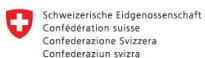




# ORIENTIMI PËR KARRIERËN

UDHËZUES PËR OFRUESIT E  
ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për  
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim  
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



**ORIENTIMI PËR KARRIERËN**  
**UDHËZUES PËR OFRUESIT E ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL**

**Korrik, 2020**

**Tiranë**

Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikqyrjen e Menaxherit të Projektit, Fation Dragoshi. Udhëzuesi u përgatit nga Ledi Leka, me kontribut nga Blerjana Bino, Sidita Dibra dhe Aleka Papa.

**Rreth projektit “Aftësi për Punë”**

“Aftësi për Punë” (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili zbatohet në Shqipëri nga organizata Swisscontact.

S4J adreson sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri duke investuar për sigurimin e ndryshimeve sistematike, zhvillimin e kompetencave dhe fuqizimin e aktorëve. S4J mbështet ofruesit partnerë të AFP-së në drejtim të krijimit të lidhjeve të ngushta me kompanitë e sektorit privat dhe partnerë të tjerë, diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore, aplikimit të metodave të reja të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë, realizimit të praktikave mësimore në mjediset e biznesit dhe zhvillimit e fuqizimit të institucionit.

**Shënim:** Pikëpamjet dhe konkluzionet e shprehura në këtë publikim nuk paraqesin domosdoshmërisht ato të Qeverisë Zvicerane ose Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC).

Autorësia e këtij publikimi i përket projektit “Aftësi për Punë” (S4J). Ndalohet riprodhimi dhe shpërndarja e publikimit pa miratim paraprak me shkrim nga S4J.

**AFTËSI PËR PUNË S4J**

Rruga Skënderbej, Vila nr. 49

Tiranë, Shqipëri, Kutia Postare 2891

Tel: +355 42 231 850

e-mail: [al.info@swisscontact.org](mailto:al.info@swisscontact.org)

[www.aftesiperpune.al](http://www.aftesiperpune.al)

## Tabela e Përmbajtjes

<i>Shkurtime</i> .....	6
<i>Lista e figurave</i> .....	7
<i>Lista e kutive</i> .....	8
<i>Lista e tabelave</i> .....	9
<b>PARATHËNIE</b> .....	10
<b>1. HYRJE</b> .....	11
1.1 Përse ky udhëzues? .....	12
1.2 Për kë është ky udhëzues? .....	12
1.3 Si përdoret ky udhëzues? .....	13
1.4 Çfarë përmban ky udhëzues? .....	13
<b>2. NJËSIA E ZHVILLIMIT DHE ORIENTIMI PËR KARRIERËN</b> .....	15
2.1 Funkzioni i orientimit për karrierën.....	15
2.2 Ndërlidhja me funksionet e tjera në Njësinë e Zhvillimit .....	17
2.3 Ndërlidhja me Planin Strategjik të ofruesit të AFP-së .....	17
<b>3. NJË VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM MBI ORIENTIMIN PËR KARRIERËN</b> .....	18
3.1 Pse duhet të ofrohet orientimi për karrierën në loAFP? .....	18
3.2 Çfarë është orientimi për karrierën? .....	19
3.3 Elementët përbërës të orientimit për karrierën.....	20
<b>4. ORIENTIMI PËR KARRIERËN PËRPARA HYRJES NË AFP</b> .....	22
4.1 Orientimi para regjistrimeve (periudha mars - maj): aktivitetet dhe roli i koordinatorit .....	23
4.2 Orientimi gjatë regjistrimeve (periudha qershor - shtator).....	28
4.3 Orientimi gjatë muajit të parë të shkollës .....	31
<b>5. ORIENTIMI PËR KARRIERËN GJATË STUDIMEVE NË AFP</b> .....	33
5.1 Informacioni për karrierën gjatë studimeve në AFP.....	33
5.2 Edukimi për karrierën .....	37
5.2.1 Kompetencat për zhvillimin e karrierës .....	43
5.2.2 Zhvillimi i kompetencave për edukimin për karrierën .....	46

5.2.3 Vlerësimi i nxënësve lidhur me edukimin për karrierën .....	54
5.3 Këshillimi për karrierën.....	56
5.3.1 Procesi për këshillimin për karrierën .....	56
Referoju <i>Shtojca XII- Model plan veprimi për këshillimin për karrierën dhe Shtojca XIV - Pyetësor vetë-vlerësimi: Cila punë përshtatet me interesat e mia?</i> .....	58
5.3.2 Aktivitetet e këshillimit të karrierës .....	59
5.3.3 Ofrimi i këshillimit për karrierën: kushtet dhe parimet .....	61
<b>BURIME DHE INFORMACIONE</b> .....	65
<b>FJALORTH</b> .....	67
<b>INSTRUMENTE</b> .....	69
Shtojca I - Model CV.....	69
Shtojca II - Model letër motivimi .....	71
Shtojca III - Model kërkesë për punë.....	73
Shtojca IV - Teknikat e intervistave .....	74
Shtojca V - Këshilla për praktikantët.....	77
Shtojca VI - Parimet e etikës për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën .....	78
Shtojca VII - Udhëzues për përzgjedhjen e profilit .....	79
Shtojca VIII - Udhëzuesi për dosjen e karrierës për nxënësit .....	80
Shtojca IX - Inventari i aftësive sipas llojit të punës .....	12
Shtojca X - Pyetësor për nxënësit e klasës së 10-të.....	14
Shtojca XI- Metoda Grow.....	17
Shtojca XII- Model plan veprimi për këshillimin për karrierën.....	20
Shtojca XIII – Profili i kërkesave për profesionet .....	21
Shtojca XIV - Pyetësor vetë-vlerësimi: Cila punë përshtatet me interesat e mia?.....	33
Shtojca XV – Aftësitë e Këshilluesit për Karrierën .....	39
Shtojca XVI - Shembull Fletë Informuese (Info Sheet) - Shkolla “Hamdi Bushati” .....	41
Shtojca XVII - Informacioni i tregut të punës i nevojshëm për orientimin e këshillimin për karrierën.....	48
Shtojca XVIII – Shembull profilet për klasat e 9-ta .....	51
Shtojca XIX - Ushtrimi i hartës së kurrikulës për edukimin në karrierë .....	53
Shtojca XX - Analiza SWOT në edukimin për karrierën.....	55
<i>Shtojca XXI - Formular për këshillimin e karrierës</i> .....	59
Shtojca XXII - Model regjistri për këshillimin për karrierën.....	62
Shtojca XXIII – Fazat dhe treguesit e performancës për edukimin e karrierës.....	64

Shtojca XXIV – Parimet për edukimin për karrierën .....	65
Shtojca XXV - Pyetësor për përcaktimin e gatishmërisë së nxënësit për tregun e punës .....	67
Shtojca XXVI – Pyetësor për profilin e profesionve .....	70
Shtojca XXVII – Kalendar i edukimit për karrierë klasa e 10-të .....	71

## Shkurtime

AFP	Arsimi dhe Formimi Profesional
AKPA	Agjencia Kombëtare për Punësim dhe Aftësi
AKAFPK	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
Koordinatori	Koordinatori i Orientimit për Karrierën (Informim, Edukim, Këshillim)
IoAFP	Institucionet ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional
MM	Memorandum Mirëkuptimi
NJZH	Njësia e Zhvillimit
PR	Marrëdhënie me Publikun
S4J	Skills for Jobs / Aftësi për Punë
TIK	Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit
ZRP	Zyra Rajonale e Punësimit
ZHGA	Zhvillimi Gradual i Aftësive

## Lista e figurave

Figura 1: Seksionet kryesore të udhëzuesit .....	14
Figura 2: Synimi i gjerë i orientimit për karrierën .....	19
Figura 3: Elementët përbërës të orientimit për karrierën .....	20
Figura 4: Dy fazat e orientimit për karrierën .....	22
Figura 5: Periudha e ofrimit të orientimit për karrierën përpara hyrjes në AFP .....	22
Figura 6: Informacioni cilësor për karrierën para hyrjes në AFP.....	23
Figura 7: Shembull: Profili i kërkesës së profesionit të programuesit .....	25
Figura 8: Shembull broshurë për loAFP-në për vizitat në shkollat 9-vjeçare.....	26
Figura 9: Hapat e procesit të orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve .....	28
Figura 10: Hapat e procesit të orientimit gjatë muajit të parë të shkollës .....	31
Figura 11: Orientimi për karrierën gjatë studimit në AFP.....	33
Figura 12: Karakteristikat e informacionit të tregut të punës dhe informacionit për karrierën. ....	34
Figura 13: Modeli i edukimit për karrierën dhe hapat e procesit të zhvillimit të karrierës.....	38
Figura 14: DOTS dhe etapat e vendimmarrjes për karrierën për nxënësin/en .....	38
Figura 15: Elementet e kornizës së kompetencave për zhvillimin e karrierës.....	43
Figura 16: Qasja ndërkurrikulare e edukimit për karrierën .....	47
Figura 17: Kushtet për Dosjen e Karrierës .....	51
Figura 18: Përparësitë dhe kufizimet e qasjes jashtë-kurrikulare.....	53
Figura 19: Procesi i këshillimit për karrierën.....	57
Figura 20: Skica për planin individual të karrierës .....	58
Figura 21: Lloji i mbështetjes në varësi të gatishmërisë .....	59
Figura 22: Njoftime pune si rezultat i hulumtimit të maturantëve .....	64

## Lista e kutive

Kutia 1: Përfitimet e nxënësve nga orientimi për karrierën .....	11
Kutia 2: Detyrat e Koordinatorit të Orientimit për Karrierën .....	15
Kutia 3: Këshilla për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën .....	16
Kutia 4: Shembull nga fushata specifike ‘Tako çdo vajzë’ .....	27
Kutia 5: Roli i Koordinatorit para regjistrimeve: mars – maj.....	27
Kutia 6: Roli i koordinatorit gjatë regjistrimeve: korrik - shtator.....	29
Kutia 7: Përvoja e shkollave partnere të S4J me procesin e orientimit për karrierën gjatë regjistrimeve .....	29
Kutia 8: Shembull praktik: Një ditë regjistrimi në Shkollën Industriale Pavarësia (SHIP).....	30
Kutia 9: Roli i Koordinatorit gjatë orientimit për karrierën në muajt e parë të shkollës: Klasa e 10.....	32
Kutia 10: Këshillë për Koordinatorin/en për informacionin para hyrjes në AFP.....	32
Kutia 11: Roli i Koordinatorit/es lidhur me ofrimin e informacionit për karrierën.....	35
Kutia 12: Këshillë për Koordinatorin/en për informacionin për karrierën .....	35
Kutia 13: Si të përmirësojmë informacionin për karrierën? .....	36
Kutia 14: Shembull: Si ndihmon procesi i zhvillimit të karrierës në faza të ndryshme të jetës? .....	41
Kutia 15: Kompetencat që përfitohen nga edukimi për karrierën.....	42
Kutia 16: Shembuj sesi integrohet edukimi për karrierën me lëndët e tjera .....	48
Kutia 17: Hapat e qasjes së integruar kurrikulare për edukimin në karrierë .....	50
Kutia 18: Roli i Koordinatorit / es për Dosjen e Karrierës .....	52
Kutia 19: Si të përmirësojmë edukimin për karrierën?.....	55
Kutia 20: Shembull: Cilat probleme trajtohen nga këshillimi për karrierën? .....	56
Kutia 21: Këshillimi për praktikat profesionale dhe zgjedhjen e profilit.....	58
Kutia 22: Partnerët për ofrimin e këshillimit për karrierën .....	62
Kutia 23: Përvoja me shkollat partnere të S4J për këshillimin për karrierën .....	63
Kutia 24: Si ta përmirësojmë këshillimin për karrierën?.....	64

## Lista e tabelave

Tabela 1: Kriteret e cilësisë lidhur me informacionin e tregut të punës për këshillimin në karrierë .....	34
Tabela 2: Linja, faza, kompetenca për edukimin për karrierën .....	44
Tabela 3: Aktivitetet e këshillimit të nxënësve sipas gatishmërisë.....	59
Tabela 4: Plan pune këshillimin për karrierën klasa e 11-të .....	60

## PARATHËNIE

Projekti “Aftësi për Punë” (S4J) mbështet qeverinë dhe aktorët e tjerë të interesit për të ndërtuar një sistem sa më efikas të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) në Shqipëri, të frymëzuar nga modeli zviceran. Konkretisht, projekti mundëson një proces transformimi të konsiderueshëm të dhjetë institucioneve publike të AFP-së, duke i mbështetur ato për: i) ndërtimin e partneriteteve strategjike me kompanitë në rajonet ku operojnë si dhe ndërgjegjësimin e publikut të rajonit mbi rëndësinë e AFP-së; ii) diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore; iii) aplikimit të metodave novatore të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë; (iv) realizimit të praktikave profesionale në mjediset e biznesit; (v) zhvillimit dhe fuqizimit të institucionit, përmes ndërtimit të mekanizmave për menaxhimin eficient.

Ngritja dhe funksionimi i njësive të zhvillimit pritet të luajë një rol kyç në transformimin e loAFP-ve. Pasi janë miratuar aktet nënligjore për krijimin dhe funksionimin e njësive të zhvillimit, loAFP-të veprojnë në një kontekst të përmirësuar. Këto struktura, të krijuara për rritjen e efikasitetit të menaxhimit të shkollave profesionale përfshijnë shtatë funksione, ndër të cilat edhe atë të orientimit dhe këshillimit për karrierën.

Pavarësisht përmirësimeve në sektorin e AFP-së, përbrendësimi i koncepteve, metodave, instrumentëve dhe proceseve të reja për loAFP-të mbetet sfidues, përfshi këtu edhe funksionimin e plotë dhe real të njësive të zhvillimit dhe integrimin e tyre organik me tërësinë institucionale të ofruesit të AFP-së. Funkzioni i orientimit për karrierën (informacion, edukim, këshillim) është parësor për suksesin e nxënësve në tregun e punës dhe për sigurimin e mirëqënies së tyre.

Ky udhëzues është pjesë e përpjekjeve të projektit “Aftësi për Punë” për të rritur e forcuar kapacitetin e institucioneve ofruese të AFP-së. Qëllimi i udhëzuesit është që të mund të përdoret si nga institucionet që sapo kanë filluar apo do të fillojnë të zhvillojnë funksionin e orientimit për karrierën, edhe ato që tashmë kanë përvojë dhe duan të përmirësojnë funksionin e tyre.

Nga kjo perspektivë, qasja e orientimit për karrierën e propozuar në këtë udhëzues synon të shkojë përtej njohjes së thjeshtë me karrierën, përzgjedhjes së profesioneve apo kryerjes së testeve të vetëvlerësimit. Orientimi në këtë udhëzues është konceptuar si një proces këshillues gjithëpërfshirës, për t’i dhënë nxënësve mbështetjen dhe kontributin që u nevojitet për të projektuar dhe, kudo/kurdo që të jetë e mundur, për të nisur karrierën e tyre dhe planet për të ardhmen.

Kështu, ky udhëzues ka si qëllim aftësimin e loAFP-ve në drejtim të ofrimit të duhur të orientimit dhe këshillimit për karrierën përmes ofrimit të koncepteve kryesore, udhëzimeve praktike, shembujve dhe instrumenteve konkrete bazuar edhe në përvojën e projektit “Aftësi për Punë”. Shpresojmë që udhëzuesi do të bëhet një bashkëshoqërues në udhën tuaj për transformimin cilësor institucionit.

**Fation Dragoshi**  
**Menaxher Projekti**

# 1. HYRJE

Misioni kryesor i AFP-së është të zhvillojë kompetenca personale e profesionale të diversifikuara tek profesionistët e rinj për t'i afruar ata me punëdhënësit si edhe në përputhje me kërkesat e tregut të punës në ndryshim të vazhdueshëm. Një nga funksionet e ofruesve të AFP-së, ndër të tjera, është të ofrojnë shërbime për orientimin dhe këshillimin e karrierës<sup>1</sup> së nxënësve, me qëllim lehtësimin e punësimit të tyre ose vijimësinë në arsimin e mëtejshëm.<sup>2</sup>

Orientimi për karrierën në tërësinë e tij trajton disa probleme që lidhen jo vetëm me nxënësin por edhe me familjen e tij, si edhe mjedisin social ku ai vepron sikurse parashtrihen më poshtë. Së pari, përmes orientimit për karrierën mund të tejkalohen tensionet në familje që lidhen me përfundimin e klasës së 9-të dhe zgjedhjen e shkollimit të mëtejshëm: arsim profesional apo i përgjithshëm, drejtimet, profilet etj. Së dyti, orientimi shërben për të kapërcyer problemin e informacionit të pakët apo të papërshtatshëm për nxënësit lidhur me mundësitë për arsim dhe tregun e punës. Së treti, orientimi për karrierën gjithashtu lehtëson problemin e mungesës së ndërgjegjësimit për profesionet, veçoritë e tyre, shtigjet e karrierës dhe nivelin e pagave në tregun e punës. Së katërti, shpesh aftësitë për të kërkuar në tregun e punës dhe për tu profilizuar janë të kufizuara ndaj orientimi vjen në ndihmë për të kapërcyer këtë mangësi. Së fundi, përmes orientimit në karrierë lehtësohet edhe çështja e mungesës së vendimmarrjes për të ardhmen në rast të braktisjes së shkollës.

Njohja e kontributit të orientimit për karrierë në nivelin individual, ekonomik e shoqëror, e ka kthyer atë në një pjesë thelbësore të arsimit duke i përgatitur nxënësit për të kaluar me sukses nga shkolla drejt një shtegu karriere të ardhshme. Në kontekstin e AFP-së, orientimi për karrierën shërben si një urë lidhëse shtesë ndërmjet shkollës dhe botës së punës, duke e parë nxënësin si një pjesëmarrës aktiv në këtë marrëdhënie.

*Kutia 1: Përfitimet e nxënësve nga orientimi për karrierën*

Përmes orientimit për karrierën, nxënësit pajisen me mjetet e nevojshme për të përmirësuar reflektimin mbi situatat në jetë, njohuritë dhe autonominë në vendimmarrje. Nxënësit aftësohen për të:

- njohur dhe kuptuar veten lidhur me interesat, aftësitë, pikat e forta e të dobta dhe mundësitë për përmirësim;
- analizuar në mënyrë realiste mjedisin e tyre social dhe atë të punës, si dhe për të dalluar mundësitë apo pengesat që ekzistojnë;
- menaxhuar dhe drejtuar veten e tyre.

Po ashtu, përmes orientimit për karrierën, nxënësit:

- fitojnë pjekurinë e nevojshme për të marrë vendime lidhur me jetën e tyre personale, arsimin dhe karrierën;
- arrijnë të përshtaten më mirë me ndryshimin apo të bëjnë ndryshime kur është e nevojshme.
- arrijnë rezultate më të larta dhe kanë ecuri më të mirë në shkollë.

<sup>1</sup> Në këtë udhëzues në linjë me përcaktimet ndërkombëtare termi “orientim për karrierën” përdoret si term gjithëpërcaktues dhe që përfshin të tre elementët përbërës: informacionin, edukimin dhe këshillimin, të cilat mund të ofrohen si para hyrjes në AFP, ashtu edhe gjatë studimeve në AFP dhe në dalje të AFP.

<sup>2</sup> Udhëzimit Nr. 11, dt. 03.03.2020 për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë /Neni 4, pika H.

## 1.1 Përse ky udhëzues?

Qëllimi i udhëzuesit është që të ofrojë udhëzime të qarta, të thjeshta dhe të aplikueshme për loAFP-të sa i ofrimit të shërbimeve për orientimin dhe këshillimin për karrierën për nxënësit dhe kursantët.

Udhëzuesi bazohet në kuadrin përkatës rregullues, në përvojën e projektit “Aftësi për Punë” si edhe në modelet më të mira në nivel evropian dhe më gjerë.

## 1.2 Për kë është ky udhëzues?

### ➤ Ofruesit e AFP-së

Ky udhëzues është për ofruesit e AFP-së, publikë apo privatë, në mënyrë parësore për shkollat e mesme profesionale.

### ➤ Njësia e zhvillimit pranë ofruesit të AFP-së

Ky udhëzues i shërben njësisë së zhvillimit (NJZH), e cila ngrihet e funksionon pranë çdo ofruesi të AFP-së si një strukturë e brendshme. Ajo ka për qëllim hartimin, zbatimin, dokumentimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive dhe projekteve zhvillimore të institucionit dhe përfshin shtatë funksione sikurse shpjegohen në **2. Njësia e Zhvillimit dhe orientimi për karrierën.**

### ➤ Koordinatorin për Orientimin për Karrierën

Në mënyrë specifike dhe parësore, ky udhëzues është një udhëzues për Koordinatorin për Orientimin për Karrierën pranë NJZH në loAFP. Udhëzuesi është i dobishëm për stafin jo domosdoshmërisht me përvojë sa i takon orientimit për karrierën por që mbulojnë këtë funksion në NJZH. Gjithashtu udhëzuesi është i dobishëm edhe për stafin me përvojë në këtë drejtim, por që dëshirojnë të përmirësojnë këtë funksion. Udhëzuesi dhe instrumentat e tij përbëjnë bazën për zbatimin dhe përmirësimin e funksionit të orientimit dhe këshillimit për karrierën. Prandaj, ndërhyrje të tjera më të specializuara apo avancuara kërkojnë kualifikim të vazhdueshëm të stafit.

### ➤ Drejtuesve të loAFP-ve

Ky udhëzues i shërben gjithashtu drejtuesve (Drejtor / Nën-Drejtor) të loAFP-ve të cilët janë përgjegjës, krahas të tjerave, për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së dhe menaxhimin e Njësisë së Zhvillimit.

### ➤ Stafi pedagogjik dhe administrativ të loAFP-ve

Udhëzuesi i vjen në ndihmë edhe mësuesve, instruktorëve, drejtuesve të praktikave mësimore, të punës si edhe staf tjetër pedagogjik apo administrativ të loAFP-ve sipas rastit. Këtu përfshihen edhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit.

#### ☛ Të tjerë të interesuar

Udhëzuesi shërben edhe për palë të tjera (ekspertë, akademikë, profesionistë të fushës etj.) që janë të interesuar në drejtim të sektorit të AFP-së.

### 1.3 Si përdoret ky udhëzues?

Udhëzuesi ofron informacion, udhëzime, shembuj, praktika dhe burime që vlejné në përditshmërinë e punës së Koordinatorit të Orientimit dhe Këshillimit për Karrierën apo të tjerëve të interesuar në këtë drejtim.

Ai mund të përdoret si një udhëzues praktik për të adresuar pyetje dhe çështje konkrete gjatë përpjekjes së loAFP-ve për të ofruar shërbime cilësore të orientimit dhe këshillimit për karrierën për nxënësit.

Udhëzuesi mund të përdoret si një i tërë ose edhe i shkëputur. Instrumentet të parashtruara si shtojca të udhëzuesit ofrojnë informacioni të dobishëm dhe mund të përdoren edhe veçmas udhëzuesit.

### 1.4 Çfarë përmban ky udhëzues?

Pas hyrjes, udhëzuesi parashtron rolin e njësisë së zhvillimit në orientimin për karrierën (informacion, edukim, këshillim) duke u ndalur veçanërisht në funksionin e Koordinatorit për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën (Koordinatori) si edhe ndërlidhjen me funksionet e tjera, planin vjetor si edhe planin strategjik të loAFP-së. Më tej paraqitet një vështrim i përgjithshëm për orientimin dhe këshillimin për karrierën. Informimi, edukimi dhe këshillimi për karrierën zënë peshën kryesore në udhëzues si para hyrjes në AFP edhe gjatë studimeve në AFP. Më tej, udhëzuesi ofron informacion, udhëzime, shembuj dhe këshilla për fazat kryesore të orientimit dhe këshillimit për karrierën me fokus Koordinatorin, por edhe mësuesit që aplikojné orientimin për karrierën.

Udhëzuesi përmban tre seksione kryesore që udhëzojnë lidhur me informacionin, edukimin dhe këshillimin për karrierën të ndara në dy faza kryesore: para hyrjes në AFP dhe gjatë studimeve në AFP. Para hyrjes në AFP më shumë theks vendoset tek informacioni që ofrohet dhe fazat kur është e këshillueshme të bëhet duke i parë shkollat 9-vjeçare si partner. Ndërsa tek orientimi për karrierën gjatë studimeve në AFP shpjegohen të tre elementët përbërës: informacioni, edukimi dhe këshillimi.

Figura 1: Seksionet kryesore të udhëzuesit



Këto janë të ilustruara me shembuj praktikë dhe sugjerime konkrete. Udhëzuesi përmban disa burime dhe informacione utilitare si edhe një Fjalorth me përcaktimin e termave dhe koncepteve kryesore.

Së fundmi, udhëzuesi ofron edhe instrumente konkrete që i vijnë në ndihmë Koordinatorit për të ushtruar funksionin tij si edhe të tjerë të interesuar në loAFP.

## 2. NJËSIA E ZHVILLIMIT DHE ORIENTIMI PËR KARRIERËN

Orientimi për karrierën, duke përfshirë informimin, edukimin dhe këshillimin për karrierën, është funksion i Njesisë së Zhvillimit në IoAFP. Ky funksion, ndërlihdja e tij me funksionet e tjera si edhe me planin strategjik të shkollës parashtrohen më poshtë.

### 2.1 Funksioni i orientimit për karrierën

Funksioni i orientimit për karrierën mbulohet nga Koordinator i Orientimit për Karrierën në NJZH. NJZH përbëhet nga personeli mësimdhënës, kështu që edhe funksioni i orientimit dhe këshillimit për karrierën mbulohet nga një mësues.<sup>3</sup> Në varësi të organizimit të burimeve njerëzore në IoAFP, funksioni mund të mbulohet edhe nga dy individë, një mësues/e dhe psikologja/u i IoAFP. Koordinator nuk vepron vetëm. Ai ose ajo bashkëpunon ngushtë me personelin e NJZH dhe atë mësimdhënës. Gjithashtu mbështetja nga ana e drejtuesve të institucionit është një element shumë i rëndësishëm për realizimin me sukses të detyrave të Koordinatorit.

*Kutia 2: Detyrat e Koordinatorit të Orientimit për Karrierën*

#### ➤ Detyrat e Koordinatorit

- a. Sigurohet që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, ka informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen;
- b. kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP;
- c. sigurohet që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit sipas strukturës së programit të kualifikimit;
- d. në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, sigurohet që kurrikula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë;
- e. në bashkëpunim me koordinatorin/en për Marrëdhënie me Biznesin, qëndron i informuar dhe orienton nxënësit dhe prindërit e tyre me tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave, etj.

*\*Sipas Udhëzimit Nr. 11 /Datë 03.03.2020 për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë/Neni 41.*

Për të realizuar me sukses detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës, çdo Koordinator duhet të zotërojë (në rastin më të mirë), apo të fitojë gjatë punës edhe aftësitë e mëposhtme ndërpersonale:

1. *Të qënurit i/e hapur* - Të jetë i/e komunikueshëm/me dhe të shijojë praninë e personave të tjerë rreth tij/saj.
2. *Komunikim* – Aftësia për të qenë i/e artikuluar dhe ndërtuar marrëdhënie ndërpersonale të mira. Të komunikojë në mënyrë efektive me nxënësit/kursantët, duke identifikuar e tejkaluar pengesat e komunikimit.

<sup>3</sup> Sipas Udhëzimit Nr. 11 /Datë 03.03.2020 për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë/Neni 37, pika 1.

3. *Etika* - Të punojë sipas parimeve të etikës sipas *Shtojca VI - Parimet e etikës për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën*) dhe të krijojë marrëdhënie besimi me nxënësit duke i dëgjuar dhe kuptuar ata.
4. *Proaktiv dhe i/e motivuar* – Aftësia për të marrë iniciativën, për të sjellë ndryshim në shkollë dhe të orientuar kah rezultateve dhe arritjeve.
5. *Organizimi / Menaxhimi i Kohës* – Aftësia për vendosjen e duhur të prioritetëve, organizimit të punës dhe arritjen e objektivave brenda afateve të përcaktuara.
6. *Integriteti dhe profesionalizmi* – Aftësia për të ushtruar funksionin me ndershmëri dhe përgjegjshmëri si edhe për të ndërtuar marrëdhënie të shëndetshme dhe profesionale me nxënës, kolegë, prindër, komunitetin dhe aktorë të tjerë.
7. *Zhvillimi i vazhdueshëm* - Të ketë interes për të zhvilluar njohuritë dhe aftësitë personale e profesionale sidomos në drejtim të përditësimit me tregun e punës si edhe me praktikat apo instrumentet bashkëkohore të orientimit dhe këshillimit për karrierën.
8. *Aftësi digjitale* – Aftësia për të përdorur teknologjinë e informacionit dhe komunikimit në funksion të punës dhe vendosjes së marrëdhënieve me palët e tjera.

*Kutia 3: Këshilla për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën*

#### ➤ **Komuniko, kupto, motivo**

Ju duhet të komunikoni në mënyrë të vazhdueshme me nxënësit dhe kursantët, në disa raste edhe me prindërit e tyre. Ju duhet të dëgjoni në mënyrë aktive për të kuptuar interesat, nevojat, shqetësimet apo pasionin e tyre. Është e rëndësishme të përpiqeni të kuptoni perspektivën e tyre dhe mos të impononi zgjedhjet tuaja përmes këshillave që ofroni. Ju duhet të motivoni nxënësit dhe kursantët për të studiuar apo punuar për një të ardhme më të mirë.

#### ➤ **Rrjetëzohuni dhe ndërtoni marrëdhënie me partnerë**

Rrjetëzimi është thelbësor për shkëmbimin e përvojës, ideve dhe për krijimin e mundësive të reja për nxënësit apo kursantët. Është e rekomandueshme që të ndërtoni marrëdhënie mbi bazën e barazisë dhe përfitimit të dyanshëm me partnerë të mundshëm. Për këtë punoni ngushtë me kolegët tuaj në NJZH sidomos me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin apo Koordinatorin e Zhvillimit të Projekteve.

#### ➤ **Vëmendja ndaj zhvillimeve në tregun e punës**

Është e rëndësishme që të jeni të informuar dhe të përditësuar me zhvillimet në tregun e punës në rajonin tuaj, në nivel kombëtar dhe idealisht edhe më gjerë. Kështu ju do të jeni në gjendje jo vetëm të kuptoni nevojat e nxënësve apo kursantëve, por edhe t'i përputhni ato sipas zhvillimeve në tregun e punës duke i ofruar shancet më të mira për të pasur sukses.

Përveç detyrave dhe kompetencave të renditura më lart, në seksionet e tjera tregohen edhe përgjegjësitë specifike që duhet të ketë koordinatori në faza të ndryshme të procesit të orientimit.

## 2.2 Ndërlidhja me funksionet e tjera në Njësinë e Zhvillimit

Funksioni i orientimit për karrierën për ofruesit e AFP-së mund dhe duhet të ndërlidhet në mënyrë organike me funksionet e tjera të NJZH. Së pari, ky funksion lidhet edhe me funksionin e zhvillimit të kurrikulave në nivel ofruesi sidomos sa i takon pjesës së edukimit për karrierën si edhe kompetencave që zhvillohen tek nxënësit në këtë drejtim. Ky dimension shpjegohet në 5.2 *Edukimi për karrierën*. Së dyti, funksioni i orientimit dhe këshillimit për karrierën ndërlidhet me funksionin e krijimit dhe menaxhimit të marrëdhënieve me biznesin. Përvoja dhe njohuria e krijuar nga marrëdhëniet mes shkollës dhe biznesit dhe sidomos praktikrat në biznes ofrojnë informacione të vlefshme për orientimin për karrierën si para edhe gjatë AFP-së duke i ofruar nxënësve një perspektivë më realiste të potencialit të profilit të tyre në tregun e punës. Së treti, ky funksion ndërlidhet edhe me atë të zhvillimit të projekteve pasi përmes bashkëpunimeve me partnerë të tjerë si edhe përmes financimeve nga donatorët mund të realizohen aktivitete të cilat e pasurojnë planin vjetor të orientimit për karrierën. Së fundmi, ky funksion lidhet ngushtë me marketingun institucional pasi është një formë komunikimi dhe marrëdhënie me shkollat 9-vjeçare, nxënësit në AFP, prindërit dhe komunitetin e gjerë lidhur me reputacionin dhe performancën e shkollës.

## 2.3 Ndërlidhja me Planin Strategjik të ofruesit të AFP-së

Është e nevojshme që orientimi dhe këshillimi për karrierën të jetë në përputhje me planin strategjik të loAFP-ve, i cili parashtron misionin, vizionin dhe objektivat strategjike të loAFP-ve. Vetëm kështu sigurohet sinergji mes iniciativave të ndryshme dhe realizohet misioni i institucionit në shërbim të nxënësve, mësuesve, stafit, prindërve dhe komunitetit. Gjithashtu, koordinatori duhet të ketë parasysh Planin Vjetor të institucionit të tij/saj në hartimin e planit të aktiviteteve të orientimit dhe këshillimit për karrierën. Është e këshillueshme që plani i punës së Koordinatorit lidhur me orientimin dhe këshillimin për karrierën të jetë në harmoni me planin e punës së NJZH dhe me Planin Vjetor të shkollës duke koordinuar si ngarkesën e mësuesve, instruktorëve dhe stafit, ashtu edhe përpjekjet që lidhen me funksionet e tjera si marketing institucional.

### 3. NJË VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM MBI ORIENTIMIN PËR KARRIERËN

Në këtë kapitull do të analizojmë konceptet kryesore të orientimit për karrierën, elementët përbërës dhe arsyet përse ky shërbim është me rëndësi për AFP-në.

#### 3.1 Pse duhet të ofrohet orientimi për karrierën në loAFP?

Në çdo publikim që lidhet me orientimin për karrierën, por edhe në biseda e takime formale e joformale, bihet dakord gjerësisht për koston e lartë private e publike që shkakton marrja e vendimit të gabuar apo të painformuar për karrierën. Këto kosto lidhen me braktisjen e shkollës, zgjatjen e periudhës së shkollës duke zgjedhur drejtime apo profile të tjera dhe vonesën e tranzicionit nga shkolla në punë.

Kontributi që jep funksioni i orientimit për karrierën në rritjen e përputhshmërisë mes kërkesës e ofertës për aftësi njihet në mbarë botën. Po ashtu njihet roli i rëndësishëm që luan dimensionin e përputhshmërisë mes kërkesës e ofertës në ekonominë në tranzicion që po përparojnë drejt ekonomisë së zhvilluar të tregut.

Të rinjtë sot në Shqipëri jetojnë në një mjedis shoqëror dhe ekonomik ku krijimi i mundësive të qëndrueshme për zhvillim karriere është kompleks. Prandaj, orientimi është thelbësor për t'i mbështetur, motivuar dhe ndihmuar të rinjtë në zgjedhjet e vendimmarrjet e tyre.

loAFP-të në Shqipëri duhet të ofrojnë orientim për karrierën si detyrim ligjor, por edhe për një sërë arsyesh të tjera si më poshtë:

- Për të krijuar avantazh konkurrues

Të rinjtë dhe prindërit apo familjarët e tyre mund t'i japin përparësi arsimit të përgjithshëm në raport me AFP-në, edhe pse AFP-ja do të ishte më e përshtatshme për ta. Orientimi për karrierën shmang njëanshmëritë e zakonshme kah arsimit të përgjithshëm dhe shërben për të nxjerr në pah veçoritë dhe avantazhet e AFP-së.

- Lehtësuar kuptueshmërinë e ofertës së AFP-së

AFP-ja ofron shumë drejtime dhe profile specifike që mund të jenë shpesh edhe ngatërruese për nxënësit apo prindërit. Orientimi për karrierën shërben për të lundruar në këto shtigje dhe për të gjetur rrugën e duhur për secilin nxënës në përputhje me interesat, karakteristikat dhe mundësitë e lidhura me to.

- Përforsim i vetë-vlerësimit dhe vetë-besimit të nxënësve të AFP-së

Orientimi i duhur për karrierën i jep mundësi loAFP-ve që të ndihmojnë nxënësit e tyre të kuptojnë nevojat dhe preferencat e tyre për karrierë bazuar në pikat e forta dhe karakteristikat e tyre duke iu kundërvënë stigmatizimit që shpesh mund t'i shoqërojë nxënësit e AFP-së në raport me ata të arsimit të përgjithshëm. Kështu loAFP-të ndihmojnë nxënësit e tyre të kenë një qasje më aktive dhe të jenë më të angazhuar në procesin e të mësuarit dhe përgatiturit për punësim.

## ➤ Tranzicion më i lehtë nga shkolla në punë

Përmes orientimit të duhur në karrierë, IoAFP-të ndihmojnë nxënësit në realizimin e një tranzicioni më të lehtë e të suksesshëm nga shkolla në tregun e punës. Kështu kontribohet drejt një shkalle më të lartë përpunueshmërie mes kërkesës dhe ofertës për aftësi, që është dhe një nga faktorët kyç përgjegjës për nivelin e lartë të papunësisë.

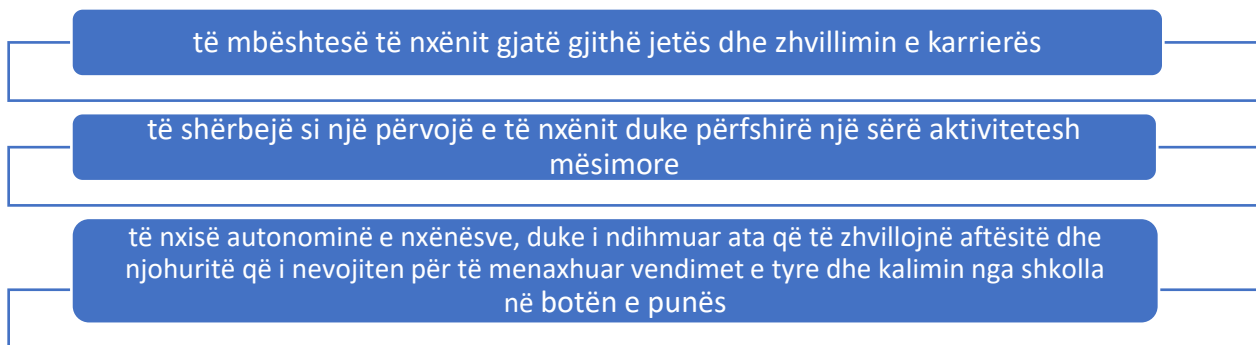
### 3.2 Çfarë është orientimi për karrierën?

Karriera është rruga që bën individi përgjatë shkollës dhe punës. Karriera nuk është thjesht një rrugë që individi zgjedh si p.sh. në cilin program të regjistrohet apo cilin institucion do të punojë. Karriera gjithmonë e më shumë konsiderohet si një “rrugë që ndërtohet” nga individi përmes një sërë zgjedhjesh që ai / ajo bën lidhur me të mësuarit, punën dhe zhvillimin profesional përgjatë gjithë jetës.

Me orientim për karrierën kuptojmë mbështetjen që u japim nxënësve për të qenë më të përgatitur në arritjen e vendimeve lidhur me arsimimin, formimin profesional apo karrierën, bazuar në njohjen e vetes, interesave, shkathtësive e aftësive të tyre, si dhe burimet dhe mundësitë e lidhura me to.

Në kushtet e një tregu pune dinamik dhe të ekonomisë së bazuar në dije, qasja ndaj orientimit për karrierën po bëhet gjithnjë e më komplekse, dhe synimi i orientimit shtrihet përtej njohjes me profesionet dhe zhvillimin e aftësive të lidhura me to.

Figura 2: Synimi i gjerë i orientimit për karrierën



Duke e zbërthyer kuptimin e orientimit për karrierën në praktikë, më poshtë shpjegohet funksioni për orientimin për karrierë ose nga gjuha angleze gjerësisht i përdorur si “*career guidance*”. Përcaktimi i orientimit për karrierën (career guidance) nga Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik (OECD) është:

*“shërbime që synojnë të mbështesin dhe ndihmojnë qytetarët e çdo moshe dhe në çdo moment të jetës së tyre, për të bërë zgjedhje lidhur me arsimin, trajnimin, zhvillimin profesional dhe punësimin si dhe për të menaxhuar karrierën e tyre”.*<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <http://vet.ge/wp-content/uploads/2013/10/Career-Guidance-Handbook-ENG.pdf>

Në të njëjtën mënyrë e përcakton edhe Banka Botërore (BB) orientimin për karrierën, por e përcakton me termin “shërbime për zhvillim karriere”.

Edhe Bashkimi Europian, e përcakton orientimin për karrierën si:

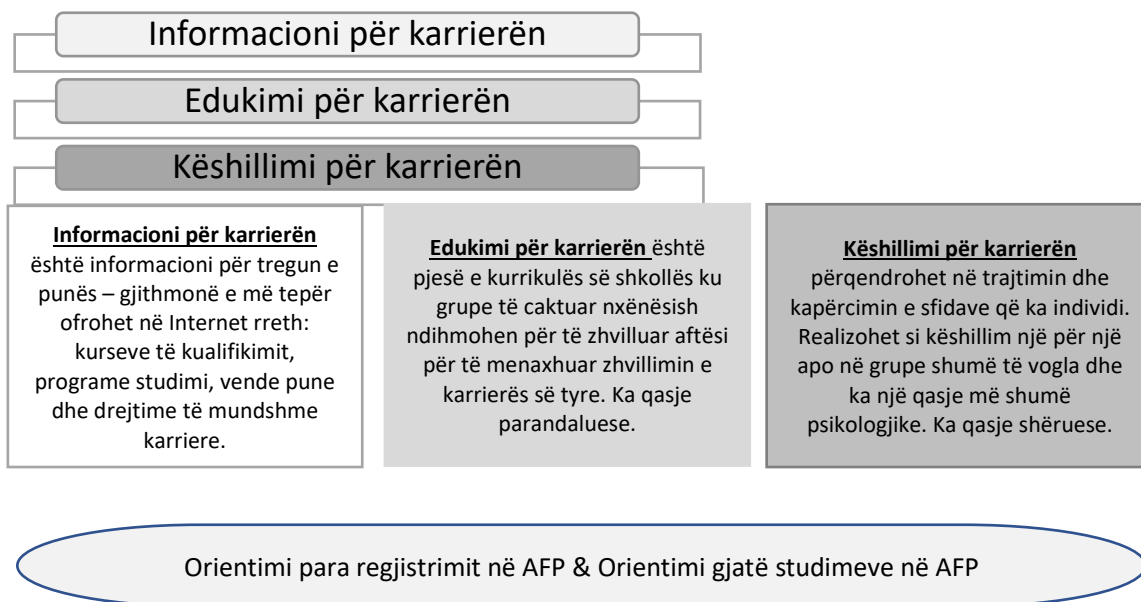
*“një sërë aktivitete me qëllim mbështetjen e individëve për të menaxhuar karrierën e tyre dhe për të bërë zgjedhje lidhur me arsimin, trajnimin dhe punësimin bazuar në karakteristikat e tyre personale”.*<sup>5</sup>

Pra, orientimi për karrierën si funksion në arsim duhet të merret me zhvillimin dhe rritjen individuale të nxënësve, duke synuar aftësimin e individëve për të marrë vendime në mënyrë autonome.

### 3.3 Elementët përbërës të orientimit për karrierën

Sipas të gjitha këtyre përcaktimeve, orientimi për karrierën si një term gjithëpërfshirës përbëhet nga informacioni, edukimi dhe këshillimi për karrierën.

Figura 3: Elementët përbërës të orientimit për karrierën



Këto tre elementë përbërës përkthehen në tre shërbimet e orientimit për karrierën në AFP, të lidhura ngushtë midis tyre:

#### ➔ **Informacioni për karrierën**

<sup>5</sup> <https://www.cedefop.europa.eu/et/toolkits/vet-toolkit-tackling-early-leaving/intervention-approaches/guidance-supporting-youth-manage-their-careers>

Informacioni për karrierën, i cili konsiston në dhënien sistematike të informacionit të interesuarve për ofertën e AFP-së, kualifikimet e lidhura me profesionet e ndryshme, ofertën dhe kërkesën e tregut për këto profesione, shtigjet e karrierës që mund të ndjekë nxënësi në vijim të drejtimit profesional në AFP, etj.

### ➤ **Edukimi për karrierën**

Edukimi për karrierën synon të zhvillojë tek nxënësit kompetencat për zhvillimin e karrierës përmes fitimit të njohurive, aftësive, qëndrimeve dhe sjelljeve për të menaxhuar jetën e tyre, të mësuarit dhe të punuarit. Edukimi për karrierën është përgjithësisht pjesë e kurrikulës, por gjithashtu edhe pjesë e aktiviteteve jashtë kurrikulare.

### ➤ **Këshillimi për karrierën**

Këshillimi për karrierën kryhet në baza individuale ose në grupe të vogla, ku vëmendja fokusohet tek problemet apo zgjedhjet specifike në lidhje me karrierën, me të cilat ballafaqohen nxënësit. Në ndryshim nga dy elementet e para, që mund të ofrohen nga mësues apo staf jo i specializuar, këshillimi kërkon ndërhyrjen e një personi të specializuar (psh. psikologu i shkollës), sidomos në rastet kur nevojitet këshillim psiko-social.

## 4. ORIENTIMI PËR KARRIERËN PËRPARA HYRJES NË AFP

Në këtë kapitull do të trajtojmë orientimin e karrierës përpara hyrjes në AFP, pra me fokus nxënësit e shkollave 9-vjeçare. Orientimi për karrierën përpara hyrjes në AFP përmban të tre elementët përbërës: informacion, edukim dhe këshillim, por kryesisht është i përqendruar tek informacioni. Në këtë fazë, orientimi për karrierën ofrohet: para regjistrimeve në AFP (mars – maj); gjatë regjistrimeve në AFP (korrik – shtator) dhe në muajin e parë të shkollës në AFP (tetor).

Orientimi për karrierën ka për qëllim mbështetjen e nxënësve për të realizuar siç duhet jo vetëm mësimnxënien, por edhe për t'u pajisur me aftësitë e nevojshme për të jetuar në mënyrë të pavarur, për të vendosur për karrierën e tyre dhe për t'u përballur me tregun e punës. Orientimi për karrierën ndikon në cilësinë dhe efektshmërinë e AFP në dy faza kryesore: para hyrjes në AFP dhe gjatë vazhdimit në AFP.

Figura 4: Dy fazat e orientimit për karrierën

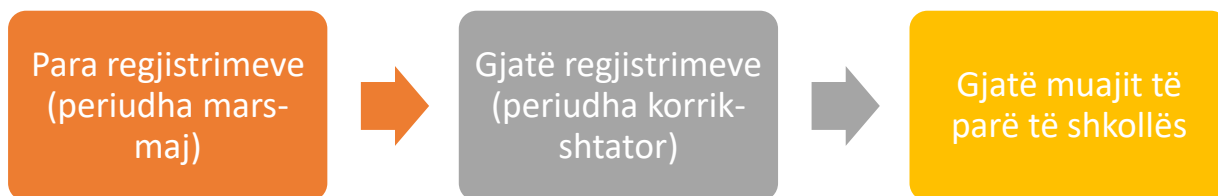


Për orientimin për karrierën para hyrjes në AFP duhen ndjekur dy parime kryesore:

- ⇒ Të gjithë nxënësit e arsimit të detyrueshëm duhet të informohen e të ndërgjegjësohen për ofertën e AFP dhe mundësitë e karrierës që rrjedhin prej saj.
- ⇒ Të gjithë nxënësit që interesohen për t'u regjistruar në AFP duhet të kenë mundësinë të marrin orientim për karrierën, të mbështetur me informacion cilësor nga tregu i punës, në mënyrë që të gjithë nxënësit të bëjnë zgjedhje të mirëinformuara e të mirëmenduar.

