



Програма на курса на обучение „GOAL.NET” адаптирана за обучаеми с дислексия

1	Личностно развитие	2
1.1	Самооценка и самоувереност	2
1.1.1	Разбиране защо самооценката и самоувереността са важни	2
1.1.1.1	Разбиране защо самооценката и самоувереността са важни за личностното развитие	2
1.1.2	Разпознаване на личните умения и качества, които спомагат за подобряване на самооценката и самоувереността	5
1.1.3	Развитие на уменията и качества за подобряване на самооценката	6
1.2	Справяне с агресията	9
1.2.1	Разбиране на гнева и агресията	9
1.2.2	Разбиране на вашия собствен гняв	11
1.2.3	Справяне с гнева и агресията	12
1.3	Проблеми и стрес	14
1.3.1	Разбиране на стреса	15
1.3.2	Справяне със стреса	17
1.3.3	Как да отвърнем на натиска, злоупотребите и тормоза, оказвани от хора, равнопоставени на нас	19
3	Подготовка и представяне на работното място	22
3.1	Постъпване на работа	22
3.1.1	Постъпване на работа	23
3.2	Да започнем и задържим новата работа	27
3.2.1	Да изберем подходящата за нас работа – да си поставим уместни цели	27
3.2.2	Положителните и отрицателните последици от това как хората гледат на мен	29
3.2.3	Организация на времето	33
3.3	Започване на работа	39
3.3.1	Планиране на маршрута до работа	39
3.3.2	Справяне с притесненията при започването на работа	39
3.3.4	Работата с другите	41
3.3.5	Познаване на условията и правилата на работното място	42
3.3.6	Познаване на правата и отговорностите ви за безопасни и здравословни условия на труд	45
3.3.7	Разбиране какво да се прави при спешни случаи и инциденти	48
3.4	На работа	50
4	Планиране и оценка на процеса на обучение	53
4.1	Цели и крайни срокове	53



1 Личностно развитие

1.1 Самооценка и самоувереност

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на учителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1.1.1 Разбиране защо самооценката и самоувереността са важни

1.1.1.1 Разбиране защо самооценката и самоувереността са важни за личностното развитие

1 **Заглавие:** Разбиране защо самооценката и самоувереността са важни за личностното развитие

2 **Цели:**

- Тази част ще ви помогне да откриете важното значение на самооценката и самоувереността.

3 **Цели на обучението:**

- Да се разбере защо самооценката и самоувереността са важни за личностното развитие.



- Способност за определяне на това, което се има предвид под самооценка и самоувереност.
- Демонстриране на причините, поради които самооценката е важна.
- Демонстриране на последствията от загубата на уменията за самооценка.

4 Съдържание на темите:

- **Да се разбере защо самооценката и самоувереността са важни за личностното развитие**
 - Самооценката и самоувереността са важни, защото хората, които имат висока самооценка най-често са щастливи, добре приспособени, успешни и здрави.
 - За личното щастие и успех е важно да се чувстваш оценен и че си от значение за някого.
- **Разбиране на това какво се има предвид под самооценка и самоувереност**
 - Определения за самооценката и самоувереността.
 - Самооценката като резултат от благосклонно внимание и уважение за някого.
 - Самоувереността като мнение и доверие в собствените си способности, качества и преценка.
- **Илюстрация на значението на самооценката**

Ако притежавате адекватна самооценка вие ще:

 - се чувствате добре,
 - се чувствате значим за останалите,
 - имате увереността да пробвате нови неща, да поемате риск, да се срещате с нови хора и да говорите с другите.
- **Илюстрация на последствията от загубата на уменията самооценката**
 - Ако нямате адекватна самооценка вие бихте могли:
 - Да се чувствате самотни и нещастни
 - Да се чувствате неуверени в себе си
 - Да се тревожите за дребни неща



- Да не смятате, че имате добро поведение
- Да смятате изпробването на нещо ново за сложно
- Да смятате, че запознанството с нови приятели е трудно
- Да смятате, че е трудно да изпробвате нови възможности за професионална ангажираност
- Да не се харесвате

5 Обучителни стратегии

- Разиграване на ситуации чрез ролеви игри
- Дискусия за идентифициране на чувства
- DVD с примери
- Карти с рисунки за обобщаване на изучените примери за положителен и отрицателен език на тялото

6 Предварителни познания (ако е необходимо)

- Няма данни

7 Източници

- Материали на DVD
- Карти с рисунки
- Флипчарт и химикали

8 Критерии за оценяване

- Опишете какво означава да имаш добра самооценка.
- Избройте 3 причини, поради които самооценката е добро нещо.
- Избройте 3 неща, които могат да се случат, ако нямате добра самооценка.

9 Обобщение

Учебните резултати могат да бъдат измервани и разпознавани чрез употребата на очертаните обучителни стратегии и картите с рисунки за обобщаване на уменията.

10 Речник

- Самооценка: резултатът от благосклонно внимание и уважение за някого.



- Самоувереност: мнение и доверие в нечи и собствени способности, качества и преценка.

1.1.2 Разпознаване на личните умения и качества, които спомагат за подобряване на самооценката и самоувереността

1 Заглавие: Разпознаване на личните умения и качества за подобряване на самооценката и самоувереността

2 Цели:

- Тази част ще ви помогне да разпознаете вашите лични качества и да подобрите самооценката си.

3 Цели на обучението:

- Идентифициране на личните умения и качества, които спомагат за развитие на самооценката и самоувереността
- Преоценете миналия си опит

4 Съдържание на темите:

- **Идентифициране на личните умения и качества, които спомагат за развитие на самооценката и самоувереността**
 - Разпознаването на собствените качества включва познаване на силните ви страни, умението да говорите за тях, да имате добра самооценка, благодарение на която няма да се разстроите, ако хората кажат лоши неща за вас и няма непрекъснато да мислите за лошите неща, казани от хората.
- **Преоценете миналия си опит**
 - Разпознаването на нашите качества може да ни позволи да погледнем по различен начин на нещата, които не са ни потръгнали. Тогава ние можем да установим, че нещата, които са се случили в миналото може да не са по наша вина. Това може да ни помогне да се научим как да се възползваме от миналия си опит.

5 Обучителни стратегии

- Дискусия, спомагаща разпознаването на личните качества
- Ролеви игри със сценарий, свързан с минали преживявания



- Материали за раздаване с цел обобщаване на наученото
- Свързване с чувствата от сесия 1.1

6 Предварителни познания (ако е необходимо)

- Няма данни

7 Източници

- Флипчарт
- Химикали
- Материали за раздаване

8 Критерии за оценяване

- Създаване на списък с положителни неща, които хората са казали за вас.
- Избройте 5 неща, които сте постигнали и са ви накарали да се почувствате доволен от себе си.
- Избройте 5 неща, в които мислите, че сте добри.

9 Обобщение

Обучаемите трябва да могат да изброят какво ги прави удовлетворени от собствената личност и да разпознаят собствените си постижения и способности.

10 Речник

- Преоценяване: отново да премислиш нещо, за да видиш дали ще се почувстваш по същия начин.
- Вашите лични качества: Нещо у вас, което е особено мило или добро.
- Постигания: Нещо, което сте направили добре или задачи, които сте изпълнили успешно.

1.1.3 Развитие на уменията и качества за подобряване на самооценката

1 Заглавие: Развитие на уменията и качества за подобряване на самооценката

2 Цели:

- Тази част ще ви помогне да откриете начини за подобряване нивото на вашата самоувереност и самооценка.



3 Цели на обучението:

- Развиване на умения и качества, които ще ви помогнат да изградите своята собствена самооценка.
- Развиване на умения за оказване на съдействие на други хора, за да изградят своята самооценка.

4 Съдържание на темите:

- **За да можете да определите вашите умения и качества:**
 - Научете се да разбирате, когато сте свършили нещо добре и трябва да се гордеете от себе си.
 - Поставете си цели и бъдете устремени към постигането им.
 - Ако не можете да направите нещо от първия път, не се отказвайте и опитайте отново.
- **Оказване на помощ на други да изградят своята самооценка:**
 - Насърчавайте
 - Кажете им, когато са се справили добре
 - Подкрепяйте ги когато се затрудняват

5 Обучителни стратегии

- Дискусия за умения и способности (припомнете уменията от предходната точка 1.2).
- Допълнителни материали за раздаване за поставяне на цели, чрез които ще се развият новите умения.
- Сценарии на ролеви игри.

6 Предварителни познания (ако е необходимо)

- Няма данни

7 Източници

- Флипчарт
- Химикали



- Допълнителни материали

8 Критерии за оценяване

- Опишете нещо, което сте направили добре, или сте горди, че сте го постигнали.
- Избройте 3 неща, които можете да направите и които ще ви помогнат да разпознаете вашите умения и способности.
- Избройте 3 неща, които можете да направите, за да накарате други хора да се почувстват доволни от себе си.

9 Обобщение

Обучаемите би трябвало да разбират по-добре постигнатите способности и/или умения и новите такива, чрез дискусия, ролеви игри и материали за раздаване. Трябва да се предвиди набор от сесии за преговор, за да се прави преглед на новите цели.

