CT Como Train

Funded by
the European Union

EDUCATIONAL MODULES FOR THE IMMIGRANT WOMEN IN THE FIELD OF SOCIAL AND WORKING LIFE

EDUCATIONAL MODULES FOR BENEFICIARIES

KA220-ADU - Cooperation Partnerships in Adult Education

2021-1-TR01-KA220-ADU-000033474

The COMOTRAIN- Consortium

Coordinator: *Düzce Municipality, Düzce/Turkey*

Partners:

DEZAVANTAJLİ GRUPLARİ ANLAMA VE SOSYAL DESTEK DERNEGİ(DEGDER)

HUMAN PROFESS KOZHASZNU NONPROFIT KORLATOLT FELELOSSEGU TARSASAG

SPOLUPRACOUPRELEPSİUBUDUCNOST

EURECONSFÖRDERAGENTURGMBH

BOLU ABANT IZZET BAYSAL UNIVERSITY

DUZCE ÜNIVERSITY

©2022

This project has been elaborated within the framework of Erasmus+ Cooperation Partnerships Program that has been carried out by Turkish National Agency and has been published by European Commission's financial support. The European Commission or Turkish National Agency is not responsible for any uploaded or submitted content.

TRAINING MODULES

English: Training Modules ForBeneficiaries

Turkish: Yararlanıcılar için Eğitim Modülleri

German: Trainingsmodule für Nutzerinnen

Slovakia: Moduly odbornej prípravy pre príjemcov

Hungarian: Képzési modulok a kedvezményezettek számára

1. *INTRODUCTION* 6

2. *Module 1 and 2 Approaches and Methods in Foreign Language Teaching* 7

3. *Module 3 Communication Via Computer* 14

4. *Module 4 Create A Modern Curriculum Vitae (Cv) And Cover Letter* 23

5. *Module 5: Internet as an Instrument for Employment Offers* 32

6. *Module 6 Self-awareness* 39

7. *Module 7 Self-Confidence* 44

8. *Module 8 Presentation Skills, Ability to Promote My Result* 50

9. *Module 9 Problem-Solving* 56

10. *Module 10 Communications Skills* 62

11. *Module 11 Cultural Awareness* 75

12. *Module 12 Civic participation* 85

13. *Module 13 Founding Your Own Business* 91

14. *Module 14 Social Entrepreneurship* 97

15. *Module 15 Creative entrepreneurship* 103

16. *Module 16 Financial Awareness* 111

Module 1 and 2 Approaches and Methods in Foreign Language Teaching

It can be stated that there are several factors that affect the needs of learning a new language as a foreign language. Depending on the language's use and power, these factors can be expressed as education, tourism and travel, labour life, social and cultural interaction, informational and media areas, and international relations or diplomacy. It is possible to diversify these areas in today's digital world. The social and political mobilisation, transformation and changes occurring on international scale are also important factors affecting the need for language learning.

In this respect, the question that needs to be answered in the process of providing intercultural awareness in the foreign language curriculum and teaching in accordance with this curriculum is what kind of world knowledge or information about other cultures learners will need to refer to (CEFR, 2001; 2018). In line with the answer given, the content of intercultural interaction will also be determined. Thus, in the classes where the program is implemented, the learner is expected to develop the following intercultural skills:

a. Interrelating own culture with foreign cultures.

b. Gaining cultural sensitivity and recogniton and practise of different strategies to relate to people from other cultures,

c. Handling intercultural conflicts and disputes by establishing a relationship between one's own culture and the target culture.

d. The ability to break down and overcome cultural prejudices in multicultural societies (CEFR, 2001; 2018).

Five criteria, including need analysis, holism, multidimensionality, communicative and cultural competence, have been taken into account in designing the structure of the programme.Therefore, the Foreign Language Teaching Programme will guide its users through the following steps.

Identify needs,

- *Defining learning objectives,*
- *Identifying and defining content*
- *Selecting and preparing materials,*
- *Design and implementation of teaching and learning programmes*
- *Teaching and learning methods used,*

- *Assessment, testing and grading (Richards, J. C. 2001).*

Here we will briefly discuss the approaches and methods that have long been effective in language teaching and on which much research has been carried out. We will then present examples of material design

1-Grammer translation method

2. The Direct method

3. Oral Approach (Situational Language Teaching)

4. The Auido Lingual Methıd

5. Communicative approach

** Selective method (using the aspects of each method that are appropriate for the purpose)*

1-Grammer translation method

The teaching approach of the grammar-translation method is explained by the principle of "knowing everything about something rather than knowing the thing itself".

Key features of the method:

The aim is to understand the grammatical structure system of the language. It attempts to develop correct reading and writing skills through translation studies between two languages. This ensures that literary products in this language can be read and understood.

In this method, which aims to produce correct translations rather than to use the language, the language of instruction is the student's mother tongue. The target language is not spoken in class. Communication skills in the target language are not emphasised. Speaking and listening skills are hardly included.

2.The Direct method

After the grammar-translation method, the direct method was developed, which is effective in the field of language teaching. The starting point of this method is naturalness, the language used in real life. Instead of analysing the rules of grammar, the idea was to use the language in a direct and natural way.

Key features of the method:

- ✓ *Daily spoken language is emphasised in the lessons.*
- ✓ *The lessons will be carried out in the target language.*
- ✓ *The topics are covered in a progressive manner from the simple to the complex.*
- ✓ *The concepts and structures to be learnt are supported by concrete objects and visual elements.*
- ✓ *Abstract words are taught by associating thoughts.*
- ✓ *Students are encouraged to develop verbal skills.*
- ✓ *Activities designed to develop oral skills are carried out through teacher-student and student-student interaction.*
- ✓ *Of the four basic language skills, priority is given to listening and speaking skills, while writing and reading skills are on the second plan.*

3-Oral Approach/Situational Language Teaching Approach/Contextual Language Teaching

As it is considered to be essential for the development of reading skills, the ability to read has been included among the basic skills that students need to acquire.

The aim of foreign language learning is to use the language in daily activity.

In this method, a system of 'situation approach' was devised with regard to the units of daily or specialised language instruction, the conditions under which these are taught and the context in which the language is used.

Key features of the method:

- ✓ *Lessons are conducted in the target language.*
- ✓ *Teaching begins with direct use of the target language.*
- ✓ *The use of the target language takes into account the communicative practices used in everyday life and the appropriateness of the situation.*
- ✓ *Vocabulary is taught in sentences and the sentences are taught in a practical way in meaningful contexts.*
- ✓ *The grammatical teaching starts with simple patterns and is based on progressive teaching.*
- ✓ *Students are first taught speaking skills. Reading and writing skills are introduced once the vocabulary and grammatical foundations have been established.*
- ✓ *Students are constantly active. She/he tries to achieve learning through listening and joint application.*

4. The Auido Lingual Methıd

The Audio Lingual Method, also known as the American Military Method, was developed in response to the US entry into World War II to respond quickly to the language needs of American soldiers and to allow them to learn languages other than English quickly.

The programme was a 10 hour a day, 6 day a week training programme. This 2-year training scheme was successful and became the source of studies in the field of language teaching in the US.

(Language learning is a long-term process).

According to this method, natural language learning begins with listening, followed by speaking, reading and writing.

5. Communicative approach

It was developed in France in the 1970's to counteract the auditory, verbal and audiovisual methods used. At that time, Europe was in the midst of a period of intense immigration, and the language problems of adult migrants became a constant topic of discussion. It was in such a process that the communicative approach was put on the agenda.

In this approach, it was not the rules of the language but the use of the language that was accepted as the basis.

Learning a language requires more mental processes and creativity, rather than changing behaviour. These processes constantly influence the individual and lead him/her to process the various information learned in his/her mind.

The teacher is a guide. Various materials are used in the teaching process.

In this approach, language is a means of communication.

Hence the objective,

1. To develop communication skills.

2. It is an approach that links language and communication and aims to develop methods for the teaching of the four areas of language: listening, speaking, reading and writing.

These are all defined according to the language needs of the learner.

The emphasis in the teaching process is on real-life communication exercises.

The titles of the books prepared according to this approach are chosen as follows: "At home", "In the flat", "In the family", "At the window", "In the lift", "In the street", "At the post office", "In the café", "In the hotel", "In the restaurant".

In these places, the necessary words and forms of communication are given, the time factor is emphasised, and mutual conversations with the person, the subject and the time content are presented. For example, buying stamps at the post office, sending a letter or package, asking for tea, sugar, water in a café, choosing a meal in a restaurant, paying the bill, discussing traffic rules. They are usually simple phrases and involve different types of communication.

Outcomes and material samples:

The importance of the materials in the whole process of education is a fact that cannot be denied. But it is even more important in language learning. There is a glass. There is a glass.

The main benefits of teaching materials

Materials bring into the classroom many things that cannot be brought in.

Since most of the sensory organs are engaged by materials, students' attention is attracted more.

Students have a better understanding of the information and the subject matter.

It allows for a good and effective use of the time.

Listening/understanding

A1: I can understand familiar words and very basic expressions about myself, my family and my immediate environment when spoken slowly and clearly.

Reading/understanding

A1: I can understand familiar names, words and very simple sentences in written texts such as announcements, posters and catalogues.

Speaking

A1: I can communicate in a straightforward manner when the other person repeats what I say at a slower rate of speech and helps me to express what I want to say. I can ask and answer simple questions on current needs or familiar topics.

Writing

A1: I can write a postcard using short and simple sentences and phrases. I can fill in forms with personal information, e.g. send greetings with a holiday postcard. For instance, I can write my name, nationality and address on hotel registration forms.

Some examples

The basic approach to the use of visuals in the explanation of the topic should be as follows: Some of the visuals in the book can be changed. Particular attention should be paid to using visuals that students encounter in everyday life. In this context, visuals that do not exist in the world of the students and that they have not seen before should not be used as much as possible during the lecture.

Numbers, food, our bodies, drinks, vehicles, seasons, animals, market and shop leaflets, breakfast, desserts and cakes, clothes, kitchen utensils, street signs, local bazaars, cartoons without text

Listening/understanding

A2: I can understand sentences and frequently used words related to topics of immediate interest (e.g. basic personal and family information, shopping, local geography, work). I can understand the gist of short, clear, simple messages and announcements.

Reading / Understanding

A2: I can read very short and simple text. I can understand general information in simple everyday texts such as advertisements, instructions, menus, timetables and short personal letters.

Speaking

A2: I can communicate in simple tasks requiring simple direct exchanges of information on familiar topics and activities. I can take part in short conversations. However, I usually do not understand enough to carry on a conversation.

Writing

A2: I can make short, simple notes and messages. I can write very short personal letters, such as a letter of thanks.

In view of the 5 methods we have suggested, it would be wrong to claim that only one method would be effective in language learning for refugees, as there are different aspects or parts of each

method which are effective for language learning. Different aspects or parts of each method are effective for language learning. Cultural interaction - communication and personal characteristics should not be ignored when learning the language of the dominant culture. In this regard, language learning is a holistic process that should be considered in its entirety.

Check yourself - Answer the following questions!

1. Which one is not the step of Foreign Learning Teaching Progamme?

a. Control

b. Design

c. Evaluation

2) Which one is the key feature of the direct method?

a. Lessons are conducted in the target language.

b. Teaching begins with direct use of the target language.

c. Daily spoken language is emphasized in the lessons

3) When was the audio lingual method developed?

a. World War I

b. World War II

c. The Gulf War

4) Which is wrong for communicative approach?

a. It is an approach that links language and communication and aims to develop methods for the teaching of the four areas of language: listening, speaking, reading and writing.

b. The emphasis in the teaching process is on real-life communication exercises.

c. According to this mehod, natural language learning begins with listening, following by speaking, reading and writing

5) Which one is right for A1 Level?

a. I can read very short and simple text.

b. I can understand familiar words and very basic expressions about myself,

c. I can make short, simple notes and messages

RigthAnswers: 1a/2c/3b/4c/5b

Module 3 Communication Via Computer

Communication via computer can be implemented in different ways and in different contexts. The most common way is via the Internet. Currently, the Internet is the most widespread and effective way to communicate with people from all over the world via computer.Communication via the Internet means the exchange of information between two or more persons with the help of Internet technologies. The Internet offers many ways of communication. Through the Internet, we can communicate quickly and efficiently with people from all over the world, and it gives us access to a huge amount of information.

It allows people to keep in touch with friends and family even when they are physically separated, further sharing information, photos and videos with our relatives. Thanks to social media, we can follow the news from our friends and family and hear opinions and observations from around the world. Internet communication is also important for our working environment. Many of us work in an office today, but we can also work from home or through remote access. All thanks to the Internet, this provides us with communication with colleagues from other countries, sharing of files and documents and cooperation on projects from optional location.

On the other hand, it can also increase the risk of misuse and abusing of personal data, spread of misinformation and create new forms of dependence. Therefore, it is important to be aware of potential risks and try to minimize them.

Internet communication can include various forms such as e-mail communication, chatting, video calls, social media, blogging, forums and many others. Each form of Internet communication has its advantages and disadvantages, but they all have in common that they allow people to communicate and exchange information regardless of the distance between them.

Advantages of Internet communication:

- *via the Internet, communication is possible from almost any place in the world, with anyone in the world,*
- *availability of information of all kinds,*
- *unlimited communication options,*
- *free communication (or only for a small fee for connecting to the Internet),*
- *communication practically anywhere (using Wi-Fi connection),*

- *when a person needs an advice, he can get information, ask and learn information on various forums.*

Disadvantages of Internet communication:

- *you don't know if you are really communicating with the person impersonate to be,*
- *nothing replaces face-to-face communication in real life,*
- *somebody can abuse your identity for bad purposes (e.g. defame someone, meet someone under your name...),*
- *lack of movement caused by sitting in front of the Internet and related health problems,*
- *dissemination of information from the so-called private life to "friends" on a social network can be dangerous (a case from the news, when a young man went on vacation and announced it on a social network, when he returned, he found that his apartment had been broken into),*
- *disproportionate use of the Internet can have an impact on the quality of speech and thinking and the overall lifestyle of the personality,*
- *anonymity can also be one of the dangers of online communication and can provide space for various types of dangerous communication techniques (e.g. phishing, pharming, grooming),*
- *users of virtual communication can think about their communication, they can communicate pleasant, positive and important information.*

Basic types of communication via the Internet

Interactive (synchronous) and non-interactive (asynchronous) Internet communications are two basic types of communications that differ in response time and in the way which is using in sending and receiving the content.

Interactive (Synchronous) communication

Synchronous communication takes place in real time, during which time communication participants communicating immediately. An example of synchronous communication is a telephone call or a video conference, where the participants of the communication hear and see each other and can react immediately. Synchronous communication usually requires for all participants to be available at the same time.

Non-interactive (Asynchronous) communication

Asynchronous communication takes place immediately, but not in real time. In asynchronous communication, participants can exchange messages, documents or other files at any time, regardless of physical distance. Examples of asynchronous communication are e-mails, text messages, social networks or forums, where participants contribute to the discussion at different times and in different time intervals.

Tools of interactive (synchronous) communication - examples

Sending instant messages - is communication between two or more people based on sending short text messages. We can send the message to any person we have stored in our contact list. In addition to basic text communication, these applications offer us: reply to a message, send group messages, carry out voice communication, transmit video from a connected camera, record a conversation, send files, play network games, etc. In some versions, sending SMS messages or calling mobile phones can be accessed. Interactive immediate messages are very useful in many applications and websites, e.g. Messenger, WhatsApp, Signal, Viber, social networks - Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat and TikTok, online shops, banking financial applications, online education, health applications.

Chat *- is a similar type of communication to immediate messaging. The difference is that immediate message is often used to exchange short messages, while chat allows for more interactive conversations and discussions between users and includes more functions for more efficient using. After logging in, it is discussed in a virtual room (chat room). Each room has its own conversation topic and rules that the chattings must follow. A room can have its own moderator who decides who can come into the room. The moderator also has the right to assign to a participant who does not follow the rules of the room. E. g: websites, e-commerce platforms such as Amazon, eBay, Shopify and WooCommerce, social networks - Twitter, Facebook, Instagram, banking financial applications, online education, health applications, and Voice assistants such as Amazon, Alexa, and Google Assistant.*

Voice chat *is a popular form of Internet communication. Communication takes place through the mutual exchange of voice messages. The popularity of this communication method is growing. It represents one of the ways that people from different countries can talk to each other without paying any fees (if we do not count the fees for connecting the computer to the Internet). This method of communication is also offered by some immediate messaging applications. Examples of applications that include voice chat: Skype, Zoom, and Viber.*

Data conference *- is a form of communication that allows multiple users in different places to access the same data or applications via the Internet network. This form of communication focuses on the transfer of data, files and information between conference participants and can be implemented even without the possibility of audio or video transmission.*

One example of a data conference is the Microsoft Teams application, which is a corporate platform that enables text communication, video conversation, provides the ability to save files and integrate other applications into this environment. The service is integrated into Office 365 prepaid. Secure guest access to Microsoft Teams allows users in your organization to cooperate also with people outside the organization. After enabling external access, anyone with corporate or regular email (Gmail, Outlook, List, etc.) can be a part of your MS Teams as a guest and can participate in team chat, meetings and also in files. You can use Whiteboard for any drawing functions. Using MS Forms, you can share questionnaires. You can download the application here: https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-teams/log-in

Video conferencing *- allows users to communicate remotely using video, audio and text. Video conferencing is intended for communication between several participants at the same time and enables the sharing of screens, presentations and documents; videoconferencing enables interactive virtual meetings with the possibility of voice, video and text transmission with several participants at the same time.*

An example of a video conference is Zoom, a free application whose basic function is the creation and planning of virtual meetings (individual, group, and mass). You can communicate with both audio and video. It includes functions like screen sharing, live chat, and participant message. Free version, no extra charge with a maximum duration of 40 minutes. There are also paid versions with additional functions (tests, questions, etc.). You can download the application here:https://zoom.us/download

IP telephoning *- is a telecommunications technology that enables the transmission of voice, data and video via Internet networks using the IP protocol. The IP protocol ensures that the data are correctly addressed and delivered to the right place. The advantages of IP telephoning are lower call costs compared to traditional telephone services, the possibility of calling via the Internet anywhere in the world, support for various functions such as call recording, sending calls to e-mail and many others. IP telephoning is mainly intended for voice calls, but it can also be supplemented with video calls.*

Skype is an example of IP telephoning, which allows users to make calls and video calls via the Internet network. Skype is one of the most popular IP telephoning programmes in the world and is used by millions of people to communicate with friends, family and colleagues. Skype also provides additional functions such as text messages, screen sharing, and file transfer, and is available on a variety of devices, including computers, smartphones, and tablets. Skype is free for using - to send messages and voice calls and video calls with a group of up to 100 people without a time limit. You can download the application here: https://www.skype.com/en/get-skype/

Tools of non-interactive (asynchronous) communication - examples

E-mail - is obviously the most used form of non-interactive communication on the Internet. It is analogue to classical mail. The mail is delivered to the e-mail box. In addition to writing and sending, it allows you to read messages, reply to them, forward them to other recipients, sort them into folders, create lists of recipients, and so on. Each e-mail box has its own unique address.

The email address has:

local part – user name or employee position

domain part – domain name of the computer on which the mailbox is located.

E. g: samuel.sample@gmail.com

An e-mail message contains several parts: Header, body and attachments

Header:

It contains information about whom, to whom and what message he sent. When entering recipients, we have three text fields available:

To: recipient address

Copy (Carbon Copy): the recipient to whom we give this message for an information, we do not expect a response from this recipient.

Blind Carbon Copy: the recipient that recipients in the previous two fields will not see him. For example, due to the secrecy of the recipient's address or due to the protection of personal data

Subject: an important part of the e-mail header. The task is to briefly and concisely characterize the content of the message. The user orients himself in received messages mainly according to the subject of the messages. If we fill in the subject of the message inconsistently, we risk that the recipient will not pay enough attention to the message.

Header of the received message: it also contains additional information - the date and time of sending the message, the coding page used, the e-mail address of the sender, the e-mail address for the reply, the name and version of the mail programme, the way the message got from the sender to the recipient, etc. This information is inserted into the header by the mail programme and mail servers.

Body: contains the accosting, the message itself and a greeting with a signature.

Attachment: we use it in the case when we need to send more extensive text information or information in another than text format. It is decent if we warn the recipient about the attachment in the message. Email is not intended for sending large attachments. We should compress the attachment before sending and ensure that its size does not exceed hundreds of kilobytes. In the case of larger attachments, we will check with the recipient whether it is possible to send such a large attachment.

Mail communication is a suitable tool for sending various messages, documents, materials. When communicating via email, it is very important that the messages are formulated clearly, briefly and comprehensibly.

Link: https://www.google.com/intl/sk/gmail/about/

Discussion forums offer the opportunity to write questions and comments for a group of people or just for one person. These discussions are usually organized according to thematic fields and can be joined at any time.

Request forms - Website request forms offer the opportunity to request consultations or information tailored to the specific interests and needs of each user. Questions and relevant answers can be published online, allowing other persons concerned with similar needs to use the same information, or individual private answers can be sent to users. To ensure the transparency and reliability of the services, it is recommended that questions and answers be developed by experts. For this reason, online questions and answers can also be used to create special fields also on your website titled FAQ (Frequently Asked Questions)

Netiquette

We have been naturally brought up to the principles of normal social communication since childhood. These principles come naturally to most of us. We cannot say the same about communication in the electronic world. Rules in the ordinary world are called as social etiquette. The rules in the electronic world are called netiquette.It is a combination of the words net (network) and etiquette (summary of social behaviour rules and customs). Although netiquette is considered just an unwritten set of rules, not following it is seen as a sign of disrespect.

In today's world, everyone can be registered on multiple social networks as a private person, e.g., Facebook, Twitter, Instagram; you can have your own YouTube channel. It is important to aware that you will leave a digital footprint in the online space, which can be visible to a wide audience, for acquaintances, colleagues, friends but also for the entire public. Therefore, consider what content you publish, share, how and in what language you comment on contributions, in order to maintain your credibility and trustworthiness.

In 1994, Virginia Shea summarized the following basic general rules for online communication in her book Netiquette:

1. *Remember the Human. We should always be aware that we also communicate with people in the online environment, therefore always treat others as you expect others to treat you.*
2. *Adhere to the same standardsof behaviour online that you follow in real life, especially when it comes to law enforcement. What is inappropriate in real life will definitely be inappropriate in the online space.*
3. *Know where you are in cyberspace. You can communicate with people from all over the world via the internet, and what is acceptable in one group in another can be disproportionate or even inadmissible, especially when it comes to discussions about political views resp. religion.*
4. *Respect other people's time and bandwidth, the speed and capacity of an internet connection can vary, so it does not burden the network by sending large and unnecessary files.*
5. *Make yourself look good online (virtual identity). Our reputation depends on the way of your communication. Try to be polite, friendly, not insulting others and keep the rules of grammar in the given language. Also pay attention to copyright.*
6. *Share expert knowledge. If you are a member of a discussion group, share your expertise, experience, good practice and meaningful content.*

7. *Help keep flame wars under control. Netiquette does not directly prohibit the expression of emotions, but it is necessary to control it in online communication.*
8. *Respect other people's privacy. Netiquette prohibits access to strange e-mail boxes without permission, resp. other profiles and their misuse.*
9. *Don't abuse your power. Administrators, moderators, server administrators with special access rights who have access to several and also sensitive data should never abuse their power and knowledge.*
10. *Be forgiving of other people's mistakes. We should be tolerant towards other users. You can remind them on potential errors within a private report without public dishonesty.*

Netiquette in e-mail communication

E-mail communication is the oldest and most used communication on the Internet, therefore in addition to the above mentioned it is suitable to respect the following ethical rules:

1. *If you register on a server that provides free e-mail, you should pay sufficient attention to the conditions under which the account will be assigned to you, in particular to read it carefully and then respect it. It is necessary to enter true data in the sections.*
2. *Check your mail regularly and, from a practical point of view, delete unnecessary emails or spam.*
3. *We recommend using a signature for the recipient who could see also your name, position not only your email address.*
4. *The subject of the e-mail should be short but accurate to give the recipient an idea of the content.*
5. *The text of the email itself should be understandable, short, accurate, professional, grammatically correct and, above all, mainly to the topic.*
6. *Do not use capital letters in the text, because in the message it is taken as an increase in the voice or even a cry in ordinary speech.*
7. *However, you can use emoticons to express your emotions. They are not used in official communications.*
8. *Do not send large attachments. If the e-mail attachment contains more than two documents, compress them into one file. This will ensure that the recipient does not forget any of them and will speed up his work. You can use many programmes for this, such as WinZip, WinRAR, 7 – zip and also very effective tools for compressing and minimizing size of PowerPoint or PDF files are: https://www.wecompress.com and https://www.ilovepdf.com.*

9. *Use an email signature that looks more trustworthy. Follow the company template. In addition to your contact information, you can use your company logo, webpage address as well as your photo.*
10. *Do not ask for automatic read confirmation because it can appear as an aggressive.*
11. *Remember not to leave the email unanswered, by reason that the sender is still waiting for your reply. For critical emails, standard response time is 24 hours, non-critical emails 48 hours.*
12. *Do not press the "Send" button until you have read the message again and checked the content and spelling.*

The Curriculum Vitae (CV)

A CV is a document that contains a brief overview of personal data, education, relevant work experience and other experience and skills.

The CV is an advertisement about the job seeker, that summarizes the information that are necessary for the employers. It is usually the first means of communication between the job seeker and the potential employer. The most important aim of the CV is to raise the attention of the employer, to convince the employer about the fact that it is worth to call the maker of the CV for a job interview. It is worth to make the CV in a way that it conveys a positive image about the job seeker for the employer. It is worth to highlight those experiences, abilities and skills, that are most needed for the fulfilment of the position that the job seeker has applied for.

It is important to start with more thorough research and, if necessary/possible, consult with friends working at the given company or in the given position. A well-designed curriculum vitae can be an entrance ticket to a desired job. The CV is a personal marketing tool and anything that can pique the recruiter's interest will be an asset to the job seeker! The CV must always be adapted to the job position in which the job seeker is interested.

The most important element of writing a CV is preparation, collecting information, and data arrangement.

The key questions that a potential applicant should consider are:

- *Why do I apply?*
- *Why does it interest me, what is attractive for me about the job advertisement?*
- *Why do I consider myself suitable for this job?*
- *What are my expectations?*
- *What are the working conditions at the employer?*
- *What are the employment opportunities?*

With the help of the following image, the job seeker should collect all the data, information about himself and the job position he is applying for.

Personal information	• *Name and surname* • *Address* • *E-mail, phone contact* • *Other personal data - optional*
Professional experience	• *From the latest to the oldest* • *Job title, company, duration and job description (roles and responsibilities)* • *Achievements*
Education/Hard skills	• *Hard skills acquired in the process of formal education* • *Highest education attained* • *Indicate lower education if it is related to the job* • *If you have more qualifications, list those that are modern and related to the job*
Informal education/Trainings	• *Skills acquired through non-formal and informal learning (e.g. language skills, driving license)* • *Date, course name, company, obtained certificate*
Strenghts, soft skills and new skills	• *Strenghts* • *Soft skills (communicativeness, teamwork)* • *New skills acquired during non-work activities (ability to motivate, assertiveness)*
Supplementary information/Free time activities	• *Interests (sport, volunteering, etc ...)*
Recommendations	• *Usually you put here a phrase like "Other recommendations will be provided if necessary".* • *If the employer request recommendation from your last job, you put here the contacts of your exsupervisor.*

The types of CV

According to a theoretical classification, CVs have three basic (classic) type:

1. *functional CV: that we also call a performance CV, or role-centred CV*
2. *chronological CV, i.e. time-based*
3. *combined,i.e. hybrid CV, that combines the advantageous conditions of the previous two formats*

Functional „performance" CV

The functional CV provides a detailed description about the abilities, achievements and performances related to the targeted job. It does not enlist all the earlier employers and employments, but it summarizes what kind of positions the job seeker has taken, without highlighting where, when and by whom he worked at. Functional CV concentrates on the knowledge, the personal skills, abilities, experiences that are indispensably important for the position applied, made along a grouping, a systemization determined by the applicant.

The CV can be used well:	*It is not an advantageous format:*
if the experiences are not related to the chosen job; *if the applicant had several short-term jobs;* *if the previous employment of the applicant is not related to his current aim;* *if the applicant has been unemployed for several years, or has not been employed yet.*	*if the job seeker has gone through experiences, career built on each other, and the next position that he applied would also mean a promotion for him.*

Advantages	*Disadvantages*
The information about the jobs taken by the applicant can be edited according to functional skills. *The emphasis falls on performances and on the selected area.* *It helps to cover the inaccurate employment, or if the applicant has little experience in the targeted working field.* *It provides an opportunity for the applicant to indicate as unimportant those areas that he would not like to emphasize.*	*Several employers would like to have more specific information about the working experiences of the applicant* *It is possible to infer to the little working experiences* *It might give the impression that the applicant is hiding something.* *It does not fit the norms of traditional employers.*

Compared to other CVs the preparation of traditional CV takes a longer period of time. If the job seeker chooses this format, it is necessary to collect the existing experiences, skills related to the job applied.

Chronological, "timeline" CV

This is the most frequently used CV type. The traditional chronological CV summarizes scholar attainment and labour relationships. It informs the future employer about where, when and by whom the employee (applicant) has worked so far, but it does not emphasize too much what kind of activities he did. It is typical that this type of CV enlists the dates in reversed chronological order, in respect to qualification and working experience.

This CV is well-usable:	*It is not an advantageous format:*
if the job seeker has been in employment relationship for a long time and continuously and he attended a training that consequently targeed the intended job	*if the job seeker changes career;* *if he has not been employed lately;* *if previously he has taken different or uncertain jobs*

Advantages	*Disadvantages*
It is relatively easy to make it.	- *It reveals interruptions in employment.*
It is widespread and comprehensible.	- *It highlights the lack of experiences*
Most employers know this CV style.	- *It highlights working fields that are possibly not related to the job.*
It emphasizes the balanced employment.	- *Special knowledge areas and results can be perceived difficultly*

Combined CV

Combined CV is a compromise between chronological and functional CV, and its aim is to get rid of the disadvantages of both. It can be characterized best by saying that it is nothing else, but a functional CV that the applicant completes with the selected jobs. Dates of scholar qualification, employment and personal information such as interest fields related to the job can be inserted

alternatively. The strength of this type of CV lies in its flexibility. It can be compared to functional CV, because it highlights the abilities. Scholar qualifications, former jobs, special sides of interest field are included and given emphasis, if they support the aims.

This CV can be well used:
- *if the applicant has a wide range of experiences, but he is looking into a new direction;* - *if he had different jobs, and/or his employment was interrupted several times, and he has to organise his skills according to a given aim.*

Advantages	*Disadvantages*
It highlights the balanced employment.	*The CV might become longer.*
It lists enough working experiences to satisfy even the employer with the most traditional approach.	
It provides an opportunity for the job seeker to emphasize those abilities and skills that are related to the position applied.	
It can easily be adjusted to different professional fields and jobs.	
It can serve as a useful guide for the person who makes the interview.	

European „Europass" CV

The most widespreadly used in the EU is the Europass CV. Its main point is we „upload" it with our data, according to a pre-structured pattern.

The European CV format includes the acquired experiences, qualifications and knowledge acquired by the applicant-job seeker in a comprehensive-standardized overview. If you apply for the application of a European multinational company, it is worth choosing this format.

Advantages	*Disadvantages*
It is relatively easy to prepare	*It does not meet the norms of traditional employers, and they do not necessarily know it.*
It emphasizes balanced employment.	*It reveals interruptions in employment.*
It provides an opportunity for the job seeker to highlight those of his skills and abilities that are related to the applied job.	*It highlights inexperiences.*
It can easily be adjusted to different jobs.	*It also highlights working fields that are maybe unrelated to the given job.*
It is useful for the person, who makes the interview.	*It is possible that the CV gets longer.*
It is easy to overview.	*It is difficult to restructure it and to make it unique.*

Further information about Europass CVs:

https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv

Europass was created by the European Union in 2004 and its new, modern version was launched in 2020. Europass is a personal online space through which can be presented an individual's skills and qualifications in all European countries. It contains tools to support education and professional development. After registration, everyone can use a platform already during their studies, when starting their first job or when looking for new challenges. The service is available free of charge and in 29 different languages, including Turkish language. Persons concerned can use the platform to create a CV, cover letter, to create a EUROPASS mobility document, but also to compare qualifications within the European Union.

The free of charge tools offered by the EUROPASS platform for the effective presentation of an individual's skills and competences are the following:

- *Curriculum Vitae (CV) - Through the EUROPASS platform, based on the profile, the registered participant can create brief, clear and factual curriculum vitae in various designs. The Europass CV is a document in which everyone can effectively and clearly present his/her skills and qualifications. The registered participant can prepare it in all languages of the European Union and consequently save it on his own computer and continue in editing it later. The platform also allows you to save your CV online if a cloud service is used. The platform also contains practical advices on creating a CV.*

- *Letter of motivation - in this section, the registered participant can create a short description of the reasons why he/she is interested in working for the given company and in the given position.*
- *My library - in this section, registered participants can keep all created documents related to previous educations, internships, jobs, as well as documents about completed mobility, about professional skills achieved in formal education, etc.*
- *My skills - serves to demonstrate the skills that an individual possesses*
- *My interests - the participant can indicate a range of interests, for example also in the field of informal education*
- *My requests - serves to save requests*

The advantage of the EUROPASS platform is its connection with other European platforms, such as platforms with education offers from all over Europe, the national qualifications database, the EURES job mobility portal. Thanks to this link, users can search for educational activities, job offers within Europe. Another advantage of the platform is that it allows you to keep all documents about education, skills in one place, continuously monitor your progress, and keep your portfolio in up-to-date mode. The user can share his/her portfolio with potential employers. It means that he creates an individualized CV and motivational letter for a specific employer. He/she can share these documents through a link that is limited in time.

Modern CV forms

There are also "modern" forms of resume presentation, which are becoming more and more widespread:

- *Video CV https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-make-a-video-resume*
- *Employee portfolio (e.g. if a career-starter, hearing-impaired jobseeker makes an illustrated portfolio about the bunches, flower combinations prepared by him)*
- *Creative CVhttps://www.canva.com/resumes/templates/creative/*
- *Prezihttps://prezi.com/*
- *Profile registered on social platforms, personal websites*
- *Canva https://www.canva.com/create/cv/*

When the employer asks a detailed CV from the applicant, he usually thinks of a combined CV in which it is necessary to properly detail the working experiences that support the job that he applied for and the tasks that belong to the given position.

General good advice for writing a CV

The CV is usually of one or two papers long, it is necessary to define the most important information in a concise way.

The good CV:

- *is Informative: It includes all important information that are important from the point of getting the given job.*
- *is Well-edited: In its formal characteristics, it should represent the person who wroteit.*
- *is Awareness raising: it has a promotional value – i.e. one per thousand*
- *is Short, concise: It should not be made for reading over, but for reading through, the main point should be able to be taken out of it at first sight!*
- *is Customized: The CV always has to be compiled, customized to the needs of the givencompany and to the targeted position.*
- *has a Layout and style that characterizes its writer: The first impression is an important point at the decision.*
- *is Up-to-date: You should also show with its date that the material was made now.*
- *is Authentic: It is signed.*

Cover letter, motivation letter

The applicant has to attach a cover letter, motivational letter to the CV. The CV lists facts, data, conversely, the cover letter, motivation letter includes personal information about the applicant, and it organically belongs to the CV.

The role of the cover letter is to highlight the specific abilities of the applicant, and to make an impression in the reader, that the preparation, the aptitude of the candidate is unquestionable, and based on this, he should be kept in evidence among the highlighted candidates. The aim of the cover letter is to start communication. Upon reading it, one will immediately have an idea about the sender, about the writing style, the experience and last, but not the least about the fact how much his lines reflect his own belief and vocation. The motivation letter, cover letter is the introduction of the CV.

The content of the cover letter:

- *Addressee (name and title), address*
- *Attention raising part: „reference", why do you write, from where do you know that they are looking for an employee*

- *Free presentation of the most important experiences, advantages, strengths, experiences: „justification" (i.e. justify why you apply, and why you apply there)*
- *What motivates you about applying for the job: „motivation"*
- *How would you like to get in touch with the company: „contact" (E.g. you call them up after a few days)?*

The formal requirements of the cover letter harmonize with that of the CV. It should always be short, well-articulated, maximum one-page long. It is important to have a precise address, addressing according to position! In order to provide that, do not spare the effort and the research dedicated on internet search engines! As a final confirmation, tell them that you are looking forward to receiving their answers. End your letter with your original signature.Pay attention for linguistic accuracy, avoid clichés.

What is the difference between the cover letter and the motivation letter?

Motivation letter is also a kind of cover letter, there however, you should reconsider, you have to define the motive, the levers due to which you applied to the given company, for the given position.

What you should not write into a cover letter, motivation letter?

- *Do not repeat the content of your CV!*
- *Do not use expletives, avoid periods and metaphors!*
- *State only the truth about yourself!*
- *Avoid stereotypes, clichés! (active, creative, appealing appearance, decorative, independent, having good communication skill, etc.) Try to define your qualities with your own words! Raise the interest, so that they will be curious to read your CV!*
- *Never write about what you are unable to do, and do not apologise for your non-existent qualifications, capacities and practices!*
- *Try to avoid negative and conditional sentences!*

Do not only adjust to expectations defined in calls for applications, but imagine what is needed in the given position!

Module 5: Internet as an Instrument for Employment Offers

Purpose of the Module

Today, people benefit from the services offered by the Internet in all areas of life. Individuals do many things such as research, keeping up with the news, shopping, and handling bank affairs using internet services. These conveniences offered by the Internet allow us to save time and money. The Internet is a communication tool that offers many advantages in finding a job. This module aims to inform you about how to use the Internet for employment offers.

Benefits of Using the Internet For Employment Offers

The Internet has increased job and career opportunities such as job search and self-employment (Choi, 2023). You can apply for job offers, create professional networks, attend online training, and find a platform where you can present your skills via the Internet. The Internet offers more options and flexibility than traditional job search methods. The benefits of the Internet in the job search process include:

1. *Offering extensive resources*

   The Internet contains various resources, such as job search sites, company websites, career platforms, social media, and job search engines. With these resources, you can access thousands of job offers. Thanks to the Internet, you can discover job opportunities in different sectors and find positions that meet your criteria.

2. *Instant updates*

   The Internet allows job offers to be announced quickly. Job search sites are updated instantly, and new opportunities can be seen quickly. This situation saves you time in the job search process and gives you an edge over competitors.

3. *Online application*

   Applying for a job online is faster and easier than traditional methods. You can apply to job offers online and send your CV and letters of intent electronically. This situation speeds up the job search process and gives you the opportunity to apply for more positions.

4. *Social networks and professional communication*

   The Internet is essential for building professional networks and communicating effectively in the job search process. Job seekers can learn about job opportunities and interact with employers by making connections on social media platforms, business, and professional groups before job ads. In addition, you can learn more detailed information about the job by exchanging ideas with the people working in the relevant position.

5. *Filtering and customization options*

Internet-based job search sites offer extensive filtering options. You can narrow the search results by specifying your preferences, such as the sector you are interested in, position, location, and salary expectations. You can also customize the resume and letter of intent to apply for specific job offers.

6. *Access to information from companies and professionals*

   The Internet allows you to view companies' websites and professionals' profiles. The companies' websites share the offers in the career or job offers sections. You can also view the profiles of employers and other professionals through professional networks such as LinkedIn and connect with them.

7. *Social networks and links*

   The Internet is a great platform for developing social networks. You can connect with people in the industry, attend events and become involved in mentoring programs through social media and professional networks. These links can provide you with job-related references and opportunities.

8. *Opportunity for research and information gathering*

   The Internet allows you to research and learn more about the business you want to do. You can learn about the nature of the job, its challenges, requirements, and employee experiences. So you can gather the necessary information to make the right decisions during the job search process.

9. *Distant job opportunities*

   With the widespread use of the Internet, the possibilities of distant working have also increased. Job seekers can apply for job offers in different regions and consider remote working options. By conducting online job interviews, overcoming the distances between employers and job seekers is easier.

In summary, the Internet offers a wide network of resources and communication in the job search. When used correctly, the Internet can provide more job opportunities, speed up the job search process, and help you make appropriate career choices.

Getting Started with Your Job Search

Starting a job search is an important step in the career development process. Looking for a job is about finding a suitable position that will meet your job prospects and seizing the opportunity to advance toward your professional goals. Preparing an up-to-date resume and an impressive letter of intent that reflects your skills and experience to start your job search is important. The job search process requires patience, determination, and research. Using the right resources can increase your chances of getting closer to your desired job. Follow the steps below to start your job search:

1. *Set your goals.*

   Clarifying your goals and aspirations before beginning the job search process is important. Determine which industry you want to work in, what positions you are targeting, and what criteria you are looking for a job with. So you experience a more focused search process.

2. *Prepare a resume and letter of intent.*

   Prepare your resume and letter of intent carefully. Highlight your work experiences, skills, and education. Reviewing your resume and letter of intent specifically for the position you are applying for is also important.

3. *Determine your job search strategy.*

   Developing a strategy during the job search process will increase your productivity. Determine which resources you will use and which job search sites or platforms to follow.

4. *Search job search sites.*

   Browse offers using popular job search sites. By using the search filters, you can narrow the offers according to your preferences, such as the sector, position, location, working hours, and salary you are interested in. Review job descriptions and company profiles to learn more about the offers you're applying for.

5. *Participate in social networking activities.*

   Social networks are very important in the job search process. Join events in the industry you're interested in, join professional groups, and expand your connections. Your social networks can provide you with references and job opportunities.

6. *Visit company websites.*

   Visit the websites of companies you are interested in and browse their career or job offers. Some companies only post job offers on their websites. Checking the companies' websites regularly can give you an advantage.

7. *Make job applications.*

   Apply for positions you are interested in. Follow the application processes on job search sites or apply according to company website instructions. In your applications, carefully prepare your CV and letter of intent and highlight the qualifications that meet the job offers' requirements.

8. *Track your progress and get feedback.*

   After making your applications, follow the developments in the job offers. Communicate with companies regarding job interviews, testing, or other stages. It can also be effective to send thank you messages after job interviews to get feedback on your application.

Remember that the job search process can sometimes take time, so be patient. You can develop a recruitment strategy that will help you find the right position by keeping your motivation high and searching for new opportunities.

Ways to Use the Internet for Employment Offers

The job search process requires effective use of the resources offered by the Internet. Studies show that access to an internet connection increases online job search opportunities from the Internet (Denzer et al., 2021). It is also shown that online job seekers are more likely to find a job.

Job offer sites, job search platforms, and company websites are important resources for tracking job opportunities in various industries. You can also increase your career opportunities by connecting with employers through professional networks and social media platforms. Using the Internet effectively to clarify your goals, update your resume, and show yourself to employers during the job search process are essential steps for a successful job search experience. To make the job search process more manageable, you can follow the steps below:

1. *Get an e-mail address.*

   You should create an e-mail address with your first and last name when looking for a job and contacting employers. You can get this e-mail from providers like Hotmail, Gmail, and Yahoo.

2. *Use job search sites.*

   Job search sites aggregate job offers from various industries. For example, you can browse popular job search sites like LinkedIn. You can create your professional profile by registering with your e-mail address on these sites. By using the filtering options on these sites, you can search for jobs based on your interests, location, industry, and other preferences.

3. *Use job search apps.*

   Mobile apps can also be helpful in the job search process. Job search apps let you browse jobs, apply, and track your applications on your phone. For example, you can search for jobs from your mobile device using applications such as Indeed, LinkedIn, and Glassdoor.

4. *Visit company websites.*

   Many companies post job offers on their websites. You can browse the career or job offers sections by visiting the websites of the companies you are interested in. In this way, you can apply directly to companies and learn more.

5. *Use job search engines.*

   Job search engines scan many job search sites and present the results. Examples of these engines are Google for Jobs, SimplyHired, and CareerBuilder. You can access job offers using these engines by specifying the position and location you are interested in.

6. *Join job search groups.*

   You can join groups created for job seekers and employers on social media platforms. Particularly, being a member of job search groups on platforms such as LinkedIn and Facebook can keep you informed about job offers and help you make connections.

7. *Build your website.*

   Creating your website can give you an advantage if you want to specialize in a particular field.On your website, you can show information about your field, work, examples of success, and experience.Employers, potential customers, or business partners can get to know you better and see your skills by visiting your website.You can highlight your skills and expand your social network by sharing your website on social media or other platforms.Creating a website in a specific field can help you stand out in the job search process by providing you with expertise and differentiation.

8. *Use your social networks.*

   It is crucial to use social networks in the job search process. Connect with professionals in the industry you are interested in, and attend career events. Through the social networks you have established, you can reach job opportunities more easily than others.

The Internet offers you many resources and opportunities in the job search process. By following the steps above, you can access job offers on various platforms, submit your applications and get more options. However, remember that following the process closely is important to support the job search process. Keeping your resume up to date, improving your professional relationships, and getting support from career counselors can be effective in the job search process.

Sites You Can Use for Employment Offers

- *Infojobs*
  - *InfoJobs is one of Europe's widely used job search sites, founded in 1998. InfoJobs, which operates online, brings job seekers and employers together to offer job opportunities.*
  - *InfoJobs has an extensive database of jobs that post job offers in various industries. Users can access the offers and apply by filtering according to the search criteria. Job offers are classified according to location, industry, position, and level of experience. Thus, users can find advertisements suitable for the qualifications they want. This platform also allows users to create and save resumes. In this way, the job application can be completed quickly.*
  - *In addition, InfoJobs provides job seekers with resources such as career advice, job search tips, and industry news. This way, users are better informed during the job search process and gain helpful information to improve their careers.*

- *EURES*
  - *EURES (European Employment Services) is a network supported by the EU Commission and established under the European Union for Labor Cooperation. The EURES network provides services to job seekers, employers, and other stakeholders interested in European labor mobility.*
  - *The EURES network facilitates labor mobility across Europe by offering job seekers and employers cross-border job opportunities. This situation allows job seekers to access job opportunities in different countries and enables employers to attract international talent.*
  - *EURES consultants support job seekers with career planning, CV preparation, interview techniques, and employer communication. Job seekers can have one-on-one meetings with counselors and get advice about their careers.*
  - *EURES provides job seekers and employers with information and guidance on the European job market, working conditions, living costs, social security, and tax systems.*

In addition to these sites, you can review the job offers that meet the criteria you are looking for by becoming a member of the private and public job search and career sites that are widely used in your country.

Test Yourself – Answer the following questions!

1.What role does the Internet play in the job search process?

a. Submitting only local job offers

b. Access to extensive resources and easy access to job offers

c. Posting job offers from specific industries

2. How can job seekers find out more about potential employers using the Internet?

a. By asking friends

b. Just by contacting through social media accounts

c. By checking profiles on job search sites and the company website on the Internet

3. Which of the following is not one of the benefits of the Internet in the job search process?

a. Ensuring that job offers are updated quickly

b. Providing the opportunity to submit job applications only by mail

c. Presenting job offers in many industries from different regions

4. Why are social networks important in the job search process?

a. It only allows you to communicate through job search sites.

b. You can only expand your personal connections.

c. It can provide references and offer job opportunities.

5. Which of the following is not one of the ways to look for a job?

a. Obtaining an e-mail address

b. Creating your website

c. Attending personal development courses

Correct answers: 1b/2c/3b/4c/5c

Module 6 Self-awareness

Self-awareness is the ability to understand oneself by focusing on own feelings, thoughts, and behaviors. (Eurich, 2018). This ability, which starts to develop at an early age, is critical for personal development. (Brooks-Gunn & Lewis, 1984; Lewis et al., 1989). For example, individuals with high self-awareness can evaluate themselves objectively, manage their emotions, and correctly interpret what others think about them. As a result, the answer to the question of what self-awareness means is being able to perceive and understand the following components of self:

- *Personality traits*
- *Values*
- *Beliefs*
- *Emotions*
- *Thoughts*
- *Behaviors*

Self-awareness, thought to begin to develop from an early age, is shaped by going through different stages until age 4-5 (Rochat, 2003). As it can be understood from the stages listed below, the scope of self-awareness depends on continuing with emotional processes after the development of physical existence perceptions and represents a process that is open to lifespan development. These stages are as follows:

1. *Differentiation: It is the stage when the baby begins to realize his own image/reflection. For example, the baby who sees himself in the mirror can understand that he is special/unique.*
2. *Situation: It is the stage where the baby realizes that his reflection, presence and movements are separate from other living things.*
3. *Identification: Going one step further from the first stage, the baby now knows that the image is completely his own when he sees his reflection in the mirror and can point to himself as "This is me."*
4. *Permanence: It is the stage at an early age when children have a definite perception of themselves. Children can recognize themselves in pictures or videos even if their appearance changes.*
5. *Self-consciousness: It is the stage in which the individual adopts third-person perspectives about himself at an early age. At this stage, the child may realize that others perceive them in a certain way. Thus, certain emotions (e.g., pride, shame) appear.*

Having self-awareness skills may not be as easy as defining this term. According to statistics, although people think they have self-awareness, this rate has been reported to be around 10-15

percent in reality (Eurich, 2018). Moreover, this concept does not represent one structure. In this context, two different forms of self-awareness can be mentioned. The first is public self-awareness in society, and the other is private self-awareness.

Public self-awareness encompasses the cognitive processes of how one appears to other people. Through this form of awareness, individuals tend to act within the framework accepted by social norms. Although taking steps towards social acceptance favors individuals in daily life, there must be a balance here. Otherwise, people may tend to spend too much psychological resources on what others think of them. This can result in stress and anxiety.

Private self-awareness processes involve cognitive appraisals of the individual inner world (e.g., thoughts and reactions). For example, an employee who realizes that he is psychologically tense before an important job presentation can control his emotions by realizing this tension, and focusing on making a successful presentation is a kind of self-awareness outcome. Similarly, looking for a way of reconciliation by not acting impulsively after a conflict experienced in interpersonal relationship processes and taking steps towards solving the problem by mutually expressing feelings and thoughts is also an outcome of self-awareness. In short, outcomes related to self-awareness significantly impact both professional and social life.

Specifically, self-awareness is associated with the following outcomes:

- *Happier life*
- *Better social relationships*
- *Job satisfaction*
- *One can develop self-control by being aware of own feelings, thoughts, and behaviors as the main subject of events in social life. Thus, we can have more control over the tasks carried out in daily life.*
- *It enables us to act more confidently and to look at things from different perspectives. As a result, it allows us to make better decisions.*

There may be a general belief that emotions should not be revealed. But this does not mean suppressing and ignoring existing emotions (positive or negative). Especially suppressing negative emotions by internalizing would cause more aggression and depression. Likewise, excessive expression of negative emotions can cause damage to social relations. Here, it is possible to achieve a balance through self-awareness skills. The good news is that this variable, which can be described as a skill, is open to development through various practices.