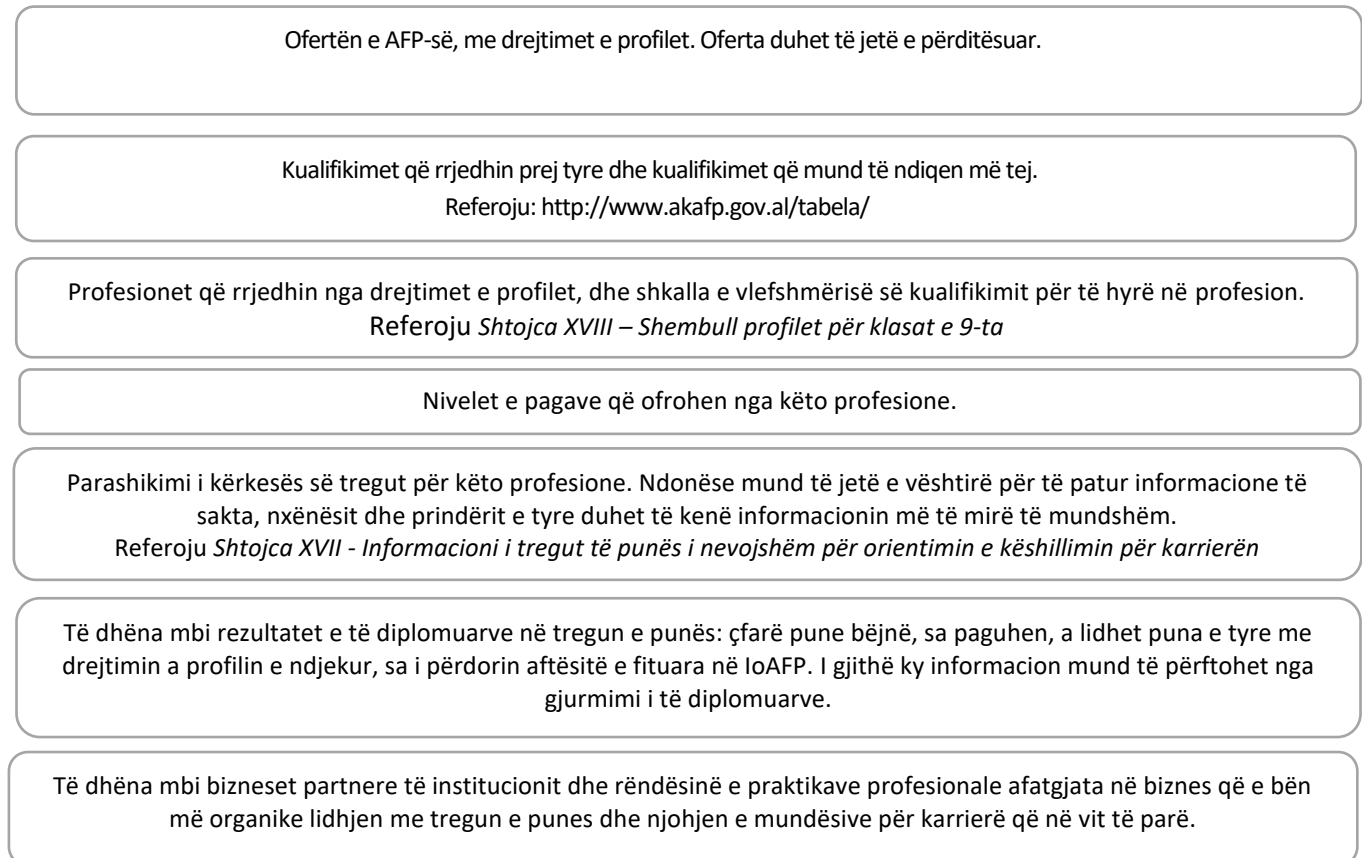
Përvoja me loAFP-të partnere të projektit “Aftësië për Punë” ka treguar se orientimi në fazën para hyrjes në AFP duhet të ofrohet të paktën gjatë tre periudhave kyçe:

Figura 5: Periudha e ofrimit të orientimit për karrierën përpara hyrjes në AFP



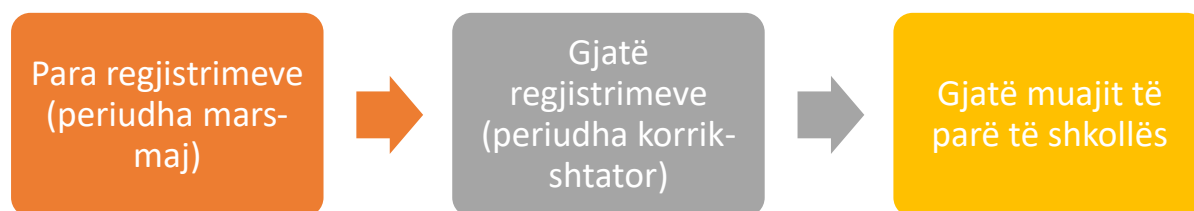
Në të gjitha veprimtaritë e orientimit para hyrjes në AFP, elementi thelbësor është **informacioni cilësor për karrierën**. Informacioni për karrierën është edhe elementi i parë thelbësor i orientimit për karrierën në tërësi, dhe më shumë udhëzime gjenden tek **5.1 Informacioni për karrierën**, që ndalet tek orientimi gjatë studimeve në AFP. Ndërsa më poshtë paraqiten disa elementë të informacionit për karrierën që nevojitet për orientimin para hyrjes në AFP.

Figura 6: Informacioni cilësor për karrierën para hyrjes në AFP



Në seksionet e mëposhtme janë të detajuara veprimtaritë kryesore ku duhet të konsistojë orientimi për secilën nga këto periudha.

#### 4.1 Orientimi para regjistrimeve (periudha mars - maj): aktivitetet dhe roli i koordinators



Nxënësit në arsimin 9-vjecar marrin shumë pak ose aspak informacion për tregun e punës apo për karrierën në përgjithësi. Pra roli i mësuesit/këshilluesit për karrierën bëhet thelbësor për ta interpretuar informacionin për karrierën në mënyrë të tillë që të jetë i kuptueshëm e i përthithshëm nga një nxënës që do të zgjedhë drejtimin profesional.

Sidomos në AFP, orientimi e këshillimi për karrierë bëhet edhe më i rëndësishëm, pasi zgjedhja e nxënësve ka ndikim më të fortë e më të ngushtë për karrierën e tyre, krahasuar me nxënësit që zgjedhin të vazhdojnë arsimin e përgjithshëm (gjimnazin).

Procesi i orientimit para periudhës së regjistrimeve përfshin një numër të madh mësuesish dhe ka ndërveprim të lartë mes funksioneve të Njesisë së Zhvillimit, sidomos me marketingun institucional.

Ky proces ka dy qëllime kryesore:

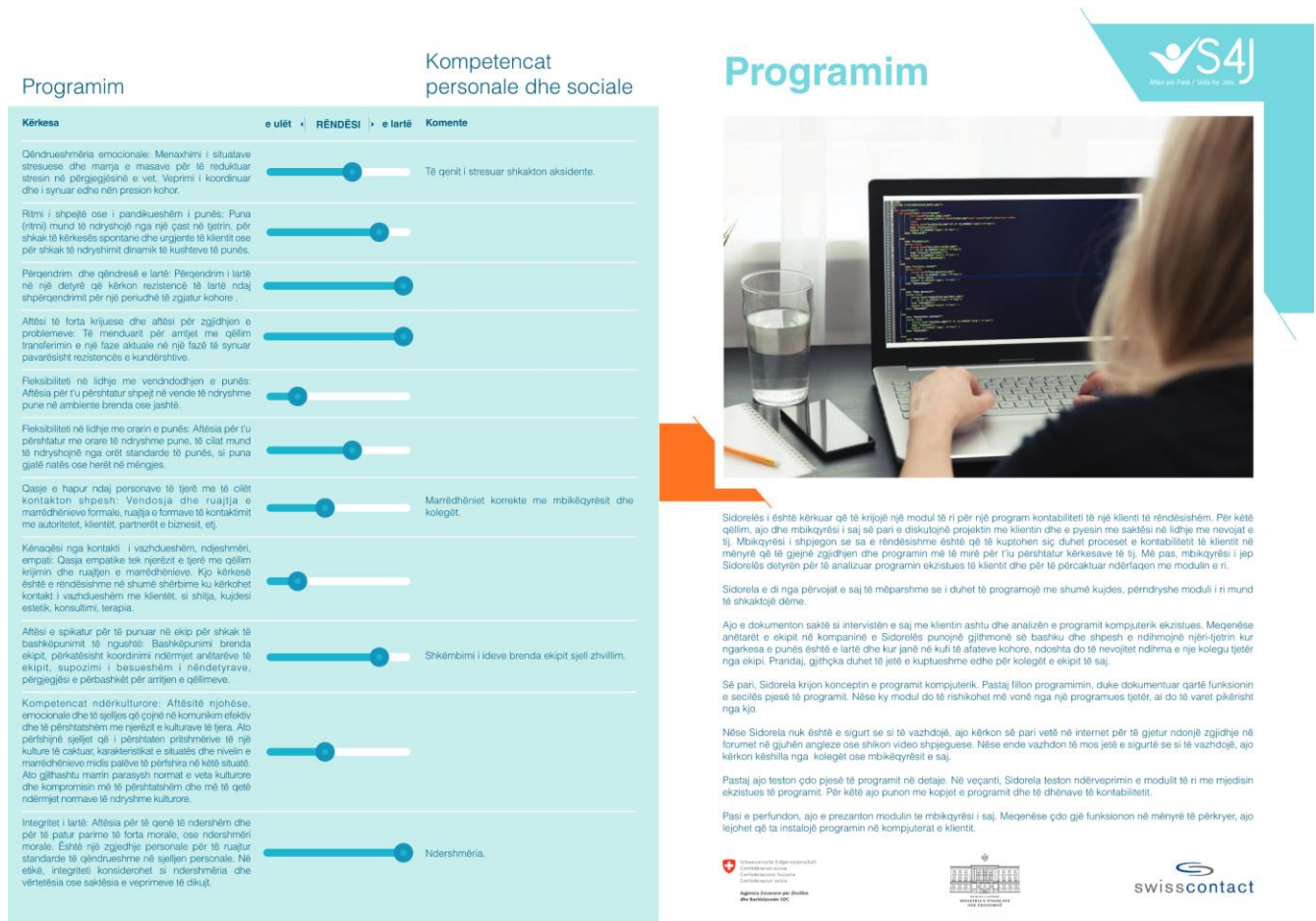
- ⇒ Promovimin e arsimit profesional si një mundësi e vlefshme për vijimin e studimeve gjatë shkollës së mesme.
- ⇒ Njohjen e shkollës (ofertës mësimore, kushteve infrastrukturore, lidhjeve me tregun e punës) nga grupi i synuar, pra nxënësit e shkollave 9 vjeçare.

Në këtë periudhë, orientimi këshillohet të kryhet nëpërmjet formave të ndryshme. Disa shembuj paraqiten më poshtë.

### ➔ **Profilet e kërkesave të profesioneve**

Profilet e kërkesave tregojnë se cilat aftësi dhe kompetenca minimale duhet të ketë një nxënës për të realizuar një trajnim të caktuar profesional dhe rrjedhimisht për të punuar në profesionin e dëshiruar. Duke pasur të qartë profilet e kërkesave të profesioneve bëhet e mundur ofrimi i informacionit tek nxënësit e shkollës 9-vjeçare në mënyrën e duhur rreth kërkesave të një profesioni, duke ia lehtësuar atyre përgatitjen për të arritur rezultatet e dëshiruara. Më poshtë paraqitet një shembull i profilit të kërkesës së profesionit të programuesit të zhvilluar nga projekti “Aftësi për Punë” në bashkëpunim me shkollat partnere.

Figura 7: Shembull: Profili i kërkesës së profesionit të programuesit



Projekti “Aftësi për Punë” ka zhvilluar edhe një udhëzues të thjeshtë praktik për mënyrën sesi mund të hartohen profilet e kërkesave të profesioneve që e gjeni në Shtojcën XIII – Profili i kërkesave për profesionet.

➔ **Vizitat në shkollat 9 vjeçare**

Këto vizita kryhen nga mësuesit në grupe pune, gjatë periudhës mars - maj. Për këtë kërkohet që IoAFP-ja të ketë vendosur paraprakisht për drejtimet dhe profilet që do të jenë aktive në vitin e ardhshëm mësimor, bazuar në informacionin e marrë nga burime të ndryshme si tryezat e dialogut me bizneset në rajon, tregu i punës, etj.<sup>6</sup> Po ashtu duhet të jenë përgatitur paraprakisht materiale të thjeshta informative për nxënësit sikurse janë broshurat ose fletëpalosjet që janë zhvilluar për shkollat partnere të projektit “Aftësi për Punë”.

<sup>6</sup> Informacion më të detajuar për përditësimin e kurrikulës e gjeni në Udhëzuesin për Zhvillimin e Kurrikulës të Projektit “Aftësi për Punë”.

Figura 8: Shembull broshurë për loAFP-në për vizitat në shkollat 9-vjeçare

**Pyetje të nxënësve:**

1. Shkolla Teknike-Ekonomike Tirane është një shkollë e mesme shqiptare?
2. Niveli ndjek shkollën e mesme profesionale, mund të shkoj në universitet?
3. Pse duhet të zgjedhësh shkollën e mesme profesionale?
4. Çfarë certifikatash dhe diplomash do të marr?
5. Kur mund të filloj punë?
6. Çfarë lëndësh do të bëj në shkollën profesionale?
7. Ku mund të bëj praktikën profesionale?
8. Është e vështirë që do të punoj në kompjuter?
9. Në cilat oketivete mund të marr pjesë?

**lindë profesionale.** Përveç mësimi në shkollë, do të praktikosh profesionin tënd si ardhmëri në kompani.

**7. Ku mund të bëj praktikën profesionale?** Shkolla ka një rrjet të gjerë biznesesh **partnere**, që ofrohet dita-ditë. Çdo vit, shkolla organizon **Parin e Praktikave Profesionale**, gati të cilat mësuesit njihen me bizneset dhe zhvillojnë intervista. Pas prindit, shkolla dhe kompania nënshpërfaqin një marrëveshje, nënshkrimi mund të bëjë praktikën në biznes.

**8. Është e vështirë që do të punoj në kompjuter?** Në disa lëndë, ti mund të përdorësh kompjuterin në orin e mësimi dhe të zhvillosh projekte në grup. Shkolla është e pajisur me laborator informacioni.

**9. Në cilat oketivete mund të marr pjesë?** Mund të marrësh pjesë në **Parin e Praktikave Profesionale**, në olimpiada, konkurse midis shkollave, projekte ndërkohore dhe organizime të tjera të Shkollës Teknike-Ekonomike Tirane.

**Të presim në shkollë,** bashkë me prindërit ose familjarët për t'u informuar më shumë mbi drejtimet, profilit dhe profesionit që ofron Shkolla Teknike-Ekonomike Tirane.

Rr. "Xhorxhi Martin" 800, Tirane  
 telefonkonoma@gmail.com | Shkolla Teknike-Ekonomike Tirane | shkollateknoekonoma

#hapetepund9 | @shkollateknoekonoma

**E dinit se...**

- Arsonaz e shkolli për mesazhë rritet
- Shkollë mësuesit nga prindit mesazhë "Mbi parë Prindit" 96
- Niveli mësoj përmes praktikës profesionale në biznes
- Shkollë ndihet në qendrë të kryesimit
- Ofrohet shërbime të shpejtë për mesazhë nga mesazhë rritet
- Zhërvanë ekonomia dhe bashkërisht në shumë gati gati vit
- Shkollë të marrëveshjeve me kompanitë që të rritë të rritet
- Prindit e shkolli për të rritë profesionit të krahës

**Përse të zgjedh Shkollën Teknike-Ekonomike Tirane?**

Nëse dëshiron të **ndërrtohet** biznesin tënd, të mësosh si të **marketosh** produktet e shërbimeve, të **manaxesh** një agjenci turistike apo të **trijosh** produkte turistike, të **shkëlqesh** në një kompani modeste të fashës apo të **trijosh** koleksione mode, Shkolla Teknike-Ekonomike Tirane do të të ndihmojë t'i japësh formë të ardhmës tënde.

Jo vetëm mesazhë, por edhe afërsim në praktikë në kompani për gënjëra që mesazhë në klasë, e mbi të gjitha agjencitë.

**Nëse zgjedh drejtimin...**

- Ekonomi- Biznes**  
si të hap një biznes, si ta promovoj, si të menaxhoj një ndërmarrje apo agjenci turistike, etj.
- Tekstil-Konfeksione**  
si të stilloj veshje të reja, të dizajnoj e të krijoj koleksione mode edhe duke përdorur programe kompjuterike, etj.

**Do të mësoj...**

- supermarkete, zyra kontabiliteti, kompani sigurimesh, si "Inag", "Albag", "Sicred", etj., agjenci turistike, si "Outdoor Albania", "Discover Albania", "Balkan Tours", etj.
- kompani dizajneri dhe prodhim veshjesh në reparte industriale dhe artizanale, ndërmarrje dhe atelie mode, etj.

**Mund të bëj praktikën në...**  
 Ku edhe mund të punosh për të rritë shkollën

- menaxherë zyre, koordinatorë logjistike, kontablistë, agjent sigurimesh, menaxherë marketingu apo agjenci turistike, etj.
- ndihmës modë ose modëlus veshjesh dhe tekstilsh, etj.

**Mund të punoj si...**

**Mund të hap biznesin tim?**

Po Po

Në këtë fazë ndihmon shumë marrja e kontakteve të nxënësve dhe ftesa për t'u informuar mbi ofertën e loAFP përmes platformave online: rrjetet sociale dhe/ose faqja zyrtare e institucionit.

### ➔ Ditët e hapura në shkollë

Shkolla hap dyert për nxënësit dhe prindërit që kanë interes apo duan të regjistrohen. Ky aktivitet zhvillohet në periudhën prill – maj, me qëllim që nxënësit potencialë të krijojnë një lidhje me institucionin dhe të arrijnë të prekin nga afër ato që shkruhen në materialet promociionale. Aktiviteti ka efektivet më të lartë krahasuar me atë pararendës, pasi kontrollonhet më mirë nga institucioni.

### ➔ Kurse verore ose fushata specifike

Organizimi i kurseve të ndryshme për nxënësit e shkollave 9 vjeçare në mënyrë që të njihen më mirë me ofertën e AFP-së, të krijojnë lidhje dhe të prekin nga afër përvojën me institucionin. Mund të jepen çmime apo certifikata duke e bërë edhe më tërheqës aktivitetin. Këto mund të organizohen me fushata me grupe të synuara vajzat, psh. 'Tako çdo vajzë', ose 'ICT bootcamp për vajzat' ose 'Hackathon arsimin dhe formimin profesional' etj.

*Kutia 4: Shembull nga fushata specifike 'Tako çdo vajzë'*

Fushata specifike 'Tako çdo vajzë' u organizua në Shkodër, Lezhë, Berat dhe Vlorë në shkollat 9-vjeçare me synim promovimin e AFP-së mes vajzave në zonat rurale dhe urbane me synimin final që vajza të reja të regjistroheshin në AFP duke luftuar paragjykimin se AFP-ja është vetëm për djemtë. Aktivitetet kryesore:

- Takim me Drejtoritë Rajonale të Arsimit dhe Drejtorët e Shkollave 9-vjeçare për të siguruar akses në shkollë për fushatën promovuese;
- Organizimi i grupeve të fokusit me vajzat me 10 pjesëmarrëse në secilin grup;
- Sesione informuese me prindrit lidhur me AFP-në dhe mundësitë që ofron;
- Ditë të hapura në IoAFP.

Mesazhet kryesore që iu transmetuan vajzave ishin:

- IoAFP-të ofrojnë infrastrukturë të përmirësuar dhe të përshtatshme për mësimdhënie;
- Shkollat ofrojnë një mjedis të sigurt si për djemtë dhe për vajzat;
- Shkollat ju mundësojnë dhe ju mbështesin në zhvillim e aftësive personale;
- Ju keni gjithashtu mundësi për të ndjekur arsimin e lartë ose hyrë në tregun e punës;
- Shkollat mbështeten nga Qeveria Zvicerane;
- Gjatë studimeve ofrohen praktika profesionale në biznes apo pjesëmarrje në konkurse kombëtare dhe ndërkombëtare;
- Nevojat e tregut në pesë vitet e ardhshme dhe mundësitë e punësimit janë të larta.

Mesazhe specifike iu parashtruan edhe prindërve me fokus modelin zviceran të AFP-së që projekti po zbaton si edhe prezantimin me foto dhe video të shkollave dhe një ftesë për Ditët e Hapura në IoAFP.

Koordinatori luan një rol shumë të rëndësishëm në koordinimin e këtyre aktiviteteve si edhe në nxitjen e vazhdueshme që ato të ndodhin duke bashkëpunuar ngushtë edhe me koordinatorët e tjerë në NJZH si ai i Marketingut Institucional si edhe me të gjithë mësuesit, instruktorët, stafin drejtues edhe nxënësit e shkollës.

*Kutia 5: Roli i Koordinatorit para regjistrimeve: mars – maj*

**Roli i Koordinatorit gjatë orientimit për karrierën në fazën para hyrjes në AFP – periudha para regjistrimeve (mars – maj)**

Së pari, Koordinatori vepron në bazë të një plani pune të integruar në Planin Vjetor të IoAFP-së dhe në komunikim dhe koordinim të vazhdueshëm me NJZH, Koordinatorin e Marketingut Institucional, mësuesit dhe drejtuesit e shkollës.

Së dyti, Koordinatori sigurohet për përmbajtjen cilësore të materialeve promovuese dhe dhënien e saktë të informacionit tek nxënësit dhe sidomos tek prindërit e tyre. Prindit janë një grup me interes të veçantë pasi përvoja tregon se prindërit janë një nga faktorët më të rëndësishëm në vendimmarrjen për regjistrimin e fëmijës në AFP apo arsim të përgjithshëm, edhe pse më pas janë fëmijët që vendosin për profilet / drejtimet.

Së treti, Koordinatori sigurohet që aktivitetet e parashikuara për orientimin para regjistrimit në AFP të ndodhin sipas planifikimit dhe ruan një ndërlidhje mes shkollës dhe shkollave 9-vjeçare.

**Materialet/ instrumentet e nevojshme:** fletëpalosje, materiale me informacion mbi trendet e tregut të punës, formularë pararegjistrimi, profilet në rrjetet sociale dhe faqja e institucionit duhet të jenë të përditësuara me informacionet e nevojshme.

## 4.2 Orientimi gjatë regjistrimeve (periudha qershor - shtator)

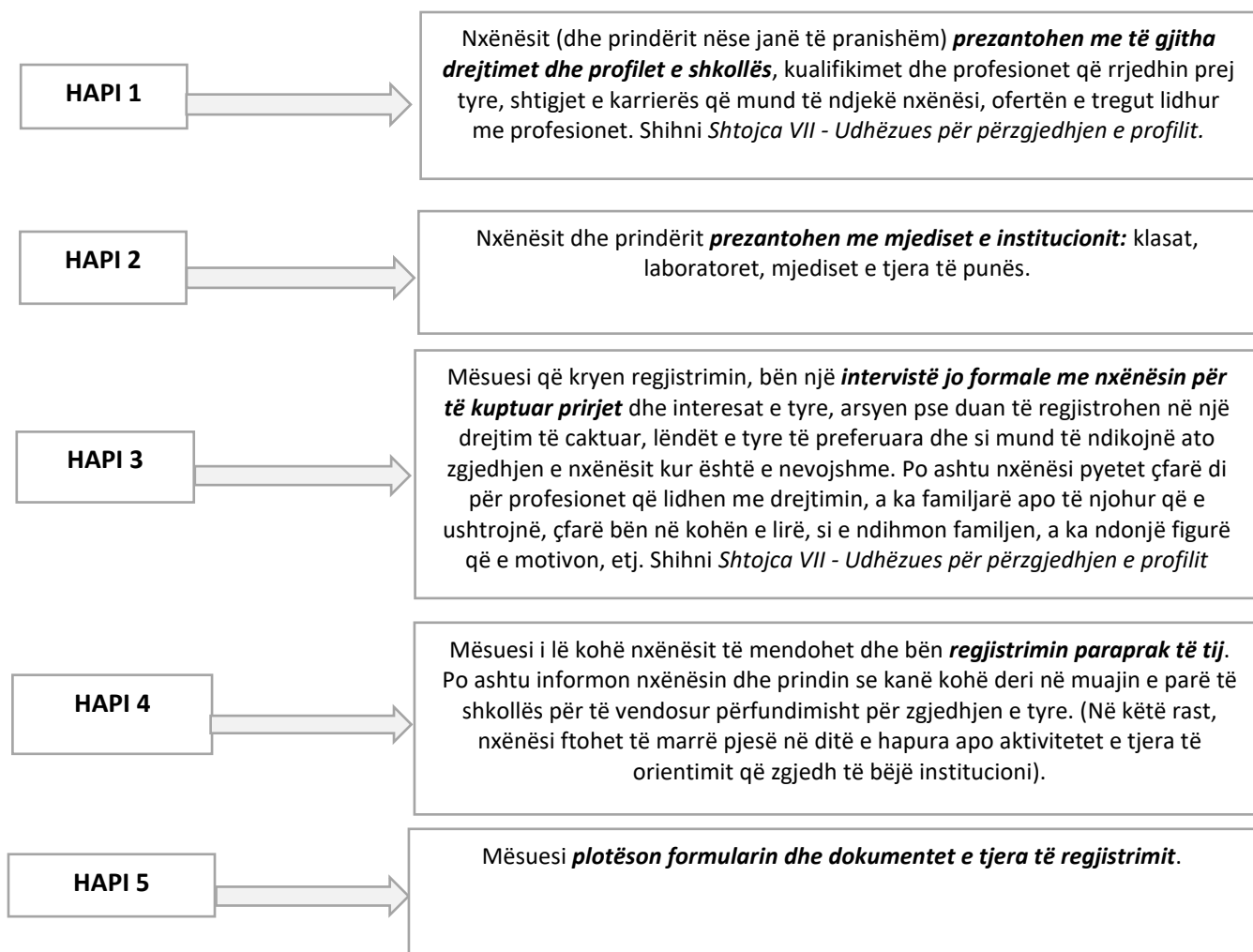
Orientimi gjatë periudhës së regjistrimeve është mjaft i rëndësishëm, pasi nxënësit vendosin drejtimin e tyre profesional dhe sistemi lejon pak ose aspak fleksibilitet në rast të ndryshimit të mendjes nga nxënësi. Ky është rasti më i mirë për orientimin e nxënësve i kombinuar me orientimin përmes moduleve gjatë muajit të parë të shkollës siç shpjegohet në seksionin më poshtë.

Procesi i orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve duhet të ndjekë dy parime kryesore:

- ⇒ Zgjedhja duhet të bazohet në interesat dhe aftësitë e nxënësve.
- ⇒ Nxënësit dhe prindërit duhet të kenë akses në informacion sa më aktual dhe gjithëpërfshirës në lidhje me arsimin dhe trajnimin përfshirë dhe specifikat e ofrimit të kualifikimit (përmes praktikave në biznes, skemave të tjera të zhvillimit, etj.), tregun e punës dhe kërkesat profesionale dhe perspektivat e profesioneve.

Gjithashtu, për të qenë sa më efektiv, procesi i orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve duhet të ndjekë hapat e mëposhtëm:

Figura 9: Hapat e procesit të orientimit gjatë periudhës së regjistrimeve



Drejtuesit e institucionit mund ta përfshijnë në rregulloren e tyre apo në forma të tjera komunikimi brenda institucionit, që këto hapa të jenë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë mësuesit. Këto hapa duhet të ndiqen jo vetëm nga Koordinatorit, por edhe nga mësuesit që ofrojnë orientim për karrierën përgjatë periudhës së regjistrimeve.

*Kutia 6: Roli i koordinatorit gjatë regjistrimeve: korrik - shtator*

**Roli i Koordinatorit gjatë periudhës së regjistrimeve (korrik - shtator):**

Së pari, Koordinatorit sigurohet që të gjithë mësuesit e institucionit njihen me parimet e orientimit në karrierë dhe zbatojnë hapat e mësipërme gjatë procesit të pararegjistrimit e regjistrimit.

Së dyti, Idealisht, gjatë periudhës së regjistrimeve, në grafikun e mësuesve përgjegjës për regjistrimin, duhet të jenë të pranishëm të paktën nga një mësues i lëndëve profesionale për çdo drejtim të institucionit. Në këtë mënyrë ata mund të prezantojnë drejtimet në mënyrë më të detajuar (sidomos në rastet kur përgjegjës për regjistrimin janë mësues të lëndëve të përgjithshme).

**Materialet/instrumentet e nevojshme:** fletëpalosje me informacion mbi drejtimet e profilet e institucionit, informacioni i tregut mbi shtigjet e karrierës, profesionet, kualifikimet që rrjedhin nga ndjekja e një drejtimi të caktuar, e ardhmja e profesioneve të ndryshme që lidhen me drejtime, paga hyrëse, rritja në karrierë, formulari i regjistrimit, të tjera sipas specifikës së institucionit. Ndaj Koordinatorit duhet të bashkëpunojë me Koordinatorin për Marketingun Institucional.

Orientimi për karrierën gjatë regjistrimeve në AFP në periudhën korrik – shtator është një proces me shumë rëndësi jo vetëm për nxënësin por edhe për shkollën. Megjithatë, përvoja ka treguar që shpesh ka vështirësi në realizimin me sukses të këtij procesi dhe arritjen e rezultateve maksimale.

*Kutia 7: Përvoja e shkollave partnere të S4J me procesin e orientimit për karrierën gjatë regjistrimeve*

Nga eksperiencia e shkollave partnere të S4J është vërejtur se në pjesë më të madhe të rasteve, procesi fokusohet vetëm në hapin 5, pra plotësimi i formularit të regjistrimit. Kjo mund të ndodhë sepse mësuesit nuk janë të ndërgjegjshëm për procesin e orientimit, apo sepse numri i mësuesve është i kufizuar gjatë periudhës së verës, ndërsa në shtator kur fillon, institucioni nuk është i organizuar siç duhet për të ofruar orientimin në kushtet e vullit të regjistrimeve.

Po ashtu për arsye të ngjashme, procesi është i njëanshëm, ku shpesh mësuesi influencën nxënësin ose vendos prindi për të. Kjo çon në situata të padëshiruara, pasi nxënësit nuk e gjejnë veten në drejtimin ku janë regjistruar, nuk ndihen të motivuar dhe prirjen ta braktisin shkollën.

Këto probleme mund të zgjidhen përmes një koordinimi më të mirë të brendshëm të ngarkesës së mësuesve dhe Koordinatorit për të ofruar orientim për nxënësit gjatë periudhës së regjistrimit. Është me rëndësi që mësuesit që ofrojnë orientim gjatë kësaj periudhe të jenë të mirë informuar për profilet që ofron shkolla, kërkesat e profesioneve, mundësitë në tregun e punës dhe shtigjet e karrierës. Gjithashtu ata duhet të jenë të ndërgjegjshëm dhe të aftë për të realizuar orientimin dhe kështu mund të nevojiten seanca informuese apo trajnuese për mësuesit. Një tjetër element që mund ta përmirësonte procesin është prania e mësuesve nga çdo drejtim në postet e regjistrimit, me qëllim që nxënësit dhe prindërit të informohen më gjerësisht mbi kurrikulën. Mësuesit mund t'i referohen edhe këtij udhëzuesi si një udhëzues për realizimin me sukses të këtij funksioni. Gjithashtu Koordinatorit bashkëpunon me NJZH për ta përfshirë orientimin për karrierën edhe në planin e zhvillimit profesional.

Referejuni *Shtojca XV – Aftësitë e Këshilluesit për Karrierën* si edhe *Shtojca VII - Udhëzues për përzgjedhjen e profilit*.

Më poshtë paraqiten disa këshilla për t'u ndjekur gjatë orientimit për karrierë në periudhën e regjistrimeve në AFP: korrik – shtator, kryesisht për mësuesit.

### **Këshilla për mësuesit**

Gjatë orientimit për karrierën, ju duhet të:

- merrni parasysh interesat, preferencat dhe motivacionin e nxënësve;
- merrni parasysh mjedisin social, familjar, ekonomik apo kulturor të nxënësit;
- mos influenconi apo merrni vendimet për nxënësit;
- shmangni imponimin e mendimit të mësuesit apo një personi më të rritur, me pretendimin se 'ne e dimë më mirë çfarë i duhet', apo 'çfarë është më e mira për nxënësit';
- nxitja e nxënësit për t'u regjistruar në një drejtim të caktuar duhet bërë duke i lënë kohë kohë të mendohet e ta vlerësojë me qetësi;
- nxënësve u jepet jo vetëm informacion mbi shkollën e drejtimet, por edhe sesi të motivohen që të zbulojnë veten dhe si përshtaten me shkollën dhe drejtimin që do të zgjedhin;
- flisni për kërkesat e tregut të punës, çfarë aftësish kërkohen, çfarë profile pune dhe si mund të përputhet me preferencat e mundësitë e nxënësve.

*Kutia 8: Shembull praktik: Një ditë regjistrimi në Shkollën Industriale Pavarësia (SHIP)*

Një nxënës dhe prindi i tij u paraqitën pranë NJZh të SHIP për t'u regjistruar në këtë shkollë. Nxënësi shprehu dëshirën për t'u regjistruar në drejtimin mekanik.

Mësuesja në tavolinën e regjistrimit filloi të plotësonte formularin e regjistrimit, ndërkohë që po i shpjegonte nxënësit strukturën e studimit, duke e informuar që shkolla ka drejtime dhe profile, dhe duke i shpjeguar në detaje profilet që mund të ndiqte nxënësi në klasën e 12-të. Nxënësi po rrinte pa folur e nuk ishte e qartë nëse e kishte kuptuar saktë informacionin.

Mësuesja e pa të hutuar dhe vijoi me pyetjen: Po pse dëshiron të regjistrohesh për mekanikë?

- Sepse më pëlqejnë makinat, - iu përgjigj nxënësi, - që i vogël kam punuar me babanë.

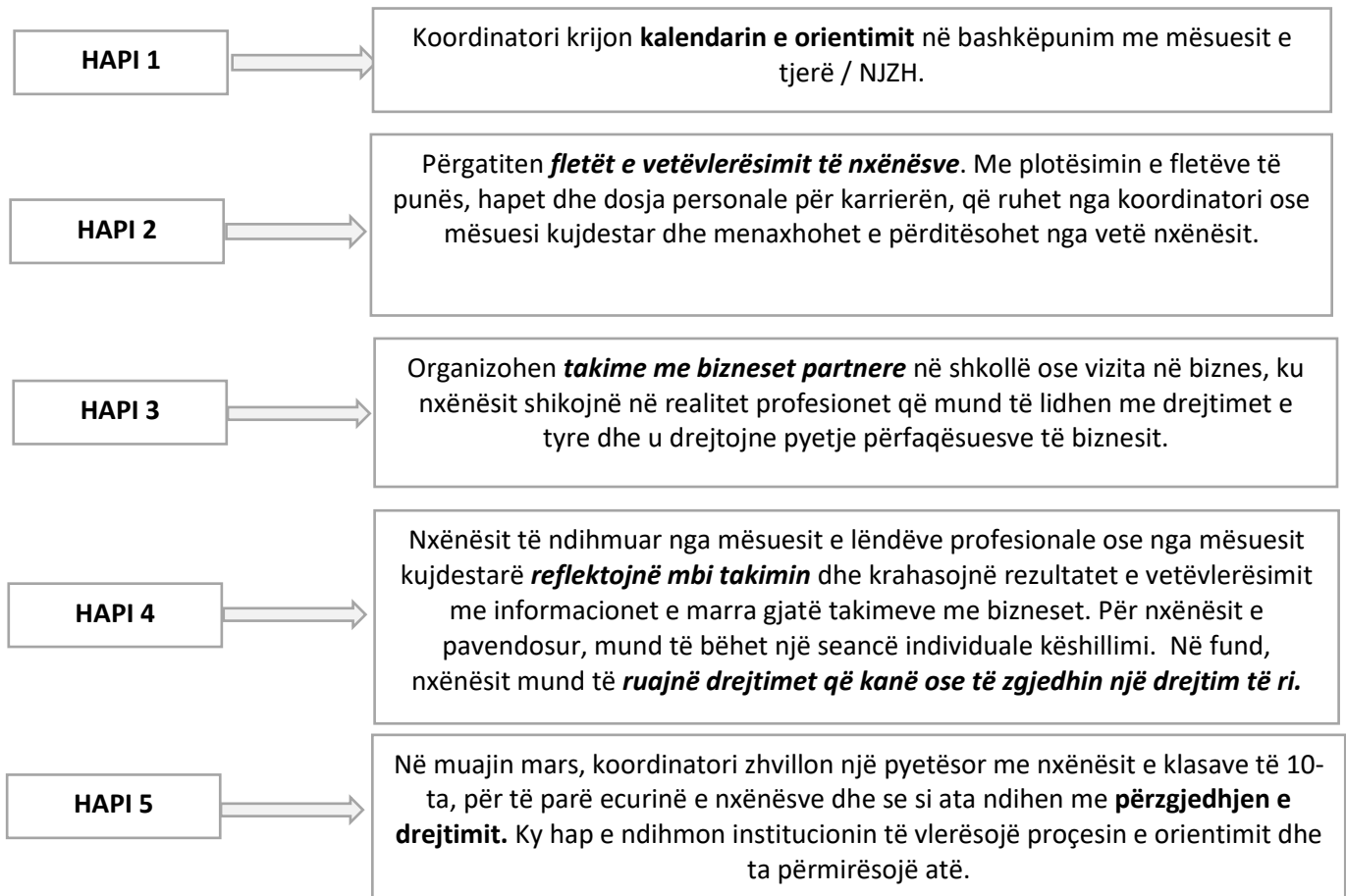
- Atëherë ti duhet të regjistrohesh në drejtimin "Shërbime mjetesh transporti" - i tha mësuesja, dhe vijoi t'i shpjegonte rreth drejtimin të ri.

Kjo situatë u përsërit të paktën 3 herë brenda 2 orëve. Nëse do të kishte patur më shumë fluks nxënësish atë ditë, mësuesja do të kishte vijuar me regjistrimet në drejtimin e gabuar, pa u ndalur më gjatë te nxënësi.

### 4.3 Orientimi gjatë muajit të parë të shkollës

Orientimi për klasat e 10-ta është i nevojshëm për të plotësuar boshllëqet e krijuara gjatë proceseve të mëparshme dhe për t'u siguruar për arritjen e objektivave të orientimit. Ky është një moment më i qetë dhe më lehtësisht i kontrollueshëm nga institucioni, dhe një numër jo i vogël nxënësish vijojnë me regjistrimet dhe nuk kanë patur mundësi të marrin orientim më parë. Për të qenë sa më efektiv, procesi i orientimit gjatë muajit të parë të shkollës duhet të ndjekë hapat e mëposhtëm.

Figura 10: Hapat e procesit të orientimit gjatë muajit të parë të shkollës



Orientimi gjatë klasës së 10-të, pra pas regjistrimit në AFP, është një proces që kërkon vëmendje pasi finalizon profilet e përzgjedhura nga nxënësit. Koordinatorin në këtë rast ka rol të rëndësishëm në çuarjen përpara të procesit dhe në ndërlidhjen me mësuesit si këshillues si edhe me Koordinatorin për Marrëdhëniet me Biznesin.

**Roli i Koordinatorit gjatë orientimit në muajt e parë të shkollës për nxënësit e klasave të 10-ta:**

Së pari, Koordinatori sigurohet që të ndodhë procesi i orientimit sipas hapave duke bashkëpunuar me të gjithë mësuesit e institucionit dhe koordinatorët e NJZH, veçanërisht Koordinatorin për Marrëdhënien me Biznesin.

Së dyti, Koordinatori sigurohet që aktivitetet që realizohen sipas hapave të paraqitura në *Figura 10* të arrijnë objektivat e tyre duke iu shërbyer të gjithë nxënësve të sapo regjistruar.

Së treti, Koordinatori është në komunikim të vazhdueshëm me mësuesit si edhe koordinatorët e tjerë në NJZH, sidomos atë të Marrëdhënieve me Biznesin, dhe sigurohet që hapat janë realizuar sikurse duhet dhe që nxënësit janë të mirë-informuar dhe të kënaqur me procesin duke zgjedhur profilin e kërkuar.

**Materialet/instrumentet e nevojshme:** Fletët e punës – Udhëzuesi i karrierës, prezantime të mësuesve të lëndëve profesionale, takime e prezantime në biznese, këshillim individual, dosje personale e karrierës, pyetësor.

Referojuni *Shtojca VIII - Udhëzuesi për dosjen e karrierës*.

Koordinatori duhet të sigurohet që informacioni që ofrohet përpara hyrjes në AFP, gjatë të tre periudhave të sipërpërmendura, të mos tjetërsohet për interesa promovimi të loAFP-së.

Koordinatori duhet të përfshijë në informacion krahas të dhënave nga Gjurmimi apo nga Marrëdhëniet me Biznesin, edhe raste suksesi të nxënësve të shkollës psh suksesi në punësim, në sipërmarrje apo kualifikime të mëtejshme. Këto shërbejnë si modele për t'u ndjekur dhe frymëzojnë dhe nxisin nxënësit e rinj.

Në bashkëpunim me Koordinatorin për Marketingun Institucional mund të krijohen edhe fushata promovimi në rrjetet sociale të shkollës për rastet e suksesit që të tërheqin vëmendjen e nxënësve të rinj dhe prindërve të tyre.

Informacioni për karrierën duhet të ofrohet në formë dhe përmbajtje të kuptueshme për nxënësit, dhe t'u shërbejë nevojës së tyre.

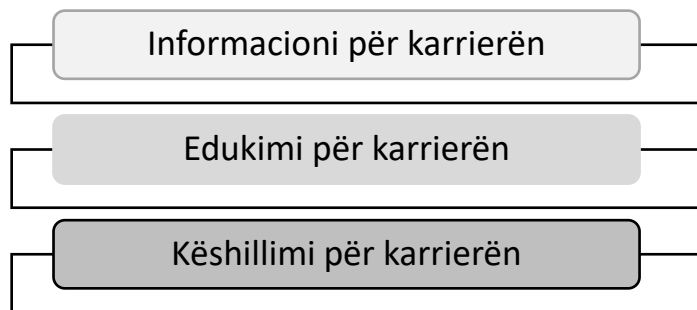
## 5. ORIENTIMI PËR KARRIERËN GJATË STUDIMEVE NË AFP

Orientimi gjatë studimeve në AFP duhet të bazohet në dy parime të rëndësishme:

- ⇒ Duhet t'i ofrohet nxënësve a) në çdo moment që kërkohet vendimmarrje dhe b) në momentin e shkëputjes nga institucioni.
- ⇒ IoAFP-ja duhet t'i ndihmojë nxënësit përmes aktiviteteve kurrikulare, jashtëkurrikulare dhe praktikave profesionale, jo vetëm për të marrë vendime lidhur me karrierën e tyre, por edhe për të transferuar njohuritë e marra në kontekste të tjera, sipas nevojës së nxënësit. Kjo nënkupton që nxënësit duhet të fitojnë jo vetëm aftësitë funksionale që u lejojnë atyre të punësohen, por edhe aftësi kyçe të përgjithshme që u mundësojnë atyre lëvizjen në sektorë apo punëdhënës të tjerë, për shkak të dëshirës së tyre apo për t'iu përshtatur dinamikave të tregut të punës.

Gjatë studimit në AFP, orientimi për karrierën mbështetet në tre shtylla kryesore, që detajohen në seksionet pasardhëse.

Figura 11: Orientimi për karrierën gjatë studimit në AFP

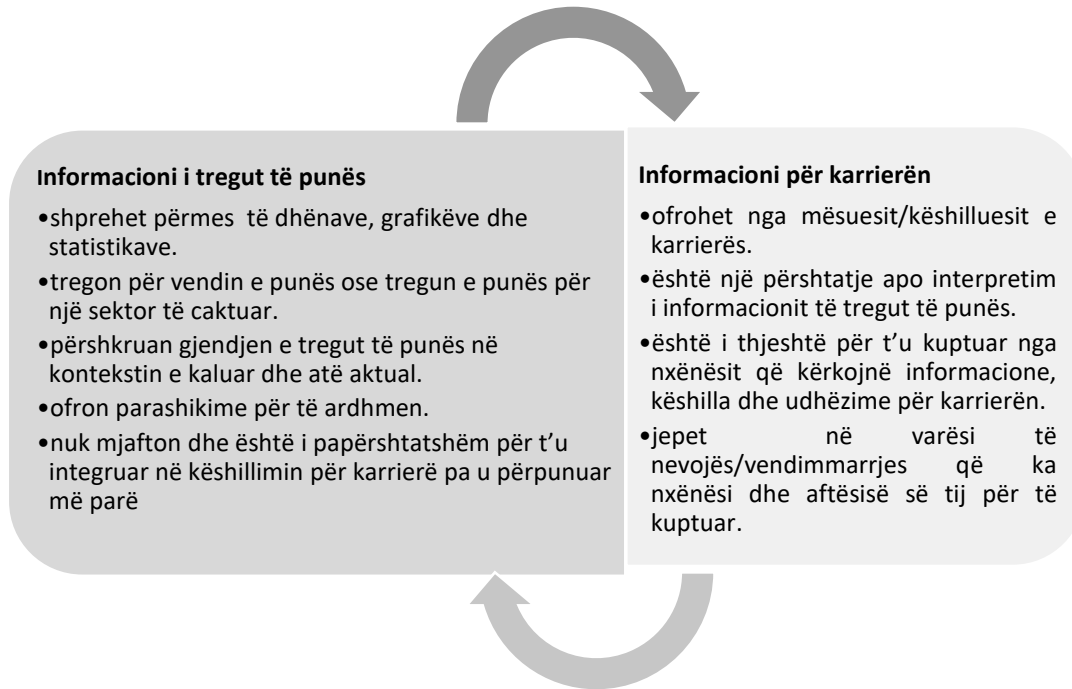


### 5.1 Informacioni për karrierën gjatë studimeve në AFP

Informacioni për karrierën bazohet në informacionin e tregut të punës, por nuk mund t'i serviret nxënësve siç gjendet i publikuar, pasi është kompleks dhe në format jo të kuptueshëm për ta. Për nxënësit informacioni për karrierën duhet të jetë sa më i thjeshtë dhe tërheqës.

Mbani parasysh që informacioni për karrierën dhe udhëzimet e paraqitura më poshtë vlejné për të gjithë ciklin e orientimit në karrierë dhe jo vetëm kur nxënësi është në AFP. Megjithatë duke qenë se pesha më e madhe e orientimit në karrierë mbulohet gjatë studimeve në AFP, atëherë edhe më shumë detaje parashtrohen në këtë seksion lidhur me informacionin për karrierën.

Figura 12: Karakteristikat e informacionit të tregut të punës dhe informacionit për karrierën.



Informacioni i tregut të punës për orientim e këshillim në karrierë duhet të përmbushë kriteret e cilësisë si më poshtë:

Tabela 1: Kriteret e cilësisë lidhur me informacionin e tregut të punës për këshillimin në karrierë

<u>Kriteri</u>	<u>Shpjegimi</u>
<b>Saktësia</b>	informacioni duhet të jetë i saktë. Çdo informacion i ri duhet të verifikohet imtësisht
<b>Plotësia</b>	informacioni duhet të jetë sa më i plotë të jetë e mundur
<b>Aktualiteti</b>	informacioni duhet të përfshijë të dhënat më të fundit. Të dhënat duhet të përditësohen periodikisht
<b>Rëndësia</b>	informacioni duhet të jetë i rëndësishëm për çështjet e zhvillimit të karrierës së nxënësve dhe duhet të përshtatet me nevojat e grupeve të ndryshme të përdoruesve
<b>Pamja tërheqëse</b>	informacioni duhet të paraqitet në një format vizual të përshtatshëm dhe tërheqës, duke përfshirë elemente si: infografet, tabelat, pikturat, ikonat, tekste të formatuara
<b>Lehtësisht i aksesueshëm dhe i përdorshëm</b>	informacioni duhet të marrë në konsideratë aftësitë e ndryshme të përdoruesve. Duhet të jetë i aksesueshëm lehtësisht.
<b>Paanshmëria</b>	informacioni i ofruar duhet të jetë në përputhje me interesin e përdoruesit dhe nuk duhet të ndikohet nga ofruesit, interesat institucionale dhe financuese. Ai nuk duhet të jetë diskriminues në bazë të gjinisë, moshës, përkatësisë etnike, klasës sociale, kualifikimeve ose aftësisë.
<b>Autoriteti</b>	informacioni duhet të vijë nga burime të besueshme
<b>Krahasueshmëria</b>	të dhënat e siguruara duhet të jenë të krahasueshme gjatë kohës

Sipas CEDEFOP 'Informacioni i tregut të punës dhe orientimi për karrierën', 2016, i aksesueshëm [këtu](#).