10 Речник

- Устремен: да си наложиш, че със сигурност ще извършиш нещо.



1.2 Справяне с агресията

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1.2.1 Разбиране на гнева и агресията

1. Заглавие: Разбиране на гнева и агресията

2 Цели:

Тази част ще ви помогне да разберете кое ви кара да чувствате гняв и кое превръща гнева ви в агресия.

3 Цели на обучението:

- Да се разберат и идентифицират чувствата на гняв и агресия
- Да се идентифицират ситуацияите и условията, при които се проявява агресията

4. Съдържание на темите

- Разбиране и идентифициране на чувствата на гняв и агресия
- Какво е това да си ядосан?
- Кое поведение е агресивно?



- Възможно ли е да сте ядосан, без да сте агресивен?
- Редно ли е да се ядосвате?
- Редно ли е да бъдете агресивен?

Идентифициране на ситуации и условия, които предизвикват агресия

- Чувството на фрустрация
- Чувството, че губиш контрол
- Чувството, че не си сигурен/рна как да реагираш на чуждото поведение понякога може да предизвика агресия
- Да не можеш да говориш за чувствата си
- Усещането, че не те чуват
- Страхът от новата ситуация

5. Обучителни стратегии

- DVD за гнева и агресията
- Карти с картинки, които показват различни емоции/ сценарии
- Групови дискусии за гнева и агресията
- Сценарии на истински случаи (в зависимост от конкретната група)
- Материали за раздаване за гнева и агресията

6. Предварителни познания (ако са необходими)

Не са на разположение

7. Ресурси

За занятията ще е необходим фасилитатор с добри умения да владее обучаемите и събитията в учебната стая

- Флипчарт
- Химикали
- Карти с рисунки
- DVD
- Материали за раздаване

8. Критерии за оценяване

- Към какво явление може да са се проявили реакциите на гняв и агресия?
- Предложете причини поради, които хората може да се ядосат или да станат агресивни.

9. Обобщение

Чрез групови дискусии, разпознаване на картинки и анализиране на случаи, обучаемите ще могат лесно да идентифицират агресията и това, което я предизвиква.



10. Речник



- Речник: Гнева и агресията са силни реакции към това което създава проблеми или не става по начина по който искаме или поради това, че сме разстроени от това, което другите са казали за нас или са направили спрямо нас.
- Гняв: Силно чувство на неудоволствие или да си сърдит.
- Агресия: Външен израз на гняв, при който се напада друг човек било то физически или вербално.

1.2.2 Разбиране на вашия собствен гняв

1. Заглавие: Разбиране на вашия собствен гняв

2. Цели

- Тази част ще ви помогне да идентифицирате причините, които ви карат да се ядосвате и кое кара гнева ви да се превърне в агресия

3. Цели на обучението:

- Да се разпознаят агресивните реакции
- Да се разберат последствията от агресията

4. Съдържание на темите:

Разпознаване на агресивните реакции

Симптомите на натрупването на гняв включват:

- Учестено биене на сърцето
- Напрежение в мускулите
- Стиснати юмруци
- Изпъкнали очи
- Почервяване на лицето
- Псуване, крясъци и обиди
- Може да имате чувството, че ще се пръснете и, че трябва да направите нещо;

Разбиране на последствията от агресията

- Понякога тези агресивни чувства са толкова силни, че подтикват хората към агресия
- Насилието може да доведе до сериозни наранявания и убийство
- Насилието може да доведе до повдигане на обвинение срещу вас и отиване в затвора



- Склонността ви към насилие може да навреди на взаимоотношенията ви със семейството и приятелите

5. Обучителни стратегии

- Използване на карти с картинки и изрезки от вестници
- Групови дискусии
- Обобщение на занятие 1.4
- Ролеви игри при наличието на добър контрол върху обучителния процес
- Обучаемите трябва да получат разбиране за това, което предизвиква гнева им, чрез опита си

6. Предварителни познания (ако са необходими)

Не са на разположение

7. Ресурси

- Флипчарт и химикали
- Карти с рисунки
- Изрезки от вестници
- DVD клипове

8. Критерии за оценяване

- Избройте 3 типични реакции на агресия
- Опишете какво може да се случи, ако се позволи на агресивните чувства да се натрупат
- Избройте три неща, които могат да се случат, ако хората проявят насилие

9. Обобщение

Чрез груповите дискусии и картите с рисунки, обучаемите трябва да могат да идентифицират собствените си реакции и реакциите на другите.

10. Речник

- **Насилие:** Да нападнеш някого или нещо със сила, защото съзнателно искаш да им причиниш болка или да им навредиш.

1.2.3 Справяне с гнева и агресията

1. Заглавие: Справяне с гнева и агресията

2. Цели



- Тази част ще ви помогне да развиете позитивни стратегии за справяне със собствения ви гняв и агресия и с този на другите хора

3. Обучителни цели

- Да могат да се идентифицират стратегии за справяне със собствената агресия
- Да се идентифицират стратегии, за да се справите с агресията на другите

4. Съдържание на темите:

За да се справите със собствената си агресия, може да пробвате следните идеи:

- Да отпуснете напрежението в рамената
- Да поемате дълбоко дъх, за да успокоите дишането
- Да броите до 10, за да си дадете време да помислите
- Да смените обстановката и да направите нещо приятно
- Да намерите начин да изпуснете напрежението по такъв начин, че да не нараните никой – удрайте възглавница, не човек.
- Упражнявайте се да казвате не, когато другия човек ви притиска да направите нещо, което вие не искате

За да се справите с агресията на другите може да опитате следното:

- Изяснете си какво иска всеки от вас
- Важно е да направите нещо преди нещата да стигнат твърде далеч
- Хората, които се опитват да спрат спор или конфликт трябва да не дават оценки
- Не взимайте страна

5. Обучителни стратегии

- DVD
- Игра с картинки за причините на агресията
- Групови дискусии/ ролеви игри за придобиване на начини за контролиране на гнева
- Материали за раздаване

6. Предварителни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси



- Флипчарт и химикали
- Карти за игрите
- Материали за раздаване

8. Критерии за оценяване

- Избройте 3 неща, които може да направите, за да се справите с агресията си
- Избройте 3 неща, които може да направите, за да се справите с агресията на другите

9. Обобщение

Развиване на разбиране какви са причините за собствената агресия, което ще позволи на обучаемите да планират сами стратегиите си за справяне с агресията.

10. Речник

Няма данни



1.3 Проблеми и стрес

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1.3.1 Разбиране на стреса

1. Заглавие: Разбиране на стреса
2. Цели

Тази част ще ви помогне причините и последствията от стреса

3. Обучителни цели
 - Да се идентифицират ситуации и условия, които пораждаат проблеми и стрес
 - Да се разбере, че в понякога стресът може да бъде от помощ
 - Да се разпознаят някои характерни реакции на проблемите и стреса
 - Разбиране на последствията от повишаването на стреса
4. Съдържание на темите:

Разпознаване на ситуациите и условията, които предизвикват проблеми и стрес



Стресът е чувството, което придобиваме, когато ни се случва нещо или ни молят да направим, нещо, което възприемаме като позитивно или негативно предизвикателство

Нещата, които предизвикват негативен стрес включват:

- Да нямаш къде да живееш
- Страх от провал
- Конфронтации
- Натиск, оказван от околните
- Тормоз
- Проблеми в семейството
- Да си уплашен

Това е така, защото тези неща ни карат да не се харесваме и да се притесняваме и страхуваме

Разбиране, че понякога стресът може да бъде полезен

Нещата, които предизвикват позитивен стрес включват:

- Състезания, било то спортни, с въпроси, на отбори и т.н.
- Да ти се предложи предизвикателство, като например да отидеш на интервю за работа
- Предизвикателства, които могат да ни стимулират да се развиваме

Разпознаване на характерните реакции, породени от проблемите и стреса

Реакциите към проблемите и стреса включват:

- Учестено сърцебиене
- Напрегната мускулатура
- Изпотяване на дланите
- Треперене под лъжичката



- Учестено дишане
- Чувство на гняв
- Фрустрация и загуба на контрол
- Безсъние
- Нарушаване на хранителния режим
- Наранявания
- Отказ да общуваш с другите
- Апатия
- Постоянно чувство за умора
- Да се чувстваш зле

Разбиране на последствията от повишаването на стреса

Повишаването на стреса може да причини

- Физическо заболяване
- Ментално заболяване
- Проблеми с работата
- Проблеми във взаимоотношенията

5. Обучителни стратегии

- Дискусия на видовете стрес, за да могат обучаемите да определят за себе си кои са причините, които пораждаят стрес при тях самите
- Описание на случаи и сценарии свързани с проявата на стрес/ случаи от собствения опит
- Материали за раздаване, за да се обобщат наученото
- Опитът на обучаемите по отношение на стреса като част от дискусията
- Карти с рисунки за разпознаване на стреса и факторите, които го предизвикват

6. Предварителни познания (ако са необходими)

Няма данни



7. Ресурси

- Материали за раздаване
- Случаи, свързани със стреса
- Карти с рисунки

8. Критерии за оценка

- Избройте 3 причини за стреса
- Избройте 5 възможни реакции към стреса
- Опишете какво може да се случи ако позволите стреса да се повиши

9. Обобщение

Чрез дискусия и анализиране на опита на обучаемите при справянето им със своето индивидуално ниво на стрес, те трябва да могат да определят реакциите си към стреса. По този начин могат да се разработят стратегии, които да са от полза за да се справят с различни ситуации.