Tips for Developing Self-Awareness

There are useful strategies for developing self-awareness (Sutton, 2016). Some of these strategies can be listed as follows:

1. *Know yourself: It is essential for people to have an idea of their desires, dreams, skills, and what they want to achieve. This information would enable identifying strengths and weaknesses in the struggle for a specific purpose and survival in general. Through those skills, people can discover their ideal self and maintain their lifespan goals.*
2. *Make sure you ask the right questions: In our daily life, we can make false attributions when interpreting our feelings and thoughts. The most important reflection of the attributions manifests itself in individual behaviors. Therefore, the more accurately interpreted emotions and thoughts, the more appropriate and timely the behavior would be. With this awareness, it is necessary to make sure that we ask the right questions in the process of interpreting feelings and experiences in daily life. Questions such as "Why did this happen" often lead a person to an inner impasse. Of course, sometimes, the "why" question should come up to understand the problem's source. However, repetitions such as "why, why, why" would feed negative feelings and thoughts and would not benefit decision-making processes. Instead, asking "what" questions would allow the person to evaluate the current situations more objectively and help the person to understand more solution-oriented mechanisms such as "What can I do, what I felt, what I think, what dynamics are involved, what I have experienced, what will happen if I say/do that?" Raising these questions could make it easier to identify and eliminate patterns of mental processes that did/will not personally benefit in the past or future. In addition, asking the right questions can bring about different perspectives and make it possible to reevaluate the paths to different possible outcomes.*
3. *Know your mind: To understand the psychological processes of human beings, to some extent, it may be useful to know the physiological operations carried out in the brain. The amygdala, which is part of the structure in the brain called the limbic system, is responsible for controlling behaviors related to critical emotions (e.g., fear, anxiety, sexual drives). This part is the main element of the system that allows us to interpret an existing danger and decide whether to fight or flight. In a dangerous situation, it can also be called a kind of radar that triggers physiological responses (e.g., an increase in heart rate, muscle tension) by sending the necessary signals to the body before even the negative emotion is named. Therefore, as a result of daily life experiences, some physiological processes in our body can be triggered quickly by the direction of the brain. It is critical to focus on psychological*

processes to avoid making wrong decisions as a sudden result of this rapid triggering. For example, a presenter who is aware that her heart rate is increasing and his muscles are tensing before a presentation may interpret this as a normal situation. Instead of struggling with these reactions, the presenter can focus on the presentation while being aware that these reactions will subside over time and can finish the presentation successfully. In short, although it is not possible to dominate or control the physiological processes triggered by the brain, the psychological dynamics of interpreting these processes can be handled more easily, and the level of behavioral control can be increased.

4. *Be open to feedback: In daily life, feedback has an important place in business and social environments. Let's give an example allowing us to examine this process in the self-awareness context. Although positive feedback makes individuals happier and more satisfied, negative/critical feedback may frequently be experienced. In such a situation, the heart rate would increase, the muscles would tense, and the feeling of threat would arise. In this case, with a low self-awareness, you may make a radically negative interpretation that the other person is "attacking you" and try to respond immediately. In fact, these reactions, which begin verbally, can even lead to physical violence due to low self-awareness. However, separating yourself from this whole negative thought spiral for a moment and focusing on what the other person is saying may allow it to be discovered that the person giving the feedback is, at least to some extent, correct. In this way, feedback could provide an opportunity to correct the mistake, and the social relationship does not suffer in this process.*
5. *Keep your mind fresh: One of the important strategies to keep the mind fresh is mindfulness practices. This concept, the importance of which is emphasized in the psychology literature, refers to focusing on the current task instead of focusing on more than one task at the same time (Bishop et al., 2004). It is part of this awareness to calmly focus on the moment while working on the current job/task. This awareness would improve health outcomes by reducing stress levels (Grossman et al., 2004). Mindfulness practices can also be supported by breathing exercises during the day. It is known that controlled breathing exercises are especially beneficial in stressful situations (Su et al., 2021).*
6. *Journalling: A step for the correct evaluation and interpretation of feelings and thoughts may start with keeping the scores of these processes (Lindquist et al., 2018). By keeping a diary, a clear picture of the feelings and thoughts that may or may not be personally beneficial could appear. Asking oneself the following questions at the end of the day can contribute to developing self-awareness: what did I do well today, what went well/badly, what difficulties did I face and was I able to cope with, how did I react, what did I think and*

feel at that time. In addition to evaluating the past, it may be advisable to reflect in the diary what intentions exist for the future.

TEST

1. Which of the following is a component of self-awareness?

a. Personality characteristics

b. Beliefs

c. Feelings

d. All

2. Which of the following is incorrect?

a. There are two types of self-awareness: public and private

b. Statistics show that individuals frequently have high self-awareness

c. It is possible to develop self-awareness through some strategies

d. All

3. Which of the following is one of the outcomes to be obtained as a result of self-awareness?

a. A happier life

b. Better social relationships

c. Job satisfaction

d. All

4. Which of the following is not a strategy to develop self-awareness?

a. Getting to know oneself well

b. Constantly asking "why" questions

c. Being open to feedback

d. Keeping a diary

5. Which of the following is valid regarding the statement "It is possible to keep the mind fresh and develop self-awareness through mindfulness practices"?

a. True

b. Wrong

True answers: 1d/2b/3d/4b/5a

Module 7 Self-Confidence

Definition of Self-Confidence

Self-confidence is a concept that expresses individuals' belief in their abilities, knowledge, and skills (Bandura, 1997). Self-confidence means that individuals know their worth and potential without being influenced by others' opinions. Self-confidence makes the individual feel better, focus on the goals and increase the probability of success.

Self-confidence can develop as an internal characteristic of the individual and can develop over time. Many factors affect the formation of self-confidence. The basis of self-confidence is laid in childhood. Environmental factors such as family, education system, social environment, and personal experiences affect self-confidence. Individuals who grow up in a positive environment and have successful experiences display higher self-esteem.

Self-confidence plays an essential role in social and personal life. For example, individuals with self-confidence in business can take more risks, benefit from new opportunities, and succeed in leadership roles. Being self-confident in relationships helps people express their needs, set boundaries, and establish healthy communication. Self-confidence can be defined as:

- *Valuing oneself despite mistakes and failures,*
- *Feeling good about one's self*
- *Recognizing that you are worthy of the respect and friendship of others,*
- *Knowing and accepting one's strengths and weaknesses.*

To better understand what self-confidence is, it is helpful to know what self-confidence is not. The behaviors and attitudes listed below do not mean being self-confident:

- *Believing that you are perfect*
- *Having unrealistically high expectations*
- *Ignoring problems and failures,*
- *Being selfish.*

Lack of Self-Confidence

A lack of self-confidence can cause many problems. Individuals with low self-confidence often do not believe in themselves, overvalue the opinions of others, and have difficulty realizing their potential. This situation can lead to problems such as anxiety, stress, low self-esteem, and avoidance behaviors. People with low self-confidence may not be motivated to try new things because they do not fully believe they can achieve their goals. Low self-confidence can cause problems in expressing needs. Low self-confidence reflected in relationships can cause people to feel unloved and worthless. Low self-confidence can manifest in several ways. If you have low self-confidence:

- *You think other people are better and more successful compared to you.*
- *You constantly highlight your weaknesses.*
- *You often doubt yourself.*
- *You have difficulty expressing your needs.*
- *You feel like you are not in control of your life.*
- *Failure scares you.*
- *You ignore positive feedback and focus on the negative.*
- *You have a hard time setting boundaries and saying no to people.*
- *You put the needs of others before your own needs.*

Lack of self-confidence can lead to some negative consequences:

- *Risk avoidance: A person lacking self-confidence may avoid taking risks. Individuals with lower self-confidence may avoid engaging in new experiences or examining new opportunities. This situation can cause the person to miss opportunities for growth and development.*
- *The decline in job performance: Lack of self-confidence can negatively affect job performance. If individuals are not self-confident, they may doubt their achievements. This situation can lead to a sense of failure at work and reduce motivation.*
- *Communication problems: Insecure people may experience difficulties in communication skills. They may have difficulty expressing their ideas or communicating effectively with others. This condition can lead to problems and disagreements in relationships.*
- *Low self-esteem: Lack of self-confidence can reduce self-esteem and value. People may feel worthless or inadequate, have negative thoughts, and lose self-esteem. This situation can negatively affect overall life satisfaction.*
- *Missing opportunities: Insecure individuals may hesitate to examine opportunities or be late in reviewing options. A lack of self-confidence can prevent a person from using their full potential.*

Excessive Self-Confidence

On the other hand, people with extremely high self-confidence may overestimate their skills and feel competent even if they do not have sufficient skills. Their tendency to see themselves as perfect may hinder their personal development in some issues. This situation can cause relationship problems, difficulties in social situations, and an inability to accept criticism. Overconfident people:

- *may overestimate their skills and abilities.*
- *may believe they are more capable than others.*

- *can always try to be perfect.*
- *may think that they cannot fail.*
- *can focus on being right about everything.*

Overconfidence can be a condition that can lead to negative consequences in some cases. Here are some reasons why excessive self-confidence can be harmful to a person:

- *Irrational thoughts: Overconfidence can lead to irrational ideas about one's true abilities and weaknesses. This situation can mean that individuals exaggerate themselves; they are overconfident even in the subjects they are incapable of. Individuals with irrational thoughts cannot evaluate their abilities. This situation can lead to irrational decisions, encountering failure, or problems in relationships with others.*
- *Risk-taking and impulsiveness: Excessive self-confidence can increase the tendency to take risks. The person may not realistically assess the risks or make quick decisions without considering the consequences.*
- *Communication problems: Overconfidence can lead to problems communicating with others. Overconfident people may find it difficult to listen to the opinions or ideas of others and constantly impose their own. This situation can damage essential skills such as collaboration, negotiation, and effective communication.*
- *Difficulty coping with failure: When they encounter failure due to their overconfidence, they may have difficulty accepting this situation or learning from their failures. This situation can be an obstacle to personal development.*
- *Incompatibility with others: Overconfident individuals may have trouble adjusting to others. Their overconfidence can create dissatisfaction and tension in their relationships. Ignoring the opinions or needs of others can undermine their ability to cooperate and adapt.*

Developing self-confidence is possible. Individuals can use various strategies to increase their self-confidence. Methods such as remembering one's achievements, setting goals and going step-by-step, having positive self-talk, exploring one's strengths, and avoiding comparisons with others can help build self-confidence.

Importance of Self-Confidence

Being self-confident has many benefits for individuals in both social and business life.

1. *Better performance*

   Individuals with self-confidence generally outperform in all aspects. Confident people have more courage and motivation to display their talents. This situation enables them to perform higher in business, academic achievement, or other activities.

2. *Taking more risks*

   Individuals with self-confidence are more likely to take risks and seek new opportunities. Self-confident people overcome the fear of failure more quickly and do not hesitate to take steps to reach bigger goals. This feature provides an important advantage for personal and professional development.

3. *Communication skills*

   Self-confident individuals generally communicate more effectively. These people have the ability to express their thoughts and feelings openly. This feature helps them communicate healthier in relationships and interact more effectively with others.

4. *Leadership skills*

   Self-confidence plays an important role in developing leadership skills. Self-confident individuals have the ability to direct and motivate others. Those with self-confidence in leadership positions often display more effective leadership and play a leading role in achieving the team's goals.

5. *A healthier sense of self*

   Having self-confidence brings a healthier sense of self. Self-confident people feel more valuable and capable. This increases overall life satisfaction, facilitates coping with stress, and supports physical and mental well-being.

6. *Better relationships*

   Self-confident individuals can better express themselves and set boundaries. Thus, they establish healthy relationships and strengthen communication in the social circle based on mutual respect. Self-confidence also makes it easier to trust other people and make deeper connections.

Increasing self-confidence provides individuals with many advantages in this way. Confident people often lead more successful and happier lives. Therefore, developing self-confidence is an important step in individuals' personal and professional lives.

Developing Self-Confidence

There are many methods that can be used to increase self-confidence. The effectiveness of these methods may vary depending on the individuals' mood and social environment. Below are some of the ways you can use to increase your self-confidence.

1. Knowing and accepting yourself: To increase your self-confidence, you must first recognize and accept yourself in every aspect (Seligman et al., 2005). Recognize your strengths, weaknesses, talents, and achievements. Try to love and appreciate yourself instead of criticizing

yourself. Identifying your strengths can boost your self-confidence. Discovering your talents and skills can strengthen your self-confidence.

2. Treat yourself with compassion: Treat yourself with compassion when you encounter an obstacle. Do not impose the responsibility for your failure on your personality (Wood et al., 2009).

3. Remember your successes: Thinking about your past accomplishments, remembering how you overcame past difficulties, and celebrating yourself for these successes can increase your self-confidence (Baumeister & Tierney, 2012). Past negative life experiences are not an obstacle to your future success.

4. Set goals and take them step by step with a plan: Setting realistic and attainable goals is the first step towards achieving them. Following and completing these steps successfully is a strategy you can use to increase your self-confidence (Locke & Latham, 2006).

5. Have positive self-talk: Self-talk is your thoughts about yourself. When you lack self-confidence, you can often turn to negative and critical self-talk. Therefore, it is important to develop the habit of positive self-talk. Say positive and supportive words to yourself (Wood et al., 2009). Adopt a positive attitude to increase your self-confidence. Talking to yourself in a positive and motivating way can build confidence. Positive self-talk can help you deal with difficult situations by boosting your self-confidence.

6. Take risks: To overcome a lack of self-confidence, it is important to start with small steps instead of big ones. Improve yourself by taking small risks rather than avoiding situations that make you uncomfortable. Appreciate your achievements and build your self-confidence step by step with small successes. Small successes will lead you to bigger goals. It is important to take risks and learn from mistakes to develop self-confidence. Confronting your fears and being open to new experiences boosts your self-confidence. Treat your mistakes as a learning opportunity and focus on constantly improving yourself.

7. Avoid comparing yourself to others: Constantly comparing yourself to others can undermine your self-confidence. Accepting yourself as unique and taking care of your progress can be more beneficial in developing your self-confidence (Suls & Wheeler, 2000).

8. Personal development: Personal development is an effective strategy for dealing with a lack of self-confidence. Improving yourself and acquiring new skills increases your self-confidence. For example, you can attend courses in an area of interest, take up new hobbies or increase your knowledge by reading more.

9. Support and communication: A supportive social environment is important for developing self-confidence. You can get support from family, friends, or mentors. Sharing your feelings can

help you feel better and learn from the experiences of others. Improving your communication skills will help you form stronger bonds with others and increase your self-confidence.

10. Improving body language: Your body language is one factor affecting your self-confidence. To feel more confident, it's important to adopt habits that improve body language, such as standing upright, making eye contact while speaking, and smiling.

The methods mentioned include general strategies for increasing self-confidence. However, remember that each person is different, so they may need distinct approaches to build self-confidence. Getting individual counseling is also a way to help you improve your self-confidence.

Test yourself-Answer the questions!

1. *Which of the following can describe self-confidence?*
   a. *Extremely high self-confidence is beneficial for both social and business life.*
   b. *Self-confidence is a concept that expresses an individuals' beliefs in their abilities, knowledge, and skills.*
   c. *Self-confidence is innate; it cannot be developed later.*
2. *How can we increase our self-confidence?*
   a. *Having positive self-talk and treating yourself with compassion*
   b. *Just thinking about yourself and being selfish*
   c. *Trying to reach your best self to be perfect*
3. *Which of the following is not one of the benefits of self-confidence?*
   a. *Developing communication skills*
   b. *Contributing to a healthier sense of self*
   c. *Making the person perfect*
4. *Which of the following does not describe a person with low self-esteem?*
   a. *Thinking that other people are better and more successful than you.*
   b. *Constantly seeing your weaknesses.*
   c. *Thinking that you are right about everything.*
5. *Which of the following does not describe an overconfident person?*
   a. *They may overestimate their skills and abilities.*
   b. *They may believe they are more capable than other people.*
   c. *They may fear failure*

Correct Answers: 1b/2a/3c/4c/5c

Module 8 Presentation Skills, Ability to Promote My Result

Presentations can be organized for various purposes in daily life (symposiums, presentations for lectures or exams, in business). These presentations have an important place in personal and professional life. Even if you have previous presentation experience, it can be challenging and worrying to talk about certain topics in an organized way in front of an audience. There are tips to improve presentation skills to minimize such negative feelings during the presentation and to make a successful presentation. Here, presentation skills are the abilities and qualities necessary to convey information and ideas to the audience effectively.

Accept current feelings

First, it should be recognized that feeling anxious or fearful during the presentation is expected. Instead of fighting these feelings, focusing on the good can turn a crisis into an opportunity. For example, nervous feelings keep the human body more alert and energetic (Cassady & Johsnon, 2002). The issue mentioned here is directly related to self-awareness. The person should be conscious of the emotions and reactions one has in the current situation and be able to achieve the ultimate emotional balance. As a result, such feelings that do not exceed the dose will not adversely affect your presentation performance.

Block distractions

Eliminate the factors that you think may distract you during the presentation. You can start by muting your phone or turning it off completely.

Practice

The time set for a presentation is usually known in advance. During this time, it can be very useful to practice your presentation. For example, you can make your planned presentation to another person and get feedback. If there is no such opportunity, you can videotape yourself by making the presentation yourself and focus on the areas needing correction by getting the chance to observe. Moreover, by watching these recordings in the future, you can have the opportunity to review your past mistakes.

Sometimes you may have a more limited time until the presentation date, which may unexpectedly coincide with when you are personally busy. In such a scenario, you can try to cope with this disadvantage by practicing as much as possible and, if necessary, preparing small notes for presentation. While practicing, you can keep the presentation active instead of staying still in a particular position. For example, instead of talking by sitting down all the time, you can stand up occasionally or sit in between if you are standing. Acting flexibly during the presentation would make you feel more comfortable and confident (Bradbury, 2006).

Be fresh

No matter how much you practice before the presentation, an important factor that can affect your performance during the presentation may be your current physical and psychological state. For example, the audience will quickly notice being on stage with sleeplessness or low energy. That is distracting and can create a negative image of you in the audience. Studies showed that people with a negative image would be less likely to be listened to and taken seriously by the target audience (Karduni et al., 2023). On the contrary, appearing enthusiastic and smiling would positively affect the audience's image of you. In addition, adopting such an attitude could trigger the release of endorphins in your body and cause your negative feelings, such as anxiety, stress, and panic, to disappear (Arshad, 2017). At this point, it is important to note that enthusiastic and affectionate attitudes should not be exaggerated. An enthusiastic attitude should not become manic.

The measures that can be taken to be vigorous and cheerful during the presentation may vary from person to person. For example, you can keep yourself fresh by consuming caffeinated drinks before a presentation, or you can motivate yourself by listening to your favorite music. Another strategy could be breathing exercises. During psychological tension, the muscles in the body are also tense; in this case, you may even be holding your breath without realizing it. With this awareness, you can relax your body by breathing deeply and ensuring enough oxygen goes to your brain. If you need such strategies, you should identify the factors that make you feel more enthusiastic and energetic before the presentation. In addition, another important aspect of being able to carry out such strategies is that you arrive at the presentation before the time. Especially you could save yourself from a significant physical and psychological burden through early arrival to a place that you do not know very well its location or that you will go to for the first time.

Attend presentations

Even if you are not going to make a presentation, participating in other presentations as a listener can improve your presentation experience and skills. Observing the presenter lets you carefully note what you like or dislike. You can also gather more clues about presentation performance by observing the presenter and the audience (e.g., are they listening carefully, where did they get distracted, do they seem enthusiastic or bored) during the presentation. As a listener, it can be easier for you to observe other listeners as you are less likely to focus on the audience while presenting your own. Thus, you can create your own presentation style by collecting positive and negative feedback determined by yourself. For example, you can learn more about how to shape your thesis defense by observing your own or another advisor's student before a thesis defense.

Be interactive

By their very nature, some presentations can provide an opportunity to interact with the audience. For example, at an academic meeting (e.g., a panel or symposium), starting a presentation with a question can be helpful to grab the audience's attention from the beginning. In the following stages, you can make the presentation more active for both yourself and the audience with question-answer interactions, and you can have the opportunity to get meaningful contributions from the audience. Additionally, remember that people generally like to talk, and their opinions are welcome to be heard.

1. *Remember why the audience is here*

A common reason most people worry before a presentation may be negative thoughts such as "I hope I'm not screwed up; I screw up everything." First of all, instead of thinking like that, remember that this presentation, which you worked hard to prepare, has a purpose, and the audience gathered there to learn something instead of laughing or making fun of you. Even if something goes wrong, remember that the audience, gathered there for a purpose, would be more understanding rather than humiliating you. Exhibiting positivity in this way, not only during the presentation but in general in daily life, is very effective in coping with stress (Becker et al., 2016).

Time management

In almost every presentation, a certain time is allotted to the people. Be aware of this time. Especially in cases where other people will make presentations after you, a possible timeout will cause both the disruption of the organization and increase time pressure on you. Also, focus on time management, remembering that the audience can be distracted after a certain time.

For good time management, you can determine where to slow down and where to speed up during the practices you do before the presentation. In this way, you can provide correct breathing control. Moving fast can cause you to be out of breath, while a slow presentation can cause a timeout. For example, you can take a sip of water when you think to slow down and give yourself a small break during the presentation. Thus, you can prevent your mouth from drying out and your voice from being hoarse.

Another important aspect of good time management is carefully reviewing your presentation materials. In the limited time allocated to you, you should use materials that will give the main idea for your presentation in the shortest time possible. For example, if you prepared a PowerPoint presentation, you can use the most relevant audio or visual materials (e.g., don't prepare 30 slides for a topic you can cover in 10 slides!), or you can start the presentation with a compelling story directly related to the topic. Similarly, ensure that the messages you want to give on a slide do not exceed 5-6 sentences, and do not read these statements word by word. You

must create the most accurate content here for time management and clarifying the subject for the audience. It would help if you took a presentation position at an angle that will allow the material you create to be seen clearly by the audience. Talking in the middle of an image you want the audience to see on the screen can be distracting.

Remember that you do not have to answer every question

After the presentation on a particular subject, the audience is expected to ask various questions about the topic. Clarifying the questions with as short and clear answers as possible is valuable both in terms of being able to answer more questions and for time management. That would increase the presenter's credibility in the audience's eyes. Another issue that could increase credibility is openly accepting that you do not have all the answers. Being able to say "I don't know that either" when necessary is more valuable than commenting on an unknown subject. Thus, everyone would remember that each individual is in a learning process.

Body language

Observable details (e.g., intonation, gestures and facial expressions, correct pronunciation, hand and arm movements) and the content during the presentation are effective in making the audience listen to the presenter more attentively. Making eye contact with the audience as much as possible can increase their attention to the presentation (Senju ve Johnson, 2009). Especially if you are presenting to a smaller group, you may start to feel more comfortable and confident after first making eye contact with the person you observe to be more interested in the presentation. Afterward, you can take turns making eye contact with other listeners. Assuming that the most tense moment is the start of the presentation, it can be difficult to make eye contact with anyone at first. In such a case, the eye contact process can be started after looking at a fixed point (e.g., towards the back wall in a presentation room or a large hall) for a certain period of time and providing relief. Such a strategy would be better than just looking at the screen or the ground. However, attention should be paid to such details, as in some cultures (e.g., China), looking someone else in the eye can be interpreted as rude or aggressive behavior.

Body language can also be beneficial for the presenter. For example, power stances can be used shortly before going on stage for a presentation. Power stances can be performed in a variety of ways. In general, such postures are movements for standing upright (including head and shoulders) and slightly bringing the chest forward. With this kind of stance, the person gives the message "I am strong" and supports self-confidence. This process, supported by body language, will be perceived by the brain, and the person's self-confidence could increase. Studies on power stances support these interpretations (Silvan, 2018).

In summary, the answer to the question of why presentation skills are important is related to outcomes in personal and professional life. Quality presentation skills can also bring better written and verbal communication skills, self-confidence, critical thinking and problem-solving capacity, leadership skills, creativity, and time management (Robillos, 2022). In this section, some recommendations for improving presentation skills are mentioned. Although the extent to which these recommendations can be applied varies according to the type of presentation, personal characteristics of the presenter, target audience, and the physical environment where the presentation will take place, generally applicable and basic tips have been listed. Trying to apply all these listed tips simultaneously can negatively affect presentation performance. Therefore, if appropriate combinations of these recommendations are followed in certain circumstances, the probability of a successful presentation would increase.

Through these recommended steps for a successful presentation, the process of eliminating irrelevant details becomes easier; for the audience, the image, that the presenter has mastered the subject, is successfully formed; even a complex subject becomes easier to understand, and it becomes easier to emphasize the main idea that is intended to be given to the target audience.

TEST

1. Which of the following is one of the scopes of presentation that can be organized in daily life?

a. Symposiums

b. For a course

c. In the business

d.All

2. Which of the following is not one of the strategies to be followed for a successful presentation?

a. Practicing

b. Attending other presentations

c. Avoiding eye contact with participants

d. All

3. What are the benefits of practicing before the presentation?

a. Feedback opportunity

b. Time management

c. Detecting where to slow down and where to speed up

d. All

4. Which of the following is not related to staying fresh before a presentation?

a. Drinking lots of water

b. Not being sleepy

c. Arrive at the presentation before its time

d. None

5. "A presenter should be able to answer any question asked to him." Which is valid about this statement?

a. True

b. False

True answers: 1d/2c/3d/4a/5b

What is Problem-Solving?

Problem-solving is an essential skill in overcoming difficulties in all areas of life. The problem-solving process includes the individuals' analysis of complex situations, discovering various solutions, and choosing the most appropriate option by using their mental capacity. Problem-solving is a process that spans many areas of life, from daily life to business life, from personal relationships to professional relationships. Problem-solving skills require the individual to use various abilities such as analytical thinking, critical thinking, creativity, communication, and cooperation.

Benefits of Problem-Solving Skills

Specializing in problem-solving provides several advantages to individuals. First, a practical problem-solving skill enables individuals to think more flexibly, creatively, and analytically. This situation contributes to the ability to make better decisions, the ability to generate new ideas, and the capacity to find innovative solutions.

Also, being good at problem-solving improves the ability to deal with stress better. Having better problem-solving skills when faced with difficulties allows us to deal with problems more effectively and experience less emotional stress. This skill improves our quality of life by better solving the difficulties encountered in daily life.

Problem-solving skills enable individuals to make better decisions and analyze various situations. That means the ability to find more effective solutions and achieve better results. In addition, problem-solving skills enable individuals to communicate better, collaborate with people around them, and contribute to teamwork.

Problem-solving skills also encourage creativity. The ability to bring together different perspectives and find innovative solutions to overcome challenges enables new ideas to emerge. Creative thinking, innovative thinking, and problem-solving skills are among the qualities sought to be successful in many fields.

Many studies have shown that problem-solving skills positively affect individuals' academic success, job performance, and overall quality of life (Grigorenko & Sternberg, 2018). Especially in the business world, the frequency of encountering rapidly changing and complex problems is increasing. Therefore, individuals with problem-solving skills tend to succeed more effectively at work (Goleman, 2018).

Lack of Problem-Solving Skills

A lack of problem-solving skills can bring many negative consequences. First, the inability to solve problems effectively makes it difficult for individuals to achieve their goals. A lack of

effective problem-solving skills can hinder progress and increase stress levels in business, academic success, or personal relationships. At the same time, a lack of solution-oriented thinking can cause problems such as making wrong decisions, communication breakdown, and lack of cooperation (Snyder & Snyder, 2008).

Also, a lack of problem-solving skills can lead to recurring difficulties. Constantly encountering the same issues can reduce motivation and undermine the individual's self-confidence. However, a lack of problem-solving skills can lead to problems such as making wrong decisions, causing conflicts, and ignoring different perspectives.

Here are some common problems that a lack of problem-solving skills can cause:

• Decline in job performance: Problem solving skills play an important role in business and work environment. When faced with a problem, effective problem-solving skills are necessary to solve the problem or find alternative solutions. Someone who does not have these skills may experience a decline in job performance instead of solving problems.

• Increased stress and anxiety: Effective problem solving to cope with problems is important for reducing stress and managing anxiety effectively. Lack of problem-solving skills can cause people to have difficulty in coping with problems and as a result, increase their stress, anxiety and anxiety levels.

• Relationship problems: Problem solving skills are important for maintaining healthy relationships. Problems that arise in relationships should be resolved through communication. Lack of problem-solving skills can lead to conflict, and communication problems. This can negatively affect relationships.

• Decision-making difficulties: The decision-making process is closely related to problem solving. Analyzing problems, evaluating options, and predicting outcomes are important steps in the decision-making process. Lack of problem-solving skills can cause difficulties in the decision-making process and decrease the quality of their decisions.

• Lack of self-confidence: Having good problem-solving skills makes people feel confident in their own abilities. Lack of problem-solving skills damages individuals' self-confidence and can lead to a lack of self-confidence.

These problems exemplify how the lack of problem-solving skills can lead to problems in individual and social life. However, problem-solving skills can be developed, and it is possible to overcome such problems by working on these skills.

Effective Steps in Problem-Solving

Here are the steps that can be followed for an effective problem-solving process:

1. *Identifying and Understanding the Problem: The first step is clearly defining and understanding the problem. It is crucial to determine what the problem is, what results it affects, and why it needs to be fixed. Understanding what the problem is is a critical step in later identifying solutions.*
2. *Information Gathering: It is important to gather the necessary information to understand the problem. This step may include methods such as conducting research, obtaining information from sources, or interviewing relevant experts.*
3. *Goal Setting: Goals refer to the results desired to be achieved by solving the problem. In this step, it is important to set priorities and clear and measurable goals. Goals will guide the problem-solving process.*
4. *Generating Solutions: In this step, various solution options related to the problem are considered and produced. At this point, it is important to focus on creating solution options for the targets, think critically, and adopt innovative approaches. It is necessary to be open to approaches from different perspectives, find alternative solutions, and develop different ideas.*
5. *Analyzing Options: Examining the options, evaluating the advantages and disadvantages, and considering the possible consequences are essential. At this stage, logic and critical thinking skills are highlighted.*
6. *Determining the most appropriate option: After the analysis, it is important to determine the most appropriate option. Choosing the option that will most effectively solve the problem and achieve the desired results is important. The analysis is conducted to select the most suitable solution among the produced solution options. Selection is made based on goals, resources, and other factors. The effects, advantages, disadvantages, and applicability of the solution are evaluated. Logical thinking and analytical skills play an important role in this step.*
7. *Implementing the Solution: This is the stage of implementing the chosen solution. In this step, planning, managing resources, taking action and implementing the solution step by step is important. Collaboration and communication skills are also important for successfully implementing the solution.*
8. *Evaluating Results: It is essential to evaluate the effectiveness of the solution and observe the results. This step evaluates the extent to which the solution achieves the goals, what results it brings, and the lessons learned. It's important to get feedback, identify opportunities for improvement, and apply lessons learned to future problem-solving experiences. At this stage, it may be necessary to receive feedback and make corrections.*

By applying effective problem-solving methods, we have the chance to achieve better results and improve our quality of life. These steps contain the basic elements of the problem-solving process. However, the problem-solving process may vary depending on the problem's context and nature of the problem. Flexibility, creativity, and adaptability are also crucial to problem-solving skills.

Other Factors Effective in Developing Problem-Solving Skills

Other factors that affect problem-solving are:

1. *Analytical Thinking: Analytical thinking skill is the ability to analyze and understand a problem in detail. Analytical thinking involves breaking down the problem, understanding relationships, and thinking logically. This skill combines information meaningfully to solve the problem and reach the correct conclusions.*
2. *Creativity: Creative thinking is the ability to approach from different perspectives, produce alternative solutions, and think innovatively. Creativity involves approaching the problem from different angles, finding unconventional solutions, and developing innovative ideas. Creative thinking provides variety and flexibility in one's perspective in the problem-solving process.*
3. *Communication Skills: Communication skills are essential for expressing ideas clearly, communicating, and collaborating effectively with other people. Good communication skills provide an accurate understanding of the problem, facilitate the exchange of ideas and strengthen teamwork. In addition, it contributes to the development of the solution by sharing the information required for the solution of the problem and exchanging feedback.*
4. *Self-Control: During the problem-solving process, the self-control skill includes elements such as using time effectively, focusing, patience, and motivation. Self-control skills enable one to be disciplined and systematic in the problem-solving process. When faced with difficulties, the feeling of control motivates the person and makes it easier to continue the solution process.*
5. *Teamwork: When the problem to be solved is complex, collaboration can facilitate the solution process. The partnership enables individuals with different skills and abilities to come together and offer different perspectives and solutions. Intra-team communication, cooperation, and team spirit contribute to solving the problem more effectively.*

These factors are important factors that affect success in the problem-solving process. These skills provide diversity, flexibility, and creativity. People who develop their problem-solving skills can produce more effective and sustainable solutions by considering these factors.

Dealing with Barriers in the Problem-Solving Process

It is quite normal to encounter obstacles in the problem-solving process. Obstacles can make it difficult for the solution to proceed correctly. Some methods for identifying and solving obstacles in problem-solving steps are given below.

1. *Identifying Barriers: The first step is to identify the obstacles encountered. Obstacles can be factors that prevent or delay the solution of the problem. These barriers can manifest in various ways, such as lack of information, limited resources, time constraints, communication problems, lack of motivation, or false assumptions. It can be helpful to analyze the situation, get feedback and observe different perspectives of the problem to identify obstacles.*
2. *Understanding the Causes of Barriers: Understanding the reasons behind barriers is important. Each barrier may have a different cause. Methods such as conducting in-depth research and communicating with relevant people can be used to determine the causes. Understanding the origins of obstacles helps develop more effective strategies for resolution.*
3. *Generating Alternative Solutions: It is important to produce alternative solutions to overcome obstacles. Finding specifically designed solutions to the relevant barriers or adapting existing solutions may be necessary. You can think of different approaches and develop solutions to overcome obstacles by using creative thinking and brainstorming techniques.*
4. *Managing Resources: Managing the resources necessary to resolve the barriers is important. These resources can be on various topics such as human resources, financial resources, technological tools, or expertise. Managing a budget, creating a timeline, and collaborating with relevant people are important to use resources effectively. Identifying needed resources and using them effectively helps to overcome obstacles.*
5. *Strengthening Communication: Communication is an important tool in the fight against obstacles. It is important to strengthen communication and provide clear and effective communication between people to solve the obstacles. Exchanging ideas, sharing problems, and getting feedback are essential to overcoming barriers. Organizing regular meetings and creating an environment that encourages communication helps to find common ground.*
6. *Monitoring and Evaluating Progress: Monitoring and regularly evaluating progress as you overcome obstacles is important. When obstacles are encountered, it is necessary to review the solution strategies and adjust them according to the situation when necessary.*

Monitoring progress is important to assess the impact of barriers and make any necessary corrections. Getting feedback, using performance indicators, and learning from experience can be used to monitor progress and overcome barriers.

As a result, problem-solving skills are important abilities that affect the success of individuals. Research shows that teaching methods and training programs that develop problem-solving skills improve individuals' analytical thinking, creativity, and communication skills (Griffin, 2020). Developing problem-solving skills enables individuals to cope more effectively with the difficulties they encounter in daily and professional life.

Test Yourself-Answer the following questions!

1. *Which of the following is not related to problem-solving?*
    a. *The problem-solving process includes the individual's analysis of complex situations, discovering various solutions, and choosing the most appropriate option by using mental capacity.*
    b. *Problem-solving skills express the self-worth and motivation to reach one's goal.*
    c. *Problem-solving skills require the individual to use a range of abilities, such as analytical thinking, critical thinking, creativity, communication, and cooperation.*
2. *Which of the following is not a step in problem-solving?*
    a. *Identifying the problem*
    b. *Selecting options*
    c. *Identifying yourself*
3. *Which of the following is not a skill that contributes to problem-solving?*
    a. *Creativity*
    b. *Self-control*
    c. *Self-compassion*
4. *Which of the following is one of the methods used to remove obstacles encountered in problem-solving?*
    a. *Strengthening communication*
    b. *Someone else solving the problem*
    c. *Ignore the obstacle*
5. *Which of the following is incorrect?*
    a. *Lack of problem-solving skills causes stress.*
    b. *Problem-solving skills are not related to one's success.*
    c. *Effective problem-solving skills improve one's quality of life.*

Correct answers: 1b/2c/3c/4a/5b

Module 10 Communications Skills

About communication in general

Communication is an essential element in human life. It is the process by which people communicate with each other, exchange information and create relationships. Without communication, it would be impossible to live in society and create relationships with others.

Communication allows us to transfer our thoughts, emotions and opinions to other persons. It helps us to express our needs and wishes, and this is important for our physical and psychological well-being. Another advantage of communication is that it allows us to create new relationships and maintain existing ones.

Communication also has an important impact on our personal and work lives. In a working context, communication is inevitable for effective cooperation and achieving the objectives. Good communication improves productivity and supports creativity and innovation. In personal life, communication helps to build and maintain relationships with family, friends and partners.

Nowadays, communication also has a significant impact on our society and culture. With the development of new technologies, we increasingly rely on Internet communication and social networks that allow us to communicate with people around the world. These technologies provide us with new ways how to exchange information and ideas and increase our access to different cultures and communities.

It follows from the mentioned above that without communication it would be difficult to achieve success and satisfaction in both personal and professional life. Therefore, we should pay attention to our communication skills and try to constantly improve it.

To communicate effectively means understanding each other better, respecting each other despite different opinions and thereby improving the quality of our interpersonal relationships. There are three groups of communication channels based on which we know three types of communication:

- *Verbal communication - with words.*
- *Non-verbal communication - without words.*
- *Communication by action.*

Verbal communication

Verbal communication is word expression in which we exchange information, opinions and attitudes. It is carried out by asking questions, answering them, by conversation. This form of communication is not limited to spoken expression; it also carried out in written expression by writing and consecutive reading.

When communicating verbally, it is important to be aware of several basic questions:
Who speaks - speaks only for himself or for a certain group, speaks from the position of a certain role.
What he says - what words he avoids, what he says and what he withholds what he says new, what he says necessary, what is the value of what he says?
When he says it - what preceded when he said something, depending on the situation and the event?
Where he says it - in front of whom says yes and no, in what situation he speaks.
How he says it - how clearly, how he is depending on it to be understood, in what voice he speaks, how he behaves, what he does and how he put on the appearance of.
Why he says it - for what reasons he says it, what motivates him to do it, what does he want to achieve?
What is the effect of what he says —what effect does meet it what was said
We learned to talk around the second year, to write at about six years old, but despite of this we still behave very clumsily in many "communicative" situations. Because we were taught to talk, but not to respond adequately to various communication situations in accordance with our feelings, needs and objectives. None of us were taught communication techniques that we could use in different situations.
Such techniques are, for example: giving information and receiving information.

Providing information

During a conversation, we select from our thinking that part of our thoughts that we consider essential and important. In other words, what we say is only a selection from the amount of information that we have in consciousness.

The process of simplification therefore means that:

- *We are generalizing, so a lot of particular information is not accurate.*
- *We miss out everything that we think the other person understands or that we consider unimportant.*

- *We deform, that is, we create a simplified version that necessarily /knowingly or unknowingly/ mispresents the meaning.*

Frequent mistakes in verbal communication:

Mistakes in discussion	*Examples*
We are using words with an indefinite meaning	*We can understand such words in several ways. People often use words with an indeterminate /"masking"/ meaning to hide their true thoughts or to avoid expressing unpleasant thoughts. That's why we need to "go to the root". We use for it the questions: "exactly who?", "exactly what?", "how specifically?"*
We are comparing without a reference	*In this case, are particularly misleading the comparative terms "better" or "best", "worse" or "worst". We will make a comparison without a reference quantity. Nothing can be better or best by itself!* *Example:* *"This option is better." Question: Better than which?*
We are missing it out	*When missing out, we "lose" a significant part of the expression. Those people who are very happy to miss it out try to lecture or "moralise" you.* *They pass off their opinion as that of the rest of human population.* *Example:* *"Stupidity!" Question: What exactly is stupid about it?*
We are talking about the possibility / impossibility	*There are certain rules of behaviour that we think we don't know or mustn't use.Then we say: possible, impossible, may, may not, knows, does not know, able, unable.* *Example:* *"It can't be done!" Question: What specifically prevents you from doing it?*
We automatically assume necessity	*Do you know the word "it is necessary", "it would be necessary", "it must be", "it is not supposed to be, "it must*

	not be", "mandatory", "forbidden" etc.? It is a rule guiding the action, but this rule is unspoken. What would be the consequences of its violation? We can find this out when asking, "What specifically would happen when you did/didn't do this?"
We are reading thoughts	*Who is reading thoughts that think without any direct evidence?We do it more often than it wears well to us. People who are reading the thoughts usually think they are right - but have they it really? Has it happened to you too that someone complete a sentence instead of you without understanding what you were talking about? For questioning of thought reading, we ask, "How exactly do you know that . . ."*
We are hiding behind generalizers	*These are words that generalize to the maximum and do not correspond to reality.It is such a generalization that we consider one example to be representative of many different possibilities. We are usually hiding it behind words like everyone, always, never, anybody, and all.*

For you as an immigrant it is important to know how to react properly and appropriately in various sometimes demanding situations at the offices, at work, in the new community, and that your words sound tactful and sensitive. Indeed, it is not always easy.

The principle of four ears

Every message has four aspects: factual content, relationship, self-expression, and appeal. We recommend using the "principle of four ears" when communicating. Each of us has four ears through which the message is perceived:

- *With one ear we perceive factual content (What am I informing about?) information, announcement through language, words, signs.*
- *With the second ear, we perceive self-expression (What will I show about myself?) information about the sender's person.*
- *With the third ear we perceive the relationship (What do I think of you, what is the relationship between us?) - what is the relationship between the sender and the receiver,*

what does he think about him. It is often manifested in the chosen wording, in the intonation of speech or in other non-linguistic accompanying signals. The receiver is extremely sensitive to this side of the message, because here he will feel a certain good or bad treatment of his person.

- *With the fourth earwe perceive the appeal (What do I want to motivate you to do? What do I want to cause with my statement?) - Hardly anything is said "just like that", almost all messages have the function of influencing the receiver. Consequently, the message also serves to stimulate the recipient to do or not to do certain things, to think or feel. This attempt to influence can be more or less open or hidden - in this case we talk about manipulation.*

One ear we have usually "bigger", i.e. we react more to one of these aspects and accordingly to that we evaluate the message more subjectively. That is why we need to pay attention to the balance when perceiving the message - to be able to capture all its aspects.

Example:

There is a meeting, and one of the participants says, "It is enough hours."

Practical aspect - there are many hours (I inform you)

Self-expressive aspect - it is long, I donot enjoy it, I am in a hurry (I feel this way)

Relationship aspect - you are already stretching out the meeting (you are stretching it out)

Challenging aspect - let us end the meeting, I want a break (let do it)

Receiving information - listening

In different situations, we ourselves are different listeners. It depends on the topic itself of the conversation, speaking skills, current temper of both partners, etc.

Active listening means that you are receptive and attentive to the person speaking, and only offer your own thoughts and interpretation till then when the speaker has completely finished what he wants to say. It is appropriate to interrupt the other person only then when it is necessary.

The importance of active listening:

- *helps us avoid a controversy*
- *we have access to information*
- *we will find out what problems are*
- *we can make a better decision*
- *I am making it known: "I am interested"*

The main rules of active listening:

- *Non-verbal behaviour - tone of voice, eye contact, attitude, gestures,*
- *facial expressions, nodding - we express understanding; we are inclining towards our partner with a focused face. This encourages the other person to talk.*
- *We empathize with another person, like we were in his shoes, in his situation, and then we understand what he says and what he experiences.*
- *We do not give advice, recommendations, evaluate or interrupt the other person in conversation.*
- *We do not mention our own similar experiences, feelings and problems from our past. We concentrate on what the other is saying and try to exclude interruptions becausewe can miss important information even within a few seconds.*
- *We repeat key words, numbers and sentences in our minds, we help to our memory to inscribe from conversation as many as possible.*
- *We notice pauses in speech that are place for a question or paraphrasing(technique of active listening, by which we check whether we heard what the partner wanted to say) - i.e. "Do you think that...?", "Am I understanding this correctly?"*
  We provide feedback, participation by saying "I agree you're right"...

Non-verbal communication

Non-verbal communication, also called "body language", hands over our feelings and attitudes even before we speak, expresses the degree of our receptivity to others.
Many people do not even be aware that their "insensitive body language" (closed attitude, insufficient eye contact, and no smile) is often the cause of a short and disjointed conversation. A person is perceived according to the first signals he sends and when the first impression is not friendly and positive, then it will be difficult to maintain a good conversation. Non-verbal communication can be of great importance for you when handling official matters, when you are looking for a job, when adapting in a new job, and when contacting a new community.
The most observed and "readable" signs of behaviour are:

- *eye contact*
- *touches - haptics*
- *gestures*
- *facial expression*
- *distance in communication - proxemics*
- *carriage of body - posture*
- *movements - kinesics*
- *appearance and overall impression*

- *paralinguistic - vocal elements in speech*

What body language betrays

Eye contact

One of the most important ways of non-verbal communication is eye contact. Usually, the one whom we praise likes to look into the eyes more often and longer, the one who is reproached for and punished tries to limit eye contact. Views are shortened if there are negative relationships between people. However, a very long look into the eyes can also be unpleasant.

Tips: We do not look away; we try to look the other person in the eye when communicating. If we don't succeed, we focus our look at e.g. on the partner's forehead or the root of his nose, which gives the impression of adequate eye contact.

Haptics - Touches

This includes a handshake, a pat, a hug, a caress... A handshake is a sign of greeting, a sign of politeness, an expression of an agreement. From the way of shaking hands, we can read a lot about the nature, character, individual features, about the relationship with the partner, but also about the current psychological state of the other person.

Tips: Familiarize yourself with all the handshake options; know how each handshake is effective. When you shake hands, approach with "open palms", with your hands pointing palms up - it gives the impression of trust. Attention, not all people have the same need for touch and do not feel touches in the same way!

Gesture

One of the oldest forms of communication is gesture. Gestures can sometimes replace the speech. We usually use them automatically together with words, but they can also be learned for the most part and used them on purpose. We use more gestures when we are excited, angry, in affect, but also people with a lower intellect, with a simpler and poorer vocabulary.

Attention: when communicating in a foreign language, gestures do not have to have always the same meaning as they have in our home country! Let us learn to purposefully include appropriate gestures into communication with people in the new community.

Facial expression

It is communicating using facial expressions. It shows primarily the emotional states of a person (fear, joy, surprise, sadness, anger...) feelings, tempers, experiences, affects. It includes

movements of the mouth, forehead, chin, which are spontaneous and involuntary and which we are often not aware of them at all.

Tips: Let's be aware that just as we read from other people's faces, they also read from our face. Therefore, let's know the expression of our face in various situations and try to consciously regulate it.

Proxemics - Distance in communication

This includes non-verbal communication using moving away from or approaching the communication partner. We distinguish: intimate zone (0 - approx. 45 cm), personal zone (approx. 45 - 120 cm), social zone (approx. 120 - 150 cm), public zone (approx. up to 8-10 m)

Tips: Let us take care to observe the principles of distance from the other person in our own approach to others.

Carriage of body - Body posture

The position of the body in space is a specific means of communication - during a conversation, it does not matter whether we communicate in standing or sitting, whether we turn to somebody or turn away from them, whether our legs are crossed or our head is supported. We usually turn our whole body and face towards a person who is likeable for us.

Tips: To show our full concentration and interest, it is good to take the position "where my nose is, there my knees are". Let us not put our hands in our pockets during the conversation, let us not sit with our head supported.

Kinesics - Body movements

Body movements - restless, calm movements, nervous movements, tiredness, relaxation, our current soulful and emotional state (affect, euphoria, fear...) has an effect on movement. Body movements are also related to a person's temperament type.

Tips: When we have to stand, we stand solidly on both feet. We move calmly, we donot "dance".

Outwardness (Appearance and overall impression)

Clothes, overall appearance, hairstyle, hair length, make-up, accessories - outwardly we create a personal image, but we also represent our company and organization with it. Many companies have strict regulations on what an employee should have in appearance of outward, clothing, hairstyle, accessories: let us mention, for example, banks, hotels, etc. Personal image is not only

the outward; it is a set of external and internal features of us. These should be consistent and mutually reinforcing. The one who emphasizes only his outer side becomes more of a cosmetologist. The one, who, on the other hand, does not pay attention to his appearance, has difficulty asserting himself.

Tips: There should be a difference between work clothes and e.g. for free time. When dressing for work, we do not spoil anything, the so-called business style: men - suit or jacket, appropriate trousers, shirt, tie, definitely not white socks. Women: blouses or pullovers un-transparent and not with a high neckline, skirts, dresses or appropriate trousers, costume. If the internal organizational instructions determine it, we wear a name tag. We pay attention to the cleanliness of clothes and general appearance, nail treatment and cleanliness, appropriate – not conspicuous accessories.

Non-verbal expressions - paralinguistic

If we communicate and we are following the speech expression of our partner in communication, we must also pay attention to the very important acoustic side of speech, which will remind us to the psychological comfort or discomfort of a person during a joint conversation. We are talking about paralinguistic signs of speech. It is also accompanied by non-verbal expressions (paralinguistic) such as: intonation, pauses in speech, speed of speech, strength of voice, emotional colouring, volume, fluency, correct pronunciation, quality of speech. All these accompanying expressions help the listener to better perceive and better understand the content of what is being said and can have both a motivating and a demotivating effect. A specific feature is telephone communication.

Communication through actions

Communication is also done through actions. Many times we express our relationship to others verbally, e.g. I love you. Whether it is true, a person can only find out from our behaviour. We give him priority over others, we are glad to be near him, we are glad to help, we prepare a surprise for him, and we make a present for him/her.

Written communication

Written communication takes place in the form of: letters, reports, manuals, projects and various other documents - both for company purposes as well as for official purposes. Its advantage is that we have more time to prepare and express an idea than with oral communication, so we can usually present our ideas more accurately and concisely, we can go back to them, correct them, change them, etc.

Effective written communication uses: simple and understandable, single-valued words, avoids inappropriate words. Short words and dividing the text graphically into paragraphs are more readable. The specifics are e-mail communication, which you can learn about in Module 3.

Advantages and disadvantages of written and verbal communication

	Verbal communication	*Written communication*
Advantages	*Quick* *Flexible* *There is feedback* *Nonverbal signs*	*Traceable* *More interpretable* *More objective*
Disadvantages	*Forgettable* *It has no trace* *It can be distorted*	*Time-consuming* *Impersonal* *There is no feedback*

I-message or I-statement

The I-message is an individual tool for expressing how we approach the given problem. Expert by experience must be able to apply the method of I-message successfully, because it is almost sure, that there will be some statements to communicate, that, if they are worded in a wrong way, they can offend the client or set back the joint work. We could also say that we should communicate with I-messages, whenever it is possible. What does this mean? For example, instead of saying: „Why did you do such a fool thing?', you'd better say: „I am curious, and I would like to understand, what was your reason for doing so?"

In the I-message, we define our own feelings in the given situation.I.e. we send a message about our own mood (I am curious, I would like to understand, I am worried, I am frightened, I am disappointed).

This way, we can let the other person know what we feel in the given situation without giving an accusing or threatening character to our words, or without giving them an offending edge.

We can apply I-message successfully in a conflict situation. By using it, we can put communication back to the normal track.

By applying I-message, we can prevent the other person from having to protect himself, at the same time; there is an opportunity for communicating one's own intention in a clear, evident way. Based on this, I-message is a useful tool of assertive (self-empowering) behaviour.