Burimet e informacionit në Shqipëri janë të kufizuara sidomos në lidhje me shtigjet e karrierës dhe informacionin për profesionet në përgjithësi, por gjithnjë e më shumë po ofrohen statistika dhe të dhëna të tjera cilësore si Lista Kombëtare e Profesioneve, INSTAT apo projekte si RISI Albania<sup>7</sup>, EkspertLane<sup>8</sup> etj. Një mënyrë e mirë është kërkimi më fjalë kyç dhe marrja në konsideratë e disa burimeve. Gjurmimi në nivel ofruesi është një burim i mirë i informacionit të tregut të punës dhe ju mund t’i referoheni edhe Udhëzuesit të Gjurmimit të Zhvilluar nga projekti “Aftësi për Punë”. Validimi i informacionit me bizneset partnere është i këshillueshëm në çdo rast.

*Kutia 11: Roli i Koordinatorit/es lidhur me ofrimin e informacionit për karrierën*

#### **Roli i Koordinatorit/es për informacionin për karrierën**

Së pari, Koordinator/ja sigurohet që nxënësit të jenë prodhues aktivë të informacionit të karrierës dhe jo vetëm përdorues pasivë të tij. Përmes përvojës së tyre në praktika pune në biznes, vizita në biznes apo aktivitete të tjera si edhe më pas përmes punësimit pasi diplomohen, nxënësit ofrojnë informacion me vlerë sa i takon tregut të punës, kërkesave dhe zhvillimeve të tij.

Së dyti, Koordinator/ja duhet të njohë mirë teknikat e hulumtimit të burimeve të ndryshme sikurse janë Lista Kombëtare e Profesioneve, statistikave periodike nga INSTAT, të dhënat nga raportet e gjurmimit e studime të tjera lidhur me AFP.

Së treti, Koordinator/ja duhet të ndërtojë sinerji dhe komunikim shumë të mirë me koordinatorët e tjerë në NJZH për të marrë informacionin e nevojshëm si psh nga SZHG apo tryezat e dialogut të strukturuar apo praktikave profesionale, gjurmimit etj.

Së katërti, Koordinator/ja sigurohet që informacioni për karrierën që ekziston në institucion, sidomos në NJZH, të lidhet dhe të prezantohet në mënyrë efektive e kuptimplotë për nxënësit. Një shëmbull është përmes dëshmimeve të profesionistëve të fushave përkatëse që mund të ftohen edhe si folës në aktivitete apo lëndë të caktuara.

*Kutia 12: Këshillë për Koordinatorin/en për informacionin për karrierën*

**Këshilla për Koordinatorin/en: Si mund të rritni ekspertizën tuaj për të punuar me informacionin e tregut të punës?**

Informohuni dhe përditësoni rregullisht njohuritë për arsimin, trajnimet, kualifikimet, tendencat e punësimit, tregun e punës dhe çështjet sociale, duke përfshirë specifikat e kushteve të tregut lokal / rajonal / kombëtar, për të përcjellë informacione të vlefshme për nxënësit.

Shkëmbeni informacion me koordinatorët në institucionet e tjera.

Rrjetëzohuni dhe krijoni partneritet në grupe, organizata apo institucione ku mund të shfrytëzoni dhe shtoni njohuritë e fituara.

Informohuni rregullisht, përditësoni dhe aplikoni njohuritë mbi listën kombëtare të profesioneve

Aftësohuni në komunikimin dhe teknologjitë digjitale.

Strukturojini njohuritë dhe zbatojini si duhet në rastet individuale.

<sup>7</sup> Për më shumë shih <https://www.risialbania.al/?lang=en#>

<sup>8</sup> Për më shumë shih <https://expertlane.al/>

Referojuni *Shtojca XVII - Informacioni i tregut të punës i nevojshëm për orientimin e këshillimin për karrierën*, për një tabelë shembull me informacionin e tregut të punës që nevojitet për orientimin e këshillimin në karrierë, burimet e informacionit, formatin dhe përdorimin e tij, bazuar edhe në praktikën me institucionet partnere të projektit Aftësi për Punë.

*Kutia 13: Si të përmirësojmë informacionin për karrierën?*

Pyetje dhe detyra për Koordinatorin/en për orientimin në karrierë:

- ⇒ Bëni inventarin e informacionit për karrierën që zotëron institucioni juaj përkundrejt informacionit në *Shtojca XVII - Informacioni i tregut të punës i nevojshëm për orientimin e këshillimin për karrierën*. A plotëson informacioni që keni standartet e cilësisë? Çfarë mund të bëni për këtë?
- ⇒ Bëni një pyetësor të nxënësit, për të parë se ku marrin më shumë informacion lidhur me punën. Çfarë ndikimi ka informacioni që po u jepni? Çfarë mund të bëni për të qenë më efektiv në dhënien e informacionit dhe arritjen e sa më shumë nxënësve?
- ⇒ Analizoni mjetet e komunikimit që po përdorni për të siguruar që informacioni i karrierës të jetë i aksesueshëm për të gjithë nxënësit. Sa nga këto mjete komunikimi po përdorni: materiale të printuara, faqe interneti e institucionit me hapësirë të dedikuar për informacionin e karrierës, media sociale, buletin informativ digjital? Koordinohuni me Koordinatorin për Marketingun Institucional.
- ⇒ A ka institucioni juaj një Njësi Zhvillimi me një hapësirë fizike të dedikuar, ku nxënësit mund të gjejnë e shfletojnë informacionet e karrierës?
- ⇒ A keni ngritur sisteme apo keni krijuar partneritete për të siguruar informacione të përditësuara për karrierën?
- ⇒ Çfarë përpjekjesh të veçanta po bëni për të siguruar që nxënësit e pamotivuar të kenë akses në informacionin e karrierës dhe ta përdorin atë në mënyra të dobishme për veten?
- ⇒ Bëni kujdes sa i takon dokumentimit të informacionit, ruajtjes së tij dhe përditësimit të vazhdueshëm ose periodik. A e keni dokumentuar të gjithë informacionin e mbledhur nga burime të ndryshme? A e keni lehtësisht të aksesueshëm? A është i sigurt? Sa shpesh e përditësoni?

## 5.2 Edukimi për karrierën

Zhvillimi i karrierës është njëherësh kompleks dhe unik për secilin individ, duke sjellë një grup aftësish, vlerash, interesash dhe përvojash të veçanta në procesin e planifikimit dhe menaxhimit të karrierës së tyre. Jeta, të mësuarit dhe mundësitë e punësimit ndikohen nga një sërë faktorësh të lidhur me karakteristikat personale. Mundësitë e tyre preken gjithashtu nga vlerat familjare, komunitare dhe kulturore, rrethanat gjeografike, ekonomike dhe politike, si dhe ngjarje të rastësishme dhe të paparashikueshme në jetën e tyre.

Orientimi për karrierën, pra, është termi që e përshkruan më së miri këtë proces kompleks të planifikimit e menaxhimit të jetës, mësimit dhe punës gjatë gjithë jetës.

Ndërsa **edukimi për karrierën** i referohet aktiviteteve që zhvillon shkolla për të ndihmuar nxënësit të qartësojnë qëllimet e tyre për karrierë, të kuptojnë botën e punës dhe të mësimit dhe si të zhvillojnë aftësitë për menaxhimin e karrierës.

Modeli më i përhapur për edukimin për karrierën, është modeli DOTS<sup>9</sup>, i paraqitur në *Figura 13: Modeli i edukimit për karrierën*. Ky model përbën edhe bazën për në zhvillimin e kompetencave për karrierën.<sup>10</sup> Ky model e përshkruan procesin e edukimit për karrierën si një kombinim të:

- ⇒ Fokusimin dhe vendimmarrjen (*Decision making*)
- ⇒ Hulumtimin e mjedisit dhe identifikimin e mundësive (*Opportunity Awareness*)
- ⇒ Planifikimin dhe menaxhimin e veprimeve për të kaluar në botën e punës (*Transition*)
- ⇒ Zhvillimi i vetë-ndërgjegjësimin sa i takon njohurive, interesave dhe aftësive (*Self-awareness*)

Individi/nxënësi e kalon këtë proces sa herë ndodhet përballë apo e kërkon ndryshimin për jetën/karrierën e tij.

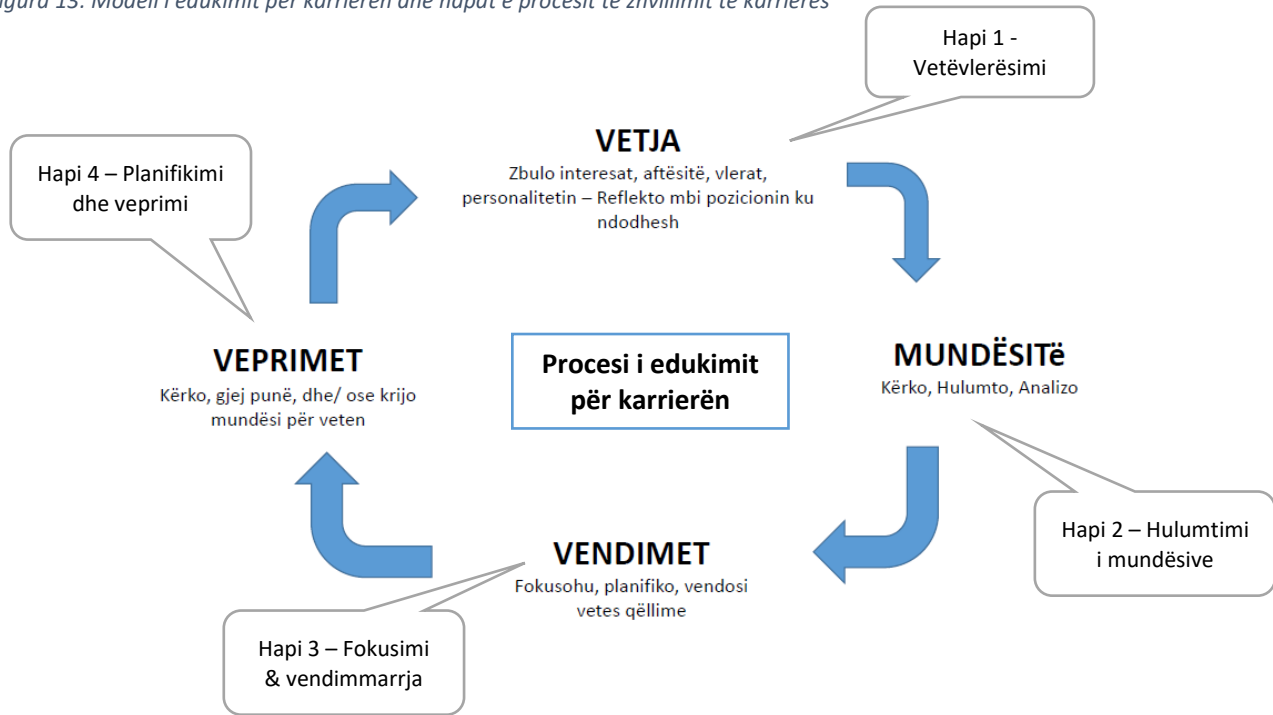
### **Këshillë për mësuesit dhe Koordinatorin/en**

Vendimet që të rinjtë marrin gjatë shkollës kanë një ndikim të madh në jetën e tyre, jo vetëm për arsimin e mëtejshëm, trajnimet apo punësimin, por edhe në jetën familjare, sociale, gjendjen financiare dhe shëndetësore. Duke qenë se janë të rinj dhe duhet të bëjnë zgjedhje vendimtare, është e rëndësishme t'i mbështesin në këtë drejtim. Kjo mbështetje duhet dhënë duke i vendosur ata në qendër dhe duke respektuar mendimin dhe vendimmarrjen e tyre. Njëkohësisht duke iu mundësuar informacion të saktë, të plotë dhe të paanshëm për të lehtësuar këtë proces.

<sup>9</sup> I zhvilluar nga Law & Watts në 1977 dhe më pas i ripunuar po prej tyre në 1996.

<sup>10</sup> Sipas CEDEFOP 'Informacioni i tregut të punës dhe orientimi për karrierën', 2016, i aksesueshëm [këtu](#).

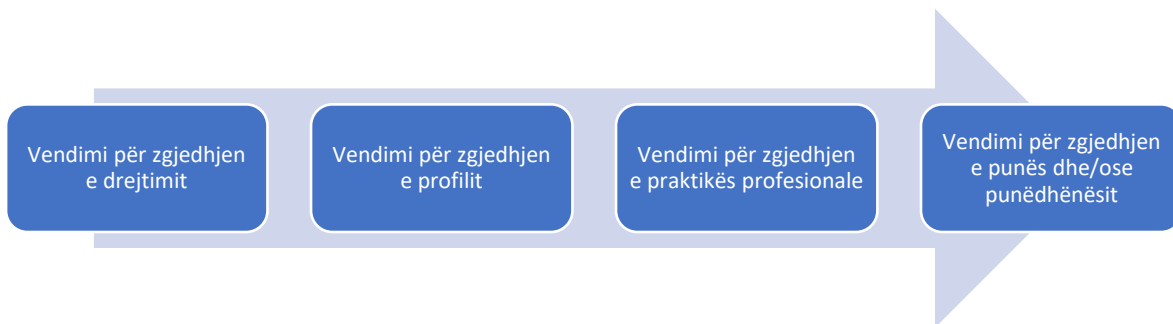
Figura 13: Modeli i edukimit për karrierën dhe hapat e procesit të zhvillimit të karrierës



Modeli DOTS për procesin e zhvillimit të karrierës mund të realizohet përmes aktiviteteve kurrikulare dhe jashtë kurrikulare në IoAFP. Së dyti, mund të realizohet përmes trajnimit të mësuesve dhe këshilluesve të karrierës lidhur me orientimin në karrerë dhe elementët përbërës të tij. Së treti, mund të realizohet përmes përfshirjes së palëve të interesit (prindërve, komunitetit, specialistëve të punësimit shtetërorë e privatë, biznesit dhe partnerëve socialë) si edhe përmes qasjes së informacionit të duhur.

Modeli DOTS mund të përdoret në të gjitha momentet e vendimmarrjes së nxënësit lidhur me karrierën e tij / saj. Ky model mund të aplikohet që në fazën e orientimit për karrierën përpara hyrjes në AFP lidhur me vendimmarrjen për regjistrimin në AFP si edhe në momentin e regjistrimit dhe zgjedhjen e drejtimit të studimeve. Më pas nxënësi së bashku me këshilluesin mund ta përdor këtë model në momentin e përzgjedhjes së profilit brenda drejtimit që ka përzgjedhur fillimisht. Për nxënësit që fillojnë praktikën profesionale gjithashtu modeli është i dobishëm dhe sidomos në fazën kur duhet bërë zgjedhja për punësimin.

Figura 14: DOTS dhe etapat e vendimmarrjes për karrierën për nxënësin/en



Në shembullin më poshtë (Kutia 14) listohen disa nga përfitimet e nxënësit duke përdorur modelin DOTS dhe duke shpjeguar etapat e vendimmarrjes.

Modeli përdoret nga nxënësi gjatë gjithë jetës së tij në momentet e vendimmarrjes lidhur me karrierën e tij. Kompetencat kyçe për zhvillimin e karrierës sipas modelit DOTS duhet të përftohen nga nxënësi në mënyrë progresive gjatë studimeve në IOAFP, përmes aktiviteteve kurrikulare e jashtëkurrikulare, sikurse detajohet në

Në shtojcën XXV paraqitet një shembull kalendari për edukimin për karrierën në klasën e 10-të në IoAFP duke u ndalur tek:

- ⇒ lloji i veprimtarisë
- ⇒ objektivi për zhvillim kompetence apo marrje vendimi
- ⇒ instrumenti
- ⇒ koha
- ⇒ përgjegjësi.

Në këtë shembull ndërthuren edhe qasjet e ndryshme për zhvillimin e kompetencave për edukimin për karrierën, të cilat trajtohen me detaje në 5.2.2 *Zhvillimi i kompetencave për edukimin për karrierën*.

Për detajet e plota referojuni *Shtojca XXVII – Kalendari i edukimit për karrierë klasa e 10-të*.

Si rezultat i shërbimit të edukimit për karrierën, nxënësit pajisen me këto kompetenca të paraqitura në kutinë më poshtë.

*Kutia 15: Kompetencat që përfitohen nga edukimi për karrierën*

## 5.2.1 Kompetencat për zhvillimin e karrierës.

*Kutia 14: Shembull: Si ndihmon procesi i zhvillimit të karrierës në faza të ndryshme të jetës?*

Në klasë të 11-të, kur nxënësi duhet të përzgjedhë profilin në shkollën profesionale, ai duhet më parë të kuptojë aftësitë, prirjet, interesat e dëshirat e veta. Pavarësisht drejtimit, profile të ndryshme kërkojnë aftësi e interesa të ndryshme. Kështu psh profili kuzhinier kërkon krijimtari, qëndrueshmëri fizike dhe aftësi për të punuar nën stres, punë deri në orët e vona dhe gjatë fundjavave. Ndërkohë që profili recepsion kërkon saktësi, komunikim shumë të mirë, aftësi për t'iu dhënë zgjidhje situatave, dëshirë për të punuar me njerëzit, njohje të paktën të një gjuhe të huaj, aftësi për të kryer llogaritje të sakta brenda një kohe të shkurtër.

Nxënësi arrin të zbulojë dhe analizojë veten përmes vetëvlerësimit – **Hapi 1**, por mund të ketë patur rast ta provojë veten edhe gjatë praktikës profesionale në biznes (nëse është udhëzuar dhe nxitur ta vlerësojë praktikën në këtë këndvështrim).

Më tej në **Hapin 2**, nxënësi hulumton profilet që ofron shkolla, si përshtaten kërkesat e profesioneve me aftësitë e interesat e nxënësit, si është tregu i punës në këtë profil, sa janë pagat, çfarë perspektive ka, a bie ndesh profili dhe profesioni i lidhur me të me interesa të tjera të nxënësit? Biseda me profesionistë të fushës i zbulon nxënësit më shumë për profilet që hulumton, çfarë aftësish duhet të ketë për të qenë i suksesshëm, cilat janë vështirësitë e profesionit, etj.

Në **Hapin 3**, nxënësi fokusohet në profilin që do të zgjedhë, analizon veten, kushtet sociale e familiare kundrejt profilit, mundësitë për ndjekjen e praktikës dhe vendos se cilin profil do të zgjedhë.

**Hapi 4** është fillimi i klasës së 12, bërja e një plani individual për aftësitë që do të fitojë gjatë vitit mësimor dhe praktikës profesionale (psh. për profilin recepsion, duhet të përmirësojë anglishten dhe të mësojë një program të caktuar kompjuterik). Interesi i nxënësit në këtë rast, nuk është siguria në punë apo paga, por mundësia për të mësuar sa më shumë për këtë profil.

**Në përfundim të AFP**, nxënësi mund të punojë disa vite në profilin përkatës, ndërkohë që aftësitë dhe interesat kanë ndryshuar. Nxënësi është bërë profesionist shumë i mirë dhe mund të marrë përgjegjësi shtesë, kushtet familjare mund të kenë ndryshuar, e bashkë më to dhe interesat e nxënësit.

Në kushtet kur nxënësit i **mungojnë aftësitë për zhvillimin e karrierës**, ai do të ndjehet i pamotivuar, do të krijojë pakënaqësi me punëdhënësin ekzistues, do fajësojë mjedisin dhe mund të largohet në një pozicion a punëdhënës tjetër në mënyrë të pandërgjegjshme, pra pa qenë i qartë vetë për atë çfarë ofron dhe çfarë kërkon, duke u futur në një rreth vicioz pakënaqësie me punën dhe mjedisin.

Në rastin kur nxënësi ka **fituar kompetencat për zhvillimin e karrierës**, situata pritët të jetë e ndryshme. Psh. pas 3 vitesh nxënësi e kupton që e ka përmbushur ciklin në punën ekzistuese dhe fillon të mendojë që të ndryshojë punëdhënësin, në një strukturë më të madhe, që ofron më shumë përgjegjësi, pagë më të lartë, por edhe siguri në punë, ndërkohë që oraret nuk janë problem. Përmes procesit dhe aftësive të zhvillimit të karrierës, nxënësi hulumton tregun, analizon veten përkundrejt kërkesave të tregut, harton një cv që e bën të dalë në pah (në morinë e cv-ve që mund të marrë një punëdhënës), fokusohet në 2-3 mundësi që duken më të përshtatshme (pra nuk dërgon CV pa fund, por fokusohet te mundësitë më të mira për të), duke marketuar veten dhe aftësitë që e bëjnë të përshtatshëm për pozicionin, dhe me shumë mundësi fiton në një nga mundësitë ose më shumë. **Procesi për zhvillimin e karrierës vazhdon për sa kohë nxënësi, tashmë profesionist, mbetet aktiv në tregun e punës.**

Në shtojcën XXV paraqitet një shembull kalendari për edukimin për karrierën në klasën e 10-të në IoAFP duke u ndalur tek:

- ⇒ lloji i veprimtarisë
- ⇒ objektivi për zhvillim kompetence apo marrje vendimi
- ⇒ instrumenti
- ⇒ koha
- ⇒ përgjegjësi.

Në këtë shembull ndërthuren edhe qasjet e ndryshme për zhvillimin e kompetencave për edukimin për karrierën, të cilat trajtohen me detaje në 5.2.2 *Zhvillimi i kompetencave për edukimin për karrierën*.

Për detajet e plota referojuni *Shtojca XXVII – Kalendari i edukimit për karrierë klasa e 10-të*.

Si rezultat i shërbimit të edukimit për karrierën, nxënësit pajisen me këto kompetenca të paraqitura në kutinë më poshtë.

*Kutia 15: Kompetencat që përfitohen nga edukimi për karrierën*

Sa herë që individi ndodhet para ndryshimeve të planifikuara ose jo, duhet të jetë i aftë të vetëorientohet për të arritur në vendimin më të mirë të mundshëm. Për këtë vijnë në ndihmë kompetencat për menaxhimin e karrierës, që e ndihmojnë atë të identifikojë aftësitë ekzistuese, të hartojë plane për të ardhmen dhe të ndërmarrë hapa për të zhvilluar karrierën e tij. Përmes këshillimit për karrierën, nxënësi pajiset me këto kompetenca:

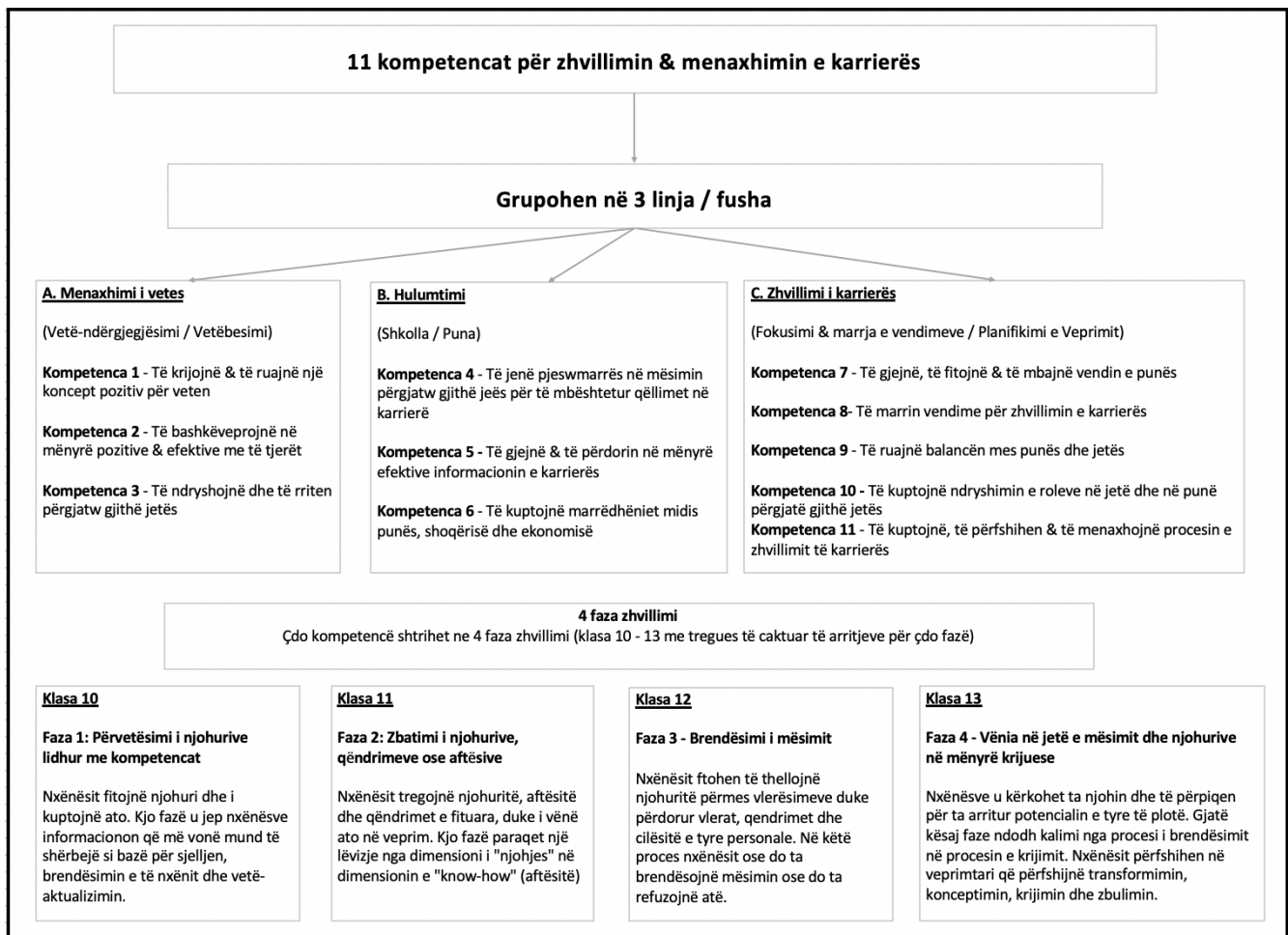
- të identifikojë interesat, pikat e forta dhe aftësitë e tij / saj.
- të njohë mundësitë, vështirësitë dhe pengesat në mjedisin e tij / saj.
- të hartojë planin e karrierës dhe të njohë hendekun mes pikës së nisjes dhe destinacionit të dëshiruar dhe të përcaktojë si do të arrijë atje.

## 5.2.1 Kompetencat për zhvillimin e karrierës

Zhvillimi i karrierës është një proces i personalizuar dhe dinamik. Nxënës të ndryshëm kanë nevojë për mbështetje të ndryshme në momente të ndryshme të jetës së tyre. Në shumë vende janë krijuar standarde dhe është përcaktuar një kornizë unike për zhvillimin e kompetencave për zhvillimin e karrierës (11 kompetenca të ndara në 3 fusha dhe që zhvillohen në 4 faza).<sup>11</sup>

Për qëllime të këtij udhëzuesi, duke marrë parasysh përvojën e shkollave partnere të projektit “Aftësi për Punë” dhe mundësitë reale të loAFP-ve për të akomoduar edukimin për karrierën në aktivitetet e tyre, propozohet zhvillimin e 11 kompetencave bazë sipas modelit të sipërpërmendur. Për të lehtësuar kuptimin dhe gërshetimin e të gjitha elementeve të kornizës, po japim fillimisht një diagramë ilustruese.

Figura 15: Elementet e kornizës së kompetencave për zhvillimin e karrierës



<sup>11</sup> Blueprint i Zhvillimit të Kompetencave për Karrierën, 2010 i aksesueshëm [këtu](#).

Pra nëse i referohemi modelit DOTS:

- Linja apo fusha A – Menaxhimi i vetes i takon Hapi 1 – vetëvlerësimi.
- Linja apo fusha B e hulumtimit i takon Hapit 2 të analizës së mundësive
- Linja apo fusha C e zhvillimit të karrierës lidhet me Hapin 3 të fokusimit dhe vendimarrjes dhe Hapin 4 të planifikimit të veprimit.

Më poshtë paraqitet lidhja mes fushave / linjave, kompetencave, fazave dhe treguesve që priten për secilën fazë.

Tabela 2: Linja, faza, kompetenca për edukimin për karrierën

Linja A - Menaxhimi i vetes (Vetë-ndërgjegjësimi / Vetëbesimi)	<b>Kompetenca 1</b>	<b>1. Të ndërtojnë dhe mbajnë një koncept pozitiv për veten</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	1.1 Ndërtojnë një koncept pozitiv për vetën ndërkohë që zbulojnë ndikimin që ka tek vetja dhe tek të tjerët
	Faza 2 (Klasa 11)	1.2 Ndërtojnë një koncept pozitiv për vetën dhe kuptojnë ndikimin që ka në jetë, në mësim dhe në punë
	Faza 3 (Klasa 12)	1.3 Zhvillojnë aftësi për ta mbajtur këtë koncept pozitiv për veten
	Faza 4 (Klasa 13)	1.4 Përmirësojnë aftësitë për të mbajtur këtë koncept pozitiv për veten
	<b>Kompetenca 2</b>	<b>2. Të ndërveprojnë në mënyrë efektive dhe pozitive me të tjerët</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	2.1 Zhvillo aftësi për të ndërtuar marrëdhënie pozitive në jetë
	Faza 2 (Klasa 11)	2.2 Zhvillo aftësi të tjera shtesë për të ndërtuar marrëdhënie pozitive në jetë
	Faza 3 (Klasa 12)	2.3 Zhvillo aftësi për të ndërtuar marrëdhënie pozitive në jetë dhe në punë
	Faza 4 (Klasa 13)	2.4 Përmirëso aftësitë për të ndërtuar marrëdhënie pozitive në jetë dhe në punë
	<b>Kompetenca 3</b>	<b>3. Të ndryshojnë dhe rriten përgjatë gjithë jetës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	3.1 Zbulo që ndryshimi dhe rritja / përmirësimi janë pjesë e jetës
	Faza 2 (Klasa 11)	3.2 Mëso si t'i përgjigjesh ndryshimit në jetë
	Faza 3 (Klasa 12)	3.3 Mëso si t'i përgjigjesh ndryshimit që ndikon në mirëqënien tënde
Faza 4 (Klasa 13)	3.4 Zhvillo strategji për t'u përgjigju pozitivisht ndryshimeve në jetë dhe në punë	
Linja B: Hulumtimi (Puna/Shkolla)	<b>Kompetenca 4</b>	<b>4. Të jenë pjesëmarrës në mësimin përgjatë gjithë jetës për të mbështetur qëllimet në karrierë</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	4.1 Zbulo mësimin përgjatë gjithë jetës dhe kontributin që ka në jetë dhe në punë
	Faza 2 (Klasa 11)	4.2 Lidhe mësimin përgjatë gjithë jetës me aspiratat për zhvillimin e karrierës
	Faza 3 (Klasa 12)	4.3 Lidhe mësimin përgjatë gjithë jetës për procesin për zhvillimin e karrierës
	Faza 4 (Klasa 13)	4.4 Bëhu pjesë e mësimin përgjatë gjithë jetës për të mbështetur arritjen e qëllimeve tuaja në karrierë
	<b>Kompetenca 5</b>	<b>5. Të gjejnë &amp; të përdorin në mënyrë efektive informacionin e karrierës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	5.1 Kupto natyrën e informacionit për karrierën
	Faza 2 (Klasa 11)	5.2 Gjej dhe përdor informacionin për karrierën
	Faza 3 (Klasa 12)	5.3 Gjej dhe vlerëso burime të ndryshme të informacionit për karrierën
	Faza 4 (Klasa 13)	5.4 Përdori në mënyrë efektive informacionin për menaxhimin e karrierës
	<b>Kompetenca 6</b>	<b>6. Të kuptojnë marrëdhëniet midis punës, shoqërisë dhe ekonomisë</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	6.1 Zbulo si kontribuon puna në jetën e individit
	Faza 2 (Klasa 11)	6.2 Zbulo si kontribuon puna në komunitet
	Faza 3 (Klasa 12)	6.3 Kupto sesi nevojat shoqërore dhe kushtet ekonomike ndikojnë strukturën dhe natyrën e punës

	Faza 4 (Klasa 13)	6.4 Përfshi në planin tënd për karrierën nevojat shoqërore, kushtetet e ndryshueshme ekonomike dhe të tregut të punës
Linja C: Zhvillimi i Karrierës (Fokusimi & marrja e vendimeve / Planifikimi e Veprimit)	<b>Kompetenca 7</b>	<b>7. Të gjejnë, të fitojnë &amp; të mbajnë vendin e punës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	7.1 Eksploro mënyra efektive të punës
	Faza 2 (Klasa 11)	7.2 Zhvillo cilësi për të kërkuar, gjetur apo zhvilluar punësim
	Faza 3 (Klasa 12)	7.3 Zhvillo aftësi për të kërkuar, gjetur apo zhvilluar punësim
	Faza 4 (Klasa 13)	7.4 Përmirësoji cilësitë dhe aftësitë për të kërkuar, gjetur apo zhvilluar punësim
	<b>Kompetenca 8</b>	<b>8. Të marrin vendime për zhvillimin e karrierës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	8.1 Eksploro dhe përmirëso vendimmarrjen
	Faza 2 (Klasa 11)	8.2 Lidhe vendimmarrjen me zhvillimin e karrierës
	Faza 3 (Klasa 12)	8.3 Merrni vendime për karrierën tuaj
	Faza 4 (Klasa 13)	8.4 Përfshi realitetin në vendimmarrjet për karrierën
	<b>Kompetenca 9</b>	<b>9. Të ruajnë balancën mes punës dhe jetës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	9.1 Eksploro dhe kupto ndërveprimin midis roleve në jetë
	Faza 2 (Klasa 11)	9.2 Eksploro dhe kupto ndërveprimin midis roleve në jetë dhe në punë
	Faza 3 (Klasa 12)	9.3 Lidheni stilin dhe fazat e jetës me zhvillimin e karrierës
	Faza 4 (Klasa 13)	9.4 Përfshije balancën punë/jetë në vendimmarrjen për zhvillimin e karrierës
	<b>Kompetenca 10</b>	<b>10. Të kuptojnë ndryshimin e roleve në jetë dhe në punë përgjatë gjithë jetës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	10.1 Zbulo natyrën e roleve gjinore dhe roleve të punës
	Faza 2 (Klasa 11)	10.2 Eksploro mundësi pune/jetë jo tradicionale
	Faza 3 (Klasa 12)	10.3 Kupto si të kapërcesh paragjykimet në zhvillimin e karrierës
	Faza 4 (Klasa 13)	10.4 Përpiku të eliminosh stereotipet gjinore në zhvillimin e karrierës
	<b>Kompetenca 11</b>	<b>11. Të kuptojnë, të përfshihen &amp; të menaxhojnë procesin e zhvillimit të karrierës</b>
	Faza 1 (Klasa 10)	11.1 Eksploro konceptet themelore të zhvillimit të karrierës
	Faza 2 (Klasa 11)	11.2 Kupto dhe përfshijë procesin e zhvillimit të karrierës
	Faza 3 (Klasa 12)	11.3 Merre në dorë procesin e zhvillimit të karrierës
Faza 4 (Klasa 13)	11.4 Menaxho procesin e zhvillimit të karrierës	

Një listë e detajuar e treguesve të kompetencave për performancën apo arritjen për secilën nga fazat përkatëse dhe çfarë u kërkohet nxënësve paraqiten në *Shtojca XXIII – Fazat dhe treguesit e performancës për edukimin e karrierës*.

## 5.2.2 Zhvillimi i kompetencave për edukimin për karrierën

Në këtë seksion paraqiten qasjet e ndryshme për zhvillimin e kompetencave për edukimin për karrierën, të cilat janë:

- Qasja kurrikulare
- Qasja e integruar përmes Hartës së Kurrikulës
- Qasja përmes dosjes/portofolit të karrierës
- Qasja jashtë-kurrikulare

Krahas shpejgimit të secilës qasje, do të parashtrihen edhe avantazhet dhe disavantazhet e secilës dhe një reflektim për qasjen më të përshtatshme. Gjithsesi, cila qasje është më e përshtatshme mbetet një vendimmarrje e loAFP-së duke konsideruar profilin, kushtet dhe planin strategjik.

### ➔ **Qasja kurrikulare**

Edukimi për karrierën mund të zhvillohet edhe përmes lëndëve të posaçme apo moduleve me zgjedhje, që nënkupton krijimin e kurrikulës së posaçme për edukimin për karrierë dhe caktimin e mësuesve të posaçëm, të trajnuar për këtë lëndë.

Edhe pse nuk ka lëndë të posaçme për edukimin për karrierën, ka synime brenda lëndëve. Kështu psh në lëndën “Organizimi i strukturave hoteliere e gastronomike” (Klasa 10-të, Hoteleri Turizëm), ka edhe këto synime në kurrikulën përkatëse:

- Të përshkruajnë përbërjen, funksionet dhe detyrat e personelit në departamentin e ushqimit dhe të pijeve.
- Të përshkruajnë veprimtaritë e punës në bar, restorant dhe kuzhinë dhe lidhjen me repartet e tjera.
- Të përshkruajnë përbërjen, funksionet dhe detyrat e personelit të departamentin e mirëmbajtjes dhe luanterisë (housekeeping).
- Të përshkruajnë veprimtaritë e punës së mirëmbajtjes dhe luanterisë dhe lidhjen me repartet e tjera.

### **Këshillë për mësuesit**

Pavarësisht qasjes që zgjedh të përdorë institucioni, si çdo kornizë kurrikulare, edhe edukimi për karrierën funksionon sipas disa kriterëve dhe parimeve specifike. Në fakt, në kurrikulat ekzistuese të AFP, kompetencat e përgjithshme të të nxënësve mbulojnë apo kontribuojnë në edukimin për karrierën, por nuk e bëjnë këtë në mënyrë të strukturuar, të lidhur e të qëllimshme, e si rrjedhojë nxënësit nuk janë të ndërgjegjshëm për aftësimin me këto kompetenca dhe përdorimin e tyre. Koordinatori, përpos ndërgjegjësimit e trajnimit të mësuesve të lëndëve të përgjithshme e profesionale, duhet të kërkojë mbështetjen e drejtuesve të loAFP, në mënyrë që këto aktivitete të zhvillohen rregullisht dhe të përfshihen në planet mësimore që në fillim të vitit shkollor.

## ➤ Qasja ndër-kurrikulare

Edukimin për karrierën mund të zhvillohet si aktivitet ndër-kurrikular, duke i zhvilluar kompetencat për menaxhimin e karrierës në lëndë të ndryshme të kulturës së përgjithshme dhe të asaj profesionale.

Më poshtë jepen disa shembuj të integritit të edukimit për karrierën në lëndë të ndryshme, por mësuesit në praktikën e tyre të përditshme mund ta pasurojnë e përmirësojnë këtë tabelë në vazhdimësi.

Më poshtë paraqiten përparësitë dhe kufizimet e qasjes ndër-kurrikulare si edhe kushtet që duhet të plotësohen për funksionimin e saj.

Figura 16: Qasja ndërkurrikulare e edukimit për karrierën

<b>Përparësitë</b>	<b>Kufizimet</b>
<p>Qasja ndër-kurrikulare i ndihmon nxënësit përmes aktiviteteve të integruara në mësimdhënie që sigurojnë zhvillim konsistent të edukimit në karrierë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ të mendojnë për çështje që lidhen me botën e punës në kontekste e situata të ndryshme dhe nga këndvështrimi i lëndëve të ndryshme.</li><li>+ të zhvillojnë kuptim më të pasur të botës së punës, përmes mënyrave dhe lëndëve ku ata kanë më shumë interes.</li></ul>	<p>Mungesa e përgjegjësisë apo 'pronësisë' së detyrës. Shpesh ndodh që kur një detyrë pritet të bëhet nga 'gjithkush', të mos bëhet nga 'askush', sepse secili mendon që 'të tjerët' po merren me këtë punë.</p> <p>Kjo bëhet edhe më e dukshme në institucionet me kurrikul të ngjeshur dhe/ose mungesë të stafit mësuesor.</p> <p>Edukimi për karrierën realizohet i copëtuar dhe nxënësit nuk arrijnë të shohin e të kuptojnë tablonë e plotë, apo të ndërtojnë mbi njohuritë e mëparshme.</p>

Qasja ndër-kurrikulare e edukimit për karrierën kërkon:

- koordinim të kujdesshëm dhe bashkëpunim midis mësuesve të lëndëve të ndryshme dhe instruktorëve të praktikës;
- një 'hartë' të kurrikulës që tregon qartë në cilat lëndë, kur dhe si do të ndërhyhet me edukimin për karrierën, për të shmangur mbivendosjen ose boshllëqet.

**Tema:** Analiza e karrierës së personave të suksesshëm

**Lëndët:** Bazat e Sipërmarrjes, Histori

**Kohëzgjatja:** 10 orë

**Klasa:** 13A Hoteleri Turizëm Klasa 13, i takon fazes 4 ne tabelen 2. Pra rezultatet e te nxenit duhet te perkojne me ate nivel zhvillimi. Duke iu ref. Fig. 15: venia ne jete e njohurive ne menyre krijuese

- **Rezultatet e të nxenit: sipas fazes 4 ne fig. 15**Shtron pyetje dhe gjen përgjigje, vlerëson burimet, identifikon dhe analizon interpretime të ndryshme dhe gjykon bazuar në argumente.
- Vlerëson rolin e figurave historike në zhvillimin e shteteve dhe ekonomise.
- Shpjegon kuptimin dhe nevojën për menaxhimin e burimeve njerëzore (personelit).
- Analizon prktiken e menaxhimit te stafit profesional, duke promovuar talentet dhe zhvillimin e mundësive të karrierës.
- Dallon tiparet dhe aftësitë menaxheriale që lidhen me punën e suksesshme dhe sipërmarrëse. Pra, nxenesi perzgjedh nje person te sukseshem qe e ka analizuar (ne klase te 12 a 11) dhe ka per rezultat te nxeni:

Faza 4 (Klasa 13)	7.4 Përmirësoji cilësitë dhe aftësitë për të kërkuar, gjetur apo zhvilluar punësim bazuar ne shembullin qe ka zgjedhur: pra cfare vecantie kishte ky njeriu qe mund te perdoret edhe sot nga nxenesi. Cilat cilesi te ketij njeriu do provoje nxenesi gjate projektit?
Faza 4 (Klasa 13)	8.4 Përfshi realitetin në vendimarrjet për karrierën: duke iu referuar personazhit te perzgjedhur, ta sjelle ne realitet duke marre parasysh kushtet e sotme sociale, ekonomike, te tregut te punes Apo, cfare i duhet te beje nxenesi ne kushtet e sotme, qe te jete i suksessehm sa personazhi i perzgjedhur. Apo, cfare aftesish duhet te fitoje apo te ndryshoje personazhi qe te jete i suksesshem sot.
Faza 4 (Klasa 13)	10.4 Përpiqu të eleminosh stereotipet gjinore në zhvillimin e karrierës : djemte dhe vajzat perzgjec personazh te gjinise se kundert dhe si do ta sillnin ata ne realitetin e sotem duke bere nje pune dik ndaluar apo jo te zakonshme per ta

**Konceptet kryesore** që do përdoren gjatë zhvillimit të projektit: sipërmarrës, menaxher, punë hibride, karrierë tradicionale, karrierë e ndryshueshme, krizë ekonomike, shoqëri civile, ekonomi mikse, globalizëm.

**Veprimtaritë, personat përgjegjes dhe afatet:**

- nxënësit ndahen në grupe (tetor);
- analizohen tipare të ndryshme të sipërmarrësve në periudha të ndryshme ekonomike (dhjetor);  
 nxënësit prezantohen me burime të ndryshme informacioni (dhjetor);
- realizohen takime me sipërmarrës; punë e pavarur në grup (janar);
  - vlerësim i ecurisë (shkurt);
  - prezantim i projekteve dhe vlerësim (mars);
  - reklamimi i aktivitetit dhe përgatitja e një artikulli për gazetën e shkollës (prill).

**Burimet e informacionit:** libri i historisë, leksionet e sipërmarrjes, TED Education etj.

**Tematikat** Bazat e Sipërmarrjes:

- Sipërmarrja dhe biznesi
- Aftësitë menaxheriale
- Menaxhimi i burimeve njerëzore

Histori:

- Prirjet e qytetërimeve sot
- SHBA gjatë viteve 1945-2000
- Blloku lindor gjate viteve 1945-1989

**Përshkrimi i produktit të projektit:** Në fund të projektit, grupet e nxënësve do të kenë përgatitur një material të shkruar dhe do të prezantojnë punimin e tyre para klasës dhe mësuesit/es. Nxënësit inkurajohen të ftojne në klasë personin që kanë marrë në fokus.

**Vlerësimi i nxënësve dhe reflektimi:** vlerësim portofoli, vlerësim i njëri-tjetrit përmes teknikës së grupit të ekspertëve.

Një mënyrë e mirë për të shmangur copëzimin e edukimit për karrierën, ku nuk kuptohet kush bwn cfarw, është përmes **Hartës së Kurrikulës** (Referoju

*Shtojca XIX - Ushtrimi i hartës së kurrikulës për edukimin në **karrierë**).*

Koordinatori duhet të bashkëpunojë me Koordinatorin e Zhvillimit të Kurrikulës për të realizuar ushtrimin e ‘hartës’ së kurrikulës, me qëllim që edukimi për karrierën të ofrohet sa më i plotë dhe i koordinuar për të arritur zhvillimin e kompetencave të përshkruara në *Tabela 2*.

Përmes takimeve dhe pyetësorëve për mësuesit, synohet të kuptohet nëse në lëndët e tyre zhvillohen kompetenca të edukimit për karrierën, përmes cilave tema dhe kur. Më tej vijon procesi i organizimit të planeve mësimore për zhvillimin e kompetencave përmes lëndëve të ndryshme, si dhe trajnimit të mësuesve nëse është nevoja. Kështu, duke krijuar një hartë të qartë të aktiviteteve, secili mësues ka dijeni për aktivitetin e tij dhe mësuesve të tjerë lidhur me edukimin për karrierën. Që kjo strategji të funksionojë, kërkohet një **bashkëpunim shumë i mirë mes mësuesve**. Mund të kërkohet edhe mbështetja e koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional, në rastet kur shihet e nevojshme.