10. Речник

- Стрес: нещо физическо, ментално или емоционално, което предизвиква напрежение в тялото или умствената дейност.
- Симптоми: нещо, което изпитвате или забелязвате като резултат от заболяване или умствено състояние.

1.3.2 Справяне със стреса

1. Заглавие: Справяне със стреса

2. Цели;

- Тази част ще ви помогне да се справите със стреса по-добре

3. Обучителни цели:

- Да се изследват различни идеи за справяне със стреса
- Да се познават възможни стратегии за справяне със собствените проблеми и стрес.

4. Съдържание на темите

Изследване на различни стратегии за справяне със стреса



Изпробване на някои от следните стратегии, които биха могли да помогнат за справяне със стреса:

- Физически упражнения- те развиват и поддържат тялото в добра форма, което непосредствено намалява стреса
- Здравословно хранене- повече плодове, зеленчуци и вода.
- Справяне с гнева
- Да правите нещо, което харесвате
- Потърсете някой, който може да ви помогне
- Потърсете някой, с когото се чувствате комфортно, за да говорите с него
- Помолете за помощ, ако имате нужда
- Ако пиете или пушите, опитайте се да спрете, защото това може да влоши състоянието ви.

Умение да идентифицирате възможни стратегии, за да се справите с проблемите си и стреса

- Обмислете какво сте научили за причините и нивото ви на стрес по отношение на вас самите
- Сега разгледайте някои от идеите за справяне със стреса, които току що представихме и си изберете тези, които биха били най-ефективни за вас.
- Съставете си план за реагиране, така че да сте по-спокойни в стресови ситуации.

5. Обучителни стратегии

- Групови дискусии и информация по въпроси, свързани с поддържане на контакти с хора, които биха могли да окажат подкрепа
- Статии и източници на информация за здравословния начин на хранене или среща със специалист.
- Занятие за здравословно готвене
- Източници на информация за техники за релаксация
- Занятие за физически упражнения, проведена с фасилитатор
- Занятие с фасилитатор за йога и релаксация
- Занятие за релаксация с фасилитатор

6. Предварителни познания (ако е необходимо)

Няма данни

7. Ресурси



- Флипчарт и химикали
- Брошури за темите, залежали в критериите
- Занятия с фасилитатори експерти
- Място и оборудване за спортните занятия
- Място и оборудване за занятието, посветено на здравословното готвене
- CD-ита за релаксация

8. Критерии за оценяване

- Избройте 5 неща, които може да пробвате, за да се справите със стреса
- Съставете си план за справяне със стреса

9. Обобщение

Чрез фокусирането върху начините за самопомощ и как да се изгради мрежа от полезни контакти, обучаемите би трябвало да могат да изброят начини да се справят със стреса.

10 Речник

- Йога: Дейност, при която се използва движението, дишането, позата на тялото, начини за релаксация и медитация, за да се постигне здравословен, жизнен и балансиран подход към живота.
- Фасилитатор: Човек, който ръководи провеждането на дадена дейност, като се грижи тя да се изпълнява безопасно според поставения план.

1.3.3 Как да отвърнем на натиска, злоупотребите и тормоза, оказвани от хора, равнопоставени на нас

1 Заглавие: Как да отвърнем на натиска, злоупотребите и тормоза, оказвани от хора равнопоставени на нас

2. Цели:

- Тази част ще ви помогне да разберете кога другите ви оказват натиск, за да направите нещо нередно или кога ви тормозят и злоупотребяват с вас и как да отвърнете по подходящ начин.

3. Цели на обучението:

- Да се разбира значението на „натиска, оказван от равнопоставените”, „тормоз” и „злоупотребяване” и да могат да бъдат разпознати.
- Да се разберат последствията от натиска, тормоза и злоупотребата.
- Да се развият стратегии за подходящ отговор на натиска, тормоза и злоупотребите.



4. Съдържание на темите:

Разбиране на значението „натиск от равнопоставените”, тормоза и злоупотребите и да могат да бъдат разпознати

- Равнопоставените ви хора са на вашата възраст, които посещават училище или колеж с вас или сте в една компания.
- Вашите равнопоставени може да ви се възхищават, да ви предпазват от проблемите или дори да ви замесят в проблеми.
- Ако те се опитат да ви накарат да направите нещо в разрез със желанията ви или преценката ви, въпреки че тя е добра, това се нарича „натиск от вашите равнопоставени”
- Когато някой съзнателно ви заплашва., плаши, злоупотребява с вас или наранява друг човек системно, това се нарича тормоз.
- Злоупотребата е модел на поведение, при който физическото насилие/или емоционален натиск се използва, за да се спечели или поддържа надмощие и контрол в дадени взаимоотношения.

Разбиране на последствията от „натиска от вашите равнопоставени”

- Ако правите нещо против волята си, може да ви накара да не се харесвате
- Може да доведе на вас и другите проблеми
- Може да развали приятелството ви
- Може да доведе до загуба на взаимното ви уважение

Развиване на стратегии да отвърнете по подходящ начин на натиска, оказван върху вас

- Ще ви трябва доста кураж, за да постъпите правилно, ако смятате, че така може да изглеждате глупаво в очите на приятелите ви.
- Помислете какво бихте могли да кажете на приятел, ако се опита да ви накара да направите нещо, което не желаете.
- Можете да изтъкнете последствията, ако направите, каквото иска от вас
- Може да се опитате да го убедите да направи нещо друго.
- Бихте могли да му кажете, че това ви кара да се чувствате неудобно.
- Можете да му споделите, че се чувствате притиснат и че приятелите трябва да се подкрепят, не притискат един друг.
- Ако чувствате, че ви притискат или злоупотребяват с вас, трябва да докладвате за това.
- Ако прецените, че ваш приятел иска от вас да направите нещо лошо или нередно, може да кажете за това на някое официално лице.

5. Обучителни стратегии

- Дискусии: обучаемите дават примери от личния си опит
- Дискусия за последствията от натиска от вашите равнопоставени



- Откъси от истории или статии, свързани с последствията от оказването на натиск от страна на хора равнопоставени на вас
- Ролеви игри за ситуации, в които да се разграничат различията при груповия натиск

6. Предварителни познания (ако е необходимо)

Няма данни

7. Ресурси

- Фасилитаторът трябва да е добре обучен и да има необходимия опит за работа с обучаеми, които са били обект на натиск или злоупотреба
- Статии и истории за натиска от страна на равнопоставени или оказване на тормоз
- Флипчарт и химикали

8. Критерии за оценяване

- Опишете значението на понятието „равнопоставен”
- Опишете значението на понятията „натиск от равнопоставени”, „тормоз” и „злоупотреба”
- Обяснете как бихте могли да постъпите, ако ви се оказва натиск да направите нещо, което не искате или считате за нередно

9. Обобщение

Чрез дискусиите и споделяне на примери и идеи, обучаемите ще се научат да разпознават натиска от равнопоставени, тормоза и злоупотребата и ще могат да развият стратегии да докладват за това или да се справят сами.

10. Речник

- **Равнопоставен:** вашите равнопоставени са хора горе долу на вашата възраст или професия, които може да посещават същото училище или колеж като вас или с които може да излизате в една компания.
- **Натиск от равнопоставени:** социален натиск, оказван върху някого, за да може да започне да се държи, облича, отнася към другите по определен начин с цел да бъде приет като член на дадена група.



- Тормоз: Когато някой съзнателно заплашва, застрашава, злоупотребява или наранява друг човек.
- Злоупотреба: модел на поведение, при който се прилага физическо насилие и/или се оказва емоционален натиск, за да се установи надмощие или контрол във взаимоотношенията.
- Последствия: Нещо, което логически и естествено произтича като резултат от дадено действие или състояние.



3. Подготовка и представяне на работното място

3.1 Постъпване на работа

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

3.1.1 Постъпване на работа

1. Цели

- Създаване на описание на изискванията и характеристиките на работата, която бихте искали да имате. Очертаване на основните стъпки на процеса на търсене на работа (без значение дали преди сте били на интервю)
- Определяне на подходящата работна длъжност като се вземат предвид личните силни и слаби страни. Преценете каква работа е най-подходяща за вас като вземете предвид вашите позитивни и негативни характеристики.
- Идентифициране на обявите за работа, които съответстват на профила ви.

