



## **JOBWARDS PROGRAM:**

A tanulási nehézségekkel élő emberek munkahelyi integrációja egy nagyon komplex és differenciált feladat. Azt, hogy egy konkrét esetben sikerül-e, és milyen szinten sikerül elérni a célt, számos tényező befolyásolja. Elsőként, és mindenek előtt meg kell említeni a szociostrukturális keretfeltételeket, melyek alapvetően meghatározzák, hogy az egyén munkához való joga mennyiben válhat tényleges valósággá. A tanulási nehézségekkel élők szakképzésben és kereső tevékenységben való részvételének ezen általános feltételei mellett azonban fontos szerepet játszanak az individuális feltételek, valamint a munkahely és a vállalati környezet kialakításának kérdései is.

A Jobwards moduljainak és tanulási segédanyagainak középpontjában az individuum, és a kulcskompetenciák („soft skills,„) célzott fejlesztése áll. Mivel a gyakorlati tapasztalatok szerint a szakmai ismeretek és kompetenciák önmagában való közvetítése egyáltalán nem jelent garanciát arra nézve, hogy az elsajátított ismereteket a munkahelyi gyakorlatban is sikerül hasznosítani, sok-sok példa segítségével célzottan foglalkozunk a megtanult ismeretek mindennapi hasznosításának és munkahelyi transzferének kérdésével

Egyes modulokban ezen kívül a közvetlen munkahelyi segítségnyújtás témakörét is tárgyaljuk. Mivel az egyéni munkahelyi segítségnyújtást és támogatást a kulcskompetenciák közvetítésének tekintetében a tanulócsoporthoz nyújtott kínálat elengedhetetlen kiegészítő részének tekintjük, azokban a modulokban, amelyek a „munkahelyi szituáció” szemszögéből összeállított tevékenységeket tartalmaznak, speciális támogatási kínálatot is bemutatunk a munkahelyi megvalósítás megkönnyítésének érdekében.

Itt kell hangsúlyozni, hogy a megváltozott munkaképességű emberek munkahelyi integrációjának folyamatában a célzott egyéni támogatás nem pótolja a megfelelő társadalmi keretfeltételeket. Épp ellenkezőleg: ilyen értelemben az individuális kompetenciák fejlesztését fontos, de mindazonáltal csak kiegészítő eszköznek tekintjük ahhoz, hogy a tanulási nehézségekkel élők munkahelyi integrációja könnyebben mehessen végbe, vagy egyáltalán lehetséges legyen.

A Jobwards alapvető célkitűzése a munkahelyi integráció elősegítése, valamint a személyiségfejlődés célzott támogatása aktivizáló képzési kínálatok segítségével a munkahelyen, vagy a munkahellyel párhuzamosan működő tanulócsoportban. A Jobwards egy tanulási nehézségekkel élő emberek számára készült segédanyag, amely nagyrészt pedagógiai, kommunikatív és játékosan előkészített eszközökkel dolgozik. Középpontjában a célcsoport célzott foglalkoztatása áll, a munkahelyi integráció folyamatában (nagy valószínűséggel) felmerülő válogatott témák és elvárások figyelembevételével. A munkahelyi hétköznapok

kihívásainak leküzdéséhez szükséges kompetenciák képezik azt a kiindulópontot és egyben célhorizontot, amellyel az egyes képzési kínálatok közvetlen kapcsolatba hozhatók.

Célunk egyrészt, hogy csoportalapú tanulási folyamatok illetve asszisztencia jellegű, munkahelyi vezetési helyzetek keretében differenciált szemléleti és értelmezési, valamint praktikus begyakorlási lehetőségeket kínáljunk. Ezen túlmutatóan képzési kínálatunk célcsoportját aktívan szeretnénk bevonni a tanulási eredmények célzott, valós munkahelyi környezetben történő megvalósításába.

Mindig lehetőséget kell találni arra, hogy a Jobwards pedagógiai folyamatának anyagát összhangba hozzuk a résztvevők konkrét igényeivel, és azoknak megfelelően állítsuk össze.

A tanegységek tervezésének valamint a tananyagok, és módszerek meghatározásának mindig biztosítani kell, hogy

-a résztvevők aktívan feldolgozzák az aktuális témákat, és maguk is képesek legyenek megítélni, hogy azok értelmezhetőek-e az ő munkahelyi integrációjuk tekintetében.

-lehetővé váljon a kidolgozott tartalmak és módszerek munkahelyi gyakorlatba való célzott átültetése.

-a tanegységek reflexív alaporientációja mindig magában hordozza a tartalomra, módszertanra, eredményre és a feldolgozás szociális légkörére vonatkozó közvetlen visszajelzések lehetőségét.