*Kutia 17: Hapat e qasjes së integruar kurrikulare për edukimin në karrierë*

**Hapat për koordinimin** e ushtrimit të hartës së kurrikulës duhet të kryhen sa më herët, me qëllim që aktivitetet për edukimin në karrierë të mund të përfshihen në planet mësimore. Hapat janë si më poshtë:

1. Koordinatori i orientimit për karrierën ndan konceptin e hartës së kurrikulës me koordinatorin për zhvillimin e kurrikulës dhe staf tjetër kyç sipas rastit, kompetencat që duhen zhvilluar dhe Tabelën me shembuj për ndërlidhjen me lëndët.
2. Koordinatori i orientimit së bashku me koordinatorin për kurrikulën organizojnë takim me të gjithë stafin për të shpjeguar synimin e hartës së kurrikulës. Në këtë hap mund të spikatin mësues të caktuar që janë më të prirur drejt tematikave të edukimit për karrierën. Mësuesit më me përvojë si dhe drejtuesit e institucionit duhet të tregojnë përkushtim dhe angazhim ndaj procesit.
3. Të gjithë mësuesve u shpërndahe pyetësori sipas
4. *Shtojca XIX - Ushtrimi i hartës së kurrikulës për edukimin në **karrierë**.*
5. Në varësi të rezultateve, koordinatorët dhe stafi tjetër relevant hartojnë planin për përfshirjen e të gjitha kompetencave të edukimit për karrierën në lëndë të ndryshme si dhe parashikojnë situatë të nxëni apo veprimtari që ndihmojnë në arritjen e tyre. Kjo mund të kërkojë edhe trajnimin e mësuesve.
6. Në vijim, koordinatori për orientimin sigurohet që të gjithë mësuesit kanë kuptuar dhe trajtojnë si duhet edukimin për karrierën sipas qasjes ndër-kurrikulare. Koordinatori krijon një plan për vlerësimin e monitorimin e zhvillimit të kompetencave të nxënësit.

### ➔ **Qasja përmes dosjes/portofolit të karrierës**

Një qasje plotësuese e asaj ndër-kurrikulare, për t’u siguruar që nxënësit të bëjnë lidhjen mes edukimit për karrierën të lëvruar përmes lëndëve të ndryshme, është krijimi, përditësimi e përdorimi nga nxënësit i dosjes ose portofolit të karrierës. Përdorimi i saj nuk është i detyrueshëm, por është shumë i këshillueshëm. Mbetet në zgjedhjen dhe dëshirën e loAFP-së për ta përfshirë në dokumentat që duhet të dorëzohë apo të ketë nxënësi për diplomim.

Në kontekstin e zhvillimit të karrierës, Dosja e Karrierës paraqet një proces dhe një produkt që i ndihmon nxënësit për identifikimin dhe demonstrimin e njohurive, aftësive dhe të kuptuarit, për t'i ndihmuar ata të jenë të suksesshëm në botën sfiduese të punës.

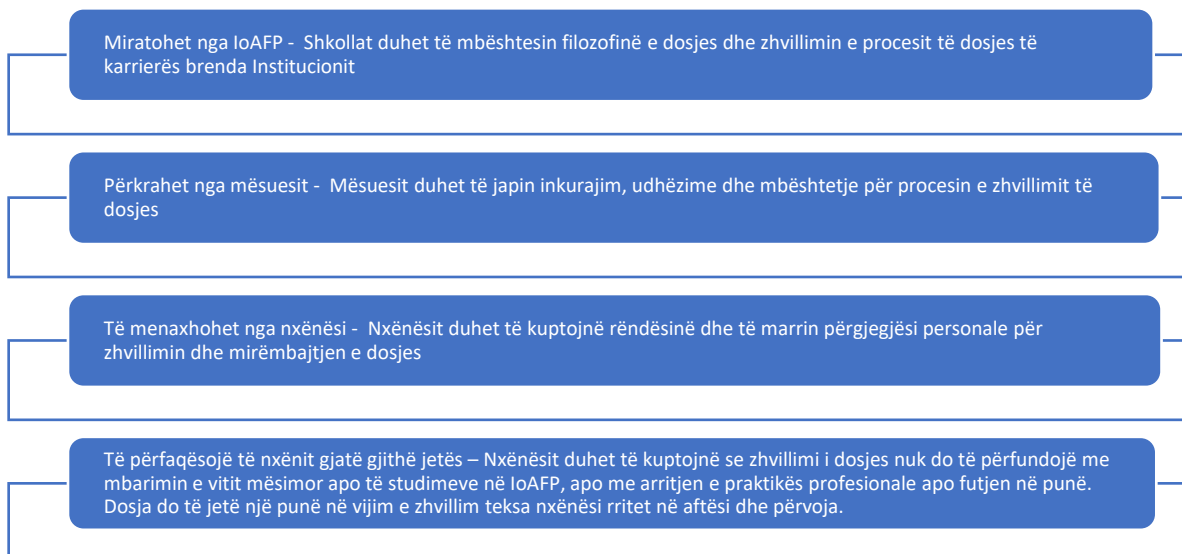
Si produkt, ajo është një dosje që përmban dokumente shumë fleksibël dhe të personalizuar të nxënësit. Dosja e karrierës duhet të përmbajë materiale të shtypura ose elektronike, të lidhura me nxënësit, që mund të 'provojnë' cilët janë dhe çfarë kanë arritur.

Natyra e këtyre materialeve mund të jetë e larmishme, që nga modulet e vetëvlerësimit të nxënësit (Udhëzuesi për karrierën), te fotografitë, projektet, prezantime elektronike, faqe web, publikime etj. Elementi kyç që dallon dosjen e karrierës nga një dosje me materiale është reflektimi që duhet të bëjnë nxënësit për materialet e paraqitura, projektet, detyrat, praktika profesionale, aktivitetet e tjera. Një udhëzues i plotë për Dosjen e Karrierës bashkë me shembuj e fletë model të ditarit reflektiv jepet në *Shtojca VIII - Udhëzuesi për dosjen e karrierës*.

Si proces, dosja e karrierës ofron një kornizë që i udhëzon dhe i lejon nxënësve të prekin të gjitha aspektet e zhvillimit të tyre në karrierë, përfshirë vetëvlerësimin, identifikimin e aftësive, arsimimin, trajnimin dhe tranzicionin në punë, përcaktimi e objektivave, gjetjen dhe mbajtjen e punës dhe zhvillimin profesional gjatë gjithë jetës. Hartimi i dosjes përfshin si reflektimin ashtu edhe analizën. Ajo e vendos nxënësin në vendin e shoferit ndërkohë që roli i mësuesit kthehet në lehtësues të procesit. Si një proces zhvillimi në vazhdim, dosja e karrierës siguron dokumentacionin e së kaluarës së nxënësit dhe ofron një udhëzues për të ardhmen.

Në mënyrë që të funksionojë me sukses, duhen patur parasyh disa kritere në zbatimin e sistemit të dosjes së karrierës.

Figura 17: Kushtet për Dosjen e Karrierës



Kjo qasje është shumë e dobishme sidomos për mësuesit e lëndëve profesionale dhe instruktorët e praktikës pasi i ndihmon shumë nxënësit të thellohen në aktivitetin e tyre profesional dhe zbulimin e vetes përgjatë përvojave të ndryshme.

Dosja mund të ruhet nga mësuesi kujdestar edhe në format elektronik dhe të plotësohet sipas rastit edhe gjatë orëve edukative. Mësuesi duhet të jetë i informuar, trajnuar dhe përgatitur për krijimin dhe ruajtjen apo përditësimin e dosjes së karrierës.

*Kutia 18: Roli i Koordinatorit / es për Dosjen e Karrierës*

Koordinatori duhet ta shfrytëzojë Dosjen e Karrierës për të vlerësuar ecurinë e zhvillimit të edukimit për karrierën në shkollë, dhe për të përcaktuar nevojat për ndërhyrjet individuale ose në grupe të vogla për këshillimin për karrierën.

Koordinatori duhet të ruajë komunikim dhe ndërveprim shumë të mirë me mësuesit për t'u siguruar që Dosja e Karrierës shërben si një instrument në funksion të edukimit të karrierës për nxënësit.

### ➤ Qasja jashtë kurrikulare

Edukimi për karrierën mund të realizohet përmes aktiviteteve jashtë-kurrikulare, psh. pjesëmarrja në “javën e karrierës”, prezantime të bëra nga ish-nxënës, pjesëmarrje në panaire, konferenca, konkurse etj.

Të gjitha këto aktivitete kanë një ndikim shumë të mirë te nxënësit, duke realizuar zbulimin e vetes dhe të profesionit, si dhe duke ndihmuar në uljen e pasigurisë lidhur me profesionet. Po ashtu këto aktivitete, nxjerrin në pah tipare e veçori të nxënësve, që gjatë mësimit është vështirë të dallohen, si dhe përmirësojnë edukimin e nxënësve përmes:

Zhvillimit të aftësive drejtuese, krijuese, bashkëpunuese, komunikuese;

Zhvillimit të aftësive për menaxhimin e kohës dhe organizative;

Rritjes së angazhimit të nxënësve;

Zbulimit të talenteve;

Zhvillimit të personalitetit në tërësi;

Zhvillimit të aftësive sociale;

Hapjes së mundësive të reja për nxënësit

## Këshillë për mësuesit

Një model më efektiv, në rastin kur edukimi për karrierë ndodh vetëm si aktivitet jashtëkurrikular, do të ishte shoqërimi i aktiviteteve jashtë-kurrikulare me dosjen e karrierës të nxënësit, me fokus në ditarin reflektiv. Dosja përdoret nga mësuesit apo koordinatori për këshillimin e karrierës për ndërhyrje specifike në grup apo individuale.

Në këtë mënyrë nxënësit nxiten vazhdimisht të mendojnë dhe të trajtonë të gjitha aktivitetet të ndërlidhura dhe në funksion të zhvillimit të karrierës, pavarësisht llojit të aktivitetit. Por patjetër kjo kërkon angazhimin dhe vëmendjen e të gjithë mësuesve.

Figura 18: Përparësitë dhe kufizimet e qasjes jashtë-kurrikulare

Përparësitë	Mangësitë
<ul style="list-style-type: none"><li>+ Ofron nxënësve mundësi shumë të mira për të mësuar në lidhje me punën dhe veten.</li><li>+ Krijon lidhje të nxënësve me tregun e punës dhe kompanitë.</li><li>+ Nxjerr në pah tipare e veçori të nxënësve, që gjatë mësimit është vështirë të dallohen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Natyra e tyre 'ad-hoc' dhe e shkëputur nga mësimi përcjell idenë që karriera është diçka periferike, shtojcë e shkollës dhe mësimit.</li><li>- Realizohet në formën e aktiviteteve të copëtuara, qëllimi afatshkurtër apo tranzicionit të rradhës, pa shumë vëmendje për kompetencat që duhet të zhvillohen si pjesë e të nxënësit gjatë gjithë jetës.</li></ul>

### ➔ Cila është qasja më e mirë për Edukimin për Karrierën?

Nisur nga përvoja me shkollat partnere të S4J dhe literatuara e specializuar e edukimit për karrierën, qasja më e mirë do të ishte **qasja e kombinuar**, ku shkollat varësisht kapaciteteve, infrastrukturës e mundësive, zgjedhin një qasje kryesore për edukimin për karrierën, dhe e plotësojnë me aktivitete apo instrumente të qasjeve të tjera. Kjo kërkon:

- ⇒ zhvillimin profesional të mësuesve për të rritur aftësitë mësimdhënëse për çështjet e edukimit për karrierën;
- ⇒ vendosjen e edukimit për karrierën si prioritet nga drejtuesit e shkollës, duke e komunikuar dhe njohur publikisht si të tillë, dhe duke krijuar kushtet në shkollë për realizimin si duhet të tij;
- ⇒ angazhimin e të gjitha palëve të interesit për të mbështetur edukimin për karrierën;
- ⇒ komunikim, koordinim dhe bashkëpunim shumë të mirë të Koordinatorit me NJZH dhe të gjithë stafin.

Kurrikulat e shkollave profesionale dhe fleksibiliteti që kanë mësuesit për trajtimin e tyre, sidomos të lëndëve profesionale, krijojnë shumë mundësi për zhvillimin e kompetencave për menaxhimin e karrierës.

### 5.2.3 Vlerësimi i nxënësve lidhur me edukimin për karrierën

Ndonëse edukimi për karrierën nuk përbën një lëndë apo modul të veçantë, është e rëndësishme që mësuesit të vlerësojnë rezultatet e nxënësve lidhur me arritjen e kompetencave sipas *Tabela 2*. Megjithatë vlerësimi ndryshon edhe në varësi të qasjes së përdorur për edukimin për karrierën. Më poshtë jepen disa qasje përgjithëse të vlerësimit që mund të adoptohen nga mësuesit:

#### ➤ Vlerësimi me bazë kompetencat

Në këtë rast mësuesi (këshilluese ose mësuesi i lëndës ose mentori) i jep nxënësve detyra që tregojnë nëse i kanë mësuar kompetencat e përcaktuara sipas Shtojcës XXIII – Fazat dhe treguesit e performancës për edukimin e karrierës. Mësuesit mund të bëjnë listën e kompetencave dhe duke vëzhguar e vlerëson nxënësin psh. në çfarë niveli di si të kërkojë punë përmes internetit; sa i ndërgjegjshëm është nxënësi për të drejtat e punëmarrësit; si harton një kërkesë për punë; si demonstroi në një simulim interviste; si e vlerëson rolin gjinor në një profesion të caktuar, etj.

#### ➤ Vlerësimi përmes projekteve dhe/ose firmave ushtrimore

Në këtë rast nxënësit vënë në jetë aftësitë e fituara për menaxhimin e karrierës. Firmat ushtrimore janë një rast shumë i mirë ku nxënësit mund të identifikojnë pozicionet dhe përgjegjësitë në një biznes, krijojnë njoftime pune bazuar në përgjegjësitë e kërkesat për aftësi (të cilat i kanë hulumtuar paraprakisht), zgjedhin mediumet ku do t'i publikojnë njoftimet, kryejnë intervista pune, argumentojnë për përzgjedhjen, apo marrin vendime për sipërmarrjen bazuar në informacionin e tregut, etj. Firma ushtrimore është një mundësi jo vetëm për vlerësimin, por edhe për zhvillimin e kompetencave për menaxhimin e karrierës. Po në të njëjtën mënyrë mund të shfrytëzohen projekte të ndryshme kurrikulare e jashtë-kurrikulare.

#### ➤ Vlerësimi përmes dosjes së karrierës

Siç përmendet në seksionin përkatës, dosja e karrierës përmban edhe fletët e ditarit reflektiv, ku nxënësit reflektojnë sipas një strukture të përcaktuar lidhur me eksperiencat e ndryshme në shkollë, në praktikë, në aktivitete jashtë-kurrikulare. Dosja e karrierës plotëson portofolin e nxënësit dhe mësuesit duhet ta shfrytëzojnë këtë mundësi që ta integrojnë në procesin e vlerësimit. Theksi në këtë rast nuk duhet vënë te përshkrimi, por te reflektimi i nxënësit. Ky reflektim mund të shërbejë si bazë për ndërhyrjet e këshillimit për karrierën, individuale apo grupe të vogla. Gjithsesi, duhet patur kujdes që kjo qasje të përdoret me nxënësit që kanë lirshmëri të shprehur e të shkruajnë. Të tjerët mund të përdorin edhe video apo fotografi apo ilustrime për të paraqitur e reflektuar eksperiencën e tyre.

Pyetje dhe detyra për Koordinatorin/en:

- ⇒ Krahasoni hartën tuaj të kurrikulës lidhur me edukimin për karrierën me kornizën e kompetencave të dhëna në Tabelën 2: Linja, faza, kompetenca për edukimin për karrierën **Error! Reference source not found.** A ka shumë boshllëqe për t'u mbushur?
- ⇒ A po siguroheni që mesazhet e marra nga nxënësit prej mësuesve të ndryshëm, lidhur me botën e punës, të jenë të koordinuara, të menduara dhe të synojnë zhvillimin e aftësive të nxënësve për menaxhimin e karrierës? Si po e bëni këtë?
- ⇒ A bazohen praktikatat profesionale në linjat e aftësive për menaxhimin e karrierës? Si arrihet kjo?
- ⇒ A përfshihet edukimi për karrierën në vizionin, misionin dhe planin zhvillimor të institucionit?
- ⇒ A janë ndërgjegjësuar mësuesit për rolin dhe detyrat e tyre lidhur me edukimin për karrierën? A po bashkëpunojnë mësuesit për kryerjen sa më me sukses të edukimit për karrierën? Nëse po, çfarë mund të bëhet më mire? Nëse jo, çfarë duhet bërë?
- ⇒ Çfarë instrumentash mund të përdorni për vlerësuar ndikimin e edukimit për karrierën në zhvillimin e karrierës së nxënësve?
- ⇒ Krijoni dhe pilotoni dosjet e karrierës me fokus ditaret e reflektimi për karrierën, ku të përfshini nxënësit që mendoni se mund të përfitojnë më shumë nga këshillimi individual e mentorimi. Pasi të vlerësoni pilotimin, shikoni mundësitë për ta zgjeruar iniciativën duke përfshirë sa më shumë nxënës të jetë e mundur.

## 5.3 Këshillimi për karrierën

Ky seksion ndalet tek këshillimi për karrierën, procesi, hapat, aktivitetet dhe kushtet për realizimin e tij, duke mbajtur parasysh edhe rolin e Koordinatorit dhe të mësuesve këshillues.

### 5.3.1 Procesi për këshillimin për karrierën

Këshillimi për karrierën përbën elementin e tretë të orientimit për karrierën dhe synon t'i ndihmojë nxënësit të aftësohen në planifikimin dhe marrjen e vendimeve të karrierës e jetës së tyre. Nga praktika e dimë që jo të gjithë nxënësit ndjekin të njëjtën rrugë për të 'dalë në jetë'. Disa presin çfarë t'u dalë rastësisht, disa priren të shkojnë me rrjedhën dhe përfitojnë nga çfarë u ofrohet, disa mendojnë që nuk kanë shumë zgjedhje, disa nuk e shohin punën si option dhe as nuk përpiqen të planifikojnë apo të mendojnë për të ardhmen.

Detyra e këshilluesit të karrierës (Koordinatori, mësuesi apo psikologu i shkollës) në çdo rast është t'i njohë dhe ndërgjegjësojë nxënësit për qasjen e strukturuar që duhet të kenë ndaj zgjedhjeve në jetë, që të mos mbeten pre e rastësisë apo rrethanave të pafavorshme ku mund të ndodhen. Duke qenë se këshillimi individual mund të jetë shumë konsumues në kohë, këshillohet që të krijohen grupe të vogla nxënësish që ndajnë të njëjtat probleme ose vështirësi.

Këshillimi si proces, duhet të kryhet nga persona të kualifikuar. Në institucionet e AFP-së ky proces kryhet në një nivel të caktuar dhe me qasje të strukturuar nga Koordinatori dhe/ ose psikologu i institucionit ose mësues, në grupe të vogla ose në takime individuale.

*Kutia 20: Shembull: Cilat probleme trajtohen nga këshillimi për karrierën?*

**Shembull** problemesh që trajtohen përmes këshillimit për karrierën:

- nxënësi nuk arrin të përfitojë nga orientimi në grup apo edukimi për karrierën
- nxënësi ka probleme me përshtatjen në vendin e praktikës
- nxënësi do të aplikojë për një pozicion dhe kërkon ndihmë me plotësimin e formularit
- nxënësi nuk arrin të vendosë drejtimin e karrierës pasi nuk është i qartë, apo ka preferencë të njëjtë për dy punëdhënës të ndryshëm
- nxënësi ndihet i shkrajuar pasi nuk është përzgjedhur në një praktikë profesionale apo pozicion pune, nxënësit i nevojitet të planifikojë karrierën, etj.).

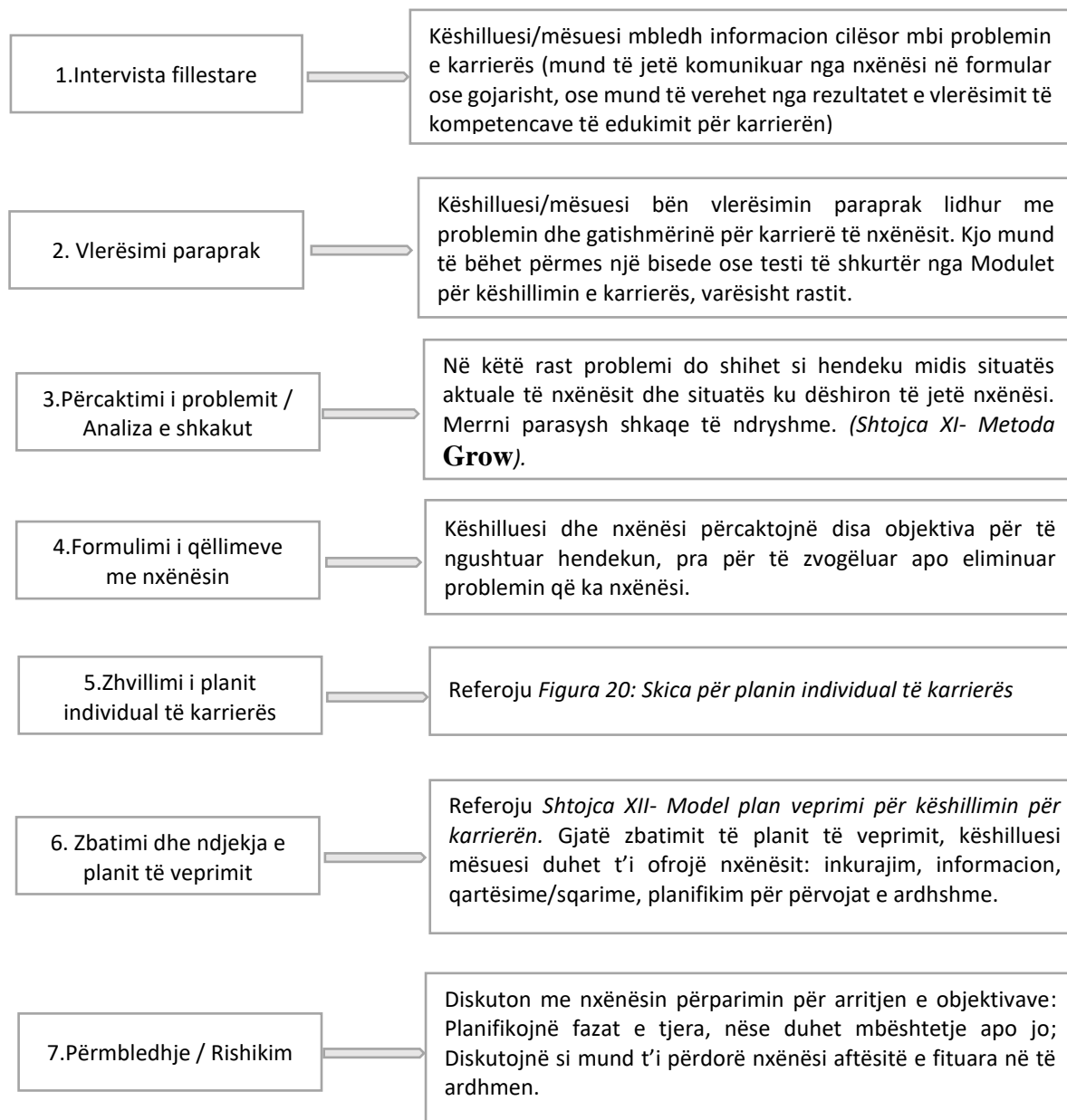
Këshillohet që nxënësit para se të caktojnë takimin, të plotësojnë formularin paraprak të këshillimit. Koordinatori për orientimin sigurohet që të gjithë nxënësit të njihen me formularin dhe mundësinë për këshillim individual ose në grupe.

Nxënësi mund të paraqitet me vullnetin e tij, të jetë referuar nga një mësues tjetër, ose të thirret nga Koordinatori për orientimin në rast se vërehet që nxënësi nuk po përfiton nga aktivitetet në grup të orientimit për karrierën. Kjo mund të konstatohet përmes një vlerësimi të herë pas hershëm që i bëhet nxënësve apo çështjeve që mund të ngrejnjë ata, mësuesit e tyre apo prindrit. Nxënësit inkurajohen të kërkojnë këshillim të mëtejshëm individual nëse aktivitetet në grup nuk përmbushin pritshmëritë e tyre. Referoju *Shtojca XXV - Pyetësor për përcaktimin e gatishmërisë së nxënësit për tregun e punës*.

Një mënyrë për ta realizuar këtë është përmes vlerësimit të gatishmërisë për karrierë sikurse detajohet në 5.3.2 *Aktivitetet e këshillimit të karrierës.*

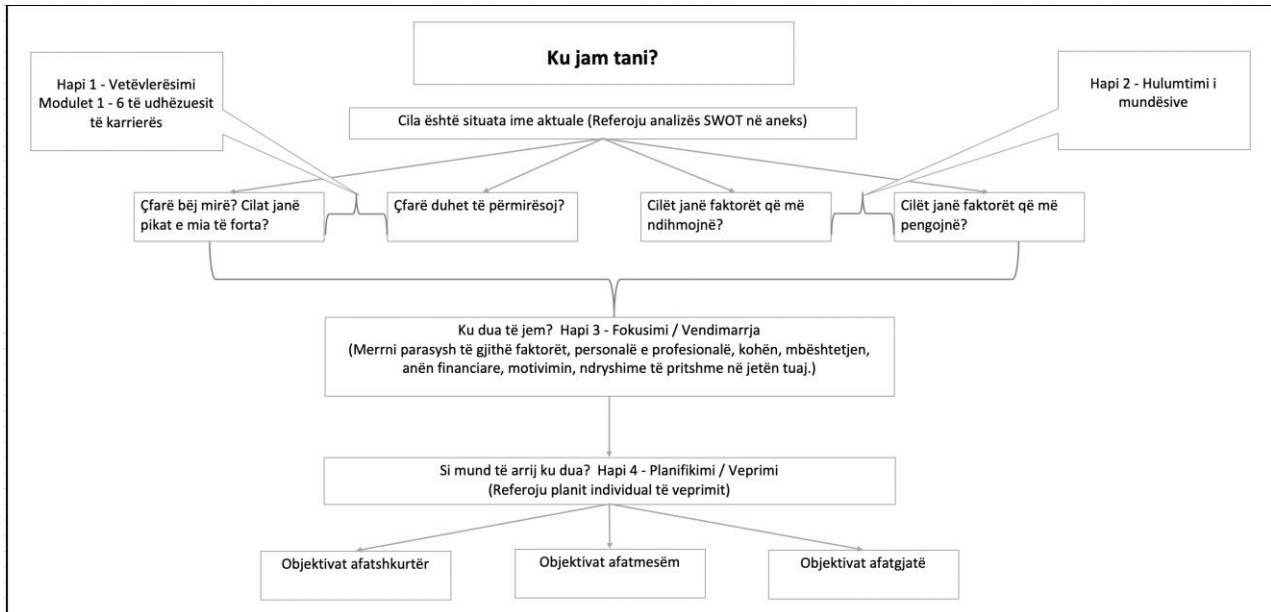
Procesi i këshillimit realizohet përmes hapave të mëposhtëm.

Figura 19: Procesi i këshillimit për karrierën



Më poshtë paraqitet në formë skice, procesi për krijimin e planin individual të karrierës. Qëllimi i planit është njohja dhe përforsimi i qasjes së strukturuar për vendosjen e objektivave, pavarësisht stadiit ku është nxënësi apo rrethanave. Gjithsesi, duhet mbajtur parasysh që jo të gjithë nxënësit mund ta pranojnë një qasje të tillë pasi nuk janë mësuar, apo kanë qasje tjetër.

Figura 20: Skica për planin individual të karrierës



Referoju Shtojca XII- Model plan veprimi për këshillimin për karrierën dhe Shtojca XIV - Pyetësor vetë-vlerësimi: Cila punë përshtatet me interesat e mia?.

Kutia 21: Këshillimi për praktikant profesional dhe zgjedhjen e profilit

1. **Këshillimi për praktikant profesional** kryhet gjatë 3-mujorit të parë të shkollës dhe ka për qëllim përgatitjen e nxënësve (sidomos atyre që fillojnë praktikën për herë të parë) për përballjen me botën e punës. Sistemi i praktikave profesionale në biznes kërkon përfshirjen edhe të koordinatorëve të tjerë dhe të mësuesve instruktorë, ndërkohë që roli i koordinatorit për orientimin në karrierë fokusohet si më poshtë:
  - a. Sigurohet dhe udhëzon mësuesit që profilet e kompanive partnere që ofrojnë praktika profesionale të përmbajnë informacione mbi: aktivitetin specifik të kompanisë dhe klientët, madhësinë, vendet në dispozicion për praktikën dhe pozicionet, mundësinë për rrotacion të praktikës, kulturën e kompanisë (bazuar në njohjen, apo praktikën e mëparshme. Psh. Për hoteleri turizmin ndihmon me hulumtimin e dëshmimeve online nga klientët).
  - b. Sigurohet që të gjithë nxënësit të kenë hapur një adresë të vlefshme email-i.
  - c. Udhëzon mësuesit për zhvillimin e punëve në grup.
  - d. E kryen vetë procesin si model për mësuesit e tjerë dhe e mbikëqyr.
  - e. Sigurohet që nxënësit të njihen me teknikat dhe rregullat e intervistimit paraprakisht, si dhe parimet e rregullat që duhen ndjekur për një praktikë të suksesshme. Referojuni Shtojca V - Këshilla për praktikantët.
2. **Këshillimi për zgjedhjen e profilit** bëhet në përfundim të klasës së 11, zakonisht në periudhën prill-maj, por nxënësit kanë kohë të vendosin deri në shtator. Procesi i këshillimit fillon në tetor dhe përfundon në prill, por nxënësve mund t'i lihen detyra për të hulumtuar dhe vlerësuar mundësitë e ndryshme edhe gjatë periudhës së verës. Objektivi është që nxënësit të zgjedhin profilin të bazuar në njohjen e vetes dhe mundësive që ofron tregu i punës.

Referojuni Shtojca VII - Udhëzues për përzgjedhjen e profilit dhe Shtojca XXVI – Pyetësor për profilin e profesionve

### 5.3.2 Aktivitetet e këshillimit të karrierës

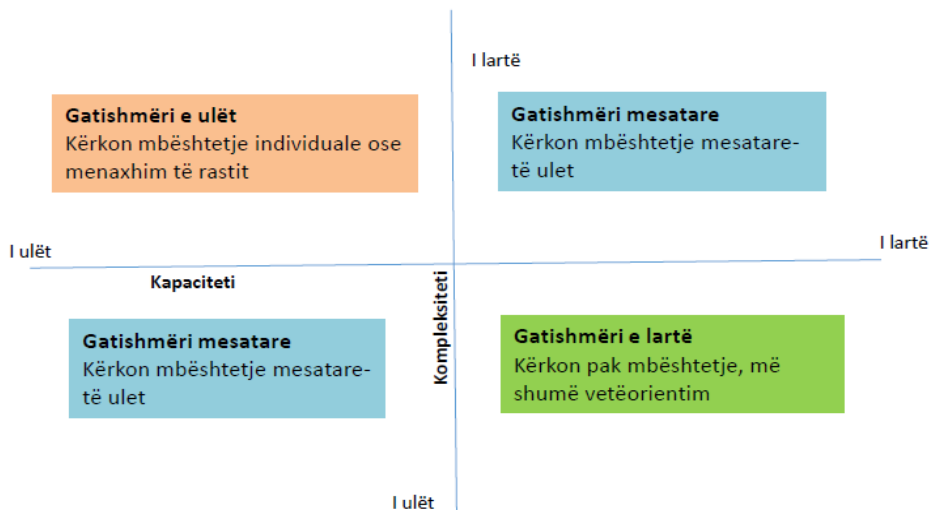
Pjesa më e madhe e aktiviteve të orientimit për karrierën kryhen në klasa dhe në grupe të mëdha. Ka nxënës që arrijnë të vetëorientohen me pak mbështetje. Por ka edhe nxënës që kërkojnë më shumë vëmendje e mbështetje, e dhënë kryesisht përmes seanceve individuale ose në grupe të vogla të këshillimit për karrierën.

Një mënyrë e mirë për të dalluar llojin e mbështetjes që kërkon nxënësi, është përmes **vlerësimit të gatishmërisë për karrierë**<sup>12</sup>, e shprehur si kombinim i **kapacitetit** të nxënësit për t'u përfshirë dhe orientuar në aktivitete të lidhura me menaxhimin e karrierës, dhe **kompleksitetit** të faktorëve socialë, familjarë, ekonomikë e personalë të nxënësit.

- ⇒ **Shembuj të faktorëve familjare:** Ndikimi i lartë, prindër kontrollues, ngarkesë në familje prej mungesës së një prindi, gjendje shëndetësore, etj..
- ⇒ **Shembuj të faktorëve socialë:** diskriminimi, stereotipet, mungesa e modeleve, etj..
- ⇒ **Shembuj të faktorëve ekonomikë:**
  - personalë - situata ekonomike familjare/personale.
  - të përgjithshëm – situata ekonomike në vend, ecuria e sektorit, shkurtimi/hapja e vendeve të punës, ikje/hyrje e investitorëve në një sektor, etj..

Figura 21 paraqet llojin e mbështetjes së këshillimit që nevojitet në varësi të gatishmërisë së nxënësit<sup>13</sup>.

Figura 21: Lloji i mbështetjes në varësi të gatishmërisë



Në bazë të nivelit të gatishmërisë planifikohen edhe aktivitetet e këshillimit të karrierës, si më poshtë:

Tabela 3: Aktivitetet e këshillimit të nxënësve sipas gatishmërisë

Aktivitetet informuese
------------------------

<sup>12</sup> Burimi: J.P. Sampson Jr. (2008) Ndërtimi dhe zbatimi i programeve të karrierës: Udhëzues praktik. Shihni *Shtojca XXV - Pyetësor për përcaktimin e gatishmërisë së nxënësit për tregun e punës*.

<sup>13</sup> Njëlloj 10.

<b>Gatishmëri e lartë</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Ekspozimi i burimeve të informacionit:</b> Në njësinë e zhvillimit në formë elektronike ose të shtypur, nxënësit mund të gjejnë lehtësisht listën e burimeve të informacionit (SHKP, kompanitë lokale ose kombëtare të rekrutimit, burimet online si njoftime.com, duapune.com, gati.al, etj.), dhe t'i përdorin ato në mënyrë të pavarur për nevojat e tyre.</li> <li>✚ <b>Shpalljet:</b> në njësinë e zhvillimit në mënyrë periodike shpallen të shtypura ose online (në facebook apo faqen e shkollës) njoftime pune që nxënësit mund t'i ndjekin më tutje.</li> <li>✚ <b>Orientimi:</b> Koordinatori për këshillimin ose mësues të tjerë i ndihmojnë nxënësit për të interpretuar informacionin dhe për të zgjedhur alternativat më të përshtatshme.</li> </ul>
<b>Gatishmëri mesatare</b>	<p><b>Zhvillimi i aftësive për menaxhimin e karrierës dhe zhvillimi i autonomisë</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Vlerësimi/ Këshillimi:</b> puna me grupe të vogla me nxënës që kanë vështitësi me zhvillimin e kompetencave. Këshilluesi i ndihmon të zbulojnë, vlerësojnë dhe kuptojnë përvojën e tyre personale dhe të hulumtojnë mundësitë e ndryshme – (Shtojca Udhëzuesi i Karrierës)</li> <li>✚ <b>Mentorimi:</b> mbështetje individuale ose në grupe të vogla për t'i ndihmuar që të kapërcejnë pengesat personale dhe të kuptojnë potencialin e tyre - <i>Shtojca XI- Metoda Grow</i></li> </ul>
<b>Gatishmëri e ulët</b>	<p><b>Mbështetja e drejtpërdrejtë</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Përkrahja:</b> mbështetja e nxënësve për të punuar e bashkëpunuar me organizatat që ofrojnë ose ndikojnë tek mundësitë e punësimit dhe të të nxënësve, psh. koordinatori lidhet me kompanitë e punësimit, zyrën e punësimit, shoqata të ndryshme që ndohmojnë në punësim, etj.</li> <li>✚ <b>Advokimi/ Ndërmjetësimi:</b> kryerja e bisedimeve në mënyrë të drejtpërdrejtë me bizneset në emër të nxënësve të cilët mund të përballen me pengesa më të mëdha sa i takon qasjes në tregun e punës. Advokimi është një hap më lart sesa përkrahja dhe mund të jetë i rëndësishëm për nxënësit nga grupet vulnerabël.</li> </ul>

Më poshtë paraqitet një shembull i planit të punës për këshillimin në karrierë për klasën e 11-të nga Shkolla Hamdi Bushati, Shkodër.

Tabela 4: Plan pune këshillimin për karrierën klasa e 11-të

Moduli	Titulli	Afati	Përgjegjësi
1	Udhëto në të ardhmen tënde. Planifikoje tani!	Tetor 2018	B.Miruku E.Lulaj
2	Çfarë pasioni ke/interesash ke?	Tetor 2018	B.Miruku E.Lulaj
3	Zbulo profesionet dhe klasifikimi i tyre.	Nentor 2018	B.Miruku E.Lulaj
4	Zbulo Vetën tek Vlerat	Dhjetor 2018	B.Miruku E.Lulaj
5	Çfarë personaliteti ke?	Janar 2019	B.Miruku E.Lulaj
6	Aftësitë për punë: Fitoji! Përdori!	Shkurt2019	B.Miruku E.Lulaj
7	Hulumto karrierën tënde.	Mars 2019	B.Miruku E.Lulaj

### 5.3.3 Ofrimi i këshillimit për karrierën: kushtet dhe parimet

#### ➤ Struktura fizike dhe administrative e ndërhyrjeve për nxënësit dhe grupet

Aktivitetet e këshillimit të nxënësve dhe të grupeve duhet të zhvillohen në ambientet e NJZH, ku nxënësit, këshilluesit, mësuesit, punëdhënësit / partnerët e biznesit mund të mblidhen për intervista privatisht një-më-një ose aktivitete në grupe të vogla. Natyrisht ambientet e klasës si edhe ambiente më të mëdha mund të përdoren për ndërhyrje me grupe më të mëdha dhe / ose për evente.

Në këtë kuadër është e nevojshme që të sigurohet një ambient i veçantë për intervistat e nxënësve, sa herë që në njësinë e zhvillimit janë duke u kryer aktivitete të tjera. Nxënësit mund të përdorin mjediset e NJZH për të hulumtuar informacionin për karrierën, duke përfshirë edhe listat e vendeve të punës dhe portalet e tjera të lidhura me to.

Gjithnjë e më shumë, NJZH duhet të pasurohet me informacione, materiale e instrumente në funksion të orientimit e këshillimit për karrierën.

Koordinatori/ja në bashkëpunim me koordinatorët e tjerë apo edhe në formë projektesh me nxënësit mund të krijojnë materialet e me temat e mëposhtme:

- Si të kërkosh punë (*Shtojca V - Këshilla për praktikantët*)
- Si të bësh një CV dhe qëllimi i letrës së motivimit (*Shtojca I - Model CV; Shtojca II - Model letër motivimi dhe Shtojca III - Model kërkesë për punë*)
- Si të përgatitemi për një intervistë pune (*Shtojca IV - Teknikat e intervistave*)
- Mundësitë e punësimit në qytet etj.

#### ➤ Marketimi dhe promovimi

Orientimi e këshillimi për karrierën dhe të gjitha aktivitetet e lidhura me të duhet të marketohen tek grupet e synuara (nxënësit e klasave të 9-ta, prindërit, nxënësit e kursantët e institucionit të AFP, partnerët socialë).

Marketimi e promovimi mund të bëhen përmes një broshure informative 2 faqesh, në faqet e internetit të ofruesit apo në faqet e Facebook. Në çdo rast, nxënësit e institucionit të AFP, duhet të kenë informacion rreth ekzistencës së orientimit e këshillimit për karrierën në institucion, përfitimet dhe rastet kur mund të drejtohen për këshillim. Detyrat e Koordinatorit për Marketingun e Institucionit janë:

- koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit të AFP-së;
- lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit;
- koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit të AFP-së në nivele të ndryshme.

Detaje rreth marketingu institucional jepen në Udhëzuesin për Marketingun Institucional të Projektit “Aftësi

për Punë”.

### ➤ Aftësitë dhe parimet e etikës të stafit

Koordinatorët për orientimin dhe të gjithë mësuesit që përfshihen në këshillimin e nxënësve duhet të zhvillojnë disa aftësi bazë dhe të zbatojnë parimet e etikës të përshkuara në *Shtojca VI - Parimet e etikës për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën*.

### ➤ Krijimi i partneriteteve për ofrimin e këshillimit në karrierë

Koordinatori për orientimin e këshillimit, përmes njësisë zhvillimit duhet të nxisë e të mbështesë krijimin e partneriteteve të ndryshme në funksion të realizimit sa më cilësor të këshillimit për karrierën dhe zhvillimin e aftësive të tyre profesionale.

*Kutia 22: Partnerët për ofrimin e këshillimit për karrierën*

Partnerët kryesorë janë:

- ⇒ *Drejtorët e institucionit të AFP* mbështesin këshillimin e orientimin për karrierë përmes integritit të tyre në vizionin e misionin e shkollës dhe planet e veprimit.
- ⇒ *Mësuesit e lëndëve profesionale*, sidomos ata që vijnë me përvojë nga biznesi, mësuesit e lëndëve të përgjithshme dhe staf tjetër i institucionit mund të realizojnë pjesë shumë të rëndësishme të edukimit e këshillimit për karrierën.
- ⇒ *Nxënësit* mund të jenë partnerë shumë të mirë në realizimin e këshillimit për karrierën, dhe janë një burim që nuk shfrytëzohet sa duhet për këshillimin. Ata mund të përfshihen në nisma për të mësuarit nga njëri-tjetri (peer learning), apo mentorimin e nxënësve në nivelet më të ulëta, si dhe për prodhimin e shumë informacioneve nga tregu i punës. Përfshirja e nxënësve mund të jetë shumë efektive në nismat e përbashkëta kundër fenomenit të braktisjes.
- ⇒ *Institucionet e tjera të AFP* duhet të jenë partner kryesor për këshillimin e orientimin në karrierë, duke shkëmbyer eksperiencën e krijuar grupe pune në funksion të rritjes së cilësisë së informacionit e këshillimit për karrierë.
- ⇒ *Studentë ose staf akademik* (pas të mesmes ose universitar) mund të ndihmojnë nxënësit të njihen me mundësitë për arsim e kualifikim të mëtejshëm si dhe mundësitë për karrierë. Ata mund të ftohen si folës në aktivitete me nxënësit, ose të ftojnë nxënësit për të ‘provuar’ kurse të mëtejshme. Sidomos stafi akademik, mund të jetë i dobishëm për rritjen profesionale të mësuesve dhe këshilluesve në AFP përmes mundësive për zhvillim të vazhduar apo projekteve të vecanta. (shiko projektin e RiSi Albania në mbështetje të forcimit të shërbimeve të këshillimit për karrierën dhe përgatitjen e këshilluesve të karrierës në universitete).
- ⇒ *Specialistë të jashtëm* të fushës së këshillimit. Këta mund të ftohen nga sektori privat ose shërbimet rajonale të punësimin, ose mund të ndihmojnë për përditësimin e informacionit të tregut të punës.
- ⇒ *Bizneset/ mentorët* mund të ndajnë njohuritë dhe eksperiencat e tyre me nxënësit, mund të këshillojnë në përgatitjen për intervista apo konkurse, të mentorojnë aktivitete sipërmarrjesh të nxënësve, etj..

### ➤ Mbajtja e regjistrimit që reflekton vijimësinë e informacionit për nxënësit

Koordinatori sigurohet që nxënësit të në njësinë e zhvillimit të ruhen të dhënat e ndërhyrjeve dhe përpjekjet e nxënësve të ndryshëm për zhvillimin e karrierës. Ky informacion mund të përdoret për të krahasuar rezultatet e

gjurmimit e për të kuptuar efektshmërinë e këshillimit për karrierë në institucion dhe me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm. Regjistri mund të jetë elektronik ose në fletë për t'u plotësuar me dorë.

## ➔ Lista e kontrollit

Pavarësisht kohëzgjatjes së studimeve, sigurohuni që në përfundim të AFP, nxënësi të jetë aftësuar dhe t'i përgjigjet pozitivisht pikave më poshtë:

### Menaxhimi i vetes

- Ndërton dhe mban një koncept pozitiv për veten
- Ndërvepron në mënyrë efektive dhe pozitive me të tjerët
- Përmirëson aftësitë për të ndërvepruar pozitivisht me të tjerët
- Ka aftësi për tu zhvilluar, për t'iu përgjigjur ndryshimeve në mënyrë pozitive në jetë dhe në punë.

### Hulumtimi (shkolla / puna)

- Është pjesëmarrës në mësimin përgjatë gjithë jetës dhe e vendos atë në funksion të realizimit të objektivave të karrierës.
- Është në gjendje të gjejë dhe të përdorë në mënyrë efektive informacionin e karrierës.
- Është në gjendje të kuptojë marrëdhëniet midis punës, shoqërisë dhe ekonomisë.

### Zhvillimi i karrierës

- Është në gjendje të gjejë, fitojë dhe mbajë një vend pune apo të krijojë punësim për veten.
- Është në gjendje të marrë vendime për zhvillimin e karrierës
- Është në gjendje të ruajë balancën mes punës dhe jetës
- Është në gjendje të kuptojë ndryshimin e roleve në jetë dhe në punë
- Është në gjendje të menaxhojë procesin e zhvillimit të karrierës.

*Kutia 23: Përvoja me shkollat partnere të S4J për këshillimin për karrierën*

Gjatë 4 muajve të fundit të maturës 2019, projekti S4J pilotoi këshillimin për karrierën në 3 shkolla partnere, me fokus aftësimin dhe integrimin sa më shpejt të maturantëve në tregun e punës, si dhe përmirësimin e disa fushave bazuar në gjurmimin për maturën 2017 (si psh. rritja e motivacionit për të kërkuar punë). Në mungesë të këshilluesve profesionistë, u përzgjedhën konsulentë me përvojë të kombinuar nga sektori privat dhe arsimit.

Duke patur parasysh periudhën e shkurtër të ndërhyrjes, fokusi i këshillimit ishin: zhvillimi i aftësive për punëkërkim dhe planit të karrierës, aplikimet, takimet dhe intervistat në biznese dhe zyrat e punësimit. Fillimisht, nxënësit të pamësuar me vëmendjen që ofron këshillimi, ishin skeptikë dhe pa shumë dëshirë për t'u përfshirë, por shpejt një pjesë e mirë u përfshinë aktivisht në proces.

Rezultatet më të prekshme në momentin e përfundimit të ndërhyrjes, ishin punësimi i rreth 18 nxënësve nga drejtime që normalisht hasin vështirësi të punësohen në fushën përkatëse menjëherë pas diplomimit, si psh. drejtimi ekonomi dhe tekstil. Po ashtu u vërejt një angazhim i nxënësve në hulumtimin e informacionit të karrierës, duke rezultuar në gjetjen dhe publikimin e njoftimeve të punës në mjediset e shkollës. Regjistrimi i nxënësve si punëkërkues në zyrat e punës ishte po ashtu një hap i mirë i arritur. Gjithsesi, rezultatet e sakta të ndërhyrjes do të shihen në gjurmimin e maturës 2019.

Mësimi i nxjerrë nga ndërhyrja, është se procesi i këshillimit, sado i dedikuar, nuk mund të jetë efektiv pa zhvillimin gradual të kompetencave për menaxhimin e karrierës. Prandaj është thelbësore që shkollat profesionale t'i japin rëndësinë e duhur edukimit për karrierën në të gjitha klasat. Kjo kërkon patjetër angazhimin e drejtuesve dhe të të gjithë mësuesve të shkollave profesionale, që fillimisht të njihen me kompetencat dhe elementet e tjera të edukimit për karrierën, dhe më tej të planifikojnë për zhvillimin e tyre përmes lëndëve, praktikave profesionale dhe aktiviteteve të tjera.

Figura 22: Njoftime pune si rezultat i hulumtimit të maturantëve



Kutia 24: Si ta përmirësojmë këshillimin për karrierën?