2. Обучителни цели

- Да се разбират правилно обявите за работа и да може да се прецени доколко съответстват на профила и уменията на кандидата



- Да се придобие съзнание за личните силни и слаби страни, и това да може да се приложи на практика
- Да може да се подготви комплекта документи, необходим за кандидатстване на работа: автобиография и мотивационно писмо
- Подготовка за интервюто за работа
- Основни познания за правата на служителите с увреждания

3. Съдържание на темите:

Постъпване на работа

- Търсене на работа – да преценим коя е най-подходяща
- Оpozнайте силните и слабите си страни
- Правилно разчитане на обявите за работа

Кандидатстване за работа

- Разбиране на длъжностната характеристика и изискванията към съответния служител
- Разбиране и попълване на формуляри за кандидатстване за работа
- Попълване на формуляра за кандидатстване на ръка
- Начини за представяне на вашия опит, умения и слаби места
- Използване на автобиографията (CV т.е. историята на образованието и работния ви опит)
- Писане на мотивационно писмо
- Избор на препоръчители

Интервю – подготовка и поведение

- Преди интервюто
- По време на интервюто

Признаване на затрудненията

Следва ли да признавате затрудненията си?

Вашите права и законодателство



4. Обучителни стратегии

- Ролева игра: разиграване на интервю. Разиграването може да бъде записано с камера. След това може да се проведе анализ на това, което е забелязано при гледането на записа.
- Индивидуална подготовка за изготвяне на комплекта документи за кандидатстване за работа: формуляр за кандидатстване, мотивационно писмо и автобиография (CV). След това може да се проведе групово дискусия върху документите, които са подготвени.
- Дискусия за националното и международно законодателство, законите по темата и запознаване със значението и влиянието на законите и законодателството върху проблемите свързани с търсенето и намиране на работа.

5. Предишни познания (ако са необходими)

- Базисни компютърни умения
- Работа с Word (MS Word, OpenOffice и т.н.)

6. Ресурси

- Слайдове и проектор и подходяща стая с компютър, ако има на разположение.

7. Критерии за оценяване

- Оценяването се извършва както чрез ролевите игри, когато е подходящо, така и от учителят/ учителят/ фасилитатора. Следните задачи изискват от обучаемите да си направят самооценка, както и да оценят останалите участници:
 - Доколко е реален начина, по който човек описва себе си: описание на самия себе си
 - Силни и слаби страни
 - Списък от критерии за оценка
 - Подбор на подходящи обяви за работа
 - Съставете списък от позитивни и негативни начини да попълните формуляр за кандидатстване. Обучаемите трябва да са подготвени да аргументират отговора си.
 - Каква информация ще включите в автобиографията си?
 - Какво няма да включите в автобиографията?



- Подгответе списък от позитивни и отрицателни начини да подходите към интервюто за работа. Участниците трябва да са готови да аргументират отговора си.
- Ролева игра за провеждане на интервю и групова оценка.

Какво трябва да се подобри?

- Избройте причините, поради които смятате че трябва да разкриете увреждането си
- Смятате ли че трябва да информирате работодателя си за вашето увреждане? Кога планирате да го направите? Моля опишете процедурите, които се отнасят конкретно до вашия случай.
- Опишете защо е важно да си поставяме реалистични цели, когато си избираме работа?

8. Обобщение

Целта на тази част е да се преразгледат основните елементи, които могат да помогнат на участниците, включително и тези с дислексия, при процеса на търсене на работа. Това включва набелязването на подходящите работни длъжности, подготовка на комплекта документи за кандидатстване на работа и минаване на етапа на интервюто успешно. Информацията, която се предлага, е подходяща при различен културен контекст и професии.

Модулът е съставен въз основа на конкретните глави от ръководството, посветени на дислексията. Той предлага на участниците добър подход при търсенето на работа или при стремежа към повишение, а дори и, в случай че искате да се представите по-добре на настоящата си работа.

9. Речник

Дислексия – Счита се че дислексията е обучително затруднение. Тя се проявява главно като затруднение в писмения език и по-специално с четенето и правописа. Въпреки, че се твърди, че дислексията е неврологично заболяване, тя не е интелектуално увреждане. Тя е диагностицирана при хора с най-различно ниво на интелигентност.

Оценка – Процесът на документирание, най- често чрез някаква мерна единица на знанията, уменията, отношението и убежденията.

Ролева игра – Игра при която участниците възприемат ролята на измислен герой. Участниците сами определят действията на своите герои въз основа наличните си характеристики и тези действия водят до успех или неуспех в зависимост от предварително поставените правила и насоки. В рамките на тези правила играчите имат правото да импровизират; изборът, направен от тях, определя насоката и изхода от играта.

Word процесор – word процесорът (повече познат като система за изготвяне на документи) е компютърно приложение, използвано при произвеждането (включително



и съставяне, редактиране, форматиране и евентуално принтиране) на всякакъв вид печатни материали.

Екранен четец (скрийнрийдър) – Екранният четец е софтуер приложение, с чиято помощ се идентифицира и интерпретира, това което се показва на екрана (или по-точно казано съдържанието на екрана, независимо дали има монитор или не). Тази интерпретация се представя пред потребителя чрез звукови икони за превръщане на текста в реч или средство за представяне на информацията на Брайл. Екранният четец е част от помощните технологии (ПТ), който може да се ползва от хора със зрителни увреждания, неграмотни или с обучителни затруднения, който може да се ползва в комбинация с други ПТ, като екранните увеличители.



3.2. Да започнем и задържим новата работа

3.2.1. Да изберем подходящата за нас работа – да си поставим уместни цели

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1. Заглавие: Да изберем подходящата за нас работа- да си поставим уместни цели
2. Цели

- Тази част ще ви помогне да научите повече за различните професии. Ще ви помогне да идентифицирате каква работа би ви харесала, както и да разберете дали целите ви са реалистични.

3. Обучителни цели

- Да се идентифицира набор от възможности за работа
- Да се разбере какви задължения включва дадена работа
- Да се определят какви умения са необходими за различните професии
- Да може да определите, за кои от длъжностите, които ви интересуват, притежавате необходимите умения



- Да може да определите за кои възможности за работа не бихте могли да придобиете необходимите квалификации и умения
- Да се научите да си поставяте реалистични цели за работа, за която смятате че има реални шансове да получите

4. Съдържание на темите

- Важно е да си намерите работа, която ще ви доставя удоволствие
- Трябва да имате реалистична преценка за вида работа, с която ще се справите
- Би било полезно да си поставяте цели, за да сте наясно какво искате да постигнете
- Освен това е важно тези цели да са реалистични, защото, ако сте твърде амбициозни, може да не успеете и може да се почувствате разочарован и да придобиете лошо мнение за себе си.
- Ако си поставяте малки стъпки към целта, ще имате усещането за успех при всяка успешна стъпка и ще се почувствате удовлетворени от това, което сте постигнали.

5. Обучителни стратегии

- Разглеждане на различни източници на информация за различните видове работа
- Групови и индивидуални обсъждания на личните умения и за това как по-нататъшното развитие е ключът към по-добрата перспектива за работа
- Определяне на реалистичните цели и възможности за работа
- Поставяне на цели за развитие
- Занятие с кариерен консултант

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Флипчарт и химикали



- Брошури за колежи
- Различни материали за професионалното развитие за различни видове работа
- Въпросници
- Занятия, проведени от фасилитатор- кариерен консултант

8. Критерии за оценяване

- Опишете защо е важно да се поставят реалистични цели при избора на цели
- Избройте 5 малки стъпки към избраната от вас професионална цел

9. Обобщение

Чрез изследването на редица варианти и възможности и тяхното обсъждане, обучаемите ще обмислят голям брой възможности за работа, ще определят дали те са реалистични за тях и ще си поставят постижими задачи по пътя към професионалната си цел.

10. Речник

3.2.2 Положителните и отрицателните последствия от това как хората гледат на мен

1. Заглавие: Положителните и отрицателните последствия от това как хората гледат на мен
2. Цели:
 - Тази част ще ви помогне да разберете положителните и отрицателни последствия от това как хората гледат на вас и да определите нещата, които повлияват на начина, по който ви възприемат те.
3. Обучителни цели
 - Да се разбере значението на външния вид
 - Да се разбере значението на добрата лична хигиена и чистота
 - Да се разберат последствията от липсата на добра хигиена



- Да се покаже познаване на хигиенните навици
- Какви средства трябва да използвате, за да поддържате добра лична хигиена
- Да се познава уместния и неуместен език на работното място
- Да се разбират последствията от неуместния език на работното място
- Да се придобият познания за езика на тялото
- Да се разбират последствията от неподходящия език на тялото на работното място
- Да се придобият познания за доброто поведение спрямо другите хора на работното място
- Да се разберат последствията от неуместното и лошо поведение на работното място

4. Съдържание на темите

Да се разбира значението на външния вид, добрата хигиена и чистота

- Грижата за кожата ни, ноктите, зъбите и косата не позволява на микробите да се размножават по тялото ни и да предизвикват инфекции и лоша миризма. Ако сме мръсни или потни, може да миришем и хората няма да искат да стоят и да работят с нас. Ако поддържаме телесна чистота, ще имаме професионален и елегантен вид на работното си място.