The 3 elements of efficient I-message:

- *definition of communicator's own feelings related to the case (without labelling, accusing)*
- *definition of an issue, a behaviour raised (objectively)*
- *justification, conceivable consequence, direct impact*

Examples:

- *"I am get very frightened (1.) when you shout at me (2.) because I am afraid of that you are angry with me (3.)."*
- *"I'm disappointed (1.) that you didn't do what we agreed on (2.), although I counted on you very much. (3.)"*
- *"I'm worried (1.) when you don't show up at the time agreed (2.) because I think that something bad happened to you (3.)."*

Proper application of I-messages:

- *If we would like to communicate something, but we do not know, how to do it, then the I-communication can be a good start. In order to be able to do so, however, it is reasonable to define what we would like to say in advance.*
- *The I-message is not stale politeness, not useless dallying, and it never includes any rudeness, any indiscretion and any labelling of the other person.*
- *The I-message is not the last word in a given question. This formula serves as a proper start of communication, not as the closure of communication.*
- *The aim of I-message is not to declare facts. By using it, we let people know how we feel and what we need, what our motives are.*

In the state of a strong emotional thrill, one is inclined to get mired into you-statement, i.e. into labelling. The you-statement is the contrary of I-message. It is not about us, but about the conversation partner, and it is always declarative (e.g. you are silly, you are clumsy, you can't do it). The you-statement is offensive; it closes communication and makes it impossible to solve a conflict successfully.

Assertive communication

Assertiveness means the appropriate and honest expression of one's own thoughts, feelings and opinions, both in a positive and negative form, without violating the rights of others and one's own. Assertive behaviour is therefore such a behaviour in which we can enforce our demands and needs in such a way that we do not unnecessarily harm others and preserve our self-respect.

Assertivity as a communication strategy differs from aggression and passivity. The difference between these three styles can be best caught by treatment of personal limits.

Those, who behave passively, do not protect their personal limits and let another aggressive party dominate the interaction, the situation. People, who have a passive style try not to dominate other people, they try to avoid conflict and to stay in the conflict.

The aggressive people do not respect other people's limits and are able to do harm, while they try to dominate the situation.

An assertive person is able to overcome his fears related to himself, his opinion, and the manifestation of his feelings, and he does this in a way that he does not violate other people's personal limits by doing so. Who behaves assertively, is able to protect himself against people, who have an aggressive communication style.

The most important characteristics of assertive communication / behaviour:

- *it is self-expressing and honest*
- *it is straight and direct*
- *it respects other people's rights*
- *it respects both one's own interest, as well as that of other people*
- *it targets the particular situation, aim and person*
- *socially acceptable*
- *learnt standard of conduct*

Assertive people often have the following characteristics:

- *They freely express their feelings, thoughts and desires.*
- *They are able to initiate and maintain satisfactory human relationships.*
- *They know their rights.*
- *They are able to control their temper. This does not mean that they suppress it, but that they are able to talk about it in an objective way.*

- *They are able to make a compromise instead of going on their own way, and they usually have a good self-assessment.*

Assertive behaviour is also associated with assertive rights. We can only insist them if also we respect other people's right for it!

10 assertive rights:

1. *You have the right to judge your own behaviour, thoughts, and emotions, and to take the responsibility for their initiation and consequences upon yourself.*
2. *You have the right to offer no reasons or excuses for justifying your behaviour.*
3. *You have the right to judge if you are responsible for finding solutions to other people's problems.*
4. *You have the right to change your mind.*
5. *You have the right to make mistakes – and be responsible for them.*
6. *You have the right to say, 'I don't know'.*
7. *You have the right to be independent of the goodwill of others before coping with them.*
8. *You have the right to be illogical in making decisions.*
9. *You have the right to say, 'I don't understand'.*
10. *You have the right to say, 'I don't care'.*

You can use these rights in your everyday life, at work, in offices, but also in the community. If you respect each other's rights, your cooperation with others will be conflict-free.

Module 11 Cultural Awareness

Cultural awareness means being sensitive to the differences and similarities between two or more cultures when communicating or interacting with members of other cultural groups. Cultural sensitivity involves inculcating values, attitudes, and knowledge that display openness and respect for different cultures, religions, languages, manner of dress, and communication styles.

Cultural awareness is often used interchangeably with other terms, such as 'cultural safety' and 'cultural competence.' The following definitions will help you understand the meaning of each term. Practical knowledge of these terms will facilitate effective, appropriate, and safe communication with people of different cultures.

Cultural awareness involves raising people's understanding of the influence our culture has on how we do things, including how we communicate, what foods we eat, or even how we go about our work. Being culturally aware means understanding why cultural diversity is important and recognising that not every person will do things in the same manner as we do. Being mindful of this diversity allows us to be more respectful of the way others operate based on their cultural backgrounds. While you may not be intimately familiar with other cultures, if you at least understand your own culture and how it affects you, you can take the first step in developing a sense of cultural awareness when it comes to interacting with people who may have a different background than yourself.

Cultural awareness helps us understand yourself better, our weaknesses, our psychology, and how to become a better person. It also helps with cognitive flexibility, problem-solving, decision–making, and improved communication skills.

Essentially, any person with some form of cultural understanding will benefit because cultural awareness is all about helping people get along without misunderstandings, confusion, or poor decisions getting in the way.

Why is Cultural Awareness Important?

The world continues to grow and involves the growth of cultures. Technological advancements, travel,and communication havebrought us closer together both culturally and geographically than ever before.And with various opportunities to engage with people from all walks of life, cultural awareness is more crucial than ever before.

Not only does culture define who we are, it also shapes the way we interact with others. Bybeing culturally aware, we can build meaningful connections with people from around the world, while improving your own sense of self.

Being culturally aware matters for many reasons that affect almost every aspect of both our personal lives, and the communities we are a part of; including navigating everyday interactions, succeeding in our careers, and communicating empathetically and effectively with other people. Even though it might seem like a daunting task, we must continue to develop our cultural awareness.

Here are seven reasons to undertake the task of developing your cultural awareness:

1. Being Culturally Aware Makes Us Global Citizens

Cultural awareness can help you break down cultural barriers and build bridges, by learninghow to appreciate and respect those who are different from you. As you come to understand more about yourself and your own culture, you'll learn how to relate better to individuals from different cultural backgrounds. When we encounter new cultures and languages, we typically make comparisons and may begin to realise that our personal values, behaviours, and beliefs aren't shared with others from different parts of the world.By being culturally aware, we can recognise and appreciate other people's beliefs, customs, and values to interact with them without prejudice or judgement. This leads to more cultural connections and fewer interpersonal conflicts arising from cultural differences. Cultural awareness also helps us keep smaller and more remote cultures alive.When we are culturally aware, we willl know what's considered offensive or inappropriate to others, such as incorrect body language, which may lead to accidental misunderstandings that could easily be avoided.

2. It Helps Create an Inclusive and Homogenous Workplace

You're likely tomeet people coming from diverse backgrounds in the workplace, each with their opinions and beliefs, which may sometimes seem to conflict with the company's values. Embracing cultural awareness can help us recognise how cultural differences can influence one's perceptions, helping us become more accommodating of different opinions. In addition, being empathetic and understanding can help create an inclusive environment that encourages creativity and innovation, while improving efficiency and profitability.

3. Cultural Awareness Can Help Us Uncover a New Appreciation for What's Considered "Different"

One of the best ways to explore our planet is through culture. Although travelling is a brilliantway to learn about different cultures from their geographical roots, we don't have to go that far to immerse yourself in new cultures. We can explore other cultures through seeking to understand new ideologies, listening to different types of global music, trying new foods, reading folklore stories, and watching forgein films. All of these activities give us the chance to both appreciate the differences and recognise the similarities between various cultures.

4. Cultural Awareness Is Linked to Self-Awareness

When discussing cultural awareness, we often tend to focus on other people as we recognise and understand the differences from our own cultural heritage, customs, and perspectives. However, cultural awareness is closely linked to self-awareness, because we can relate better to people when we know ourselves well. Learning about other people's cultures enhances our sense of self, bringing us to the realization that being culturally aware matters much more than we initially thought, both for our own self-relationship and for our relationship with others.

5. Being Culturally Aware Shows Respect For Other Cultures

Displaying our awareness of diverse cultures in a respectful way creates a unified society by supporting cultural differences and encouraging others to adopt the same gesture of respect.

6. Being Culturally Aware Influences Communication

While you may have control over what you personally say and how you say it, you can't control how other people interpret your words. Misunderstandings in communication are common even among those who share the same native language and culture.

Imagine how much more the communication between people from different cultures may be prone to these misunderstandings, especially when it may involve someone who is speaking their second language.

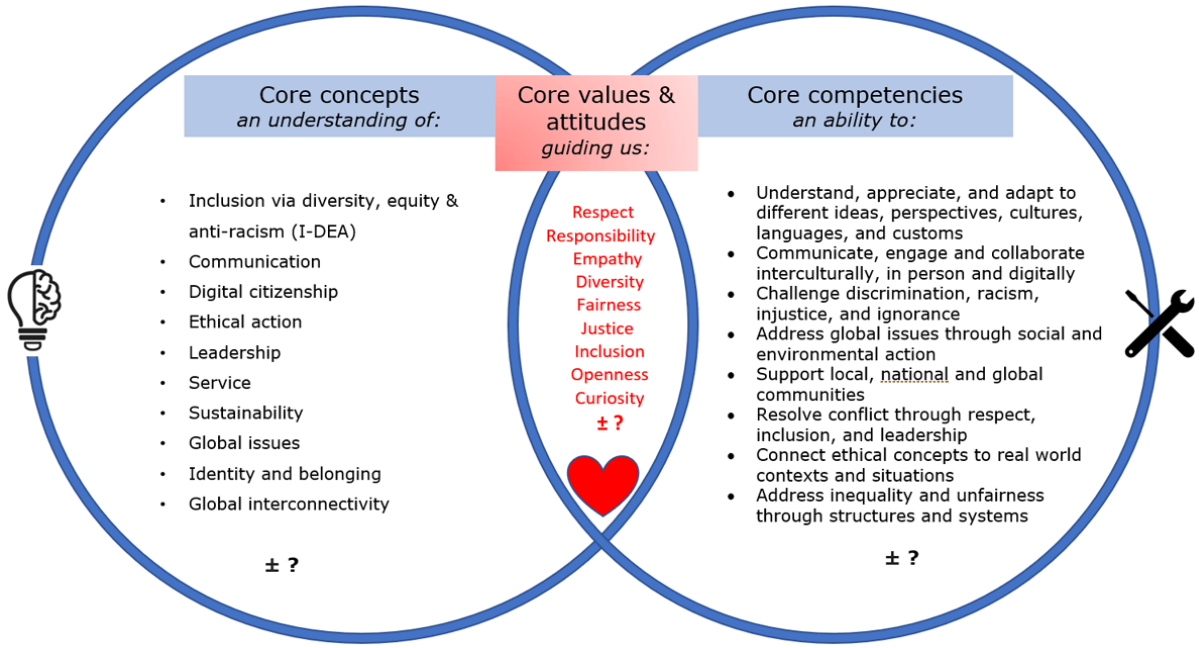
After knowing how others may interpret your words, you can identify ways to communicate empathetically and effectively with diverse audiences, while finding ways to minimize any potential misunderstandings.

7. Increasing Cultural Diversity

When you look around, you may realize that many individuals belong to various cultures in your palace of work, at your school, or in your community. Yet, for every person who celebrates their cultural identity publicly, there are others who champion their cultural heritages privately. As subcultures and cultures grow within populations, our society must become more culturally aware by encouraging people from diverse cultures to unite as a community and celebrate their differences and similarities.

Global citizenship and intercultural understanding are an intersecting set of core values, attitudes, concepts and competencies that empower us to contribute to our societal and global well-being, sustainability, fairness, and peace.

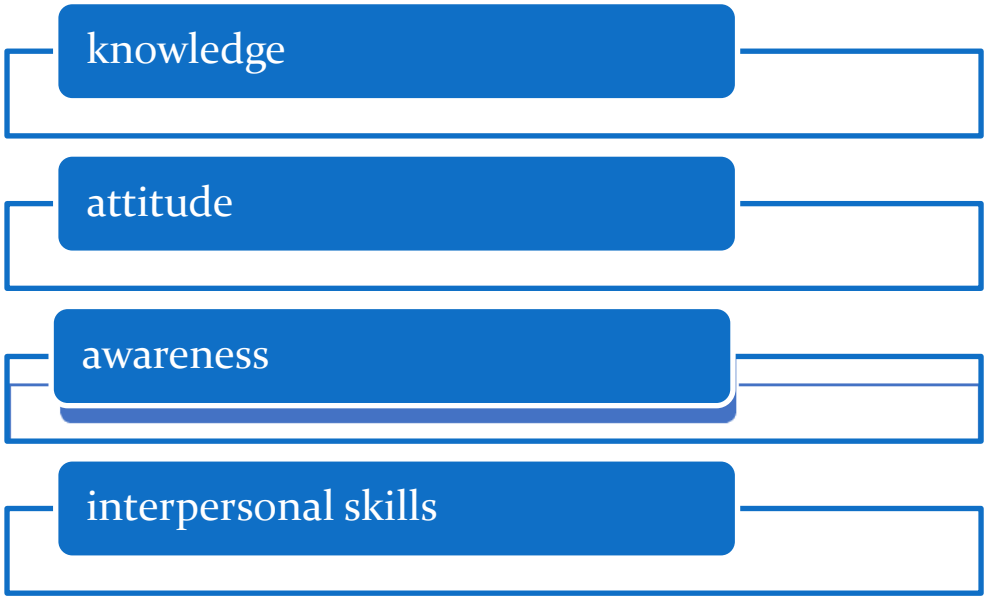
Global citizenship and intercultural understanding 'unpacked':



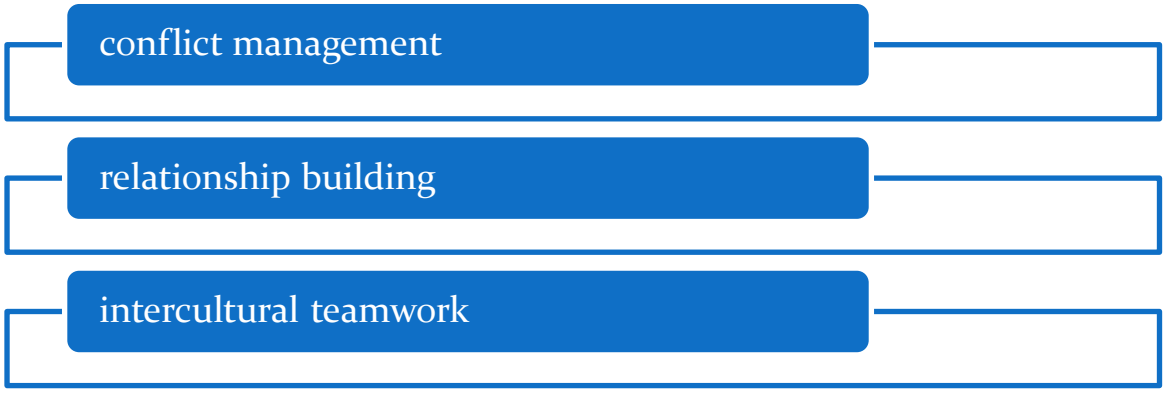
Promoting cultural competence

Cultural competence is the understanding that a person's perspective is shaped by complex personal experiences and their cultural background. It also involves the awareness of your own cultural assumptions when communicating in cross-cultural contexts.

Intercultural competence is comprised of four key components:



There are also three capabilities:



and two supporting skills:

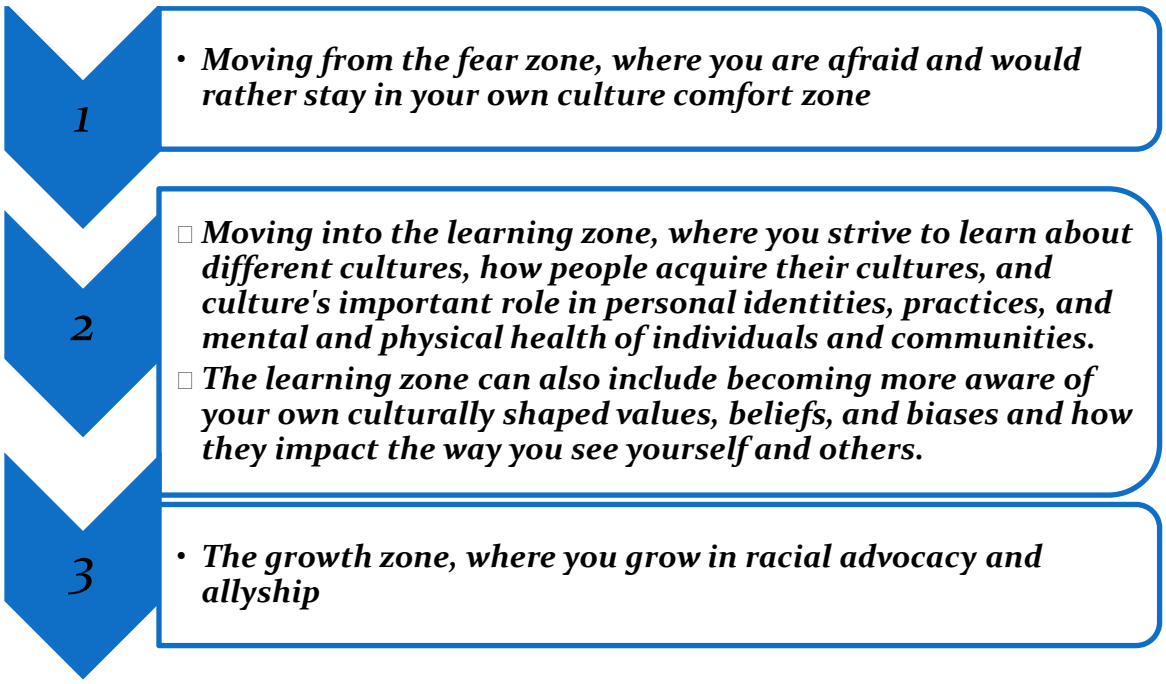
That's all apply across different domains, such as professional, private, and academic, when it comes to cultural competence.

Being culturally aware is the starting point to ultimately reach such levels of competence, where you can fluidly interact with people from different backgrounds and cultures without an issue.

How Do You Become More Culturally Aware Through Training?

It is very important to understand that it's a process.

There are basically three paths to growing cultural awareness:



How to learn to be more Culturally Aware:

	Examples
Ask People	*If you want to learn more about a country or culture, ask people from there or who have been there.Working in a multicultural environment often means you have access to people from all over the world – why not take advantage of their knowledge and insight?Going straight to the source can save you lots of time and get you the critical information you need.*
Self-reflection	*Start by reflecting on your own cultural background, biases, and assumptions.* *Understand how your cultural upbringing has shaped your worldview and attitudes towards others.*

Education and research	*Engagement in formal or informal education about different cultures. Read books, articles, and watch documentaries that explore diverse cultures and their histories.* *Seek out reliable sources of information to gain a deeper understanding.*
Cross-cultural communication skills	*Development of effective communication skills to engage respectfully with individuals from different cultural backgrounds. Learn about verbal and nonverbal communication patterns, social norms, and etiquette in various cultures.*
Attendance of cultural events and activities	*Participate in cultural events, festivals, and activities organized by diverse communities. This firsthand experience can expose you to different traditions, customs, and art forms, allowing you to appreciate and understand other cultures more deeply.*
Cultural sensitivity training	*Consider participating in cultural sensitivity or diversity training programs.* *These workshops or courses provide valuable insights into recognizing and challenging biases, promoting inclusivity, and developing cultural competence.*
Interact with diverse groups	*Actively seek opportunities to interact with individuals from different cultures.* *Engage in conversations, ask questions, and listen attentively to gain insights into their experiences, perspectives, and challenges.* *Be open-minded and respectful, fostering a safe and inclusive environment.*
Experience daily life	*Interact with locals, and observe their customs firsthand.* *This can broaden your perspective and deepen your cultural understanding.*
Engage with cultural media	*Explore diverse forms of media such as movies, music, art, and literature from various cultures.* *These mediums can provide valuable insights into the beliefs, values, and artistic expressions of different communities.*

Seek mentorship	*Find mentors or individuals who have a deep understanding of a specific culture or cultures you're interested in.* *Learn from their experiences and perspectives to broaden your own cultural awareness.*

Different people fall into various categorie along the continuum. Categories include cultural destructiveness, cultural incapacity, cultural blindness, cultural pre-competence, cultural competence, and cultural proficiency.

We all have our own biases when it comes to cultural awareness, because we all begin by looking at the world and at others through our own cultural lens.

Often, people don't want to address topics having to do with culture or race because they are afraid, they will say the wrong thing or make a mistake while talking to someone.

The truth is, most people make mistakes on their journey towar cultural awareness, and that's understandable.

- If you make a mistake, simply apologize and let the person that you may have offended know that you are learning and be open to any suggestions they may have

Sometimes it even makes sense to apologize in advance, if you are saying something you are unsure of.

You can say, "I may have this wrong, so I apologize beforehand but..."

The key is to be sincere in your conversations and always open to learning from others. Making mistakes is a necessary part of the learning process and it is important to approach these topics and conversations with shared respect, compassion, and grace.

Questions to Ask Someone to Learn About Their Culture:

Having a genuine discussion with someone about your differences can feel awkward, and it can be helpful to kick-start the conversation with a few open-ended questions.

- *Can you tell me about your culture?*
- *Tell me a little something about how you were raised?*
- *Is religion an important part of life in your culture? If so, what religion do people practice most often and why do you think that is?*

Here are some additional questions that could be asked with respect and consent, to another (and also to yourself!):

- *What holidays and celebrations are important in your culture?*
- *Could you describe any significant holidays or festivals that are unique to your culture?*
- *What customs and etiquette are important in your culture?*
- *What traditional foods or dishes are popular in your culture? Are there any specific ingredients or cooking methods that are significant?*
- *How do you express your cultural identity?*
- *What stereotypes or misconceptions do people from your culture often face and what do you wish more people knew?*
- *Is there anything about your culture that you find challenging?*
- *How has your culture changed over time?*
- *How do you think your culture has influenced your personal values and beliefs?*
- *What is the importance of family in your culture?*
- *Are there any traditional clothing styles or garments that are associated with your culture? How are they worn or when are they typically worn?*
- *Can you share any traditional music, dances, or performance arts that are important in your culture?*
- *Are there any traditional sports or games that are popular in your culture?*

It is very important to remember ask these questions with curiosity, respect, and an open mind.

People's experiences and perspectives may vary within a culture, so it's important to listen and learn from their individual experiences.
Cultural awareness is a vital aspect of understanding and appreciating the diversity and richness of the world we live in. By developing cultural awareness, we gain insights into different ways of life, values, beliefs, traditions, and customs that shape various societies. It allows us to foster empathy, respect, and open-mindedness towards individuals from different cultural backgrounds.

Cultural awareness promotes effective communication and helps to avoid misunderstandings, stereotypes, and biases. It enables us to navigate cross-cultural interactions with sensitivity, adaptability, and inclusivity. By recognizing and embracing cultural differences, we can build bridges, foster collaboration, and create harmonious relationships in our increasingly interconnected global community.

Developing cultural awareness involves active learning, engaging in meaningful conversations, and being open to new perspectives. It requires approaching other cultures with curiosity, respect, and a willingness to challenge our own assumptions and preconceptions. By actively seeking to understand and appreciate diverse cultures, we can cultivate a more inclusive and harmonious society.

In conclusion, cultural awareness is a lifelong journey of learning and embracing the multitude of cultural expressions and practices that exist worldwide. It enriches our own worldview, promotes intercultural understanding, and encourages a celebration of the beauty and uniqueness of each culture.

Ting-Toomey, Stella, 1999. Communicating Across Cultures. The Guilford Press; First Edition (January 22, 1999)

Tomalin, Barry. 2003 Guide to Customs & Etiquette. Kuperard

Ward, Colleen, Bochner, Stephen, Furnham, Adrian, 2001, The Psychology of Culture Shock. Routledge

Module 12 Civic participation

The active engagement of migrant women in mainstream society is an important topic that involves several challenges and opportunities as well.

Active engagement generally means that migrant women can become full members of society and contribute to its economic, political and cultural life.But this is often difficult, as they have to overcome several obstacles to become active participants of the society.

These include for example language, cultural and social differences that make it difficult for migrant women to integrate. Discrimination and stereotypes can also prevent their social engagement. The good news is that almost everyone else has to fight discrimination and stereotypes in order to fit in and be accepted.It's just different for everyone.Just ask someone with a disability, or an elderly person, a homeless, someone with a different sexual orientation, or a remarkably beautiful woman... There are stereotypes for everyone. And none of them are easy!

However, the active engagement of migrant women also involves a number of benefits.For example, participation in business life can help to improve the financial situation of migrant women and their families, and also strengthen the economy of the country.Besides this, migrant women can also contribute to increasing social diversity and tolerance through their different cultures and experiences.

Find out what you can do for your local area and the world!

There are many things they can do to get more included in society. Below I summarize a couple of suggestions:

1. *Learn the local language: language skills help migrant women to communicate more easily with members of the majority society and to integrate into their surroundings.*

2. *Learn about local culture and traditions: it is important for migrant women to understand local traditions and culture in order to help them integrate and avoid conflicts.*

3. *Join the local social life: Voluntary work, joining sports clubs and NGOs can help migrant women meet new people, build friendships and get involved in local social life.*

4. *Look for education opportunities: Education and training can help migrant women to increase their knowledge and develop their professional skills, which can contribute to their successful integration and better job opportunities.*

5. *Learn about the legislation of the receiving country, in relation to their own situation: what are the rights of migrants, what they have to do in order to reach a better status.*

6. *Get to know with the basic financial rules of the receiving country: operation of banks, tax, insurances, etc.*

7. *Look for mentoring opportunities: in the framework of mentoring, migrant women can get support and guidance from more experienced people in order to integrate into the local society.*

8. *Attend intercultural programmes: Intercultural programmes such as festivals and cultural events give them the opportunity to present their own culture and also learn about the values of other cultures as well.*
9. *Be open and communicative with local citizens: This can help them understand each other and find common ground more easily.*

Active civic engagement of migrants

Active civic engagement means that migrants are actively involved in society and democratic processes, such as exercising of citizens' rights, the work of NGOs or community projects. And thereby, they contribute to the improvement of the society.The active civic engagement of migrants is crucial, as it allows them to integrate into the host society and participate in the life of the community.

Active civic engagement is important, because it helpsthem to integrate into the host society and take part in the life of the community, it strengthens democratic institutions and community relationships, and it contributes to the facilitation of diversity and inclusion.

Below we list some specific examples of how to promote active civic engagement among migrants:

1. *Information and training: It is important for migrants to be aware of their rights and obligations as citizens, as well as of the political and social processes of the given*

country.Education and information programmes, as well as public discussions and events, provide opportunities for migrants to get to know their surroundings and become actively involved in community life.

2. *Supporting the work of NGOs: NGOs play an important role in promoting civic participation.Migrants should be given the opportunity to join civil society organisations dedicated to defending migrants' rights and interests, promoting inclusion, supporting cultural diversity or other similar objectives.*
3. *Involvement of migrants in community projects: Community projects provide an opportunity for migrants to get actively involved in community life and contribute to the development of their surroundings. Involving migrants in community projects strengthens community ties and promotes integration and improves the quality of the community. Its other benefits include the promotion of social justice. They can target the protection of the environment, education, social development, the preservation of cultural heritage and many other areas.*
4. *Self-help groups: Their own life situations and experiences may lead women to establish an organisation or join an existing one.They mostly work as self-help groups, doing community service.Sometimes a public organisation with a related activity - e.g., a family support service - may provide the infrastructure for them.*
5. *Activity focused on a specific issue: There is a relatively large number of women's organisations that focus on a specific issue, such as violence against women, empowerment of female employees, the role of female entrepreneurs within the economy, etc. They work in a fairly well-organised way, and because of their defined role and clearly defined activities, probably have the best chance of obtaining, for example, grant money to carry out the activities they undertake.*
6. *Voluntary activities: Migrants can also take part at voluntary activities that contribute to the improvement of society and the community. Voluntary activities can include social support, the organisation of cultural programmes or the support of local community events.*
7. *Participation at public fora: Migrants have the right to attend public forums that allow them to share their experiences and views on various social issues. This allows them to learn about the political and social system of the host country and contribute to social debates.*

8. *Exercising of voting right: Migrants have the right to take part in elections in their country (if they are already citizens of the host country) and thus influence political decisions. This means they have to register at the voters' registry, and attend the voting. It is important to find out about voting rights in your host country.*

Think about getting involved in community projects with the help below:

What am I good at? *What is my strength?*	*Is there an organisation in my area that I could join?*	*Would I establish an organisation, would I form a community to achieve the goals?* *If so, what am I supposed to do?*	*Specific project idea*
1. *environment protection*	*yes/no*	*yes/no*	*planting of trees and flowers in residential areas, streets and housing estates*
2. *human rights*	*yes/no*	*yes/no*	
3. *elderly care*	*yes/no*	*yes/no*	

Our most important advice:

Be open to change! Be open to new things and do not be afraid to ask questions if you did not understand something! Step out of your comfort zone, and try out new things, even at work, or at school, or in your leisure time!

A solidarity-based, future-oriented and comprehensive European migration and asylum policy is a key objective for the European Union. The aim of migration policy is to develop a balanced approach that addresses both regular and irregular immigration at the same time.

Organised civil society plays a key role by providing a social dimension and added value to European immigration policies.By supporting refugees and migrants, civil society also contributes to a more humane treatment of migration and the successful integration of newly arrived people. Social inclusion of newly arrived people can only take place on a local level – e.g., at work, at schools and within organisations.

Integration of migrants, refugees and their descendants are critical for the future of the European Union (EU).It is important that both the host country and the refugee focus on non-discrimination, participation in education, employment, language learning and political engagement.

Otherwise, toxic narratives of hate become the dominant ones. And if such narratives are not challenged, they can fuel populist, xenophobic discourses, that make migrants convenient scapegoats. As recognised in the 2004 Council Guiding Principles, integration is a two-way process of mutual accommodation between the parties. Due to their different beliefs, values and lifestyles, all individuals living in the EU require efforts from both hosts and migrants.

This is also a huge opportunity at the same time. Migrants and their descendants are already making a valuable contribution to today's Europe, but more can be done to help the majority society to develop and realise their full human potential.

Promoting migrant participation contributes to a long-term, sustainable vision for within EU.

Active citizen engagement also has benefits for host communities. This type of engagement can help the communities concerned to understand better the culture and background of migrants and can increase communication and cooperation between host communities and migrants.This kind of cooperation can help the communities concerned to tackle problems such as integration of migrants, xenophobia and discrimination more effectively.

Overall, active citizenship is one of the most important ways to involve migrants in all aspects of life and contribute to the development of society. This type of engagement is also an opportunity for host communities to strengthen their community ties and to better understand the cultural and economic benefits brought by immigrants.

Discrimination, exploitation

Many refugees report that they are not fully aware of their rights at work.They may be exposed to an increased risk of exploitation or abuse. Discrimination in the labour market is a key issue of concern, with many refugees reporting difficulties in accessing available employment

opportunities because of xenophobia and racism, or because employment agencies or employers do not respect their rights. In terms of self-employment, refugees may not have knowledge of the services available to support business start-ups, or may not be able to provide the necessary guarantees required by financial institutions to prove „bankability"and obtain start-up loans.In some countries, the right to self-employment for certain professions is open only to citizens, excluding refugees until they obtain citizenship.

If you are experiencing abuse or exploitation as a refugee, you can contact the United Nations High Commissioner for Refugees(UNHCR).

The main role of this body is to protect and promote the rights of refugees who apply to a government or to the UN; and to assist their returning home or resettlement.

The main activity of Representations of United Nations High Commissioner for Refugees' is to assist those, who were forced to flee their homes and who have become stateless.

Its topics:

- *Observation of borders*
- *Provision of legal protection*
- *Controlling of reception conditions*
- *Support of integration*
- *Resettlement*
- *Provision of special needs*
- *Protection of stateless persons*

Module 13 Founding Your Own Business

Immigrant women may face many challenges in the process of living in a new country, adapting to a new culture, and rebuilding their life. However, coupled with entrepreneurial potential, starting a business offers a great opportunity for immigrant women to achieve personal and financial independence. The following points are important for those who want to start their own business (Asuman & Toksoy, 2014):

- *Discover Your Capabilities: First, it is important to identify your talents and interests. Think about what areas you specialize in, what you enjoy, and what kind of work you want to do. For example, if you enjoy cooking, you might consider starting a restaurant or cafe business.*
- *Creating a Business Plan: Creating a business plan is a critical step in planning the future of your business. The business plan should include how you will run your business, goals, target market, and financial projects. This plan can also be used to persuade investors.*
- *Education and Support Research: It's important to research education and support resources that can help you start your own business. Resources such as immigration services, local business development centers, business advisors, and entrepreneurship courses can guide you as you start your business.*
- *Explore Financial Resources: It is important to research and discover financial resources to start your business. Classic sources of finance may include your own savings, financial support from family and friends, and grant and loan programs. In addition, special loan opportunities offered by government-sponsored programs or immigration-related organizations may be considered.*
- *Market Research and Identifying Your Target Audience: It is important to conduct market research and identify your target audience before starting your business. You can market your business more effectively by determining what product or service you want to offer and who your target audience is.*
- *Social Networking: An important aspect of being successful in business is creating an effective social network. Joining local entrepreneurship groups, associations or chambers allows you to connect with other entrepreneurs and share your experiences. You can also get guidance from an experienced business person by participating in mentoring programs.*
- *Continuous Learning and Development: Entrepreneurship is a process that requires continuous learning and development. It's important to keep up with changes in your industry, take the time to learn new skills, and improve yourself. Attending training*

courses or attending seminars can help you grow your business and stay ahead of the competition.

Steps to Follow When Founding Your Own Business

There are important steps to consider when starting your own business: decision, business plan, finance, and taking action (Fakier & Ayoub, 2021).

- *Decision*

Deciding to start your own business is the beginning of your entrepreneurial journey. During decision-making, you should evaluate your business idea and set your goals. Review your reasons for starting a business and your expectations. Realistically assess the advantages and challenges of starting your own business. Also, base your decision on a more solid basis by researching which sector your business will operate in, your target audience, your competitive situation, and potential income.

1. *Evaluation of Your Business Idea: The first step in decision-making is carefully evaluating your business idea. Ensure your business idea provides a product or service in demand in the market. By doing research, understand the needs and expectations of your target audience. Analyze the competitive situation and determine your business differentiation strategies. Make sure your business idea is based on a sustainable foundation with potential for growth.*
2. *Assessing Your Personal and Financial Situation: The process of starting a business will take time and energy. So, make sure that you can provide the time and motivation to focus on your work. Also, consider whether you have the necessary resources to finance your business. This assessment may include options such as using your savings, receiving investments from family and friends, obtaining a loan, or applying for other sources of finance.*
3. *Risk Analysis: Remember that entrepreneurship is an area where risks and uncertainties exist. When deciding to start your business, it's essential to consider potential risks and uncertainties. Consider factors such as financial risks, increased competition, and the interest of your target audience. Planning and preparedness will help you take a strategic approach to minimize risks.*
4. *Setting Long-Term Goals: Think of your job not just as a short-term source of income but as a career that will satisfy you in the long run. Consider the growth potential of your business and its ability to get you to your goals. By setting your long-term goals, you create a vision for the success of your business.*
5. *Access to Support and Resources: Before starting your business, consider accessing support and resources around you. You may benefit from resources such as business*

mentors, entrepreneurship courses, government-sponsored programs, or mentoring programs. These resources can guide you, provide training and information, offer social networking opportunities, and support you to grow your business.

- *Planning*

Business planning is an evaluation of how to run your business, including your goals, strategies, and operational details.

1. *Creating a Business Plan: A business plan is essential for successfully managing your business. Your business plan allows you to define your business's goals, strategies, and operational details. Your business plan should include the following elements:*
    - *Job Description: Describe what you will do in your job and what product or service you will offer.*
    - *Goals and Strategies: Set your short-term and long-term goals and explain how you will achieve them.*
    - *Financial Planning: Include a section with financial details such as income and expense projections, cash flow analysis, cost, and profit margins.*
    - *Marketing Plan: Explain your target audience, marketing strategies, competitive analysis, and advertising budget.*
    - *Operational Planning: Explain how you will run your business, supply chain, and operational requirements.*
    - *Team Structure: Identify who will run your business and what skills you need.*
2. *Founder and Team: When starting your business, it is important to properly assess yourself and the founding team. Consider your abilities, experience, and other skills that can contribute to your job. If necessary, engage in the process of finding suitable team members to support the missing skills. Building a team that shares cohesion and business vision is critical to the success of your business.*
3. *Customer Analysis: Customer analysis is important for understanding your target audience and their needs. Do research about the demographics, preferences, shopping habits and needs of your target audience.*
4. *Competitor Analysis: Competitor analysis is important to know your competitors and determine your competitive advantage. Do research about competing businesses, evaluate their product/service offerings, pricing, marketing strategies, and customer relationships. So you can stand out from the competition.*
5. *Location Selection: It is important to choose an appropriate location where your business requires a physical location. Consider factors such as potential customer traffic, accessibility, rental costs, local business regulations, and competitors' location. Choosing*

a location that fits your business's target audience and best fits your business can affect your success.

- *Finance*

You will need financial resources to start your business. Funding sources may include personal savings, investments from family and friends, grant programs, lenders, and investors. Using your business plan, you should be prepared to attract the attention of potential investors or apply for loans.

1. *Market Analysis: Determine the size, growth potential, and competitive situation of the sector in which your business will operate by conducting market research.*
2. *Offer and Pricing: During the financing phase of your business, you should carefully consider your product or service offering and pricing. What are the uniqueness and competitive advantages of your offer? What pricing strategies will you use? It will help if you aim that your customers find your offer valuable and that your pricing policy ensures profitability.*
3. *Distribution and Supply Chain: Distribution and supply chain management is an important element that you should pay attention to when financing your business. You must determine how you will deliver your products or services to customers, how you will work with your suppliers, and your inventory management strategies.*
4. *Marketing Strategy: By determining which communication channels your marketing strategies will be, you can adjust your budget to points such as advertising and brand value.*

- *Taking Action*

Once you've created your business plan and identified funding sources, you can move on to action. You need to take concrete steps towards establishing your business at this stage. First of all, it is important that you formally establish your business by meeting the legal requirements. You must follow procedures such as obtaining a tax identification number and obtaining the necessary licenses and permits. Next, you may need to set up your business physically or online. You need to take appropriate steps depending on your job, such as renting an office or shop, supplying equipment and supplies, and creating a website. You must also strive to put your marketing and sales strategies into practice, build your customer profile, and grow your business.

1. *Registration and Permissions: It is important that you obtain the necessary registrations and permits to legally establish your business. Ensure you have business registration, tax identification number, local business license, and health and safety certificates. Register and insure your employees following legal regulations.*

2. *Business Risks: It is important to identify the risks you may face when setting up your business and to manage them effectively. Business risks may include factors such as financial risks, operational risks, and legal risks. Identify risks and evaluate insurance, contracts, or other protective measures to prevent them as much as possible. Creating a crisis plan and preparing for emergencies are also important.*
3. *Business Tips: Here are some business tips to consider when taking action:*
    - *Prioritize: Identify and focus on priority tasks for your business to operate. Your prioritization and time management will help your business move smoothly and efficiently.*
    - *Resource Management: Make a budget, track expenses, and track your financial goals. You can consider applying for financial support tools when necessary.*
    - *Collaborations: Collaborating and expanding your network is important to grow and develop your business. Connect with other entrepreneurs in your industry, attend industry events, and take advantage of opportunities such as participating in mentoring programs.*
    - *Customer Focus: Understanding and focusing on your customers' needs and expectations is essential for the success of your business. Consider customer feedback, create solutions to increase customer satisfaction, and build a loyal customer base.*

TEST

1. *Which of the following includes the steps you should follow when starting your own business?*
    a. *Decision making-business plan-goal setting*
    b. *Decision making-planning-finance-taking action*
    c. *Business plan-market analysis-advertising*
2. *Which of the following is incorrect?*
    a. *When starting your own business, knowing yourself, setting your goals and discovering your talents are important.*
    b. *Entrepreneurship is a process that requires continuous learning and development.*
    c. *You don't need to evaluate your competitor in your business.*
3. *Which of the following is not included in the business plan?*
    a. *Size of the shop*
    b. *Location selection*
    c. *Competition analysis*

4. *Which of the following is not one of the purposes of doing customer analysis?*
   a. *To learn the shopping habits of the target audience*
   b. *To understand customer expectations and needs*
   c. *To be friends with people*
5. *Which of the following is not related to the action step?*
   a. *You must register a business in accordance with legal regulations and obtain health and safety documents.*
   b. *To be successful, only implement your own ideas, ignore customer requests.*
   c. *Identify business risks and evaluate insurance and other protective measures to best prevention.*

True answers: 1b/2c/3a/4c/5b

Individuals wishing to build their own businesses may have different motivations. Some people may want to be their own boss rather than work under a supervisor or boss. Some may dream of being very rich. However, it seems that a new motivation called social entrepreneurship has emerged in recent years (Peek, 2020).

Before discussing social entrepreneurship, it is necessary to understand what an entrepreneur is. An entrepreneur is a person or institution that has the qualifications to produce creative and innovative solutions to a deficiency or problem in the current market. We can define a social entrepreneur as an individual or institution that pursues new ideas to produce solutions for social problems (Dees, 1998). Individuals with this quality are willing to lead positive changes and take risks in solving problems. Issues for finding solutions may be social, cultural, or environmental. Topics such as poverty reduction, improvement in health services, and social development can be given as examples of these targets.

Social entrepreneurs generally want to make sure others understand their ideas, and they care about getting the support of others in the entrepreneurial process. Instead of leaving the solution to problems to the authority/government, the social entrepreneur aims to take steps towards system change by analyzing the current situation. In this process, they can receive support from governments, large companies, and the society. In this context, the types of social entrepreneurship can vary (Johnson, 2018):

Community Social Entrepreneurship: It is intended to meet the social needs of a community in a small geographical area. It usually consists of individuals or small organizations. It can include a variety of activities. For example, creating job opportunities for marginalized groups; building community centers where people from the community can do social, educational, and recreational activities; providing loans to members of the local community who do not have access to a bank are such activities. Entrepreneurs come into direct contact with members of society. Decision-making processes are slower, but solutions have a long-term impact.

Non-profit Social Entrepreneurship: The focus is on social gain rather than material gain. Social well-being is the main priority rather than the needs in traditional business life. Any gains are reinvested to expand social objectives further. It usually consists of institutions and organizations that use their power for social goals. Decision-making processes are faster because they already have the funds to take action. Accordingly, their sphere of influence is wider than the previous type of social entrepreneurship.

Transformational Social Entrepreneurship: It focuses on the socially needed business start-up processes that governments and other businesses neglect. As in the previous category, it is non-profit. They are larger organizations with certain rules and regulations. Sometimes they can work in integration with government organizations. Such organizations can also include volunteers who want to participate in social entrepreneurship activities or those who want to acquire these skills and can provide mentoring programs that would contribute to personal development.

Global Social Entrepreneurship: In addition to meeting basic social needs on a global scale, a complete change in the social system is a particular purpose. The global need mentioned here can range from equal education opportunities to access to clean water.

Characteristics of Social Entrepreneurship

Social entrepreneurs differ from others in terms of individual characteristics. They proceed patiently and passionately in achieving the purpose of ideas and innovations. At the same time, these people have the impatience to sit around and know that change will not come. In this process, where a change that can bring social benefits is aimed, companies that can be described as social entrepreneurs aim at high standards while simultaneously carrying out systematic process management. For example, they often review their performance with regular feedback. The common features that can be seen in these processes can be listed as follows:

- *The focus is on fundamental social issues. These issues aim mostly to enable a better life for disadvantaged groups in society.*
- *It is recommended to consider four main elements: creativity, quality of entrepreneurship, the social impact of the idea, and ethical values. It is assumed that the creativity mentioned here has two main goals. First, creative ideas and thinking must serve a specific purpose. Second, these creative thoughts should be directed toward solving an existing problem (Bornstein, 2007).*
- *It has been determined that people who take initiatives to benefit disadvantaged groups act with conscientious and humanitarian feelings rather than self-seeking goals. People with such motivations cannot remain silent and want to act when others need support. Empathy can be seen as part of the conscientious and humane feelings discussed here. Empathy is a factor that increases the capacity to understand the feelings, goals, and wishes of the other person/group. In this context, triggering emotional and cognitive processes to solve related problems is easier for individuals with high empathy skills.*

- *Trust is the most important component in social entrepreneurship activities. The number of individuals and institutions participating in a trusted social enterprise activity will increase through transparent and trusted images. At the same time, the feeling of trust would establish positive and strong bonds between the people/groups that are supported and those who lead the activity (Gereke et al., 2018). These positive and strong bonds will reduce negative emotions such as selfishness, apathy, and pessimism (Tang et al., 2018).*
- *It was found that social entrepreneurship activities may also be related to spirituality. (Tiwari, 2018). Simply put, the important thing for people with such motivations is the desire to do something good and to be closer to the creator they believe in. Through such motivations, consequences can be met with more patience when possible difficulties are encountered in the process of carrying out social entrepreneurship activities because there is an expectation that the believed creator would help in this process.*
- *Social entrepreneurship activities need to be visible so that they can be published and reach wider audiences. Especially in Eastern cultures or some religious beliefs, principles such as "what one hand gives should not be seen by the other hand" are emphasized. Such principles may be true to some extent. However, the visibility of the social activities in a way that will not aggrieve the target audience would facilitate the social learning and encouragement process and allow the goodness to grow and multiply.*
- *It is generally tried to create social value and capital rather than financial gain. (Alvord et al., 2004). Even if a material gain is made, it is reserved for the current social goal.*
- *Because social entrepreneurs are generally non-profit, they may not receive strong support from other stakeholders or partners. In this context, a good social entrepreneur should be able to persuade others to support their ideas and passions. Such support may be financial or political.*
- *One measure of the social impact of the social entrepreneurial enterprise could depend on whether the ideas remain in a sense that the change process continues even if the original owner of the idea no longer exists.*
- *With the widespread use of the Internet, social entrepreneurship initiatives have accelerated. It has become easier to reach people geographically far from each other through social media. Thus, participation in social entrepreneurship activities that want to serve the same purpose has increased and more people have benefited through cooperation.*

Considering the common features listed above, it is possible to say that some challenges are waiting for social entrepreneurship initiatives. Some of these challenges could be:

- *Social enterprise initiatives generally aim to predict the problems that may occur in the future and to offer early solutions for them. In this context, identifying solutions for the right problems at the right time can make management difficult. For example, in entrepreneurial activities for business life, the problems in the current market can be easily identified, and steps can be followed to produce appropriate solutions. However, social entrepreneurship activities focus on relatively less obvious or less studied areas (e.g., overpopulation, food shortages, sustainable energy sources) (Elkington et al., 2008).*
- *Considering the current capitalist system, everything is seen as a mutual exchange. The exchange item mentioned here is money, which is usually the main element of the financial system. Contrary to such a system, social entrepreneurship activities often target disadvantaged groups who cannot afford a financial return. In this process, unsuitable for profit, individuals, institutions, and organizations should carefully plan their budgets.*
- *If the organization that wants to run social entrepreneurship activity is not a fully non-profit, it may be difficult to balance the budget between social and business goals in process management. For example, a company that wants to carry out social entrepreneurship activities and be successful in the job market must employ qualified personnel and be able to maintain this employment. One of the important factors while maintaining employment is the income satisfaction of the employees. Therefore, there should be no disruption in the wages of employees, which have an important place in the income-expenditure balance.*
- *One of the important factors for social entrepreneurship initiatives to reach their goals is sustainability (Wee-Liang et al., 2005). Rather than offering short-term solutions, a process should be focused on in accordance with the principle of sustainability. Sustainable practices also tend to be universal in nature. Thus, the number of people benefiting from similar initiatives will increase.*

Some Examples of Social Entrepreneurship

Some examples are listed in order to create a clearer picture of social entrepreneurship:

1. *TOMS is one of the important brands that has played a role in the popularity of social entrepreneurship in recent years. The company delivers shoes to children in need for every pair of shoes they sell. This brand is known to deliver more than 95 million shoes for children in need. Similar to the TOMS brand, Warby Parker also delivered glasses to those in need for every pair of glasses it sold. It is known that this brand has delivered more than five million glasses to those in need as of 2019.*

2. *Founded in 2013, FIGS is a retail company that sells medical apparel and accessories to healthcare professionals. FIGS has donated scrubs to healthcare professionals around the world. As of 2019, this company has donated over 500,000 scrubs in 35 countries.*

3. *Love Your Melon is an example of social entrepreneurship that aims to draw attention to childhood cancers and improve children's quality of life struggling with cancer. For every beret they sell, they donate a beret to a child with cancer. Fifty percent of the company's net profit is donated to charities as part of the fight against cancer.*

4. *LUSH is a large cosmetics company that sells handmade and vegetarian products. Encouraging to improve carbon footprints and produce clean content, this company generously shares its earnings through grant programs by supporting global initiatives.*

TEST

1. Which of the following is one of the motivations when starting a business?

a. Being your own boss

b. Being rich

c. Social entrepreneurship

d. All

2. In what areas do social entrepreneurship operate?

a. Social

b. Cultural

c. Environmental

d. All

3. Which is wrong about non-profit social entrepreneurship activities?

a. As in traditional business life, material needs take priority

b. Focuses on social well-being

c. Any profit is reinvested in social issues

d. All

4. Which of the following is not a characteristic of social entrepreneurship?

a. Focuses on better lives of disadvantaged groups

b. Serves a specific purpose

c. For-profit is vital

d. All

5. Which of the following is true about trust and social entrepreneurship?

a. If the sense of trust is high, the number of participations accompanying social entrepreneurship increases.

b. If the sense of trust is high, a positive and strong bond is formed between the groups that providing support and receiving support.

c. If the sense of trust is high, negative emotions such as selfishness and pessimism decrease.

d. All

True answers: 1d/2d/3a/4c/5d

Entrepreneurship is the act of starting business in the hope of earning a profit. However, our modern perception of entrepreneurship has evolved into recognizing its ability to solve large-scale problems and influence social change. Entrepreneurs may also become thought leaders in their fields.

Entrepreneurship also plays an important role in the economic development of our vibrant marketplace. It leads to better standards of living and generates new wealth, as well as increased employment and national income.