#### *Pyetje dhe detyra për Koordinatorin/en*

- ⇒ A po e ndani si duhet kohën e këshillimit? A po përfiton shumica e nxënësve përmes aktiviteteve kurrikulare? A po përfitojnë nxënësit që kanë më shumë nevojë përmes ndërhyrjeve individuale apo në grupe të vogla? Nëse jo, si mund t'i filtronit më mirë nxënësit për të rritur efektshmërinë e këshillimit?
- ⇒ A keni krijuar një rregullore apo protokoll për caktimin e takimeve të këshillimit dhe a e keni promovuar këtë te nxënësit? **Përcaktoni oraret dhe temat e këshillimit.**
- ⇒ **Reflektoni mbi efektin që mund të ketë zhvillimi i planit personal të karrierës në uljen e braktisjes.** Çfarë mund të përmirësoni?
- ⇒ Çfarë materialesh vlerësimi po përdorni përveç udhëzuesit për karrierën? **Qëndroni të përditësuar me informacionet për portale të reja që po zhvillohen për këtë qëllim.** Përpiquni sa më shumë të integroni instrumente që mund të administrohen online.

## BURIME DHE INFORMACIONE

“Australian blueprint career development” (2014) - <https://www.education.gov.au/australian-blueprint-career-development>.

[Udhëzuesi Australian për zhvillimin e karrierës].

Cedefop (2016). *Labour market information and guidance*. Luxembourg: Publications Office. Cedefop research paper; No 55. <http://dx.doi.org/10.2801/72440>.

[Cedefop, (2016). Informacioni për tregun e punës dhe orientimi në karrierë. Zyra e Shtypit, Luksemburk, Studime kërkimore të Cedefop].

Cedefop (2020). *Vocational education and training in Europe, 1995-2035: scenarios for European vocational education and training in the 21st century*. Luxembourg: Publications Office of the European Union. Cedefop reference series; No 114. <http://data.europa.eu/doi/10.2801/794471>

[Cedefop, (2020). Arsimi dhe formimi profesional në Europë, 1995-2035: skenarë për AFP-në europianë në shekullin e 21-të. Luksemburg: Zyra e Publikimeve e Bashkimit Europian, Nr. 114].

Iniciativa Europiane për Arsimin dhe Formimin Profesional, të aksesueshme tek <https://www.eqavet.eu/what-we-Do/European-VET-Initiatives>

OECD, (2016). *Career Guidance – A Handbook for policy makers*. [https://www.oecd-ilibrary.org/employment/career-guidance\\_9789264015210-en](https://www.oecd-ilibrary.org/employment/career-guidance_9789264015210-en).

[OECD, (2016) Orientimi në Karrierë – Një udhëzues për politikëbërësit].

OECD, (2017). *Competences for the knowledge economy*. <http://www.oecd.org/innovation>.

[OECD, (2017). Kompetencat në ekonominë e dijes].

SDC, (2016). *Swiss Agency for Development and Cooperation. Vocational skills development: key to employment and income*. Bern.

[SDC, (2016). Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim. Zhvillimi i aftësive profesionale: kyç për punësimin dhe të ardhurat. Bern.]

The Bruges Communiqué on enhanced European Cooperation in Vocational Education and Training for the period 2011-2020. [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges_en.pdf)

[Komunikata e Bruzhit mbi Bashkëpunimin Europian të përforcuar në Arsimin dhe Formimin Profesional për periudhën 2011-2020.]

Udhëzimi Nr 11, date 3.3.2020 për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë.

Zelloth, H. (2009). *In demand: Career guidance in EU neighbouring countries*. <https://www.etf.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/demand-career-guidance-eu-neighbouring-countries>.

[Zelloth, H. (2009). Të kërkuara: Orientimi për karrierën në vendet fqinje të BE-së].

Watts, A.G. (2011). Career Guidance Policy: An International Review, The Career Development Quarterly, <https://doi.org/10.1002/j.2161-0045.2005.tb00142.x>.

[Watts, A.G. (2011). Politika për orientimin në karrierë: Një rezymë ndërkombëtare, Revista tremujore e Zhvillimit të Karrierës].

## FJALORTH

Orientimi për karrierën kërkon qartësi në përdorimin e termave të tilla si:

**Aftësi:** grupi i aftësive praktike që lidhen me detyrat konkrete dhe që përfshijnë shqisat apo prirjet natyrore të njeriut (psh. aftësi krijuese, aftësi analitike, aftësi të komunikimit dhe zgjidhjes së problemeve, etj.)

**Edukimi për karrierën:** është pjesë e kurrikulës së shkollës ku grupe të caktuar nxënësish ndihmohen për të zhvilluar aftësi për të menaxhuar zhvillimin e karrierës së tyre. Ka qasje parandaluese.

**Familje profesionale** - Tërësi profesionale të një niveli, për ushtrimin e të cilave kërkohen kompetenca të ngjashme. P.sh., profesionet e punës në makinat metalprerëse (tornitor, frezator etj.).

**Fushë profesionale** - Klasifikim i gjerë i profesioneve të veçanta, që lidhen ngushtë me njëri-tjetrin, të cilat kanë të bëjnë me të njëjtin produkt, proces ose shërbim (p.sh., shëndetësia, ndërtimi, hotelieri-turizmi, etj.). Për secilën prej këtyre fushave ekzistojnë profesione me nivele kompetence nga më të ulëtat deri te më të lartat (për shembull, murator, teknik ndërtimi, inxhinier ndërtimi...)

**Informacioni për karrierën:** është informacioni për tregun e punës – gjithmonë e më tepër ofrohet në Internet rreth: kurseve të kualifikimit, programe studimi, vende pune dhe drejtime të mundshme karriere.

**Interesat:** prirjet ose preferencat për aktivitete, persona apo sende. Këto interesa varen nga faktorët socialë, kulturorë dhe madje janë të lidhura dhe me moshën.

**Këshillimi për karrierën:** përqendrohet në trajtimin dhe kapërcimin e sfidave që ka individ. Realizohet si këshillim një për një apo në grupe shumë të vogla dhe ka një qasje më shumë psikologjike. Ka qasje shëruese.

**Kompetenca:** aftësia për të kryer me sukses një aktivitet të identifikuar plotësisht. Kompetenca përfshin një sërë njohurishë, shprehishë dhe qëndrimesh lidhur me një detyrë konkrete dhe performancën e dhënë të asaj detyre.

a) Kompetencat kyçe (ose jetësore), ku më kryesoret janë aftësitë për të komunikuar, për të kryer llogaritje matematike, për të përdorur teknologjinë e informacionit, për të nxënë, për të planifikuar, për vendim-marrje, për të ndërmarrë nisma, për të zgjidhur problemet jetësore etj. Këto kompetenca e ndihmojnë çdo individ për të përballuar sfidat e jetës, pavarësisht llojit të veprimtarisë profesionale që ushtron. Këto quhen edhe kompetenca të transferueshme në kontekste të ndryshme jetësore dhe profesionale.

b) Kompetencat profesionale që mund të jenë (i) të përbashkëta, për një ose disa fusha profesionale (p.sh., aftësitë për të përdorur veglat e dorës, për të interpretuar vizatimet teknike, për të zbatuar rregullat e sigurisë në punë etj.) ose (ii) specifike, për çdo profesion ose specialitet (p.sh., për rrobaqepësin: aftësitë për të matur, për të prerë, për të qepur etj.).

**Menaxhim i karrierës:** planifikimi i vetëdijshëm i aktiviteteve dhe angazhimeve që individ ndërmerr gjatë jetës së tij. Ky është një proces ciklik, që fillon nga njohja dhe kuptimi i vetes, vijon me njohjen dhe kuptimin e mjedisit

dhe përfundon me zgjedhje të vetëdijshme personale e profesionale. Procesi fillon nga e para sa herë këkohet ndryshim.

**Njohuritë:** grupi i aftësive njohëse që bën të mundur përgatitjen, përpunimin dhe lidhjen e njohurive për të vepruar dhe ndërvepruar në situata të caktuara.

**Orientimi për karrierën:** Me orientim për karrierën kuptojmë mbështetjen që u japim nxënësve për të qenë më të përgatitur në arritjen e vendimeve lidhur me arsimimin, formimin profesional apo karrierën, bazuar në njohjen e vetes, interesave, shkathtësive e aftësive të tyre, si dhe burimet dhe mundësitë e lidhura me to.

**Puna:** grupi i veprimtarive njerëzore, të kompensuara apo jo, që prodhon mallra ose shërbime në një ekonomi, ose që i plotëson nevojat e një komuniteti ose siguron mjetet e nevojshme për jetesën e individit.

**Profesioni:** një tërësi punësh me karakteristika të ngjashme të cilat kërkojnë aftësi të ngjashme.

**Punësimi:** përcaktohet si punë e kryer në këmbim të pagesës (pagat, honoraret, komisionet, pagesat në natyrë) pavarësisht nga marrëdhënia e punës (pavarësisht nëse punonjësi është rrogëtar ose i vetëpunësuar).


**Qëndrimet (sjelljet)** shprehin reagimin dhe sjelljen e individëve ndaj situatave të ndryshme të jetës ose të punës. Qëndrimet janë të përgjithëshme (jetësore) të tilla si përkujdesja ndaj të tjerëve, korrektesa, durimi, qetësia, respekti etj. Në kontekstin profesional zhvillohen edhe qëndrime të veçanta që lidhen me kërkesat që kanë këto profesione. Të tilla janë mikpritja e klientit, komunikimi me etikë profesionale, vëmendja ndaj rreziqeve, saktësia në kryerjen e veprimeve, bashkëpunimi, ndërmarrja e nismave etj.

**Shprehitë** (shkathtësitë), përfaqësojnë kryerjen e një serie veprimesh të renditura dhe të bashkëlidhura, në mënyrë të vet-kontrolluar, që çojnë në realizimin e produkteve ose shërbimeve brenda standardeve të kërkuara. Mund të jenë lëvizore ose mendore, por sidoqoftë përfshijnë njëkohësisht, si procese psikike, ashtu edhe procese lëvizore, prandaj shkathtësitë janë psikomotore. Të tilla shprehi janë: drejtimi i mjetit, shtypja në kompjuter, përgatitja e tavolinës për klientët, zgjidhja e problemeve, marrja e vendimeve, kryerja e llogaritjeve arithmetike me mend etj.

**Vetëorientim:** aftësia për të vlerësuar veten dhe më tej për të marrë vendime të përgjegjshme dhe të suksesshme.

# INSTRUMENTE

## Shtojca I - Model CV

						
<b>Curriculum Vitae</b>						
<b>Të dhënat personale</b>						
Emri/Mbiemri						
Adresa(t)						
Cel:						
E-mail						
Kombësia						
Datëlindja						
Gjinia						
<b>EDUKIMI DHE TRAINIMI</b>						
<b>Datat</b>						
<b>Emri i shkollës</b>						
<b>Titulli i kualifikimit që pritët të marrë</b>						
<b>Lëndët kryesore dhe aftësitë kryesore të përfshira</b>						
<b>PËRVOJA PUNE</b>						
<b>Institucioni</b>						
<b>Data</b>						
<b>Detyrat kryesore</b>						
<b>AFTËSITË DHE KOMPETENCAT VETJAKE</b>						
Gjuhë(t) amëtare		<b>Shqip</b>				
Gjuhë të tjera						
<b>Vetë-vlerësimi</b>		<b>Të kuptuarit</b>		<b>Të folurit</b>		<b>Të shkruarit</b>
<i>Niveli europian (*)</i>		Dëgjimi	Leximi	Ndërveprimi në të folur	Produktiviteti në të folur	

<b>Aftësitë dhe kompetencat teknike</b>	Kam aftësi të mira në përdorimin e programeve të paketës Microsoft Office dhe në përdorimin e programeve të paketës Adobe.									
<b>Aftësitë dhe kompetencat kompjuterike</b>	1) Gjuhë programimi: C. 2) Shumë mirë në Microsoft Office, Adobe.									
<b>Aftësitë dhe kompetencat organizuese</b>	Si pjesë aktive e senatit të shkollës kam organizuar veprimtari të ndryshme në funksion të formimit kulturor dhe qytetar si aktivitetet për festat kombëtare, organizimin e aktivitetit kulturor “Sofra Myzeqare”, “Sofra Çame” etj, organizimin e “Ditës së urisë” në bashkëpunim me Kryqin e Kuq, Fier. Aktiviste në organizimin e “Ditës së Tokës”, “Ditës së qytetit pa makina” etj.									
<b>Aftësitë dhe kompetencat artistike</b>	Në aftësitë e mia artistike mund të përfshij recitimin, aktrimin, kërcimin. Kam marrë pjesë në konkurse të ndryshme recitimi në qytetin e Fierit. Unë kam qenë edhe pjesë e Parlamentit Rinor.									
<b>Aftësitë dhe kompetencat shoqërore</b>	Aftësi të mira komunikuese dhe përshtatëse në mjediset multikulturore. Aftësi organizuese dhe bashkëpunuese.									
<b>Aftësi dhe kompetenca të tjera</b>	Kam dhënë provimin e gjuhës angleze të cilin e mora me notën B. Kam marr një certifikatë të gjuhës italiane. Gjithashtu jam trajnuar për qytetari, lidrship dhe vendimarrje gjatë shkollës verore të organizuar nga qendra rinore Epoka e Re. Kam marr trajnime në “Project Design & Management Ëorkshop” nga Peace Corps Albania. Jam trajnuar dhe kam qënë disa herë pjesë e debatit rajonal “Karl Popper Tournament Debate”.									
<b>AKTIVITETE TË TJERA (Konkurse, olimpiada etj.)</b>										

## Shtojca II - Model letër motivimi

### Model 1

[Vendi, data]

Drejtuar: Z/Znj \_\_\_\_\_, [Pozicioni në kompaninë ku po aplikoni]

Adresa:

Objekti i letrës: Aplikim për pozicionin e \_\_\_\_\_

I nderuar Z. \_\_\_\_/E nderuar Znj. \_\_\_\_\_,

Ju shkruaj për të aplikuar për pozicionin e \_\_\_\_\_ me bindjen që i plotësoj shumë mirë kërkesat e këtij pozicioni.

Gjatë studimeve në Shkollës \_\_\_\_\_, kam realizuar praktikën profesionale në \_\_\_\_\_. Gjatë praktikës dhe studimeve kam fituar aftësitë \_\_\_\_\_. Gjithashtu, kam përmirësuar aftësitë e mia në menaxhimin e kohës dhe komunikimit duke mbajtur një rol aktiv në shkollë si edhe në aktivitetet e kohës së lirë. Kam mundur gjithashtu të përfshihem aktivisht në një sërë kursesh dhe projektsh studimi apo praktike.

Unë komunikoj rrjedhshëm në gjuhën \_\_\_\_\_. Gjithashtu, unë punoj [shumë] mirë në kompjuter duke hartuar dokumente profesionale dhe me cilësi të lartë.

Ju lutem gjeni bashkangjitur një kopje të CV-së time. Unë do të jem e disponueshme dhe do ta vlerësoja shumë mundësinë për t'u takuar me ju për të diskutuar më tej këtë pozicion.

Ju mund të më kontaktoni në \_\_\_\_\_ ose me e-mail në \_\_\_\_\_.

Duke ju falenderuar paraprakisht për vëmendjen që i kushtuat kësaj letre, ju lutem pranoni, Z. \_\_\_\_/Znj. \_\_\_\_\_ përshendetjet më të sinqerta nga ana ime.

Emri Mbiemri

Adresa

## Model 2

[Emër Mbiemër]

[Adresa, Rruga]

[Data e sotme]

[Qyteti]

[Emri Mbiemri i marrësit]

[Titulli i punës]

[Kompania]

[Adresa]

I/ E dashur Z./Znj. [Mbiemër],

**Kush je?**[Prezanto veten: Nga cila shkollë vjen, çfarë dege dhe cili vit. Thekso pozicionin për të cilin po aplikon dhe nga e mësove për këtë pozicion. *Përmend diçka që di rreth kompanisë. Trego pse mendon se kjo kompani është e duhura për ty, si përshtatet me shkollën apo ëndrrat e tua.*]

*Shemb: Jam nxënëse e shkollës "Tregtare"Vlorë, viti i parë, dega Hoteleri, 16 vjeçe. Po ju shkruaj për të aplikuar për pozicionin e praktikantes kamariere pranë Hotel Splendor, për të cilën u njoftova nga Qendra e Karrierës në shkollë. E di që hoteli juaj bashkëpunon me Trip Advisor, kam lexuar edhe vlerësimet e mira që thuhet për ju. Mendoj se mund të më mësonit shumë sesi të bëhem një kamarjere e mirë.*

**Eksperienca dhe Aftësitë** [Trego çfarë formimi ke, jep shembuj të eksperiencave në punë, të aftësive që zotëron dhe gjuhëve. Shemb. të arritjeve, çmimeve dhe sukseseve për të cilat je krenar.]

*Shemb: Përveç shkollës, në fakt, nuk kam shumë eksperiencë si kamarjere. Gjatë periudhës së verës ndihmoj te lokali i dajës, por asnjëherë nuk kam punuar vërtet diku, me kohë të plotë. Mendoj se jam punëtore, e shkathët, e komunikueshme dhe e gatshme për t'u trajnuar. Flas italisht shumë mirë dhe kuptoj anglisht, por nuk arrij ta flas dhe aq mirë.*

**Çfarë shpreson të mësosh dhe si lidhet kjo me të ardhmen** [Trego pse je i emocionuar, pse je i interesuar te kjo kompani. Rithekso pse je njeriu i duhur për atë vend. Shpreh dëshirën tënde për të pasur një shans, një intervistë së bashku.]

*Shemb: Jam e emocionuar për të zhvilluar këtë praktikë te hoteli juaj, pasi mendoj se ju keni cilësi shërbimi, mikpritje dhe përkushtim ndaj nevojave të klientëve. Unë kam për të punuar fort për ju, që të përmirësoj aftësitë e mia dhe në të ardhmen të bëhem një profesioniste e vërtetë. Shpresoj të kem mundësinë për një intervistë. Me jepni një shans dhe nuk do ju zhgënjëj.*

[Faleminderit për vëmendjen/ Faleminderit për konsideratën/ Faleminderit për kohën tuaj]

*Shemb: Faleminderit për vëmendjen dhe konsideratën tuaj.*

[Singërisht, Me respekt]

Xx (Firma)

## Shtojca III - Model kërkesë për punë

### KËRKESË PËR PUNË

Tiranë, më \_\_\_/\_\_\_/2018

I/E nderuar Z./Znj. \_\_\_\_\_,

Ju shkruaj këtë kërkesë në mbështetje të aplikimit tim për pozicionin \_\_\_\_\_ pranë Institucionit/kompanisë/organizatës Tuaj.

Sipas kërkesave të njoftimit për aplikim, ju lutem gjeni bashkëlidhur:

- Letrën e Motivimit
- CV-në
- Dokumentacionin e shkollimit
- Letrën e referencës

Ju falenderoj paraprakisht për mundësinë dhe jam i gatshëm për të bashkëpunuar me ju.

Me respekt,

Emri Mbiemri

Adresa

Email:

Cel:

## Shtojca IV - Teknikat e intervistave

### Para intervistës

- Zbulu veten tënde: pikat e forta, dobësitë, çfarë të motivon, interesat dhe qëllimet e karrierës
- Zbulu punëdhënësin : historia e kompanisë, prodhimet, shërbimet, mundësitë për tu rritur në karrierë, kultura e kompanisë, struktura organizative, konkurentët kryesorë)
- Rishiko përshkrimin e punës (nëse e di)
- Përgatitu për “Pyetjet të zakonshme interviste” si dhe për pyetje që mund t’i bësh intervistuesit
- Praktikohu në shtëpi me zë të lartë
- Rishiko CV-në para intervistës

### Gjatë intervistës

- Eja në kohë, rreth 5-10 minuta para intervistës
- Përhëndetu me punëdhënësin dhe / ose bashkëpunëtorët e tij (nëse janë më shumë se një) me një shtrëngim duarsh të fortë dhe besim
- Kur u përgjigjesh pyetjeve, organizoi mendimet në kokë dhe pastaj përgjigju
  - ✚ Jep shembuj
  - ✚ Përgjigjet duhet të jenë pozitive dhe të shkurtra
  - ✚ Mos përmend dobësi të tuat që mund të jenë thelbësore për punën
- Ji i vetëdijshëm/kontrollo sjelljen dhe gjuhën e trupit (qëndrimi i trupit i drejtë shumë pak i përkulur përpara, lëvizja e gjymtyrëve, zëri, kontakti me sy dhe buzëqeshja)
- Ji i çlirët dhe shijo bisedën

### Pas intervistës

- Bëj pyetje për intervistuesin (psh: Si është një ditë e zakonshme në punën tuaj?; Çfarë aftësish duhen për të qenë i suksesshëm në kompaninë tuaj?; Cilat janë sfidat më të mëdha që lidhen me pozicionin në fjalë? Mendo pyetje të tjera për të zbuluar si është të punosh në atë kompani)
- Falendero intervistuesin dhe mundësisht mëso për hapin tjetër
- Theksoji intervistuesit interesin tënd për pozicionin / kompaninë

#### Merr me vete

- ⇒ Dosje
- ⇒ Kopje te CV-së
- ⇒ Bllok dhe stilolaps
- ⇒ Pyetjet për intervistuesin
- ⇒ Kopje të detyrave apo shembuj pune të bërë për t’ia treguar intervistuesit (që kanë lidhje me

## **Pyetje të zakonshme interviste**

### **Pyetje personale**

1. Më trego për veten tende.
2. Cilat janë pikat e tua te forta dhe te dobta?
3. Çfarë të motivon për të bërë përpjekje më të mëdha?
4. Cilat arritje nga përvoja e kaluar e shkollës/punës të jep më shumë krenari?

### **Pyetje rreth shkollës**

1. Ne ç'mënyrë lidhet shkollimi yt me punën për të cilën po intervistohesh?
2. A ke marrë pjesë në aktivitete jashtëshkollore dhe çfarë ke mësuar nga këto përvoja?
3. Cila është lënda më e vështirë që ke kaluar? Si ia dole mbanë?

### **Pyetje rreth eksperiencave të punës (praktika pune, punë vullnetare, pjesëmarrje në organizime, etj.)**

1. A ke patur përvoja të mëparshme pune? Nëse po, a mendon se ka gjëra të ngjashme me punën për të cilën po intervistohesh?
2. Si do ta përshkruaje përgjegjësin/menaxherin në punën/punët e kaluara?
3. Cilat ishin arritjet e tua më të rëndësishme në përvojën e mëparshme të punës?
4. Çfarë të pëlqeu më shumë në përvojën e mëparshme të punës? Me pak?

### **Pyetje në lidhje me punëdhënësin**

1. Pse je i/e interesuar për këtë pozicion?
2. Pse je i/e interesuar për këtë kompani?
3. Çfarë të tërheq në këtë industri?

### **Pyetje rreth qëllimeve dhe objektivave**

1. Përshkruaj si e mendon punën tënde ideale.
2. Më trego për diçka të madhe që do të doje të arrish në jetën tënde dhe pse?
3. Cilat janë interesat e tua të karrierës?

### **Pyetjet e Sjelljes**

1. Më trego për një situatë konflikti dhe si e ke zgjidhur atë.
2. Përshkruaj një situatë kur ke patur detyra të shumta për të përfunduar brenda një kohe të kufizuar.
3. Më trego për një rast kur ke punuar në një projekt si pjesë e një ekipi. Çfarë roli ke luajtur?
4. Përshkruaj një rast kur ke dështuar në diçka. Çfarë do të kishe bërë ndryshe?
5. Jep shembull të një situatë kur ke marrë një rol udhëheqës/drejtues.

### **10 rregullat e intervistës**

1. Jep përgjigje të shkurtra dhe të sakta
2. Jep shembuj/ të dhëna konkrete dhe të matshme
3. Njih pikat e tua të forta
4. Përgatit dy ose më shumë histori sukcesi / raste kur ia ke dalë mbanë
5. Vendose veten në ekipin e intervistuesit
6. Paraqitja/prezantimi yt është po aq i rëndësishëm sa dhe fjalët (Kontrollo: flokë të krehur, veshje e përshtatshme, e pastër, e hekurosur, duar dhe thonj të pastër, celular i fikur, jo çamçakiz, jo cigare)
7. Bëj pyetje
8. Mos e ndërprit intervistuesin kur të flet, edhe sikur ta kesh përgjigjen në majë të gjuhës
9. Informohu rreth kompanisë dhe konkurrentëve të saj
10. Mbaj një ditar për intervistat e tua

## Shtojca V - Këshilla për praktikantët

Punëdhënësit janë gjithmonë në kërkim të individëve të motivuar dhe me etikë të fortë pune. Me pak punë dhe përkushtim, ti mund mund të jesh praktikanti që dallon nga pjesa tjetër. Më poshtë janë gjashtë gjërat që mund të bësh për të patur praktikë të suksesshme:

### 1. Përgatitu!

Para se të fillosh praktikën, përgatitu në lidhje me biznesin ku do shkosh, merr informacion nga mësuesit, prindërit, të afërmit, dhe sigurisht...interneti (komentet në FB e kompanisë, apo ndonje artikull i shkruar mund të të japë shumë informacion për biznesin, aktivitetin, njerëzit). Shko në praktikë i etur për të mësuar; kjo do të të udhëheqë në rrugën drejt suksesit 😊

### 2. Merr iniciativë dhe bëj më të mirën tënde!

Nëse puna që të është caktuar të duket shumë e thjeshtë, apo mendon se mund të bësh më tepër, mos ki frikë t'i kërkosh personit përgjegjës të të sfidojë me detyra të tjera. Por edhe nëse të duhet të bësh vetëm atë detyrën e thjeshtë, bëj më të mirën që të jetë e mundur. Nëse çdo punë që të jepet përpiqesh ta përfundosh çdo ditë e më mirë, patjetër do bësh dallim nga të tjerët. 😊😊

### 3. Komunikoh dhe ndërto marrëdhënie me të gjithë!

Komunikoh me të tjerët, përdore punën në grup për të përmbushur detyrat e tua dhe çdo gjë do të shkojë shumë më e lehtë gjatë kohës së praktikës. Do ta falenderosh veten më vonë që ke arritur t'i ndërtosh lidhjet me njerëzit gjatë praktikës, pasi mund të të ndihmojnë me një pozicion të ardhshëm brenda kompanisë ose kudo tjetër në jetë. 😊😊😊

### 4. Përshtatu me kulturën e re të punës!

Nuk e ke përdorur kurrë një program, apo nuk e ke rastisur më parë një mënyrë pune? Duhet ta mësosh sa më shpejt nëse ta kërkon puna. Shumë praktikantë priren të dështojnë ngaqë nuk arrijnë të përshtaten me kulturën e kompanisë. Nëse je mësuar apo ke parë diku tjetër të bëhët ndryshe, është mirë që të mësosh shpejt si funksionon puna në praktikën e tanishme. Fillimi mund të jetë i vështirë, por nëse merr kohë për t'u përshtatur me kulturën e punës duke bërë pyetje dhe duke marrë shënime, ke për t'ia dalë mbanë shumë shpejt. 😊😊😊😊

### 5. Vëri vetes objektiva!

Shkruaj një listë të gjërave që shpreson të bësh/arrish gjatë praktikës. Mbaje listën me vete që të dish çfarë ke arritur dhe çfarë duhet ende të arrish. Gjithashtu mund të bisedosh me mbikëqyrësin/mentorin tënd dhe të lini takime të shkurtra javore ose mujore për të ndjekur ecurinë tënde. Kjo gjë do të të ndihmojë të përmirësohesh çdo ditë. 😊😊😊😊😊

### 6. Ji i përgjegjshëm!

Ji gjithmonë në orar, merre praktikën seriozisht dhe jep më të mirën tënde, si me rezultat edhe me përqasje. Punëdhënësit kërkojnë punonjës me kohë të plotë dhe shumë shpesh, punësojnë praktikantët që kanë vullnet e dëshirë t'i kalojnë pritshmëritë. 😊😊😊😊😊😊

## Shtojca VI - Parimet e etikës për Koordinatorin e Orientimit për Karrierën

- 1. Ruani konfidencialitetin e nxënësit:** Këshilluesi respekton konfidencialitetin e gjërave që i thotë nxënësi, nuk i përflet ato te të tjerët, përveçse në një kontekst profesional.
- 2. Mos i impononi vlerat tuaja personale tek nxënësi:** Shoqëria tenton t'u imponojë shumë norma njerëzve. Djemtë duhet të veprojnë dhe të vishen në një farë mënyre; vajzat duhet të veprojnë dhe të vishen në një farë mënyre; sjellja 'x' është morale; sjellja 'y' është e pamoralshme. Këshilltarët duhet të përmbahen nga gjykimet në lidhje me sjelljet, besimet ose pamjen e dikujt, pavarësisht nga sistemi i besimit të vet apo shoqërisë.
- 3. Respektoni pavarësinë e atyre që këshilloni:** Kjo do të thotë që kurrë nuk i tregoni dikujt se çfarë mendoni se duhet të bëjnë. Është e mundur të sugjerohen disa rrugë/zgjidhje të mundshme për nxënësin, por vendimi përfundimtar duhet të merret nga nxënësi.
- 4. Respektoni Dinjitetin e nxënësve dhe familjeve të tyre:** Kjo do të thotë t'u jepni nxënësve apo familjarëve të tyre vëmendjen tuaj të plotë kur flasin; Kurrë mos ndërprisni; Mos përdorni sarkazëm; tregoni respekt në çdo rast; Mos i detyroni të ndajnë informacionin me ju, etj.
- 5. Respektoni Diversitetin Individual:** Kjo do të thotë trajtimin e individëve në mënyrë të barabartë pavarësisht nga raca, origjina etnike, feja, seksi ose orientimi seksual.
- 6. Ndershmëria në komunikim:** Premtoni të ndihmoni nxënësit vetëm nëse jeni kompetent ose keni aftësi për të ndihmuar.
- 7. Asnjëherë mos e shfrytëzoni dikë në një situatë të vështirë:** Të rinjtë janë shpesh shumë të ndjeshëm emocionalisht. Asnjëherë mos e kaloni vijën e marrëdhënieve tuaja profesionale me nxënësit.
- 8. Asnjëherë mos trego Favoritizëm:** Kjo do të thotë trajtimin e të gjithëve në mënyrë të barabartë pavarësisht statusit të tyre shoqëror, statusit të pagesës ose karakteristikave të tjera dalluese.

## Shtojca VII - Udhëzues për përzgjedhjen e profilit

**Hapi 1:** Lexoni paraprakisht materialin “Udhëzues për përzgjedhjen e profilit”. Tregojini nxënësve se është e rëndësishme të zgjedhin profilin që përputhet me interesat, vlerat dhe prirjet e tyre.

**Hapi 2.** Prezantojini nxënësve materialin “Udhëzues për përzgjedhjen e profilit”. Në hyrje diskutoni për hapat në përzgjedhjen e profilit: 1. Njohja e vetes; 2. Njohja e profesioneve, tregut të punës; 3. Përzgjedhja e profilit dhe vendosja e qëllimeve

**Hapi 3.** Nxënësit plotësojnë seksionin 1 – Çfarë Pasioni /interesash kë?. Shpjegojuni që duhet të jenë sa më të vërtetë në vlerësim.

**Hapi 4.** Nxënësit lidhin rezultatet e seksionit 1 me profilet në seksionin 2. Ata duhet të fokusohen vetëm ato profile me numrin ku kanë shënuar më shumë pikë.

**Hapi 5.** Nxënësit plotësojnë Seksionin3 – Zbullo Vetën tek Vlerat. Nxënësit zgjedhin 5 vlerat shumë të rëndësishme

**Hapi 6.** Nxënësit kthehen të seksioni 2 dhe analizojnë 5 vlerat përkundrejt profileve ku kanë shënuar më shumë pikë dhe profesionet e lidhura me to.

**Hapi 7.** Nxënësit qëndrojnë te seksioni 2 dhe eksplorojnë më në detaj profesionet dhe profilet e zgjedhura. Idealisht mund të ftohet një person i fushës të cilit nxënësit i bëjnë pyetje:

- Si është një ditë tipike pune në profesionin tuaj.
- Sa orë në ditë punon?
- A parashikohet rritje profesionale dhe ekonomike në këtë fushë apo industri?
- Çfarë duhet të bëjmë sot për të gjetur punë në të ardhmen në këtë profesion?
- Çfarë ju pëlqen më shumë dhe çfarë nuk ju pëlqen te profesioni juaj?

Po ashtu mësuesit mund të diskutojnë me nxënësit pikat e mëposhtme:

- A mendon se mund t’ia dalësh mbanë në këtë profil? A ke bazën e njohurive të mjaftueshme dhe rezultatet e duhura?
- Sa mundësi për praktika profesionale në qytetin tënd ofron profili? A mund t’i ndjekësh praktikat?
- Çfare lloj aftësish do të zhvillosh gjatë studimit në këtë profil? A të pëlqejnë/ke dëshirë/ je gati t’i zhvillosh këto aftësi? Nëse po, nxënësit duhet t’i vendosin tek qëllimet në seksionin 4 dhe të ndiqen gjatë vitit në vazhdim.
- A përmban profili lëndë dhe a ka cilësi që të ndihmojnë për të avancuar me kualifikime e studime? (Nëse nxënësi mendon të vazhdoje kualifikime të mëtejshme apo studime të larta)
- Sa po ndikojnë në vendimin e nxënësit familja dhe/ose shokët?
- Çfarë informacioni tjetër i duhet nxënësit për të marrë një vendim më të informuar?

**Hapi 8-** Nxënësit përzgjedhin profilin që u përshtatet më shumë.

**Hapi 9** – Kërkojini nxënësve të plotësojnë seksionin 4, ku vendosin qëllime lidhur me profilin e zgjedhur, rezultatet mësimore, praktikat profesionale, aftësitë apo kompetencat që duhet të zhvillojnë gjatë vitit, etj. Ky seksion mund të plotësohet edhe në shtëpi apo gjatë verës dhe të sillet nga nxënësi në fillim të vitit shkollor.

## Shtojca VIII - Udhëzuesi për dosjen e karrierës për nxënësit

*Këto materiale ofrohen nga Koordinatori si edhe NJZH për nxënësit si pjesë e edukimit të karrierës.*

### UDHËZUESI PËR DOSJEN<sup>14</sup> E KARRIERËS<sup>15</sup>

#### **Çfarë është Dosja e Karrierës?**

---

**Dosja e Karrierës** është përmbledhje e dokumenteve dhe materialeve të tjera që mund të përdoren për të vërtetuar ato që thoni për veten.

**Dosja e Karrierës** nuk është një CV ku thjesht renditen përvojat dhe arritjet tuaja; nuk është as letër motivimi ku shkruani për veten dhe kualifikimet që keni për një punë të caktuar. Ajo përmban dokumente dhe materiale që mbështesin dhe i bëjnë të prekshme ato që thoni në CV, në letrën e motivimit ose gjatë intervistës së punës.

**Dosja e karrierës** është:

- ⇒ Një mjet që mund ta përdorni gjatë gjithë jetës për të zbuluar dhe shprehur cilët jeni;
- ⇒ Një përmbledhje dinamike materialesh dhe objektesh të tjera që dokumentojnë e nxjerrin në pah më të mirën e asaj që jeni, këni bërë apo shpresoni të bëni;
- ⇒ ‘Provë’ e potencialit tuaj.

**Dosja e karrierës** tregon për të shkuarën dhe ju shërben për të sotmen e të ardhmen. Dosja mund të përdoret për të vlerësuar pikat tuaja të forta e të dobëta kur duhet të merrni vendime mbi shkollën ose profesionin.

Një dosje e ndërtuar mirë që prezantohet siç duhet, mund të kthehet në një mjet promovues shumë të mirë për ju, sepse:

1. Tërheq vëmendjen tek gjërat kryesore që doni të tregoni për veten.
2. Krijon lidhjen mes jush dhe mundësisë që paraqitet.
3. Arrin të konkretizojë, të bëjë të prekshme ato gjëra që vetëm me fjalë janë të paprekshme.
4. Ju rrit besueshmërinë.
5. Ju krijon besim në vetën tuaj.

---

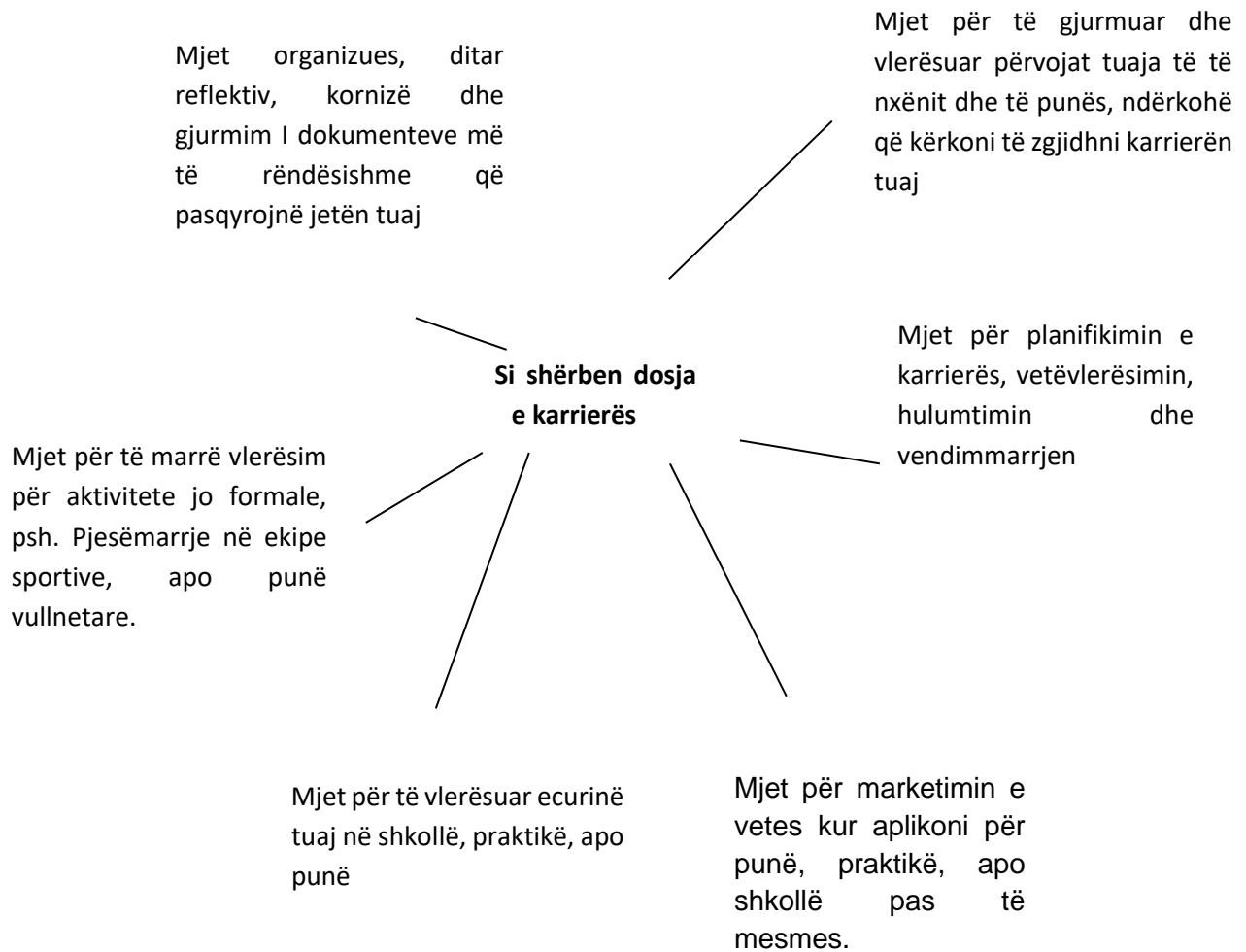
<sup>14</sup> Dosja e karrierës ose Portofoli i karrierës janë e njëjta gjë

<sup>15</sup> Përshtatur nga modeli i dosjes së karrierës së Zyrrave Rajonale të Edukimit në SHBA (<https://roe17.org/file/534/Career-Portfolio-Guide.pdf>)

## ***Për çfarë mund ta përdorni dosjen e karrierës?***

---

Dosja e karrierës mund të përdoret për qëllime të ndryshme sipas nevojës në momente të ndryshme.



## Si krijohet dosja e karrierës?

---

Procesi i krijimit të dosjes së karrierës kalon përmes disa fazave.

### Mbledhja dhe Ruajtja

Mblidhni dhe ruajini materialet e provës në mënyrë që t'i gjeni e përdorni lehtësisht (psh. në dosje me qese ose format elektronik).

### Reflektimi dhe Përzgjedhja

Zbërtheni kuptimin e materialeve dhe vendosni cilat prej tyre ju përfaqësojnë më shumë apo më mirë.



**Procesi i krijimit të dosjes së karrierës**

### Shkrimi, planifikimi, krijimi

Shkruani, planifikoni dhe krijoni dosjen në letër ose format elektronik.

### Prezantimi dhe Vlerësimi

Prezantoheni dosjen në takime formale (psh intervistë pune ose për praktikë, vlerësoni efektshmërinë e prezantimit, dhe bëni ndryshimet e nevojshme.

## **Materialet e provës**

---

Dosja e karrierës duhet të përmbajë materiale të shtypura ose elektronike, që mund të **'provojnë'** se cili/cila jeni dhe çfarë keni arritur.

Natyra e këtyre materialeve mund të jetë e larmishme, që nga fletët e shkruara prej jush, te fotografitë, projektet, prezantime elektronike, faqe web, publikime, etj.

Përdorni aftësitë tuaja krijuese që përmbajtja dhe prezantimi i matërialeve t'ju përfaqësojë më së miri dhe të realizojë atë çfarë doni t'iu tregoni të tjerëve.

### **Mbledhja e materialit**

*Dosja e karrierës fillon me mbledhjen dhe ruajtjen e materialit të provës që do të përfshihet në dosje, që në një farë mënyre tregon dhe vërteton cili je dhe çfarë mund të bësh.*

Më poshtë jepen disa nga materialet që mund të përfshihen në dosje, por mund të shtoni edhe shumë të tjera varësisht përvojës.

Një burim i mirë informacioni dhe nga duhet të filloni, janë Fletët e punës 'Udhëzuesi I karrierës', dhe fletët e ditarit reflektiv për projektet ose praktikën profesionale.

### **Informacion personal dhe mendime/ reflektime mbi veten**

- Certifikata (të ndihmës së shpejtë, sigurisë ushqimore, sigurisë në punë, IT, etj.)
- Gjuhët e huaja
- Aftësitë kompjuterike
- CV
- Deklaratë personale: përmbledhje e shkurtër për veten, qëllimet e karrierës dhe ato personale
- Rezultatet e vetëvlerësimit (fletët e punës 'Udhëzuesi i karrierës' modulet 1-6)
  
- Rezultatet hulumtimit të karrierës (fletët e punës 'Udhëzuesi i karrierës')
- Shënime nga hulumtimi i karrierës përmes takimeve/intervistave me bizneset apo profesionistë të fushës
- Synimet tuaja personale e profesionale
- Plani i veprimit
- Tjetër \_\_\_\_\_

### **Përvojat e ndryshme të të nxënit**

- Kurse të ndryshme
- Teste, vlerësime, listë notash, Diploma, Certifikata profesionale
- Shkrime, Ese, Projekte
- Cmime të fituara
- Seminare, Konferenca, trajnime të ndryshme (mund të përfshini fotografi, punët tuaja, appo artikuj ku mund të përmendeni)

- Tjetër\_\_\_\_\_

### **Aktivite të tjera /jo të lidhura me shkollën ose punën**

- Anëtarësimi në shoqata ose organizata rinore
- Pozicionet drejtuese që mund të keni patur
- Veprimtari Vullnetare
- Shërbime në komunitet
- Dalje/e folura në publik
- Fotografi ose produkte që lidhen me hobitë dhe interesat tuaja
- Veprimtari sportive (fotografi të ekipit, ndeshjeve, artikuj të ndryshëm etj.)
- Udhëtime (fotografi, itineratet, biletat ose kujtime të tjera)
- Tjetër\_\_\_\_\_

### **Përvoja të lidhura me punën/praktikat profesionale**

- CV dhe letra motivimi
- Lista e kompanive ku ke aplikuar apo me të cilat ke patur ndërveprim
- Raportet e vlerësimit të mentorit apo të supervizorit
- Produkte që ke krijuar (logo, një pjatë të vecantë, një veshje, një objekt, etj)
- Fotografi tuajat që lidhen me punën (në gazetë, Facebook, Instagram, etj)
- Letra falenderimi apo vlerësime që keni marrë nga klientët
- Cmime që keni marrë në punë ose në praktikë
- Letra reference (nga punëdhënësi, kolegët ose klientët)
- Shembuj projektesh, produktesh apo programesh që keni/jeni duke zhvilluar

### **Si të reflektoni mbi materialet e provës, projektet, detyrat?**

**Reflektimi është një nga fazat më të rëndësishme për krijimin e dosjes. Është reflektimi që e bën dallimin mes dosjes së materialeve dhe dosjes së karrierës. Procesi është dinamik dhe do të habiteni sa shumë do të zbuloni për veten.**

Reflektimi ju ndihmon të:

- zbuloni veten tuaj
- bëni lidhjen mes gjërave që bëni dhe botës tuaj
- shihni modelet dhe situatat që përsëriten (psh. Nëse reagimi juaj ndaj një situatë është I njëjtë, e si pasojë, edhe rezultati është përherë i njëjtë)
- vlerësoni zhvillimin tuaj me kalimin e kohës

- matni arritjen e qëllimeve që i keni vënë vetes
- identifikoni fushat ku duhet të përmirësoheni
- përcaktoni objektiva të të nxëniet që ju përshtaten
- vlerësoni punën tuaj

Një metodë shumë e mirë për të bërë reflektimin mbi materialet, mbi praktikatat e projektet apo situatat e ndryshme është metoda S.T.A.R.

Metoda përdoret shumë për intervista pune ku përgjigjet duhet të jenë të bazuara në situata konkrete, të sakta dhe të besueshme.

### **Çfarë do të thotë S.T.A.R<sup>16</sup>?**

STAR në anglisht do të thotë YLL, por në këtë rast është shkurtim për Situations (situata), Tasks (detyrat), Actions /Attitudes (Veprimet/Qëndrimet), Results (Rezultatet). Pra për çdo situatë, material, detyrë a projekt, kryhet një analizë e këtyre 4 fushave, ku pyetjet duhet të marrin përgjigje sipas rradhës.

Më poshtë jepet në mënyrë grafike (në formë ylli) realizimi i reflektimit përmes metodës S.T.A.R .