Да се разбират последствията от липсата на добра хигиена

- Последствия за вашето здраве- развиването на микроби, инфекции и др.
- Последствия за външния вид- появата на неприятна миризма, ефекта, който оказва на другите и т.н.

Да се показва познаване на хигиенните навици

- Миене на ръцете преди пипането на храна/ядене, когато са мръсни, след като сме били в тоалетната
- Често взимане на душ/ къпане/ миене на лицето
- Обръщане на специално внимание към миенето на ръцете, подмишниците, слабините, краката
- Наличието на чисти, изгладени дрехи и смяна на бельото
- Миене на зъбите и редовни посещения на зъболекар
- Миене на косата/ подстригване/ избор на прическа
- Бръснене
- Почистване на грима
- Използване на кърпички за нос/ ръце и навика да се носят



- Женска лична хигиена

Средства за поддържане на лична хигиена

- Сапун, кърпа за лице, хавлиена кърпа
- Несесер за нокти
- Четка за зъби (която се сменя редовно), паста за зъби, конци за зъби
- Дезодорант, пудра против изпотяване, афтършейв
- Четка за коса, гребен, подходящ шампоан, гел, пяна за коса и т.н.
- Продукти за почистване и овлажняване на лице
- Продукти за женската хигиена

Да се познава уместния и неуместен език на работното място

- Уместния език – когато отивате на интервю или работа, е важно да сте учтив и да отговаряте ясно на всички въпроси, които ви задават, като използвате подходящ език. Познаването на уместния език на работното място и как най-добре да поддържате разговора със работодателите и колегите са важни умения.

Да се разбират последствията от неуместния език на работното място

- Ако сте груб и обиждате другите, ако сте расист, хомофоб, сексист, ако дискриминирате другите по възраст, заради увреждане, ако псувате, използвате прекалено фамилиарен език или неподходящ хумор, може да ви накажат дисциплинарно или дори уволнят.

Да се придобият познания за езика на тялото

- Езикът на тялото – Когато разговаряте с началника си или с колега на работното си място, трябва да внимавате как стоите или седите или на какво разстояние сте от другия - по отношение на това какво изразяваме с движенията на тялото си, освен и с това, което изговаряме.

Да се разбират последствията от неподходящия език на тялото на работното място

Ако езикът на тялото ни е неподходящ и нападателен, може да накараме околните да се почувстват некомфортно и заплашени- това може да има отрицателни последствия върху нашите взаимоотношения с тях, дори и на работното място.

Да се придобият познания за доброто поведение спрямо другите хора на работното място



Поедение спрямо другите- да се показва загриженост към другите, да се съобразяваме с чувствата и мислите им е важно на работното място, за да се избегнат споровете. Полезно е умението да се представят собственото мнение и идеи и те да се изказват без това да разстройва околните.

Да се разберат последствията от неуместното и лошо поведение на работното място

- Ако поведението на работното ни място е свадливо, враждебно, заплашително, неуместно и агресивно, може да караме другите да се чувстват неудобно, притиснати, да добият чувството, че с тях се злоупотребява, че ги заплашват и че са подложени на насилие и това ще има отрицателно влияние върху взаимоотношенията с другите хора и дори може да доведе до загуба на работата.

5. Обучителни стратегии

- Провеждане на уъркшоп: демонстрация на действия за лична хигиена
- Ролеви игри за позитивния и негативен език, език на тялото, разиграване на провеждане на интервю
- Дискусия за начина, по който се представяте, като се набляга на ключовите моменти за личната хигиена, поведение и език на тялото

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Материали за раздаване
- Флипчарт и химикали
- Външен фасилитатор със следните материали (грим/ демонстрация за грижата за лицето/ демонстрация за зъбната хигиена от специалист)

8. Критерии за оценяване

- Избройте 5 неща, които трябва да правите, за да сте чисти и елегантни.
- Кажете защо е важно да поддържате личната си хигиена
- Какво трябва да помните за използването на подходящия език на работното място?



- Какво трябва да имате предвид по отношение на езика на тялото на работното място?
- Избройте 3 неща, които са важни за начина, по който се държим към другите на работното място.

9. Обобщение

Обучаемите трябва да могат да развият умения и знания чрез ролеви игри и практически демонстрации.

10. Речник

Няма данни

3.2.3 Организация на времето

1. Заглавие: Организация на времето

2. Цели

- Тази част ще ви помогне да разберете колко важно е да се съблюдава точното време и да се знаят последствията от закъсняването за работа

3. Обучителни цели

- Да се разбира значението от планирането на времето
- Да се знаят действията, които трябва да направите преди да излезете за работа
- Да се научите да преценявате колко време да отделите между момента в който ставате и тръгвате за работа и колко ще ви отнеме всяка от дейностите, които трябва да свършите тогава.
- Да разбирате последствията от това да не планирате времето си
- Разбиране на значението на спазването на точното време на работа и какво се включва в добрата организация на времето.
- Да се научи как да се развият основни стратегии за организация на времето

4. Съдържание на темите



Да се разбира значението от планирането на времето

- Това означава да бъдеш готов да започнеш работа навреме, не просто да се появиш навреме. Например, хубаво е да си оставяте достатъчно време преди да започнете работа за приготвяне преди да тръгнете от вкъщи.
- Трябва да прецените колко неща трябва да свършите преди да сте готови да тръгнете за работа, както и колко време ще отнеме тяхното изпълнение.
- Трябва да знаете в колко часа трябва да излезете, за да хванете автобуса или влака и колко ще отнеме пътуването до работата.

Да се знаят действията, които трябва да направите преди да излезете за работа

- Хигиена- миене, баня, душ, ежедневно почистване на лицето
- Комфорт- ходене до тоалетната, способност да се приготвиш без бързане, паника или стрес
- Външен вид- облекло, грим, коса, аксесоари
- Събиране на нещата, които ще са ви нужни през деня- неща, необходими работа, телефон, карта за транспорт, ключове, опакован обяд ако се налага и т.н.

Да се научите да преценявате колко време да отделите между момента в който ставате и тръгвате за работа и колко ще ви отнеме всяка от дейностите, които трябва да свършите тогава.

Да разбирате последствията от това да не планирате времето си

- Може да изпуснете автобуса или влака си, ако не тръгнете достатъчно навреме
- Може да закъснеете за работа
- Ако закъснеете за работа, може да я загубите
- Може да не ви остане време за някоя от обичайните дейности като закуска, което може да ви накара да се чувствате зле и без енергия

Разбиране на значението на спазването на точното време на работа и какво се включва в добрата организация на времето.



- Закъсняването може да ви струва част от заплащането, да доведе до мъмрене или дори до уволнение
- Връщайте се навреме от почивка
- Оставайте до края на работното ви време
- Не започвайте да се приготвяте 10 минути преди да трябва да излезете
- Не прекарвайте твърде много време в разговори с приятели, когато трябва да работите

Да се научи как да се развият основни стратегии за организация на времето

- Преценете кои неща може да направите предварително като гладене и избор на дрехите предишната вечер
- Как да изчислите и помните времето, от което ще имате нужда
- Да си пишем бележки, за да си напомняме
- Как да помним всичко, което трябва да си вземем за работния ден

5. Обучителни стратегии

- Въпросници за планиране на времето, за да се подчертае значението на планиране на следващия ден
- Дискусии за идентифициране на дейностите, които трябва да извършим, преди да тръгнем за работа и колко време ще отнемат
- Часовник, за да се покаже колко бързо минава времето
- Разглеждане на разписанието на автобуси и влакове за да се прецени колко време ще отнеме пътуването
- Планиране на времето като се използват разписания
- Обобщаване на някои основни стратегии за спазване на времевия график и свързани с това проблеми на работата

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси



- Химикали
- Въпросници
- Часовник



8. Критерии за оценяване

- Избройте 3 неща, за които ще трябва да отделите време, преди да тръгнете за работа.
- Избройте 3 неща, които са признак за добрата организация на времето на работното място.
- Напишете план за необходимото ви време, за да се пригответе за работа.

9. Обобщение

Обучаемите трябва да могат да организират времето си да развият умения да планират предварително следващия си работен ден.

10. Речник

- **Стратегии:** План за действие за постигането на дадена цел.



3.3. Започване на работа

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на учителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

3.3.1. Планиране на маршрута до работа

1. Заглавие: Планиране на маршрута до работа

2. Цели:

- Тази част ще ви помогне да планирате маршрута си до работа и да изчислите колко време ще ви отнеме пътуването

3. Обучителни цели:

- Разбиране на значението да се планира маршрута до работа
- Показване на знания как да се планира маршрут
- Показване на способност да се изчисли колко време ще отнеме пътуването

4. Съдържание на темите



Разбиране на значението да се планира маршрута до работа

- Добра идея би било да планирате маршрута си до работата доста преди първия си ден на нея и да го изпробвате, така че да сте сигурни, че няма да се загубите и че ще сте навреме на работа
- Уверете се че разполагате с разписанията на автобусите, картата си за транспорт или достатъчно пари за билет.
- Ако често закъснявате за работа, може да ви уволнят
- Ако планирате предварително маршрута си, ще сте сигурен в посоката и това ще намали малко от стреса в първия ви работен ден.
- Ако планирате маршрута си до работа, ще знаете кога да тръгнете за работа, за да стигнете навреме.
- Ако пристигнете на работа навреме, ще започнете с добра репутация.