## **A modulok felépítése**

Az összeállított modulok és a hozzájuk tartozó segédanyagokat öt témakörbe soroltuk (A-E), ezeket azonban nem szigorúan egymásra épülő tanmenetenként kell értelmezni. A kialakított sorrend ebben az értelemben még csak a használat során betartandó kötelező időrendi tagolást sem jelent. A modulokban ugyan sok tekintetben találhatunk egymásra hivatkozásokat, ezek az utalások azonban mindig kölcsönös jellegűek

Témakörök:

A: Felnőttként a munka világában

B: Munkavállalói jogok és kötelességek

C: Kommunikációs kompetenciák

D: Szociális kompetenciák

E: Információs technológiák használata

A modulok tárgyalják, hogy mi vár a résztvevőkre a munkahelyi környezetben, és azt is, hogy a munkahelyen milyen elvárásoknak kell megfelelniük. A munka világának különböző szempontból való feldolgozása egyrészt lehetőséget kínál a résztvevőknek a saját munkavállalói szereppel kapcsolatos vágyak és elképzelések végiggondolására, másrészt megpróbálja őket fogékonnyá tenni a munkahelyi környezet, a munkatársak és a

felettesek által támasztott követelményekkel szemben, például külső megjelenésük vagy a hierarchikus munkahelyi struktúrákkal való együttélés és beilleszkedés vonatkozásában.

## **Témakörök:**

### **A: Felnőtként a munka világában**

Ez a témakör olyan modulokat tartalmaz, amelyekben közös vonásként jelentkezik a munka világában betöltött felnőtt szerep különös jelentősége.

1. Külső megjelenés
2. Munkahelyi hierarchiák
3. Kitartás és koncentráció
4. Tudatos regenerálódás
5. Viselkedés a munkahelyi szünetekben
6. Már nem vagyok gyerek
7. Felnőtként a munka világában
8. Munkahellyel szembeni elvárásaim
9. Férfiak és nők a munka világában
10. Mi motivál engem?
11. Munkakeresőben
12. Életrajz
13. Munkaadói elvárások
14. A munka előnyei és hátrányai
15. Szervezd meg magad!
16. Mobilitás
17. Öntudatos fellépés
18. Amit én döntök el

### **B: Munkavállalói jogok és kötelességek**

Míg az A, témakör moduljai inkább a kereső tevékenység általános szociális vonatkozásaira koncentrálnak, a B, témakör tanegységeiben a munkahelyi mindennapok pragmatikusabb jogi és szervezeti kérdései kerültek a középpontba. Foglalkozunk például a munkaszerződésekkel, de a kötelességszegések lehetséges következményeivel. Ebben a témakörben kapnak tájékoztatást a résztvevők arról is, hogyan viselkedjenek

bizonyos helyzetekben, például baleset vagy betegség esetén. Kiemelt hangsúlyt fektettünk a résztvevők ilyen szituációkban fennálló, egészen konkrét felelősségének bemutatására, mint pl. a pontos munkába érkezéssel, vagy a betegség munkahelyi bejelentésével kapcsolatos elvárásokra.

A világosan megfogalmazott, minden munkahelyen érvényes szabályok mellett minden vállalatnál léteznek a vállalati kultúra különböző „megélt”, egyedi vonásai. A résztvevők figyelmét ezekre a területekre is rá kell irányítani, hogy felmérhessék saját szerepüket és cselekvési lehetőségeiket.

## **B, témakörök:**

1. A kötelességzegés következményei
2. Jogaim érvényesítése
3. Próbaidő
4. Biztonság
5. Egészség
6. Munkavállalói jogok
7. Pontosság
8. Teendők betegség esetén
9. Munkaszerződés
10. Vállalati kultúra
11. A vállalati kultúra problematikus aspektusai
12. Hogyan képviseljem érdekeimet
13. Kezdeti lépések a munkahelyen
14. Támogatott foglalkoztatás
15. Éves dolgozói értekezlet
16. Teendők baleset esetén
17. Gazdálkodás az erőforrásokkal
18. Szociális biztonság
19. Lojalitás
20. Egyezségek

## **C, Kommunikációs kompetenciák**

Ez a témakör az A, és B, témakörnél részletesebben és célzottabban tárgyalja a konkrét kommunikációs kompetenciákat. Egyrészt itt is nagyon gyakorlatias témákkal foglalkozunk, mint pl. a telefonhasználat, másrészt azonban általánosabb kérdésköröket, is feldolgozunk, mint pl. a megfelelő munkahelyi és magánéleti kommunikáció közötti különbségtétel, vagy a hivatalokkal folytatott kommunikáció.