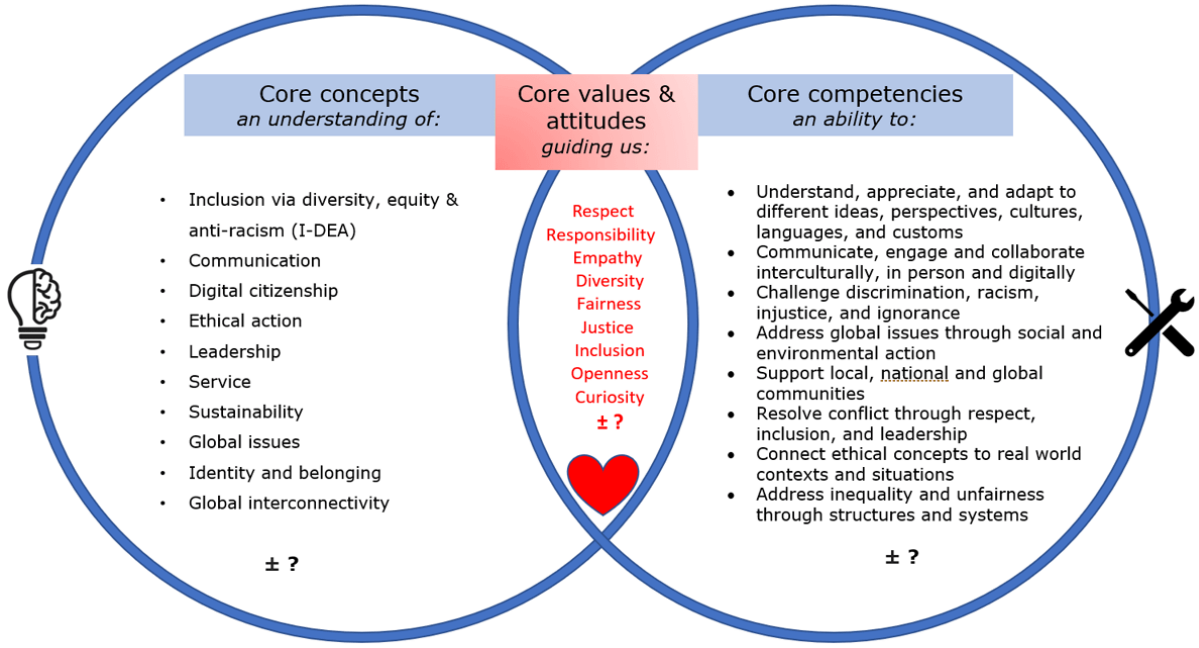
With technological advancements and market demand for new business ideas and innovation, the practice of entrepreneurship is growing rapidly. Today, more and more self-motivated individuals are looking to become fully independent in their professional lives and are aspiring to create their own future.

Increasing Cultural Diversity

When you look around, you may realize that many individuals belong to various cultures in your palace of work, at your school, or in your community. Yet, for every person who celebrates their cultural identity publicly, there are others who champion their cultural heritages privately. As subcultures and cultures grow within populations, our society must become more culturally aware by encouraging people from diverse cultures to unite as a community and celebrate their differences and similarities.

Global citizenship and intercultural understanding are an intersecting set of core values, attitudes, concepts and competencies that empower us to contribute to our societal and global well-being, sustainability, fairness, and peace.

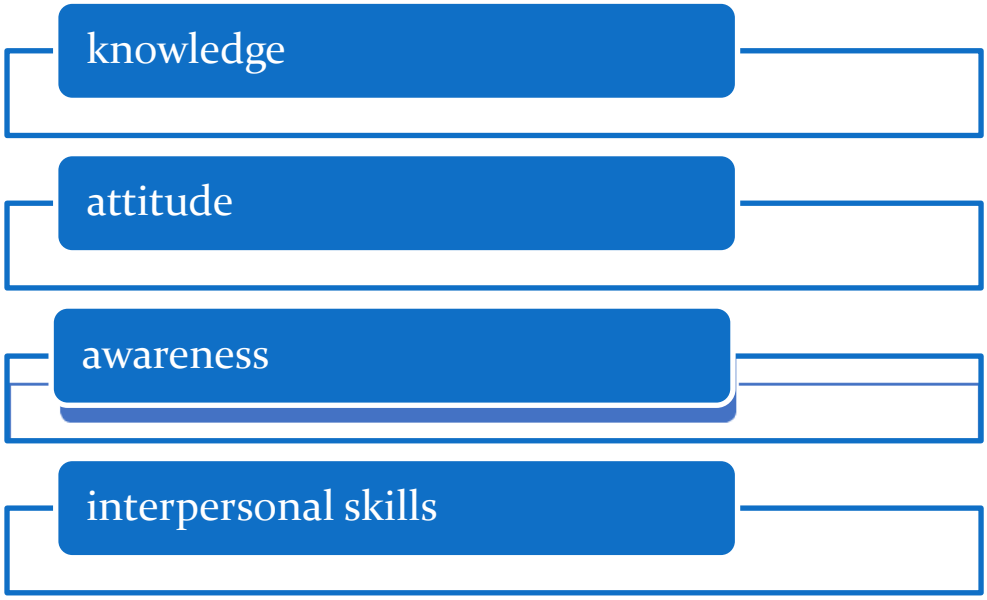
Global citizenship and intercultural understanding 'unpacked':



Promoting cultural competence

Cultural competence is the understanding that a person's perspective is shaped by complex personal experiences and their cultural background. It also involves the awareness of your own cultural assumptions when communicating in cross-cultural contexts.

Intercultural competence is comprised of four key components:



There are also three capabilities:

- conflict management
- relationship building
- intercultural teamwork

and two supporting skills:

- emotional intelligence
- critical reflection

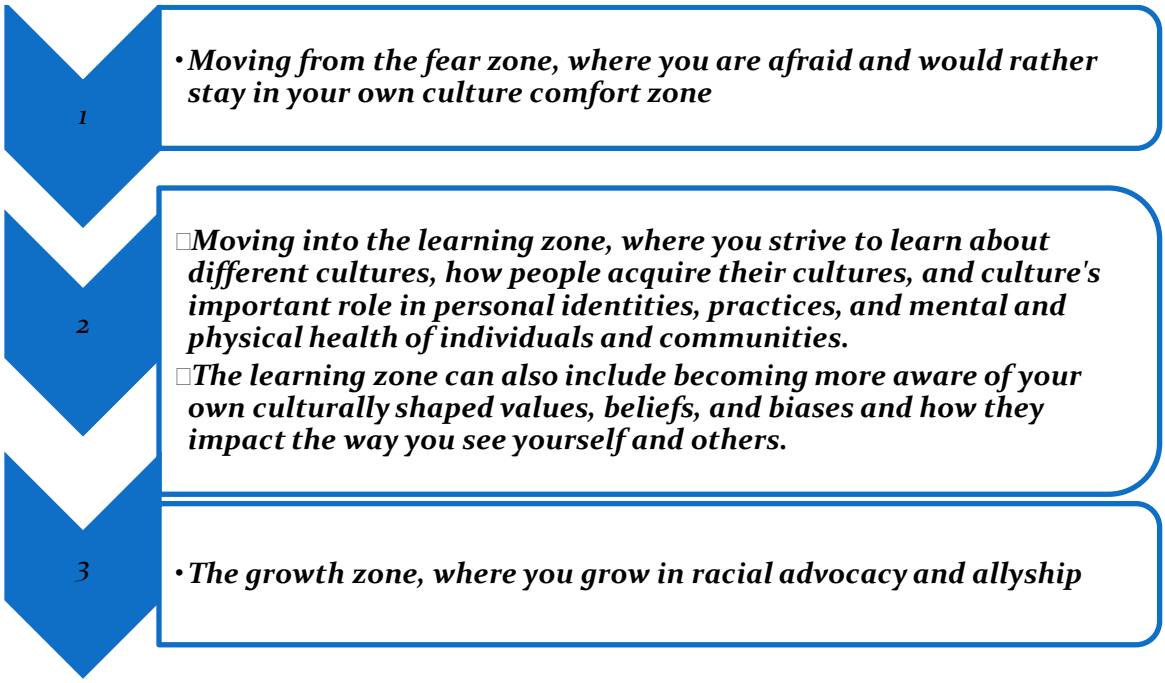
That's all apply across different domains, such as professional, private, and academic, when it comes to cultural competence.

Being culturally aware is the starting point to ultimately reach such levels of competence, where you can fluidly interact with people from different backgrounds and cultures without an issue.

How Do You Become More Culturally Aware Through Training?

It is very important to understand that it's a process.

There are basically three paths to growing cultural awareness:



How to learn to be more Culturally Aware:

	Examples
Ask People	*If you want to learn more about a country or culture, ask people from there or who have been there.Working in a multicultural environment often means you have access to people from all over the world – why not take advantage of their knowledge and insight?Going straight to the source can save you lots of time and get you the critical information you need.*
Self-reflection	*Start by reflecting on your own cultural background, biases, and assumptions.* *Understand how your cultural upbringing has shaped your worldview and attitudes towards others.*
Education and research	*Engagement in formal or informal education about different cultures. Read books, articles, and watch documentaries that explore diverse cultures and their histories.* *Seek out reliable sources of information to gain a deeper understanding.*

Cross-cultural communication skills	*Development of effective communication skills to engage respectfully with individuals from different cultural backgrounds. Learn about verbal and nonverbal communication patterns, social norms, and etiquette in various cultures.*
Attendance of cultural events and activities	*Participate in cultural events, festivals, and activities organized by diverse communities. This firsthand experience can expose you to different traditions, customs, and art forms, allowing you to appreciate and understand other cultures more deeply.*
Cultural sensitivity training	*Consider participating in cultural sensitivity or diversity training programs.* *These workshops or courses provide valuable insights into recognizing and challenging biases, promoting inclusivity, and developing cultural competence.*
Interact with diverse groups	*Actively seek opportunities to interact with individuals from different cultures.* *Engage in conversations, ask questions, and listen attentively to gain insights into their experiences, perspectives, and challenges.* *Be open-minded and respectful, fostering a safe and inclusive environment.*
Experience daily life	*Interact with locals, and observe their customs firsthand.* *This can broaden your perspective and deepen your cultural understanding.*
Engage with cultural media	*Explore diverse forms of media such as movies, music, art, and literature from various cultures.* *These mediums can provide valuable insights into the beliefs, values, and artistic expressions of different communities.*
Seek mentorship	*Find mentors or individuals who have a deep understanding of a specific culture or cultures you're interested in.* *Learn from their experiences and perspectives to broaden your own cultural awareness.*

Different people fall into various categorie along the continuum. Categories include cultural destructiveness, cultural incapacity, cultural blindness, cultural pre-competence, cultural competence, and cultural proficiency.

We all have our own biases when it comes to cultural awareness, because we all begin by looking at the world and at others through our own cultural lens.

Often, people don't want to address topics having to do with culture or race because they are afraid, they will say the wrong thing or make a mistake while talking to someone.

The truth is, most people make mistakes on their journey towar cultural awareness, and that's understandable.

- If you make a mistake, simply apologize and let the person that you may have offended know that you are learning and be open to any suggestions they may have

Sometimes it even makes sense to apologize in advance, if you are saying something you are unsure of.

You can say, "I may have this wrong, so I apologize beforehand but..."

The key is to be sincere in your conversations and always open to learning from others. Making mistakes is a necessary part of the learning process and it is important to approach these topics and conversations with shared respect, compassion, and grace.

Questions to Ask Someone to Learn About Their Culture:

Having a genuine discussion with someone about your differences can feel awkward, and it can be helpful to kick-start the conversation with a few open-ended questions.

- *Can you tell me about your culture?*
- *Tell me a little something about how you were raised?*
- *Is religion an important part of life in your culture? If so, what religion do people practice most often and why do you think that is?*

Here are some additional questions that could be asked with respect and consent, to another (and also to yourself!):

- *What holidays and celebrations are important in your culture?*
- *Could you describe any significant holidays or festivals that are unique to your culture?*
- *What customs and etiquette are important in your culture?*
- *What traditional foods or dishes are popular in your culture? Are there any specific ingredients or cooking methods that are significant?*
- *How do you express your cultural identity?*
- *What stereotypes or misconceptions do people from your culture often face and what do you wish more people knew?*
- *Is there anything about your culture that you find challenging?*
- *How has your culture changed over time?*
- *How do you think your culture has influenced your personal values and beliefs?*
- *What is the importance of family in your culture?*
- *Are there any traditional clothing styles or garments that are associated with your culture? How are they worn or when are they typically worn?*
- *Can you share any traditional music, dances, or performance arts that are important in your culture?*
- *Are there any traditional sports or games that are popular in your culture?*

It is very important to remember ask these questions with curiosity, respect, and an open mind.

People's experiences and perspectives may vary within a culture, so it's important to listen and learn from their individual experiences.
Cultural awareness is a vital aspect of understanding and appreciating the diversity and richness of the world we live in. By developing cultural awareness, we gain insights into different ways of life, values, beliefs, traditions, and customs that shape various societies. It allows us to foster empathy, respect, and open-mindedness towards individuals from different cultural backgrounds.

Cultural awareness promotes effective communication and helps to avoid misunderstandings, stereotypes, and biases. It enables us to navigate cross-cultural interactions with sensitivity, adaptability, and inclusivity. By recognizing and embracing cultural differences, we can build bridges, foster collaboration, and create harmonious relationships in our increasingly interconnected global community.

Developing cultural awareness involves active learning, engaging in meaningful conversations, and being open to new perspectives. It requires approaching other cultures with curiosity, respect, and a willingness to challenge our own assumptions and preconceptions. By actively

seeking to understand and appreciate diverse cultures, we can cultivate a more inclusive and harmonious society.

In conclusion, cultural awareness is a lifelong journey of learning and embracing the multitude of cultural expressions and practices that exist worldwide. It enriches our own worldview, promotes intercultural understanding, and encourages a celebration of the beauty and uniqueness of each culture.

Module 16 Financial Awareness

The complex economic correlations are - let's face it - of interest to few but professionals. The coronavirus outbreak in 2020 and the outbreak of the Russian-Ukrainian war in 2022, the energy crisis, have highlighted not only the increasingly stressful effects of economic and social inequalities, but also the financial vulnerability of a significant proportion of households. In a crisis, we cannot afford to bury our heads in the sand and wait for help from outside or above. That's not going to happen. Financial self-care is just as important as our mental and physical well-being, and each of them is our responsibility.

The crisis highlights to the fact that the most serious damages are suffered by those who are already marginalised – from a labour market and social point of view – and whose financial awareness is less (partly resulting from this). They themselves continue to take a simplistic, one-sided, and in many cases, conservative approach to financial issues.In addition, the digitalization of banking has accelerated, which does not necessarily only bring about benefits for those belonging to the vulnerable group. In this module, we will not only give you specific tips and advice, but we would also like to convey an attitude about how to think and act as a financially aware, positive person.

The slogan might be: Crisis is not a disaster, but an opportunity!

The basics of economy

Recession, depression

An economic crisis, also known as a recession, is an inevitable event that results in a decline in economic activity, possibly leading to a fall in the value of a country's GDP (gross domestic product). History has repeatedly seen recessions that have had an impact on the whole world economy, even for many years.Economy is based on the fact that everything is based on demand and supply. These two factors are enough to radically change the course of the economy:

*1. If **demand exceeds supply***	• *then we experience price increase, as high demand allows products to sell for higher prices*
*2. If **demand is low***	• *then prices will fall, as everyone will try to find a buyer for their product*

The extreme form of high supply and low demand is called a crisis or a global crisis, depending on the size of the area of the world affected.

What is recession?

If a country has less demand than supply, we say that the given country is in recession. Recession can affect many parts of the economy. A recession usually affects only one country or a group of countries. If it does not reach extreme proportions, it is not a good or bad process in itself, but rather a natural consequence of economic movements.

A recession usually lasts from 1 month to 5 years. People remain the same consumers, but they consume less.

In the vast majority of cases, a fall in demand triggers the following chain reaction:

- *Low demand causes companies to generate less revenue*
- *Lower income reduce the growth and expansion potential of the company*
- *Companies often decide to cut back on their activities*
- *This often takes its toll on staff numbers, leading to higher unemployment*

This process is already well under way in some European countries and has probably not come to an end yet. In Hungary, for example, layoffs will first take place in the tourism and catering sector. There are two reasons for this: the increase in energy prices will make it very difficult to supply energy to large hotels and restaurants. Also, in preparation for the crisis, people are first cutting back on non-essential spending, such as holidays and eating out.

The most extreme form of economic crisis is depression.

What is depression? *A depression is a recession characterised by:*

a. *significant social problems*
b. *heavily reducing production*
c. *low prices*
d. *low wages*
e. *large-scale unemployment*

In case of a depression, the country's GDP has already fallen significantly, and we are talking about a prolonged recession that causes long-term changes in the economy. The depression often leads to the failure and closure of commercial banks due to reduced consumption.

What to do with existing debts?

If you have a loan, try to pay it back as soon as possible. Repaying your loan should be your top priority, if you do not want to repay your loan in a recession. The economic downturn will cause interest rates to rise, and rising unemployment will have the effect of reducing incomes. It may be worth taking out a debt settlement loan if you are repaying an old loan with a low interest rate. If you have several loans taken up at the same time, it may also be advantageous to replace them with a more favourable debt settlement loan.

The money

Society, business, the school system - we could go on and on about the elements of our lives that shape our everyday life, that surround us, that shape our future, that are formulated from many different motivations, that represent different levels and different contents. It is an old truth that in all areas, money plays a definitive role and has its "issues", but we do not necessarily handle these financial matters with the proper awareness and competence.We could also say that a finance-related culture has not yet developed, or has not developed sufficiently yet, in Europe and in other parts of the world. The impacts of this deficit are constantly felt, and we are forced to

suffer the consequences of its manifestations - whether the global events of the past decade or the smaller-bigger financial mistakes of our own lives.

The nature of the crisis

The types of crises

1. Production crisis	• *It is of industrial or agricultural type* • *Its main cause is overproduction, i.e. the emergence of too much supply*
2. Credit crisis	• *It results from a lack of trust between the debtor and the credit institution* • *It is caused by unmet credit needs, and because of this, debtors are going bankrupt*
3. Money crisis	• *Fluctuations in the value of money, it can be caused by an overabundance or eventual shortage of money*
4. Commercial crisis	• *Businesses overestimate the purchasing power of consumers and therefore accumulate too much stock* • *Too much stock can only be sold at a high loss*

The impact of the crisis on investment

It is important to note that investments also perform differently in a crisis. While some investments prove to be particularly good choices in case of a crisis, others should be avoided as much as possible. In case of a recession, the stock market often crashes, so it's definitely not worth to sell our previous investments.At the same time, low prices offer a great opportunity for those who want to take advantage of low prices of investments.

What do you essentially have to know?

Savings

In case of a crisis, it is of key importance to have proper savings. Many financial analysts recommend to have savings for a minimum of 6 months, as this is usually enough time to make a calm and considered decision and not a hasty rush to re-plan your strategy. We should also choose a form of saving that allows us to withdraw and use the money at any time without incurring any particular financial loss.

Everyone tries to have enough money saved in case of unexpected financial expenses. Saving ***is important even if you do not have a specific goal for savings****, but if you set yourself a plan, it can help you to get committed to it.*

There are both advantageous and disadvantageous methods for saving, which have a great influence on the what value your save will worth later on. By saving, you can quickly and safely get the value of your money to increase and avoid the opposite happening.

Why is it important to have regular savings?

How good your financial situation is particularly depends on how you manage your money. It is not just how much you earn that matters, but also how much you can save at the end of the month. Saving money every month will give you a more secure future. Everyone needs a reserve, because you cannot predict what the future will hold.

Saving is better when the financial environment is safe, but it is not impossible even at time of a crisis! Active action is better than passive tolerance of the situation!

The amount saved provides a kind of security, as you will have something to fall back on in the event of an unexpected expense.Most bank loans are taken out to cover such expenses. If we prepare in advance, we can also prevent going into debt for several years. Saving is only in our own interest.

1. Short-term savings	• *The aim of short-term savings is to provide security in temporary situations that require money. This could be an illness, an unexpected major expense or even losing of your job.* • *Example of short-term savings: savings account, bank deposit*
2. Long-term savings	• *Long-term savings can last for more than 10 years. These are usually solutions that do not allow access to the money before maturity.* • *Example for long-term savings: sovereign debt, unit-linked life insurance, voluntary pension fund*

How to start saving? Before choosing the right savings method, you should answer the following questions:

Question:	*Answer:*
How much you would like to save and when?	
Would you always like to have access to money?	
Do you have a goal for savings?	

These questions will help you find the best savings solution for you.

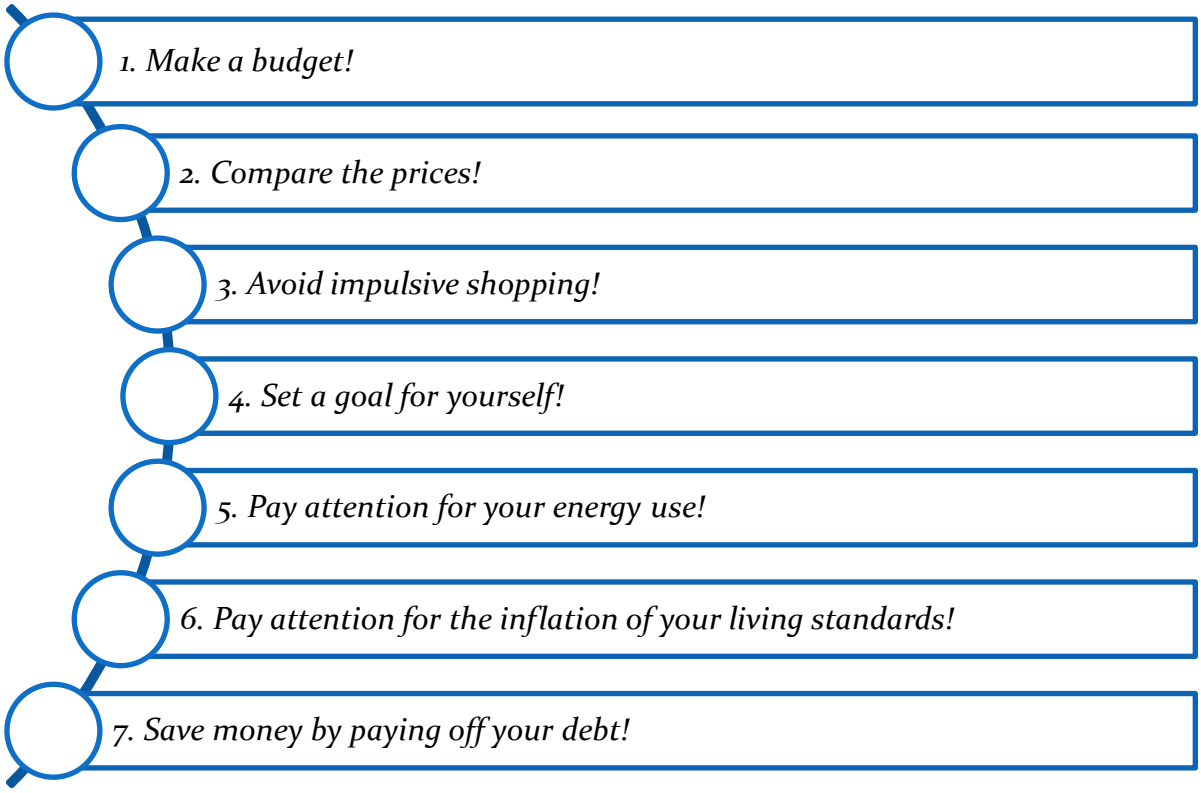
The importance of inflation

Inflation has an impact on our money and this should also be taken into account when saving: if inflation is 2% in a year, but the bank deposit only pays 1% interest, then the value of the money will actually decrease by 1%. If the amount saved is held in cash or on a credit card, then it will be even more affected by inflation. When choosing the right savings method, do not forget the

inflation rate, either. It makes sense to keep your money in as profitable a place as possible, and investing can be one of the best ways to do this.

Saving means the reduction of our costs. How can costs be reduced? Every household has different conditions, but there are some but there are some general tips. Saving in small steps will be a much easier task.We might only feel the financial change until after a certain period of time, so patience and persistence (persistence, stubbornness) will count for a lot.

The following tips will help you to start saving money even today:



1. *A budget shows what you are spending too much money on, and also which costs you could cut back. If you set out in advance how much you want to spend in a month, it will be easier to stick to your limit.*
2. *Before you choose a product, make sure there are no cheaper alternatives! Do not always buy from the same shop, look for other options as well! Comparing prices is not only important upon buying, but also when saving! Pension funds and bank deposits all have different returns and costs, so it makes a difference which financial institution you choose.*
3. *Buy only the products you really need. With a shopping list you can easily avoid buying something extra. Try organising your purchases for a month: the results may surprise you.*

4. *You need to know exactly why you want to save money. If you have a clear goal, you can achieve it much easier. The time limit also works well: if you want to go on holiday next summer, calculate your costs and work out how much you would have to save each month to make it happen.*
5. *Energy prices have risen dramatically in all countries. Household appliances are real money gobblers if we do not pay enough attention for them! Small tips: If you decide to buy a new one, make sure it's energy-efficient, at least A+ or A++, or even A+++. It is important that the size of the machine is adapted to the size of the family. For a two-person household, a dishwasher with 6 place settings is more than enough. Fridges are real energy-guzzlers! A refrigerator that is defrosted regularly and kept clean at all times consumes much less electricity. It is also advisable to dust the back of the freezer regularly and never let the freezer get icy. If possible, choose a place where there is no heat source nearby (radiator, stove). Use a lid for cooking and if you can, buy an induction hob. You can turn the oven off first, and the food will cook in the remaining heat. If you use your kettle regularly, you should descale it every week. Scale built-up on the heating filament significantly reduces the efficiency of the machine. Dishwashers usually use less water than washing dirty dishes in running water. However, you should always read the instructions, as the basic settings will also affect the washing efficiency of your machine. The description will tell you how much energy each programme uses. The temperature in the apartment is comfortable even at 18°C if we are well dressed up! Travel by public transport or by carpool! Modernise, insulate your home/house, use green energy! Read as many articles as possible on the smart use of energy!*
6. *It's a common trap that if our salary goes up, we spend more, because as our income goes up, so do our needs and our standards of living. But if we want to save money, we should only spend as much more as we absolutely have to. A good tip is to set aside part of the extra income, for example 50%, automatically in your savings from the start.*
7. *It's important to pay all your loans on time, otherwise you will be charged interest. Paying off your loans is also very important because until you get rid of them, you can't really think about saving much.*

The savings are for the long term, and the sooner you start, the more impressive its outcomes it will have. There are many ways to save money and often you do not even have to give up things you need. By saving, you can develop habits that will benefit you in the future.

Another positive benefit of saving is that what's good for your wallet is good for the environment!

Investments

Things to know before we invest

- ✓ *We need to have enough savings! If we want to invest during a recession, we need to make sure we have enough money saved.*
- ✓ *We need to invest for the long term. A crisis can last up to 5 years, and we need to be patient if we want to make a profit from our investments. Many experienced investors recommend investing for at least 7 years in such cases.*
- ✓ *It is not recommended to check our portfolio frequently. In a crisis, prices are very volatile, so the value of our portfolio can fall a lot even in a single day. It's better to ignore this, as a fall in prices can make us feel insecure and panic. If we have invested for the long term, then we should stick to that.*
- ✓ *Market cannot be scheduled. We can never tell when a market is at its deepest point, so it's not worth waiting for the perfect moment that will give us the highest profit. The best solution for investment is to divide the amount into several parts and invest these on different days, at fixed intervals: this is called dollar-cost averaging.*

There is a wide range of products to choose from, but it makes a difference which company we invest through. If we want to invest in the stock market, there are two popular options:

	Bank intermediaries	*Online brokers*
Arrangements	*One has to open a securities account*	*Registration takes a few minutes*
Opportunities	*Limited number of investments*	*Huge variety*
Help	*The bank helps you to invest*	*We've been abandoned.*
Costs	*Fees are higher*	*Fees are lower*

When investing, it's important to diversify (spread the risk), i.e., do not invest your money into a single product! „Don't put all your eggs in one basket!" You can greatly reduce the risk by choosing several investments from different markets. The price loss of a product will therefore affect you to a lesser extent, as you will have more investments that can profit regardless. But diversification is better compared to running a marathon rather than a sprint. It is usually part of a long-term investment strategy, as it follows a much more balanced approach to wealth building, rather than relying on quick, high-risk returns.

Some ideas for diversifying your investments:

- ✓ *different currencies*
- ✓ *real estates*
- ✓ *land*
- ✓ *gold*
- ✓ *stock*
- ✓ *bond*
- ✓ *start-up company*
- ✓ *cryptocurrencies*
- ✓ *investment into ourselves*

But before you jump into these alternatives, it's worth looking at where each option stands and what it offers. Currently (01 October 2022) the US dollar, Swiss franc and Norwegian krone are strong and rising currencies. In the real estate market, one should catch the downward trend when buying and the upward trend when selling.The same applies to shares. Gold is adequate as a long-term safety reserve. It is value-certain, but harder to activate if you need its value overnight. Promising start-up companies are also worth investing in for the long term. A tip: innovations dealing with artificial intelligence and biotechnology development are heading up.

Shares represent ownership in a given company. In the long term, they promise relatively high returns, but the rate of price movement is more significant. Bonds (or fixed incomes) represent a debt security right. Practically, it makes you a creditor of a company or government. These instruments are of lower risk (and in the case of government bonds, they are almost risk-free), but as a result of this, they also have lower yields.

Stock, bond correlation: Different investments tend to flow differently in response to different economic events. E.g., stocks and bonds are in a negative correlation with each other, which briefly means that if stocks fall, then bonds usually increase (or vice versa). As a general rule, when stock prices rise, bonds fall. This is because the stock and bond markets are constantly in competition with each other. The higher return offered by equities is much more tempting for investors when the economy is booming, so they sell their bonds (which leads to a fall in price) and use the capital they get to buy equities (which has a price-lifting effect).The same is true in reverse.In times of crisis, for example, the price of shares tends to fall sharply as investors sell their shares, while the price of bonds tends to rise as investors tend to flee to the bond market. This is because government bonds provide a safe haven due to their low risk.

When it comes to cryptocurrencies, there is hardly a day when we do not read that a bubble (a shortage of collateral that can cause significant losses) has emerged in the bitcoin market and that we are being warned of an imminent collapse.Currently, there is little information, poor risk disclosure and weak transparency in this field. We leave it to everyone's discretion whether to invest in it.

In a well-diversified portfolio, although not all investments are negatively correlated with each other, the aim is always to buy assets that do not follow each other's movements.

With the rapid development of globalisation, there is an increasing case for geographical diversification, just think of the rapid catching-up of developing countries. We can reduce the risk in the event of a recession, a war, or even a natural disaster that affects only a certain country or region.

Our important advice is that you should only invest in times of crisis if you have experience and a thorough knowledge of the financial market. Or hire a professional, but check their references carefully! There are good opportunities to be found in times of crisis, because the crisis will end and our investment can yield better than expected results, but do not be blinded by the extra return!

Investment into ourselves

Investing in yourself is the only investment that always pays off! No matter how old we are, lifelong learning always gets us out of trouble!In a crisis, it is time to think about our own portfolio and expand it. The more knowledge we have, the more we can benefit from it.

Time and effort should also be devoted to mapping labour market forecasts. Time and effort should also be devoted to mapping labour market forecasts. We need to be aware of which occupations are in short supply, what is worth studying and what is not.

The best way to save money on self-development is to look out for free courses, workshops and useful training materials that you can download for free. There are also completely free apps for language learning.

Risks

What risks can be diversified? There are two main types of risk that all small investors should understand when considering diversification: systematic risk and idiosyncratic risk. Let's have a look at the difference between the two.

1. Systematic risk

Systematic risk is a broad risk factor affecting the financial market as a whole. It affects all sectors and participants, so it is not really possible to defend against it.In other words, it is impossible to diversify against systematic risk. Just think about the events of the 2008 global financial crisis! There was no point in your diversifying between stocks or industries, as the entire market collapsed. Therefore, we can see that no matter how perfectly diversified our portfolio is, it is not possible to protect against a market crash of this magnitude (even with diversification!).

2. Idiosyncratic risk

As opposed to this, idiosyncratic risk is already a different story. It includes all other risk factors that are usually company, - or industry-specific. It is important to stress that while we cannot protect against systematic risk, diversification protects against idiosyncratic risk. Here we need to think about risk factors that we know could happen, but usually we do not know when.

Our advice to minimise risks is eternal: ***If you do not know what you are doing, do not do it!***

Further useful tips for our financial awareness

1. *Always check whose advice we take!*

You can find many blogs on the internet, so it can be difficult at first to choose the ones that are really worth reading and contain valuable information. Apply source criticism, read the recommendations and check the author's identity!

2. *You can always learn new things!*

Even if we think there is nothing new to learn about saving money, and we've really done everything we can, it's still worth getting informed!Due to our age of 50+, we have already experienced a lot, but not everything! It's also worth listening to young people - they might show us new energy-saving technologies or help us navigate the online financial space!

3. *A recession does not necessarily have to be bad!*

We can even make use of such a process, because if we invest at the right time, we can make a lot of money in the long run.

4. *And finally, some good news: all good things come to an end! Even a crisis!*

The world has learned a lot from the crises of the past, and all financial institutions focus on maintaining economic balance.

Test Check yourself - Answer the following questions!

1. Crisis is not a disaster, but an opportunity! True or false?

a) *True*
b) *False*

2. A recession usually lasts .....

a) *1-2 month*
b) *1 month to 5 years*
c) *more than 20 years*

3. If you have a loan, try to pay it back as soon as possible. Repaying your loan should be your top priority, if you do not want to repay your loan in a recession. True or false?

a) *True*
b) *False*

4. The types of crises:

a) *Money crisis*
b) *Product-, credit-, mondey- and commersial crisis*
c) *Ecological crisis*

5. If you do not know what you are doing, do not do it!True or false?

a) *True*
b) *False*

Right answers: 1a/2b/3a/4b/5a

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY

Funded by
the European Union

GÖÇMEN KADINLAR İÇİN SOSYAL VE ÇALIŞMA HAYATI ALANINDA EĞİTİM MODÜLLERİ

YARARLANICILAR IÇIN EĞITIM MODÜLLERI

KA220-ADU -Yetişkin Eğitiminde Işbirliği Ortaklıkları

2021-1-TR01-KA220-ADU-000033474

COMOTRAIN- Konsorsiyum

Koordinatör: Düzce Belediyesi, Düzce/Türkiye

Ortaklar:

DEZAVANTAJLI GRUPLARI ANLAMA VE SOSYAL DESTEK DERNEGİ (DEGDER)

HUMAN PROFESS KOZHASZNU NONPROFIT KORLATOLT FELELOSSEGU TARSASAG

SPOLUPRACOUPRELEPSİUBUDUCNOST

EURECONSFÖRDERAGENTURGMBH

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

©2022

Bu proje, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yürütülmekte olan Erasmus+ İşbirliği Ortaklıkları Programı çerçevesinde hazırlanmış ve Avrupa Komisyonu'nun mali desteği ile yayınlanmıştır. Avrupa Komisyonu veya Türkiye Ulusal Ajansı yüklenen veya gönderilen içerikten sorumlu değildir.

1. GİRİŞ.....127

2. Modül 1 ve 2 Yabancı Dil Öğretim Yaklaşımları ve Yöntemleri..... 128

3. Modül 3 Bilgisayar Üzerinden Iletişim.....135

4. Modül 4 Modern Bır Özgeçmiş (Cv) Ve Ön Yazı Oluşturun..... 144

5. Modül 5: İş Bulma Aracı Olarak İnterneti Kullanmak 153

6. Modül 6 Öz Farkındalık 160

7. Modül 7 Özgüven 166

8. Modül 8 Sunum Becerileri, Sonuçlarımı Değerlendirme Becerisi.....173

9. Modül 9 Problem Çözme..... 179

10. Modül 10 Iletişim Becerileri..... 186

11. Modül 11 Kültürel Farkindalik 199

12. Modül 12 Sivil katılım 209

13. Modül 13 Kendi İşini Kurmak 215

14. Modül 14 Sosyal Girişimcilik 221

15. Modül 15 Yaratıcı Girişimcilik..... 227

16. Modül 16 Finansal Farkındalık..... 234

Bir dilin yabancı dil olarak öğrenilme ihtiyaçlarını belirleyen birçok etkenin olduğu söylenebilir. Dilin gücü ve kullanım alanına göre bu etkenleri eğitim, turizm ve seyahat, iş hayatı, sosyal ve kültürel iletişim, bilgi ve medya alanı ile uluslararası ilişkiler veya diplomasi olarak ifade etmek mümkündür. Dijital çağ olarak nitelenen günümüzde bu alanları çeşitlendirmek de söz konusudur. Uluslararası ölçekte meydana gelen sosyal ve siyasi hareketlilikler, değişim ve dönüşümler de dil öğrenme ihtiyacını belirleyen önemli unsurlardandır.

Bu açıdan yabancı Dil Öğretim Programında kültürlerarası farkındalık sağlama ve bu programa uygun ders işleme sürecinde cevaplanması gereken soru, öğrenenlerin ne gibi bir dünya bilgisine ya da başka kültürler hakkında bilgiye başvurma gereksinimi duyacaklarıdır (CEFR, 2001; 2018). Verilen cevap doğrultusunda kültürlerarası etkileşimin içeriği de belirlenmiş olacaktır. Böylece programın uygulandığı sınıflarda öğrenenin aşağıda ifade edilen kültürlerarası becerileri geliştirmesi beklenmektedir:

a. Kendi kültürü ile yabancı kültürü birbiriyle ilişkilendirme,

b. Kültürel duyarlılık kazanma ve diğer kültürlerden olanlarla ilişki kurmak için farklı stratejileri tanıma ve kullanma,

c. Kendi kültürüyle hedef kültür arasında ilişki kurarak kültürlerarası anlaşmazlıklar ve çatışma durumlarıyla baş etme,

d. Çok kültürlü ortamlarda kültürel önyargıları kırma ve aşma yeterliğidir (CEFR, 2001; 2018).

Hazırlanan Programın yapısının oluşturulmasında ihtiyaç analizi, bütünsellik, çok boyutluluk, iletişimsel ve kültürel yeterlikler olmak üzere beş ölçüt göz önüne alınmıştır. Dolayısıyla Yabancı Dil Öğretim Programı, kullanıcılarına;

- *İhtiyaçların belirlenmesi,*
- *Öğrenim hedeflerinin belirlenmesi,*
- *İçeriğin belirlenmesi ve tanımlanması,*
- *Materyal seçimi ve hazırlanması,*
- *Öğretim ve öğrenim programlarının oluşturulması ve uygulanması,*
- *Kullanılan öğretim ve öğrenim yöntemleri,*

• Değerlendirme, sınama ve notlama basamaklarında yol gösterecektir (Richards, J. C. 2001).

Burada, dil öğretiminde uzun süre etkinliğini koruyan ve üzerinde birçok çalışma yapılan yaklaşım ve yöntemleri kısaca ele alacağız. Ardından materyal tasarımıyla ilgili örnekleri paylaşacağız

1-Dil Bilgisi-Çeviri Yöntemi

2. Dolaysız Yöntem

3. Sözel Yaklaşım (Durumsal Dil Öğretimi)

4. İşitsel-Dilsel Yöntem

5. İletişimsel Yaklaşım

** Seçmeci Yöntem (Her yöntemin amaca uygun olan yönlerini kullanmak)*

***1-Dil bilgisi-çeviri yöntemi**:*

Dil bilgisi-çeviri yönteminin öğretim yaklaşımı; "bir şeyin kendisini bilmektense o şey ile ilgili her şeyi bilmek" prensibiyle açıklanır.

Yöntemin Temel Özellikleri:

Amaç, dilin dil bilgisi yapı sistemini kavratmaktır. İki dil arasında yapılan çeviri çalışmalarıyla doğru okuma ve yazma becerileri geliştirilmeye çalışılır. Böylelikle o dildeki edebî ürünlerin okunması ve anlaşılması sağlanır.

Dili kullanmaktan ziyade doğru çeviriler yapmanın amaçlandığı bu yöntemde öğretim dili öğrencilerin ana dilidir. Öğretim süresince hedef dilde konuşulmaz. Hedef dildeki iletişim becerisi öğretimi pek durulmaz. Konuşma ve dinlediğini anlama becerilerine yok denecek kadar az ölçüde yer vermektedir.

2.Dolaysız Yöntem

Dil bilgisi-çeviri yöntemin ardından dil öğretim alanında etkin olan dolaysız yöntem geliştirilmiştir. Yöntemin çıkış noktası doğallıktır, gerçek yaşamda kullanılan dildir. Dil bilgisi kurallarının analizi yerine dilin dolaysız olarak doğal bir biçimde kullanılması görüşü savunulmuştur.

Yöntemin Temel Özellikleri:

Derslerde günlük konuşma diline ağırlık verilmiştir.

Öğretim, hedef dilde gerçekleştirilmektedir.

Konular basitten karmaşığa doğru aşamalı olarak ele alınmaktadır.

Öğrenilmesi hedeflenen kavram ve yapılar somut nesnelerle ve görsel ögelerle desteklenmektedir.

Soyut sözcüklerin öğretimi ise düşüncelerin ilişkilendirilmesi yoluyla yapılmaktadır.

Öğrencilerin sözel dil becerilerinin gelişimi desteklenmektedir.

Sözel becerilerin geliştirilmesi amacıyla yapılan etkinlikler öğretmen-öğrenci ve öğrenci-öğrenci etkileşimi ile sağlanmaktadır.

Dört temel dil becerisinden dinleme ve konuşma becerilerinin kazandırılması öncelemekte yazma ve okuma becerileri ise ikinci planda kalmaktadır.

3-Sözel Yaklaşım/Durumsal Dil Öğretim Yaklaşımı/Bağlamsal Dil Öğretimi

Okuma becerisinin gelişimi için zorunlu görüldüğünden okuma becerisini, öğrenciye kazandırılması zorunlu temel beceriler arasına almışlardır.

Yabancı dil öğreniminde amaç, dilin günlük etkinliklerde kullanımıdır.

Bu yöntemde, günlük veya özel alan dili öğretim birimlerinin neler olacağı, hangi şartlarda öğretileceği ve uygulamaların hangi bağlamda yapılacağıyla ilgili "durumsal yaklaşım sistemi" geliştirilmiştir.

Yöntemin Temel Özellikleri:

Öğretim hedef dilde gerçekleştirilmektedir.

Ders öğretimi hedef dilin doğrudan konuşulmasıyla başlar.

Hedef dilin kullanımı, günlük hayatta kullanılan iletişim uygulamaları ve duruma uygunluk göz önüne alınarak gerçekleştirilir.

Kelime öğretimi cümleler içinde ve cümleler de anlamlı bağlamlarda uygulamalı olarak öğretilir.

Dil bilgisi öğretiminde basit kalıplardan yola çıkılır ve aşamalı bir öğretim esas alınır.

Öğrenciye önce konuşma becerisi kazandırılır. Kelime ve dil bilgisi temeli oluşunca okuma ve yazma becerileri kazandırılmaya başlanır.

Öğrenci her zaman aktiftir. Duyarak ve uygulayarak öğrenmeyi bir arada gerçekleştirmeye çalışır.

4. İşitsel-Dilsel Yöntem

Amerikan ordu yöntemi olarak da bilinen işitsel-dilsel yöntem, ABD'nin II. Dünya Savaşı'na girmesi, Amerikan askerlerinin dil ihtiyaçlarına hızlı cevap vermek ve İngilizce dışındaki dilleri çabuk öğrenmelerini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

Bu program ile öğrenciler günde 10 saat ve haftada 6 gün eğitime alındı. İki yıl süren bu eğitim programı başarıyla sonuçlanmış ve ABD'de dil öğretimi alanındaki çalışmalara kaynaklık etmiştir.

(Bir dil öğrenmek, uzun soluklu bir iştir.)

Bu yönteme göre dilin doğal olarak öğrenilmesi önce dinleme ile başlar, ardından sırasıyla konuşma, okuma ve yazma etkinlikleri gelir.

5. İletişimsel Yaklaşım

1970'li yıllarda Fransa'da işitsel-sözel ve görsel-işitselyöntemlerekarşı olarak geliştirilmiştir. O yıllarda Avrupa yoğungöç alıyor ve göçmenyetişkinlerin dil sorunları süreklitartışılıyordu. Böyle bir süreçteiletişimselyaklaşımgündemegelmiştir.

Bu yaklaşımda dilin kuralları değil dilin kullanımı esas kabul edilmiştir.

Dil öğrenmekdavranış değiştirmek yerine daha çok zihinsel işlemleri ve yaratıcılığı gerektirir. Bu işlemler bireyi sürekli etkileyerek öğrenilençeşitli bilgileri zihninde işlemeyeyönlendirir.

Öğretmen bir rehberdir. Öğretimsürecindeçeşitli materyaller kullanılır.

Bu yaklaşımagöre dil bir iletişim aracıdır.

Bu yüzdenamaç,

1. İletişim becerilerini geliştirmektir.

2. Dil ve iletişimi birbirine bağlayan ve dilin dört alanı olan dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini öğretmeyöntemlerinigeliştirme amacını taşıyan bir yaklaşımdır. Bunların hepsi öğrenenin dil ihtiyaçlarınagöre belirlenir .
Öğretimsürecindegerçekiletişimalıştırmalarınaağırlık verilir .

Bu yaklaşımagöre hazırlanan kitapların konu başlıkları "Evde" , "Dairede" , "Ailede" , "Pencerede" , "Asansörde" , "Sokakta" , "Postanede" , "Kahvede" , "Otelde" , "Lokantada" gibi seçilmektedir.

Bu yerlerde gerekli olan kelimeler ile iletişimbiçimleri verilmekte, zaman üzerinde durulmakta, kişi, konu ve zaman içeriklikarşılıklıkonuşmalar sunulmaktadır. Ö rneğin postanede pul satın alma, mektup veya paket gönderme, kahvede çay, şeker, su isteme, lokantada yemek seçimi yapma, hesap ödeme, sokakta trafik kurallarından bahsetme gibi. Bunlar genellikle basit cümleler olmakta ve çeşitliiletişimtürleriniiçermektedir.

Kazanımlar ve Materyal Örnekleri:

Eğitim sürecinin tamamında materyalin önemi yadsınamaz bir gerçektir. Ancak dil öğretiminde bu husus çok daha önemlidir. Bardak var, bardak var...

Öğretim Materyallerinin Başlıca Faydaları

Materyaller, öğretim ortamına getirilmesi mümkün olmayan pek çok şeyi öğretim ortamına getirir.

Materyaller sayesinde duyu organlarının çoğuna hitap edildiği için, öğrencilerin dikkati daha çok çekilmiş olur.

Öğrenciler açısından bilgi, konu somutlaştırılmış olur.

Zamanın iyi ve etkili kullanılmasını sağlar.

Dinleme/Anlama

A1 : Kendimle, ailemle ve yakın çevremle ilgili bilinen sözcükleri ve çok temel kalıpları, yavaş ve net konuşulduğunda anlayabilirim.

Okuma/Anlama

A1 : Duyuru, afiş veya katalog gibi yazılı metinlerdeki bildik adları, sözcükleri ve çok basit cümleleri anlayabilirim.

Konuşma

A1 : Karşımdaki kişinin söylediklerini daha yavaş bir konuşma hızında yinelemesi ve söylemek istediklerimi oluşturmada bana yardımcı olması şartıyla, basit yoldan iletişim kurabilirim. O anki gereksinim ya da çok bildik konulara ilişkin alanlarda basit sorular sorabilir ve cevap verebilirim.

Yazma

A1 : Kısa ve basit cümlelerle kartpostal yazabilirim. Tatil kartpostalıyla selam göndermek gibi kişisel bilgi içeren formlar doldurabilirim. Örneğin; otel kayıt formuna isim, uyruk ve adres yazmak gibi.

Örnekler

Konu anlatırken görsel kullanma konusunda temel yaklaşım şu olmalıdır: Kitaptaki görsellerden bazıları değiştirilebilir. Özellikle öğrencilerin günlük hayatta karşılaştıkları görsellerin kullanımına özen gösterilmelidir. Bu kapsamda öğrencilerin dünyasında olmayan, daha önce görmedikleri görseller konu anlatımı sırasında mümkün olduğunca kullanılmamalıdır.

Sayılar, Yiyecekler, Vücudumuz, İçecekler, Taşıtlar, Mevsimler, Hayvanlar, Market ve Mağaza Broşürleri, Kahvaltılıklar, Tatlılar-Pastalar, Giyecekler, Mutfak Eşyaları, Yol Tarifi Çalışmaları, Semt Pazarları, Yazısız Karikatürler

Dinleme/Anlama

A2 : Beni doğrudan ilgilendiren konularla ilişkili kalıpları ve çok sık kullanılan sözcükleri anlayabilirim. (örneğin; en temel kişisel ve ailevi bilgiler, alışveriş, yerel çevre, meslek) Kısa, net, basit ileti ve duyurulardaki temel düşünceyi kavrayabilirim.

Okuma/Anlama

A2 : Çok kısa ve basit metinleri okuyabilirim. İlanlar, kullanım kılavuzları, mönüler ve zaman çizelgeleri gibi basit günlük metinlerdeki genel bilgileri kavrayabilir ve kısa kişisel mektupları anlayabilirim.

Konuşma

A2 : Bildik konular ve faaliyetler hakkında basit ve doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve alışılmış islerde iletişim kurabilirim. Genellikle konuşmayı sürdürebilecek kadar anlamasam da kısa sohbetlere katılabilirim.

Yazma

A2 : Kısa, basit notlar ve iletiler yazabilirim. Teşekkür mektubu gibi çok kısa kişisel mektuplar yazabilirim.

Ortaya koyduğumuz 5 yöntemi göz önünde bulundurduğumuzda mültecilerin dil öğrenmesinde sadece bir yöntemin etkili olacağını savunmak yanlış olur. Her yöntemin farklı tarafları ya da belli kısımları dil öğrenmek için etkendir. Kültürel etkileşim-iletişim, hakim kültürün dilini öğrenmek için kişisel özelliklerinde göz ardı edilmemesi gereklidir. Bu açıdan dil öğrenimi holistik yani bütüncül olarak düşünülmesi gereken bir süreçtir.

Kendinizi testedin - Aşağıdaki soruları cevaplayınız!

1. Hangisi Yabancı Dil Öğretme Programının adımlarından biri değildir?

a. *Kontrol*
b. *Tasarım*
c. *Değerlendirme*

2) Hangisi doğrudan yöntemin temel özelliğidir?

a. *Öğretim hedef dilde gerçekleştirilmektedir.*
b. *Ders öğretimi hedef dilin doğrudan konuşulmasıyla başlar.*
c. *Derslerde günlük konuşma diline ağırlık verilmiştir*

3) İşitsel/dilsel yöntemne zaman geliştirilmiştir?

a. *Birinci Dünya Savaşı*

b. *İkinci Dünya Savaşı*

c. *Körfez Savaşı*

4) İletişimsel yaklaşım için hangisi yanlıştır?

a. *Dil ve iletişimi birbirine bağlayan ve dilin dört alanı olan dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini öğretmeyöntemlerinigeliştirme amacını taşıyan bir yaklaşımdır.*
b. *Öğretimsürecindegerçekiletişimalıştırmalarınaağırlık verilir.*
c. *Bu yönteme göre dilin doğal olarak öğrenilmesi önce dinleme ile başlar, ardından sırasıyla konuşma, okuma ve yazma etkinlikleri gelir.*

5) A1 Seviyesi için hangisi doğrudur?

a. *Çok kısa ve basit metinleri okuyabilirim.*
b. *Kendimle ilgili bilinen sözcükleri ve çok temel kalıpları, yavaş ve net konuşulduğunda anlayabilirim.*
c. *Kısa, basit notlar ve iletiler yazabilirim.*

Bilgisayar üzerinden iletişim farklı şekillerde ve farklı bağlamlarda uygulanabilir. En yaygın yol İnternet üzerindendir. Şu anda Internet, dünyanın her yerinden insanlarla bilgisayar aracılığıyla iletişim kurmanın en yaygın ve etkili yoludur.İnternet üzerinden iletişim, İnternet teknolojilerinin yardımıyla iki veya daha fazla kişi arasında bilgi alışverişi anlamına gelir. İnternet birçok iletişim yolu sunar. İnternet aracılığıyla, dünyanın her yerinden insanlarla hızlı ve verimli bir şekilde iletişim kurabiliyoruz ve bu bize büyük miktarda bilgiye erişmemizi sağlıyor.