---

<sup>16</sup> Për lehtësi nuk do ta përkthejmë emrin e metodës në shqip

**Metoda S.T.A.R.**

**Çfarë u kërkua nga ty?**

|

**(Cilat ishin përgjegjësitë e tua)?**

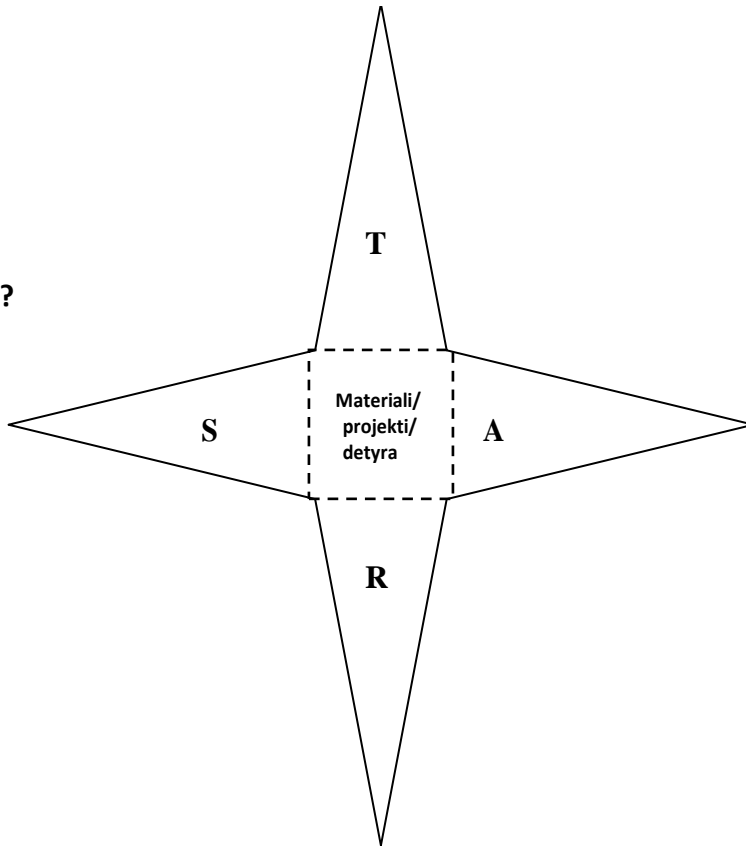
**DETYRA**

|

**Cilat ishin rrethanat?**

|

**SITUATA**



**Çfarë bëre praktikisht ?**

|

**VEPRIMET/QËNDRIMET**

|

**Si e bëre?**

**Çfarë ndodhi në përfundim?**

\_\_\_\_\_

**Cili qe rezultati?**

\_\_\_\_\_

**REZULTATET**

|

**Çfarë mendimi/opinioni/ vlerësimi more? nga**

\_\_\_\_\_ Familja ose shokët/shoqet

\_\_\_\_\_ Mentori/përgjegjësi

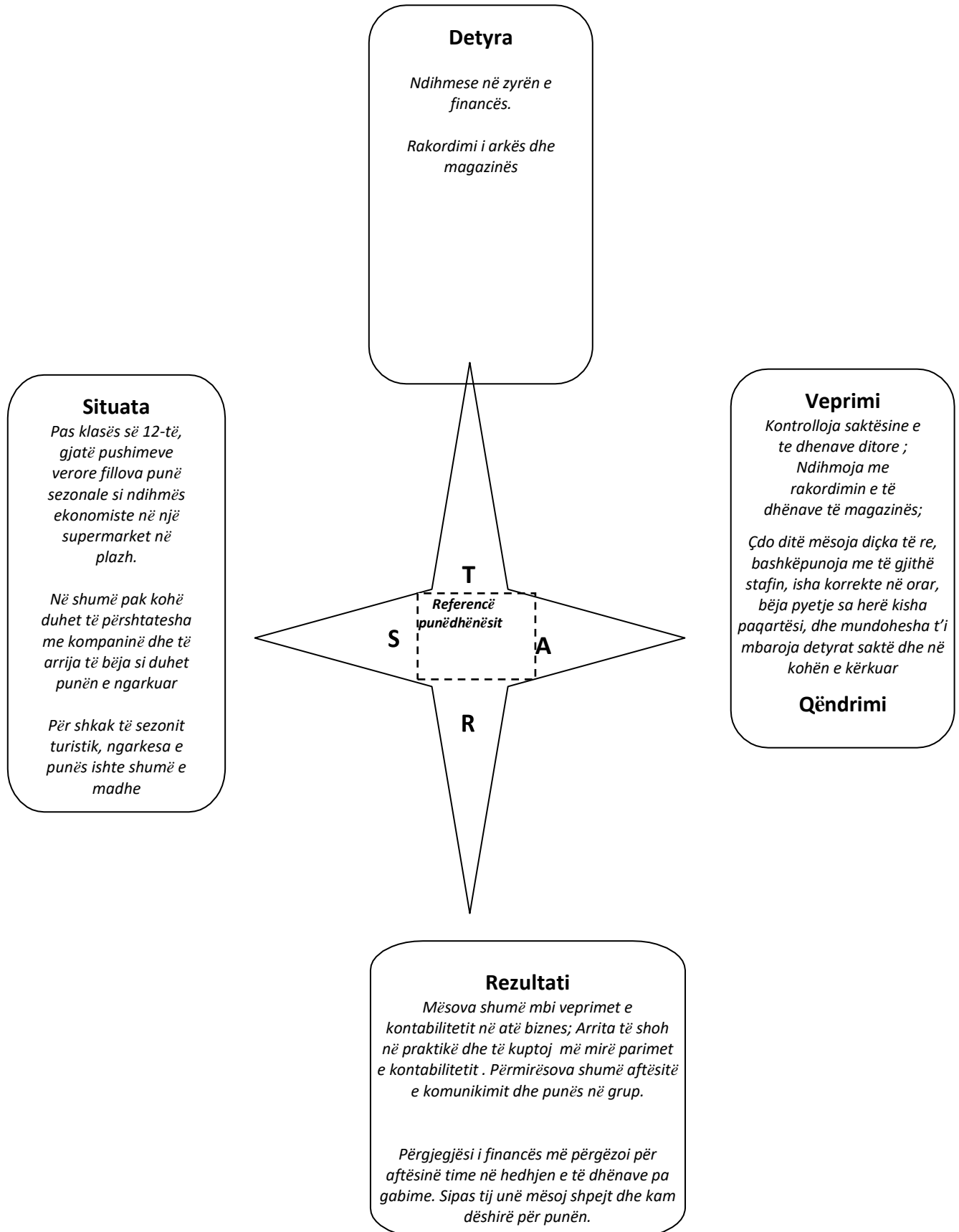
\_\_\_\_\_ Klientët

| Mësuesit

\_\_\_\_\_ Kolegët

## Shembull Praktik – Reflektimi mbi materialet e provës

Zgjidhni një material prove ( Psh. Letra e references e punëdhënësit për punën e kryer gjatë 3-mujave të verës) dhe shkruani vëzhgimet/mendimet tuaja për të 4 fushat e S.T.A.R



## Fletë model 1– Ditar Reflektues për projekte

Data	_____
Nxënësi	_____
Lënda	_____
Mësuesi/Instruktori	_____
Firma e mësuesit	_____

Përshkruani në detaje detyrën/projektin dhe si arritët ta përfundoni (Situata, Detyrat, Aftësitë/Qëndrimet, Rezultati). Përshkruani çfarë keni mësuar, duke përfshirë sfidat që keni hasur. Shpjegoni se si mund t'i përdorni më tej aftësitë dhe njohuritë e fituara gjatë këtij projekti /kësaj detyre.

**Plotëson mësuesi/Instruktori: Kompetenca profesionale dhe të përgjithshme të treguara nga nxënësi në këtë projekt/detyrë.**

<b>Kompetenca profesionale</b>
<b>Kompetenca të përgjithshme</b>

**Fletë Model 2: Ditar reflektiv mbi praktikën profesionale**

Data \_\_\_\_\_  
Nxënësi \_\_\_\_\_  
Lënda \_\_\_\_\_  
Mësuesi/Instruktori \_\_\_\_\_  
Firma e mësuesit \_\_\_\_\_

---

Përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme me të pakten 5 fjali.

---

1. Përshkruaj detyrën e caktuar në praktikë, mjetet e përdorura dhe proceset e punës. (Situata dhe Detyrat)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Çfarë mësove nga detyra e caktuar në praktikë. Përshkruaj aftësitë, njohuritë dhe qëndrimet e kërkuara për kryerjen e saj. (aftësitë, njohuritë, qëndrimet)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Vlerëso veten për kryerjen e detyrës. Identifiko çfarë kë bërë mirë dhe çfarë mund të përmirësosh.  
(Rezultati)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Shtojca IX - Inventari i aftësive sipas llojit të punës

- Aftësi funksionale ose të transferueshme<sup>17</sup> të kërkuara në punën me NJERËZIT

Komunikim efektiv me gojë	Aftësi e shërbimit ndaj klientit	Aftësi drejtuese
Komunikim me shkrim	Aftësi bindëse	Aftësi për të krijuar marrdhënie me njerëzit
Dëgjimi efektiv	Aftësi negociuese	Përpikmeria
Bashkëpunimi	Aftësi të shitjes	Korrektësia
Zgjidhja e problemeve	Trajtimi i ankesave	Aftësi për të punuar në grup
Zgjidhja e konflikteve/mosmarrvëshjeve	Aftësi organizative	Aftësi për të planifikuar/parashikuar
Instruktimi	Këshillimi	Përkujdesja
Prezantimi / te folurit në publik	Mbikëqyrja/Menaxhimi	Koordinimi
Menaxhimi i kohës	Të tjera	

- Aftësi funksionale ose të transferueshme të kërkuara në punën me SENDET/OBJEKTET

Aftësi kompjuterike	Ndërtim / Riparim	Inspektim / diagnostikim
Precizion	Vlerësim	Analizim
Kujdes në përdorim	Vizatim teknik	Estetikë
Përdorimi i materialeve të ndryshme në mënyrë krijuese	Përdorimi i pajisjeve/makinerve/instrumenteve/mjeteve	Krijimtari
Shkathtësi	Matje / llogaritje	Forcë fizike
Koordinim fizik (syri-dora)	Montim	
Aftësi për punë dore	Aftësi mekanike / elektrike / etj	Të tjera

- Aftësi funksionale ose të transferueshme të kërkuara në punën me TË DHËNA/IDE/INFORMACION

Klasifikim/mbajtje shënimesh	Saktësi/kujdes ndaj detajeve	Vëzhgim
Kopjime/Duplikime	Organizim/sintetizim i të dhënave	Inovacion
Përlllogaritje/aftësi numerike	Zhvillimi i ideve	Parashikim
Hulumtim	Analiza statistikore	Programim
Lexim/studim	Diagnostikim	Aftësi vizuale/pamore
Përmirësim/Përshtatje	Analizim	Të tjera

### ANALIZË E AFTËSIVE nga 1, 2, & 3

Aftësitë e mia më të spikatura lidhen me:

Punën me Njerëzit

Punën me Sendet/Objektet

Punën me të Dhëna/Ide/Informacion

<sup>17</sup> Aftësi të cilat zhvillohen përgjatë jetës në situata të ndryshme dhe janë të zbatueshme në çdo fushë profesionale të punës

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Shtojca X - Pyetësor për nxënësit e klasës së 10-të

### ***Roli i orientimit për karrierën në përzgjedhjen e drejtimit***

Përmes këtij pyetësori duam të kuptojmë zgjedhjen tuaj të drejtimit dhe shkollës, prandaj është e rëndësishme të përgjigjeni në mënyrë të hapur dhe të ndershme. Nëse nuk i kuptoni pyetjet, apo nuk ju përshtatet asnjë nga alternativat, lëreni bosh. Pyetësori është anonim dhe nuk publikohen të dhënat tuaja individuale.

Përgjigjet tuaja do na ndihmojmë të përmirësohemi! Ju faleminderit!

1. Jam  Femër  Mashkull
2. Moshë: . . . . .

3. Unë studioj në drejtimin: .....

4. Ky drejtim ishte zgjedhja ime:

E parë

E dytë

E fundit

5. Për përzgjedhjen e drejtimin të shkollës, je frymëzuar apo motivuar nga:

Aspak Deri diku Shumë

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mësuesit e shkollës 9-vjecare.....                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Shokët ose shoqet.....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Prindërit, familja apo të njohur të tjerë.....                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Këshilluesi i karrierës .....  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Mësuesit e shkollës profesionale .....                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. Vizita në shkollë, njohja me mjediset e shkollës .....               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g. Njohja me lëndët dhe programin mësimor .....                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| h. Fletëpalosjet dhe reklamat e shkollës .....                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| i. Informacioni mbi profesionet që lidhen me drejtimet e shkollës ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| j. Përshtatja që kam me drejtimin e zgjedhur ... .. .                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| k.. Njohja me bizneset partnere të shkollës ... .. .                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. Kur vendose përfundimisht për drejtimin që do zgjidhje?

Në klasë të 6-të

Në klasë të 9-të

Kur mbarova shkollën 9-vjecare

- Më ka lindur ideja gradualisht
- Kur vizitova shkollën profesionale
- Pasi u regjistrova, gjatë periudhës së orientimit për karrierën
- Nuk e di

**7. Si ndihesh me zgjedhjen tënde?**

- a. Drejtimi më pëlqen dhe ndihem i/e motivuar .....
- b. Jam i/e bindur që do ta përfundoj me sukses shkollën .....
- c. Nuk ndihem ende i/e sigurt(ë) që kam bërë zgjedhjen e duhur.....
- d. Ndoshta vitin tjetër do të ndërroj drejtimin ose shkollën.....
- e. Drejtimi i zgjedhur do më lejojë të zgjedh punën e dëshiruar .....
- f. Praktika në biznes ma ka shtuar dëshirën për profesionin.....
- g. Nga praktika kuptoj që nuk kam bërë zgjedhjen e duhur.....
- h. Drejtimi më përshtatet me tipin dhe dëshirat e mia.....

**8. Nëse do të të jepej mundësia të zgjidhje përsëri (mund të zgjedhësh më shumë se një):**

- do të zgjidhje po këtë drejtim
- do të zgjidhje drejtimin që dëshiroje vetë: .....
- do të shkoje në gjimnaz
- do të informoheshe më shumë për shkollën
- do të informoheshe më shumë për drejtimet dhe profesionet që lidhen me to
- do të zbuloje më shumë për veten dhe përshtatjen me drejtimet e shkollës
- Nuk e di

## Shtojca XI- Metoda Grow

**Mentorimi**                      **përmes**                      **modelit**                      **(GROW)**                      **QRPM**

**Lloji i mjetit:** intervistë

**Objektivat:** Fitimi i përvojave dhe aftësive të lidhura me analizën e thellë dhe formulimin e qëllimeve të karrierës

**Grupet e synuara:** Ky ushtrim është i përshtatshëm për çdo lloj nxënësi

**Përshkrimi i mjetit:**

Modeli ose procesi (GROW) QRPM është një metodë për përcaktimin e qëllimeve dhe zgjidhjen e problemeve.

Çdo shkronjë nga akronimi nënkupton një metodë specifike për mbledhjen e informacionit dhe një fazë të veçantë në procesin e vendosjes së qëllimeve.

**Qëllimi** – Qëllimi është gjërat që do të arrijë dhe pika përfundimtare ku dëshiron të jetë nxënësi. Është e rëndësishme të përcaktohet qëllimi në mënyrë të tillë që të jetë krejtësisht i qartë për nxënësin

**Realiteti** – Situata aktuale, specifike e nxënësit, në lidhje me qëllimin e tij. Cilat janë sfidat dhe problemet aktuale, sa "larg" është nxënësi nga qëllimi i tij; cilat janë burimet (materiale, financiare, kohore, njerëzore) dhe mbështetja që ka në dispozicion?

**Pengesat** – Në rrugën e tij për arritjen e qëllimit, nxënësi mund të përballet me sfida dhe pengesa. Nëse nuk do të ishte për këto pengesa nxënësi ndoshta do të kishte arritur tashmë qëllimin e tij. Pengesat diskutohen, eksploroohen dhe identifikohen në këtë fazë.

**Mundësitë** – Pasi identifikohen pengesat, nxënësi duhet të gjejë mënyra për tu përballur me to, në mënyrë që të përparojë drejt qëllimit të tij – Në këtë fazë diskutohen të gjitha mundësitë që ka nxënësi për të arritur qëllimin.

**Drejtimi** – Mundësitë e përzgjedhura duhet të shndërrohen në hapa specifikë të veprimit, të cilat do ta "drejtojnë" nxënësin kah qëllimit të tij.

Duke ndjekur këto udhëzime, Këshilluesi i karrierës kalon nëpër fazat e ndryshme të modelit (GROW) QRPM dhe bën pyetje të ndryshme (të hapura, të mbyllura, refleksive, specifikuuese etj.) në mënyrë që nxënësi të thellohet sa më shumë në kuptimin e qëllimit dhe arritjen e tij.

Më poshtë mund të gjeni pyetje të ndryshme për secilën nga fazat e modelit.

Këto janë pyetje janë udhëzuese dhe rekomandohet që numri dhe lloji i pyetjeve të përshtatet nga Këshilluesi i Karrierës në varësi të nxënësit, këndvështrimit të këshilluesit dhe qëllimit të sesionit të këshillimit.

### **Qëllimi**

Cili është qëllimi yt?

Çfarë saktësisht do të arrish?

Si e imagjinon të qënurit i sukseshëm?

Çfarë do të ndryshojë nëse arrin qëllimin tënd?

Si do ta kuptosh që e ke arritur qëllimin?

### **Realiteti / Situata aktuale**

Çfarë po ndodh tani? Si është situata aktuale përkundrejt qëllimit tënd? Çfarë ke bërë deri më tani për të arritur qëllimin tënd?

Cilat janë faktorët që të mbështesin dhe ndikojnë në veprimet e tua të tanishme për të arritur qëllimin tënd (familja, njëri nga prindërit, shoqëria, gjendja ekonomike, të tjera)? A ka ndonjë ngjarje apo eksperiencë të mëparshme që mund ta përdoësh si shembull apo si përvojë për të arritur qëllimin tënd? Mendo për situata të ngjashme, raste kur ke patur një qëllim dhe ia ke arritur. Si mund ta përdorësh këtë eksperiencë për qëllimin e tanishëm?

### **Pengesat**

Çfarë të pengon për ta arritur qëllimin tënd? Çfarë mund të të ndalojë për ta arritur qëllimin tënd?

### **Mundësitë**

Çfarë mund të bësh për të kapërcyer pengesat apo një pengesë të caktuar? Çfarë duhet të ndryshojë?

Si mund të përfitosh më shumë nga situata aktuale /nga ajo që po ndodh në këtë moment, në mënyrë që të arrish qëllimin tënd?

### **Drejtimi**

Çfarë strategjie mund të zgjedhësh për të arritur qëllimin tënd? Mendo për disa hapa që duhet të ndërmerresh, me qëllim që të bejmë një plan veprimi të detajuar. Cilat janë burimet (kohore, financiare, njerëzore, materiale) dhe mbështetja që të nevojitet?

---

## **Rezultati**

Ndërgjegjësimi i nxënësit në lidhje me përfitimet e arritjes së qëllimeve të karrierës, si dhe faktorët dhe burimet të cilat mund të jenë pengesë ose mbështetje.

Fitimi i përvojës dhe aftësisë për të përcaktuar hapa specifike si pjesë e planit të veprimit për arritjen e qëllimeve.

## Shtojca XII- Model plan veprimi për këshillimin për karrierën

### MODEL PLANI VEPRIMI - Këshillimi i karrierës

Emri I Nxënësit

Qëllimi	Strategjitë	Hapat	Burimet nevojshme/Çfarë nevojitet	Koha e parashikuar	Monitorimi / Kontrolli
1	1	1	H1.		
		2			
		3			
		4			

## Shtojca XIII – Profili i kërkesave për profesionet

### **“PROFILET E KËRKESAVE TË PROFESIONEVE” PËRDORIMI DHE APLIKIMI I TYRE**

**Mundësuar nga projekti “Aftësi për Punë” – S4J**

**Konsulent: Dorian Kamberi**

**Datë: 10.02.2020**

#### **HYRJE**

Zhvillimi i shpejtë i tregut të punës dhe transformimi i profesioneve, nxisin nevojën për individë të cilët zotërojnë të menduarit fleksibël, zgjidhin problemet me efikasitet dhe zgjerojnë njohuritë me anë të të nxënësve të vazhdueshëm gjatë të gjithë jetës. Rrjedhimisht, është e domosdoshme të lehtësohet dhe të mbështetet zhvillimi i aftësive të rinjtë lidhur me vendimmarrjen, bazuar në informacione të ofruara nga burime të përshtatshme. Ky proces ndihmon të rinjtë të përftojnë një kuptueshmëri më të gjërë për zgjedhjet e tyre të ardhshme në karrierë.

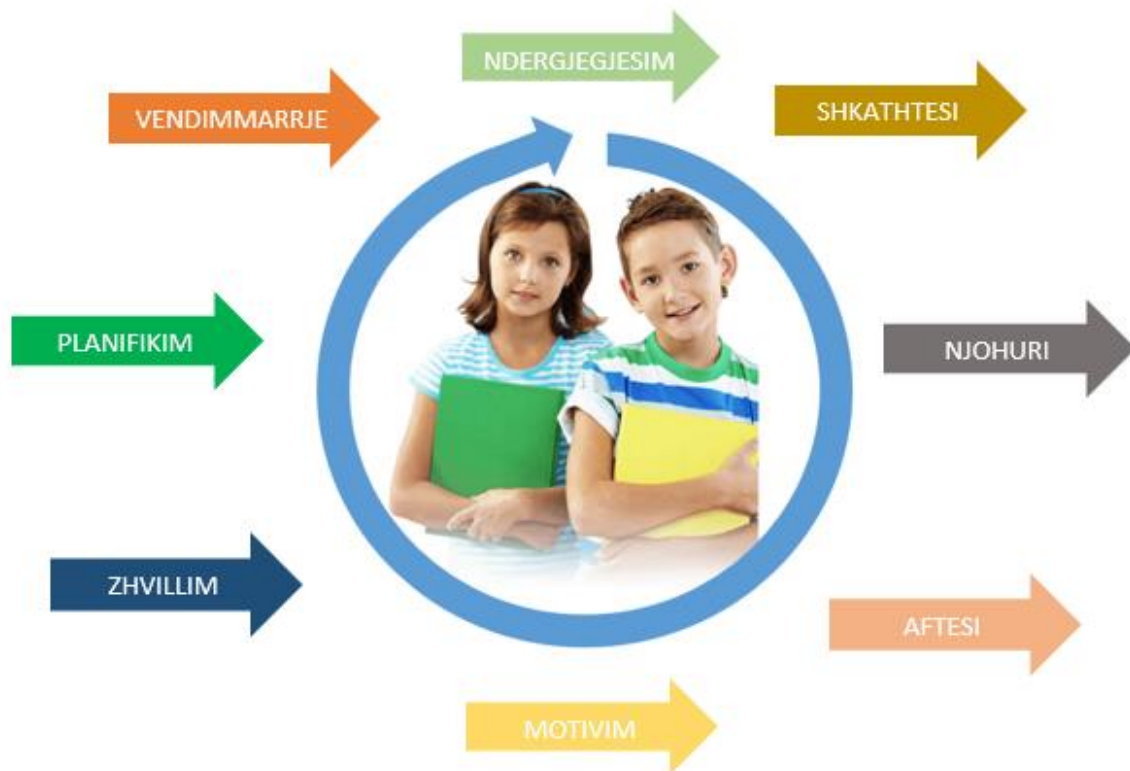
Në disa raste dhe në mënyrë të pavetëdijshme, prindërit, institucionet arsimore dhe shoqëria kanë tendencën të përdorin metoda imponuese të femijët dhe të rinjtë, përse i përket përzgjedhjes apo vendimmarrjes mbi të ardhmen e tyre në karrierë. Këto metoda bazohen vetëm pjesërisht në burime mirë informuese dhe këto informacione nuk ndahen me femijët. Më e rëndësishmja, ato bëhen pengesë në përftimin e njohurive dhe shkathtësive tek të rinjtë, të nevojshme për rritjen e vetë ndërgjegjësimit, kuptueshmërisë mbi përgjegjësinë personale, planifikimit dhe vendimmarrjes. Për këtë arsye, roli i prindërve, institucioneve arsimore dhe shoqërisë është të lehtësojnë dhe të ndihmojnë të rinjtë që të kuptojnë veten e tyre dhe aftësitë që zotërojnë, ndërkohë që mundësojnë burime më të plota informacioni rreth aftësive të reja të përftueshme gjatë jetës. Kjo përjasje, i ndihmon të rinjtë të eksperimentojnë me aftësitë e tyre dhe rrjedhimisht të marrin vendime të mirë bazuara.

Orientimi i të rinjve në arsimin bazë duhet të përqëndrohet në ndërgjegjësimin e nxënësve për zgjedhjet e ardhshme arsimore, profesionale dhe zgjedhjet e tjera të disponueshme, në mënyrë që nxënësit të parashikojnë dhe të planifikojnë të ardhmen e tyre. Gjithashtu, fokus të veçantë zë ndërgjegjësimi i nxënësve rreth shprehive të punës, aftësive dhe interesave, dhe karakteristikave të specifike lidhur me to. Orientimi në karrierë gjatë arsimit bazë ka për qëllim të shmangë mbylljen e parakohshme të mundësive për të ardhmen e të rinjve por jo të ndikojë në marrjen e vendimeve të parakohshme. Për të arritur këtë qëllim nevojitet që shkollat e arsimit bazë të krijojnë aktivitete të cilat mbështesin të kuptuarit e mundësive në karrierë, zhvillimin e aftësive lidhur me vendimmarrjen dhe ndërgjegjësimin e të rinjve rreth efektit që sjell përzgjedhja dhe planifikimi i të ardhmes së tyre.

Përveç të tjerash, orientimi në karrierë gjatë arsimit bazë është një proces dinamik dhe kreativ, gjatë së cilit nxënësit fitojnë aftësitë bazë për tu përballur me jetën e përditshme. Ky proces dinamik ka objektiva të ndryshme, si përsëmbull: eksplorimin e karrierës, pajisjen me njohuri rreth profesioneve dhe botës së punës, zhvillimin e aftësive të vendimmarrjes, kuptueshmërinë rreth koncepteve të ndryshme të punësimit etj.

Siç përmendet edhe më sipër, orientimi në karrierë gjatë arsimit bazë ndihmon të rinjtë të planifikojnë rrugëtimin e tyre në arsimim. Pasi janë njohur me mundësitë e larmishme në karrierë dhe profesionet përkatëse, nxënësit bëjnë zgjedhje më të mira rreth arsimit të dëshiruar. Ata janë më të motivuar dhe të vetë nxitur për t'iu bashkuar arsimit të mesëm (shkollave profesionale ose shkollave të përgjithshme), në varësi të karrierës së përzgjedhur. Në këtë moment lind nevoja e bashkëpunimit dhe e ndërthurjes së proceseve të orientimit në karrierë midis arsimit bazë dhe arsimit të mesëm.

Për të ndihmuar nxënësit të kuptojnë më shumë rreth kërkesave të tregut dhe profesioneve të ndryshme, për të analizuar aftësitë dhe interesat vetjake, si dhe për të ndihmuar bashkëpunimin midis shkollave të



arsimit bazë dhe shkollave profesionale, projekti Aftësi për Punë (S4J), në bashkëpunim me agjencinë Zviceriane BfB (büro für bildungsfragen), ka mundur ndërtimin e Instrumentit të Profileve të Kërkesave.

*Në seksionet e mëposhtme, lexuesi do të njihet më në detaj me përmbajtjen e instrumentit, përdorimin e tij dhe sugjerime të ndryshme rreth aktiviteteve të orientimit në karrierë.*

### Qëllimi i këtij udhëzuesi

- Të informojë përdoruesin rreth hapave të ndjekura për ndërtimin e instrumentit dhe të përshkruajë veçoritë e profileve të kërkesave.

Përdoruesi do të njihet me metodologjinë e përdorur për ndërtimin e instrumentit dhe vlefshmërinë e tij. Pasi fiton një kuptueshmëri më të mirë të karakteristikave të instrumentit, përdoruesi ka mundësi të aplikojë instrumentin me palët e interesuara dhe bashkëpunëtorët, për të ofruar një proces më të kompletuar të orientimit në karrierë.

- b. Të udhëzojë rreth mënyrës së përdorimit të instrumentit dhe rezultateve të pritshme.

Përdoruesi do të informohet me mënyrën e aplikimit të profileve të kërkesave dhe do të njihet me informacionet që do të përftojë nga përdorimi i instrumentit. Gjithashtu, përdoruesi do të njihet me të mirat që sjell përdorimi i këtij instrumenti për institucionet e arsimit.

- c. Të ofrojë sugjerime lidhur me aktivitetet që mund të zhvillohen për orientimin në karrierë në institucionet arsimore, me ndihmën e këtij instrumenti.

Përdoruesi do të njihet me disa aktivitete që janë organizuar gjatë pilotimit të instrumentit dhe aktivitete të tjera që janë sugjeruar nga aktorë të ndryshëm.

- d. Të ofrojë sugjerime për këshilluesin e karrierës në njësinë e zhvillimit të shkollës profesionale dhe sugjerime të tjera lidhur me aplikimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të instrumentit.

Këshilluesi i karrierës do të informohet lidhur me mënyrën e bashkëpunimit dhe koordinimit me palë të tjera të interesuara duke përdorur instrumentin, mënyrën e aplikimit, aktivitetet për orientimin në karrierë dhe periudhat apo afatet kohore të aplikimit.

Çfarë është instrumenti i profileve të kërkesave dhe si është vepruar për ndërtimin e tij?

Rrugëtimi profesional që zgjedh një i ri duhet t'i përshtatet atij/asaj më së miri. Profesionet ndryshojnë në kërkesat që paraqesin, ashtu sikurse ndryshojnë aftësitë nga një i ri te një tjetër. Nëse të rinjtë informohen në mënyrën e duhur rreth kërkesave të një profesioni, ata mund të përgatiten më mirë për të arritur rezultatet e dëshiruara. ***Profilet e kërkesave tregojnë se cilat aftësi dhe kompetenca minimale duhet të ketë një nxënës për të realizuar një trajnim të caktuar profesional dhe rrjedhimisht për të punuar në profesionin e dëshiruar.***

Për të ndërtuar profilet e kërkesave, projekti Aftësi për Punë u bazua në modelin e profileve të kërkesave të zhvilluara si pjesë e projektit "Profilet e kërkesave arsimore për formimin profesional fillestar", i nisur në vitin 2011 nga Unioni Zviceran i Arteve dhe Artizanatit (Usam) dhe Konferenca Zvicerane e Drejtorëve Kantonal të arsimit publik (CDIP). Me ndihmën e agjencisë Zviceriane BfB, projekti Aftësi për Punë nisi përshtatjen e instrumentit sipas karakteristikave të profesioneve dhe formimit profesional në Shqipëri. Fillimisht, konsulentët Zvicerianë u njohën me përshkrimin e profesioneve, të bazuar në drejtimet e ofruara në institucionet e AFP, partnere të projektit S4J.

Në vijim, u hartua formati dhe elementët e aftësive dhe kompetencave të përfshirë në profilet e kërkesave. Formatu përbëhet nga 27 elementë, të cilët vlerësohen për të gjitha profesionet e dëshiruara dhe nga një përshkrim i një situatë tipike pune. Aftësitë dhe kompetencat u hartuan në një seri ëorkshopesh ku morën pjesë përfaqësues biznesi/profesionistë, konsulentë të ndryshëm, përfaqësues të institucioneve arsimore etj.

Pasi u dakortësua mbi versionin final të formatit, u vendos që nisma të pilotohej për 11 profesione dhe 6 drejtime të përgjithshme, të cilat korrespondojnë me drejtimet e ofruara në institucionet AFP, partnere të projektit S4J.

Për plotësimin dhe vlerësimin e elementëve të aftësive dhe kompetencave për secilin nga 11 profesionet, u organizuan sërish një seri ëorkshopesh, me pjesëmarrës profesionistë të fushës (minimum 2 profesionistë të një fushe), mësues dhe instruktorë, këshillues të karrierës, psikologë dhe konsulentë AFP.

Gjatë plotësimit të profileve, u bë edhe krahasimi midis profesioneve, për të verifikuar saktësinë në vlerësimin e elementëve përbërëse.

Pasi u bë konfirmimi i rezultateve, formatet e plotësuara u redaktuan dhe u përshtaten vizualisht, për të qenë më të lehta për t'u kuptuar nga të rinjtë.

Në vazhdim, projekti Aftësi për Punë (S4J) do të përgatisë profile të kërkesave për 15 profesione të tjera, për të cilat do të ndiqet e njëjta metodologji.



Në mënyrë të përmblodhur, profilet e kërkesave:

- ❖ tregojnë kërkesat minimale të një profesioni të caktuar
- ❖ tregojnë se si përdoren aftësitë akademike në aftësimin profesional;
- ❖ janë një udhëzues në procesin e zgjedhjes profesionale;
- ❖ i siguron nxënësit mbështetje të hershme;
- ❖ synojnë gjithashtu t'i motivojnë nxënësit që të përgatiten në mënyrë optimale

Struktura e profileve të kërkesave. Si lexohet një profil?

Në profilin e kërkesave ilustrohen tre kategori me elementë aftësisish dhe kompetencash. Në kategorinë e parë ilustrohen kërkesat lidhur me aftësitë e përfutuara nga lëndët mësimore (si përsëmbull: matematikë, gjeometri etj); në kategorinë e dytë ilustrohen kërkesat fizike dhe në kategorinë e tretë ilustrohen kompetencat personale dhe sociale. Secili element është vlerësuar sipas rëndësisë që zë në një profesion specifik. Vlerësimi është bërë në rangun 1-5, ku 1 përfaqëson rëndësi të ulët dhe 5 rëndësi të lartë. Për çdo element mund të ofrohet edhe një koment, i cili jep shembuj konkret mbi aplikimin e kompetencës.



Shembull: Për profesionin e “Receptionistit”, elementi “Teknologji & TIK” është vlerësuar me rëndësi 3 dhe është komentuar që kjo kompetencë ka të bëjë me përdorimin e sistemit të rezervimit të hotelit dhe programet e paketës Office.



Si përdoret instrumenti nga këshilluesit e karrierës?

Profilet e kërkesave kanë për qëllim t'u ofrojnë të rinjve që duan të zgjedhin një profesion një pamje realiste të kërkesave të punës. Profilet gjithashtu duhet t'i inkurajojnë ata të përballen me veten dhe me profesionin e synuar. Profilet tregojnë kërkesat kryesore të një profesioni për sa i përket aftësive akademike, aftësive fizike dhe aftësive personale dhe sociale dhe mundësojnë reflektim të nxënësit mbi dy pyetjet e mëposhtme:

- ❖ A mund t'i plotësoj këto kërkesa?
- ❖ A dua t'i plotësoj ato?

Sa më mirë të njihen kërkesat paraprakisht, aq më lehtë është për t'u kuptuar nga të rinjtë. Për të udhëhequr reflektimin e tyre, ata kanë nevojë për ndihmë nga:

- ❖ prindërit e tyre
- ❖ mësuesit e tyre
- ❖ këshilluesit e karrierës

**Profilet e kërkesave duhet të konsiderohen si një udhëzues në procesin e përzgjedhjes të një profesioni, por ato nuk janë një mjet përzgjedhjeje.**

Profilet e kërkesave duhet të konsiderohen si një udhëzues në procesin e përzgjedhjes të një profesioni, por ato nuk janë një mjet përzgjedhjeje. Qëllimi i tyre është që të shkaktojnë një konfrontim të hershëm të të rinjve me kërkesat e profesioneve dhe me aftësitë e tyre. Profilet e kërkesës synojnë:

- ❖ të ndihmojnë të rinjtë të vlerësojnë nëse zgjedhja e profesionit të parashikuar është realiste;
- ❖ t'i tregojnë atyre se si mund të përdoren ato ç'kanë mësuar në shkollë gjatë formimit profesional, në mënyrë që të sigurojnë motivimin e tyre;
- ❖ të sigurojnë mbështetje të hershme për nxënësit në mënyrë që t'i përgatisin ata maksimalisht për kalimin në aftësimin profesional.

Mënyrat e aplikimit në bashkëpunim me palët e interesuara

Më poshtë përmenden disa nga mënyrat e përdorimit të instrumentit, duke bërë një ndërlidhje të këshilluesit të karrierës në AFP me palë të tjera të interesuara:

**Aplikimi i instrumentit me nxënësit e sapo regjistruar në AFP**

Këshilluesi në karrierë mund të përdorë instrumentin për të rritur ndërgjegjësimin dhe vendimmarrjen e nxënësve të sapo regjistruar në AFP. Mund të qëllojë që këta nxënës nuk kanë marrë orientimin e duhur gjatë arsimit bazë dhe për ta është hera e parë që përballen me kërkesat e profesionit apo të tregut të punës. Në këto raste, këshilluesi në karrierë duhet të vërë në dispozicion të nxënësit të gjithë profilet e profesioneve të lidhura me drejtimet e ofruara në institucionin AFP, për të cilin ai/ajo punon. Ky proces hulumtimi duhet të zhvillohet individualisht, me ndihmën dhe inkurajimin e këshilluesit të karrierës, i cili/e cila instruktin të riun në eksplorimin dhe kuptimin e profileve të kërkesave, për të zbuluar interesat e tyre dhe për të mundësuar një vetëvlerësim të aftësive. Në një seancë të dytë këshillimi, bashkarisht vlerësohen aftësitë e nxënësit dhe mund të bëhen krahasime midis profesioneve. Në përfundim, këshilluesi i karrierës sugjeron mënyrat për të zhvilluar më tej aftësitë specifike të nevojshme për profesionin e zgjedhur.

Sugjerime të tjera:

- a. Këshilluesi i karrierës mund të vërë në dispozicion të nxënësit materiale të printuara apo elektronike, të cilat informojnë nxënësin më në detaj mbi profesionin e dëshiruar
- a. Këshilluesi në karrierë mund t'i sugjerojë nxënësit të kontaktojë mësuesin përkatës, me të cilin mund të ndërtojë një plan mësimor më të përshtatshëm, për të zhvilluar aftësitë e kërkuara nga një profesion.
- b. Këshilluesi i karrierës mund të përfshijë nxënësin në aktivitete të ndryshme të shkollës, veçanërisht në aktivitete të lidhura me tregun e punës, në mënyrë që nxënësi të njohë më nga afër profesionin e dëshiruar.
- c. Këshilluesi i karrierës në AFP mund të bashkëpunojë me psikologun e AFP dhe mësuesit/instruktorët, për përcimin e informacionit dhe vlerësimin e aftësive të nxënësve.

### Aplikimi i instrumentit me prindërit

Prindërit kanë një rol të rëndësishëm në orientimin e të rinjve. Metodika e përdorur nga prindërit mund të jetë penguese ose lehtësuese në zgjedhjen e të ardhmes së të rinjve. Për këtë arsye, këshilluesi i karrierës duhet të instruktojë prindërit rreth vlerës që ka instrumenti i profileve të kërkesave për vetëvlerësimin e aftësive të fëmijëve të tyre. Gjithashtu, instrumenti mund të ndihmojë prindërit për të kuptuar më mirë profesionet e ndryshme, pasi ata mund të mos jenë të mirëinformuar rreth proceseve të punës të një profesioni të caktuar apo aftësive që kërkohen për të qenë të suksesshëm.

Sugjerime të tjera:

Këshilluesi në karrierë mund të ftojë prindërit të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme të organizuara nga institucioni AFP, veçanërisht në aktivitete të lidhura me tregun e punës. Prindërit mund të ndihmojnë fëmijët në vlerësimin e aftësive të tyre, ashtu sikurse mund t'i mundësojnë fëmijëve burime të tjera informacioni lidhur me profesionet e dëshiruara, si përshebull vizitë në një ambjent pune.

### Aplikimi i instrumentit në arsimin bazë

Siç përmendet edhe më sipër, është e nevojshme që orientimi në karrierë të nisë në moshë sa më të re. Në këtë mënyrë, nxënësi ka më shumë kohë në dispozicion që të zhvillojë aftësitë e duhura përpara kalimit në arsimin profesional. Ekspertët sugjerojnë që orientimi në karrierë duhet të nisë në klasën e 7-të ose më herët. Duke qenë se instrumenti i profileve të kërkesave është ende në fazë pilotimi, sugjerohet që ai të aplikohet të paktën në klasat e 9-ta të shkollave të arsimit bazë. Për këtë arsye është e nevojshme që këshilluesi i karrierës në AFP të bashkëpunojë me shkollat e arsimit bazë, në mënyrë që të lehtësojë vendimmarrjen e të rinjve para regjistrimit të tyre në arsimin profesional; rrjedhimisht lehtësohet angazhimi gjatë aplikimit të instrumentit me nxënësit e sapo regjistruar në AFP (paragrafi 1).

### Bashkëpunimi me drejtuesit e shkollave të arsimit bazë

Këshilluesi i karrierës në AFP duhet të prezantojë instrumentin e profileve të kërkesave te drejtuesit e shkollave 9-vjeçare. Pasi të jetë informuar rreth vlerës së shtuar që ofron

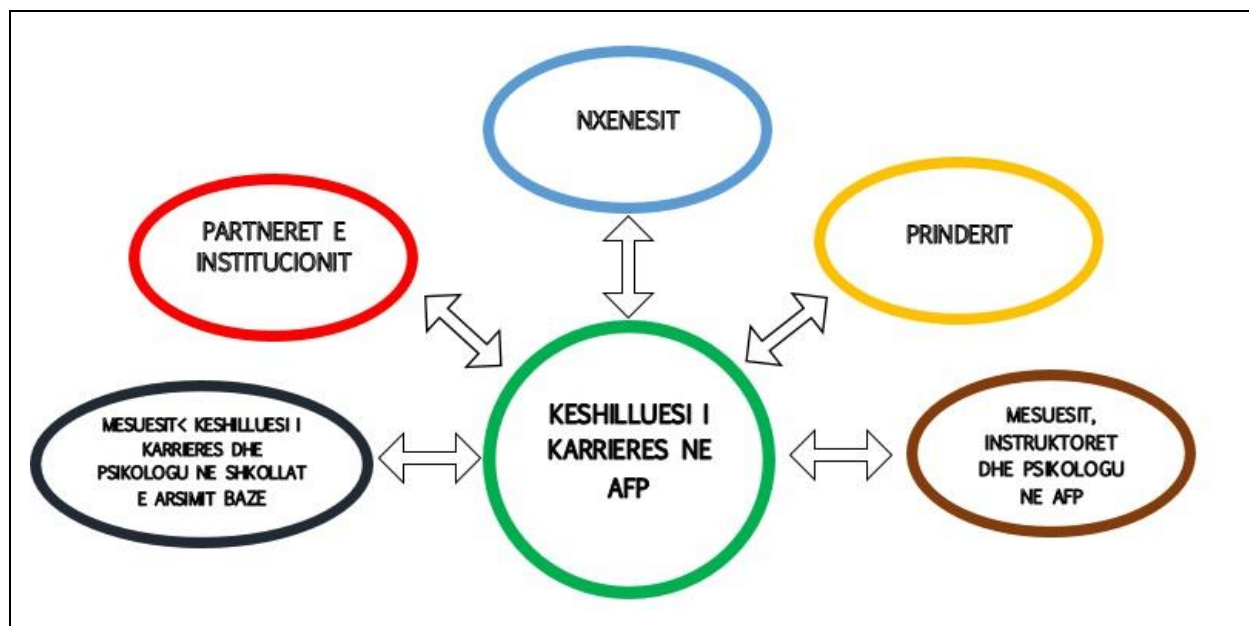
instrumenti në orientimin e nxënësve, drejtuesit e shkollave dhe këshilluesi i karrierës dakortësojnë rreth mënyrës së aplikimit, aktiviteteve përkatëse, personave të angazhuar dhe afateve kohore. Në këto raste, detyra kryesore e këshilluesit të karrierës në AFP është të prezantojë instrumentin te pjesëtarët e shkollës 9-vjeçare (mësues, këshillues karriere etj) dhe të udhëzojë/trajnojë mbi mënyrën e përdorimit/aplikimit të profileve.

Sugjerime të tjera:

- a. Drejtuesit e shkollave 9-vjeçare mund të integrojnë orë mësimore ose orë të veçanta orientimi në ambjentet e shkollës, gjatë të cilave të përdorin profilet e kërkesave dhe të vlerësojnë aftësitë e nxënësve. Mësuesit dhe këshilluesit e karrierës në shkollat 9-vjeçare janë personat kyçë në realizimin e këtyre orëve.
- b. Këshilluesi i karrierës në AFP mund t'i sugjerojë drejtuesit të shkollës 9-vjeçare zhvillimin e vizitave në AFP, ku nxënësit do të njihen më nga afër me drejtimet e ofruara dhe aftësitë e nevojshme për profesione të ndryshme. Kjo mund të ndodhë gjatë zhvillimit të praktikës në ambjentet e AFP ose gjatë aktiviteteve të ndryshme lidhur me tregun e punës. Në këtë mënyre, nxënësit e arsimit bazë do të mund të bëjnë ndërlidhjen midis informacioneve të përfutuara nga profilet e kërkesave me realitetin në praktikë.
- c. Përfshirja e profesionistëve apo përfaqësuesve të biznesit në orët mësimore ose aktivitete të përngjashme do të mundësonte një vlerë të shtuar dhe interesim më të madh të nxënësit. Për këtë arsye, këshilluesi në karrierë në AFP duhet të bashkëpunojë me drejtuesin e shkollës 9-vjeçare për të mundësuar afrimin e partnerëve të sektorit privat në ambjentet e shkollës dhe përfshirjen e tyre në proceset e orientimit në karrierë. Në të njëjtën kohë, mund të organizohen vizita të nxënësve në kompani të ndryshme, për t'u njohur më nga afër me profesionet me interes.

#### Bashkëpunimi me mësuesit, këshilluesit në karrierë dhe psikologët në arsimin bazë

Këshilluesi i karrierës në AFP mund të udhëzojë pjesëtarët e shkollës 9-vjeçare mbi aplikim e instrumentit të nxënësit e tyre dhe zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme. Në këtë mënyrë, pjesëtarët e shkollës 9-vjeçare mund të eksplorojnë dhe kuptojnë më mirë interesat e nxënësve dhe t'i ndihmojnë ata në zhvillimin e aftësive specifike, për të arritur qëllimet e tyre. Një bashkëpunim i tillë midis palëve mundëson një shkëmbim të vyer eksperiencash dhe zhvillimin/përmirësimin e mëtejshëm të instrumentit dhe procesit të orientimit në karrierë. Si rezultat, pjesëtarët e shkollës 9-vjeçare identifikojnë interesat e nxënësve dhe aftësitë e mira të tyre dhe i drejtojnë paraprakisht në ambjentet e institucionit AFP, ku ata mund të marrin më shumë informacion rreth drejtimeve dhe profesioneve që dëshirojnë.



Aktivitete të sugjeruara për orientimin në karrierë, ndihmuar nga instrumenti i profileve të kërkesave.