A modulok a szaknyelvek, a felvételi beszélgetések, valamint az írásbeli kommunikáció, pl. felvételi űrlap kitöltésének témáit éppúgy megvitatják, mint pl. a nonverbális kommunikáció, illetve az informális üzenetek kapcsán felmerülő, mélyebb összefüggésekkel foglalkozó kérdésfelvetéseket, melyek a munkahelyi keretek között is felbukkannak.

A témakörben ezen kívül feldolgozunk egészen konkrét kérdésfelvetéseket is, mint pl. az információk munkahelyi továbbításának szükséges és lehetséges módját, vagy szükség esetén a munkahelyi segítség megszervezését.

### **C, témakörei:**

1. Telefonálás
2. Telefonüzenetek rögzítése
3. Verbális kommunikáció
4. Nonverbális kommunikáció
5. Kommunikáció a hivatalokkal
6. Munkahelyi kommunikáció
7. Írásbeli kommunikáció
8. Munkavállalói jelentkezési lap
9. Felkészülés a felvételi beszélgetésre
10. A felvételi beszélgetés
11. Munkahelyi panaszok
12. Szaknyelv
13. Kérdésfelvetel
14. Segítség megszervezése!
15. Tréfa és humor
16. Információk kezelése
17. Informális üzenetek
18. Figyelem!

## 19. D, Szociális kompetenciák

A munkahelyi integráció során ügyfeleink egy olyan szociális kapcsolatrendszer részévé válnak, amely különleges kihívásokkal szembesíti őket. Alapvető elvárás a bonyolult helyzetek, komplex összefüggések értelmezésének képessége, illetve mások és saját magunk ezen helyzetekben betöltött szerepének megértése. Meglehető, ez sok esetben szinte magától értetődőnek tűnik, de azonnal megváltozik a kép, ha a munkahelyen ellentmondások, netán konfliktusok jelentkeznek. Ilyenkor hirtelen minden érintett személy esetében megnő a szociális kompetenciák jelentősége. A témakörben kifejezett modulok ezért olya, a munkahelyi hétköznapiakból vett példákat mutatnak be, pl. munkatársak és vezetők részéről megnyilvánuló kritika, betanítási és vezetett helyzetek, melyek mindennapos kihívást jelentenek a munkahelyen. A különböző témák feldolgozásával lényegében az a célunk, hogy az érintetteknek lehetőséget biztosítsunk az ilyen helyzetek és kihívásaik játékos környezetben való megtapasztalására, és a megfelelő cselekvési stratégiák kialakítására. A stressz és a megfélemlítés témakörét éppúgy érintjük, mint a munkatársakkal vagy ügyfelekkel fellépő konfliktusok kezelését.

### D, témakörei:

1. Kritika megfogalmazása
2. Kritika elfogadása
3. Munkahelyi viselkedés
4. Érzelmek kifejezése
5. Konfliktusok okai
6. Konfliktuskezelés
7. Diszkrimináció
8. Megfélemlítés, zaklatás
9. Ügyfélkapcsolat
10. Stressz felismerése
11. Stressz kezelése
12. Rugalmasság
13. Betanítási helyzetek
14. Csapatmunka
15. Érintkezés idegenekkel
16. Önkép, és ahogyan mások látnak
17. Magány kezelése

18. Támogatásszerzés

19. Támogatásnyújtás

### **E, A munkahelyi számítógép-használat alapvető ismeretei:**

Az utolsó témakörben a számítógép egyszerű használatához kínálunk oktatási példákat és segédanyagokat. Az anyagok a tanulási nehézségekkel élő emberek szükségletei szerinti adaptációjáról szólnak.

A továbbiakban célzottan olyan alapvető kérdésekkel foglalkozunk, mint a számítógépes alapfogalmak ismerete – például a számítógép részeinek helyes megnevezése – valamint a szövegszerkesztő programok és az Internet egészen konkrét használata.

A számítógép használata olyan kultúrtechnikává fejlődött, amely meghatározó, döntő szereppel bír a munkahelyi integráció tekintetében. Ezt felismerve a Jobwards fontosnak tartja, hogy ezt a tudást kulcskompetenciaként, azaz mint a tanulási nehézségekkel élő emberek munkahelyi beilleszkedésének egyik individuális kulcsát szemlélje.

### **E, témakörei:**

1. Bevezetés
2. A számítógép beállításai
3. A számítógép-részek–alkatrészek
4. Billentyűzet és egér I.
5. Billentyűzet és egér II
6. Számítógép elindítása
7. Számítógép kikapcsolása
8. Egészség és biztonság
9. Hogy indítunk el egy programot
10. Grafika
- 11 Word I
12. Word II
13. Dokumentumok megnyitása
14. Dokumentumok biztonsága
15. Word III
16. Problémakezelés –Trouble shootink
- 17.Internet I

18. Internet I

E-Mail L

E-Mail II