Показване на знания как да се планира маршрут

- Използвайте карти на населеното място, за да прецените начертаете маршрута до работа
- Използвайте интернет източници, за да начертаете маршрута до работа
- Използвайте GPS системи, за да начертаете маршрута до работа

Показване на способност да се изчисли колко време ще отнеме пътуването

- Използвайте часовник, за да прецените времето, което пътуването отнема
- Използвайте интернет източници, за да прецените времето, което пътуването отнема
- Използвайте GPS системи, за да прецените времето, което пътуването отнема

5. Обучителни стратегии

Провеждане на уъркшоп, за да могат обучаемите, използвайки ресурсите, да планират безопасно и удобно придвижване от А до Б



6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Интернет достъп до програма за планиране на маршрута, разписания за автобуси и влакове, трамваи
- GPS система; устройство за сателитна навигация или мобилен телефон
- Часовник
- Въпросници за раздаване

8. Критерии за оценяване

- Опишете защо е важно да се планира маршрута до работата, преди започването на нова работа
- Покажете, че знаете как да използвате набор от ресурси, за да планирате маршрута си до работа

9. Обобщение

Обучаемите ще научат как да прилагат уменията си за планиране на маршрута си до работата.

10. Речник

GPS система: (Global Positioning system) – GPS системата е „сзвездие” от 24 добре разположени сателита, които обикалят около Земята и правят възможно хората на земята, които разполагат с устройства за получаване на сигнал, да установят своето географско местонахождение.

3.3.2 Справяне с притесненията при започването на работа

1. Заглавие: Справяне с притесненията при започването на работа

2. Цели:

Тази част ще ви помогне да използвате голям брой идеи, за да може да се освободите от някои притеснения по отношение на първия ви ден на работа.



3. Обучителни цели:

- Да признаем, че е нормално и в реда на нещата да се чувстваме нервни
- Набелязване на проблеми, с които ще трябва да се справим на през първия ни ден на работа
- Показване на знание как да се подготвите, за да се справите с набелязаните възможни проблеми
- Да покажем, че знаем и разбираме къде можем да се обърнем за подкрепа

4. Съдържание на темите

Да признаем, че е нормално и в реда на нещата да се чувстваме нервни

- Повечето хора се чувстват малко нервни, когато започват нова работа, особено, ако е първият ви работен ден след като сте завършили училище или колеж. Нормално е човек да се притеснява.
- Понякога нервността помага, защото ни стимулира да сме развълнувани и ентузиазирани от новите предизвикателства

Набелязване на проблеми, с които ще трябва да се справим на през първия ни ден на работа

- Може да се притеснявате дали ще се адаптирате
- Може да се притеснявате дали ще се справите с работата
- Може да се притеснявате от разговорите с новите хора

Показване на знание как да се подготвите, за да се справите с набелязаните възможни проблеми

- Прочетете длъжностната си характеристика внимателно и се уверете, че разбирате какво се очаква от вас и го обсъдете с приятелите и семейството.
- Съставете си списък от въпроси за работното място и се обадете на някой от компанията, за да ги зададете
- Ако познавате някой, който работи на същото място, срещнете се с него неформално и го питайте как е работата там.



- Преговорете какво научихте за подобряването на самоувереността в част 1.1 и използвайте някои от стратегиите , които разработихте в тази част.

Да покажем, че знаем и разбираме къде можем да се обърнем за подкрепа

- Може да е от полза да говорите с приятел или член на семейството
- Може да говорите с кариерен консултант за вашите притеснения. Той може да ви помогне да видите положителните страни от това, че започвате работа и да се почувствате по-скоро развълнувани, отколкото нервни.

5. Обучителни стратегии

- Дискусии, дейности в група, за да се обсъдят въпросите по темата и ролеви игри за планиране на маршрут
- Упражнение за изграждане на самоувереността
- Ролева игра, за да се изработят стратегии за справяне при срещата с нови хора

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Въпросници, за да се идентифицират чувствата

8. Критерии за оценяване

- Избройте 2 неща, които могат да ви помогнат да не се притеснявате за започването на работа
- Избройте 3 неща, които може да направите, за да се подготвите за първия си работен ден

8. Обобщение

Обучаемите трябва да могат да разберат, че е нормално да се чувстват нервни и да приемат чувствата си. Чрез ролевите игри и дискусиите, ще могат да развият някои стратегии, за да се справят в новите ситуации.

10. Речник

Няма данни

3.3.4 Работата с другите

1. Заглавие: Работата с другите



2. Цели:

- Да се помогне и стимулират участниците да работят в екип

3. Обучителни цели:

- Работа в екип
- Да се установят добри работни взаимоотношения и атмосфера
- Да се придобият познания за вътрешните структури на организацията, йерархията и различните нива на служителите (кои са супервайзърите ви и т.н.)

4. Съдържание на темите

- **Работа (взаимоотношения) с колегите**
- **Работа със супервайзърите и началниците**

5. Обучителни стратегии

- Овладяна дискусия, въз основа на показан видео материал (илюстриращ работна среда). Участниците трябва да коментират реакциите и сцените в материала.
- Ролева игра: участниците играят ролята на служител, който трябва да направи първата стъпка към установяване на контакт и добра комуникация със супервайзъра си, колега и т.н. за да разбере разликите в подхода.

6. Предишни познания (ако са необходими)

Основни „soft skills” (комуникативност, решаване на проблеми, работа под напрежение и т.н.)

7. Ресурси

Прожектор, слайдове, видео материали и подходяща стая, където да се съберат участниците.

8. Критерии за оценяване

- Оценката се извършва както чрез ролевите игри с уместната намеса на учителя/ учителя/ фасилитатора, където е приложимо. Следните задачи изискват участието на обучаемите при самооценката и оценяването на другите обучаеми.



- Избройте някои възможни подходи за общуване с колегите
- Избройте някои възможни подходи за общуване със супервайзъри/началници.
- Избройте някои неща, от които се притеснявате при работата си с другите.

9. Обобщение

Тази част очертава и илюстрира подходи за добра работа в екип и сътрудничество с другите хора на работното място. На участниците се предлагат съвети за добра комуникация и взаимодействие с преките колеги/служители и работодатели.

10. Речник

- Познаване – способността да сте наясно с дадено явление, да можете да го почувствате и възприемете.
- Супервайзър – Това е лидерът на екипа, този, който е съблюдавал изпълнението на поставените на екипа задачи, координатора на дадена област от дейности или началника на организацията.

3.3.5 Познаване на условията и правилата на работното място

1. Заглавие: Познаване на условията и правилата на работното място

2. Цели

- Тази част ще ви помогне да опознаете правата и отговорностите си на работното си място и как да се информирате за условията и правилата на него.

3. Обучителни цели:

- Показване на разбиране какво включват вашите задачи и тяхното значение
- Показване на разбиране на обучителния модел
- Демонстриране на разбиране на условията и правилата на работа
- Демонстриране на познаване на правата си на работното място – какво да направим, ако имаме оплакване или някой ни притеснява или тормози



- Демонстриране на разбиране на материалите за вътрешния ред

4. Съдържание на темите

Показване на разбиране какво включват вашите задачи и тяхното значение

- Как да разберем какви задачи включват различните видове длъжности и защо те са важни

Показване на разбиране на обучителния модел

- Може да попитате началника или супервайзъра си от какво обучение ще се нуждаете, за да се справите със задълженията си
- Ще трябва да се информирате и какво точно обучение се предлага, за да можете да подобрите работата си и перспективите за успех
- Как да разбирате обучителния модел.

Демонстриране на разбиране на условията и правилата на работа/вътрешния ред

- Ако има правила на компанията, в която работите, трябва да сте сигурни, че ги разбирате.
- Наясно ли сте с последствията от нарушаването на правилата и условията на работа?

Демонстриране на познаване на правата си на работното място – какво да направим, ако имаме оплакване или някой ни притеснява или тормози

- Разбирате ли правата си на работното си място – как да постъпите, ако имате оплакване или някой ви притеснява или тормози?
- Правата ви за безопасни и здравословни условия на труд.
- Разбирате ли схемите на заплащане и пенсиониране?
- Запознати ли сте, ако работите извънредно, дали ще ви бъде заплатено или ще бъдете компенсирани с допълнителни свободни дни?
- Профсъюзите – как да разберете дали има такъв във вашата компания и как действа.
- Знаете ли с колко почивни дни разполагате и как да постъпите, ако сте болни и не можете да отидете на работа?
- Знаете ли правата си за заплащане на болнични/ майчинство/ бащинство/ гледане на болен?
- Към кого да се обръщате за помощ или съвет?
- Знаете ли как да подадете жалба или оплакване?
- Знаете ли кога може да си вземете почивка или да излезете за обяд?
- Знаете ли къде може да отидете през почивката си или по време на обяд?