	<b>Aktiviteti</b>	<b>Përshkrimi</b>	<b>Personat e angazhuar</b>	<b>Periudha</b>
<b>1</b>	Prezantim i profileve të kërkesave dhe intervistë individuale me nxënësin	Aktiviteti synon informimin dhe angazhimin e nxënësve të sapa regjistruar në AFP, për të mundësuar hulumtimin e profesioneve dhe aftësive përkatëse.	Këshilluesi i karrierës në AFP, në ambjentet e AFP	Gusht-Tetor
<b>2</b>	Prezantimi i profileve të kërkesave të prindërit	Aktiviteti synon njohjen e prindërve me aftësitë e kërkuara për drejtimit dhe profesionet e ofruara në AFP dhe angazhimin e tyre në lehtësimin e procesit të orientimit të fëmijëve	Këshilluesi i karrierës në AFP, në ambjentet e AFP	Gusht - Tetor
<b>3</b>	Prezantim në grup i profileve të kërkesave dhe procesit të orientimit	Aktiviteti në formë ëorkshopi ose takimi me prindër mundëson shkëmbimin e informacionit dhe të ideve me prindërit dhe nxënësit në grup	Këshilluesi i karrierës në AFP, psikologu, mësues/instruktore, në ambjentet e AFP, me pjesëmarrjen e prindërve dhe nxënësve të sapa regjistruar në AFP	Shtator-Tetor
<b>4</b>	Takime me drejtuesit e shkollave të arsimit	Aktiviteti synon informimin mbi vlefshmërinë e instrumentit	Këshilluesi i karrierës, drejtuesit e shkollës 9-	Përgjatë gjithë vitit kalendarik

	bazë	dhe dakortësimin për bashkëpunim	vjeçare, në ambjentet e shkollës 9-vjeçare	
5	Seancë udhëzuese apo trajnim mbi përdorimin e profileve të kërkesave	Aktiviteti synon instruktimin e pjesëtarëve të shkollës 9-vjeçare rreth aplikimit të profileve	Këshilluesi i karrierës në AFP, me pjesëmarrje të mësuesve, këshilluesve të karrierës dhe psikologëve të shkollës 9-vjeçare	Përgjatë gjithë vitit akademik, sipas dakortësisë
6	Orët mësimore ose orët e orientimit në karrierë	Synon zhvillimin e një procesi të vazhdueshëm të orientimit në karrierë, duke përdorur profilet e kërkesave	Drejtuesi i shkollës 9-vjeçare, mësues dhe këshilluesi i karrierës në shkollën 9-vjeçare, të ndihmuar fillimisht nga këshilluesi i karrierës në AFP. Zhvillohet në ambjentet e shkollës 9-vjeçare	Përgjatë gjithë vitit akademik
7	Prezantim i instrumentit të senati i nxënësve të shkollës 9-vjeçare	Synon shkëmbimin e ideve me senatin e shkollës 9-vjeçare për organizimin e aktiviteteve që mundësojnë zhvillimin e aftësive të ndryshme	Mësuesit dhe këshilluesi i karrierës në shkollën 9-vjeçare, me pjesëmarrjen e këshilluesit të karrierës në AFP, në rast nevojë	Sipas dakortësisë, pas prezantimit/trajnit mbi përdorimin e instrumentit gjatë aktivitetit nr.6.
8	Mbledhje me prindërit	Ndryshe nga mbledhjet e zakonshme me prindërit, aktiviteti synon prezantimin e instrumentit të prindërit e nxënësve në arsimin bazë dhe angazhimin e tyre në proceset e orientimit në karrierë.	Përfaqësues të shkollës 9-vjeçare, me ndihmën e këshilluesit të karrierës në AFP.	Sipas planifikimit të shkollës 9-vjeçare, gjatë të gjithë vitit akademik
9	Vizita në AFP ose në ambjente biznesi	Aktiviteti synon njohjen më të afërt me mjedisin e punës dhe profesionet	Drejtuesit dhe mësuesit e shkollës 9-vjeçare në bashkëpunim me këshilluesin në karrierë në AFP.	Përgjatë gjithë vitit akademik, sipas dakortësisë.
10	Lojë me role	Aktiviteti synon vënien në jetë të situatave tipike të punës të përshkruara në profilet e kërkesave, në formë loje, ku vetë nxënësit aktrojnë rolin e profesionistit.	Nxënësit e shkollës 9-vjeçare, të ndihmuar nga mësues dhe këshillues karriere të shkollës. Në rast nevojë, pjesëmarrje e këshilluesit të karrierës në AFP	Përgjatë të gjithë vitit akademik
11	Aktivitete të tjera të ideuara në bashkëpunim me			

pjesëtarët e shkollës 9- vjeçare, prindërit, nxënësit etj			
---	--	--	--

### Sugjerime mbi aplikimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të instrumentit

Profilet e kërkesave kanë nevojë të përmirësohen dhe plotësohen vazhdimisht me informacione të reja ose në varësi të kërkesave të ndryshme të profesioneve. Për këtë arsye sugjerohet që:

- Të mbahen shënime të vazhdueshme nga eksperiencat e të gjithë palëve gjatë aplikimit të instrumentit, duke përfshirë komente dhe sugjerime për përmirësimin e procesit të orientimit në karrierë. Këto sugjerime duhet të reflektohen edhe në udhëzuesin e përdorimit të instrumentit.
- Në varësi të ofertës së institucionit AFP, mund të jetë e nevojshme të krijohen profile kërkesash për profesione të tjera. Institucionet duhet të sugjerojnë mbi profilet e reja të dëshiruara, të cilat do të mund të realizohen me ndihmën e projektit Aftësi për Punë (S4J).
- Këshillohet që të përdoren sa më pak formate të printuara të profileve të kërkesave. Mjaftojnë vetëm disa kopje të cilat vihen në përdorim në ambientet e institucioneve arsimore. Përdorimi i formateve elektronike është më i sugjeruar, pasi mundëson lehtësi në shpërndarjen të palët e interesuara dhe akses në çdo kohë. Përveç kësaj, kostot për realizimin e materialeve elektronike janë të papërfillshme në krahasim me kostot për printimin e profileve të kërkesave. Projekti Aftësi për Punë (S4J) do të mundësojë formatet elektronike, të cilat mund të vendosen në faqen zyrtare online të institucioneve arsimore, të shpërndahen me postë elektronike apo në mënyra të tjera.
- Të ndiqen dhe të maten efektet që vijnë si pasojë e përdorimit të këtij instrumenti. Efekte të pritshme janë: regjistrime më të larta në institucionin e AFP, ulja e braktisjes të nxënësve nga institucioni AFP, cilësi dhe rezultate më të larta të nxënësve etj.

## Shtojca XIV - Pyetësor vetë-vlerësimi: Cila punë përshtatet me interesat e mia?

### *Qëllimi:*<sup>18</sup>

Qëllimi kryesor i këtij instrumenti është të ndihmojë nxënësit dhe mësuesit që përfshihen në orientimin dhe këshillimin për karrierën të zbulojnë drejtimit, profilet dhe profesionet që janë më të përshtatshme për nxënësit.

---

### *Grupi i synuar:*

- ⇒ Të rinjtë dhe nxënësit që kanë nevojë për orientim dhe këshillim karriere.
- ⇒ Koordinatori për Orientimin dhe Këshillim për Karrierën pranë Njësisë së Zhvillimit
- ⇒ Këshilluesit për karrierën si mësues, psikologu i shkollës apo Koordinatori.

---

### *Përshkrimi:*

Instrumenti mund të përdoret nga nxënësit me ose pa ndihmën e këshilltarëve të karrierës. Nxënësit plotësojnë pyetësin e vetëvlerësimit dhe shënojnë nëse çdo deklaratë është e vlefshme apo jo. Rezultatet janë llogaritur bazuar në numrin e përgjigjeve të shënuara A dhe B (përgjigjet C nuk llogariten). Në varësi të shkronjës që mbizotëron, përdoruesi merr një interpretim pas çdo seksioni. Pastaj nxënësi mund të vazhdojë me një seksion tjetër këshillimi individual.

### **Rezultatet e pritura:**

- Përmirësimi i vetëdijes së nxënësve për interesat, preferencat, qëndrimet dhe vlerat e tyre, si faktorë që ndikojnë në përzgjedhjen e profilit të karrierës së përshtatshme;
- Dhënie e një perspektive mbi drejtimit e përshtatshme profesionale dhe vendet e punës.

## PYETËSOR VETË-VLERËSIMI I INTERESAVE

Ky pyetësor synon t'ju ndihmojë të gjeni se cilat fusha profesionale janë të përshtatshme me interesat tuaja. Ai përmban 4 seksione që lidhen me interesat tuaja:

- I. Njerezit dhe marrëdhëniet;
- II. Procedurat dhe Sistemet;
- III. Komunikimet dhe Artet;
- IV. Teknologjia dhe inxhinieria

---

<sup>18</sup> Përshtatur nga Prometheus Project 2014 (Funded by EC)

Çdo seksion permban nje liste me pohime, te cilat pershkruajne vlera, preferenca, besime e qendrim te ndryshme. Per çdo deklarate me poshte tregoni nese ajo eshte e vlefshme per ju ose jo. Vini re se nuk ka pergjigje te drejte ose te gabuar.

Pas perfundimit te seksionit, do te merrni udhezime te shkurtra se cilat fusha profesionale jane te pershtatshme per ju. Pastaj mund te vazhdoni ne nje seksion tjetër ose keshillimin individual me keshilluesit e karrieres.

I. Njerëzit dhe Marrëdhëniet	Po	Jo
Pare se të marr vendime, mendoj gjithmone çfare do të thonë të tjerët	A	C
Më pëlqen të punoj me të dhëna e të bej analiza.	C	A
Gjithmone ndihmoj shoket/shoqet qe kane probleme familjare	A	C
Shpesh harroj ku i lë/vendos gjerat e mia	A	C
Shpesh nuk arrij t'i bind të tjeret për mendimet e mia	B	C
Nuk i kam problem ngacmimet/sulmet personale	C	A
Zakonisht nuk ndihem rehat kur jam në grupe me njerëz.	C	B
Me pëlqen tu tregoj të tjerëve për arritjet/sukseset e mia	C	A
Punët e përsëritshme më mërzhisin	B	C
Më pëlqen gjithmonë të fitoj në lojrat ku marr pjesë	C	A
Pajtohem lehtë me mendimin e shumicës	C	B
Nëse është e mundur, i bej gjërat sipas mënyrës time	C	A
Suksesi në shkollë/pune, është shumë i rëndësishëm për mua	B	C
Më pëlqejnë detyrat/punët që më sfidojnë mendjen dhe trupin	B	C
Shpesh pyes veten sesi ndjehem	A	C
Nëse dikush më mërzhit apo me nxeh, ia them në sy	C	B

*Numeroni sa pergjigje A dhe B keni shënuar. Përgjigjet C nuk vlejne.*

**Rezultatet:**

Më shumë përgjigje A:	Përgjigjet që keni dhënë tregojnë se ju keni një potencial për të zhvilluar në fushat e kujdesit social e shëndetësor, arsimit, studimeve shoqërore, ose shërbimit ndaj klientit. Disa shembuj të vendeve të punës në këto fusha përfshijnë: shërbim klienti (hotel, bar, restorant), punonjës social, mesues ose kujdestar për fëmijë a familje.
Më shumë përgjigje B:	përgjigjet që keni dhënë tregojnë interes për punë që kërkojnë më shumë udhëheqje dhe kontroll, ose që lidhen me biznesin dhe menaxhimin. Ju mund të gjeni karriere tërheqëse në fushën e tregtisë, Turizmit, ushtrisë, policisë dhe sigurisë, si dhe pozicione si përfaqësues shitjesh, punonjës i marketingut, hulumtues të tregut, guide turistike, apo të menaxhoni një biznes në një nga fushat e interesit.

II. Procedurat dhe sistemet	Po	Jo
Me pelqen t'i mbaj gjerat e mia me rregull.	A	C
Zakonisht arrij shpejt ne perfundime .	C	A
Zgjidhjet e provuara jane me te mirat.	A	C
NUK dua t'ia di per interesat e te tjereve	B	C
Rralle i ve ne pikepyetje fjalet e te tjereve.	C	B
Nuk i mbaroj te gjitha detyrat ne afat.	C	A
Ndjehem rehat puthujase ne cdo situate.	C	B
Para se te nis dicka, dua te parashikoj perfundimin/rezultatin.	A	C
Me pelqen te punoj nen presiom.	B	C
Me pelqen sfida e detyrave/puneve te reja.	C	A
Njerezit zakonisht binden nga argumentet e mia .	C	A
Kontrolli i detajeve nuk eshte pika ime e forte.	C	A
Eshte e rendesishme per mua qe t'i kem idete e qarta	B	C
E kam te veshtire t'i shpreh mendimet e mia ne nje grup njerezish.	B	C
Gjithmone perpiqem ta perfundoj punen e nisur.	A	C

Shpesh mahnitem nga bukuria e natyres.	C	B
--	---	---

Numeroni sa pergjigje A dhe B keni shenuar. Pergjigjet C nuk vlejne.

Rezultatet:

Me shume pergjigje A	Pergjigjet qe keni dhene tregojne se mund ndiqni profesionet dhe kualifikimet ne lidhje me administraten, si nepunes zyre, menaxher i zyres, punonjes i burimeve njezore, sekretar, punonjes biblioteke, arkivist etj.	
Me shume pergjigje B:	Pergjigjet tuaja tregojne se mund te keni interes ne pune qe lidhen me shifra apo perpunim te te dhenave, siç jane kontabiliteti, tregjetia, ekonomia, programimi, bazat e te dhenave, analiza e sistemeve.	
III. Komunikimi dhe Artet	Po	Jo
Do me pelqente te drejtoja emisione televizive.	A	C
Ndonjehere e kam te veshtire te shpjegoj ate qe mendoj .	C	A
Mendoj se mund te shkruaj bukur (histori/poezi/ese).	A	C
Mundem te vizatoj.	B	C
Di shume pak per artin.	C	B
Pelqej me shume ushtrimet fizike sesa shkrimin apo leximin	C	A
Rralle u dalloj njezve prerjen e re te flokeve apo rrobat e reja	C	B
Me pelqen te diskutoj me te tjeret rreth mendimeve te tyre	A	C
Jam plot me ide krijuese.	B	C
Nuk me pelqejne librat apo filmat artistike	C	A
Nuk jam i mire per te gjetur zgjidhje	C	B
Jam njeri realist/me kembe ne toke.	C	A
Me pelqen te ndaj fotot/videoet e mia me te tjeret	B	C
Une mund te krijoj gjera qe duken bukur	B	C
Mendoj se mund te perkthej nga nje gjuhe e huaj	A	C
Njerezit origjinale me bejne te ndihem jo rehat	C	B

Numeroni sa pergjigje A dhe B keni shenuar. Pergjigjet C nuk vlejne.

Rezultatet:

Me shume pergjigje A	Interesat tuaja jane ne fushat e medias, letersise, gjuheve, gazetarise. Disa pune terheqese per ju jane: reporter radio ose televizioni, perkthyes, specialist i marredhenieve me publikun, guide turistike
Me shume pergjigje B:	Bazuar ne pergjigjet tuaja, ju pershtaten pune ne fushen e dizenjimit ose arteve pamore - dizajner grafik, dizajner web, dizajner i brendshem, dekorator, dekorator i luleve, rrobaqepes, modelues, fotograf ose artist make-up. Kuzhina dhe / ose Pasteria mund te jene po ashtu te pershtatshme nese ju pelqen gatimi.

IV. Teknologjia dhe Inxhinieria	Po	Jo
Jam i zoti per te kapur dobesite ne argumente	A	C
Zakonisht i marr vendimet ne vend/ pa menduar gjate	C	A
E kam te lehte te me vijne ide te reja	A	C
Nuk jam shume i zoti per te bindur te tjeret	B	C
Me pelqen t'i pregatis gjerat me perpara	C	B
Arsyetimi abstrakt me ndihmon per te zgjidhur problemet	C	A
Rregullimet/riparimet e gjerave nuk jane pika ime e forte	C	B
Me pelqen te flas per gjera abstrakte	A	C
Une nuk fyhem nga komentet qe mund te bejne te tjeret rreth meje.	B	C
Perpiqem t'i zgjidh problemet permes eksperiences dhe intuites time	C	A
Jo gjithmone i perfundoj punet/ gjerat qe nis	C	B
Une nuk perpiqe t'i fsheh emocionet e mia	C	A
E kam te thjeshte t'i gjej zgjidhje problemeve praktike.	B	C
Metodat e provuara jane zakonisht me te mirat	B	C
Paarsia ime eshte shume e rendesishme per mua	A	C
Me pelqen te lexoj letersi klasike.	C	B

Numeroni sa pergjigje A dhe B keni shenuar. Pergjigjet C nuk vlejne.

Rezultatet:

Me shume pergjigje A:	Ju pelqen te analizoni dhe eksploroni. Ndihehi mire kur vendimet tuaja jane te shendosha dhe logjike. Mund te ndiqni nje karriere ne fushen shkencore.
Me shume pergjigje B:	Ju jeni nje person praktik. Ju pelqen te ndiqni metodat e provuara per zgjidhjen e nje situate. Ndoshta do te ndjeheni mire ne pune, te cilat kerkojne zgjidhje praktike, duke krijuar diçka me duart tuaja ose duke perdorur makineri. Punet e pershtatshme mund te jene teknik rrjetesh, teknik kompjuteri e sistemesh, mekanik, elektroteknik, teknik automatizimi, prodhimi, testimi, riparimi, etj.

## Shtojca XV – Aftësitë e Këshilluesit për Karrierën

Aftësitë	Pse janë të rëndësishme për këshilluesin këto aftësi?
<p><b>Aftësitë e Përqasjes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respekti</li> <li>2. Durimi</li> <li>3. Dhembshuria</li> <li>4. Ngrohtësia (pa kushte)</li> <li>5. Ndjeshmëria</li> <li>6. Hapja me nxënësin</li> </ol>	<p>Asgjë nuk ka ndikim më të madh në rezultatin e një sesioni këshillimi sesa përqasja e këshilltarit. Përqasjet mund të jenë pozitive ose reaktive.</p> <p><b>Respekti</b> është një nga përqasjet më të rëndësishme njerëzore që nevojitet në këtë rast; Respektojini nxënësit dhe mos i impononi vlerat tuaja mbi ta. Shmangni edhe gjykimin ndaj tyre.</p> <p><b>Durimi</b> po ashtu është i rëndësishëm. Disa nxënësve do tu duhet më shumë kohë e biseda para se të kalojnë në një hap tjetër.</p> <p>Është e rëndësishme që të nxënësi të ndjejë <b>dhembshurinë</b> tuaj për problemet e tij. Ata gjithashtu duhet të ndihen se ju intereson me të vërtetë për ta.</p> <p><b>Ngrohtësia</b> i bën të rinjtë të ndjehen të mirëpritur dhe të vlerësuar si individë. <b>Ndjeshmëria</b> do të thotë të kuptojmë se çfarë përjetojnë nxënësit dhe arrijnë t'i komunikojnë ndjenjat.</p> <p>Këshilluesi duhet të jetë <b>reagues</b> dhe <b>jo indiferent</b> si ndaj përmbajtjes edhe ndaj ndjenjave të shprehura nga nxënësi. Ky qëndrim ju ndihmon të vlerësoni shqetësimet e nxënësve dhe t'i kuptoni ata më mirë. Në këtë mënyrë ju kuptoni pikëpamjet e të rinjve.</p>
<p><b>Aftësitë e të dëgjuarit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të dëgjuarit aktiv</li> <li>2. Kuptimi pas fjalëve</li> <li>3. Shenjat e vëmendjes</li> </ol>	<p><b>Të dëgjuarit efektiv dhe aktiv</b> është më i komplikuar se sa duket, pasi kërkon nivel të lartë të vetëdijes së vetë këshilltarit. Këshilltari duhet të jetë intuitiv për të kuptuar çfarë po përpiqet të thotë nxënësi dhe "lexon përmes rreshtave". Për më tepër, këshilltari duhet të jetë në gjendje t'i përgjigjet nxënësit në një mënyrë të tillë që ai të ndjehet i kuptuar. Të jesh një dëgjues i mirë kërkon marrjen dhe dërgimin e mesazheve të duhura.</p> <p>Të dëgjuarit e nxënësit nuk ka të bëjë thjesht me të kuptuarit e së asaj që ai thotë, por edhe të kuptuarit e mënyrës se si e thotë. Ndonjëherë, mënyra si komunikon nxënësi zbulon shumë më tepër se fjalët që thotë, pasi me fjalë mund të përpiqet të fshehë diçka.</p> <p><b>Shenjat e vëmendjes</b> janë buzëqeshja, kontakti me sy, qëndrimi i trupit, mosshpërqëndrimi me celular apo parja e orës.</p>

<p><b>Aftësitë e komunikimit me fjalë</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Përdorni fjalë të përshtatshme</li> <li>2. Jini të qartë</li> <li>3. Jini koncizë</li> <li>4. Flisni të sigurtë dhe jo shumë</li> </ol>	<p>Përdorimi i fjalëve në këshillim është një aftësi që kërkon praktikë. Nëse përdoret fjalor i papërshtatshëm, do të pengohet të kuptuarit dhe marrdhënia. E kur ndodh kjo, ndodh keqkomunikimi. Edhe fjalët më të zakonshme mund të keqkuptohen për shkak të kuptimeve të shumëllojta që mbajnë. Si këshilltar, duhet të jeni i ndjeshëm si në fazat <b>letrare dhe emocionale të komunikimit verbal</b>.</p>
---	---

## Shtojca XVI - Shembull Fletë Informuese (Info Sheet) - Shkolla “Hamdi Bushati”

### Shkolla në Shifra 2016 - 2017:

Numri I nxënësve :
Numri I klasave :
Numri I laboratorëve:
Numri I bashkëpunëtorëve: psh. Nr I biznesve
Numri I praktikave në biznese
Numri I nxënësve të punësuar:
Mesues te certifikuar

**Drejtimet profesionale:** Ekonomi; Hoteleri - Turizëm; Tekstil

**Profilët:** Shërbime bankare dhe Llogaritë; Kuzhinë ; Modelimi i konfeksioneve

**Përbërja e Kurrikulës** (i) arsim i përgjithshëm, (ii) teori profesionale dhe (iii) praktikë profesionale

### PËRSHKRIMI PËR DREJTIMIN EKONOMI - BIZNES

Drejtimi „Ekonomi-Biznes“ i ndihmon nxënësit për të zhvilluar njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të punuar në nivele fillestare apo teknike të mesme në një gamë të gjerë pozicionesh që lidhen me ekonominë e biznesin, sektorë të ndryshëm të industrisë apo shërbimeve.

Në lëndët profesionale, e sidomos gjatë praktikave profesionale në biznese, nxënësit marrin njohuri dhe trajnohen mbi llogaritë dhe shërbimet bankare rreth:

- Vlerësimi të aseteve të ndërmarrjes
- Përgatitjes së pasqyrave financiare
- Analizës së fitimit dhe humbjes dhe qarkulimit të parasë
- Kontabilitetit të kostos
- Proceseve të prodhimit, prokurimit, marketingut, burimeve njerëzore
- Procesit të themelimit të një ndërmarrjeje dhe regjistrimit të saj
- Marrdhënieve me autoritetet tatimore
- Arkës, depozitave, procesit të kredisë, kontabilitetit bankar, marketingut bankar, titujve, këmbimit valutor

Në shkollën Hamdi Bushati, nxënësit mund të ndjekin një prej dy profileve në drejtimin „Ekonomi-Biznes“:

**Profili “Llogari “**

**Profili “Shërbime Bankare”**

**Struktura e kursit:** 2 +2 vite

Me përfundimin e arsimimit për “Ekonomi-Biznes”, niveli I (dyvjeçar), nxënësi pajiset me çertifikatën e punonjësit gjysëm të kualifikuar (ndihmës) në këtë drejtim. Nxënësi ka të drejtë të vazhdojë arsimimin në nivelin III të kualifikimit profesional (dyvjeçar), në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi, ku fiton Diplomën e “Maturës Profesionale” dhe titullin Menaxher.

---

## **DEGËZIMET E KARRIERËS NË PROFILIN “EKONOMI-BIZNES”**

**Degëzimi:** Arkë, Llogari dhe Kontabilitet

**Punët e mundshme:**

Arkëtar /punonjës i sportelit/ banakut/kasës.

Llogaritar / Kontabilist(regjistruer të dhënash, llogaritar I thjeshtë, kontabilist I llogarive të ndryshme)

**Përshkrimi i shkurtër i punës:**

Punonjësit e kontabilitetit ose llogaritarët prodhojnë shënime financiare për organizatat. Ato regjistrojnë transaksione financiare, përditësojnë deklaratat dhe kontrollojnë të dhënat financiare për saktësinë.

Si një nëpunës kontabiliteti ose llogaritar, detyrat tuaja mund të jenë:

- Balancimi i llogarive që kanë të bëjnë me faturat e shitjes, të ardhurat, faturat dhe pagesat
- rregullimi i urdhrave të blerje
- Kontrolli i saktësisë së llogarive
- përgatitja e pagave dhe menaxhimi i kërkesave për shpenzime
- ndihmon në përgatitjen e llogarive vjetore
- Përdorimi i sistemeve kompjuterike të kontabilitetit dhe mbajtja e regjistrimeve të sakta
- Mbështetja administrative për kontabilistët.

Në kompanitë më të mëdha zakonisht punohet si pjesë e një ekipi të kontabilitetit. Llogaritarët mund të specializohen në një fushë të caktuar, si psh. shitja ose libri i blerjes, lista e pagave ose kontrolli i kredisë.

Në bizneset e vogla gjithë këto detyra mund të kryhen edhe nga një person i vetëm, duke përfshirë edhe arkën edhe kontrollin e aktiviteteve bankare.

**Paga mesatare fillestare:** për këto pozicione paga fillestare është e ndryshme në varësi të llojit të kompanisë dhe aktivitetit, në intervalin midis 28000 leke bruto ose 25000 Leke neto dhe 40000 Leke bruto ose 35000 Leke neto.

**Punëdhënësit e mundshëm:** Firmat që ofrojnë shërbime kontabiliteti, kompanitë e telekomunikacionit, kompanitë prodhuese, kompanitë e shitjes me pakicë dhe shumicë, ndërmarrjet tregtare apo industriale, organet e qeverisjes vendore, bankat e nivelit të dytë, shoqëritë e sigurimeve, zyrat e transferimit të parave dhe të këmbimit valuator, supermarketet, dyqanet ushqimore, dyqane me pakicë, pikat e shitjes me shumicë, kinema, muze, hotele, Fast food, restorante, mjedise lojrash, etj

**Aftësitë dhe interesat kryesore**

Për t’u bërë një nëpunës i llogarive ose llogaritar, do t’ju duhet:

- Siguri në punën me numrat

- Aftësi të mira të komunikimit me shkrim dhe gojë
- aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi
- Interes për biznesin dhe financat
- Aftësi të mira kompjuterike
- Përjasje e organizuar dhe metodike
- saktësi dhe vëmendje ndaj detajeve.

**Degëzimi:** Pozicione të Mbështetjes Administrative dhe Informative

**Punët e mundshme:**

- Sekretarët ekzekutivë dhe menaxherët e zyrës.
- Nëpunës të Përgjithshëm të Zyrës (Asistent i Administratës, Asistent i Zyrës, Koordinator i Zyrës, Receptionist, Sekretar)
- Lexuesit/Faturuesit e sahateve në shërbimet komunale (Faturues I thjeshtë, Inspektor, punonjës i shërbimit komunal)
- Nëpunësit e shërbimit postar.
- Nëpunësit e prokurimeve (Asistent prokurimesh, Specialist blerjesh/ prokurimesh, punonjës I magazinës, etj)
- Koordinatorët e logjistikës (Punonjës magazine, Përgjegjësi i pranimit të mallit, Koordinatori i Tran netosportit).

**Punëdhënësit e mundshëm:** ndërmarrjet private, shoqëritë e telekomunikacionit, zyrat ligjore dhe mjekësore, spitalet, organizatat publike duke përfshirë autoritetet lokale dhe organizatat bamirëse, OJQ-të, universitetet, shërbimet komunale të ujit dhe elektrikut, shërbimet publike dhe private postare, kompanitë prodhuese, kompanitë e shitjes me pakicë dhe shumicë, ndërmarrjet e tjera tregtare apo industriale, kompanitë e ndërtimit, institucionet financiare.

**Paga mesatare fillestare:** për këto pozicione paga fillestare është e ndryshme në varësi të llojit të kompanisë dhe aktivitetit, në intervalin 28000 leke bruto ose 25000 Leke netodhe 40000 Leke bruto ose 35000 Leke neto.

**Punëdhënësit e mundshëm:**

OSSH, Ujesjëlles Kanalizime. Posta Shqiptare-Dega Shkoder, DHL, Albanian Courier, etj.

**Aftësitë dhe interesat kryesore**

- qasje të organizuar dhe aftësi të shkëlqyera të menaxhimit të kohës
- aftësi shumë të mira komunikimi
- saktësi, aftësi organizative dhe vëmendje ndaj detajeve
- aftësi për të punuar mirë si pjesë e një ekipi
- aftësi për të zgjidhur problemet

- Aftësi planifikuese dhe koordinuese
- aftësi kompjuterike dhe shkathtësi në shtypshkrim
- nivel i mirë i drejtshkrimit dhe gramatikës shqipe
- njohja e një gjuhe të huaj (anglisht, Italisht) përbën avantazh

**Degëzimi:** Marketing, Promocion dhe Shitje

**Punët dhe punëdhënësit e mundshëm- Pagat mesatare fillestare**

- Shitësat përmes telefonit/ Telemarketing (Përfaqësuesi i Shitjes, specialist i shitjes përmes telefonit, etj.-) - **Punëdhënësit e mundshëm:** Call Center, Kompani të marketimit apo shitjes përmes telefonit, kompani të nënkontraktuara për procese të ndryshme (outsourcing) - **Kompani në Shkodër:** Unit Center, Voice Star (Xerox), Alan Lloyds Conference , Sales Executives, SAMRES AB, AÇA 19. - **Paga mesatare fillestare:** 300 Lekë/ora, e llogaritur si punë 8-orarëshe në shumën 54000 leke bruto ose 45000 Lekë neto në muaj.
- Shitësit në dyqanet me pakicë - **Punëdhënësit e mundshëm:** Dyqane veshjesh apo aksesorësh, dyqane mallrash të përgjithshme, dyqane artikujsh sportivë, librari, etj. - **Kompani në Shkodër:** Neptun, Telekom Store, Vodafone Store, Albtelekom Store, Digitalb, etj.- **Paga mesatare fillestare:** 30000 Leke bruto ose 27000 Lekë neto.
- Shitësit B2B (biznes me biznes), B2C (biznes me konsumator)- (Përfaqësuesh shitjesh, mënaxher llogarie, etj.) - **Kompani në Shkodër:** Kompanitë e mallrave të konsumit të shpejtë si ushqime dhe pije, alkool dhe cigare; kompanitë që shesin mallra e shërbime teknike që përfshijne IT, pajisje elektronike, ndërtim; kompanitë e telekomunikacionit dhe shërbimit të internetit; **Kompani në Shkodër:** Neptun, AZA Electronics, Telecom, Vodafone, Albtelecom, etj. **Paga mesatare fillestare:** për këto pozicione paga fillestare është e ndryshme në varësi të llojit të kompanisë dhe aktivitetit, në intervalin midis 34000 leke bruto ose 30000 Leke neto dhe 54000 leke bruto ose 45000 Leke neto. Tipike për këto pozicione është edhe aplikimi i skemave të bonuseve për arritjen e objektivave të shitjes.
- Agjentët Imobiliarë - **Punëdhënësit e mundshëm :** Agjensi imobiliare ose Vetëpunësim. Në raste më të rralla mund të punësohen edhe në sektorin bankar për shitjen e pasurive të sekuestruara. **Shembuj të kompanive:** SUN Real Estate, Atlantik Real estate, Extra Real Estate - **Paga mesatare fillestare:** Ky pozicion punon pa pagesë fikse, por paguhet me përqindje (rreth 30- 40% ) nga komisioni i shitjeve apo qirave. Në nivel fillestar, agjenti duhet të arrijë një minimum page prej 34000 leke bruto ose 30000 Leke neto.
- Asistentët/ Koordinatorët e marketingut - **Punëdhënësit e mundshëm:** Kompanitë e shitjes me pakicë dhe distribucionit, kompanitë e telekomunikacionit, kompanitë e Hoteleri-Turizmit, televizionet lokale, kompanitë e marketingut dhe komunikimit. - **Kompani në Shkodër:** Neptun, Conad, Aza Electronics, Spar, Big Market, - **Paga mesatare fillestare:** 41000 Leke bruto ose 35000 leke neto

- Blerësit e shumicës-Menaxherët e kategorive - **Punëdhënësit e mundshëm:** Kompanitë e shitjes me pakicë /shumicë dhe distribucionit - **Kompani në Shkodër:** Neptun, Conad, Aza Electronics, Spar, Big Market - **Paga mesatare fillestare:** 47000 Leke bruto ose 40000 Lekë neto

#### **Aftësitë dhe interesat kryesore**

- aftësi të mira negociuese dhe bindëse
  - aftësi të mira komunikimi
  - dëshirë për punën me njerëzit
  - entuziazëm, iniciativë dhe vetëbesim
  - ambicie për të arritur objektivat
  - aftësi të mira të punës në grup
  - aftësi të mira menaxheriale
- 

#### **PËRSHKRIMI PËR DREJTIMIN HOTELERI – TURIZËM Profili „Kuzhinë – Pasticeri“**

Drejtimi „Hoteleri Turizëm“ –Profili i ndihmon nxënësit për të zhvilluar njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të punuar në nivele fillestare ndihmëse, si puninjës të kualifikuar apo si menaxherë në sektorin e Hoteleri Turizmit. Në lëndët profesionale, e sidomos gjatë praktikave profesionale në biznese, nxënësit marrin njohuri dhe trajnohen mbi :

- Bazat e punës në profilet e ndryshme
- Bazat e shërbimit në restorante, bare , Hotele, agjensi turistike e udhëtime turistike
- Marketingun në veprimtarinë e Hoteleri-Turizmit
- Rregullat e higjienës, të etikës dhe estetikës në veprimtarinë e në veprimtarinë e Hoteleri-Turizmit
- Rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit
- Përgatitjen e planit të biznesit dhe menaxhmin e një biznesi në një nga profilet e Hoteleri-Turizmit.

Në lëndët profesionale të profilit Kuzhinë, e sidomos gjatë praktikave profesionale në biznese, nxënësit marrin njohuri dhe trajnohen mbi :

- Bazat e punës së kuzhinës e pasticërisë
- Bazat e shërbimit në restorante, bare e hotele
- Përgatitjen e gatimit e asortimenteve tradicionale shqiptare dhe ndërkombëtare
- Përgatitjen e gatimit e asortimenteve të menuve për bankete të zakonshme dhe festive.
- Dekorimin e ushqimëve në kuzhinë dhe pasticëri
- Marketingun në veprimtarinë e kuzhinës dhe pasticërisë
- Rregullat e higjienës në veprimtarinë e kuzhinës dhe pasticërisë
- Rregullat e etikës dhe estetikës në veprimtarinë e kuzhinës dhe pasticërisë
- Rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit
- Përgatitjen e planit të biznesit dhe menaxhmin e një biznesi në profilin “Kuzhinë Pasticeri”

### **Struktura e Kursit: 2+1+1:**

Përfundimi me sukses i nivelit të parë (klasa 10, 11) në profilin “Kuzhine-Pasticeri”, e pajis nxënësin me certifikatën e punonjësit gjysmë të kualifikuar (Ndhmëskuzinier/Ndhmëspasticier). Pas nivelit të I-rë, nxënësi mund të vazhdojë studimet në nivelin e dytë (klasa 12) ku pajiset me certifikatën e punonjësit të kualifikuar (Kuzhinier/Pasticier).

Nxënësi mund të vazhdojë studimet në nivelin e tretë (klasa 13), ku pajiset me Diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale, si dhe me Çertifikatën e menaxherit në fushën e hoteleri-turizmit.

### **KARRIERA NË PROFILIN KUZHINË PASTICERI**

**Përshkrim i shkurtër i punës:** Shërbimi ushqimor, e vecanërisht Kuzhina e Pasticeria, është shumë më tepër se vendosja e ushqimit në tavolinë. Të diplomuarit në Kuzhinë-Pasticeri që punojnë në restorante, hotele, mensa, vetëshërbime, agjenci katering, pasticeri, etj., duhet të bëjnë çmos për ta kthyer ushqimin në eksperiencë të veçantë, duke siguruar që ushqimi të duket i mirë dhe të jetë i sigurt për tu ngrënë. Nëse dëshironi të punoni në kuzhinë, ju mund të zgjidhni profilin Kuzhinë në shkollën tonë.

**Punët e mundshme:** ndihmës kuzhinier apo ndihmës pasticier, kuzhinier apo pasticier apo më vonë të promovoheni si shef kuzhine në restorante, hotele, resorte turistike, mensa, vetëshërbime, agjenci katering, hotele, pasticeri, punishte të prodhimeve të brumit e pasticerise, etj. Me fitimin e përvojës dhe dëshirën për tu rritur në profesion, ju mund të vetëpunësoheni në biznesin tuaj.

**Paga mesatare fillestare:** Paga ndryshon në nivelet midis 25000 lekë bruto ose 22000 leke neto -dhe 40000leke bruto ose 34000 leke neto për pozicionet ndihmëse.

### **Aftësitë dhe interesat kryesore**

Për të punuar në kuzhinë – pasticeri do t’ju duhet:

- interes i madh për ushqimin dhe gatimin
- aftësi komunikimi dhe drejtimi
- aftësi për të punuar nën presion
- standarde të larta të pastërtisë dhe higjienës
- aftësinë për të bërë disa detyra në të njëjtën kohë
- kreativiteti dhe imagjinata për prezantimin e ushqimit

**E ardhmja e profesionit:** Shqipëria po tërheq gjithnjë e më shumë turistë, të brendshëm e të jashtëm, duke e bërë shumë të kërkuar profilin kuzhinë-pasticeri. Përvec kësaj, me ndryshimin e stilit të jetës, në shoqërinë e sotme njerëzit janë më të informuar, më të ndjeshëm e më kërkues ndaj ushqimit. Tregu ka kërkesë në rritje për kuzhinierë e pasticierë të aftë që të mbushin oreksin e publikut për ushqim krijues e të frymëzuar.

LISTA E BIZNESEVE ME TE CILAT BASHKEPUNON SHKOLLA

LISTA E OFRUESVE TË SHËRBIMIT HOTELERI TURIZËM NË ZONËN E SHKODRËS

## Shtojca XVII - Informacioni i tregut të punës i nevojshëm për orientimin e këshillimin për karrierën

Lloji i informacionit	Burimi i informacionit	Formati dhe përdorimi i informacionit për këshillimin
<p>1. <b>Informacion mbi arsimin e kualifikimet</b>, ku përfshihen përshkrimet e kurseve, drejtimeve e profileve, kërkesat për pranim dhe çështjet financiare nëse ka (pagesa, bursa, etj).</p>	<p>1.Oferta e institucionit. 2. Skeletkurrikula. 3. <a href="#">Lista kombëtare e profesioneve.</a></p>	<p><b>Formati i informacionit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Material informues e promociional ku pjesa e parë lidhet me ofertën e institucionit (drejtime/profilet/kurset), profesione që rrjedhin nga drejtimet e profilet e institucioneve.</li> <li>•Informacioni per efekt te orientimit të jepet me ndarjet horizontale e vertikale varësisht ofertës së institucionit, po ashtu të flasë për kualifikimet e kualifikimet profesionale që lidhen me to. Gjuha e përdorur të jetë e thjeshtë dhe e kuptueshme për nivelin e nxënësve. Referoju Shembullit të fletës informuese. ose një format të ngjashëm me modelin e dhënë në linkun: <a href="http://aftesi.info/2016/05/19/amarildo-kaci-sherbime-mjete-transporti-durres/">http://aftesi.info/2016/05/19/amarildo-kaci-sherbime-mjete-transporti-durres/</a>.</li> <li>•Material i shtypur dhe online në faqen e institucionit.</li> <li>•Shoqërohet me sqarime të mëtejshme nga mësuesit e lëndëve profesionale në kohën e regjistrimit.</li> </ul> <p><b>Përdorimi i informacionit</b></p> <p>Materiali përdoret kryesisht për orientimin para regjistrimit, fushatat promociionale në shkollat 9-vjecare, ditët e hapura, prezantime te biznesi, etj..</p>
<p>2. <b>Informacion mbi profilin e tregut të punës</b>, ku përfshihen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sektorët apo nënsektorët</li> <li>• punëdhënësit kryesorë</li> <li>• konteksti/sfondi i punës</li> <li>• të ardhurat nga sektori apo</li> </ul>	<p>1. INSTAT me periodicitet tremujor dhe vjetor në këto burime: a) <a href="#">nomenklatura e veprimtarive ekonomike</a> b) Vjetari Statistikor Kombetar e rajonal; c) Anketa e Forcave të Punës (AFP). d) Statistikat e pagave (3-mujore). 2. Pyetësorë për bizneset lokale e rajonale (në bashkepunim me funksionin e marrëdhënieve me biznesin) - 2 herë në vit: në Mars dhe Shtator 3. Zyra e Punës – çdo javë ose sipas</p>	<p><b>Formati i informacionit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vazhdim i materialit informues e promociional, ku pjesa e dytë trajton lidhjen e ofertës së institucionit me tregun e punës: Sistemi i punësimit, me profesione që rrjedhin nga drejtimet e profilet e shkollës, duke përfshirë një përshkrim të shtigjeve të karrierës në drejtimet e zgjedhura, pagën mesatare neto e bruto, perspektivën e profesionit, punëdhënësit e mundshëm dhe cilësitë e aftësitë e kërkuara – Referoju shembullit fletë</li> </ul>

<p>profesioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimensiononi rajonal dhe lokal duhet të përfshihet nëse ka informata të besueshme.</li> </ul>	<p>rastit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Zyrrat private të punësimit – sipas rastit.</li> <li>5. Revista Monitor - çdo javë.</li> <li>6. Raporti i Gjurmimit – 1 herë në vit.</li> </ol>	<p>informuese.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material i shtypur dhe online.</li> <li>• Prezantime të vetë nxënësve nga hulumtimet ne biznes, ose online.</li> </ul> <p><b>Përdorimi i informacionit</b></p> <p>Përdoret si për orientimin para regjistrimit, edhe për këshillimin e karrierës lidhur me zgjedhjen e profilit (në përfundim të klasës së 11-t)</p>
<p>3. <b>Informacioni mbi vendet e punës dhe rekrutimet,</b> ku përfshihen njoftimet e punës, informacion mbi proceset e rekrutimit dhe mbi profesionet, dhe aftësitë e kërkuara apo që mungojnë</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pyetësorët për bizneset.</li> <li>2. Takime me bizneset.</li> <li>3. Zyra e punës.</li> <li>4. Zyrrat private të punësimit.</li> <li>5. Njoftime pune (faqet e kompanive psh: <a href="https://balfin.al/index.php/al/karriera/mundesi-punesimi">https://balfin.al/index.php/al/karriera/mundesi-punesimi</a>, Ose portale online për njoftimet e punës psh: <a href="http://www.njoftime.com">www.njoftime.com</a> <a href="http://www.duapune.com">www.duapune.com</a> <a href="http://www.celesi.al">www.celesi.al</a> <a href="http://www.duapune.al">www.duapune.al</a> gazeta apo faqe të tjera qeb rajonale)</li> <li>6. Gjurmimi i të diplomuarve.</li> <li>7. Informacione joformale nga bisedat me persona të ndryshëm.</li> <li>8. Kërkim online mbi nevojat për aftësi (<a href="http://aftesi.info/buletini-informativ/">http://aftesi.info/buletini-informativ/</a>; <a href="http://www.shkp.gov.al/publikime-shkp/">http://www.shkp.gov.al/publikime-shkp/</a>).</li> </ol>	<p><b>Formati i informacionit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shpallja e vendeve të punës në faqen web, Facebook të institucionit, apo në një tabelë të posacme në njësinë e zhvillimit.</li> <li>• Material i shtypur përmbledhës, sipas profesioneve në rastin e aftësive të kërkuara apo që mungojnë</li> </ul> <p><b>Përdorimi i informacionit</b></p> <p>Përdoret për këshillimin e klasave të 12-ta, 13-ta, apo për cdo nxënës që dëshiron të shkëputet nga institucioni, apo që kërkon të punësohet.</p>
<p>4. <b>Informacion për planifikimin e karrierës,</b> ku përfshihen materiale që vlerësojnë përputshmërinë e me profesionet, mundësitë e mësimi dhe trajnimit për të kapërcyer boshllëqet e</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udhëzuesi për karrierën</li> <li>2. Materiale të tjera vetëvlerësimi për nxënësit të shtypura ose online</li> <li>3. Lista e kurseve afatshkurtra, apo e kualifikimeve pas të mesmes dhe ofruesit e tyre në rajon</li> <li>4. Lista kombëtare e profesioneve</li> <li>5. AKAFP (analiza dhe standartet e profesioneve)</li> <li>6. Kodi i punës</li> <li>7. Llogaritja e tatimit mbi të ardhurat nga punësimi dhe e sigurimeve shoqërore e shëndetësore (<a href="http://www.tatime.gov.al">www.tatime.gov.al</a> )</li> <li>8. module që lidhen me buxhetin</li> </ol>	<p><b>Formati i informacionit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udhëzuesi për nxënësit e mësuesit modulet 6-8</li> <li>• Lista e kurseve dhe kualifikimeve</li> <li>• Përmbledhje e kodit të punës me pikat kyce që lidhen me kontratat e punës si dhe formula e shembull mbi llogaritjen e pages bruto e neto. (<a href="http://blog.kreatx.com/tools/llogaritpagen/paga.php">http://blog.kreatx.com/tools/llogaritpagen/paga.php</a>)</li> <li>• Portofoli i nxënësit përfshin buxhetin personal bazuar në objektivat e nxënësit.</li> </ul>

<p>aftësive dhe informacione të tjera lidhur me profesionin. informacioni i planifikimit të karrierës duhet të lidhet me listën kombëtare të profesioneve, duhet të përmendë nivelin arsimor të kërkuar, aftësitë kyc të nevojshme për të arritur sukses në profesion, mënyrat si mund të përftohen këto aftësi, etj.</p>	<p>personal</p>	
<p><b>5. Informacion mbi nxënësit dhe punësimin e tyre pas diplomimit,</b> sektorët dhe profilet e kërkuara në tregun e punës, koha që iu desh të punësoheshin etj.</p>	<p>1. Udhëzuesi për Gjurmimin 2. Raportet periodike të Gjurmimit në nivel ofruesi</p>	<p>Raportë të projektit Raportë të shkollës Materiale promovuese në historive të suksesit të nxënësve</p>

# Shtojca XVIII – Shembull profilet për klasat e 9-ta

## Reception

## Kompetencat personale dhe sociale

Kërkesa	e ulët	RËNDËSI	e lartë	Komente
Qëndrueshmëria emocionale: Menaxhimi i situatave stresuese dhe marrja e masave për të reduktuar stresin në përgjigjësi të vetë. Veprimi i koordinuar dhe i synuar edhe nën presion kohor.				Ruaqja e qetësisë dhe e etikës profesionale për të siguruar kënaqësinë e klientit në çdo rast, trajtimi i arsyeshëm të klientëve, krijimi i klimës pozitive.
Rëmi i shpejtë ose i pandrydeshëm i punës: Puna (rëmi) mund të ndryshojë nga një çast në tjetrin, për shkak të kërkesës spontane dhe urgjente të klientit ose për shkak të ndryshimit dinamik të kushteve të punës.				
Përqendrim dhe qëndrueshmëri e lartë: Përqendrim i lartë në një detyrë që kërkon zgjedhjen të lartë ndaj shpërndarimit për një periudhë të zgjatur kohore.				Ruaqja e përqendrimit edhe gjatë komunikimit me shumë njëzë në të njëjtën kohë. Vendosja e prioriteteve.
Aftësi të forta krijuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve: Të mundohet për arritjet me qëllim transferimin e një faqe aktuale në një fazë të synuar pavarësisht rezistencës e kundërshtive.				Zgjidhja e situatave të vështira me klientët. Gjejja e zgjidhjeve të shpejta për kërkesat e klientëve, situatat e padukshme, mbroqerzimet.
Flexibiliteti në lidhje me vendndodhjen e punës: Aftësia për t'u përshtatur shpejt në vende të ndryshme pune në ambiente brenda ose jashtë.				
Flexibiliteti në lidhje me orarin e punës: Aftësia për t'u përshtatur me orare të ndryshme pune, të cilat mund të ndryshojnë nga orë standardë të punës, si puna gjatë natës ose herët në mëngjes.				Kërkesa për të punuar me tre tume dhe në fundjavë.
Qasje e hapur ndaj personave të tjerë me të cilët kontakton shpesh: Vendosja dhe ruajtja e marrëdhënieve formale, rrajtja e formave të kontaktimit me autoritet, klientët, partnerët e biznesit, etj.				Mbikqyrja e të gjithë klientëve edhe kur ka fluks të madh për t' bërë të ndjehen të mirëpritur.
Kënaqësi nga kontakti i vazhdueshëm, ndjeshmëri, empati: Qasja empatike tek njerëzit e tjerë me qëllim krijimit dhe ruajtjes e marrëdhënieve. Kjo kërkesë është e rëndësishme në shumë shërbeime ku kërkesat kontakt i vazhdueshëm me klientët, si shija, kujdesi estetik, konsultim, terapia.				
Aftësi e shpikatur për të punuar në ekip për shkak të bashkëpunimit të ngushtë: Bashkëpunimi brenda ekipit, përkrahësit koordinim ndërmjet anëtarëve të ekipit, supozimi i besueshëm i nëndetyrave, përgjegjësi e përbashkët për arritjen e qëllimeve.				
Kompetencat ndërkulturore: Aftësi të njohëse, emocionale dhe të shpejta që çojnë në komunikim efektiv dhe të përshtatshëm me njerëzit e kulturave të tjera. Ajo përfshijë shpejt që i përshtatet pritshmërive të një kulture të caktuar, karakteristekat e situatës dhe nivelin e marrëdhënieve midis palëve të përfshira në këtë situatë. Ajo gjithashtu marrin parasysh normat e veta kulturore dhe kompromisin më të përshtatshëm dhe më të qetë ndërmjet normave të ndryshme kulturore.				Njohja e kulturave të ndryshme të klientëve.
Integritet i lartë: Aftësia për të qenë të ndershëm dhe për të patur parime të forta morale, ose ndershëmi morale. Është një zgjedhje personale për të ruajtur standarde të qëndrueshme në sjelljen personale. Në etikë, integriteti konsiderohet si ndershëmi dhe vërtetësia ose saktesia e veprimeve të dikujt.				Receptioni është pika e parë e kontaktit të klientit me biznesin. Rrajtja e shërbimit cilësor (komert) është thelbësore. Trajtimi me ndërgjegje i informacionit personal, informimi dhe njohja e dispozitiveve për mbrojtjen e të dhënave.