İnsanların fiziksel olarak ayrı olduklarında bile arkadaşları ve aileleri ile iletişimde kalmalarını, akrabalarımızla daha fazla bilgi, fotoğraf ve video paylaşmalarına olanak sağlar. Sosyal medya sayesinde arkadaşlarımızdan ve ailemizden haberleri takip edebiliyor, dünyanın dört bir yanından görüş ve gözlemleri duyabiliyoruz. İnternet iletişimi çalışma ortamımız için de önemlidir. Bugün çoğumuz bir ofiste çalışıyoruz, ancak evden veya uzaktan erişim yoluyla da çalışabiliriz. Hepsi internet sayesinde. Bu bize diğer ülkelerden meslektaşlarımızla iletişim, dosya ve belge paylaşımı ve isteğe bağlı konumdan projeler üzerinde işbirliği yapmamızı sağlıyor.

Öte yandan, kişisel verilerin kötüye kullanılması, yanlış bilgilerin yayılması ve yeni bağımlılık biçimleri yaratma riskini de artırabilir. Bu nedenle, potansiyel risklerin farkında olmak ve bunları en aza indirmeye çalışmak önemlidir.

İnternet iletişimi, e-posta iletişimi, sohbet, görüntülü aramalar, sosyal medya, bloglama, forumlar ve diğerleri gibi çeşitli biçimleri içerebilir. Her İnternet iletişimi biçiminin avantajları ve dezavantajları vardır, ancak hepsinin ortak noktası, aralarındaki mesafede ne olursa olsun insanların iletişim kurmasına ve bilgi alışverişinde bulunmasına izin vermeleridir.

***İnternet iletişiminin avantajları**:*

- *İnternet aracılığıyla, dünyanın hemen hemen her yerinden, dünyadaki herkesle iletişim kurmak mümkündür,*
- *Her türlü bilginin mevcudiyeti,*
- *Sınırsız iletişim seçenekleri,*
- *Ücretsiz iletişim (veya sadece küçük bir ücret karşılığında İnternet'e bağlanmak),*
- *Pratik olarak her yerde iletişim (Wi-Fi bağlantısını kullanarak),*
- *Bir kişi tavsiyeye ihtiyaç duyduğunda, çeşitli forumlarda bilgi alabilir, soru sorabilir ve bilgi öğrenebilir.*

İnternet iletişiminin dezavantajları:

- *Görüştüğünüz kişinin gerçekliğinden emin olamazsınız, doğru kişi ile iletişim kurup kurmadığınızı bilmiyorsunuz,*
- *Gerçek hayatta yüz yüze iletişimin yerini hiçbir şey tutamaz,*
- *Birisi kimliğinizi kötüye kullanabilir (örneğin, birini karalamak, adınız altında biriyle tanışmak...),*
- *İnternet karşısında oturmanın neden olduğu hareket eksikliği ve buna bağlı sağlık sorunları,*
- *Sözde özel hayattan bilgilerin bir sosyal ağdaki "arkadaşlara" yayılması tehlikeli olabilir (haberlerden bir vaka, genç bir adam tatile gittiğinde ve bunu sosyal ağda duyurduğunda, döndüğünde dairesinin soyulduğunu gördü.),*
- *İnternetin orantısız kullanımı, konuşma ve düşünme kalitesi ve kişiliğin genel yaşam tarzı üzerinde etkili olabilir,*
- *Anonimlik aynı zamanda çevrimiçi iletişimin tehlikelerinden biri olabilir ve çeşitli tehlikeli iletişim teknikleri (örneğin, dolandırıcılık, yasaklı siteler, gizli takip vb.) için alan sağlayabilir.*
- *Sanal iletişim kullanıcıları iletişimleri hakkında düşünebilir, hoş, olumlu ve önemli bilgileri iletebilirler.*

İnternet üzerinden temel iletişim türleri

Etkileşimli (senkron) ve etkileşimsiz (asenkron) İnternet iletişimleri, yanıt süresi ve içeriğin gönderilmesinde ve alınmasında kullanılan şekilde farklılık gösteren iki temel iletişim türüdür.

İnteraktif (Senkron) iletişim

Senkron iletişim gerçek zamanlı olarak gerçekleşir, bu süre zarfında iletişim katılımcıları hemen iletişim kurar. Senkron iletişime bir örnek, iletişime katılanların birbirlerini duyup gördükleri ve anında tepki verebilecekleri bir telefon görüşmesi veya video konferansıdır. Senkron iletişim genellikle tüm katılımcıların aynı anda mevcut olmasını gerektirir.

Etkileşimsiz(Asenkron) iletişim

Asenkron iletişim anında gerçekleşir, ancak gerçek zamanlı olarak gerçekleşmez. Asenkron iletişimde, katılımcılar fiziksel mesafeden bağımsız olarak istedikleri zaman mesaj, belge veya diğer dosyaları değiştirebilirler. Asenkron iletişime örnek olarak, katılımcıların farklı zamanlarda

ve farklı zaman aralıklarında tartışmaya katkıda bulundukları e-postalar, metin mesajları, sosyal ağlar veya forumlar verilebilir.

İnteraktif (senkron) iletişim araçları - örnekler

Anlık mesaj gönderme *–kısa metin ve mesajları göndermeye dayalı iki veya daha fazla kişi arasındaki iletişimdir. Mesajı, kişi listemizde sakladığımız herhangi bir kişiye gönderebiliriz. Temel metin iletişimine ek olarak, bu uygulamalar bize şunları sunar: bir mesajı yanıtlayın, grup mesajları gönderin, sesli iletişim gerçekleştirin, bağlı kameradan video iletin, bir görüşmeyi kaydedin, dosya gönderin, internet oyunları oynayın, vb. Bazı sürümlerde, SMS mesajları göndermek veya cep telefonlarını aramak mümkündür. Etkileşimli anlık mesajlar, örneğin: Messenger, WhatsApp, Signal, Viber, sosyal ağlar -Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, ve TikTok, çevrimiçi alışveriş mağazaları, finansal bankacılık uygulamaları, çevrimiçi eğitim, sağlık uygulamaları gibi birçok uygulamada ve web sitesinde çok kullanışlıdır*

Sohbet *-anlık mesajlaşmaya benzer bir iletişim türüdür. Aradaki fark, anlık mesajın genellikle kısa mesaj alışverişinde bulunmak için kullanılması, sohbetin ise kullanıcılar arasında daha etkileşimli konuşmalara ve tartışmalara izin vermesi ve daha verimli kullanım için daha fazla işlev içermesidir. Giriş yaptıktan sonra, sanal bir odada (sohbet odası) tartışılır. Her odanın kendi konuşma konusu ve sohbetlerin uyması gereken kuralları vardır. Bir odanın, odaya kimlerin girebileceğine karar veren kendi moderatörü olabilir. Moderatör ayrıca odanın kurallarına uymayan bir katılımcıyı atma hakkına da sahiptir. Örneğin: web siteleri, Amazon, eBay, Shopify ve WooCommerce gibi e-ticaret platformları, sosyal ağlar -Twitter, Facebook, Instagram, finansal bankacılık uygulamaları, çevrimiçi eğitim, sağlık uygulamaları ve Amazon, Alexa ve Google Asistan gibi Sesli asistanlar.*

Sesli sohbet *, popüler bir İnternet iletişimi şeklidir. İletişim, sesli mesajların karşılıklı değişimi ile gerçekleşir. Bu iletişim yönteminin popülaritesi artıyor. Farklı ülkelerden insanların herhangi bir ücret ödemeden birbirleriyle konuşabilmelerinin yollarından birini temsil eder (bilgisayarı İnternet'e bağlama ücretlerini saymazsak). Bu iletişim yöntemi, bazı anlık mesajlaşma uygulamaları tarafından da sunulmaktadır. Sesli sohbet içeren uygulamalara örnekler: Skype, Zoom ve Viber.*

Veri konferansı *-farklı yerlerdeki birden fazla kullanıcının İnternet ağı üzerinden aynı verilere veya uygulamalara erişmesini sağlayan bir iletişim şeklidir. Bu iletişim biçimi, konferans*

katılımcıları arasında veri, dosya ve bilgi aktarımına odaklanır ve ses veya görüntü iletimi olasılığı olmadan bile uygulanabilir.

Veri konferansına bir örnek, metin iletişimi, görüntülü konuşma sağlayan, dosyaları kaydetme ve diğer uygulamaları bu ortama entegre etme yeteneği sağlayan kurumsal bir platform olan ***Microsoft Teams*** *uygulamasıdır. Hizmet, ön ödemeli Office 365 ile entegredir Microsoft Teams'e güvenli konuk erişimi, kuruluşunuzdaki kullanıcıların kuruluş dışındaki kişilerle de iş birliği yapmasına olanak tanır. Harici erişimi etkinleştirdikten sonra, kurumsal veya normal e-postası olan herkes (Gmail, Outlook, Liste vb.) konuk olarak MS Ekiplerinizin bir parçası olabilir ve ekip sohbetine, toplantılara ve ayrıca dosyalara katılabilir. Beyaz Taha'yı herhangi bir çizim işlevi için kullanabilirsiniz. MS Formları kullanarak anketleri paylaşabilirsiniz. Uygulamayı buradan indirebilirsiniz: https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-teams/log-in*

Video konferans *-kullanıcıların video, ses ve metin kullanarak uzaktan iletişim kurmasını sağlar. Video konferans, aynı anda birkaç katılımcı arasındaki iletişim için tasarlanmıştır ve ekranların, sunumların ve belgelerin paylaşılmasını sağlar; Video konferans, aynı anda birkaç katılımcıyla sesli, görüntülü ve yazılı iletim imkânı sunan etkileşimli sanal toplantılara olanak tanır.*

Bir video konferans örneği, temel işlevi sanal toplantıların (bireysel, grup ve kitle) oluşturulması ve planlanması olan ücretsiz bir uygulama olan ***Zoom'dur****. Hem ses hem de video ile iletişim kurabilirsiniz. Ekran paylaşımı, canlı sohbet ve katılımcı mesajı gibi işlevleri içerir. Ücretsiz sürüm, maksimum 40 dakika sürer ve ekstra ücret yoktur. Ek işlevlere (testler, sorular vb.) sahip ücretli sürümler de vardır. Uygulamayı buradan indirebilirsiniz: https://zoom.us/download*

IP telefonu *- IP protokolünü kullanarak İnternet ağları üzerinden ses, veri ve video iletimini sağlayan bir telekomünikasyon teknolojisidir. IP protokolü, verilerin doğru şekilde ele alınmasını ve doğru yere teslim edilmesini sağlar. IP telefonun avantajları, geleneksel telefon hizmetlerine kıyasla daha düşük arama maliyetleri, dünyanın herhangi bir yerinde İnternet üzerinden arama yapma imkânı, arama kaydı, e-postaya çağrı gönderme ve diğerleri gibi çeşitli işlevler için destektir. IP telefonu esas olarak sesli aramalar için tasarlanmıştır, ancak video görüşmeleriyle de desteklenebilir.*

Skype *, kullanıcıların İnternet ağı üzerinden arama ve görüntülü arama yapmalarını sağlayan IP telefonlarına bir örnektir. Skype, dünyanın en popüler IP telefon programlarından biridir ve milyonlarca insan tarafından arkadaşları, aileleri ve iş arkadaşlarıyla iletişim kurmak için kullanılır. Skype ayrıca metin mesajları, ekran paylaşımı ve dosya aktarımı gibi ek işlevler sağlar ve bilgisayarlar, akıllı telefonlar ve tabletler dahil olmak üzere çeşitli cihazlarda kullanılabilir. Skype kullanımı ücretsizdir - zaman sınırı olmaksızın 100 kişiye kadar bir grupla mesaj, sesli çağrı ve görüntülü çağrı göndermek için. Uygulamayı buradan indirebilirsiniz: https://www.skype.com/en/get-skype/*

Etkileşimsiz (asenkron) iletişim araçları - örnekler

E-posta *- açıkça internette etkileşimli olmayan iletişimin en çok kullanılan şeklidir. Klasik postaya benzer. Posta e-posta kutusuna teslim edilir. Yazmaya ve göndermeye ek olarak, mesajları okumanıza, yanıtlamanıza, diğer alıcılara iletmenize, klasörler halinde sıralamanıza, alıcı listeleri oluşturmanıza vb. Olanak tanır. Her e-posta kutusunun kendine özgü bir adresi vardır.*

E-posta adresi:

Yerel bölüm *– kullanıcı adı veya çalışan pozisyonu*

Etki alanı bölümü *– posta kutusunun bulunduğu bilgisayarın etki alanı adı.*

Örnek :samuel.sample@gmail.com

E-posta iletisi birkaç bölüm içerir: Üstbilgi, gövde ve ekler

Başlık*:*

Kimden kime ve hangi mesajı gönderdiği hakkında bilgi içerir. Alıcıları girerken, kullanılabilir üç metin alanımız vardır.

Kime*: Alıcı adresi*

Kopya (Karbon Kopya): *Bir bilgi için bu mesajı verdiğimiz alıcı, bu alıcıdan bir yanıt beklemiyoruz.*

Kör Karbon Kopya*: Önceki iki alanda alıcıların kendisini görmeyeceği alıcı. Örneğin, alıcının adresinin gizliliği nedeniyle veya kişisel verilerin korunması nedeniyle*

Konu: *E-posta başlığının önemli bir parçası. Görev, mesajın içeriğini kısa ve özlü bir şekilde karakterize etmektir. Kullanıcı, alınan mesajlarda kendisini esas olarak mesajların konusuna*

göre yönlendirir. İletinin konusunu tutarsız bir şekilde doldurursak, alıcının iletiye yeterince dikkat etmemesi riskini taşırız.

***Alınan mesajın başlığı**: Ayrıca ek bilgiler de içerir - mesajın gönderildiği tarih ve saat, kullanılan kodlama sayfası, gönderenin e-posta adresi, yanıtın e-posta adresi, posta programının adı ve sürümü, mesajın gönderenden alıcıya ulaşma şekli, vb. Bu bilgiler, posta programı ve posta sunucuları tarafından üstbilgiye eklenir.*

***Gövde:** mesajın kendisini ve imzalı bir selamlamayı içerir.*

***Ek**: Daha kapsamlı metin bilgileri veya metin biçiminden başka bir biçimde bilgi göndermemiz gerektiğinde kullanırız. Alıcıyı mesajdaki ek hakkında uyarırsak iyi olur. E-posta, büyük ekler göndermek için tasarlanmamıştır. Göndermeden önce eki sıkıştırmalı ve boyutunun yüzlerce kilobaytı geçmediğinden emin olmalıyız. Daha büyük ekler söz konusu olduğunda, alıcıyla bu kadar büyük bir ek göndermenin mümkün olup olmadığını kontrol edeceğiz.*

***Posta iletişimi**, çeşitli mesajlar, belgeler, materyaller göndermek için uygun bir araçtır. E-posta yoluyla iletişim kurarken, mesajların açık, kısa ve anlaşılır bir şekilde formüle edilmesi çok önemlidir.*

Bağlantı: https://www.google.com/intl/sk/gmail/about/

***Tartışma forumları**, bir grup insan için veya sadece bir kişi için soru ve yorum yazma fırsatı sunar. Bu tartışmalar genellikle tematik alanlara göre düzenlenir ve herhangi bir zamanda katılabilir.*

***Talep formları** - Web sitesi talep formları, her kullanıcının özel ilgi alanlarına ve ihtiyaçlarına göre uyarlanmış danışmanlık veya bilgi talep etme fırsatı sunar. Sorular ve ilgili cevaplar çevrimiçi olarak yayınlanabilir, benzer ihtiyaçlarla ilgilenen diğer kişilerin aynı bilgileri kullanmasına izin verebilir veya kullanıcılara bireysel özel cevaplar gönderilebilir. Hizmetlerin şeffaflığını ve güvenilirliğini sağlamak için soru ve cevapların uzmanlar tarafından geliştirilmesi önerilmektedir. Bu nedenle, çevrimiçi sorular ve cevaplar, web sitenizde de SSS (Sıkça Sorulan Sorular) başlıklı özel alanlar oluşturmak için de kullanılabilir.*

İnternet Görgü Kuralları

*Doğal olarak çocukluğumuzdan beri normal sosyal iletişimin ilkelerine göre yetiştirildik. Bu ilkeler çoğumuza doğal olarak gelir. Elektronik dünyadaki iletişim için aynı şeyi söyleyemeyiz. Sıradan dünyadaki kurallara sosyal görgü kuralları denir. Elektronik dünyadaki kurallaranetiquette (internet görgü kuralları) denir. Net (ağ) ve görgü kuralları (sosyal davranışkuralları ve geleneklerinin özeti) kelimelerinin bir kombinasyonudur. Her ne kadar netiquette**sadece yazılı olmayan bir kurallar dizisi**olarak kabul edilse de, buna uymamak saygısızlığın bir işareti olarak görülür.*

Günümüz dünyasında herkes birden fazla sosyal ağda özel bir kişi olarak kaydolabilir. Örneğin; Facebook, Twitter, Instagram; kendi YouTube kanalınız olabilir. Çevrimiçi alanda, tanıdıklar, meslektaşlar, arkadaşlar için değil, aynı zamanda tüm halk için geniş bir kitleye görülebilen dijital bir ayak izi bırakacağınızın farkında olmak önemlidir. Bu nedenle, güvenilirliğinizi korumak için hangi içeriği yayınladığınızı, paylaştığınızı, katkılar hakkında nasıl ve hangi dilde yorum yaptığınızı düşünün.

1994 yılında Virginia Shea, Netiquette adlı kitabında çevrimiçi iletişim için aşağıdaki temel genel kuralları özetledi:

1. ***İnsanı hatırlayın.*** *Çevrimiçi ortamda insanlarla da iletişim kurduğumuzun her zaman farkında olmalıyız, bu nedenle başkalarına her zaman başkalarının size davranmasını beklediğiniz gibi davranın.*
2. ***Gerçek hayatta takip ettiğiniz çevrimiçi davranış standartlarına uyun****.Özellikle kanunyaptırımı söz konusu olduğunda, Gerçek hayatta uygunsuz olan şey, çevrimiçi alanda kesinlikle uygunsuz olacaktır.*
3. ***Siber uzayda nerede olduğunuzu bilin.*** *Dünyanın her yerinden insanlarla internet üzerinden iletişim kurabilirsiniz bir grupta kabul edilebilir olan, diğerinde orantısız ve hatta kabul edilemez olabilir, özellikle din gibi siyasi görüşler hakkındaki tartışmalar söz konusu olduğunda.*
4. ***Diğer insanların zamanına ve bant genişliğine saygı gösterin,*** *bir internet bağlantısının hızı ve kapasitesi değişebilir, bu nedenle büyük ve gereksiz dosyalar göndererek ağa yük getirmez.*
5. ***Kendinizi çevrimiçi ortamda iyi gösterin (sanal kimlik).*** *İtibarımız iletişim şeklinize bağlıdır. Kibar, arkadaş canlısı olmaya, başkalarına hakaret etmemeye çalışın ve dilbilgisi kurallarını verilen dilde tutun. Ayrıca telif hakkına da dikkat edin.*

6. ***Uzman bilgilerini paylaşın.*** *Bir tartışma grubunun üyesiyseniz, uzmanlığınızı, deneyiminizi, iyi uygulamalarınızı ve anlamlı içeriğinizi paylaşın.*
7. ***Alev savaşlarını kontrol altında tutmaya yardımcı olun.*** *Netiquette, duyguların ifadesini doğrudan yasaklamaz, ancak çevrimiçi iletişimde kontrol etmek gerekir.*
8. ***Diğer insanların gizliliğine saygı gösterin.*** *Netiquette, diğer profillere ve bunların kötüye kullanılmasına karşılık gelen garip e-posta kutularına izinsiz erişimi yasaklar.*
9. ***Gücünüzü kötüye kullanmayın.*** *Çeşitli ve aynı zamanda hassas verilere erişimi olan yöneticiler, moderatörler, özel erişim haklarına sahip sunucu yöneticileri, güçlerini ve bilgilerini asla kötüye kullanmamalıdır.*
10. ***Diğer insanların hatalarını affedin.*** *Diğer kullanıcılara karşı hoşgörülü olmalıyız. Onlara özel bir rapordaki olası hataları kamuya açık bir sahtekarlık olmadan hatırlatabilirsiniz.*

E-posta iletişiminde netiquette

E-posta iletişimi, İnternet'teki en eski ve en çok kullanılan iletişimdir, bu nedenle yukarıda belirtilenlere ek olarak, aşağıdaki etik kurallara uymak uygundur:

1. *Ücretsiz e-posta sağlayan bir sunucuya kaydolursanız, hesabın size atanacağı koşullara, özellikle de dikkatlice okumak ve daha sonra saygı duymak için yeterince dikkat etmelisiniz. Bölümlere doğru veri girmek gerekir.*
2. *Postalarınızı düzenli olarak kontrol edin ve pratik bir bakış açısıyla gereksiz e-postaları veya istenmeyen e-postaları silin.*
3. *Adınızı da görebilen, yalnızca e-posta adresinizi değil, konumlandırabilen alıcı için bir imza kullanmanızı öneririz.*
4. *E-postanın konusu, alıcıya içerik hakkında bir fikir vermek için kısa ama doğru olmalıdır.*
5. *E-postanın metni anlaşılabilir, kısa, doğru, profesyonel, dilbilgisi açısından doğru ve her şeyden önce esas olarak konuya yönelik olmalıdır.*
6. *Metinde büyük harf kullanmayın, çünkü mesajda seste bir artış veya hatta sıradan konuşmada bir ağlama olarak alınır.*
7. *Ancak, duygularınızı ifade etmek için ifadeleri kullanabilirsiniz. Resmi iletişimlerde kullanılmazlar.*
8. *Büyük ekler göndermeyin. E-posta eki ikiden fazla belge içeriyorsa, bunları tek bir dosyada sıkıştırın. Bu, alıcının hiçbirini unutmamasını sağlayacak ve çalışmalarını hızlandıracaktır. Bunun için WinZip, WinRAR,7 – zip gibi birçok program kullanabilirsiniz ve ayrıca PowerPoint veya PDF dosyalarının boyutunu sıkıştırmak ve en*

aza indirmek için çok etkili araçlar şunlardır: https://www.wecompress.com ve https://www.ilovepdf.com.

9. *Daha güvenilir görünen bir e-posta imzası kullanın. Şirket şablonunu izleyin. İletişim bilgilerinize ek olarak, şirket logonuzu, web sayfası adresinizi ve fotoğrafınızı da kullanabilirsiniz.*
10. *Otomatik okuma onayı istemeyin, çünkü agresif görünebilir.*
11. *Gönderenin hala yanıtınızı beklediği için e-postayı yanıtsız bırakmamayı unutmayın. Kritik e-postalar için standart yanıt süresi 24 saat, kritik olmayan e-postalar için 48 saattir.*
12. *Mesajı tekrar okuyup içeriği ve yazımı kontrol edene kadar "Gönder" düğmesine basmayın.*

Özgeçmiş (CV)

CV, kişisel verilere, eğitime, ilgili iş deneyimine ve diğer deneyim ve becerilere kısa bir genel bakış içeren bir belgedir.

CV, iş arayanlar hakkında, işverenler için gerekli olan bilgileri özetleyen bir reklamdır. Genellikle iş arayan ve potansiyel işveren arasındaki ilk iletişim aracıdır. CV'nin en önemli amacı, işverenin dikkatini çekmek, işvereni CV yapımcısını bir iş görüşmesi için aramaya değer olduğu konusunda ikna etmektir. CV'yi, işveren için iş arayan hakkında olumlu bir imaj iletecek şekilde yapmaya değer. İş arayanın başvurduğu pozisyonun yerine getirilmesi için en çok ihtiyaç duyulan deneyimleri, yetenekleri ve becerileri vurgulamaya değer.

Daha kapsamlı bir araştırma ile başlamak ve gerekirse / mümkünse, verilen şirkette veya verilen pozisyonda çalışan arkadaşlara danışmak önemlidir. İyi tasarlanmış bir özgeçmiş, istenen bir işe giriş bileti olabilir. CV kişisel bir pazarlama aracıdır ve işe alım uzmanının ilgisini çekebilecek her şey iş arayanlar için bir varlık olacaktır! CV her zaman iş arayanın ilgilendiği iş pozisyonuna uyarlanmalıdır.

CV yazmanın en önemli unsuru hazırlama, bilgi toplama ve veri düzenlemedir.

Potansiyel bir başvuru sahibinin göz önünde bulundurması gereken temel sorular şunlardır:

- *Neden başvurmalıyım?*
- *Neden ilgimi çekiyor, iş ilanı hakkında benim için çekici olan nedir?*
- *Neden kendimi bu iş için uygun görüyorum?*
- *Beklentilerim nelerdir?*
- *İşverenin çalışma koşulları nelerdir?*
- *İstihdam olanakları nelerdir?*

Aşağıdaki resim yardımıyla, iş arayan kişi kendisi ve başvurduğu iş pozisyonu hakkında tüm verileri, bilgileri toplamalıdır.

Kişisel bilgi	• *Adı ve Soyadı* • *Adres* • *E-posta, telefonla iletişim* • *Diğer kişisel veriler - isteğe bağlı*
Profesyonel deneyim	• *En yeniden en eskiye* • *İş unvanı, şirket, süre ve iş tanımı (roller ve sorumluluklar)* • *Başarılar*
Eğitim/Zor beceriler	• *Örgün eğitim sürecinde kazanılan zor beceriler* • *Ulaşılan en yüksek eğitim* • *İşle ilgiliyse daha düşük eğitimini belirtin* • *Daha fazla niteliğiniz varsa, modern ve işle ilgili olanları listeleyin*
Yaygın eğitim/Eğitimler	• *Yaygın ve resmi olmayan öğrenme yoluyla edinilen beceriler (örneğin, dil becerileri, ehliyet)* • *Tarih, kurs adı, şirket, alınan sertifika*
Güçlü yönler,yumuşak beceriler ve yeni beceriler	• *Güçlü yönler* • *Sosyal beceriler (iletişimsellik,ekip çalışması)* • *İş dışı faaliyetler sırasında edinilen yeni beceriler (motive etme yeteneği, girişkenlik)*
Tamamlayıcı bilgi/Boş zaman etkinlikleri	• *İlgi alanları (spor,gönüllülük vb...)*
Öneriler	• *Genellikle buraya 'Gerekirse diğer öneriler sağlanacaktır' gibi bir ifade koyarsınız* • *İşveren son işinizden tavsiye isterse, eski amirinizin bağlantılarını burada bulabilirsiniz.*

CV türleri

Teorik bir sınıflandırmaya göre, CV'lerin üç temel (klasik) türü vardır:

1. *İşlevsel CV: performans CV'si veya rol merkezli CV olarak da adlandırdığımız CV*

2. *Kronolojik CV, yani zamana dayalı*
3. *Birleştirilmiş,yani önceki iki formatın avantajlı koşullarını birleştiren hibrit CV*
4. *İşlevsel "performans" CV'si*

İşlevsel CV, hedeflenen işle ilgili yetenekler, başarılar ve performanslar hakkında ayrıntılı bir açıklama sağlar. Daha önceki tüm işverenleri ve istihdamları içermez, ancak iş arayanın nerede, ne zaman ve kim tarafından çalıştığını vurgulamadan ne tür pozisyonlar aldığını özetler. İşlevsel CV, başvurulan pozisyon için vazgeçilmez derecede önemli olan bilgi, kişisel beceriler, yetenekler, deneyimler, bir gruplama boyunca yapılan, başvuru sahibi tarafından belirlenen bir sistemizasyon üzerine yoğunlaşır.

CV iyi kullanılabilir:	***Avantajlı bir format değildir:***
- *Deneyimler seçilen işle ilgili değilse;* - *Başvuranın birkaç kısa süreli işi varsa;* - *Başvuru sahibinin önceki istihdamı mevcut amacı ile ilgili değilse;* - *Başvuru sahibi birkaç yıldır işsizse veya henüz istihdam edilmemişse.*	- *İş arayan kişi deneyimlerden geçmişse, birbiri üzerine inşa edilmiş kariyer ve başvurduğu bir sonraki pozisyon da onun için bir terfi anlamına gelecektir.*

Avantajları	***Dezavantajları***
- *Başvuru sahibinin aldığı işlerle ilgili bilgiler fonksiyonel becerilere göre düzenlenebilir.* - *Vurgu performanslara ve seçilen alana düşer.* - *Yanlış istihdamın veya başvuru sahibinin hedeflenen çalışma alanında çok az deneyime sahip olup olmadığını örtbas etmeye yardımcı olur.* - *Başvuru sahibine, vurgulamak istemediği alanları önemsiz olarak belirtme fırsatı sunar.*	- *Bazı işverenler, başvuru sahibinin çalışma deneyimleri hakkında daha spesifik bilgiye sahip olmak ister* - *Küçük çalışma deneyimlerinden çıkarım yapmak mümkündür* - *Başvuranın bir şeyler sakladığı izlenimini verebilir.* - *Geleneksel işverenlerin normlarına uymuyor.*

Diğer CV'lere göre geleneksel CV'lerin hazırlanması daha uzun zaman almaktadır. İş arayan kişi bu formatı seçerse, başvurulan işle ilgili mevcut deneyimleri, becerileri toplamak gerekir.

1. ***Kronolojik, "zaman çizelgesi" CV***

Bu en sık kullanılan CV türüdür. Geleneksel kronolojik CV, akademik kazanımları ve iş ilişkilerini özetler. Gelecekteki işverene, çalışanın (başvuru sahibinin) şimdiye kadar nerede, ne zaman ve kim tarafından çalıştığı hakkında bilgi verir, ancak ne tür faaliyetlerde bulunduğunu çok fazla vurgulamaz. Bu tür bir CV'nin, nitelikler ve iş deneyimi açısından tarihleri ters kronolojik sırada listelemesi tipiktir.

Bu CV iyi kullanılabilir:	***Avantajlı bir format değildir:***
- *İş arayan kişi uzun süredir ve sürekli iş ilişkisi içinde olmuşsa ve sonuç olarak amaçlanan işi hedefleyen bir eğitime katılmışsa*	- *İş arayan kişi kariyer değiştirirse;* - *Son zamanlarda işe alınmamışsa;* - *Daha önce farklı veya belirsiz işlerde çalışmışsa*

Avantajları	***Dezavantajları***
- *Bunu yapmak nispeten kolaydır.* - *Yaygın ve anlaşılırdır.* - *Çoğu işveren bu CV stilini bilir.* - *Dengeli istihdamı vurgular.*	- *İstihdamdaki kesintileri ortaya koyuyor.* - *Deneyim eksikliğini vurgular* - *Muhtemelen işle ilgili olmayan çalışma alanlarını vurgular.* - *Özel bilgi alanları ve sonuçlar zor algılanabilir*

2. ***Birleştirilmiş CV***

Kombine CV, kronolojik ve fonksiyonel CV arasında bir uzlaşmadır ve amacı her ikisinin de dezavantajlarından kurtulmaktır. Başka bir şey olmadığını, ancak başvuru sahibinin seçilen işlerle tamamladığı işlevsel bir CV olduğunu söyleyerek en iyi şekilde karakterize edilebilir. Bursiyerin yeterlilik tarihleri, istihdam tarihleri ve işle ilgili ilgi alanları gibi kişisel bilgiler alternatif olarak eklenebilir. Bu tür bir CV'nin gücü, esnekliğinde yatmaktadır. İşlevsel CV ile

karşılaştırılabilir, çünkü yetenekleri vurgular. Akademik nitelikler, eski işler, ilgi alanının özel tarafları, amaçları destekliyorlarsa, dahil edilir ve vurgulanır.

Bu CV iyi kullanılabilir:
- *Başvuru sahibinin çok çeşitli deneyimleri varsa, ancak yeni bir yöne bakıyorsa;* - *Farklı işleri varsa ve / veya istihdamı birkaç kez kesintiye uğradıysa ve becerilerini belirli bir amaca göre organize etmek zorundaysa.*

Avantajları	***Dezavantajları***
- *Dengeli istihdamı vurgular.* - *İşvereni bile en geleneksel yaklaşımla tatmin etmek için yeterli çalışma deneyimini listeler.* - *İş arayana, başvurulan pozisyonla ilgili yetenek ve becerileri vurgulama fırsatı sunar.* - *Farklı profesyonel alanlara ve işlere kolayca ayarlanabilir.* - *Görüşmeyi yapan kişi için yararlı bir rehber görevi görebilir.*	- *CV daha uzun olabilir.*

3. Avrupa "Europass" CV

AB'de en yaygın kullanılan EuropassCV'dir. Ana noktası, önceden yapılandırılmış bir kalıba göre verilerimizle "yüklememizdir".

Avrupa CV formatı, başvuru sahibi-iş arayan tarafından edinilen deneyimleri, nitelikleri ve bilgileri kapsamlı-standartlaştırılmış bir genel bakışta içerir. Çok uluslu bir Avrupa şirketinin başvurusu için başvurursanız, bu formatı seçmeye değer.

Avantajları	*Dezavantajları*
- *Hazırlanması nispeten kolaydır* - *Dengeli istihdamı vurgular.* - *İş arayan, başvurulan işle ilgili beceri ve yeteneklerini vurgulaması için bir fırsat sağlar.* - *Farklı işlere kolayca ayarlanabilir.* - *Görüşmeyi yapan kişi için faydalıdır.* - *Genel bakış kolaydır.*	- *Geleneksel işverenlerin normlarını karşılamıyor ve mutlaka bilmiyorlar.* - *İstihdamdaki kesintileri ortaya koyuyor.* - *Deneyimlerde vurgulanır.* - *Ayrıca, verilen işle ilgisi olmayan çalışma alanlarını da vurgular.* - *CV'nin uzaması mümkündür.* - *Onu yeniden yapılandırmak ve benzersiz kılmak zordur.*

EuropassCV'leri hakkında daha fazla bilgi:

https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv

Europass, 2004 yılında Avrupa Birliği tarafından oluşturuldu ve yeni, modern versiyonu 2020'de piyasaya sürüldü. Europass, tüm Avrupa ülkelerinde bir bireyin beceri ve niteliklerinin sunulabileceği kişisel bir çevrimiçi alandır. Eğitim ve mesleki gelişimi desteklemek için araçlar içerir. Kayıttan sonra, herkes çalışmaları sırasında, ilk işine başlarken veya yeni zorluklar ararken zaten bir platform kullanabilir. Hizmet, Türkçe dahil olmak üzere 29 farklı dilde ücretsiz olarak sunulmaktadır. İlgili kişiler platformu bir CV, kapak mektubu oluşturmak, bir EUROPASS hareketlilik belgesi oluşturmak ve aynı zamanda Avrupa Birliği içindeki nitelikleri karşılaştırmak için kullanabilirler.

Bir bireyin beceri ve yeterliliklerinin etkili bir şekilde sunulması için EUROPASS platformu tarafından sunulan ücretsiz araçlar şunlardır:

- ***Özgeçmiş (CV)** - EUROPASS platformu aracılığıyla, profile dayanarak, kayıtlı katılımcı çeşitli tasarımlarda kısa, açık ve gerçekçi özgeçmiş oluşturabilir. Europass CV, herkesin beceri ve niteliklerini etkin ve net bir şekilde sunabileceği bir belgedir. Kayıtlı katılımcı, Avrupa Birliği'nin tüm dillerinde hazırlayabilir ve sonuç olarak kendi bilgisayarına kaydedebilir ve daha sonra düzenlemeye devam edebilir. Platform ayrıca bir bulut hizmeti kullanılıyorsa CV'nizi çevrimiçi olarak kaydetmenize olanak tanır. Platform ayrıca CV oluşturma konusunda pratik tavsiyeler de içermektedir.*

- ***Motivasyon mektubu*** *- Bu bölümde, kayıtlı katılımcı, verilen şirket için ve verilen pozisyonda çalışmakla ilgilenmesinin nedenlerinin kısa bir açıklamasını oluşturabilir.*
- ***Kütüphanem*** *- Bu bölümde, kayıtlı katılımcılar önceki eğitimler, stajlar, işler ile ilgili oluşturulan tüm belgelerin yanı sıra tamamlanmış hareketlilik, örgün eğitimde elde edilen mesleki beceriler vb. İle ilgili belgeleri saklayabilirler.*
- ***Becerilerim*** *- bir bireyin sahip olduğu becerileri göstermeye hizmet eder*
- ***İlgi alanlarım*** *- katılımcı, örneğin yaygın eğitim alanında da bir dizi ilgi alanını gösterebilir*
- ***İsteklerim*** *- istekleri kaydetmeye yarar*

EUROPASS platformunun avantajı, Avrupa'nın her yerinden eğitim teklifleri sunan platformlar, ulusal yeterlilikler veri tabanı, EURES iş hareketliliği portalı gibi diğer Avrupa platformlarıyla olan bağlantısıdır. Bu bağlantı sayesinde kullanıcılar Avrupa içindeki eğitim faaliyetlerini, iş tekliflerini arayabilirler. Platformun bir diğer avantajı, eğitim, becerilerle ilgili tüm belgeleri tek bir yerde tutmanıza, ilerlemenizi sürekli izlemenize ve portföyünüzü güncel modda tutmanıza olanak sağlamasıdır. Kullanıcı portföyünü potansiyel işverenlerle paylaşabilir. Bu, belirli bir işveren için bireyselleştirilmiş bir CV ve motivasyon mektubu oluşturduğu anlamına gelir. Bu belgeleri zamanla sınırlı bir bağlantı üzerinden paylaşabilir.

Modern CV formları

Giderek yaygınlaşan "modern" özgeçmiş sunum biçimleri de vardır:

- *Video CV https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-make-a-video-resume*
- *Çalışan portföyü (örneğin, kariyer başlatan, işitme engelli bir iş arayan, kendisi tarafından hazırlanan demetler, çiçek kombinasyonları hakkında resimli bir portföy yaparsa)*
- *Yaratıcı CV https://www.canva.com/resumes/templates/creative/*
- *Prezi https://prezi.com/*
- *Sosyal platformlarda, kişisel web sitelerinde kayıtlı profil*
- *Canva https://www.canva.com/create/cv/*

İşveren, başvuru sahibinden ayrıntılı bir CV istediğinde, genellikle başvurduğu işi destekleyen iş deneyimlerini ve verilen pozisyona ait görevleri doğru bir şekilde detaylandırmanın gerekli olduğu birleşik bir CV'yi düşünür.

CV yazmak için genel iyi tavsiyeler

CV genellikle bir veya iki kâğıt uzunluğundadır, en önemli bilgileri kısa ve öz bir şekilde tanımlamak gerekir.

İyi CV:

- ***Bilgilendiricidir:*** *Verilen işi alma noktasında önemli olan tüm önemli bilgileri içerir.*
- ***İyi düzenlenmiş:*** *Resmi özelliklerinde, onu yazan kişiyi temsil etmelidir.*
- ***Farkındalık yaratmadır:*** *promosyon değeri vardır- yani binde bir*
- ***Kısa, özlü:*** *Tekrar okumak için yapılmamalı, ama baştan sona okumak için ana nokta ilk bakışta çıkarılabilmelidir!*
- ***Özelleştirilmiş:*** *CV her zaman derlenmeli, verilen şirketin ihtiyaçlarına ve hedeflenen pozisyona göre özelleştirilmelidir.*
- ***Yazarını karakterize eden bir Düzen ve stile sahiptir:*** *İlk izlenim, kararda önemli bir noktadır.*
- ***Güncel:*** *Malzemenin şimdi yapıldığını da tarihi ile göstermelisiniz.*
- ***Özgündür:*** *İmzalanır.*

Ön yazı, motivasyon mektubu

Başvuru sahibi özgeçmişine bir ön yazı, motivasyon mektubu eklemelidir. CV, gerçekleri, verileri, tersine, ön yazıyı, motivasyon mektubunu başvuru sahibi hakkında kişisel bilgiler içerir ve organik olarak CV'ye aittir.

Ön yazının rolü, başvuru sahibinin belirli yeteneklerini vurgulamak ve okuyucuda, adayın hazırlığının, yeteneğinin tartışılmaz olduğu ve buna dayanarak, vurgulanan adaylar arasında kanıt olarak tutulması gerektiği izlenimini yaratmaktır. Ön yazının amacı iletişimi başlatmaktır. Okuduktan sonra, gönderen hakkında, yazı stili, deneyimi ve sonuncusu hakkında, ancak satırlarının kendi inancını ve mesleğini ne kadar yansıttığı hakkında hemen bir fikre sahip olacaksınız. Motivasyon mektubu, ön yazı CV'nin tanıtımıdır.

Ön yazının içeriği:

- *Muhatap (ad ve unvan), adres*
- *Dikkat çeken kısım: "referans", neden yazıyorsunuz, nereden bir çalışan aradıklarını biliyorsunuz?*

- *En önemli deneyimlerin, avantajların, güçlü yönlerin, deneyimlerin ücretsiz sunumu: "gerekçelendirme" (yani neden başvurduğunuzu ve neden oraya başvurduğunuzu haklı çıkarmak)*
- *İş başvurusunda bulunma konusunda sizi motive eden şey: "motivasyon"*
- *Şirketle nasıl iletişime geçmek istersiniz: "iletişim" (örneğin, birkaç gün sonra onları ararsınız)?*

Ön yazı resmi gereklilikleri CV'ninkiyle uyumludur. *Her zaman kısa, iyi ifade edilmiş, maksimum bir sayfa uzunluğunda olmalıdır. Pozisyona göre hitap eden kesin bir adrese sahip olmak önemlidir! Bunu sağlamak için, internet arama motorlarına adanmış çaba ve araştırmayı boşa harcamayın! Son bir onay olarak, cevaplarını almayı dört gözle beklediğinizi söyleyin. Yazınızı orijinal imzanızla sonlandırın. Dilsel doğruluğa dikkat edin, klişelerden kaçının.*

Ön yazı ile motivasyon mektubu arasındaki fark nedir?

Motivasyon mektubu da bir tür ön yazıdır, ancak orada yeniden gözden geçirmelisiniz, verilen pozisyon için verilen şirkete uyguladığınız nedeni, kaldıraçları tanımlamalısınız.

Bir ön yazıya, motivasyon mektubuna ne yazmamalısınız?

- *CV'nizin içeriğini tekrarlamayın!*
- *Patlayıcı kullanmayın, dönemlerden ve metaforlardan kaçının!*
- *Sadece kendiniz hakkındaki gerçeği belirtin!*
- *Klişelerden, klişelerden kaçının! (Aktif, yaratıcı, çekici görünümlü, dekoratif, bağımsız, iyi iletişim becerisine sahip vb.) Niteliklerinizi kendi kelimelerinizle tanımlamaya çalışın! İlginizi artırın, böylece CV'nizi okumaya meraklı olacaklar!*
- *Asla yapamayacağınız şeyler hakkında yazmayın ve var olmayan nitelikleriniz, kapasiteleriniz ve uygulamalarınız için özür dilemeyin!*
- *Olumsuz ve koşullu cümlelerden kaçınmaya çalışın!*
- *Sadece başvuru çağrılarında tanımlanan beklentilere uyum sağlamakla kalmayın, aynı zamanda verilen pozisyonda neyin gerekli olduğunu hayal edin!*

Modül 5: İş Bulma Aracı Olarak İnterneti Kullanmak

Modülün Amacı

Günümüzde hayatın her alanında internetin sunduğu hizmetlerden faydalanırız. Araştırma yapmak, gündemi takip etmek, alışveriş yapmak, banka işlerini halletmek gibi birçok işimizi internet hizmetlerini kullanarak yaparız. İnternetin sunduğu bu kolaylıklar hem zamandan hem paradan tasarruf etmemizi sağlar. İnternet kullanımı iş bulma konusunda da birçok avantaj sunan bir iletişim aracıdır. Bu modülün amacı iş ararken interneti nasıl kullanabileceğinizle ilgili bilgi vermektedir.

İş Ararken İnterneti Kullanmanın Faydaları

İnternet, iş arama ve kendi işini kurma gibi iş ve kariyer olanaklarını artırmıştır (Choi, 2023). İnternet aracılığıyla iş ilanlarına başvurabilir, profesyonel ağlar oluşturabilir, online eğitimlere katılabilir ve yeteneklerinizi sergileyebileceğiniz bir platform bulabilirsiniz. İnternet, geleneksel iş arama yöntemlerine kıyasla daha fazla seçenek ve esneklik sunar. İş arama sürecinde internetin faydaları şunlardır:

1. ***Geniş kaynaklar sunması***

   İnternet çeşitli iş arama siteleri, şirket web siteleri, kariyer platformları, sosyal medya ve iş arama motorları gibi geniş kapsamlı kaynakları içerisinde barındırır. Bu kaynaklar sayesinde binlerce iş ilanına erişebilirsiniz. İnternet sayesinde farklı sektörlerdeki iş imkanlarını keşfedebilir ve istediğiniz kriterlere uygun pozisyonları bulabilirsiniz.

2. ***Anlık güncellemeler***

   İnternet, iş ilanlarının hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlar. İş arama sitelerinde ilanlar anında güncellenir ve yeni fırsatlar hızlıca görülebilir. Bu da size iş arama sürecinde zaman kazandırır ve rakiplere karşı avantaj sağlar.

3. ***Online başvuru***

   İnternet üzerinden iş başvurusu yapmak, geleneksel yöntemlere göre daha hızlı ve kolaydır. İnternet üzerindeki iş ilanlarına çevrimiçi başvuru yapabilir, özgeçmişimizi ve niyet mektuplarımızı elektronik ortamda gönderebiliriz. Bu da iş arama sürecini hızlandırır ve daha fazla işe başvurma imkanı sunar.

4. ***Sosyal ağlar ve profesyonel iletişim***

   İnternet profesyonel ağlar oluşturmak ve iş arama sürecinde etkili iletişim kurmak için önemli bir araçtır. İş arayanlar, iş ilanlarından önce sosyal medya platformlarında iş ve profesyonel gruplarda bağlantılar kurarak iş fırsatları hakkında bilgi edinebilir ve işverenlerle etkileşimde bulunabilirler. Bunun yanında ilgili işte çalışan kişilerle fikir alışverişi yaparak iş hakkında daha detaylı bilgiler öğrenebilirsiniz.

5. ***Filtreleme ve özelleştirme seçenekleri***

İnternet tabanlı iş arama siteleri, geniş filtreleme seçenekleri sunar. İlgilendiğiniz sektör, pozisyon, lokasyon, maaş beklentisi gibi tercihlerinizi belirleyerek arama sonuçlarını daraltabilirsiniz. Ayrıca özgeçmiş ve niyet mektubunu özelleştirerek belirli iş ilanlarına uygun başvurular yapabilirsiniz.

6. ***Şirketlerin ve profesyonellerin bilgilerine erişim***

   İnternet, şirketlerin web sitelerini ve profesyonellerin profillerini görüntülemenizi sağlar. Şirketlerin web siteleri, kariyer veya iş ilanları bölümlerinde ilanlar paylaşır. Ayrıca, LinkedIn gibi profesyonel ağlar sayesinde işverenlerin ve diğer profesyonellerin profillerini inceleyebilir, onlarla iletişime geçerek bağlantılar kurabilirsiniz.

7. ***Sosyal ağlar ve bağlantılar***

   İnternet, sosyal ağları geliştirmek için harika bir platformdur. Sosyal medya ve profesyonel ağlar aracılığıyla sektördeki insanlarla bağlantı kurabilir, etkinliklere katılabilir ve mentorluk programlarına dahil olabilirsiniz. Bu bağlantılar size iş ile ilgili referanslar ve fırsatlar sağlayabilir.

8. ***Araştırma ve bilgi toplama imkanı***

   İnternet, yapmak istediğiniz iş hakkında araştırma yapmanızı ve daha fazla bilgi edinmenizi sağlar. İşin doğası, zorlukları, gereklilikleri ve çalışan deneyimleri hakkında bilgi sahibi olabilir ve iş arama sürecinde doğru kararlar vermek için gerekli bilgileri toplayabilirsiniz.

9. ***Uzaktan iş imkanları***

   İnternetin yaygınlaşmasıyla birlikte, uzaktan çalışma imkanları da artmıştır. İş arayanlar farklı bölgelerdeki iş ilanlarına başvurabilir ve uzaktan çalışma seçeneklerini değerlendirebilir. İnternet aracılığıyla iş görüşmeleri yapılarak, işverenler ve iş arayanlar arasında mesafeleri aşma kolaylığı sağlanır.

Özetle, internet iş arama sürecinde geniş bir kaynak ve iletişim ağı sunar. Doğru şekilde kullanıldığında internet size daha fazla iş fırsatı sunabilir, iş arama sürecini hızlandırabilir ve uygun kariyer seçimleri yapmanıza yardımcı olabilir.

İş Aramaya Başlamak

İş aramaya başlamak kariyer geliştirme sürecinde önemli bir adımdır. İş aramak iş beklentilerinizi karşılayacak uygun bir pozisyon bulma ve profesyonel hedeflerinize ilerleme fırsatı yakalama amacını taşır. İş aramaya başlamak için kendi beceri ve deneyimlerinizi yansıtan güncel bir özgeçmiş ve etkileyici bir niyet mektubu hazırlamak önemlidir. İş arama süreci sabır, kararlılık ve araştırma gerektirir. Doğru kaynakları kullanarak istediğiniz işe daha yakın olma şansınızı artırabilirsiniz. İş aramaya başlamak için aşağıdaki adımları takip edin:

1. ***Hedeflerinizi belirleyin***

İş arama sürecine başlamadan önce hedeflerinizi ve isteklerinizi netleştirmek önemlidir. Hangi sektörde çalışmak istediğinizi, hangi pozisyonları hedeflediğinizi ve hangi kriterlere sahip bir iş aradığınızı belirleyin. Böylece daha odaklı bir arama süreci deneyimlersiniz.

2. ***Özgeçmiş ve niyet mektubu hazırlayın***

   Özgeçmişinizi ve niyet mektubunuzu özenle hazırlayın. İş deneyimlerinizi, becerilerinizi ve eğitim bilgilerinizi vurgulayın. Ayrıca, başvurduğunuz pozisyona özel olarak özgeçmişinizi ve niyet mektubunuzu gözden geçirmek önemlidir.