5. Обучителни стратегии

- Чрез използване на материали от въвеждащия курс за новите служители и от вътрешния кодекс се разработват въпросници, за да могат обучаемите да се запознаят с работната етика.
- Дискусии и ролеви игри за правата и отговорностите на работното място.

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Вътрешния кодекс на дадена компания
- Примери за условията и правилата на работа/вътрешния ред на дадена компания
- Материали за раздаване
- Флипчарт
- Химикали

8. Критерии за оценяване

- Изберете си примерна работа, с която бихте искали да се занимавате и какви задачи ще включва тя.
- Избройте 3 неща от условията и правилата на работното място

9. Обобщение

- Чрез обяснение на вътрешния кодекс на дадена компания и изучаване на примерни правила и условия на работа, обучаемите ще придобият познания за правата и отговорностите си на работното място.

10. Речник

- Профсъюз: Работници, обединени в организация или в профсъюз на доброволни начала, за да защитават общите си интереси по отношение на надниците, работно време и условия.
- Жалба: Реално или предполагаемо събитие, което се счита за повод за оплакване. Официално подаденото оплакване се базира на тази жалба.



- Компенсация с почивни дни: Ако сте работили извънредно може да ви позволят да почивате за същия период от време по предварително споразумение.

3.3.6 Познаване на правата и отговорностите ви за безопасни и здравословни условия на труд

1. Заглавие: Познаване на правата и отговорностите ви за безопасни и здравословни условия на труд

2. Цели

Тази част ще ви помогне да разберете правата и отговорностите си за безопасни и здравословни условия на труд

3. Обучителни цели:

- Познаване на отговорностите на работодателя ви по отношение на здравословните и безопасни условия на труд
- Показване на познание на собствените им правата от страна на служителите за безопасни и здравословни условия на труд
- Показване на познание на отговорностите на служителите да осигурят за себе си безопасни и здравословни условия на труд

4. Съдържание на темите

Познаване на отговорностите на работодателя ви по отношение на здравословните и безопасни условия на труд

- Работодателите носят отговорност за здравето и безопасността на служителите си. Освен това те са отговорни за посетителите на компанията, като клиентите, доставчиците и др.
- Вашият работодател има задължението да „се погрижи”, доколкото е възможно за вашето здраве, безопасност и добрите условия на труд докато сте на работа. Този процес трябва да започне с оценка на риска, за да се набележат възможни проблеми, застрашаващи здравето и безопасността. Те трябва да назначат компетентен човек с отговорността за осигуряването на здравословните и безопасни условия на труд (обикновено в по-малките фирми това е един от собствениците, а в по-големите има специално обучен за целта човек).
- Вашият работодател трябва да ви предложи обучение за здравословни и безопасни условия на труд.



Показване на познаване на собствените им права от страна на служителите за безопасни и здравословни условия на труд

Вашите права за здравословни и безопасни условия на труд са ви дадени по закон и като цяло работодателят няма право да ги отмени или промени. Най-важните от тях са следните:

- Да се контролират, доколкото е възможно рисковете за здравето и безопасността ви, на които сте изложени
- Да ви се предоставят безплатно всички необходими предпазващи средства за личната ви безопасност
- Ако имате основателни притеснения за безопасността си, имате право да напуснете работното си място, без да последва дисциплинарно наказание
- Да споделите с работодателя си притесненията си за безопасността на работното място
- Да се свържете с държавен служител, отговарящ за безопасните условия на труд или с представител на местната власт, ако работодателят ви не обърне внимание на притесненията ви, без това да доведе до дисциплинарно наказание
- Да имате отредена възможност за почивка през работния ден, през работната седмица, както и право на годишна платена отпуска

Показване на познаване на отговорностите на служителите да осигурят за себе си безопасни и здравословни условия на труд

- Вашите най-важни отговорности като служител са:
 - Да се грижите разумно за собствената си безопасност и здраве
 - По възможност да избягвате бижута и отпуснати дрехи, ако работите с машини
 - Ако имате дълга коса или носите шал за коса, уверете се че са плътно прибрани към главата (може машината да ги захване)
 - Да отдавате необходимото внимание, да не излагате другите хора, било то служители или публика, на риск от това, което правите или не сте направили на работното място.
 - Да съдействате на работодателя си, като се постараете да посетите необходимото обучение и като показвате познаване и следвате политиката на компанията за здравословни и безопасни условия на труд



- Да не престанете да използвате или пък да използвате по погрешен начин оборудването, което ви е предоставено с цел да осигури здравословните, безопасни и добри условия на труд
- Да докладвате за всякакви наранявания, затруднения или заболявания, получени в резултат на изпълнение на работните ви задължения (може да се наложи работодателят да промени начина ви на работа)
- Да докладвате за нещо, което се е случило, което може да се отрази на вашата работа (като бременност или контузия). Тъй като работодателят ви носи правна отговорност за здравето и безопасността ви, може да им се наложи да ви отстранят докато намерят решение на проблема, но обикновено това се заплаща, когато се наложи.
- Ако трябва да работите с машини, трябва да кажете на работодателя, ако приемате лекарства, които ви правят сънливи – ще трябва временно да ви преместят на друга работа, ако има подходяща за вас.

5. Обучителни стратегии

- Обучаемите разиграват различни варианти на ролева игра, за да определят различните аспекти на въпроса за здравето и безопасността на работното място
- Демонстрация на оборудването за безопасни и здравословни условия на труд и дискусия по въпроса
- Дискусия за възможните рискове/ инциденти, които могат да се случат.
- Запознаване с различни знаци за здраве и безопасност, за да се знае какво означават и какви са техните цветове.
- Провеждане на занятие с лектор-експерт

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Въпросници
- Знаци и информация за здравословните и безопасни условия на труд

8. Критерии за оценяване

- Избройте 4 неща, които работодателят ви трябва да направи, за да осигури безопасни и здравословни условия на труд.



- Избройте 3 права за здравословни и безопасни условия на труд, които служителят има.
- Избройте 3 неща, които трябва да правите, за да осигурите безопасните и здравословни условия на труд за вас и другите на работа.

9. Обобщение

Чрез дейностите и ролевите игри, обучаемите трябва да придобият познания за това, което се очаква от тях по отношение на здравословните и безопасни условия на труд.

10. Речник

Няма данни



3.3.7 Разбиране какво да се прави при спешни случаи и инциденти

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1. Заглавие: Разбиране какво да се прави при спешни случаи и инциденти

2. Цели:

Тази част ще ви помогне да разберете какво да правите в спешни случаи и инциденти

3. Обучителни цели:

- Покажете, че знаете какво да направите в случай на пожар на работното място
- Показване на познаване какво да се прави при инцидент на работното място

4. Съдържание на темите

Покажете, че знаете какво да направите в случай на пожар на работното място

- Процедури за евакуиране в случай на пожар



- Посещение от службите за противопожарна охрана/ обсъждане за безопасността при пожар
- Привопожарни учения

Познаване на какво да се прави при инцидент на работното място

- Процедури за докладване в случай на инцидент
- Ролята на служителя, отговорен за оказване на първа помощ
- Какво да направим докато дойде служителя за първа помощ

5. Обучителни стратегии

- Вътрешен ред за поведение в случай на пожар и ролева игра
- Процедури за евакуация в случай на пожар
- Посещение от службите за противопожарна охрана/ обсъждане за безопасността при пожар
- Базисен курс за оказване на първа помощ

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Вътрешен ред за поведение в случай на пожар
- Материали за раздаване
- Примери от материали за инцидентите
- Занятия, проведени от фасилитатор

8. Критерии за оценяване

- Избройте 3 неща, които трябва да направите в случай на пожар.
- Избройте 3 неща, които трябва да направите в случай на инцидент на работното място.

9. Обобщение



Чрез ролеви игри, обсъждания и въпроси да се наблегне на информацията, която обучаемите трябва да знаят в случай на пожар и за процедурите за оказване на първа помощ на работното място.

10. Речник
Няма данни



3.4 На работа



		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1. Заглавие: На работа

2. Цели:

- Да може да се организира процеса на работа
- Човек да може да се чувства спокойно в работната среда с колегите и супервайзърите, било то на срещи лице в лице или при провеждане на телефонни разговори, срещи и т.н.
- Трябва да може да се използват помощни технологии, когато ще са от полза за работата

3. Обучителни цели:

- Човек трябва да може да организира работните си задължения ежедневно и да планира работния си график за следващата седмица.