## Reception



Gloria mori po pret të fillojë punën sot ku me siguri do të ketë shumë për të bërë përsëri. Këtë mëngjes, përveç detyrave të saj të zakonshme, ajo do të jetë përgjegjëse edhe për një ndërrim praktikant nga shkolla profesionale që studion në drejtimin "Hoteler-Turizmit". Sa pari, ata kontrollonë numrin e klientëve që do të vijin sot në hotel si edhe numrin e klientëve që do të largohen. Ata e bëjnë këtë lloj përgatitje për t'u siguruar që procesi i regjistrimit dhe cregjistrimit në hotel të përfundojë sa më shpejt.

Gloria e ndërpret këtë punë disa herë për shkak të telefonatave të shumta që merr nga klientëve që i drejtohen për çfarëdo lloj shqetësimi.

Së pari merr një telefonatë nga një klient i regullt nga Roma. Ai flet anglisht me një theks të fortë Italian. Dëshiron të rezervojë një dhomë. Gloria e pyet nëse dëshiron një dhomë biznesi si zakonisht dhe e bën rezervimin në kompjuter si edhe i dërgon një konfirmim me e-mail.

Pastaj vjen një grup klientësh amerikanë. Ata duan të dinë se ku shërbehet mëngjesi. Gloria i tregon se si të shikojnë në sallën ku shërbehet mëngjesi në gjuhën angleze, i pyet nëse kanë fjetur mirë dhe me shumë mirësjellje i uron një ditë të këndshme.

Me pas disa klientë duan të cregjistrohen në të njëjtën kohë. E pra, shtje e përgatitur për këtë, prandaj të gjithë klientët e kryejnë këtë formalitet në një kohë shumë të shkurtrë. Ajo i uron të gjithëve murg të maazi dhe i siguron që janë të mirëpritur në hotel sa herë të vijnë dhe shpreson t'i shohë sa më shpejt.

Një klient arrin shumë më herët sesa pritej. Fillimisht, ai shprehet i pakënaqur që nuk mund të sistemohet menjëherë në dhomën e tij. Gloria me mirësjellje i shpjegon se do të kujdeset që gastrimi i dhomës të bëhet sa më shpejt që të jetë e mundur. Ndërkohë ai mund të ulet në hoti dhe ajo i ofron një kafë.

Pasi mbaroi cregjistrimi i të gjithë klientëve, receptioni ra paksa në qetësi. Gloria dhfrytëzoi rastin për t'i treguar ndërrimit praktikant punën që kryejnë punonjësit e pastimit nëpër dhoma. Ajo i shpjegon se sa e rëndësishme është të jesh i sjellshëm dhe miqësor me klientët e pakënaqur dhe, natyrisht, të gesh një zgjidhje. Ankesat dokumentohen dhe përdoren për të përmirësuar cilësinë. Ajo iu jap përgjigje pyetjeve të bëra nga ndërrimi praktikant në mënyrë të vazhdueshme. Në një moment i ardhet një klient në komidor. Ai pyet për orën e cregjistrimit dhe dëshiron të dijë nëse mund t'i lërë diku bagazhet përkohësisht. Gloria i tregon orën e cregjistrimit dhe i shpjegon se ku dhe për sa kohë mund ta lërë bagazhin në rrugë.

Mbasditë Gloria ulët në zyrën e receptioni dhe shikon statistikat e muajt të kaluar. Ajo do të takohet me përgjegjësen e saj më vonë dhe duhet t'i japë asaj informacion në lidhje me përqindjen e shfrytëzimit të dhomave të hotelit, krahasuar me të njëjtin muaj gjatë vitit të shkuar. Përveç kësaj, ajo përgatit në kompjuter listën e klientëve që oriet të vijnë javën e ardhshme. Pas diskutimit të rezultateve të dalja nga analiza e saj në lidhje me performancën e hotelit, ajo duhet të përgatitë edhe fakturat e klientëve që do të largohen gjatë ditës së nesërme. Përgjegjësi është shumë e kënaqur me punën e pavarur të Glorias dhe e falënderon atë.



## Reception

## Kërkesat e shkollës

Kërkesa	e ulët	RËNDËSI	e lartë	Komente
Matematikë: Puna me numra, forma gjeometrike dhe algjebër.	<input type="range"/>			Logaritja e saktë në kohë të shkurtër; njohja e monedhave të huaja.
Gjuhë e shkruar (shqip): Përdorimi i gjuhës së shkruar si mjet komunikimi në aktivitetet profesionale.	<input type="range"/>			Komunikimi me e-mail për rezervime dhe konferenca.
Gjuhë e folur (shqip): Përdorimi i gjuhës së folur si mjet komunikimi në aktivitetet profesionale.	<input type="range"/>			Komunikimi i qartë dhe korrekt me kolegët dhe stafin.
Gjuhë e huaj e shkruar: Përdorimi i gjuhës së huaj të shkruar si mjet komunikimi në aktivitetet profesionale.	<input type="range"/>			Komunikimi me e-mail, prenoimi, dhënia e përgjigjeve ndaj pyetjeve të klientëve.
Gjuhë e huaj e folur: Përdorimi i gjuhës së huaj të folur si mjet komunikimi në aktivitetet profesionale.	<input type="range"/>			Të kuptuarit dhe komunikimi etikas me klientët e huaj.
Shkencat Natyrore: Aftësitë dhe njohuritë shkencore të nevojshme për të hetuar, zgjidhur problemet, për të marrë vendime, për të mësuar gjatë gjithë jetës, për të drejtuar pyetje dhe për të shuar kuriozitetin e tyre.	<input type="range"/>			Aftësitë për zgjidhjen e problemeve; aftësia për të bërë pyetjet e duhura
Shoqëria dhe Mjedis: Kuptimi i proceseve ligjore, politike, ekonomike, sociale, historike, kulturore dhe i çështjeve të ndërlidhura me to.	<input type="range"/>			
Arte: Mësimi, komunikimi, interpretimi dhe zhvillimi i aftësive të tyre artistike për të shprehur veten dhe për të asistuar në ndryshimin artistik dhe kulturor të vetvetes dhe të tjerëve.	<input type="range"/>			
Teknologjia & TIK: Përdorimi i TIK-ut për të kërkuar dhe marrë informacion nga burimet on-line; menaxhimi i projekteve në grupe pune; diskutimi dhe ndarja me të tjerët e gjetjeve të tyre gjatë kërkimit.	<input type="range"/>			Njohja e programit të receptionit. Njohja e platformës online dhe MS office.

## Reception

## Kërkesat fizike

Kërkesa	e ulët	RËNDËSI	e lartë	Komente
Aftësitë e forta motorike: Përdorimi në shkallë të gjerë dhe të koordinuar i duarve dhe krahëve.	<input type="range"/>			
Aftësitë e buta motorike: Kryerja në masë të vogël e lëvizjeve të koordinuara dhe të kontrolluara të duarve dhe gishtërinqve.	<input type="range"/>			
Forca: Përdorimi i fuqisë muskulore, si afatshkurtër dhe impulsive (p.sh. për ngritjen e një arke të rëndë) ose afatgjatë dhe e vazhdueshme (p.sh. puna me trapan në një sipërfaqe mbi kokë). Përdorimi i zgjatur i fuqisë së muskujve gjatë ngritjes së objekteve, përdorimi i mjeteve/veçave ose ecja, vrapimi.	<input type="range"/>			
Aftësi normale për dallimin e ngjyrave: Aftësia për të dalluar të gjitha ngjyrat sëkëtë.	<input type="range"/>			
Shqisa e shijes, aromës: Nuhatja dhe/ose shijimi, p.sh. kur gatuhet, prodhohen aroma, njohja e rezeqëve (p.sh. mjedhye gazi, ushqime të prishura).	<input type="range"/>			
Arsnjë lloj alergjie / intolerance: Nuk ka alergji / intolerance ndaj substancave, si ushqime, pëlhura, etj.	<input type="range"/>			
Puna në temperatura dhe kushte të ndryshme atmosferike: Puna në ambiente jashtë, pararesiant nga kushtet e motit dhe temperatura.	<input type="range"/>			



## Shtojca XIX - Ushtrimi i hartës së kurrikulës për edukimin në karrierë

### Anketim i stafit mësimor

#### Harta e kurrikulës: edukimi për karrierën në shkollën tonë

Të dashur mësues, jemi duke hartuar një program për edukimin në karrierë për nxënësit e shkollës tonë. Me qëllim që të mos kemi boshllëqe apo mbivendosje, po kryejmë këtë anketim për të vlerësuar çfarë bëhet aktualisht në shkollën tonë, në lëndë të ndryshme lidhur me informacionin dhe edukimin për karrierën.

Përgjigja juaj do të jetë thelbësore për të përcaktuar përmbajtjen e programit që po përgatitet nga koordinаторët e njësisë së zhvillimit. Ju lutemi ta ktheni pyetësorin të plotësuar deri më datë\_\_\_\_\_.

Ju faleminderit - Stafi i Njësisë së Zhvillimit

#### 1. A po u ofroni nxënësve ndonjë nga aktivitetet/materialët e mëposhtme që lidhen me karrierën? ndërgjegjësim mbi lidhjen e lëndës tuaj me karriera/profesionet të ndryshme

- Vlerësimi i informacionit të tregut si bazë për vendimet e nxënësve
- Aftësi sipërmarrëse
- Njohuri mbi burimet e informacionit lidhur me karrierën
- Njohje me detyrat specifike të një pune, pagën, kualifikimet që kërkohen
- Ndërgjegjësim mbi metodat e punëkërimit
- Përgatitja e CV dhe letrës së motivimit
- Si të bëjmë një intervistë pune (lojë me role apo shpjegim)
- Orientim për vendosjen e qëllimeve të karrierës
- Orientim për zgjedhjen e drejtimit/profilin profesional
- Orientim për zgjedhjen e profesionit/punëdhënësit/shtigjeve të karrierës

#### 2. Cilat nga burimet e mëposhtme ju nevojiten për të realizuar me efektivitet edukimin për karrierë përmes lëndës tuaj? [Rrethoni ato që ju interesojnë dhe shtoni të tjera më poshtë].

Njësia e zhvillimit mund t'ju ndihmojë me:

- shembuj materialit mësimor
- të ftuar nga biznesi
- listën e bizneseve në një sektor të caktuar
- listën e kualifikimeve të mëtejshme lidhur me një profesion të caktuar
- materiale të shtypura (psh. rregullat e intervistës) / Video
- vizita në biznese
- fletë pune (module) për vetëvlerësimin e nxënësve
- ditar reflektimi për portofolin e nxënësit
- përdorimin e mjediseve të njësisë për projekte të ndryshme

○ trajnim lidhur me edukimin për karrierën

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

**3. A keni komente apo sugjerime lidhur me nismën tonë për t'i ndihmuar nxënësit të aftësohen për menaxhimin e karrierës si pjesë e të nxënës gjatë gjithë jetës?**

---

---

## Shtojca XX - Analiza SWOT në edukimin për karrierën

Analiza **SWOT** përdoret gjerësisht në biznes si pjesë e strategjisë për vendimmarrje të ndryshme. Karriera është sipërmarrja e parë që bën njëri, prandaj edhe kjo analizë l vjen në ndihmë nxënësit në situata vendimmarrjeje, qoftë për zgjedhjen e drejtimit a profilit, qoftë për të aplikuar në një pozicion a punëdhënëns të caktuar, apo për të vendosur objektiva.

**SWOT** janë shkronjat e para për:

1. **S**trengths – Pikat e forta
2. **W**eaknesses – Pikat e dobëta
3. **O**pportunities – Mundësitë/Oportunitetet
4. **T**hreats – Kërcënimet

Termi **SWOT** nuk përkthehet, por përdoret ndërkombëtarisht.

Pikat 1 dhe 2 përbëjnë analizën e brendëshme, ndërsa 3 dhe 4 analizën e mjedisit të jashtëm lidhur me një çështje të caktuar. Analiza për të njëjtin njeri ndryshon varësisht çështjes që trajtohet, psh. nëse nxënësi duhet të vendosë lidhur me aktivitetet sportive, analiza l referohet kësaj çështjeje dhe përmban elementë të ndryshëm, nga analiza për përzgjedhjen e një profili profesional.

Hapat:

1. Diskutojeni ushtrimin në parim me nxënësin dhe lëri kohë të mendojë situatën personale, e më tej të plotësojë fushat me elementët përkatës.

2. Ndhimoheni nxënësin përmes pyetjeve:

- Për çfarë jam i/e mirë? Cilat janë aftësitë e mia?
- Çfarë më mungon? Çfarë duhet të përmirësoj?
- Cilët janë faktorët që më ndihmojnë?
- Çfarë mund të më peëngojë?

3. Pasi nxënësi ka indentifikuar elementet në të katër fushat, ndihmoheni të krijojë një plan veprimi për karrierën, që (sa më shumë të jetë e mundur dhe aty ku është e mundur) t’l kthejë pikat e dobta në të forta dhe kërcënimet në mundësi. Shikoni Aneksin 4 - Plani i veprimit në lidhje me karrierën si dhe shembullin e plotësuar në vijim të analizës SWOT më poshtë.

**Shembull: rasti i një nxënësi të hoteleri turizmit, që do të marrë vendim se çfarë të bëjë pas mbarimit të shkollës**

1. Pikat e Forta (për çfarë jam l/e aftë)	2. Pikat e dobëta (çfarë më mungon/çfarë duhet të përmirësoj)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aftësi shumë të mira komunikimi</li><li>- Aftësi shumë të mira IT</li><li>- Njohje dhe informacion për sektorin e hoteleri turizmit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nuk kam shumë eksperiencë pune (3 muaj)</li><li>- Nuk jam i sigurt nëse do vazhdoj shkollimin apo të punoj</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Njoh një gjuhë të huaj dhe po mësoj një tjetër</li> <li>- Kam mesatare të kënaqshme</li> </ul>	
<b>3. Mundësitë</b> <i>(faktorët e jashtëm që më ndihmojnë)</i>	<b>4. Kërcënimet</b> <i>(faktorët e jashtëm që më pengojnë)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qyteti ofron mundësi pune</li> <li>- Punonjësit e hoteleri turizmit kërkohen edhe jashtë (meqë di dhe gjuhën mund të jetë mundësia)</li> <li>- Shkolla ka informacion për tregun dhe pagat</li> <li>- Shkolla ka lidhje me biznese të sektorit</li> <li>- Familja më mbështet me këshilla dhe ide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punësimi është më shumë sezonal</li> <li>- Megjithëse ka punë, pagat bazë janë të ulëta</li> <li>- Konkurrenca për restorantet dhe hotelet e mira është shumë e lartë dhe kërkohet eksperiencë</li> <li>- Familja dëshiron që unë të ndjek studimet</li> </ul>

### Modeli për planin e veprimit në lidhje me karrierën

<b>Plani i Veprimit në lidhje me Karrierën</b>	
<b>Emri i Nxënësit:</b>	
<b>Sfondi:</b> (duke përfshirë interesat aktuale, kualifikimet, përvojën në punë dhe arritjet)	
<b>Qëllimi i karrierës:</b>	
<b>Afatshkurtër</b> <b>Afatgjatë:</b>	
<b>Pikat e Veprimit:</b>	<b>Kur:</b>

<b>Data e rishikimit:</b>	
<b>Nënshkrimi:</b>	<b>Data:</b>

Shembull i një Plani të plotësuar Veprimi në lidhje me Karrierën

<b>Plani i Veprimit në lidhje me Karrierën</b>	
<b>Emri i nxënësit</b>	
*****	
<b>Sfondi:</b> vetë-ndërgjegjësimi (përfshirë edhe interesat aktuale, kualifikimet, pikat e forta si përvoja në punë dhe arritjet)	
Aktualisht jam në vitin e fundit të shkollës, drejtimi Hoteleri Turizëm, dhe jam i interesuar të gjej punë në një vend ku do të mundem të përdor aftësitë e mia profesionale. Lëndët e mia të preferuara janë: gjuha, kimia dhe sipërmarrja. Prej 3 muajsh kam një punë me kohë të pjesshme në një restorant të zonës ku i shërbej klientëve dhe ndihmoj në kuzhinë. Më pëlqen shumë të udhëtoj dhe më pëlqen të mësoj gjuhë të ndryshme. (Di mirë italisht dhe në shkollë po mësoj anglisht).	
<b>Qëllimi i karrierës:</b> lidhja e vetë-ndërgjegjësimit me ndërgjegjësimin për mundësitë	
<b>Afatshkurtër:</b> Të punoj në një restorant të zonës dhe të zhvilloj aftësitë e mia sipërmarrëse. Të mendoj për dy alternativa: të gjej punë në një restorant të zonës dhe të punoj e të rritem në karrierë deri në pozicione menaxhuese ose të shkoj në universitet për të studiuar biznes me qëllim që të filloj të merrem direkt me menaxhimin e hoteleve ose ndonjë biznes katering.	
<b>Afatgjatë:</b> Të zotëroj dhe të menaxhoj hotelin tim, edhe pse dëshiroj të punoj ca kohë jashtë për të fituar njohuri më të mëdha për biznesin e hotelerisë.	
<b>Pikat e Veprimit:</b> vendimmarrja & planifikimi i tranzicionit	<b>Kur:</b>
1. Të informohem për vendet e punës në hotelet e restorantet e zonës dhe mundësitë për përparim në karrierë.	
2. Të informohem për punëdhënësit e mundshëm lokalë (të marr në konsideratë hotele me restorant).	*****
3. Të pyes menaxherin e restorantit ose hotelit se si pozicionohem me eksperiencën time të punës dhe aftësitë e mia, krahasuar me vendet e lira të punës dhe nëse ai mendon se aftësitë e mia janë të përshtatshme për këtë lloj pune.	*****

<p>4. Të bisedoj me prindërit për idetë e mia për punë. Mund të më duhet të ndjek shkollim të mëtejshëm pas maturës dhe të shqyrtoj mundësitë e mia: a) shkollim i mëtejshëm para se të filloj punë, apo b) Të kërkoj një punë me perspektivë për trajnim dhe promovim.</p>	<p>*****</p>
<p>5. Nëse vendos të kërkoj punë tani: të ndjek një seancë këshillimi për punëkërkimin dhe për të shkruar CV-në time e letren e motivimit</p>	<p>*****</p>
<p>7. Nëse vendos të vazhdoj shkollimin e mëtejshëm: të informohem për shkollat që ofrojnë studime në Biznes.</p>	<p>*****</p>
<p>8. Të diskutoj me mësuesin tim dhe të filloj të bëj aplikime, të ndjek një seancë në grup për teknikat e intervistimit.</p>	<p>*****</p>
<p><b>Data e rishikimit:</b></p>	
<p><b>Nënshkrimi:</b></p>	<p><b>Data:</b></p>

## Shtojca XXI - Formular për këshillimin e karrierës

Përshëndetje,

Ju lutem plotësoni formularin e këshillimit për karrierën para se të caktoni një orar me mësuesin këshillues. Në këtë mënyrë, do të kemi mundësi të mësojmë më shumë rreth jush dhe t'ju japim mbështetjen e duhur gjatë takimit. Formulari mund të dërgohet me email në \_\_\_\_\_ ose të postohet në kutinë e posacme në Njësinë e Zhvillimit. Ju sigurojmë se informacioni juaj do të ruhet konfidencial dhe do të përdoret vetëm për qëllimet e këshillimit.

**Emri:** \_\_\_\_\_

**Adresa email:** \_\_\_\_\_ **Cel.** \_\_\_\_\_

**Klasa:** \_\_\_\_\_

**Mësuesi kujdestar:** \_\_\_\_\_

**Drejtimi/profili:** \_\_\_\_\_

**Kush ju këshilloi për të takuar këshilluesin e karrierës?**

\_\_\_\_\_

**Përse doni të takoheni me këshilluesin e karrierës?**

Këshilla për intervistë pune

- Këshillim për zgjedhjen e profilit
  - Mbështetje për krijimn e CV/së e letrës së motivimit
  - Të praktikoj një intervistë pune
  - Mbështetje për kërkim pune/praktike
  - Tjetër (plotësoni hapësirën më poshtë)
-

---

**A e keni kryer vetëvlerësimin përmes Udhëzuesit për Karrierën?**

---

**Cfarë objektivi keni për karrierën/të ardhmen tuaj? (Edhe po nuk jeni të sigurtë, shkruajini mendimet tuaja sic I keni )**

---

---

---

**Nëse do kishit mundësinë të zgjidhnit karrierën e ëndrave, cila do ishte ajo?**

---

---

**Cilat lëndë ju pëlqejnë më shumë? Ma pak?**

---

---

---

**A ka ndonjë pengesë që mund t'ju ndalojë apo vështirësojë arritjen e objektivave / qëllimeve tuaja?**

**Zgjidhni 3 - 5 nga vlerat e mëposhtme që janë të rëndësishme për punën tuaj:**

- Suksesi
- Kreativiteti
- Të ndihmoj të tjerët
- Të ndihmoj shoqërinë
- Mjedisi
- Paratë
- Statusi / Fama
- Koha e lirë/ argëtimi
- Udhëheqje
- Motivimi
- Pavarësia / Autonomia
- Jetë /punë e qëndrueshme
- Siguria
- Autoriteti
- Kënaqësia
- Konkurrenca
- Sfida / Aventura
- Puna në grup

## Shtojca XXII - Model regjistri për këshillimin për karrierën

Koordinatori sigurohet që nxënësit të në njësinë e zhvillimit të ruhen të dhënat e ndërhyrjeve dhe përpjekjet e nxënësve të ndryshëm për zhvillimin e karrierës. Ky informacion mund të përdoret për të krahasuar rezultatet e gjurmimit e për të kuptuar efektshmërinë e këshillimit për karrierë në institucion dhe me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm. Regjistri mund të jetë elektronik ose në fletë për t'u plotësuar me dorë.

Të dhënat për nxënësin: \_\_\_\_\_ Klasa: \_\_\_\_\_ Profili: \_\_\_\_\_

Emri i këshilluesit të karrierës: \_\_\_\_\_

Data e takimit: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_

Lëndët që ka ndjek nxënësi	Notat	Shënime

Interesa edukativ dhe për karrierën	Planet për karrierën	Sfida

Interesa të përgjithshëm	Karriera dhe profilet e familjarëve	Talente

Pikat e forta	Arritje	Qëllimet / objektivat

**Shënime rreth diskutimit dhe hapat e dakordësuar:**

**Firma e nxënësit:** \_\_\_\_\_

**Firma e këshilluesit:** \_\_\_\_\_

## Shtojca XXIII – Fazat dhe treguesit e performancës për edukimin e karrierës

Më poshtë paraqiten fazat e edukimit për karrierën dhe treguesit e performancës apo arritjeve të nxënësve.<sup>19</sup>

Faza	Nxënësve mund t'u kërkohet
<p><b>Faza 1 (klasa 10):</b> nxënësit fitojnë njohuri dhe i kuptojnë ato. Kjo fazë u jep nxënësve informacionin që më vonë mund të shërbejë si bazë për sjelljen, integrimin e të nxënësve dhe vetë-aktualizimin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Të klasifikojnë informacionin rreth vetes, njerëzve ose gjërave</li> <li>Të kontrollojnë dhe verifikojnë informacione nga burime të ndryshme</li> <li>Të shpjegojnë koncepte të reja dhe të japin shembuj për të ilustruar konceptet</li> <li>Të gjejnë e të mbledhin informacione të caktuara</li> <li>Të intervistojnë njerëzit/profesionistët</li> <li>Të hulumtojnë mbi një temë të caktuar</li> </ul>
<p><b>Faza 2 (klasa 11)</b> - nxënësit tregojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e fituara, duke i vënë ato në veprim. Kjo fazë paraqet një lëvizje nga dimensionin i "njohjes" në dimensionin e "knoë-hoë".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Të zbatojnë njohuritë e fituara (në situata ose tek vetja)</li> <li>Të zhvillojnë një projekt</li> <li>Të përgjithësojnë njohuritë e fituara</li> <li>Të planifikojnë përdorimin e njohurive të fituara</li> <li>Të praktikojnë aftësi të reja</li> <li>Të simulojnë një situatë</li> <li>Të zgjidhin një problem</li> <li>Të provojnë një ide të re</li> </ul>
<p><b>Faza 3 (klasa 12)</b> - Nxënësit ftohen të thellojnë mësimin e tyre të ri përmes vlerësimeve duke përdorur vlerat, besimet dhe cilësitë e tyre personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Të analizojnë situatat</li> <li>Të zgjedhin për veten</li> <li>Të komentojnë temat, situatat, etj.</li> <li>Të vendosin vetë</li> <li>Të shqyrtojnë vendimet ose reagimet e tyre</li> <li>Të vlerësojnë ndikimin e vendimeve personale tek vetja apo të tjerët</li> <li>Të shprehin mendimet e tyre, ndjenjat e tyre</li> <li>Të japin opinionin e tyre</li> <li>Të brendësojnë përvojat</li> <li>Të vënë në diskutim informacionet dhe vendimet</li> <li>Të vizualizojnë mundësitë/të ardhmen e tyre</li> </ul>

<sup>19</sup>Australian Blueprint of Career Guidance, <https://www.education.gov.au/australian-blueprint-career-development>.

**Faza 4 (klasa 13)** – nxënësve u kërkohet të njohin dhe të përpiqen për të arritur potencialin e tyre të plotë. Gjatë kësaj faze ndodh kalimi nga procesi i brendësimit në procesin e krijimit. Nxënësit përfshihen në veprimtari që përfshijnë transformimin, konceptimin, krijimin dhe zbulimin.

Të përshtatin/adoptojnë produkte, koncepte ose skenarë  
Të këshillojnë ose të mentorojnë njerëz të tjerë lidhur me karrierën por jo vetëm (psh. nxënësit e klasave të 9-ta gjatë orientimit, ose nxënës të klasave më të ulëta lidhur me mënyrat e kërkimit të punës, të informacionit të karrierës, realizimin e intervistave për praktikat, ndarje përvojash, etj.)  
Të shkruajnë ose të redaktojnë artikuj (psh. lidhur me marketingun e shkollës)  
Të përpunojnë ide ose projekte të reja (psh. lidhur me sipërmarrjen)  
Të vetëorientohen për tranzicionin /kalimin në botën e punës  
Të përdorin/transferojnë aftësitë, njohuritë dhe qëndrimet e fituara për të modifikuar dhe / ose krijuar në situata jashtë shkollës  
Të transformojnë sjelljet dhe qëndrimet

## Shtojca XXIV – Parimet për edukimin për karrierën

Disa nga parimet<sup>20</sup> për realizimin e edukimit për karrierë janë:

a) **Temat janë të hapura dhe jo të ngurta, duke u dhënë mundësinë nxënësve të kontribuojnë me njohuritë e tyre, si dhe të ngrenë shqetësimet që kanë.** Psh. hulumtimi i aftësive sipërmarrëse nga nxënësit dhe diskutimi i tyre në klasë duke i ballafaquar me aftësitë e veta, krahasuar me një listë të aftësive sipërmarrëse të dhëna nga mësuesi për t'u riprodhuar nga nxënësi, nuk kanë të njëjtin efekt për edukimin në karrierë të nxënësit.

b) **Trajtimi i temave bëhet sipas nivelit të përgatitjes dhe kuptimit të nxënësit, duke i dhënë mundësinë gjithsecilit nxënës të përfitojë e kontribuojë.**

c) **Temat dhe trajtimi i tyre janë aktuale dhe përshtaten me kërkesat e tregut.**

d) **Kompetencat zhvillohen duke përfshirë partnerët socialë dhe palët e tjera të interesit.** Praktikrat profesionale në biznes janë një rast i shkëlqyer që nxënësit të zhvillojnë kompetencat për menaxhimin e karrierës. Po ashtu përfshirja e zyrave të punës, firmave rekrutuese, individëve qoftë prindër apo njerëz të tjerë të sukseshëm është një tjetër formë e mirë.

e) **Temat realizohen të integruara në lëndë të përgjithshme e profesionale, në mënyrë që programi i edukimit për karrierën të jetë i plotë dhe i ndërlidhur, dhe jo i copëzuar (Shikoni Tabelën 2 - Shembuj sesi lidhet edukimi për karrierën me lëndët e tjera).** Në një nivel më të lartë, integrimi i edukimit për karrierën në misionin dhe objektivat strategjikë të institucionit, mobilizon të gjitha palët e interesit mësuesit, prindërit, ish nxënësit, nxënësit, punëdhënësit për të kontribuar në realizimin e tij sa më efektiv.

f) **Nxënësit e ndjejnë përparimin, duke akumuluar dhe përmirësuar vit pas viti kompetencat e tyre për menaxhimin e karrierës.** Kjo ndodh kur edukimi për karrierën tejshkon të gjitha aktivitetet e

<sup>20</sup> Sultana, R. (2016). Enhancing the quality of career guidance in secondary schools- A Handbook, <https://cica.org.au/wp-content/uploads/Enhancing-the-quality-of-career-guidance-in-secondary-schools.pdf>.

institucionit dhe i gjithë stafi mësimor planifikon dhe koordinohet për zhvillimin e kompetencave të nxënësve përmes lëndve dhe aktiviteteve të ndryshme.

## Shtojca XXV - Pyetësor për përcaktimin e gatishmërisë së nxënësit për tregun e punës

Ky pyetësor po realizohet në kuadër të programit të këshillimit të karrierës për maturantët, cili do t'ju mbështesë për një periudhë 4-5 mujore, me synimin e përshtatjes dhe integritit sa më shpejt në tregun e punës. Këshillimi do të kryhet në katër faza: 1. Njohja e vetes (aftësitë, interesat, personaliteti); 2. Njohja e mjedisit (sektorët, industritë, mundësitë e punësimit, burimet e informacionit; 3. Vendosija e qëllimeve dhe planit të veprimit; 4. Tranzicioni (kalimi nga shkolla në punë).

<b>Emri Mbiemri</b>	
<b>Shkolla ku studion</b>	
<b>Drejtimi</b>	
<b>Profili</b>	

### 1. Sa gati ndihesh për të ardhmen tënde profesionale pas përfundimit të shkollës?

Vlerëso në një shkallë nga 1 – Aspak gati deri në 5 – Shumë gati

<b>1</b> Aspak gati	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> Shumë gati
------------------------	----------	----------	----------	------------------------

### 2. Sa informacion mendon se ke mbi tregun e punës (punedhenesit/ Insektoret/ kerkessat per pozicione)?

<b>1</b> Aspak informacion	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> Shumë informacion
-------------------------------	----------	----------	----------	-------------------------------

### 3. Çfarë planifikon të bësh pas përfundimit të shkollës së mesme?

- Të punoj me kohë të plotë
- Të punoj me kohë të pjesshme ndërkohë që ndjek shkollën apo ndonjë kurs trajnimi
- Të vetëpunësohem
- Të vazhdoj studimet e larta pa punuar
- Të emigrojë jashtë
- Tjetër (specifiko) \_\_\_\_\_

### 4. Listo një ose më shumë profesione/sectorë/Industri që mund të të interesojnë:

(Psh. nëse diplomohesh ne hoteleri-turizëm: mund të të interesojë puna në restorante me specialitet peshku ose guidë për turizmin malor, ose të punosh si receptionist në hotele ku zhvillohen edhe konferenca; nëse diplomohesh në TIK mund të të interesojë puna në agjensi krijuese për faqet web, kompani programimi, etj).

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 5. Cilat nga aktivitetet e mëposhtmet ke kryer?

Shëno më shumë se një (sipas rastit).

- a) Projekte në klasë lidhur me interesat e karrierës
- b) Praktikë profesionale
- c) Punë pas shkolle
- d) Punë vullnetare
- e) Punë verore
- f) Dëgjimi i profesionistëve të ftuar për karrierën në shkollë
- g) Kam ndjekur ditët e karrierës ose panairët e karrierës/aftësive
- h) Vizita në terren në kompani/biznese
- i) Lexime në internet, video ose libra rreth karrierës/profesionit
- j) Biseda me miqtë për karrierën/të ardhmen profesionale pas shkollës
- k) Biseda me mësuesit për karrierën /të ardhmen profesionale pas shkollës
- l) Biseda me prindërit për karrierën / të ardhmen profesionale pas shkollës
- m) Tjetër (specifiko) \_\_\_\_\_

**6. Nëse ke patur një përvojë pune (psh stazhi, praktike, ose pune vullnetare) çfarë mendon se ke mësuar prej saj? Shëno më shumë se një (sipas rastit)**

- a) Kam mësuar se profesioni im mund të përshtatet në industri apo sektorë të ndryshëm
- b) Kam mësuar aftësi të lidhura direkt me profesionin (si gatimi, kryerja e inventarit ose aftësitë kompjuterike)
- c) Kam mësuar aftësi të përgjithshme të punës (si puna në grup, etika profesionale ose komunikimi me klientin)
- d) Kam mësuar aftësi të nivelit të lartë (siç janë: mendimi krijues ose lidhshipi)
- e) Asnjë nga sa më sipër
- f) NUK KAM PATUR PERVOJE PUNE, STAZH APO PUNE VULLNETARE
- g) Tjetër (sqaroni) \_\_\_\_\_

**7. Sa rëndësi ka për të ardhmen tënde profesionale mbështetja e shkollës në fushat e mëposhtme? Vlerëso në një shkallë nga 1 – Aspak e rëndësishme der në 5 – Shumë e rëndësishme**

	Aspak e rëndësishme	Pak e rëndësishme	Deri diku e rëndësishme	E rëndësishme	Shumë e rëndësishme
Mbështetje për të kuptuar interesat, aftësitë, pikat e forta, vlerat dhe tipin e personalitetit tënd	1	2	3	4	5
Mbështetje për të vendosur qëllimet për të ardhmen pas mbarimit të shkollës	1	2	3	4	5
Mbështetje për kërkimin dhe gjetjen e informacionit që lidhet me tregun e punës/punëdhënësit/vendet e lira të punës	1	2	3	4	5
Mbështetje në shqyrtimin e mundësive të punës përmes vizitave në terren, intervistave, praktikave,	1	2	3	4	5

punëve verore / me orar të shkurtuar etj.					
Mbështetje për mënyrën si të vazhdojë me kërkimin e punës pas përfundimit të shkollës	1	2	3	4	5

**8. A ka ndonjë fushë apo temë tjetër që lidhet me karrierën/të ardhmen tënde profesionale për të cilën ke nevojë të të mbështesim?**

Shprehu

lirshëm: \_\_\_\_\_

**9. Sa interes ke për të qenë pjesë e e programit për këshillimin e karrierës që do të zhvillohet në shkollë?**

- a) Aspak i/e interesuar
- b) I/e painteresuar
- c) As i/e interesuar as i/e painteresuar
- d) I/e Interesuar
- e) Shumë i/e interesuar

**10. Mendime të tjera/ sugjerime/ nevoja:** \_\_\_\_\_

## Shtojca XXVI – Pyetësor për profilin e profesionve

### Profesionet dhe profili i kerkesave te profesioneve

#### Orientimi në karrierë për nxënësit e klasave të IX

**Pyetja 1.** Të pëlqyen materialet e përgatitura me informacion rreth profesioneve të ndryshme?

Po      Jo

**Pyetja 2.** Cili detaj të tërhoqi më shumë? Mund të qarkosh më shumë se një opsion.

- a. Situata e punës      b. Përshkrimi i kërkesave dhe aftësive për secilin profesion
- c. Grafika e përdorur      d. Tjetër \_\_\_\_\_

**Pyetja 3.** Cili profesion të tërhoqi më shumë nga përshkrimet?

**Pyetja 4.** Sa e lehtë ishte për ty të kuptoje vlerësimet e aftësive për secilin profesion?

Aspak e lehtë      Mesatarisht e lehtë      E lehtë      Shumë e lehtë

**Pyetja 5.** Cili nga profesionet që lexove të përshtatet më shumë?

**Pyetja 6.** Cfarë profesioni do të bësh në të ardhmen?

**Pyetja 7.** A janë të kuptueshme përshkrimet e profesionit nga prindërit e tu? Cfarë diskutuat me prindërit?

Po      Jo      Se di

Komentet e prindit:

**Pyetja 8.** Do të shkosh në shkollë të mesme të përgjithshme apo në shkollë profesionale?

Shkollë e mesme e përgjithshme      Shkollë profesionale

**Pyetja 9.** A do ia tregosh përshkrimet e profesioneve shokëve/shoqeve të tjerë jashtë shkollës?

Po      Jo

**Pyetja 10.** Cila mënyrë ju pëlqen më shumë për të marrë informacion rreth profesioneve të ndryshme? Mund të qarkosh më shumë se një.

- a. Materiale të printuara      b. Online/faqe interneti      c. Facebook
- d. E-mail      e. Aplikacion në telefon      f. Tjetër: \_\_\_\_\_

**Pyetja 11.** Nëse ke ndonjë sugjerim apo koment tjetër, shkruaje!!! 😊😊 Faleminderit!

## Shtojca XXVII – Kalendari i edukimit për karrierë klasa e 10-të

Objektivi (zhvillim kompetence ose marrje vendimi)	Veprimtaria	Instrumenti	Kur	Kush
A 10.1 të identifikojë interesat, dëshirat personale dhe aftësitë për profesionin;	1.orë mësimi: Njohje dhe përdorim i termave karriera, profesioni, kualifikimi, aftësitë, vetëvlerësimi, menaxhimi, komunikimi, interesat, personaliteti	Në orën e gjuhës shqipe e letërsisë: diskutime, prezantim i mësuesit	Tetor	Mësuesi i lëndës
A 10.1 të identifikojë interesat, dëshirat personale dhe aftësitë për profesionin;	2.Vetëvlerësimi - Aktivitet jashtëkurrikular ose orët edukative me mësuesin kujdestar	1- ‘Udhëzuesi i karrierës’ për nxënësit - Fletë pune 1-5; 2. ‘Udhëzuesi i karrierës’ për mësuesit - Ushtrime 1-5, shtojca 1	Tetor/Java e parë në nëntor (para fillimit të praktikës profesionale.	Koordinatori për orientimin, ose mësuesi kujdestar
Nxënësit e zgjedhin drejtimin bazuar në njohjen e vetes dhe sfondit të profesioneve	Analizë e një rasti real mbi procesin e zgjedhjes së profesionit	1. Punë në grupe në klasë: nxënësit i jepet detyrë të pyesë prinderit, mesuesit apo te njohur sesi i kanë zgjedhur profesionet, si ndihen me zgjedhjen e tyre, çfarë do të kishin bërë ndryshe. 2.Diskutim e analizë në klasë	Tetor/java e parë nëntor	Koordinatori ose mësuesi i lëndëve profesionale
	Organizimi i një paneli me profesionistë nga sektorë që lidhen me drejtimet e IOAFP	Dëshmi nga ish nxënës, ose profesionistë të sukseshëm të fushës	Tetor/java e parë në nëntor (në cdo rast, para mbylljes së regjistrave, kur nxënësi ka ende kohë të ndryshojë drejtimin)	Koordinatori i karrierës dhe koordinatori për marrëdhënien me partnerët
E10.2 të hartojë një “Curriculum vitae” sipas formateve të qarta me gjuhë të qartë, duke vënë në dukje aftësitë, cilësitë personale, eksperiencat	1. orë mësimi gjuhë - letërsi/tjetër, ose aktivitet jashtëkurrikular në formë seminari pune; 2 .Orë mësimi TIK - hapje e adresës email, shkrim cv dhe letër motivimi Sugjerim: aktivitet	1. Seminar pune me grupe 15 nxënës. Shiko Aneks: shiko Aneks – SI të përgatitni CV dhe letër motivimi 2. punë e pavarur ose e mbikëqyrrur. Nxnënësit	Nëntor	1. Mësuesi i lëndës dhe/ose koordinatori për orientimin 2. Mësuesi i TIK dhe ose nxënës të klasave më të larta

	jashtëkurrikular ku shprehin mendimet e tyre dhe përshihet në rolin e mentorit për shkrimin e cv	shkruajnë dhe printojnë cv-të e tyre.		
E10.3 të njohë hapat e përgatitjes për intervistën biznesin (parapërgatitja, intervista, reflektimi)	1. përcakto nëse Aktivitetet jashtëkurrikular ose orë mësimi Sugjerim: aktivitetet ku përshihen nxënësit e klasave më të larta në përmbushje të E11.3 ose E12.3	1. aneks- këshilla për praktikantët 2. prezantim nga nxënësit të klasave më të larta	Nëntor (në cdo rast para fillimit të praktikës profesionale apo cdo rasti për intervistë)	Përcakto në varësi të aktivitetit
E10.4 të njohë rregullat e komunikimit dhe etikën gjatë intervistës	1. përcakto nëse Aktivitetet jashtëkurrikular ose orë mësimi	1. aneks- këshilla për praktikantët 2. Lojë me role, simulim interviste	Nëntor (në cdo rast para fillimit të praktikës profesionale apo cdo rasti për intervistë)	Përcakto në varësi të aktivitetit
A 10.1 të identifikojë interesat, dëshirat personale dhe aftësitë profesionale;	3. orë mësimi: komunikimi i interesave, dëshirave, aftësive dhe ambicies për profesionin	Në orën e gjuhës shqipe e letërsisë/lëndë tjetër : Secili nxënës, ose ata që dëshirojnë, prezantojnë veten pasi kanë kryer vetëvlerësimin	Dhjetor	Mësuesi i lëndës/mund të marrë pjesë si koordinatori
A10.2 të identifikojë aspekte të sensualitetit, seksualitetit, intimitetit në raport me profesionin;	Orë mësimi: Shkenca sociale ose aktivitetet jashtëkurrikular I drejtuar nga përgjegjësi për çështjet gjinore	Saktëso me përgjegjësin për çështjet gjinore ose mësuesin e lëndës	Dhjetor	Mësuesi i lëndës/mund të marrë pjesë si përgjegjësi i çështjeve gjinore
Fillimi i praktikës profesionale			Janar	
A10.3 të identifikojë tipare, faktorë që ndikojnë në karrierat e suksesshme;	1. Vëzhgim e hulumtim i nxënësit gjatë Praktikës profesionale	1. Ditar Reflektiv: Nxënësit instruktohen të vëzhgojnë e hulumtojnë (duke pyetur) gjatë praktikës faktorët, aftësitë, tiparet e vecanta të një profesionisti në biznes.	Janar	Instruktori i praktikës /mësuesi i lëndës profesionale;

B10.3 të njohë e të paraqesë burimet kryesore të punësimit në tregun vendor	Orë mësimi: TIK ose aktivitet jashtëkurrikular në njësinë e zhvillimit	nxënësit njihen me burimet kryesore: Udhëzuesi për orientimin në karrierë, Tabela 1, Pika 3. Nëse ndërkohë identifikohen burime të tjera, I shtoni ato te udhëzuesi.	Shkurt	Mësuesi i lëndës dhe/ose koordinatori për orientimin
A10.3 të identifikojë tipare, faktorë që ndikojnë në karriera të suksesshme;	1. Vëzhgim e hulumtim I nxënësit gjatë Praktikës profesionale	1. Ditar Reflektiv: Nxënësit instruktohen të vëzhgojnë e hulumtojnë (duke pyetur) gjatë praktikës faktorët, aftësitë, tiparet e vecanta të një profesionisti në biznes.	Shkurt	Instruktori i praktikës /mësuesi i lëndës profesionale;
B 10.1 - Të identifikojë rëndësinë e formave të ndryshme të punës (punën në familje, punën vullnetare, në komunitet)	ore mësimi: Shkenca sociale	Hulumtim, diskutime	Mars	mësuesi I lëndës
A10.3 të identifikojë tipare, faktorë që ndikojnë në karriera të suksesshme;	1. Vëzhgim e hulumtim I nxënësit gjatë Praktikës profesionale	1. Ditar Reflektiv: Nxënësit instruktohen të vëzhgojnë e hulumtojnë (duke pyetur) gjatë praktikës faktorët, aftësitë, tiparet e vecanta të një profesionisti në biznes.	Mars	Instruktori i praktikës /mësuesi i lëndës profesionale;
A10.3 të identifikojë tipare, faktorë që ndikojnë në karriera të suksesshme;	1. Vëzhgim e hulumtim I nxënësit gjatë Praktikës profesionale	1. Ditar Reflektiv: Nxënësit instruktohen të vëzhgojnë e hulumtojnë (duke pyetur) gjatë praktikës faktorët, aftësitë, tiparet e vecanta të një profesionisti në biznes.	Prill	Instruktori i praktikës /mësuesi i lëndës profesionale;
A10.3 të identifikojë tipare, faktorë që ndikojnë në karriera të suksesshme;	2.Prezantim i shkruar ose ppt.	Prezantim: Mbas një periudhe, nxënësit pregatisin një material dhe e prezantojnë. Fokusi jo te cilësia e materialit, por te reflektimi i nxënësit.	Prill	mësuesi i TIK për prezantimet

B10.2 të identifikojë ndryshimet kryesore midis ahkollës dhe punës	Orë mësimi: lëndë profesionale	Udhëzuesi i karrierës për mësuesit - Shtojca 2 'A është shkolla punë e vërtetë?'	Prill	Mësuesi i lëndës, ose mësuesi kujdestar
D10.3 të njohë analizën SWOT	përcakto nëse orë mësimi ose aktivitet jashtëkurrikular	1. Prezantim i mësuesit, diskutim në grup rreth 'Aneks – analiza SWOT për këshillimin në karrierë, si mjet për të arritur në vendimmarrje 2. Reflektim i nxënësve duke përdorur rezultatet e A10.1, A10.3, B10.1, B10.2, B10.3	Prill	Përcakto
D10.1 të hartojë qëllimin dhe objektivat për karrierën	1. Aktivitet jashtëkurrikular ose orë edukative; 2. Këshillim individual ose në grupe të vogla	1- 'Udhëzuesi i karrierës' për mësuesit - ushtrimi 7; Shtojca 1 dhe Shtojca 5 - Inventari i arritjeve 2. Ditari reflektiv i nxënësit; 3. Udhëzuesi i karrierës për nxënësit - Ushtrimi 8	Maj	Mësuesi kujdestar dhe ose/koordinatori për orientim
D10.2 të planifikojë afatet kohore për çdo objektiv për karrierën	1. Aktivitet jashtëkurrikular ose orë edukative; 2. Këshillim individual ose në grupe të vogla	1- 'Udhëzuesi i karrierës' për mësuesit - ushtrimi 7; Shtojca 1 dhe Shtojca 5 - Inventari i arritjeve 2. Ditari reflektiv i nxënësit; 3. Udhëzuesi i karrierës për nxënësit - Ushtrimi 8	MAj	Mësuesi kujdestar dhe ose/koordinatori për orientim
E 10.1 të hartojë një plan veprimi për të përmirësuar aftësitë lidhur me objektivat e karrierës	1. përcakto nëse Aktivitet jashtëkurrikular/ orë edukative/lëndë profesionale 2. Këshillim individual ose në grupe të vogla	1. Aneks – Plan Veprimi për nxënësit 2. Rezultatet nga D10.3	Maj	Përcakto sipas aktivitetit