3. ***İş arama stratejinizi belirleyin***

   İş arama sürecinde bir strateji geliştirmek verimliliğinizi artıracaktır. Hangi kaynakları kullanacağınızı, hangi iş arama sitelerini veya platformlarını takip edeceğinizi belirleyin.

4. ***İş arama sitelerinde arama yapın***

   Popüler iş arama sitelerini kullanarak ilanlara göz atın. Arama filtrelerini kullanarak ilgilendiğiniz sektör, pozisyon, lokasyon, çalışma saatleri ve maaş gibi tercihlerinize göre ilanları daraltabilirsiniz. Başvurduğunuz ilanlarla ilgili daha fazla bilgi almak için iş tanımlarını ve şirket profillerini inceleyin.

5. ***Sosyal ağ faaliyetlerine katılın***

   İş arama sürecinde sosyal ağlar büyük önem taşır. İlgilendiğiniz sektördeki etkinliklere katılın, profesyonel gruplara üye olun ve bağlantılarınızı genişletin. Sosyal ağlarınız size referans ve iş fırsatları sağlayabilir.

6. ***Şirketlerin web sitelerini ziyaret edin***

   İlgi duyduğunuz şirketlerin web sitelerini ziyaret edin ve kariyer veya iş ilanları bölümlerine göz atın. Bazı şirketler iş ilanlarını sadece kendi web sitelerinde yayınlar. Şirketlerin web sitelerini düzenli olarak kontrol etmek size avantaj sağlayabilir.

7. ***İş başvuruları yapın***

   İlgi duyduğunuz pozisyonlara başvurun. İş arama sitelerindeki başvuru süreçlerini takip edin veya şirketlerin web sitelerindeki talimatlara göre başvurularınızı yapın. Başvurularınızda özgeçmişinizi ve niyet mektubunuzu dikkatlice hazırlayın ve iş ilanının gereksinimlerini karşıladığınız özellikleri vurgulayın.

8. ***Takip edin ve geri bildirim alın***

   Başvurularınızı yaptıktan sonra iş ilanlarındaki gelişmeleri takip edin. İş görüşmeleri, testler veya diğer aşamalarla ilgili olarak şirketlerle iletişim kurun. Ayrıca, başvurunuzla ilgili geri bildirim almak için iş görüşmeleri sonrasında teşekkür mektubu göndermek ya da aramak etkili olabilir.

İş arama sürecinin bazen zaman alabileceğini unutmayın ve sabırlı olun. Motivasyonunuzu yüksek tutarak ve yeni fırsatları araştırarak doğru pozisyonu bulmanızı sağlayacak bir iş bulma stratejisi geliştirebilirsiniz.

İş Ararken İnterneti Kullanmanın Yolları

İş arama süreci internetin sunduğu kaynakları etkin bir şekilde kullanmayı gerektirir. Yapılan araştırmalar internet bağlantısına erişimin internetten çevrimiçi iş arama olanaklarını arttırdığını göstermektedir (Denzer vd., 2021). Ayrıca, internetten iş arayanların iş bulma olasılığının daha yüksek olduğu gösterilmektedir.

İş ilanı siteleri, iş arama platformları ve şirket web siteleri çeşitli sektörlerdeki iş fırsatlarını takip etmek için önemli birer kaynaktır. Ayrıca, profesyonel ağlar ve sosyal medya platformları aracılığıyla işverenlerle bağlantı kurarak kariyer olanaklarınızı artırabilirsiniz. İş arama sürecinde hedeflerinizi netleştirmek, özgeçmişinizi güncellemek ve kendinizi işverenlere göstermek için interneti etkin bir şekilde kullanmak başarılı bir iş arama deneyimi için önemli adımlardır. İş bulma sürecini kolaylaştırmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. ***Bir e-posta adresi edinin***

   İş ararken kullanmanız ve iş verenlerle iletişime geçmeniz için adınızı ve soyadınızı içeren bir e-posta adresi oluşturmanız önerilmektedir. Bu e-postayı Hotmail, Gmail, Yahoo gibi sağlayıcılardan edinebilirsiniz.

2. ***İş arama sitelerini kullanın***

   İş arama siteleri, çeşitli sektörlerdeki iş ilanlarını bir araya getirir. Örneğin, LinkedIn gibi popüler iş arama sitelerine göz atabilirsiniz. Bu sitelere e-posta adresinizle kaydolarak profesyonel profilinizi oluşturabilirsiniz. Bu sitelerde filtreleme seçeneklerini kullanarak ilgi alanlarınıza, lokasyona, sektöre ve diğer tercihlere göre iş ilanlarını arayabilirsiniz.

3. ***İş arama uygulamalarını kullanın***

   Mobil uygulamalar iş arama sürecinde kullanışlı olabilir. İş arama uygulamaları, telefonunuzda iş ilanlarına göz atmanızı, başvurmanızı ve başvurularınızı kolayca takip etmenizi sağlar. Örneğin, Indeed, LinkedIn, Glassdoor gibi uygulamaları kullanarak mobil cihazınızdan iş arayabilirsiniz.

4. ***Şirket web sitelerini ziyaret edin***

   Birçok şirket kendi web sitelerinde iş ilanlarını yayınlar. İlgilendiğiniz şirketlerin web sitelerini ziyaret ederek kariyer veya iş ilanları bölümlerine göz atabilirsiniz. Bu sayede doğrudan şirketlere başvurabilir ve daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

5. ***İş arama motorlarını kullanın***

   İş arama motorları birçok farklı iş arama sitesini tarayarak sonuçları size sunar. Bu motorlara örnek olarak Google forJobs, SimplyHired, CareerBuilder gibi platformları

verebiliriz. İlgilendiğiniz pozisyonu ve lokasyonu belirterek bu motorları kullanarak iş ilanlarına erişebilirsiniz.

6. ***İş arama gruplarına katılın***

   Sosyal medya platformlarında iş arayanlar ve iş verenler için oluşturulmuş gruplara katılabilirsiniz. Özellikle LinkedIn ve Facebook gibi platformlarda iş arama gruplarına üye olmak iş ilanlarından haberdar olmanızı sağlayabilir ve bağlantılar kurmanıza yardımcı olabilir.

7. ***Kendi web sitenizi oluşturun***

   Eğer belirli bir alanda uzmanlaşmak istiyorsanız, kendi web sitenizi oluşturmak size avantaj sağlayabilir.Web sitenizde, alanınızla ilgili bilgiler, çalışmalarınız, başarı örnekleri ve deneyimlerinizi sergileyebilirsiniz.İşverenler, potansiyel müşteriler veya iş ortakları, web sitenizi ziyaret ederek sizi daha iyi tanıyabilir ve yeteneklerinizi görebilir.Web sitenizi, sosyal medya veya diğer platformlarda paylaşarak kendinizi pazarlayabilir ve sosyal ağınızı genişletebilirsiniz.Belirli bir alanda web sitesi oluşturmak size uzmanlık ve farklılık sağlayarak iş arama sürecinde öne çıkmanızı sağlayabilir.

8. ***Sosyal ağlarınızı kullanın***

İş arama sürecinde sosyal ağları kullanmak oldukça önemlidir. İlgilendiğiniz sektördeki profesyonellerle bağlantı kurun, kariyer etkinliklerine katılın. Kurduğunuz sosyal ağlar aracılığıyla iş fırsatlarına diğerlerine kıyasla daha kolay ulaşabilirsiniz.

İnternet, iş bulma sürecinde size birçok kaynak ve fırsat sunar. Yukarıdaki adımları takip ederek çeşitli platformlarda iş ilanlarına erişebilir, başvurularınızı yapabilir ve daha fazla fırsat elde edebilirsiniz. Ancak unutmayın ki iş arama sürecini yakından takip ederek desteklemek önemlidir. Özgeçmişinizi güncel tutmak, profesyonel ilişkilerinizi geliştirmek ve kariyer danışmanlarından destek almak iş arama sürecinde etkili olabilir.

İş Ararken Kullanabileceğiniz Siteler

- ***Infojobs***

- *InfoJobs, 1998 yılında kurulan ve Avrupa'da yaygın olarak kullanılan iş arama sitelerinden biridir. İnternet üzerinden faaliyet gösteren InfoJobs iş arayanlarla işverenleri bir araya getirerek iş fırsatları sunar.*
- *InfoJobs, çeşitli sektörlerdeki iş ilanlarını yayınlayan geniş bir iş veri tabanına sahiptir. Kullanıcılar arama kriterlerine göre filtreleme yaparak ilanlara ulaşabilir ve başvuruda bulunabilirler. İş ilanları konum, sektör, pozisyon, deneyim düzeyi gibi kriterlere göre sınıflandırılmıştır. Böylece kullanıcılar istedikleri niteliklere uygun ilanları bulabilirler. Bu platform, kullanıcılara özgeçmiş oluşturma ve kaydetme imkanı sunar. Bu sayede iş başvurusu hızlıca tamamlanabilir.*

- *Ayrıca, InfoJobs iş arayanlara kariyer tavsiyeleri, iş arama ipuçları ve sektörle ilgili haberler gibi kaynaklar da sunmaktadır. Bu sayede kullanıcılar, iş arama sürecinde daha iyi bilgilendirilmekte ve kariyerlerini geliştirmek için faydalı bilgiler edinmektedirler.*

➢ ***EURES***

- *EURES (EuropeanEmployment Services) AB Komisyonu tarafından desteklenen ve Avrupa İşgücü İşbirliği Birliği (EuropeanLabour Force Cooperation) adı altında kurulan bir ağdır. EURES ağı, Avrupa'da iş arayanlara, işverenlere ve işgücü hareketliliği ile ilgilenen diğer paydaşlara hizmetler sunar.*
- *EURES ağı, iş arayanlara ve işverenlere sınır ötesi iş fırsatları sunarak Avrupa genelinde işgücü hareketliliğini kolaylaştırır. Bu, iş arayanların farklı ülkelerdeki iş fırsatlarına erişebilmesini ve işverenlerin uluslararası alanda yetenekleri çekmesini sağlar.*
- *EURES danışmanları iş arayanlara kariyer planlaması, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri ve işverenlerle iletişim konularında destek sağlar. İş arayanlar danışmanlarla birebir görüşmeler yapabilir ve kariyerleri hakkında tavsiye alabilirler.*
- *EURES iş arayanlara ve işverenlere Avrupa'daki iş pazarı, çalışma şartları, yaşam maliyetleri, sosyal güvenlik ve vergi sistemleri gibi konularda bilgilendirme ve rehberlik sağlar.*

Bu sitelerin yanı sıra bulunduğunuz ülkede yaygın olarak kullanılan özel ve kamusal iş arama ve kariyer sitelerine üye olarak aradığınız kriterlere uygun iş ilanlarını inceleyebilirsiniz.

Kendinizi Test Edin – Aşağıdaki soruları cevaplayınız!

1.İnternetin iş arama sürecindeki rolü aşağıdakilerden hangisidir?

a. Sadece yerel iş ilanlarını sunmak

b. Geniş kaynaklara erişim sağlamak ve iş ilanlarına kolayca ulaşmak

c. Belirli sektörlerden iş ilanları yayınlamak

2. İş arayanlar interneti kullanarak potansiyel işverenler hakkında nasıl daha fazla bilgi edinebilirler?

a. Arkadaşlara sorarak

b. Sadece sosyal medya hesapları üzerinden iletişime geçerek

c. İnternetteki iş arama sitelerindeki profilleri ve şirket web sitesini kontrol ederek

3. Aşağıdakilerden hangisi internetin iş arama sürecinde sağladığı faydalardan biri değildir?

a. İş ilanlarının hızlı şekilde güncellenmesini sağlamak

b. İş başvurularını sadece posta yoluyla yapma imkanı sunmak

c. Farklı bölgelerden birçok sektörde iş ilanı sunmak

4. İş arama sürecinde sosyal ağlar neden önemlidir?

a. Yalnızca iş arama siteleri üzerinden iletişim kurmanızı sağlar.

b. Sadece kişisel bağlantılarınızı genişletebilirsiniz.

c. Referans sağlayabilir ve iş fırsatları sunabilir.

5. Aşağıdakilerden hangisi iş ararken kullanılan yollardan biri değildir?

a. E-posta adresi edinme

b. Kendi web sitenizi oluşturma

c. Kişisel gelişim kurslarına katılma

Doğru cevaplar: *1b/2c/3b/4c/5c*

Modül 6 Öz Farkındalık

Öz farkındalık kişinin kendi duygu, düşünce ve davranışlarına odaklanarak kendini anlayabilme becerisidir (Eurich, 2018). Daha çok erken yaşlarda gelişmeye başlayan bu yeti kişisel gelişim açısından kritiktir (Brooks-Gunn ve Lewis, 1984; Lewis vd., 1989). Örneğin, öz farkındalığı yüksek bireylerin kendilerini tarafsızca değerlendirebilme, duygularını yönetme ve diğerlerinin kendisiyle ilgili ne düşündüğünü doğru bir şekilde yorumlama kapasitelerinin de yüksek olduğu söylenebilir. Sonuç olarak, öz farkındalık nedir sorusunun cevabı kişinin benliğiyle ilgili aşağıda belirtilen bileşenleri algılayabilmesi ve anlayabilmesi demektir.

- *Kişilik özellikleri*
- *Değerler*
- *İnançlar*
- *Duygular*
- *Düşünceler*
- *Davranışlar*

Erken yaşlardan itibaren gelişmeye başladığı düşünülen öz farkındalık, 4-5 yaşa kadar olan süreçte farklı aşamalardan geçerek şekillenmektedir (Rochat, 2003). Aşağıda sıralanan aşamalardan anlaşılacağı üzere öz farkındalığın kapsamı, fiziksel varoluş algılarının devamında duygusal süreçlerle devam etmeye bağlıdır ve yaşam boyu gelişime açık olan bir süreci temsil etmektedir. Bu aşamalar sırasıyla şöyledir:

1. ***Ayırt etme:*** *Bebeğin kendi görüntüsünü/yansımasını idrak etmeye başladığı aşamadır. Örneğin, aynada kendini gören bebek kendisinin özel/biricik olduğunu anlayabilir.*
2. ***Konum:*** *Bebeğin kendi yansımasının, varlığının ve hareketlerinin etraftaki diğer canlılardan ayrı olduğunu fark ettiği aşamadır.*
3. ***Özdeşleşme:*** *İlk aşamadan bir adım daha ileri giderek bebek artık aynadaki yansımasını gördüğünde görüntünün tamamen kendisine ait olduğunu bilir ve "bu benim" diye kendisini işaret edebilir.*
4. ***Devamlılık:*** *Erken yaşta çocukların kendileri hakkında kesin bir algıya sahip olduğu aşamadır. Görünüşleri değişse bile çocuklar kendilerini resimlerde veya videolarda tanıyabilirler.*
5. ***Özbilinç:*** *Erken yaşta bireyin kendisiyle ilgili üçüncü şahıs bakış açılarını benimsediği aşamadır. Bu aşamada çocuk, başkalarının onları belirli bir şekilde algıladığını idrak edebilir. Böylece belli başlı duyguların (ör., gurur, utanç) ortaya çıktığı görülür.*

Öz farkındalık becerisine sahip olmak bu terimi tanımlamak kadar kolay olmayabilir zira istatistiklere göre her ne kadar insanlar çoğunlukla öz farkındalık sahibi olduğunu düşünse de bu

oranın gerçekte yüzde 10-15 civarında olduğu raporlanmıştır. (Eurich, 2018). Dahası, bu kavram tek tip bir yapıyı temsil etmemektedir. Bu bağlamda, temelde iki farklı öz farkındalık halinden bahsedilebilir. Birincisi toplum içindeki öz farkındalık, diğeri ise kişinin kendisiyle ilgili öz farkındalığıdır.

Toplum içindeki öz farkındalık, kişinin diğer insanlara karşı nasıl göründüğüyle ilgili bilişsel süreçleri kapsar. Bu tür bir farkındalık sayesinde bireyler sosyal normların kabul ettiği çerçevede hareket etme eğilimi gösterir. Her ne kadar sosyal kabul görmeye yönelik adımlar atmak gündelik yaşantıda bireylerin lehine olsa da, burada bir denge olması gerektiğini vurgulamak gerekir. Aksi halde kişiler, diğerlerinin kendileri hakkında ne düşündüğü üzerine gereğinden fazla psikolojik kaynak harcama eğilimi gösterebilir. Bunun sonucunda stres ve kaygı ortaya çıkabilir.

Kişinin kendisiyle ilgili öz farkındalık süreçleri daha ziyade bireysel iç dünyaya (ör., kendi düşüncelerimiz ve tepkilerimiz) yönelik bilişsel değerlendirmeleri içerir. Örneğin, önemli bir iş sunumu öncesi psikolojik olarak gergin olduğunu fark eden bir çalışanın bu gerginliğinin farkına vararak duygularını kontrol edebilmesi ve başarılı bir sunum gerçekleştirmeye odaklanması bir çeşit öz farkındalık çıktısıdır. Benzer şekilde, kişiler arası ilişki süreçlerinde yaşanan bir çatışma sonrası fevri davranmayarak bir uzlaşı yolu aranması, duygu ve düşüncelerin karşılıklı olarak dile getirilerek sorunun çözümüne yönelik adımlar atılması da bir öz farkındalık çıktısıdır. Kısacası, öz farkındalıkla ilgili çıktılar hem profesyonel hem sosyal hayatta önemli bir etkiye sahiptir.

Spesifik olarak ***öz farkındalık*** *şuçıktılarla ilişkilidir;*

- *Daha mutlu bir yaşam sürebilmek*
- *Daha iyi sosyal ilişkiler kurmak*
- *İş tatmini*
- *Sosyal yaşantımızda olayların ana öznesi olarak kendi duygu, düşünce ve davranışlarımızın farkında olarak öz kontrol geliştirebiliriz. Böylece gündelik hayatta yürüttüğümüz işlerin üzerinde daha çok kontrol sahibi olabiliriz.*
- *Daha özgüvenli hareket etmeyi, olaylara farklı bakış açılarıyla bakabilmeyi sağlar. Sonuç olarak, daha iyi kararlar verebilmeye olanak tanır.*

Genellikle duyguların belli edilmemesi gerektiği gibi genel bir kanı olabilir. Fakat bu, mevcut duyguların (olumlu veya olumsuz) bastırılıp görmezden gelinmesi anlamına gelmemektedir. Özellikle olumsuz duyguları içselleştirerek bastırmak daha çok agresyon ve depresyona sebep olabilir. Benzer şekilde, olumsuz duyguların aşırı dışa vurumu ise sosyal ilişkilerin zarar görmesine sebep olabilir. Öz farkındalık becerileriyle bu noktada bir denge sağlanması

mümkündür. İyi haber şu ki, bir tür beceri olarak nitelendirilebilecek bu değişken çeşitli pratikler sayesinde gelişime açıktır.

Öz Farkındalığı Geliştirmeye Yönelik İpuçları

Öz farkındalığı geliştirmeye yönelik faydalı stratejiler bulunmaktadır (Sutton, 2016). Bu stratejilerden bazılarını şöyle sıralayabiliriz:

1. ***Kendinizi iyi tanıyın:*** *Bireyin kendi arzuları, hayalleri, becerileri ve başarmak istediklerine yönelik fikir sahibi olması önemlidir. Bu bilgiler bireyin, spesifik bir amaca yönelik ve genel olarak hayatta kalma mücadelesinde güçlü ve zayıf yanlarını tespit edebilmesine olanak sağlayacaktır. Tüm bu ipuçları sayesinde kişi ideal benliğini keşfedebilir ve hedeflediği yönden şaşmadan hayatına devam edebilir.*
2. ***Doğru sorular sorduğunuza emin olun:*** *Gündelik hayatta duygu ve düşüncelerimizi yorumlarken hatalı atıflarda bulunabiliriz. Bu atıfların en önemli yansıması ise bireysel davranışlar üzerinde kendini göstermektedir. Dolayısıyla duygu ve düşünceler ne kadar doğru yorumlanırsa, ortaya konulan davranış da bir o kadar yerinde ve zamanında olacaktır. Bu bilinçle, gündelik hayattaki duygu ve deneyimleri yorumlama sürecinde doğru soruları sorduğumuzdan emin olmak gerekir. Genellikle "neden böyle oldu" gibi sorular kişiyi içsel bir çıkmaza sürükleyebilir. Elbette bazı zamanlarda sorunun kaynağını anlayabilmek için "neden" sorusu gündeme gelmelidir. Fakat devamlı "neden, neden, neden" gibi tekrarlamalar olumsuz duygu ve düşünceleri besleyecek ve karar verme süreçlerinde fayda sağlamayacaktır. Bunun yerine, "ne" soruları sormak kişinin mevcut durumları daha nesnel değerlendirebilmesine olanak tanıyacak ve "ne yapabilirim, ne hissettim, ne düşündüm, ne gibi dinamikler söz konusu, ne deneyimledim, böyle söylersem/yaparsam ne olur" gibi daha ziyade çözüme yönelik mekanizmaları anlamasını sağlayacaktır. Bu soruları kendi iç dünyamızda gündeme getirmek, geçmişte ve gelecekte bize kişisel olarak hiçbir fayda sağlamayan zihinsel süreç örüntülerini tespit edebilmeyi ve ortadan kaldırmayı kolaylaştıracaktır. Ayrıca doğru soruları sormak, farklı bakış açılarının da gün yüzüne çıkmasını sağlayacak ve olası farklı sonuçlara giden yolların yeniden değerlendirilmesini mümkün kılacaktır.*
3. ***Zihninizi tanıyın:*** *İnsanoğlunun psikolojik süreçlerini yeterince iyi anlayabilmek için beynin içerisinde yürütülen fizyolojik operasyonların bir dereceye kadar bilinmesi fayda sağlayabilir. Beynin içerisinde limbik sistem olarak adlandırılan yapının bir parçası olan amigdala kritik duygularla (ör., korku, endişe, cinsel güdüler) ilgili davranışların kontrolünden sorumludur. Bu parça, mevcut bir tehlikeyi yorumlayarak kaçmak veya savaşmak gerekip gerekmediğine karar vermemizi sağlayan sistemin başlıca elementidir.*

Tehlike arz eden bir durumda daha olumsuz duygunun adı konulmadan önce vücuda gerekli sinyalleri göndererek fizyolojik tepkileri (ör., kalp atış hızında artış, kaslarda gerilme) tetikleyen bir tür radar da denilebilir. Buradan da anlaşılacağı üzere gündelik hayat deneyimleri sonucunda beynin yönlendirmesiyle vücudumuzda bazı fizyolojik süreçler çok hızlı bir şekilde tetiklenebilir. Bu hızlı tetiklenmenin ani bir sonucu olarak yanlış kararlar vermemek adına psikolojik süreçlere odaklanabilmek kritiktir. Örneğin, bir sunum öncesi kalp atış hızının arttığının, kaslarının gerildiğinin farkında olan bir sunucu bunun gayet normal bir durum olduğunu yorumlayabilir. Sunucu, söz konusu tepkimelerle mücadele etmeye çalışmak yerine sunumuna odaklanırken aynı zamanda bu tepkilerin zamanla yatışacağının farkında olarak sunumunu başarılı bir şekilde tamamlayabilir. Kısacası, beyin tarafından tetiklenen fizyolojik süreçlere hükmetmek, bunları kontrol altına almak pek mümkün olmasa da, bu süreçlerin nasıl yorumlanacağına dair psikolojik dinamikler daha kolay ele alınabilir ve davranışsal kontrol düzeyi artabilir.

4. ***Geri bildirime açık olun:*** *Gündelik hayatta geri bildirim gerek iş gerekse sosyal ortamda önemli bir yer tutmaktadır. Bu önemli süreci öz farkındalık bağlamında incelememize olanak tanıyacak bir örnek verelim. Her ne kadar olumlu geri bildirimler edinmek bireyleri daha mutlu ve tatmin edecek olsa da olumsuz/eleştirel geri bildirimlere maruz kalınan durumlar da sıklıkla tecrübe edilebilir. Böylesi bir durumda kalp atış hızı artacak, kaslar gerilecek ve tehdit altındaymış hissi ortaya çıkacaktır. Bu durumda düşük bir öz farkındalıkla, karşıdaki kişinin "size saldırdığı" gibi radikal düzeyde olumsuz bir yorumlamada bulunabilir ve derhal karşılık vermeye çalışabilirsiniz. Öyle ki, sözlü olarak başlayan bu tepkiler düşük bir öz farkındalıkla fiziksel şiddete kadar bile sebep olabilir. Oysa tüm bu olumsuz düşünce sarmalından bir an olsun kendini ayırıp karşıdakinin ne söylediğine odaklanmak, belki de geri bildirimi veren kişinin en azından bir dereceye kadar haklı olduğunun keşfedilmesine olanak sağlayabilir. Böylelikle hem mevcut geri bildirime yönelik eksik/yanlışın düzeltilmesi adına bir fırsat elde edilecek hem de bu süreçte sosyal ilişkiye herhangi bir zarar gelmeyecektir.*

5. ***Zihninizi dinç tutun:*** *Zihni dinç tutmaya yönelikönemli stratejilerden biri bilinçli farkındalık pratikleridir. Psikoloji literatüründe önemi vurgulanan bu kavram aynı anda birden fazla işe odaklanmak yerine mevcut işe odaklanmayı ifade etmektedir (Bishop vd., 2004). Mevcut iş/görev üstünde çalışırken acele etmeden sakin bir şekilde o ana odaklanmak bu farkındalığın bir parçasıdır. Bu farkındalık, stres düzeyini azaltarak daha iyi sağlık çıktılarına olanak tanıyacaktır (Grossman vd., 2004). Bilinçli farkındalık*

pratikleri ayrıca gün içerisinde nefes egzersizleriyle de desteklenebilir.Kontrollü nefes egzersizlerinin özellikle stresli durumlarda faydalı olduğu bilinmektedir (Su vd., 2021).

6. ***Günlük tutmak:*** *Duygu ve düşüncelerin doğru bir şekilde değerlendirilmesi ve yorumlanması adına atılacak bir adım bu süreçlerin çetelesini tutmak olabilir (Lindquist vd., 2018). Günlük tutarak kişisel olarak fayda getiren veya getirmeyen duygu ve düşüncelerin nihai resmi ortaya çıkacaktır. Gün sonunda kişinin kendisine şu soruları sorması öz farkındalık geliştirmeye yönelik katkı sağlayabilir: bugün neyi iyi yaptım, ne iyi/kötü gitti, ne gibi zorluklarla karşılaştım ve bununla başa çıkabildim mi, nasıl tepki verdim, o esnada ne düşündüm ve hissettim. Böylece, geçmiş zamanı değerlendirmenin yanı sıra yarına yönelik ne gibi niyetlerin olduğunun da günlükte yansıtılması tavsiye edilebilir.*

TEST

1. ***Aşağıdakilerden hangisi öz farkındalıkla ilişkili bileşenlerdendir?***

a. *Kişilik özellikleri*

b. *İnançlar*

c. *Duygular*

d. *Hepsi*

2. ***Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?***

a. *Toplum içindeki ve kişinin kendisiyle ilgili olmak üzere iki tür öz farkındalıktan bahsedilebilir*

b. *İstatistiklere göre bireyler yaygın şekilde öz farkındalığa sahiptir*

c. *Öz farkındalığı bazı stratejiler sayesinde geliştirmek mümkündür*

d. *Hepsi*

3. ***Aşağıdakilerden hangisi öz farkındalık sonucu elde edilecek çıktılardandır?***

a. *Daha mutlu bir yaşam*

b. *Daha iyi sosyal ilişkiler*

c. *İş tatmini*

d. *Hepsi*

4. ***Aşağıdakilerden hangisi öz farkındalık geliştirmeye yönelik ipuçlarından değildir?***

a. *Kişi kendini iyi tanıması*

b. *Sürekli "neden" soruları sormak*

c. *Geri bildirime açık olmak*

d. *Günlük tutmak*

5. ***"Bilinçli farkındalık pratikleriyle zihni dinç tutmak ve öz farkındalığı geliştirmek mümkündür" ifadesiyle ilgili aşağıdakilerden hangisi geçerlidir?***

a. *Doğru*

b. *Yanlış*

Doğru Cevaplar: 1d/2b/3d/4b/5a

Özgüvenin Tanımı

Özgüven bir bireyin kendi yeteneklerine, bilgi ve becerilerine olan inancını ifade eden bir kavramdır (Bandura, 1997). Kişinin kendine güvenmesi, başkalarının görüşlerinden etkilenmeden kendi değerini ve potansiyelini bilmek ve bunlara dayanarak hareket etmek anlamına gelir. Özgüven bireyin kendini daha iyi hissetmesini, hedeflerine odaklanmasını ve başarılı olma olasılığını artırır.

Özgüven bireyin içsel bir özelliği olarak gelişebilir ve zamanla oluşabilir. Birçok faktör özgüvenin oluşmasına etki eder. Özgüvenin temeli çocukluk döneminde atılır. Özgüveni etkileyen faktörler arasında aile, eğitim sistemi, arkadaş çevresi ve kişisel deneyimler gibi çevresel etkenler sayılabilir. Olumlu bir çevrede büyüyen ve başarılı deneyimler yaşayan bireyler genellikle daha yüksek bir özgüvene sahip olurlar.

Özgüven sosyal ve kişisel yaşamda önemli bir rol oynar. Örneğin, iş hayatında özgüven sahibi bireyler daha fazla risk alabilir, yeni fırsatları değerlendirebilir ve liderlik rollerinde başarılı olabilirler (Axelrod, 2017; Chuang vd., 2013). İlişkilerde özgüven, insanların kendi ihtiyaçlarını ifade etmelerine, sınırlarını çizmelerine ve sağlıklı iletişim kurmalarına yardımcı olur. Özgüven şu şekilde tanımlanabilir:

- *Yapılan hatalara ve başarısızlıklara rağmen kişinin kendine değer vermesi,*
- *Kişinin kendi hakkında iyi hissetmesi,*
- *Başkalarının saygısına ve dostluğuna layık olunduğunun bilinmesi,*
- *Kişinin hem güçlü hem de zayıf yönlerini bilip ve kabul etmesi.*

Özgüvenin ne olduğunu daha iyi anlamak için özgüvenin ne olmadığını bilmek faydalı olacaktır. Aşağıda sıralanan davranış ve tutumlar özgüven kapsamında değildir:

- *Mükemmel olduğuna inanmak,*
- *Gerçekçi olmayan beklentilere sahip olmak,*
- *Sorunları ve başarısızlıkları önemsememek veya göz ardı etmek,*
- *Bencil olmak.*

Özgüven Eksikliği

Özgüvenin eksikliği ise birçok soruna yol açabilir. Özgüven eksikliği olan bireyler genellikle kendilerine olan güvenlerini kaybederler, başkalarının düşüncelerine fazlasıyla değer verirler ve kendi potansiyellerini gerçekleştirmekte zorluk yaşarlar. Bu durum endişe, stres, düşük özgüven ve kaçınma davranışları gibi sorunları beraberinde getirebilir. Özgüveni düşük olan insanlar hedeflerine ulaşabileceklerine tam olarak inanmadıkları için yeni şeyler denemek için motive olmayabilirler. Özgüvenin düşük olması ihtiyaçları ifade etmede sorunlar yaşanmasına sebep olabilir. İlişkilere yansıyan özgüven düşüklüğü insanların kendilerini sevilmeyen ve değersiz

kişiler gibi hissetmesine yol açabilir. Düşük özgüven çeşitli şekillerde ortaya çıkabilir. Özgüveniniz düşükse:

- *Diğer insanların sizden daha iyi ve başarılı olduğunu düşünürsünüz.*
- *Sürekli zayıf yönlerinizi görürsünüz.*
- *Sık sık kendinizden şüphe edersiniz.*
- *İhtiyaçlarınızı ifade etmekte güçlük yaşarsınız.*
- *Hayatınızın kontrolü elinizde değilmiş gibi hissedersiniz.*
- *Başarısızlık sizi korkutur.*
- *Olumlu geri bildirimleri göz ardı ederek olumsuzlara odaklanırsınız.*
- *İnsanlara sınır koymakta ve hayır demekte zorlanırsınız.*
- *Başkalarının isteklerini kendi ihtiyaçlarınızın önüne koyarsınız.*

Özgüven eksikliği bazı olumsuz sonuçlara yol açabilir:

- ***Risk almaktan kaçınma:*** *Özgüven eksikliği olan bir kişi risk almaktan kaçınabilir. Kendine güvenmeyen bireyler yeni deneyimlere girmekten veya fırsatları değerlendirmekten kaçınabilir. Bu durum kişinin büyüme ve gelişme fırsatlarını kaçırmasına neden olabilir.*
- ***İş performansında düşüş:*** *Özgüven eksikliği iş performansını olumsuz etkileyebilir. Bir kişi kendine güvenmiyorsa başarılarından şüphe duyabilir. Bu durum iş ortamında başarısızlık hissine yol açabilir ve motivasyonu azaltabilir.*
- ***İletişim sorunları:*** *Kendine güvenmeyen bir kişi, iletişim becerilerinde zorluklar yaşayabilir. Kendi fikirlerini ifade etmekte veya başkalarıyla etkili bir şekilde iletişim kurmakta güçlük çekebilir. Bu durum ilişkilerde sorunlara ve anlaşmazlıklara yol açabilir.*
- ***Düşük özsaygı:*** *Özgüven eksikliği kişinin kendine olan saygısını ve değerini azaltabilir. Kişi kendini değersiz veya yetersiz hissedebilir, olumsuz düşüncelere kapılabilir ve özsaygısını kaybedebilir. Bu da genel yaşam memnuniyetini olumsuz yönde etkileyebilir.*
- ***Fırsatların kaçırılması:*** *Kendine güvenmeyen bireyler, fırsatları yakalama konusunda tereddüt yaşayabilir veya fırsatları değerlendirmekte geç kalabilir. Özgüven eksikliği, kişinin potansiyelini tam olarak kullanmasını engelleyebilir.*

Aşırı Özgüvenli Olmak

Öte yandan, aşırı yüksek özgüveni olan kişiler becerilerini abartarak yeterli becerilere sahip olmasalar bile kendilerini yetkin hissedebilirler. Kendilerini mükemmel olarak görmeye yatkın olmaları belli konularda kişisel gelişimlerini engelleyebilir. Bu durum ilişki sorunlarına, sosyal durumlarda zorluklar yaşamaya ve eleştiriyi kabul edememeye neden olabilir. Aşırı özgüvenli olanlar:

- *Becerilerini ve yeteneklerini olduğundan fazla gösterebilirler.*

- *Diğer insanlardan daha yetenekli olduklarına inanabilirler.*
- *Her zaman mükemmel olmaya çalışabilirler.*
- *Başarısız olamayacaklarına inanabilirler.*
- *Her konuda haklı olmaya odaklanabilir.*

Aşırı özgüven, bazı durumlarda olumsuz sonuçlara yol açabilen bir durum olabilir. Aşırı özgüvenin kişiye neden zararlı olabileceğine dair bazı sebepler şöyle sıralanabilir:

- ***Gerçekçilikten uzak olma:*** *Aşırı özgüven kişinin gerçek yetenekleri ve zayıf yönleri hakkında irrasyonel fikirlerinin olmasına yol açabilir. Bu durum kişinin kendini abartması, yeteneksiz olduğu konularda bile aşırı güven duyması anlamına gelebilir. Gerçekçilikten uzak olan bir birey gerçek yeteneklerini değerlendiremez. Bu durum hatalı kararlar almasına, başarısızlıkla karşılaşmasına veya diğer insanlarla ilişkilerinde sorunlara yol açabilir.*
- ***Risk alma ve düşünmeden hareket etme:*** *Aşırı özgüven, risk alma eğilimini artırabilir. Kişi gerçekçi bir şekilde riskleri değerlendirmeyebilir veya sonuçları düşünmeden hızlı kararlar alabilir.*
- ***İletişim sorunları:*** *Aşırı özgüven, başkalarıyla iletişimde sorunlara yol açabilir. Aşırı özgüvenli bir kişi, başkalarının görüşlerini veya fikirlerini dinlemekte zorlanabilir ve sürekli olarak kendi fikirlerini dayatabilir. Bu durum, iş birliği, uzlaşma ve etkili iletişim gibi önemli becerilerin zarar görmesine neden olabilir.*
- ***Başarısızlıkla başa çıkmada güçlük:*** *Aşırı özgüvenli bireyler, başarısızlık durumunda zorluk yaşayabilirler. Kendilerine olan aşırı güvenleri nedeniyle başarısızlıkla karşılaştıklarında bu durumu kabul etmekte veya başarısızlıklarından ders çıkarmakta güçlük çekebilirler. Bu durum, kişisel gelişim için engel teşkil edebilir.*
- ***Başkalarıyla uyumsuzluk:*** *Aşırı özgüvenli bireyler, başkalarıyla uyum sağlamakta zorlanabilirler. Aşırı özgüvenleri, çevrelerindeki insanlarda hoşnutsuzluk ve gerginlik yaratabilir. Başkalarının görüşlerini veya ihtiyaçlarını göz ardı etmek, iş birliği ve uyum sağlama becerilerini zayıflatabilir.*

Ancak, özgüvenin geliştirilmesi mümkündür. Bireyler özgüvenlerini artırmak için çeşitli stratejiler kullanabilirler. Kendi başarılarını hatırlamak, hedefler belirlemek ve adım adım ilerlemek, olumlu bir iç konuşma yapmak, kendi güçlü yönlerini keşfetmek ve başkalarıyla karşılaştırmaktan kaçınmak gibi yöntemler özgüvenin geliştirilmesine yardımcı olabilir.

Özgüvenin Önemi

Özgüvenli olmanın hem sosyal hayatta hem iş hayatında bireylere birçok faydası bulunmaktadır.

1. ***Daha iyi performans***

Özgüven sahibi bireyler genellikle her konuda daha iyi performans gösterirler. Kendilerine güven duyan insanlar yeteneklerini sergilemek için daha fazla cesaret ve motivasyona sahiptirler. Bu da iş hayatında, akademik başarıda veya diğer faaliyetlerde daha yüksek bir performans göstermelerini sağlar.

2. ***Daha fazla risk alma***

Özgüven sahibi bireyler daha fazla risk almaya ve yeni fırsatlara yönelmeye daha yatkındır. Kendilerine güvenen insanlar başarısızlık korkusunu daha kolay aşarlar ve daha büyük hedeflere ulaşmak için adımlar atmaktan çekinmezler. Bu özellik kişisel ve profesyonel gelişim için önemli bir avantaj sağlar.

3. ***İletişim becerileri***

Özgüven sahibi bireyler genellikle daha etkili iletişim kurarlar. Kendilerine güvenen insanlar düşüncelerini ve duygularını açıkça ifade etme becerisine sahiptirler. Bu durum ilişkilerde daha sağlıklı iletişim kurmalarına ve başkalarıyla daha etkili bir şekilde etkileşimde bulunmalarına yardımcı olur.

4. ***Liderlik becerileri***

Özgüven liderlik becerilerinin geliştirilmesinde önemli bir rol oynar. Kendine güvenen bireyler başkalarını yönlendirme ve motive etme yeteneğine sahiptirler. Liderlik pozisyonlarında özgüven sahibi olanlar genellikle daha etkili liderlik sergilerler ve takımın hedeflere ulaşmasında öncü rol oynarlar.

5. ***Daha sağlıklı benlik algısı***

Özgüven sahibi olmak daha sağlıklı bir benlik algısını beraberinde getirir. Kendine güvenen insanlar kendilerini daha değerli ve yetenekli hissederler. Bu durum genel yaşam memnuniyetini artırır, stresle başa çıkmayı kolaylaştırarak hem fiziksel hem mental esenliği destekler.

6. ***Daha iyi ilişkiler***

Özgüven sahibi bireyler, kendilerini daha iyi ifade edebilir ve sınırlarını daha iyi belirleyebilirler. Böylece sağlıklı ilişkiler kurarlar ve karşılıklı saygı temelinde iletişimlerini güçlendirirler. Özgüven aynı zamanda diğer insanlara güven duymayı ve daha derin bağlantılar kurmayı da kolaylaştırır.

Özgüvenin artırılması bireylere bu şekilde bir dizi avantaj sağlar. Kendine güvenen insanlar genellikle daha başarılı ve mutlu bir yaşam sürdürürler. Bu nedenle, özgüveni geliştirmek bireylerin kişisel ve profesyonel yaşamlarında önemli bir adımdır.

Özgüveni Geliştirmek

Özgüveni artırmak için kullanılabilecek birçok yöntem bulunmaktadır. Bu yöntemlerin ne kadar işe yarayacağı kişinin ruh haline, bulunduğu sosyal ortama göre değişebilmektedir. Aşağıda özgüveninizi artırmak için başvurabileceğiniz yollardan bazıları sıralanmıştır.

1. ***Kendinizi tanıma ve kabul etme:****Özgüveninizi artırmak için öncelikle kendinizi her açıdan tanımalı ve kabul etmelisiniz (Seligman vd., 2005). Kendinizin hem zayıf hem güçlü yönlerinizi, yeteneklerinizi ve başarılarınızı fark edin. Kendinizi eleştirmek yerine kendinizi sevmeyi ve takdir etmeyi deneyin. Güçlü yönlerinizi belirlemek özgüveninizi artırabilir. Yeteneklerinizi ve becerilerinizi keşfetmek kendinize olan güveninizi güçlendirebilir.*
2. ***Kendinize şefkatli davranın:****Bir engelle karşılaştığınızda kendinize şefkatle davranın. Başarısız olduğunuz konunun sorumluluğunu kendi kişiliğinize yüklemeyin (Wood vd., 2009).*
3. ***Kendi başarılarınızı hatırlayın:*** *Geçmişteki başarılarınızı düşünmek, geçmişteki zorlukları nasıl aştığınızı hatırlamak ve bu başarılarınız için kendinizi kutlamak özgüveninizi artırabilir (Baumeister ve Tierney, 2012). Geçmiş olumsuz yaşam deneyimlerinin gelecekteki başarılarınızın önünde engel değildir.*
4. ***Hedefler belirleyin ve planlı olarak adım adım ilerleyin:*** *Gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler belirlemek hedeflere ulaşma yolundaki ilk adımdır. Bu adımları istikrarlı bir şekilde takip etmek ve başarıyla tamamlamak özgüveninizi artırmak için kullanabileceğiniz bir stratejidir (Locke ve Latham, 2006).*
5. ***Kendinizle olumlu bir iç konuşma yapın:****İçsel konuşma kendiniz hakkında kurduğunuz düşüncelerdir. Özgüven eksikliği durumunda sıklıkla olumsuz ve eleştirel içsel konuşmalara yönelebilirsiniz. Bu nedenle, olumlu iç konuşma alışkanlığı geliştirmek önemlidir. Kendinize olumlu ve destekleyici sözler söyleyin (Wood vd., 2009). Kendinize güveninizi artırmak için olumlu bir tutum benimseyin. Kendinizle olumlu ve motive edici bir şekilde konuşmak, kendinize güven duymanızı sağlayabilir. Olumlu bir iç konuşma özgüveninizi artırarak zor durumlarla başa çıkmanıza yardımcı olabilir.*
6. ***Risk alın:*** *Özgüven eksikliğini aşmak için büyük adımlar atmak yerine küçük adımlarla başlamak önemlidir. Kendinizi rahatsız eden durumlardan kaçınmak yerine, küçük riskler alarak kendinizi geliştirin. Başarılarınızı takdir edin ve küçük başarılarla özgüveninizi adım adım inşa edin. Küçük başarılar sizi daha büyük hedeflere yönlendirecektir. Özgüveni geliştirmek için risk alma ve hatalardan öğrenme önemlidir. Korkularınızla yüzleşmek ve yeni deneyimlere açık olmak, özgüveninizi artırır.*

Hatalarınızı bir öğrenme fırsatı olarak değerlendirin ve kendinizi sürekli olarak geliştirmeye odaklanın.

7. ***Kendinizi başkalarıyla karşılaştırmaktan kaçının:****Sürekli olarak başkalarıyla karşılaştırma yapmak özgüveninizi zayıflatabilir. Kendinizi benzersiz olarak kabul etmek ve kendi ilerlemenizle ilgilenmek özgüveninizi geliştirme sürecinde daha faydalı olabilir (Suls ve Wheeler, 2000).*
8. ***Kişisel gelişim:*** *Kişisel gelişim özgüven eksikliğiyle başa çıkmak için etkili bir stratejidir. Kendinizi geliştirmek ve yeni beceriler edinmek özgüveninizi artırır. Örneğin, ilgi duyduğunuz bir alanda kurslara katılabilir, yeni hobiler edinebilir veya kendinizi daha fazla okuyarak bilgi birikiminizi artırabilirsiniz.*
9. ***Destek ve iletişim:*** *Destekleyici bir sosyal çevrede bulunmak özgüveni geliştirmek için önemlidir. Aile, arkadaşlar veya mentörlerden destek alabilirsiniz. Duygularınızı paylaşmak, kendinizi daha iyi hissetmenize ve başkalarının deneyimlerinden öğrenmenize yardımcı olabilir. İletişim becerilerinizi geliştirmek başkalarıyla daha güçlü bir bağ kurmanıza ve özgüveninizi artırmanıza yardımcı olur.*
10. ***Beden dilini iyileştirme:*** *Beden diliniz özgüveninizi etkileyen faktörlerden biridir. Kendinizi daha özgüvenli hissetmek için dik durmak, konuşurken göz teması kurmak ve gülümsemek gibi beden dilini iyileştiren alışkanlıklar edinmeniz önemlidir.*

Bu maddelerde bahsedilen yöntemler özgüvenin artırılmasına ilişkin genel stratejileri içermektedir. Ancak, her bireyin farklı olduğunu ve özgüvenini geliştirmek için farklı yöntemlere ihtiyaç duyabileceğini unutmayın. Bireysel danışmanlık almak da özgüveninizi geliştirme yolunda size yardımcı olabilecek bir yöntemdir.

Kendinizi test edin-Aşağıdaki soruları cevaplayınız!

1. ***Aşağıdakilerden hangisi özgüven için söylenebilir?***
   a. *Özgüvenin aşırı yüksek olması kişinin hem sosyal hem iş hayatı için faydalıdır.*
   b. *Özgüven bir bireyin kendi yeteneklerine, bilgi ve becerilerine olan inancını ifade eden bir kavramdır.*
   c. *Özgüven doğuştan gelir, sonradan yükseltilemez.*
2. ***Özgüvenimizi nasıl artırabiliriz?***
   a. *Kendinizle olumlu iç konuşmalar yaparak ve kendinize şefkatle yaklaşarak*
   b. *Sadece kendinizi düşünerek*
   c. *Kendinizin en mükemmel haline ulaşmaya çalışarak*
3. ***Aşağıdakilerden hangisi özgüvenin sağladığı faydalardan biri değildir?***
   a. *İletişim becerilerini geliştirmesi*

b. *Daha sağlıklı bir benlik algısına katkıda bulunması*

c. *Kişiyi mükemmel hale getirmesi*

4. ***Aşağıdakilerden hangisi özgüveni düşük bir kişiyi tanımlamaz?***

a. *Diğer insanların sizden daha iyi ve başarılı olduğunu düşünmek.*

b. *Sürekli zayıf yönlerinizi görmek.*

c. *Her konuda haklı olduğunuzu düşünmek.*

5. ***Aşağıdakilerden hangisi özgüveni aşırı fazla olan bir kişiyi tanımlamaz?***

a. *Becerilerini ve yeteneklerini olduğundan fazla gösterebilirler.*

b. *Diğer insanlardan daha yetenekli olduklarına inanabilirler.*

c. *Başarısızlıktan korkmak.*

Doğru cevaplar: 1b/2a/3c/4c/5c

Gündelik hayatta çeşitli amaçlarla (sempozyumlar, ders veya sınava yönelik, iş ortamında yapılan sunumlar) organize edilmiş sunumlar gerçekleştirilebilir. Bu sunumlar, kişisel ve profesyonel yaşamda önemli bir yer tutmaktadır. Her ne kadar daha önce sunum tecrübesi edinilmiş olsa da bir topluluk karşısına çıkarak organize bir şekilde belirli konulardan bahsetmek zorlu ve kaygı verici olabilir. Sunum esnasında böylesi olumsuz hisleri minimuma indirebilmek ve başarılı bir sunum gerçekleştirebilmek için sunum becerilerini geliştirmeye yönelik ipuçları bulunmaktadır. Bu bağlamda sunum becerileri, bilgi ve fikirleri dinleyiciye etkin şekilde iletebilmek için gerekli olan yetiler ve nitelikler bütünüdür.

1. ***Mevcut hisleri kabullenmek***

Her şeyden önce, sunum esnasında kaygı verici veya korku dolu hislerin olağan bir durum olduğu kabul edilmelidir. Bu hislerle savaşmaya çalışmak yerine iyi yönlerine odaklanarak kriz fırsata çevrilebilir. Örneğin, gergin hislerin insan vücudunu daha uyanık ve enerjik tuttuğu bilinmektedir (Cassady ve Johsnon, 2002). Burada bahsedilen mesele öz farkındalıkla doğrudan ilişkilidir. Kişi, mevcut durumda sahip olduğu duyguların ve reaksiyonların bilincinde olabilmeli ve nihai duygusal dengeyi sağlayabilmelidir. Sonuç olarak, dozunu aşmayan bu tür hisler sunum performansınızı olumsuz etkilemeyecektir.

2. ***Dikkat dağıtıcıları engellemek***

Sunum esnasında dikkatinizi dağıtabileceğini düşündüğünüz etkenleri ortadan kaldırın. İlk iş olarak telefonunuzu sessize alarak veya tamamen kapatarak başlayabilirsiniz.

3. ***Pratik yapmak***

Bir sunum için belirlenen zaman genellikle önceden bilinmektedir. Bu zaman aralığında sunumunuza yönelik pratikler yapmak oldukça işe yarayabilir. Örneğin, planladığınız sunumu çevrenizdeki bir başka kişiye yapabilir ve geri bildirim alabilirsiniz. Eğer böyle bir imkan olmazsa sunumu tek başınıza gerçekleştirerek kendinizi video kaydına alabilir ve gözlem şansı elde ederek düzeltilmesi gerektiğini düşündüğünüz yerlere odaklanabilirsiniz. Dahası, bu kayıtları gelecekte izleyerek geçmişteki hatalarınızı tekrar tekrar gözden geçirme fırsatı elde edebilirsiniz.

Bazen sunum tarihine kadar daha kısıtlı bir zamanınız olabilir ve bu zaman dilimi beklenmedik şekilde kişisel olarak yoğun olduğunuz bir zamana denk gelebilir. Böylesi bir senaryoda yine olabildiğince çok pratik yaparak ve gerekirse sunuma yönelik küçük not kağıtları hazırlayarak bu dezavantajlı durumla baş etmeyi deneyebilirsiniz. Pratik yaparken belirli bir pozisyonda hareket etmeden kalmak yerine hareket halinde olacak şekilde sunumu sürdürebilirsiniz. Örneğin, sürekli oturarak anlatmak yerine arada ayağa kalkabilir veya ayaktaysanız arada oturabilirsiniz. Sunum

esnasında bu şekilde esnek hareket edebilmek kendinizi daha rahat ve özgüvenli hissetmenizi sağlayacaktır (Bradbury, 2006).