- Участниците трябва да могат да общуват леко с колегите си, да се чувстват също толкова комфортно при използване на средства като телефон например.
- Участниците трябва да са уверени при участието си в срещи и когато са налага да предвидят възможните препятствия както и начини да ги преодолеят.
- Способността да се използват помощните технологии трябва да е напълно естествен и автоматичен процес

4. Съдържание на темите:

Организиране на работата

- Подготовка за следващия ден
- Изградете си навици
- Подготовка за предстоящата седмица/месец
- Изработване и боравене с работните списъци и планове
- Организация на работното място

Подпомагащи технологии

- Технологиите в помощ на работата ви
- Технологиите в помощ на организацията на работата
- Технологиите в помощ на комуникацията
- Портативни устройства

Комуникация

- Подготовка за срещи
- Какво да правите по време на срещи
- Персонални срещи – супервизия и преглед на работата
- Телекомуникации



- Даване и получаване на информация и инструкции

5. Обучителни стратегии

- Всеки участник ще състави седмична и месечна работна програма въз основа на хипотетична работна среда
- Преди занятието за помощните технологии всеки участник съставя списък от помощни средства/инструменти, които представя пред другите участници
- Ще са приложат ролеви игри, за да се анализират различните видове комуникация, било то по телефона, било то проведени лично.
- Може да се гледа среща, записана на видео и докато я гледат участниците могат да набележат къде виждат проблемни моменти, или за кое е останало неясно.

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма данни

7. Ресурси

- Помощни средства
- Слайдове
- Проектор

8. Критерии за оценяване

- Подгответе работен график, като уточните какво точно ще включите в него.
- Кой технически средства могат да ви помогнат да организирате работата си по-ефективно.
- Кой технически средства могат да ви помогнат да общувате по-добре с колегите и бизнес партньорите си?
- Как може да следите разговора по телефона по-ефективно?
- Моля избройте нещата, които може да направите, за да се възползвате от срещите по-ефективно.

9. Обобщение

Тази глава надгражда предходните, за да ви помогне да се представите възможно най-добре на настоящата си работа, като разглежда как дори с дислексия може



организирайте работата си, да използвате технически средства, както и когато ви се налага и да се справяте с повечето видове комуникация на работното място. Ако всеки ден, когато пристигате на работа, се чувствате несигурен какво ще ви се наложи да правите и с кое точно да започнете, ако имате усещането, че сте забравили нещо или че ще имате достатъчно време да изготвите докладите си и да се подготвите за дадена среща, че все повече изоставате от колегите си, тази част ще ви помогне. Освен това тук се описва по какъв начин ще ви помогнат помощните технологии на работното място и как може ефективно да взимате участие в работните срещи.

10. Речник

- **Работна натовареност** – съотношението между способността за умствена обработка на информацията/ресурсите и количеството обработка, което се изисква от конкретната задача.
- **Навици** – поредицата от действия и процедури, които се изпълняват системно, а често се наблюдава тяхната повторемост.
- **Работно място** – Физическото пространство, в което някой работи.
- **Помощни технологии** – Помощните технологии (ПТ) са обобщен термин, който включва помощни, адаптиращи и рехабилитационни средства за хора с увреждания.
- **Утвърждаване** – Това е поведението да устоиш това, което искаш и това, в което вярваш, по подходящ за индивидуалната ситуация начин. То е свързано със самооценката и се счита за важно комуникативно умение.



4. Планиране и оценка на процеса на обучение

4.1 Цели и крайни срокове

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1. Заглавие: Цели и крайни срокове

2. Цели:

Тази част ще ви помогне да разберете какво представлява задачата, как да си поставяте цели крайни срокове. Освен това ще ви помогне да добиете представа как се справяте

3. Обучителни цели:

- Да се разбере значението на поставянето на цели.
- Да се покаже процеса на поставяне на цели.
- Да се покаже знание как да се разработи план за действие, за да се изпълнят целите.
- Да се покаже умение да се създаде план за работа с времеви срокове.



- Да се покаже умение как да се оцени направения напредък.

4. Съдържание на темите

- Да се разбере значението на поставянето на цели.
 - Описание на случаи, когато се работи с предварително поставени цели и когато се работи без поставени цели
 - Защо е нужно да си поставяме цели
- Да се покаже процеса на поставяне на цели.
 - Какво е „SMART” целта
 - Разглеждане на всеки елемент от „SMART” целта
- Да се покаже знание как да се разработи план за действие, за да се изпълнят целите.
 - Какво представлява създаването на план за действие
 - Примери за план за действие
 - Как да се състави плана за действие
- Да се покаже умение да се създаде план за работа с времеви срокове.
 - Реалистично планиране на времето
 - Как да съставим работен план
 - Примери за диаграми и времеви линии
- Да се покаже умение как да се оцени направения напредък.
 - Записване на хода на напредъка в работния план
 - Преразглеждане на плана

5. Обучителни стратегии

- Дискусии
- Провеждане на уъркшоп



- Индивидуално планиране на целите, като се вземат предвид крайните срокове и как се провежда контрол и оценка.

6. Предишни познания (ако са необходими)

Няма информация

7. Ресурси

- Въпросници за поставяне на целите и създаването на план за действие, както и за преразглеждане и оценка на крайните срокове.
- Материали за раздаване за „SMART” целите
- Създаване на план за действие и поставяне на работни планове

8. Критерии за оценяване

- Опишете защо са важни и полезни целите.
- Дайте пример за цел, която ясно показва какво искате да постигнете
- Покажете, че знаете какви действия трябва да предприемете, за да постигнете целите си и ги изложете ясно в план за действие.
- Поставете разумни крайни срокове за постигане на крайната цел, както и за всяка точка от плана ви за действие.
- Обяснете как смятате да оцените осъществения от вас напредък по плана.

9. Обобщение

Чрез изследване на планирането на целите и процеса на оценка и анализ, обучаемите ще могат упражняват планирането на времето си и да организират работната си натовареност, за да се справят с крайните срокове ефективно.

10. Речник

Няма данни



4.2 Идентифициране на вашия стил на учене

		Дейност (часове)	
		Дейност на обучаемите (часове)	Дейност на обучителите (часове)
1	Основна дейност:	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
2	Допълнителна работа	3 часа	3 часа
Общо:		3 часа	3 часа
Общо работа:		6 часа	
Съотношение		1 : 1	

1. Заглавие: Идентифициране на вашия стил на учене

2. Цели:

Тази част ще ви помогне да определите най-добрия за вас начин да научите нещо.

Ще се научите как да сменяте дейностите, чрез които учите, за да постигнете по-добри резултати.

3. Обучителни цели:

- Да се покаже познаване на различните стилове на учене
- Да се покаже разбиране за визуалния стил на учене.
- Да се покаже знание за учене чрез слушане.
- Да се покаже знание за кинестетичния начин на учене.
- Да се покаже, че могат да се използват различните методи на учене, за да се подобри начина, по който учите.

4. Съдържание на темите



- Да се покаже познаване на различните стилове на учене
Има различни начини да се научи нещо, като например;
 - Като четете за него
 - С помощта на визуални средства (например картинки, DVD, компютърни игри и т.н.)
 - Като слушате някой, който ви казва как да направите нещо
 - Можете да се научите като изпробвате различни начини да направите нещо
 - Когато трябва да научите нещо ново, би било от полза да знаете, че има различни да го научите, както и кой е най-подходящия за вас

- Да се покаже разбиране за визуалния стил на учене.
 - Какво е това визуален стил на учене?
 - Експериментиране с методи за визуално учене.

- Да се покаже знание за учене чрез слушане.
 - Какво е това учене чрез слушане?
 - Експериментиране с методи за учене чрез слушане?

- Да се покаже знание за кинестетичен стил на учене.
 - Какво е това кинестетичен стил на учене?
 - Експериментиране с методи на кинестетичния стил на учене.

- Да се покаже, че могат да се използват различните методи на учене, за да се подобри начина, по който учите.
 - Покажете, че можете да използвате различни стилове на учене, за да подобрите начина си на учене.
 - Експериментирайте с ученето на нов предмет, като използвате различните начини, описани по-горе, и преценете кой ви подхожда най-много
 - Може да включите това в плана си за действие, за да може още по-добре да се справите с крайните срокове. Ако даден начин на учене не е добър за вас или смятате, че ще е по-добре, ако промените начина си на учене, тогава може да го промените, за да покажете по-добри резултати.

5. Обучителни стратегии

- Използване на въпросник за стиловете на учене, за да се установи „Как уча най-добре?“, така че обучаемите да разберат как самостоятелно да прилагат уменията си, за да използват максимума на възможностите си, за да може по-ефективно да се справят с крайните срокове.



- Провеждане на уъркшоп, за да се изпробват различните начини на учене, така че обучаемите сами да преценят за себе си кой е най-добрият начин за учене и работа за тях.

6. Предишни познания (ако са необходими)

Би било добре да има познания от обща култура и понятие по въпроса.

7. Ресурси

- DVD-материали
- Материали за раздаване
- Карти с рисунки

8. Критерии за оценяване

- Избройте 3 различни начина на учене
- Опишете кой метод за учене е най-подходящ за вас и защо.
- Използвайте различните методи на учене, предложени от вашия учител и покажете какви промени сте направили, за да подобрите работата си.

9. Обобщение

Чрез експериментиране обучаемите ще могат да получат познания, как да определят кой стил на обучение им подхожда най-много и как да използват ресурсите, за да си разработят нови начини за придобиване на нови умения.

10. Речник

- Визуален стил на учене: учене чрез гледане
- Стил на учене чрез слушане: учене чрез слушане
- Кинестетичен стил на учене: учене чрез правене