4. ***Dinç olmak***

Öncesinde ne kadar pratik yaparsanız yapın sunum esnasında performansınızı etkileyebilecek önemli bir unsur o anki fiziksel ve psikolojik durumunuz olabilir. Örneğin, uykusuz veya düşük bir enerjiyle sahnede bulunmanız dinleyiciler tarafından kolaylıkla fark edilecektir. Bu durum dikkat dağıtıcı olmakla beraber dinleyicilerde sizinle ilgili olumsuz bir imaj oluşmasına sebep olabilir. Yapılan çalışmalara göre olumsuz imaja sahip kişilerin anlattıklarının hedef kitle tarafından dinlenip, ciddiye alınma ihtimalinin daha düşük olduğunu göstermektedir (Karduni vd., 2023). Aksine, coşkulu ve güler yüzlü görünmek dinleyicilerin sizinle ilgili imajını olumlu yönde etkileyecektir. Ayrıca böylesi bir tutum takınmak vücudunuzda endorfin salınımını tetikleyecek ve kaygı, stres, panik gibi olumsuz duygularınızın kaybolmasına sebep olacaktır (Arshad, 2017). Bu noktada dikkat edilmesi gereken önemli bir husus coşkulu ve sevecen tavırların abartılmamasıdır. Coşkulu ve hevesli bir tutum manik bir hal almamalıdır.

Sunum esnasında dinç ve neşeli olma noktasında alınabilecek önlemler kişiden kişiye göre değişebilir. Örneğin, sunum öncesi kafeinli içecekler tüketerek dinç kalmanızı sağlayabilir veya sevdiğiniz müzikleri dinleyerek kendinizi motive edebilirsiniz. Başka bir strateji nefes egzersizi olabilir. Psikolojik gerginlik anında vücuttaki kaslar da gerilir ve bu durumda fark etmeden nefesinizi düzgün alıp vermiyor hatta tutuyor bile olabilirsiniz. Bu farkındalıkla derin nefes alıp vererek beyninize yeterli oksijenin gittiğine emin olarak vücudunuzun rahatlamasını sağlayabilirsiniz. Eğer böylesi stratejilere ihtiyaç duyduğunuzu düşünüyorsanız sunum öncesinde sizi daha coşkulu ve enerjik hissettirecek faktörleri tespit etmelisiniz. Ek olarak, bu tür stratejileri gerçekleştirebilmek için diğer önemli bir husus sunum saatinden önce sunum yerine varmış olmanızdır. Özelliklekonum olarak çok iyi bilmediğiniz veya ilk kez gideceğiniz bir yere vaktinden önce giderek fiziksel ve psikolojik olarak kendinizi önemli bir yükten kurtarmış olacaksınız.

5. ***Başka sunumlara katılmak***

Kendiniz bir sunum yapmayacak olsanız bile başka sunumlara dinleyici olarak katılmak sizin de sunum tecrübenizi ve becerinizi geliştirebilir. Sunum yapan kişiyi gözlemleyerek beğendiğiniz veya beğenmediğiniz yönlerini dikkatlice not alabilirsiniz. Ayrıca bu esnada sadece sunucuyu değil dinleyicileri de gözlemleyerek (ör., dikkatle dinliyorlar mı, hangi noktada dikkatleri dağıldı, dinlerken hevesliler mi yoksa sıkılmış mı görünüyorlar) sunum performansı hakkında daha fazla ipucu toplayabilirsiniz. Kendi sunumunuzu yaptığınız esnada dinleyicilere odaklanma şansınız daha düşük olduğundan bir dinleyici olarak diğer dinleyicileri gözlemlemeniz daha kolay olacaktır. Böylelikle kendiniz tarafından belirlenen olumlu ve olumsuz geri bildirimleri

toplayarak kendi sunum tarzınızı oluşturabilirsiniz. Örneğin, bir tez savunmasından önce kendi danışman hocanızın veya başka bir danışmanın öğrencisini gözlemleyerek kendi tez savunmanızı nasıl şekillendirmeniz gerektiği hakkında daha fazla bilgi sahibi olabilirsiniz.

6. ***İnteraktif olmak***

Bazı sunumlar doğası gereği dinleyiciyle etkileşime girme fırsatı sağlayabilir. Örneğin, akademik bir toplantıda (ör., panel, sempozyum) bir soruyla sunuma başlamak dinleyicilerin dikkatini en başta yakalamak adına faydalı olabilir. İlerleyen aşamalarda soru-cevap şeklinde etkileşimlerle sunumu hem kendiniz hem dinleyici açısından daha aktif hale getirebilir ve dinleyicilerden anlamlı katkılar elde etme fırsatı yakalayabilirsiniz. Ek olarak, insanların genel olarak konuşmayı sevdiğini ve fikirlerinin duyulmasından hoşlandığını unutmayın.

7. ***Dinleyicilerin neden orada olduğunu hatırlamak***

Sunumdan önce çoğu insanın kaygılanmasının ortak bir sebebi "umarım rezil olmam, her şeyi batırmam" gibi olumsuz düşünceler olabilir. Öncelikle, böyle düşünmek yerine emek verip hazırlandığınız bu sunumun bir amacı olduğunu ve orada bulunan dinleyicilerin size gülmek veya dalga geçmek yerine bir şeyler öğrenmek gibi bir amaçla orada toplandığını her zaman hatırlayın. Bir şeyler ters gitse bile orada bir amaç için toplanan seyircilerin sizi küçük düşürmek yerine daha anlayışlı davranacağını unutmayın. Sadece sunum esnasında değil genel olarak gündelik hayatta bu şekilde olumluluk sergilemek stresle baş etme sürecinde oldukça etkilidir (Becker vd., 2016).

8. ***Zaman yönetimi***

Hemen hemen her sunumda kişilere ayrılan belirli bir süre bulunmaktadır. Bu sürenin farkında olun. Özellikle sizden sonra başka sunum yapacak kişilerin olduğu durumlarda olası bir süre aşımı hem organizasyonun aksamasına hem de sizin üzerinizdeki zaman baskısının daha da artmasına sebep olacaktır. Ayrıca, belirli süre aşımında dinleyicilerin dikkatinin dağılabileceğini hatırlayarak zaman yönetimine odaklanın.

İyi bir zaman yönetimi için sunum öncesinde yaptığınız pratiklerde nerede yavaşlayıp nerede hızlanacağınızı belirleyebilirsiniz. Bu sayede doğru nefes kontrolünü de sağlayabilirsiniz. Hızlı hareket etmeniz nefes nefese kalmanıza sebep olurken, yavaş bir sunum ise süre aşımına sebep olabilir. Örneğin, yavaşlamayı düşündüğünüz noktada bir yudum su alarak kendinize sunum esnasında ufak bir mola fırsatı yaratabilirsiniz. Böylece ağzınızın kuruyup, sesinizin kısılmasının da önüne geçebilirsiniz.

İyi bir zaman yönetimi için diğer önemli bir husus sunum materyallerinizi dikkatlice gözden geçirmektir. Size ayrılan kısıtlı vakitte sunumunuzun amacına yönelik ana fikri en net ve kısa

sürede verecek materyaller kullanmalısınız. Örneğin, bir PowerPoint sunumu hazırladıysanız, konuyla en ilgili görsel veya işitsel materyaller kullanabilir (ör., 10 slaytta anlatabileceğiniz bir konu için 30 slayt hazırlamayın!) veya konuyla doğrudan ilgili çarpıcı bir hikayeyle sunuma giriş yapabilirsiniz. Benzer şekilde, bir slaytta vermek istediğiniz mesajların 5-6 cümleyi geçmemesine ve bu ifadeleri kelimesi kelimesine okumamaya özen gösterin. Burada en doğru içeriği oluşturmanız hem zaman yönetimi hem de dinleyiciler açısından konunun açıklığa kavuşması adına önemlidir. Oluşturduğunuz materyallerin dinleyiciler tarafından net bir şekilde görülmesini sağlayacak bir açıyla sunum pozisyonu almalısınız. Dinleyicilerin ekranda görmesini istediğiniz bir görselin tam ortasına geçerek konuşmak dikkat dağıtıcı olabilir.

9. Her soruyu yanıtlamak zorunda olmadığınızı hatırlamak

Belirli bir konuda gerçekleştirilen sunum sonrası dinleyicilerin konuşmacıya konuyla ilgili çeşitli sorular yöneltmesi beklenen bir durumdur. Soruları olabildiğince kısa ve net cevaplarla açıklığa kavuşturmak hem daha çok soruya cevap verebilmek hem de zaman yönetimi açısından değerlidir. Böylece dinleyicilerin gözünde sunucunun kredibilitesi artacaktır. Kredibiliteyi arttıracak diğer bir husus ise tüm cevapların sizde olmadığını açık yüreklilikle kabul etmektir. Gerektiğinde "bunu ben de bilmiyorum" diyebilmek bilinmeyen bir konu hakkında yorum yapmaktan daha kıymetlidir. Böylece her bireyin bir çeşit öğrenme sürecinde olduğunu herkes hatırlamış olacaktır.

10. Vücut dili

Sunum esnasında ağızdan çıkanların, yani içeriğin yanı sıra gözlemlenebilir detaylar (ör., tonlama, jest ve mimikler, doğru telaffuz, el ve kol hareketleri) dinleyicilerin daha dikkatli bir şekilde sunucuyu dinlemesinde etkilidir. Dinleyicilerle mümkün olabildiğince göz teması kurmak onların sunuma verdiği dikkat düzeyini arttırabilir (Senju ve Johnson, 2009). Özellikle daha küçük bir gruba sunum yapıyorsanız, öncelikle sunuma daha ilgili olduğunu gözlemlediğiniz kişiyle ilk göz temasını kurduktan sonra daha rahat ve özgüvenli hissetmeye başlayabilirsiniz. Sonrasında sırayla diğer dinleyicilerle göz göze gelebilirsiniz. En gergin anın sunum başlangıcı olduğunu varsayarsak, başlangıçta herhangi biriyle göz teması kurmak zor olabilir. Böyle bir durumda ise belirlenen sabit bir noktaya (ör., sunum odasında veya büyük bir salonda en arkaya duvara doğru) belirli bir müddet bakıp rahatlama sağladıktan sonra göz teması kurma sürecine başlanabilir. Bu şekilde bir strateji, sadece ekrana veya yere bakmaktan daha iyi olacaktır. Bununla beraber, bazı kültürlerde (ör., Çin) bir başkasının gözünün içine bakmak kabalık veya agresif bir davranış olarak yorumlanabildiğinden bu gibi detaylara dikkat edilmelidir.

Vücut diline yönelik hamleler sunucu açısından da faydalı olabilir. Örneğin, sunum için sahneye çıkmadan kısa bir süre önce güç duruşlarından faydalanılabilir. Güç duruşları çeşitli şekillerde

gerçekleştirilebilir. Genel olarak bu tür duruşlar kişinin ayakta dik bir şekilde durmasına (baş ve omuzlar dahil) ve göğsün hafifçe öne çıkarılmasına yönelik hareketlerdir. Bu tür bir duruşla kişi kendine "ben güçlüyüm" mesajını vermekte ve özgüvenini desteklemektedir. Vücut diliyle desteklenen bu süreç beyin tarafından algılanacak ve kişinin özgüveni artacaktır. Güç duruşları üzerine yapılan çalışmalar bu yorumları destekleyici niteliktedir (Silvan, 2018).

Özetle, sunum becerileri neden önemlidir sorusuna verilecek cevap kişisel ve profesyonel hayattaki çıktılarla ilişkilidir. Nitelikli bir sunum becerisine sahip olmak daha iyi yazılı ve sözel iletişim becerilerini, özgüveni, eleştirel düşünme ve problem-çözme kapasitesini, liderlik becerilerini, yaratıcılığı ve zaman yönetimini de beraberinde getirebilir (Robillos, 2022). Bu bölümde, sunum becerilerini geliştirebilmeye yönelik bazı tavsiyeler başlıklar halinde sunulmuştur. Söz konusu tavsiyelerin ne derece uygulanabileceği sunum türüne, sunucunun kişisel özelliklerine, hedef kitleye, sunumun gerçekleşeceği fiziksel ortama göre farklılık gösterse de genel olarak uygulanabilir ve temel ipuçlarına değinilmiştir. Sıralanan tüm bu ipuçlarını aynı anda uygulanmaya çalışmak sunum performansını olumsuz yönde etkileyebilir. Dolayısıyla, bu tavsiyelerin belirli şartlarda uygun kombinasyonları takip edilirse başarılı bir sunum ihtimali artacaktır.

Başarılı bir sunum için tavsiye edilen bu adımlar sayesinde konuyla ilgili olmayan detayları eleme süreci kolaylaşır; dinleyiciler açısından, sunucunun konuya hakim olduğuna dair imaj başarıyla oluşur; karmaşık bir konunun bile daha kolay anlaşılması sağlanır ve hedef kitleye verilmesi amaçlanan ana fikrin vurgulanması kolaylaşır.

TEST

1. ***Aşağıdakilerden hangisi gündelik hayatta gerçekleştirilebilecek sunum kapsamlarından biridir?***

a. *Sempozyumlar*
b. *Ders kapsamında*
c. *İş ortamında*
d. *Hepsi*

2. ***Aşağıdakilerden hangisi daha başarılı bir sunum için takip edilecek stratejilerden biri değildir?***

a. *Pratik yapmak*
b. *Başka sunumlara katılmak*
c. *Katılımcılarla göz teması kurmaktan kaçınmak*
d. *Hepsi*

3. Sunum öncesi pratik yapmanın ne gibi faydaları olabilir?

a. Geri bildirim imkanı

b. Zaman yönetimi

c. Nerede yavaşlayıp nerede hızlanacağını tespit etme

d. Hepsi

4. Aşağıdakilerden hangisi sunum öncesi dinç kalabilmekle ilgili değildir?

a. Bol bol su içmek

b. Uykusuz kalmamak

c. Sunum saatinden önce sunum yerine varmak

d. Hiçbiri

5. "Bir sunucu kendisine yöneltilen her soruyu cevaplayabilmelidir." İfadesiyle ilgili hangisi geçerlidir?

a. Doğru

b. Yanlış

Doğru cevaplar: 1d/2c/3d/4a/5b

Problem Çözme Nedir?

Problem çözme hayatın her alanında karşılaşılan zorlukları aşma sürecinde kullanılan hayati bir beceridir. Problem çözme süreci bireyin zihinsel kapasitesini kullanarak karmaşık durumları analiz etmesini, çeşitli çözüm yollarını keşfetmesini ve en uygun seçeneği belirlemesini içerir. Problem çözme günlük hayattan iş hayatına, kişisel ilişkilerden profesyonel ilişkilere kadar yaşamın pek çok alanına yayılan bir süreçtir. Problem çözme becerileri bireyin analitik düşünme, eleştirel düşünme, yaratıcılık, iletişim ve iş birliği gibi bir dizi yeteneğini kullanmasını gerektirir.

Problem Çözme Becerisinin Faydaları

Problem çözmede uzmanlaşmak bireylere bir dizi avantaj sağlar. İlk olarak, etkili bir problem çözme becerisi bireylerin daha esnek, yaratıcı ve analitik düşünmelerini sağlar. Bu durum daha iyi kararlar verme yeteneğine, yeni fikirler üretme becerisine ve yenilikçi çözümler bulma kapasitesine katkıda bulunur.

Ayrıca, problem çözmede iyi olmak stresle daha iyi başa çıkma becerisini de geliştirir. Zorluklarla karşılaştığımızda daha iyi bir problem çözme becerisine sahip olmak sorunları daha etkili bir şekilde ele alabilmemizi ve duygusal olarak daha az stres yaşamamızı sağlar. Bu beceri günlük hayatta karşılaşılan sorunları daha iyi çözerek yaşam kalitemizi artırır.

Problem çözme becerileri bireylerin daha iyi kararlar vermesini ve çeşitli durumları analiz etmesini sağlar. Bu durum daha etkili çözümler bulma ve daha iyi sonuçlar elde etme yeteneği anlamına gelir. Ayrıca, problem çözme becerileri bireylerin daha iyi iletişim kurmasını, çevrelerindeki insanlarla iş birliği yapmasını ve takım çalışmasına katkıda bulunmasını sağlar.

Problem çözme becerileri aynı zamanda yaratıcılığı da teşvik eder. Zorlukları aşmak için farklı perspektifleri bir araya getirme ve yenilikçi çözümler bulma yeteneği, yeni fikirlerin ortaya çıkmasını sağlar. Yaratıcı düşünme, yenilikçilik ve problem çözme yetenekleri, birçok alanda başarılı olmak için aranan özelliklerden biridir.

Birçok araştırma problem çözme becerilerinin bireylerin akademik başarısı, iş performansı ve genel yaşam kalitesi üzerinde olumlu bir etkisi olduğunu göstermiştir (Grigorenko ve Sternberg, 2018). Özellikle iş dünyasında, hızla değişen ve karmaşık problemlerle karşılaşma sıklığı artmaktadır. Bu nedenle, problem çözme becerilerine sahip olan bireyler iş yerinde daha etkili bir şekilde başarı elde etme eğilimindedirler (Goleman, 2018).

Problem Çözme Becerisinin Eksikliği

Problem çözme becerilerinin eksikliği birçok olumsuz sonucu beraberinde getirebilir. İlk olarak, sorunları etkili bir şekilde çözememek bireylerin hedeflerine ulaşmalarını zorlaştırır. İş hayatında, akademik başarıda veya kişisel ilişkilerde, etkili problem çözme becerilerine sahip olmamak

ilerlemeyi engelleyebilir ve stres düzeyini artırabilir. Aynı zamanda, çözüm odaklı düşünme eksikliği, yanlış kararlar verme, iletişim kopukluğu ve iş birliği eksikliği gibi sorunlara neden olabilir (Snyder ve Snyder, 2008).

Ayrıca, problem çözme becerilerinin eksikliği tekrarlayan sorunlara ve çıkmazlara yol açabilir. Aynı sorunlarla sürekli karşılaşmak, motivasyonu azaltabilir ve bireyin özgüvenini sarsabilir. Bununla birlikte, problem çözme becerilerinin eksikliği yanlış kararlar verme, çatışmalara neden olma ve farklı bakış açılarını göz ardı etme gibi problemlere de yol açabilir.

Problem çözme becerilerinin eksikliğinin yol açabileceği bazı yaygın sorunlar şu şekilde sıralanabilir:

- ***İş performansında düşüş:*** *Problem çözme becerileri, iş hayatında ve çalışma ortamında önemli bir role sahiptir. Bir sorunla karşılaşıldığında etkili problem çözme becerileri sorunu çözmek veya alternatif çözüm yolları bulmak için gereklidir. Bu becerilere sahip olmayan biri sorunları çözmek yerine iş performansında düşüş yaşayabilir.*
- ***Stres ve endişe artışı:*** *Problemlerle başa çıkmak için etkili bir şekilde problem çözebilmek stresi azaltma ve endişeyi etkili şekilde yönetme açısından önemlidir. Problem çözme becerilerinin eksikliği insanların sorunlarla başa çıkmakta zorlanmasına ve bunun sonucunda stres, kaygı ve endişe düzeylerinin artmasına neden olabilir.*
- ***İlişki sorunları:*** *Problem çözme becerileri ilişkilerin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi için önemlidir. İlişkilerde ortaya çıkan sorunlar iletişim ve uzlaşma yoluyla çözüme kavuşturulmalıdır. Problem çözme becerilerinin eksikliği çatışmalara, sürtüşmelere ve iletişim sorunlarına yol açabilir. Bu durum ilişkileri olumsuz etkileyebilir.*
- ***Karar verme güçlükleri:*** *Karar verme süreci problem çözmeyle sıkı bir şekilde ilişkilidir. Sorunları analiz etmek, seçenekleri değerlendirmek ve sonuçları tahmin etmek karar verme sürecinin önemli adımlarıdır. Problem çözme becerilerinin eksikliği, karar verme sürecinde güçlükler yaşanmasına ve kararlarının kalitesinin düşmesine neden olabilir.*
- ***Özgüven eksikliği:*** *Problem çözme becerilerine sahip olmak insanların kendi yeteneklerine güvenmelerini sağlar. Problem çözme becerilerinin eksikliği bireylerin kendilerine olan güvenini zedeler ve özgüven eksikliği yaşamasına yol açabilir.*

Bu sorunlar problem çözme becerilerinin eksikliğinin bireysel ve sosyal yaşamda nasıl sorunlara yol açabileceğini örneklemektedir. Ancak, problem çözme becerileri geliştirilebilir ve bu beceriler üzerinde çalışarak bu tür sorunları aşmak mümkündür.

Problem Çözmede Etkili Adımlar

Etkili bir problem çözme süreci için izlenebilecek adımlar şunlardır:

1. ***Sorunu Tanımlama ve Anlama***

İlk adım, karşılaşılan sorunu net bir şekilde tanımlamak ve anlamaktır. Sorunun ne olduğunu, hangi sonuçları etkilediğini ve neden çözülmesi gerektiğini belirlemek önemlidir. Sorunun ne olduğunu anlamak daha sonra çözüm yollarını belirlemek için kritik bir adımdır.

2. ***Bilgi Toplama***

   Sorunu tam olarak anlamak için gerekli bilgileri toplamak önemlidir. Bu adım araştırma yapmak, kaynaklardan bilgi edinmek veya ilgili uzmanlarla görüşmek gibi yöntemleri içerebilir.

3. ***Hedef Belirleme***

   Hedefler, sorunun çözülmesiyle elde edilmek istenen sonuçları ifade eder. Bu adımda, öncelikleri belirlemek, net ve ölçülebilir hedefler koymak önemlidir. Hedefler, problem çözme sürecinde yol gösterici olacaktır.

4. ***Çözüm Üretme***

   Bu adımda sorunla ilgili çeşitli çözüm seçenekleri düşünülür ve üretilir. Bu noktada öncelikle hedeflere yönelik çözüm seçeneklerini üretmeye odaklanmak, eleştirel düşünmek ve yenilikçi yaklaşımlar benimsemek önemlidir. Farklı perspektiflerden yaklaşmak, alternatif çözümler bulmak ve farklı fikirler geliştirmek için açık olmak gerekir.

5. ***Seçenekleri Analiz Etme***

   Keşfedilen seçenekleri analiz etmek, avantajları ve dezavantajları değerlendirmek ve olası sonuçları düşünmek önemlidir. Bu aşamada mantık ve eleştirel düşünme becerileri ön plana çıkar.

6. ***En uygun seçeneği belirleme***

   Analizler sonucunda en uygun seçeneği belirlemek önemlidir. Sorunu en etkili şekilde çözecek ve istenen sonuçları elde edeceğimiz seçeneği belirlemek önemlidir. Üretilen çözüm seçenekleri arasından en uygun olanını seçmek için analiz yapılır. Seçim hedeflere, kaynaklara ve diğer faktörlere dayalı olarak yapılır. Çözümün etkileri, avantajları, dezavantajları ve uygulanabilirliği değerlendirilir. Mantıklı düşünme ve analitik beceriler bu adımda önemli bir rol oynar.

7. ***Çözümü Uygulama***

Seçilen çözümü hayata geçirme aşamasıdır. Bu adımda planlama yapmak, kaynakları yönetmek, eyleme geçmek ve çözümü adım adım uygulamak önemlidir. İş birliği ve iletişim becerileri de çözümün başarıyla uygulanması için önemlidir.

8. ***Sonuçları Değerlendirme***

   Çözümün etkinliğini değerlendirmek ve sonuçları gözlemlemek önemlidir. Bu adımda çözümün hedeflere ne ölçüde ulaştığı, hangi sonuçları getirdiği ve öğrenilen dersler değerlendirilir. Geri bildirim almak, iyileştirme fırsatlarını belirlemek ve gelecekteki problem çözme deneyimlerine öğrenilen dersleri uygulamak önemlidir. Bu aşamada geri bildirim almak ve gerekirse düzeltmeler yapmak gerekebilir.

Etkili problem çözme yöntemlerini uygulayarak daha iyi sonuçlar elde etme ve yaşam kalitemizi artırma şansına sahibiz. Bu adımlar problem çözme sürecinin temel unsurlarını içermektedir. Ancak, problem çözme süreci bağlam ve sorunun özelliğine göre değişebilir. Esneklik, yaratıcılık ve adaptasyon da problem çözme becerilerinin önemli bir parçasıdır.

Problem Çözme Becerilerini Geliştirmede Etkili Diğer Faktörler

Problem çözmede etkili diğer faktörler şunlardır:

- ***Analitik Düşünme***

  Analitik düşünme becerisi bir sorunu analiz etme ve ayrıntılarıyla anlama yeteneğidir. Analitik düşünme sorunu parçalara bölmeyi, ilişkileri anlamayı ve mantıksal bir şekilde düşünmeyi içerir. Bu beceri, sorunu çözmek için bilgileri anlamlı bir şekilde birleştirmeyi ve doğru sonuçlara ulaşmayı sağlar.

- ***Yaratıcılık***

  Yaratıcı düşünce farklı perspektiflerden yaklaşma, alternatif çözümler üretme ve yenilikçi düşünme yeteneğidir. Yaratıcılık probleme farklı açılardan yaklaşmayı, alışılmışın dışında çözüm yolları bulmayı ve yenilikçi fikirleri geliştirmeyi içerir. Yaratıcı düşünce problem çözme sürecinde kişinin bakış açısında çeşitlilik ve esneklik sağlar.

- ***İletişim Becerileri***

  İletişim becerileri fikirlerin açık bir şekilde ifade edilmesi, diğer insanlarla etkili bir şekilde iletişim kurulması ve iş birliği yapılması için önemlidir. İyi iletişim becerileri sorunun doğru bir şekilde anlaşılmasını sağlar, fikir alışverişi yapmayı kolaylaştırır ve ekip çalışmasını güçlendirir. Ayrıca, problemin çözümü için gereken bilgilerin paylaşılması ve geri bildirim alışverişi ile çözümün geliştirilmesine katkı sağlar.

- ***Öz-Kontrol***

Problem çözme süreci sırasında öz-kontrol becerisi zamanı etkili bir şekilde kullanma, odaklanma, sabır ve motivasyon gibi unsurları içerir. Öz-kontrol becerileri, problem çözme sürecinde disiplinli ve sistemli olmayı sağlar. Zorluklarla karşılaşıldığında kontrol hissi kişiyi motive eder ve çözüm sürecine devam etmeyi kolaylaştırır.

- ***Ekip Çalışması***

  Çözülmesi gereken problem karmaşık olduğunda ekip çalışması çözüm sürecini kolaylaştırabilir. İyi bir ekip çalışması farklı beceri ve yeteneklere sahip bireylerin bir araya gelerek farklı bakış açıları ve çözüm önerileri sunmalarını sağlar. Ekip içi iletişim, iş birliği ve takım ruhu, sorunun daha etkili bir şekilde çözülmesine katkı sağlar.

Bu faktörler problem çözme sürecinde başarıyı etkileyen önemli unsurlardır. Bu beceriler birbirleriyle etkileşim halinde çalışarak çeşitlilik, esneklik ve yaratıcılık sağlar. Problem çözme becerilerini geliştiren kişiler bu faktörleri dikkate alarak daha etkili ve sürdürülebilir çözümler üretebilirler.

Problem Çözme Sürecinde Engellerle Başa Çıkma

Problem çözme sürecinde engellerle karşılaşmak oldukça normaldir. Engeller çözümün doğru bir şekilde ilerlemesini zorlaştırabilir. Problem çözme adımlarında engelleri belirlemek ve çözmek için bazı yöntemler aşağıda belirtilmektedir.

1. ***Engelleri Tanımlama***

   İlk adım, karşılaşılan engelleri belirlemektir. Engeller sorunun çözümünü engelleyen veya geciktiren faktörler olabilir. Bu engeller bilgi eksikliği, kısıtlı kaynaklar, zaman sınırlamaları, iletişim problemleri, motivasyon eksikliği veya yanlış ön kabuller gibi çeşitli şekillerde ortaya çıkabilir. Engelleri tanımlamak için durumu analiz etmek, geri bildirim almak ve sorunun farklı perspektiflerini gözlemlemek faydalı olabilir.

2. ***Engellerin Nedenlerini Anlama***

   Engellerin ardında yatan nedenleri anlamak önemlidir. Her engelin farklı bir nedeni olabilir. Nedenleri belirlemek için derinlemesine bir araştırma yapmak ve ilgili kişilerle iletişim kurmak gibi yöntemler kullanılabilir. Engellerin kökenini anlamak çözüm için daha etkili stratejiler geliştirmeye yardımcı olur.

3. ***Alternatif Çözümler Üretme***

   Engellerle başa çıkmak için alternatif çözümler üretmek önemlidir. Konuyla ilgili engellere özel olarak tasarlanmış çözümler bulmak veya mevcut çözüm seçeneklerini uyarlamak gerekebilir. Yaratıcı düşünme ve beyin fırtınası teknikleri kullanarak farklı yaklaşımlar düşünebilir ve engelleri aşmaya yönelik çözüm önerileri geliştirebilirsiniz.

4. ***Kaynakları Yönetme***

Engellerin çözümü için gerekli olan kaynakları yönetmek önemlidir. Bu kaynaklar insan kaynakları, finansal kaynaklar, teknolojik araçlar veya uzmanlık gibi çeşitli konularda olabilir. Kaynakları etkin bir şekilde kullanmak için bütçe yönetmek, zaman çizelgesi oluşturmak ve ilgili kişilerle iş birliği yapmak önemlidir. İhtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve onları etkili bir şekilde kullanmak engellerin üstesinden gelmede yardımcı olur.

5. ***İletişimi Güçlendirme***

Engellerle mücadelede iletişim önemli bir araçtır. Engelleri çözmek için iletişimi güçlendirmek, kişiler arasında açık ve etkili bir iletişim sağlamak önemlidir. Fikir alışverişi yapmak, sorunları paylaşmak ve geri bildirim almak engelleri aşmak için önemli adımlardır. Düzenli toplantılar düzenlemek ve iletişimi teşvik eden bir ortam yaratmak ortak bir paydada buluşmaya yardımcı olur.

6. ***İlerlemeyi İzleme ve Değerlendirme***

Engelleri aşarken ilerlemeyi izlemek ve düzenli olarak değerlendirmek önemlidir. Engellerle karşılaşıldığında çözüm stratejilerini gözden geçirmek ve gerektiğinde duruma göre ayarlamak gerekir. İlerlemenin izlenmesi engellerin etkisini değerlendirmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak için önemlidir. Geri bildirim alma, performans göstergeleri kullanma ve deneyimlerden öğrenme, ilerlemeyi izlemek ve engelleri aşmak için kullanılabilir.

Sonuç olarak, problem çözme becerileri, bireylerin başarılarını etkileyen önemli bir yetenektir. Araştırmalar, problem çözme becerilerini geliştiren öğretim yöntemlerinin ve eğitim programlarının bireylerin analitik düşünme, yaratıcılık ve iletişim becerilerini geliştirmede etkili olduğunu göstermektedir (Griffin, 2020). Problem çözme becerilerinin geliştirilmesi bireylerin günlük hayatta ve profesyonel yaşamda karşılaştıkları zorluklarla daha etkili bir şekilde başa çıkabilmelerini sağlar.

Kendinizi Test Edin-Aşağıdaki soruları cevaplayınız!

1. ***Problem çözmeyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?***

a. *Problem çözme süreci bireyin zihinsel kapasitesini kullanarak karmaşık durumları analiz etmesini, çeşitli çözüm yollarını keşfetmesini ve en uygun seçeneği belirlemesini içerir.*

b. *Problem çözme becerileri kişinin kendine verdiği değeri ve hedefine ulaşmadaki motivasyonunu ifade eder.*

c. *Problem çözme becerileri bireyin analitik düşünme, eleştirel düşünme, yaratıcılık, iletişim ve iş birliği gibi bir dizi yeteneğini kullanmasını gerektirir.*

2. *Aşağıdakilerden hangisi problem çözerken uygulanan adımlardan biri değildir?*

a. *Sorunu tanımlama*

b. *Seçenekleri belirleme*

c. *Kendini tanıma*

3. *Aşağıdakilerden hangisi problem çözmeye katkısı bulunan becerilerden biri değildir?*

a. *Yaratıcılık*

b. *Öz-kontrol*

c. *Öz-şefkat*

4. *Aşağıdakilerden hangisi problem çözerken karşılanan engelleri ortadan kaldırmak için kullanılan yöntemlerden biridir?*

a. *İletişimi güçlendirme*

b. *Problemi başkasının çözmesi*

c. *Engeli görmezden gelme*

5. *Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?*

a. *Problem çözme becerilerinin eksikliği strese neden olur.*

b. *Problem çözme becerisi kişinin başarısı ile alakalı değildir.*

c. *Etkili problem çözme becerileri kişinin yaşam kalitesini artırır.*

Doğru cevaplar: *1b/2c/3c/4a/5b*

Genel olarak iletişim hakkında

İletişim, insan yaşamında vazgeçilmez bir unsurdur. İnsanların birbiriyle iletişim kurdukları, bilgi alışverişinde bulundukları ve ilişkiler kurdukları süreçtir. İletişim olmadan, toplumda yaşamak ve başkalarıyla ilişkiler kurmak imkânsız olurdu.

İletişim, düşüncelerimizi, duygularımızı ve görüşlerimizi diğer kişilere aktarmamızı sağlar. İhtiyaçlarımızı ve isteklerimizi ifade etmemize yardımcı olur ve bu fiziksel ve psikolojik refahımız için önemlidir. İletişimin bir diğer avantajı, yeni ilişkiler kurmamıza ve mevcut ilişkileri sürdürmemize izin vermesidir.

İletişimin kişisel ve iş hayatımız üzerinde de önemli bir etkisi vardır. Çalışma bağlamında, etkili iş birliği ve hedeflere ulaşmak için iletişim kaçınılmazdır. İyi iletişim üretkenliği artırır ve yaratıcılığı ve yeniliği destekler. Kişisel yaşamda iletişim, aile, arkadaşlar ve ortaklarla ilişkiler kurmaya ve sürdürmeye yardımcı olur.

Günümüzde iletişimin toplumumuz ve kültürümüz üzerinde de önemli bir etkisi vardır. Yeni teknolojilerin gelişmesiyle birlikte, dünyanın dört bir yanındaki insanlarla iletişim kurmamızı sağlayan İnternet iletişimine ve sosyal ağlara giderek daha fazla güveniyoruz. Bu teknolojiler bize bilgi ve fikir alışverişinde bulunmanın ve farklı kültürlere ve topluluklara erişimimizi artırmanın yeni yollarını sunuyor.

Yukarıda belirtilenlerden, iletişim olmadan hem kişisel hem de profesyonel yaşamda başarı ve memnuniyet elde etmenin zor olacağı sonucuna varılmıştır. Bu nedenle iletişim becerilerimize dikkat etmeli ve sürekli gelişmeye çalışmalıyız.

Etkili iletişim kurmak, birbirimizi daha iyi anlamak, farklı görüşlere rağmen birbirimize saygı duymak ve böylece kişilerarası ilişkilerimizin kalitesini artırmak anlamına gelir. Üç iletişim türünü bildiğimiz üç iletişim kanalı grubu vardır:

- *Sözlü iletişim -kelimelerle*
- *Sözsüz iletişim - kelimeler olmadan.*
- *Eylemle iletişim.*

Sözlü iletişim

Sözlü iletişim, bilgi, görüş ve tutum alışverişinde bulunduğumuz kelime ifadesidir. Sorular sorarak, cevaplayarak, konuşarak gerçekleştirilir. Bu iletişim biçimi sözlü ifadeyle sınırlı değildir; yazılı anlatımda da yazılı ve ardışık okuma yoluyla gerçekleştirilir.

Sözlü olarak iletişim kurarken, birkaç temel sorunun farkında olmak önemlidir:
Kim konuşur *- sadece kendisi için veya belirli bir grup için konuşur, belirli bir rolün konumundan konuşur.*
Ne söylüyor *– hangi kelimelerden kaçınıyor, ne söylüyor ve neyi saklıyor yeni söylediğini, ne söylediğini gerekli, söylediklerinin değeri nedir?*
Bunu söylediğinde - duruma ve olaya bağlı olarak bir şey söylediğinde ne oldu?
Neredesöylüyor *- önünde evet ve hayır diyor, hangi durumda konuşuyor.*
Bunu nasıl söylüyor – ne kadar açıkça, nasıl anlaşılması için ona bağlı olduğu, hangi sesle konuştuğu, nasıl davrandığı, ne yaptığı ve nasıl bir görünüme büründüğü.
Bunu neden söylüyor *- hangi nedenlerle söylüyor, onu bunu yapmaya motive eden nedir, neyi başarmak istiyor?*
Söylediklerinin etkisi nedir *– söylenenleri karşılayan etki nedir?*

İkinci yıl civarında konuşmayı, yaklaşık altı yaşında yazmayı öğrendik , ancak buna rağmen birçok "iletişimsel" durumda hala çok beceriksiz davranıyoruz. Çünkü bize konuşmamız öğretildi, ancak duygularımıza, ihtiyaçlarımıza ve hedeflerimize uygun olarak çeşitli iletişim durumlarına yeterince cevap vermememiz öğretildi. Hiçbirimize farklı durumlarda kullanabileceğimiz iletişim teknikleri öğretilmedi.

Bu tür teknikler, örneğin: bilgi vermek ve bilgi almak.

Bilgi sağlama
Bir konuşma sırasında, düşüncelerimizden, düşüncelerimizin gerekli ve önemli olduğunu düşündüğümüz kısmını seçeriz. Başka bir deyişle, söylediklerimiz sadece bilinçte sahip olduğumuz bilgi miktarından bir seçimdir.
Bu nedenle basitleştirme süreci şu anlama gelir:

- ***Genelleme yapıyoruz****, bu yüzden birçok özel bilgi doğru değil.*
- *Diğer kişinin anladığını düşündüğümüz veya önemsiz olduğunu düşündüğümüz* ***her şeyi kaçırırız.***

- ***Deforme oluruz**, yani zorunlu olarak / bilerek veya bilmeyerek / anlamı yanlış sunan basitleştirilmiş bir versiyon yaratırız.*

Sözlü iletişimde sık yapılan hatalar:

Tartışmadaki hatalar	*Örnekler*
Belirsiz bir anlamı olan kelimeleri kullanıyoruz	*Bu tür kelimeleri çeşitli şekillerde anlayabiliriz. İnsanlar genellikle gerçek düşüncelerini gizlemek veya hoş olmayan düşünceleri ifade etmekten kaçınmak için belirsiz / "maskeleme" / anlamı olan kelimeleri kullanırlar. Bu yüzden "köküne gitmemiz" gerekiyor. Bunun için şu soruları kullanıyoruz: "tam olarak kim?", "tam olarak ne?", "ne kadar spesifik olarak?"*
Referans olmadan karşılaştırıyoruz	*Bu durumda, karşılaştırmalı terimler özellikle "daha iyi" veya "en iyi", "daha kötü" veya "en kötü" yanıltıcı niteliktedir. Referans miktarı olmadan bir karşılaştırma yapacağız. Hiçbir şey kendi başına daha iyi veya en iyi olamaz!* *Örnek:* *"Bu seçenek daha iyi." Soru: Hangisinden daha iyi?*
Bunu kaçırıyoruz	*Kaçırdığımızda, ifadenin önemli bir bölümünü "kaybederiz". Bunu kaçırmaktan çok mutlu olan insanlar size ders vermeye ya da "ahlak vermeye"çalışırlar.* *Görüşlerini insan nüfusunun geri kalanınınki gibi aktarırlar.* *Örnek:* *"Aptallık!" Soru: Bu konuda tam olarak aptalca olan nedir?*
Olasılık / imkansızlıktan bahsediyoruz	*Bilmediğimizi veya kullanmamamız gerektiğini düşündüğümüz bazı davranış kuralları vardır. O zaman diyoruz ki: mümkün, imkânsız, olabilir, olmayabilir, bilir, bilmez, muktedirdir, muktedirdir.* *Örnek:*

	"Bu yapılamaz!" Soru: Sizi bunu yapmaktan özellikle alıkoyan nedir?
Otomatik olarak gerekliliği varsayıyoruz	*"Gerekli", "gerekli olurdu", "olmalı", "olmaması gerekiyordu", "olmamalı", "zorunlu", "yasak" vb. kelimeleri biliyor musunuz? Bu, eylemi yönlendiren bir kuraldır, ancak bu kural konuşulmaz. İhlalinin sonuçları ne olurdu? Bunu, "Bunu yaptığınızda / yapmadığınızda özellikle ne olurdu?" diye sorduğumuzda öğrenebiliriz.*
Düşünceleri okuyoruz	*Doğrudan kanıt olmadan düşünen düşünceleri kim okuyor ? Bunu bize iyi geldiğinden daha sık yapıyoruz. Düşünceleri okuyan insanlar genellikle haklı olduklarını düşünürler - ama gerçekten öyleler mi ? sizin de başınıza geldi mi? Neden bahsettiğinizi anlamadansizin yerinize birinin bir cümleyi tamamlaması mı? Düşünce okumasını sorgulamak için, "Bunu tam olarak nasıl biliyorsun?" diye soruyoruz.*
Genelcilerin arkasına saklanıyoruz	*Bunlar maksimuma genellenen ve gerçekliğe karşılık gelmeyen kelimelerdir. Bu öyle bir genellemedir ki, bir örneği birçok farklı olasılığın temsilcisi olarak görürüz. Genellikle herkes gibi kelimelerin arkasına saklarız, her zaman, asla, hiç kimse ve hepsi.*

Bir göçmen olarak sizin için, ofislerde, işte, yeni toplulukta bazen zorlu olan çeşitli durumlarda doğru ve uygun şekilde nasıl tepki vereceğinizi ve sözlerinizin incelikli ve hassas geldiğini bilmek önemlidir. Aslında, her zaman kolay değildir.

Dört kulak ilkesi

Her mesajın dört yönü vardır: olgusal içerik, ilişki, kendini ifade etme ve temyiz. İletişim kurarken "dört kulak ilkesini" kullanmanızı öneririz. Her birimizin mesajın algılandığı dört kulağı vardır:

- ***Bir kulakla olgusal içeriği*** *(Ne hakkında bilgilendiriyorum?) bilgileri, dil, kelimeler, işaretler aracılığıyla duyuruları algılarız.*

- ***İkinci kulakla,*** *gönderenin kişiliği hakkında kendini ifade etme (Kendim hakkında ne göstereceğim?) bilgisini algılarız.*
- ***Üçüncü kulakla ilişkiyi algılarız*** *(Sizin hakkınızda ne düşünüyorum, aramızdaki ilişki nedir?)- gönderen ve alıcı arasındaki ilişki nedir, onun hakkında ne düşünüyor. Genellikle seçilen ifadelerde, konuşmanın tonlamasında veya diğer dilsel olmayan eşlik eden sinyallerde kendini gösterir. Alıcı, mesajın bu tarafına karşı son derece hassastır, çünkü burada kişisine karşı belirli bir iyi veya kötü muamele hissedecektir.*
- ***Dördüncü kulakla temyizi algılarız*** *(Sizi ne yapmaya motive etmek istiyorum? İfademle neye neden olmak istiyorum?) - Neredeyse hiçbir şey "aynen böyle" söylenmez, hemen hemen tüm mesajlar alıcıyı etkileme işlevine sahiptir. Sonuç olarak, mesaj aynı zamanda alıcıyı belirli şeyleri yapmaya veya yapmamaya, düşünmeye veya hissetmeye teşvik etmeye de hizmet eder. Bu etkileme girişimi az ya da çok açık veya gizli olabilir - bu durumda manipülasyon hakkında konuşuyoruz.*

Bir kulağımız genellikle "daha büyük", yani bu yönlerden birine daha fazla tepki veririz ve buna göre mesajı daha öznel olarak değerlendiririz. Bu yüzden mesajı algılarken dengeye dikkat etmemiz gerekiyor - tüm yönlerini yakalayabilmek için.

Örnek:

Bir toplantı var ve katılımcılardan biri "Yeterli saatim var" diyor.

Pratik yönü *- saatlerce var (sizi bilgilendiriyorum)*

Kendini ifade eden yönü *- bu is uzun, zevk almıyorum,acelem var (bu şekilde hissediyorum)*

İlişki yönü *- siz zaten toplantıyı uzatıyorsunuz (uzatıyorsunuz)*

Zorlu yönü *- toplantıyı bitirelim, bir mola istiyorum (bırak yapalım)*

Bilgi alma - dinleme

Farklı durumlarda, kendimiz farklı dinleyicileriz. Konuşmanın konusuna, konuşma becerilerine, her iki ortağın da mevcut öfkesine vb. Bağlıdır.

Aktif dinleme *, konuşan kişiye karşı alıcı ve dikkatli olduğunuz anlamına gelir ve o zamana kadar yalnızca konuşmacı söylemek istediği şeyi tamamen bitirene kadar kendi düşüncelerinizi ve yorumlarınızı sunar. Diğer kişiyi ancak o zaman gerektiğinde kesmek uygundur.*

Aktif dinlemenin önemi:

- *Bir tartışmadan kaçınmamıza yardımcı olur*
- *Bilgiye erişimimiz var*
- *Sorunların ne olduğunu öğreneceğiz*

- *Daha iyi bir karar verebiliriz*
- *Bunu bilinir hale getiriyorum: "İlgileniyorum"*

Aktif dinlemenin ana kuralları:

- ***Sözel olmayan davranış*** *- ses tonu, göz teması, tutum, jestler,*
- *Yüz ifadeleri, başını sallama - anlayışı ifade ediyoruz; odaklanmış bir yüzle partnerimize doğru eğiliyoruz. Bu, diğer kişiyi konuşmaya teşvik eder.*
- ***Başka bir insanla,*** *onun ayakkabılarında, onun durumunda olduğumuz gibi empati kurarız ve sonra ne söylediğini ve ne yaşadığını anlarız.*
- ***Tavsiyede bulunmayız, tavsiyelerde bulunmayız,*** *diğer kişiyi konuşmada değerlendirmeyiz veya kesintiye uğratmayız.*
- ***Geçmişimizden gelen benzer deneyimlerimizden, duygularımızdan ve sorunlarımızdan bahsetmiyoruz.*** *Diğerinin söylediklerine odaklanırız ve kesintileri dışlamaya çalışırız, çünkü birkaç saniye içinde bile önemli bilgileri kaçırabiliriz.*
- ***Anahtar kelimeleri, sayıları ve cümleleri zihnimizde tekrarlıyoruz, hafızamıza*** *mümkün olduğunca çok şey yazmamıza yardımcı oluyoruz.*
- ***Konuşmada,*** *bir soru veya yorumlama (partnerin ne söylemek istediğini duyup duymadığımızı kontrol ettiğimiz aktif dinleme tekniği) için yer alan duraklamalar fark ederiz - yani "Bunu düşünüyor musun...?", "Bunu doğru anlıyor muyum?"*
  "Haklı olduğunuza katılıyorum" diyerek geri bildirim, katılım sağlıyoruz...

Sözsüz iletişim

"Beden dili" olarak da adlandırılan sözsüz iletişim, konuşmadan önce bile duygularımızı ve tutumlarımızı devreder, başkalarına karşı alıcılığımızın derecesini ifade eder.

Birçok insan, "duyarsız beden dilinin" (kapalı tutum, yetersiz göz teması ve gülümsememe) genellikle kısa ve ayrık bir konuşmanın nedeni olduğunun farkında bile değildir. Bir kişi gönderdiği ilk sinyallere göre algılanır ve ilk izlenim arkadaşça ve olumlu olmadığında, iyi bir konuşmayı sürdürmek zor olacaktır. Resmi meseleleri ele alırken, iş ararken, yeni bir işe adapte olurken ve yeni bir toplulukla iletişim kurarken sözsüz iletişim sizin için büyük önem taşıyabilir.

En çok gözlemlenen ve "okunabilir" davranış belirtileri şunlardır:

- *Göz teması*
- *Dokunuşlar - Dokunsal*
- *Hareket*
- *Yüz ifadesi*
- *İletişimde mesafe -Proksemik*
- *Vücudun taşınması -Duruş*

- *Hareketler -Kinesik*
- *Görünüm ve genel izlenim*
- *Paralinguistik -Konuşmada vokal unsurlar*

Hangi beden dili ihanet eder?

Göz teması

Sözsüz iletişimin en önemli yollarından biri göz temasıdır. Genellikle, övdüğümüz kişi gözlere daha sık ve daha uzun süre bakmayı sever, kınanan ve cezalandırılan kişi göz temasını sınırlamaya çalışır. İnsanlar arasında olumsuz ilişkiler varsa görüşler kısalır. Bununla birlikte, gözlere çok uzun bir bakış da tatsız olabilir.

İpuçları: Uzağa bakmıyoruz; iletişim kurarken diğer kişinin gözünün içine bakmaya çalışıyoruz. Başarılı olamazsak, bakışımızı örneğin partnerin alnına veya burnunun köküne odaklarız, bu da yeterli göz teması izlenimi verir.

Dokunsal - Dokunuşlar

Buna el sıkışma, sıvazlama, sarılma, okşama dahildir... El sıkışma bir selamlaşma işaretidir, bir nezaket işaretidir, bir anlaşmanın ifadesidir. El sıkışma şeklinden, doğa, karakter, bireysel özellikler, partnerle ilişki hakkında, aynı zamanda diğer kişinin mevcut psikolojik durumu hakkında çok şey okuyabiliriz.

İpuçları: Tüm el sıkışma seçeneklerini tanıyın; Her el sıkışmanın nasıl etkili olduğunu bilin. El sıkıştığınızda, elleriniz avuç içlerini yukarı bakacak şekilde "açık avuç içleri" ile yaklaşın - güven izlenimi verir. Dikkat, tüm insanlar dokunmaya aynı ihtiyacı duymaz ve dokunuşları aynı şekilde hissetmezler!

Jest

En eski iletişim biçimlerinden biri jesttir. Hareketler bazen konuşmanın yerini alabilir. Onları genellikle kelimelerle birlikte otomatik olarak kullanırız, ancak çoğunlukla öğrenilebilir ve bilerek kullanılabilirler. Heyecanlı, öfkeli, duygusal olduğumuzda daha fazla jest kullanırız, ama aynı zamanda daha düşük bir zekaya sahip, daha basit ve daha zayıf bir kelime dağarcığına sahip insanlar da kullanırız.

Dikkat: Yabancı bir dilde iletişim kurarken, jestlerin her zaman kendi ülkemizde olduğu gibi aynı anlama sahip olması gerekmez! Yeni topluluktaki insanlarla iletişime kasıtlı olarak uygun jestleri dahil etmeyi öğrenelim.

Yüz ifadesi

Yüz ifadelerini kullanarak iletişim kuruyor. Öncelikle kişinin duygusal durumlarını (korku, neşe, sürpriz, üzüntü, öfke...) duygularını, öfkelerini, deneyimlerini, etkilerini gösterir. Kendiliğinden ve istemsiz olan ve çoğu zaman farkında olmadığımız ağız, alın, çene hareketlerini içerir.

İpuçları: Tıpkı başkalarının yüzlerinden okuduğumuz gibi, onların da yüzümüzden okuduklarının farkında olalım. Bu nedenle, çeşitli durumlarda yüzümüzün ifadesini bilelim ve bilinçli olarak düzenlemeye çalışalım.

Proksemik - İletişimde mesafe

Bu, iletişim ortağından uzaklaşmak veya ona yaklaşmak için sözsüz iletişimi içerir. Ayırt ediyoruz: samimi bölge (0 - yaklaşık 45 cm), kişisel bölge (yaklaşık 45 - 120 cm), sosyal bölge (yaklaşık 120 - 150 cm), genel alan (yaklaşık 8-10 m'ye kadar)

İpuçları: Başkalarına kendi yaklaşımımızda diğer kişiden uzaklık ilkelerini gözlemlemeye özengösterelim.

Vücudun taşınması - Vücut duruşu

Vücudun uzaydaki konumu belirli bir iletişim aracıdır - bir konuşma sırasında, ayakta dururken mi yoksa otururken mi iletişim kurduğumuz, birine dönüp dönmediğimiz veya onlardan uzaklaşıp uzaklaşmadığımız, bacaklarımızın çapraz olup olmadığı veya başımızın desteklenip desteklenmediği önemli değildir. Genellikle tüm vücudumuzu ve yüzümüzü bizim için sevilebilir bir kişiye çeviririz.

İpuçları: Tam konsantrasyonumuzu ve ilgimizi göstermek için, "burnumun olduğu yerde, dizlerim orada" pozisyonunu almak iyidir. Konuşma sırasında ellerimizi cebimize koymayalım, başımızı destekleyerek oturmayalım.

Kinesik - Vücut hareketleri

Vücut hareketleri - huzursuz, sakin hareketler, sinir hareketleri, yorgunluk, gevşeme, mevcut ruhsal ve duygusal durumumuz (duygulanım, öfori, korku ...) hareket üzerinde bir etkiye sahiptir. Vücut hareketleri aynı zamanda bir kişinin mizaç tipi ile de ilgilidir.

İpuçları: Ayakta durmamız gerektiğinde, her iki ayağımızın üzerinde sağlam bir şekilde dururuz. Sakince hareket ediyoruz, "dans" yapıyoruz.

Dışa dönüklük (Görünüm ve genel izlenim)

Kıyafetler, genel görünüm, saç modeli, saç uzunluğu, makyaj, aksesuarlar - dışa doğru kişisel bir imaj yaratırız, ancak aynı zamanda şirketimizi ve organizasyonumuzu onunla temsil ederiz. Birçok şirket, bir çalışanın dışa, giyim, saç modeli, aksesuarlara sahip olması gerekenler konusunda katı düzenlemelere sahiptir: örneğin, bankalardan, otellerden vb. Bahsedelim. Kişisel imaj sadece dışa dönük değildir; Bu, bizim dışsal ve içsel özelliklerimiz kümesidir. Bunlar tutarlı ve karşılıklı olarak güçlendirici olmalıdır. Sadece dış tarafını vurgulayan kişi daha çok bir kozmetikçi olur. Öte yandan, görünüşüne dikkat etmeyen kişi, kendini kanıtlamakta zorlanır.

İpuçları: İş kıyafetleri ile örneğin boş zaman arasında bir fark olmalıdır. İş için giyinirken, sözde iş tarzı olan hiçbir şeyi bozmayız: erkekler - takım elbise veya ceket, uygun pantolon, gömlek, kravat, kesinlikle beyaz çorap değil. Kadınlar: şeffaf olmayan ve yüksek yakalı, etekler, elbiseler veya uygun pantolonlar, kostüm ile olmayan bluzlar veya kazaklar. İç organizasyon talimatları bunu belirlerse, bir isim etiketi takarız. Giysilerin temizliğine ve genel görünümüne, tırnak tedavisine ve temizliğine, göze çarpan aksesuarlara uygun - dikkat çekici olmayan aksesuarlara dikkat ediyoruz.

Sözel olmayan ifadeler -paralinguistik

İletişim kurarsak ve iletişimdeki partnerimizin konuşma ifadesini takip ediyorsak, konuşmanın çok önemli akustik tarafına da dikkat etmeliyiz, bu da bize ortak bir konuşma sırasında bir kişinin psikolojik rahatlığını veya rahatsızlığını hatırlatacaktır. Paralinguistik konuşma belirtilerinden bahsediyoruz. Ayrıca tonlama, konuşmada duraklamalar, konuşma hızı, sesin gücü, duygusal renklendirme, ses seviyesi, akıcılık, doğru telaffuz, konuşma kalitesi gibi sözel olmayan ifadeler (paralinguistik) eşlik eder. Tüm bu eşlik eden ifadeler, dinleyicinin söylenenlerin içeriğini daha iyi algılamasına ve daha iyi anlamasına yardımcı olur ve hem motive edici hem de motive edici bir etkiye sahip olabilir. Belirli bir özellik telefon iletişimidir.

Eylemler yoluyla iletişim

İletişim aynı zamanda eylemler yoluyla da yapılır. Çoğu zaman başkalarıyla olan ilişkimizi sözlü olarak ifade ederiz, örneğin seni seviyorum. Doğru olup olmadığını, bir kişi sadece davranışlarımızdan öğrenebilir. Ona başkalarına göre öncelik veririz, yanında olmaktan mutluluk duyarız, yardım etmekten memnuniyet duyarız, ona bir sürpriz hazırlarız ve ona bir hediye yaparız.

Yazılı iletişim

Yazılı iletişim şu şekilde gerçekleşir: mektuplar, raporlar, kılavuzlar, projeler ve diğer çeşitli belgeler - hem şirket amaçları hem de resmi amaçlar için. Avantajı, bir fikri hazırlamak ve ifade etmek için sözlü iletişimden daha fazla zamanımız olmasıdır, bu nedenle fikirlerimizi genellikle daha doğru ve özlü bir şekilde sunabiliriz, onlara geri dönebilir, düzeltebilir, değiştirebiliriz, vb.

Etkili yazılı iletişim kullanır: basit ve anlaşılır, tek değerli kelimeler, uygunsuz kelimelerden kaçınır. Kısa kelimeler ve metni grafiksel olarak paragraflara bölmek daha okunabilir. Ayrıntılar, Modül 3'te öğrenebileceğiniz e-posta iletişimidir.

Yazılı ve sözlü iletişimin avantajları ve dezavantajları

	Sözlü iletişim	*Yazılı iletişim*
Avantajları	*Çabuk* *Esnek* *Geri bildirim var* *Sözsüz işaretler*	*İzlenebilir* *Daha yorumlanabilir* *Daha objektif*
Dezavantajları	*Unutulmaz* *Hiçbir izi yoktur* *Bozulabilir*	*Zaman alıcı* *Kişisel olmayan* *Geri bildirim yok*

Ben-mesaj veya Ben-ifadesi

Ben-mesajı, verilen soruna nasıl yaklaştığımızı ifade etmek için bireysel bir araçtır. Tecrübeye göre uzman, Ben-mesaj yöntemini başarılı bir şekilde uygulayabilmelidir, çünkü iletişim kurmak için bazı ifadeler olacağından, yanlış bir şekilde ifade edilirse, müşteriyi rahatsız edebilecekleri veya ortak çalışmayı geri çekebilecekleri neredeyse kesindir. ***Mümkün olduğunda ben-mesajlarıyla iletişim kurmamız gerektiğini de söyleyebiliriz. Bu ne anlama geliyor? Örneğin, "Neden bu kadar aptalca bir şey yaptın?" demek yerine, "Merak ediyorum ve anlamak istiyorum, bunu yapma sebebin neydi?"***

Ben-mesajında, verilen durumda kendi duygularımızı tanımlarız. Yani kendi ruh halimiz hakkında bir mesaj göndeririz (merak ediyorum, anlamak istiyorum, endişeliyim, korkuyorum, hayal kırıklığına uğradım).

Bu şekilde, diğer kişiye, sözlerimize suçlayıcı veya tehdit edici bir karakter vermeden veya onlara rahatsız edici bir kenar vermeden verilen durumda ne hissettiğimizi bilmesini sağlayabiliriz.

Bir çatışma durumunda ben-mesajını başarıyla uygulayabiliriz. *Bunu kullanarak, iletişimi normal yoluna geri getirebiliriz.*

Ben-mesajını uygulayarak, ***diğer kişinin aynı zamanda kendini korumak zorunda kalmasını önleyebiliriz****; kişinin kendi niyetini açık ve net bir şekilde iletmesi için bir fırsat vardır. Buna dayanarak, ben-mesajı iddialı (kendini güçlendiren) davranışın yararlı bir aracıdır.*

Verimli ben-mesajının 3 unsuru:

- *İletişimcinin davayla ilgili kendi duygularının tanımı (etiketlemeden, suçlamadan)*
- *Bir konunun tanımı, ortaya atılan bir davranış (objektif olarak)*
- *Gerekçelendirme, akla gelebilecek sonuç, doğrudan etki*

Örnekler:

- *"Çok korkuyorum (1.) Bana bağırdığın zaman (2.) çünkü korktuğum için bana kızgınsın (3.)."*
- *"Hayal kırıklığına uğradım (1.) Üzerinde anlaştığımız şeyi yapmadınız (2.), size çok güvenmeme rağmen. (3.)"*
- *"Endişeliyim (1.) kararlaştırılan zamanda gelmediğinde (2.) çünkü sana kötü bir şey olduğunu düşünüyorum (3.)."*

Ben-mesajlarının doğru uygulanması:

- *Bir şeyi iletmek istiyorsak, ancak nasıl yapılacağını bilmiyorsak, o zaman Ben-iletişim iyi bir başlangıç olabilir. Ancak bunu yapabilmek için, ne söylemek istediğimizi önceden tanımlamak mantıklıdır.*
- *Ben-mesajı bayat bir nezaket, işe yaramaz bir yalpalama değildir ve asla herhangi bir edepsizlik, herhangi bir tedbirsizlik ve diğer kişinin herhangi bir şekilde etiketlenmesini içermez.*
- *Ben-mesajı, belirli bir sorudaki son kelime değildir. Bu formül, iletişimin kapatılması olarak değil, iletişimin uygun bir başlangıcı olarak hizmet eder.*
- *Ben-mesajının amacı gerçekleri beyan etmek değildir. Bunu kullanarak, insanların nasıl hissettiğimizi ve neye ihtiyacımız olduğunu, motivasyonlarımızın ne olduğunu bilmelerini sağlıyoruz.*

Güçlü bir duygusal heyecan durumunda, kişi sizin ifadenize, yani etiketlemeye saplanıp kalmaya meyillidir. Sen-ifadesi Ben-mesajının tam tersidir. Bu bizimle ilgili değil, konuşma ortağıyla ilgilidir ve her zaman bildirimseldir (örneğin, aptalsın, beceriksizsin, yapamazsın). Siz ifadesi saldırgandır; İletişimi kapatır ve bir çatışmayı başarılı bir şekilde çözmeyi imkânsız hale getirir.

İddialı iletişim

Girişkenlik *, kişinin kendi düşüncelerini, duygularını ve görüşlerini, başkalarının ve kendi haklarını ihlal etmeden, hem olumlu hem de olumsuz bir biçimde uygun ve dürüst bir şekilde ifade etmesi anlamına gelir. Bu nedenle iddialı davranış, taleplerimizi ve ihtiyaçlarımızı başkalarına gereksiz yere zarar vermeyecek ve öz saygımızı koruyacak şekilde uygulayabileceğimiz bir davranıştır.*

Bir iletişim stratejisi olarak atılganlık, saldırganlık ve pasiflikten farklıdır. Bu üç stil arasındaki fark, kişisel sınırların ele alınmasıyla en iyi şekilde yakalanabilir.

Pasif davrananlar*, kişisel sınırlarını korumazlar ve başka bir saldırgan tarafın etkileşime, duruma hükmetmesine izin vermezler. Pasif bir üsluba sahip olan insanlar diğer insanlara hükmetmemeye çalışırlar, çatışmadan kaçınmaya ve çatışmanın içinde kalmaya çalışırlar.*

Saldırgan insanlar *başkalarının sınırlarına saygı duymazlar ve duruma hükmetmeye çalışırken zarar verebilirler.*

İddialı bir kişi*, kendisiyle, fikriyle ve duygularının tezahürüyle ilgili korkularının üstesinden gelebilir ve bunu yaparak başkalarının kişisel sınırlarını ihlal etmeyecek şekilde yapar. İddialı davranan, agresif bir iletişim tarzına sahip insanlara karşı kendini koruyabilir.*

İddialı iletişimin/davranışın en önemli özellikleri:

- *Kendini ifade eden ve dürüsttür*
- *Düz ve doğrudandır*
- *Diğer insanların haklarına saygı duyar*
- *Hem kendi çıkarlarına hem de diğer insanların çıkarlarına saygı duyar*
- *Belirli bir durumu, amacı ve kişiyi hedefler*
- *Sosyal olarak kabul edilebilir*
- *Öğrenilmiş davranış standard*

İddialı insanlar genellikle aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- *Duygularını, düşüncelerini ve arzularını özgürce ifade ederler.*
- *Tatmin edici insan ilişkilerini başlatabilir ve sürdürebilirler.*
- *Haklarını biliyorlar.*
- *Öfkelerini kontrol edebilirler. Bu, onu bastırdıkları anlamına gelmez, ancak nesnel bir şekilde konuşabilecekleri anlamına gelir.*
- *Kendi yollarına devam etmek yerine bir uzlaşma sağlayabilirler ve genellikle iyi bir öz değerlendirmeye sahiptirler.*

İddialı davranış, ***iddialı haklarla*** *da ilişkilidir. Onları ancak başkalarının da bu konudaki haklarına saygı duyarsak ısrar edebiliriz!*

10 İddialı Haklar:

1. *Kendi davranışlarınızı, düşüncelerinizi ve duygularınızı yargılama ve bunların başlaması ve sonuçlarının sorumluluğunu kendiniz üstlenme hakkına sahipsiniz.*
2. *Davranışınızı haklı çıkarmak için hiçbir sebep veya mazeret sunma hakkına sahipsiniz.*
3. *Başkalarının sorunlarına çözüm bulmaktan sorumlu olup olmadığınızı yargılama hakkına sahipsiniz.*
4. *Fikrinizi değiştirme hakkına sahipsiniz.*
5. *Hata yapma hakkına sahipsiniz - ve onlardan sorumlu olun.*
6. *'Bilmiyorum' deme hakkınız var.*
7. *Onlarla başa çıkmadan önce başkalarının iyi niyetinden bağımsız olma hakkına sahipsiniz.*
8. *Karar verirken mantıksız olma hakkına sahipsiniz.*
9. *'Anlamıyorum' deme hakkınız var.*
10. *'Umurumda değil' deme hakkına sahipsiniz.*

Bu hakları günlük yaşamınızda, işte, ofislerde ve aynı zamanda toplumda da kullanabilirsiniz. Birbirinizin haklarına saygı duyarsanız, başkalarıyla iş birliğiniz çatışmasız olacaktır.

Kültürel farkındalık, diğer kültürel grupların üyeleriyle iletişim kurarken veya etkileşimde bulunurken iki veya daha fazla kültür arasındaki farklılıklara ve benzerliklere duyarlı olmak anlamına gelir. Kültürel duyarlılık, farklı kültürlere, dinlere, dillere, giyim tarzlarına ve iletişim biçimlerine açıklık ve saygı gösteren değerlerin, tutumların ve bilgilerin aşılanmasını içerir.

Kültürel farkındalık genellikle 'kültürel güvenlik' ve 'kültürel yeterlilik' gibi diğer terimlerle birbirinin yerine kullanılır. Aşağıdaki tanımlar her bir terimin anlamını anlamanıza yardımcı olacaktır. Bu terimlere ilişkin pratik bilgi, farklı kültürlerden insanlarla etkili, uygun ve güvenli iletişimi kolaylaştıracaktır.

Kültürel farkındalık, nasıl iletişim kurduğumuz, hangi yiyecekleri yediğimiz ve hatta işimizi nasıl yaptığımız da dahil olmak üzere, kültürümüzün işleri nasıl yaptığımız üzerindeki etkisine dair insanların anlayışını artırmayı içerir. Kültürel farkındalığa sahip olmak, kültürel çeşitliliğin neden önemli olduğunu anlamak ve her insanın bazı şeyleri bizimle aynı şekilde yapmayacağını kabul etmek anlamına gelir. Bu çeşitliliğin farkında olmak, başkalarının kültürel geçmişlerine dayalı çalışma biçimlerine daha saygılı olmamızı sağlar. Diğer kültürleri yakından tanımıyor olsanız da, en azından kendi kültürünüzü ve bunun sizi nasıl etkilediğini anlarsanız, kendinizden farklı bir geçmişe sahip olabilecek insanlarla etkileşim söz konusu olduğunda kültürel farkındalık duygusu geliştirmek için ilk adımı atabilirsiniz.

Kültürel farkındalık kendimizi, zayıflıklarımızı, psikolojimizi ve nasıl daha iyi bir insan olabileceğimizi daha iyi anlamamıza yardımcı olur. Ayrıca bilişsel esneklik, problem çözme, karar verme ve gelişmiş iletişim becerilerine de yardımcı olur.

Esasen, bir tür kültürel anlayışa sahip olan herkes bundan faydalanacaktır çünkü kültürel farkındalık tamamen insanların yanlış anlamalar, kafa karışıklığı veya kötü kararlar olmadan geçinmelerine yardımcı olmakla ilgilidir.

Kültürel Farkındalık Neden Önemlidir?

Dünya büyümeye devam ediyor ve kültürlerin büyümesini de içeriyor. Teknolojik gelişmeler, seyahat ve iletişim bizi hem kültürel hem de coğrafi olarak hiç olmadığı kadar birbirimize yakınlaştırdı. Hayatın her kesiminden insanlarla etkileşim kurmak için çeşitli fırsatlarla birlikte, kültürel farkındalık her zamankinden daha önemli hale geldi.

Kültür yalnızca kim olduğumuzu tanımlamakla kalmaz, aynı zamanda başkalarıyla etkileşim kurma biçimimizi de şekillendirir. Kültürel farkındalığa sahip olarak, dünyanın dört bir yanından insanlarla anlamlı bağlantılar kurabilir ve kendi benlik algımızı geliştirebiliriz.

Kültürel farkındalığa sahip olmak, hem kişisel yaşamlarımızın hem de parçası olduğumuz toplulukların neredeyse her yönünü etkileyen birçok nedenden dolayı önemlidir; günlük etkileşimlerde yolumuzu bulmak, kariyerimizde başarılı olmak ve diğer insanlarla empatik ve etkili bir şekilde iletişim kurmak gibi. Göz korkutucu bir görev gibi görünse de, kültürel farkındalığımızı geliştirmeye devam etmeliyiz.

İşte kültürel farkındalığınızı geliştirme görevini üstlenmeniz için yedi neden:

1. Kültürel Farkındalığa Sahip Olmak Bizi Küresel Vatandaş Yapar

Kültürel farkındalık, sizden farklı olanları nasıl takdir edeceğinizi ve onlara nasıl saygı duyacağınızı öğrenerek kültürel bariyerleri yıkmanıza ve köprüler kurmanıza yardımcı olabilir. Kendiniz ve kendi kültürünüz hakkında daha fazla bilgi edindikçe, farklı kültürel geçmişlerden gelen bireylerle nasıl daha iyi ilişki kurabileceğinizi öğreneceksiniz. Yeni kültürler ve dillerle karşılaştığımızda, genellikle karşılaştırmalar yaparız ve kişisel değerlerimizin, davranışlarımızın ve inançlarımızın dünyanın farklı yerlerinden gelen diğer insanlarla paylaşılmadığını fark etmeye başlayabiliriz. Kültürel farkındalığa sahip olarak, diğer insanların inançlarını, geleneklerini ve değerlerini tanıyıp takdir edebilir ve onlarla önyargı veya yargılama olmaksızın etkileşim kurabiliriz. Bu da daha fazla kültürel bağlantıya ve kültürel farklılıklardan kaynaklanan daha az kişiler arası çatışmaya yol açar. Kültürel farkındalık aynı zamanda daha küçük ve daha uzak kültürleri canlı tutmamıza da yardımcı olur. Kültürel farkındalığa sahip olduğumuzda, neyin ne olduğunu biliriz.

Yanlış beden dili gibi başkaları için saldırgan veya uygunsuz olarak değerlendirilen ve kolayca önlenebilecek yanlış anlamalara yol açabilecek durumlar.

2. Kapsayıcı ve Homojen Bir İşyeri Yaratmaya Yardımcı Olur

İşyerinde farklı geçmişlerden gelen, her biri kendi görüş ve inançlarına sahip ve bazen şirketin değerleriyle çatışıyor gibi görünen insanlarla karşılaşmanız muhtemeldir. Kültürel farkındalığı benimsemek, kültürel farklılıkların kişinin algılarını nasıl etkileyebileceğini fark etmemize ve farklı görüşlere daha uyumlu olmamıza yardımcı olabilir. Ayrıca empatik ve anlayışlı olmak,

yaratıcılığı ve yeniliği teşvik eden kapsayıcı bir ortam yaratılmasına yardımcı olurken verimliliği ve karlılığı da artırabilir.

3. Kültürel Farkındalık, "Farklı" Olarak Kabul Edilen Şeyler İçin Yeni Bir Takdir Ortaya Çıkarmamıza Yardımcı Olabilir

Gezegenimizi keşfetmenin en iyi yollarından biri kültürdür. Seyahat etmek farklı kültürleri coğrafi köklerinden tanımak için harika bir yol olsa da, yeni kültürlere dalmak için o kadar uzağa gitmemize gerek yok. Yeni ideolojileri anlamaya çalışarak, farklı küresel müzik türlerini dinleyerek, yeni yiyecekler deneyerek, folklor hikayeleri okuyarak ve yabancı filmler izleyerek diğer kültürleri keşfedebiliriz. Tüm bu faaliyetler bize hem farklılıkları takdir etme hem de çeşitli kültürler arasındaki benzerlikleri fark etme şansı verir.

4. Kültürel Farkındalık Öz Farkındalık ile Bağlantılıdır

Kültürel farkındalıktan bahsederken, kendi kültürel mirasımız, geleneklerimiz ve bakış açılarımızdan farklılıkları tanıyıp anladığımız için genellikle diğer insanlara odaklanma eğiliminde oluruz. Ancak, kültürel farkındalık öz farkındalıkla yakından bağlantılıdır, çünkü kendimizi iyi tanıdığımızda insanlarla daha iyi ilişki kurabiliriz. Başkalarının kültürleri hakkında bilgi edinmek benlik duygumuzu geliştirir ve kültürel farkındalığa sahip olmanın hem kendi kişisel ilişkilerimiz hem de başkalarıyla ilişkilerimiz açısından başlangıçta düşündüğümüzden çok daha önemli olduğunun farkına varmamızı sağlar.

5. Kültürel Farkındalığa Sahip Olmak Diğer Kültürlere Saygıyı Gösterir

Farklı kültürlere ilişkin farkındalığımızı saygılı bir şekilde sergilemek, kültürel farklılıkları destekleyerek ve başkalarını da aynı saygı jestini benimsemeye teşvik ederek birleşik bir toplum yaratır.

6. Kültürel Farkındalığa Sahip Olmak İletişimi Etkiler

Kişisel olarak ne söylediğiniz ve nasıl söylediğiniz üzerinde kontrolünüz olsa da, diğer insanların sözlerinizi nasıl yorumladığını kontrol edemezsiniz. Aynı ana dili ve kültürü paylaşanlar arasında bile iletişimde yanlış anlaşılmalar yaygındır.

Farklı kültürlerden gelen insanlar arasındaki iletişimin, özellikle de ikinci dilini konuşan biri söz konusu olduğunda, bu yanlış anlamalara ne kadar yatkın olabileceğini bir düşünün.

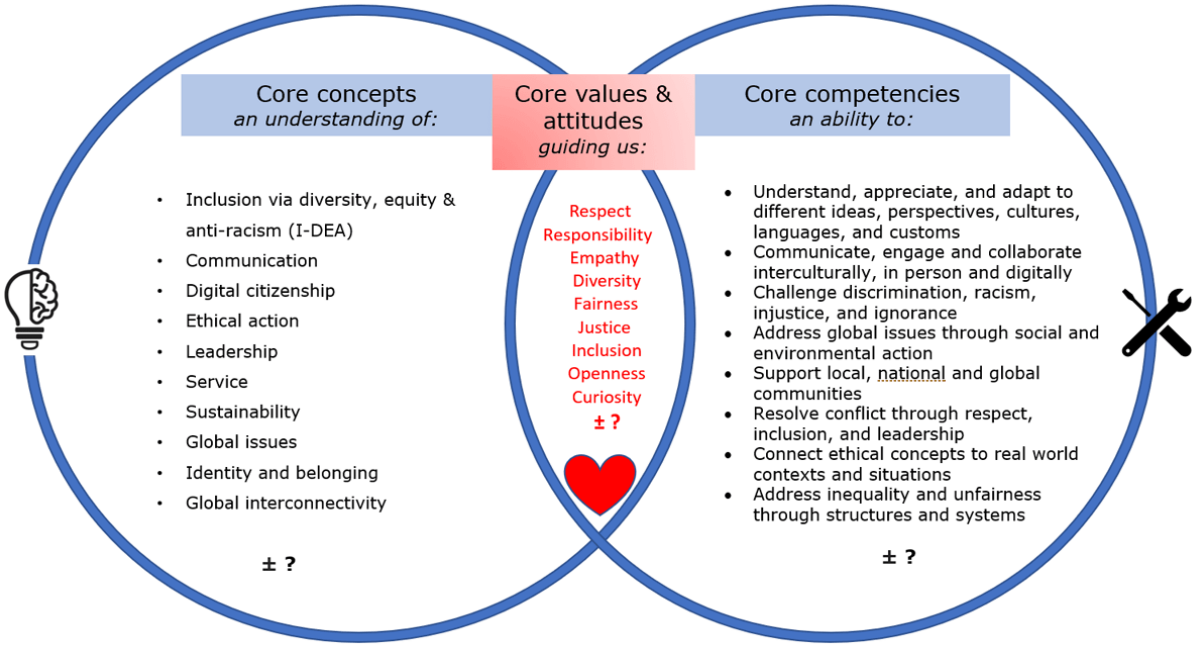
Başkalarının sözlerinizi nasıl yorumlayabileceğini öğrendikten sonra, olası yanlış anlamaları en aza indirmenin yollarını bulurken, farklı kitlelerle empatik ve etkili bir şekilde iletişim kurmanın yollarını belirleyebilirsiniz.

7. Kültürel Çeşitliliğin Artırılması

Etrafınıza baktığınızda, iş yerinizde, okulunuzda veya toplumunuzda birçok kişinin farklı kültürlere ait olduğunu fark edebilirsiniz. Ancak, kültürel kimliklerini alenen kutlayan her kişi için, kültürel miraslarını özel olarak savunan başkaları da vardır. Toplumlar içinde alt kültürler ve kültürler büyüdükçe, toplumumuz farklı kültürlerden insanları bir topluluk olarak birleşmeye ve farklılıklarını ve benzerliklerini kutlamaya teşvik ederek kültürel açıdan daha bilinçli hale gelmelidir.

Küresel vatandaşlık ve kültürlerarası anlayış, toplumsal ve küresel refah, sürdürülebilirlik, adalet ve barışa katkıda bulunmamız için bizi güçlendiren, kesişen bir dizi temel değer, tutum, kavram ve yetkinliktir.

Küresel vatandaşlık ve kültürlerarası anlayış 'paketinden çıkarıldı':



Kültürel yetkinliğin desteklenmesi

Kültürel yetkinlik, bir kişinin bakış açısının karmaşık kişisel deneyimler ve kültürel geçmişi tarafından şekillendirildiğinin anlaşılmasıdır. Aynı zamanda kültürler arası bağlamlarda iletişim kurarken kendi kültürel varsayımlarınızın farkında olmanızı da içerir.

Kültürlerarası yetkinlik dört temel bileşenden oluşur:

- bilgi
- tutum
- farkındalık
- kişilerarası beceriler

Ayrıca üç yetenek bulunmaktadır:

- çatışma yönetimi
- ilişki kurma
- kültürlerarası ekip çalışması

ve iki destekleyici beceri:

- duygusal zeka
- eleştirel yansitma

Kültürel yetkinlik söz konusu olduğunda bunların hepsi profesyonel, özel ve akademik gibi farklı alanlarda geçerlidir.

Kültürel farkındalığa sahip olmak, farklı geçmişlere ve kültürlere sahip insanlarla sorunsuz bir şekilde etkileşim kurabileceğiniz bu yetkinlik seviyelerine ulaşmanın başlangıç noktasıdır.

Eğitim Yoluyla Nasıl Daha Kültürel Farkındalığa Sahip Olabilirsiniz?

Bunun bir süreç olduğunu anlamak çok önemlidir.

Kültürel farkındalığı artırmanın temelde üç yolu vardır:

1. *Korktuğunuz ve kendi kültürünüzün konfor alanında kalmayı tercih ettiğiniz korku bölgesinden uzaklaşmak*

2. *Farklı kültürler, insanların kültürlerini nasıl edindikleri ve kültürün kişisel kimlikler, uygulamalar ve bireylerin ve toplumların ruhsal ve fiziksel sağlığı üzerindeki önemli rolü hakkında bilgi edinmeye çalıştığınız öğrenme bölgesine geçiş.*
   Öğrenme bölgesi, kendi kültürel olarak şekillenmiş değerleriniz, inançlarınız ve önyargılarınız ile bunların kendinizi ve başkalarını görme biçiminizi nasıl etkilediğinin daha fazla farkına varmayı da içerebilir.

3. *Büyüme bölgesi, ırksal savunuculuk ve müttefiklikte büyüdüğünüz yer*

Kültürel Farkındalık nasıl daha fazla öğrenilir?

	Örnekler
İnsanlara Sor	*Bir ülke veya kültür hakkında daha fazla bilgi edinmek istiyorsanız, oradan gelen veya orada bulunmuş kişilere sorun. Çok kültürlü bir ortamda çalışmak genellikle dünyanın her yerinden insanlara erişiminiz olduğu anlamına gelir - neden onların bilgi ve içgörülerinden yararlanmayasınız? Doğrudan kaynağa gitmek size zaman kazandırabilir ve ihtiyacınız olan kritik bilgilere ulaşmanızı sağlayabilir.*

Kendini yansıtma	*Kendi kültürel geçmişiniz, önyargılarınız ve varsayımlarınız üzerine düşünerek başlayın.* *Kültürel yetiştirilme tarzınızın dünya görüşünüzü ve başkalarına yönelik tutumlarınızı nasıl şekillendirdiğini anlayın.*
Eğitim ve araştırma	*Farklı kültürler hakkında resmi veya gayri resmi eğitime katılım. Farklı kültürleri ve tarihlerini inceleyen kitaplar, makaleler okuyun ve belgeseller izleyin.* *Daha derin bir anlayış kazanmak için güvenilir bilgi kaynaklarını araştırmak.*
Kültürlerarası iletişim	*İnsanlarla saygılı bir şekilde iletişim kurmak için etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi Farklı kültürel geçmişlerden gelen bireyler. Çeşitli kültürlerdeki sözlü ve sözsüz iletişim kalıpları, sosyal normlar ve görgü kuralları hakkında bilgi edinir.*
Kültürel etkinlik ve faaliyetlere katılım	*Farklı topluluklar tarafından düzenlenen kültürel etkinliklere, festivallere ve faaliyetlere katılın. Bu ilk elden deneyim sizi farklı geleneklere, göreneklere ve sanat biçimlerine maruz bırakarak diğer kültürleri daha derinden takdir etmenizi ve anlamanızı sağlayabilir.*
Kültürel duyarlılık eğitimi	*Kültürel duyarlılık veya çeşitlilik eğitim programlarına katılmayı düşünün.* *Bu atölye çalışmaları veya kurslar, önyargıların tanınması ve bunlara meydan okunması, kapsayıcılığın teşvik edilmesi ve kültürel yeterliliğin geliştirilmesi konusunda değerli bilgiler sağlar.*
Farklı gruplarla etkileşim	*Farklı kültürlerden bireylerle etkileşim kurmak için aktif olarak fırsat kollayın.* *Onların deneyimleri, bakış açıları ve zorlukları hakkında fikir edinmek için sohbetlere katılın, sorular sorun ve dikkatle dinleyin.* *Açık fikirli ve saygılı olun, güvenli ve kapsayıcı bir ortamı teşvik edin.*
Günlük yaşamı deneyimleyin	*Yerel halkla etkileşime geçin ve geleneklerini ilk elden gözlemleyin.* *Bu, bakış açınızı genişletebilir ve kültürel anlayışınızı derinleştirebilir.*

Kültürel medya ile etkileşim	*Çeşitli kültürlere ait film, müzik, sanat ve edebiyat gibi farklı medya türlerini keşfedin.* *Bu araçlar farklı toplumların inançları, değerleri ve sanatsal ifadeleri hakkında değerli bilgiler sağlayabilir.*
Mentorluk arayın	*İlgilendiğiniz belirli bir kültür veya kültürler hakkında derin bir anlayışa sahip akıl hocaları veya bireyler bulun.* *Kendi kültürel farkındalığınızı genişletmek için onların deneyimlerinden ve bakış açılarından öğrenin.*

Farklı insanlar bu süreklilik boyunca çeşitli kategorilere ayrılır. Bu kategoriler arasında kültürel yıkıcılık, kültürel yetersizlik, kültürel körlük, kültürel ön yeterlilik, kültürel yeterlilik ve kültürel yeterlilik yer almaktadır.

Kültürel farkındalık söz konusu olduğunda hepimizin kendi önyargıları vardır, çünkü hepimiz dünyaya ve başkalarına kendi kültürel merceğimizden bakarak başlarız.

Çoğu zaman insanlar kültür veya ırkla ilgili konulara değinmek istemezler çünkü yanlış bir şey söyleyeceklerinden veya biriyle konuşurken hata yapacaklarından korkarlar.

Gerçek şu ki, çoğu insan kültürel farkındalık yolculuğunda hatalar yapar ve bu anlaşılabilir bir durumdur.

- Eğer bir hata yaparsanız, sadece özür dileyin ve kırmış olabileceğiniz kişinin öğrenmekte olduğunuzu bilmesini sağlayın ve her türlü öneriye açık olun

Bazen emin olmadığınız bir şey söylüyorsanız önceden özür dilemek bile mantıklıdır.

"Bunu yanlış anlamış olabilirim, bu yüzden önceden özür dilerim ama..." diyebilirsiniz.

Önemli olan konuşmalarınızda samimi olmak ve başkalarından öğrenmeye her zaman açık olmaktır. Hata yapmak öğrenme sürecinin gerekli bir parçasıdır ve bu konulara ve konuşmalara ortak saygı, şefkat ve zarafetle yaklaşmak önemlidir.

Birine Kültürü Hakkında Bilgi Edinmek İçin Sorulacak Sorular:

Biriyle farklılıklarınız hakkında samimi bir tartışma yapmak garip gelebilir ve konuşmayı birkaç açık uçlu soruyla başlatmak faydalı olabilir.

- Bana kültürünüzden bahsedebilir misiniz?

- Nasıl yetiştirildiğiniz hakkında biraz bilgi verir misiniz?

- Kültürünüzde din hayatın önemli bir parçası mı? Eğer öyleyse, insanlar en çok hangi dini uyguluyor ve sizce bunun nedeni nedir?

İşte bir başkasına (ve aynı zamanda kendinize!) saygı ve rıza ile sorulabilecek bazı ek sorular:

- Kültürünüzde hangi bayramlar ve kutlamalar önemlidir?

- Kültürünüze özgü önemli bayram veya festivalleri tanımlayabilir misiniz?

- Kültürünüzde hangi gelenekler ve görgü kuralları önemlidir?

- Kültürünüzde popüler olan geleneksel yiyecekler veya yemekler nelerdir? Önemli olan belirli malzemeler veya pişirme yöntemleri var mı?

- Kültürel kimliğinizi nasıl ifade ediyorsunuz?

- Kültürünüzden insanlar hangi klişeler veya yanlış anlamalarla sık sık karşılaşıyor ve daha fazla insanın neyi bilmesini isterdiniz?

- Kültürünüzle ilgili zorlayıcı bulduğunuz bir şey var mı?

- Kültürünüz zaman içinde nasıl değişti?

- Kültürünüzün kişisel değerlerinizi ve inançlarınızı nasıl etkilediğini düşünüyorsunuz?

- Kültürünüzde ailenin önemi nedir?

- Kültürünüzle ilişkilendirilen geleneksel giyim tarzları veya giysiler var mı? Bunlar nasıl giyilir veya genellikle ne zaman giyilir?

- Kültürünüzde önemli olan herhangi bir geleneksel müzik, dans veya gösteri sanatını paylaşabilir misiniz?

- Kültürünüzde popüler olan herhangi bir geleneksel spor veya oyun var mı?

Bu soruları merakla, saygıyla ve açık fikirli bir şekilde sormayı unutmamak çok önemlidir.

İnsanların deneyimleri ve bakış açıları bir kültür içinde farklılık gösterebilir, bu nedenle onları dinlemek ve bireysel deneyimlerinden bir şeyler öğrenmek önemlidir.

Kültürel farkındalık, içinde yaşadığımız dünyanın çeşitliliğini ve zenginliğini anlamanın ve takdir etmenin hayati bir yönüdür. Kültürel farkındalık geliştirerek, çeşitli toplumları şekillendiren farklı yaşam biçimleri, değerler, inançlar, gelenekler ve görenekler hakkında içgörü kazanırız. Farklı kültürel geçmişlerden gelen bireylere karşı empati, saygı ve açık fikirlilik geliştirmemizi sağlar.

Kültürel farkındalık etkili iletişimi teşvik eder ve yanlış anlamaların, basmakalıp yargıların ve önyargıların önlenmesine yardımcı olur. Kültürler arası etkileşimlerde duyarlılık, uyum ve kapsayıcılıkla yol almamızı sağlar. Kültürel farklılıkları tanıyarak ve kucaklayarak köprüler kurabilir, işbirliğini teşvik edebilir ve giderek daha fazla birbirine bağlanan küresel toplumumuzda uyumlu ilişkiler yaratabiliriz.

Kültürel farkındalık geliştirmek aktif öğrenmeyi, anlamlı konuşmalar yapmayı ve yeni bakış açılarına açık olmayı içerir. Diğer kültürlere merak, saygı ve kendi varsayımlarımızı ve önyargılarımızı sorgulama isteğiyle yaklaşmayı gerektirir. Tarafından Farklı kültürleri anlamaya ve takdir etmeye aktif olarak çalışarak daha kapsayıcı ve uyumlu bir toplum geliştirebiliriz.

Sonuç olarak, kültürel farkındalık, dünya çapında var olan çok sayıda kültürel ifade ve uygulamayı öğrenme ve kucaklamaya yönelik yaşam boyu süren bir yolculuktur. Kendi dünya görüşümüzü zenginleştirir, kültürlerarası anlayışı teşvik eder ve her kültürün güzelliğinin ve benzersizliğinin kutlanmasını teşvik eder.

Göçmen kadınların ana akım topluma aktif katılımı, çeşitli zorluklar ve fırsatlar da içeren önemli bir konudur.

Aktif katılım genellikle ***göçmen kadınların toplumun tam üyeleri haline gelebileceği ve ekonomik, politik ve kültürel yaşamına katkıda bulunabileceği*** *anlamına gelir. Ancak bu genellikle zordur, çünkü toplumun aktif katılımcıları olmak için çeşitli engellerin üstesinden gelmek zorundadırlar.*

Bunlar arasında örneğin göçmen kadınların entegrasyonunu zorlaştıran dil, kültürel ve sosyal farklılıklar bulunmaktadır. Ayrımcılık ve klişeler de sosyal katılımlarını engelleyebilir. İyi haber şu ki, hemen hemen herkes uyum sağlamak ve kabul edilmek için ayrımcılık ve klişelerle mücadele etmek zorunda. Bu herkes için farklıdır. Sadece engelli birine veya yaşlı bir kişiye, evsizlere, farklı bir cinsel yönelime sahip birine veya dikkat çekici derecede güzel bir kadına sorun... Herkes için klişeler var. Ve hiçbiri kolay değil!

Bununla birlikte, göçmen kadınların aktif katılımı da bir dizi fayda içermektedir. Örneğin, iş hayatına katılım, göçmen kadınların ve ailelerinin mali durumlarının iyileştirilmesine yardımcı olabileceği gibi, ülke ekonomisini de güçlendirebilir. Bunun yanı sıra, göçmen kadınlar farklı kültürleri ve deneyimleriyle toplumsal çeşitliliğin ve hoşgörünün artmasına da katkıda bulunabilirler.

Yerel bölgeniz ve dünya için neler yapabileceğinizi öğrenin!

Topluma daha fazla dahil olmak için yapabilecekleri birçok şey var. Aşağıda birkaç öneriyi özetliyorum:

1. ***Yerel dili öğrenin:*** *dil becerileri, göçmen kadınların çoğunluk toplumunun üyeleriyle daha kolay iletişim kurmalarına ve çevrelerine entegre olmalarına yardımcı olur.*
2. ***Yerel kültür ve görenekler hakkında bilgi edinin:*** *Göçmen kadınların, çatışmaları entegre etmelerine ve önlemelerine yardımcı olmak için yerel gelenek ve kültürü anlamaları önemlidir.*

3. ***Yerel sosyal hayata katılın:*** *Gönüllü çalışma, spor kulüplerine ve STK'lara katılmak, göçmen kadınların yeni insanlarla tanışmasına, arkadaşlıklar kurmasına ve yerel sosyal yaşama katılmasına yardımcı olabilir.*
4. ***Eğitimfırsatlarını araştırın****: Eğitim ve öğretim, göçmen kadınların bilgilerini arttırmalarına ve mesleki becerilerini geliştirmelerine yardımcı olabilir, bu da başarılı entegrasyonlarına ve daha iyi iş fırsatlarına katkıda bulunabilir.*
5. ***Alıcı ülkenin mevzuatını, kendi durumlarıyla ilgili olarak öğrenin:*** *göçmenlerin hakları nelerdir, daha iyi bir statüye ulaşmak için ne yapmaları gerekir.*
6. ***Alıcı ülkenin temel finansal kuralları hakkında bilgi edinin:*** *bankaların işleyişi, vergi, sigortalar vb.*
7. ***Mentorluk fırsatlarını araştırın****:mentorluk çerçevesinde, göçmen kadınlar yerel topluma entegre olmak için daha deneyimli insanlardan destek ve rehberlik alabilirler.*
8. ***Kültürlerarası programlara katılın:*** *Festivaller ve kültürel etkinlikler gibi kültürlerarası programlar, onlara kendi kültürlerini sunma ve diğer kültürlerin değerlerini de öğrenme fırsatı verir.*
9. ***Yerel vatandaşlarla açık ve iletişimsel olun:*** *Bu, birbirlerini anlamalarına ve ortak zemini daha kolay bulmalarına yardımcı olabilir.*

Göçmenlerin aktif sivil katılımı

Aktif sivil katılım , göçmenlerin topluma ve vatandaş haklarının kullanılması, STK'ların çalışmaları veya toplum projeleri gibi demokratik süreçlere aktif olarak katılmaları anlamına gelir. Ve böylece, toplumun gelişmesine katkıda bulunurlar. Göçmenlerin aktif sivil katılımı , ev sahibi topluma entegre olmalarına ve toplumun yaşamına katılmalarına izin verdiği için çok önemlidir.

Aktif sivil katılım önemlidir, çünkü ev sahibi topluma entegre olmalarına ve toplumun yaşamına katılmalarına yardımcı olur,demokratik kurumları ve topluluk ilişkilerini güçlendirir ve çeşitliliğin ve katılımın kolaylaştırılmasına katkıda bulunur.

Aşağıda, göçmenler arasında aktif sivil katılımın nasıl teşvik edileceğine dair bazı **özel örnekler** *listeliyoruz:*

1. ***Bilgi ve eğitim:*** *Göçmenlerin vatandaş olarak hak ve yükümlülüklerinin yanı sıra belirli bir ülkenin siyasi ve sosyal süreçlerinin farkında olmaları önemlidir. Eğitim ve bilgilendirme programlarının yanı sıra halka açık tartışmalar ve etkinlikler, göçmenlerin*

çevrelerini tanımaları ve toplum yaşamına aktif olarak katılmaları için fırsatlar sunmaktadır.

2. ***STK'ların çalışmalarının desteklenmesi:*** *STK'lar sivil katılımın teşvik edilmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Göçmenlere, göçmenlerin hak ve çıkarlarını savunmaya, katılımı teşvik etmeye, kültürel çeşitliliği desteklemeye veya diğer benzer hedeflere adanmış sivil toplum kuruluşlarına katılma fırsatı verilmelidir.*
3. ***Göçmenlerin toplum projelerine katılımı:*** *Topluluk projeleri, göçmenlerin toplum yaşamına aktif olarak katılmaları ve çevrelerinin gelişimine katkıda bulunmaları için bir fırsat sağlar. Göçmenleri topluluk projelerine dahil etmek, topluluk bağlarını güçlendirir ve entegrasyonu teşvik eder ve toplumun kalitesini artırır. Diğer faydaları arasında sosyal adaletin teşvik edilmesi yer almaktadır. Çevrenin korunmasını, eğitimi, sosyal gelişimi, kültürel mirasın korunmasını ve daha birçok alanı hedefleyebilirler.*
4. ***Kendi kendine yardım grupları:*** *Kendi yaşam durumları ve deneyimlerikadınları bir örgüt kurmaya veya mevcut bir organizasyona katılmaya yönlendirebilir. Çoğunlukla kendi kendine yardım grupları olarak çalışırlar, toplum hizmeti yaparlar. Bazen ilgili bir faaliyeti olan bir kamu kuruluşu - örneğin, bir aile destek hizmeti - onlar için altyapı sağlayabilir.*
5. ***Belirli bir konuya odaklanan faaliyet:*** *Kadına yönelik şiddet, kadın çalışanların güçlendirilmesi, kadın girişimcilerin ekonomi içindeki rolü gibi belirli bir konuya odaklanan nispeten çok sayıda kadın örgütü vardır. Oldukça iyi organize edilmiş bir şekilde çalışırlar ve tanımlanmış rolleri ve açıkça tanımlanmış faaliyetleri nedeniyle, muhtemelen üstlendikleri faaliyetleri yürütmek için para hibe etme şansına sahiptirler.*
6. ***Gönüllü faaliyetler:*** *Göçmenler, toplumun ve toplumun gelişmesine katkıda bulunan gönüllü faaliyetlere de katılabilirler. Gönüllü faaliyetler sosyal desteği, kültürel programların organizasyonunu veya yerel topluluk etkinliklerinin desteklenmesini içerebilir.*
7. ***Halka açık katılım:*** *Göçmenler, çeşitli sosyal konulardaki deneyimlerini ve görüşlerini paylaşmalarına izin veren halka açık forumlara katılma hakkına sahiptir. Bu, ev sahibi ülkenin siyasi ve sosyal sistemi hakkında bilgi edinmelerini ve sosyal tartışmalara katkıda bulunmalarını sağlar.*
8. ***Oy kullanma hakkının kullanılması:*** *Göçmenler ülkelerindeki seçimlere katılma hakkına sahiptir (zaten ev sahibi ülkenin vatandaşıysalar) ve böylece siyasi kararları etkilerler. Bu, seçmen kütüğüne kaydolmaları ve oylamaya katılmaları gerektiği anlamına gelir. Ev sahibi ülkenizdeki oy hakları hakkında bilgi edinmek önemlidir.*

Aşağıdaki yardımla topluluk projelerine katılmayı düşünün:

Hangi konuda iyiyim? *Benim gücüm nedir?*	*Bölgemde katılabileceğim bir organizasyon var mı?*	*Hedeflere ulaşmak için bir örgüt kurar mıyım, bir topluluk oluşturur muyum?* *Eğer öyleyse, ne yapmam gerekiyor?*	*Özel proje fikri*
4. Çevre koruma	*Evet/Hayır*	*Evet/Hayır*	*Yerleşim alanlarına, sokaklara ve konut alanlarına ağaç ve çiçek dikimi*
5. İnsan hakları	*Evet/Hayır*	*Evet/Hayır*	
6. Yaşlı bakımı	*Evet/Hayır*	*Evet/Hayır*	

En önemli tavsiyemiz:

Değişime açık olun! Yeni şeylere açık olun ve bir şey anlamadıysanız soru sormaktan korkmayın! Konfor bölgenizden çıkın ve işte, okulda veya boş zamanlarınızda bile yeni şeyler deneyin!

Dayanışma temelli, geleceğe yönelik ve kapsamlı bir Avrupa göç ve iltica politikası, Avrupa Birliği için kilit bir hedeftir. Göç politikasının amacı, hem düzenli hem de düzensiz göçü aynı anda ele alan dengeli bir yaklaşım geliştirmektir.

Örgütlü sivil toplum, Avrupa göç politikalarına sosyal bir boyut ve katma değer sağlayarak kilit bir rol oynamaktadır. Sivil toplum, mültecileri ve göçmenleri destekleyerek, göçün daha insancıl bir şekilde ele alınmasına ve yeni gelen insanların başarılı bir şekilde entegrasyonuna katkıda bulunmaktadır. Yeni gelen insanların sosyal katılımı yalnızca yerel düzeyde gerçekleşebilir - örneğin, işte, okullarda ve organizasyonlarda.

Göçmenlerin, mültecilerin ve onların torunlarının entegrasyonu , Avrupa Birliği'nin (AB) geleceği için kritik öneme sahiptir. Hem ev sahibi ülkenin hem de mültecinin ayrımcılık yapmama, eğitime katılım, istihdam, dil öğrenimi ve siyasi angajmana odaklanması önemlidir.

Aksi takdirde, zehirli nefret anlatıları baskın olanlar haline gelir. Ve eğer bu tür anlatılara meydan okunmazsa, göçmenleri uygun günah keçileri haline getiren popülist, yabancı düşmanı söylemleri körükleyebilirler. 2004 Konsey Yol Gösterici İlkeleri'nde kabul edildiği gibi, entegrasyon taraflar arasında karşılıklı uzlaşmanın iki yönlü bir sürecidir. Farklı inançları, değerleri ve yaşam tarzları nedeniyle, AB'de yaşayan tüm bireyler hem ev sahiplerinin hem de göçmenlerin çabalarına ihtiyaç duymaktadır.

Bu aynı zamanda büyük bir fırsattır. Göçmenler ve onların torunları bugünün Avrupa'sına zaten değerli bir katkıda bulunuyorlar, ancak çoğunluk toplumunun tam insan potansiyellerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak için daha fazlası yapılabilir.

Göçmen katılımını teşvik etmek, AB içinde uzun vadeli, sürdürülebilir bir vizyona katkıda bulunur.

Aktif vatandaş katılımının ev sahibi topluluklar için de faydaları vardır. *Bu tür bir katılım, ilgili toplulukların göçmenlerin kültürünü ve geçmişini daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir ve ev sahibi topluluklar ile göçmenler arasındaki iletişimi ve iş birliğini artırabilir. Bu tür bir iş birliği, ilgili toplulukların göçmenlerin entegrasyonu, yabancı düşmanlığı ve ayrımcılık gibi sorunları daha etkili bir şekilde ele almalarına yardımcı olabilir.*

Genel olarak, aktif vatandaşlık, göçmenleri yaşamın her alanına dahil etmenin ve toplumun gelişimine katkıda bulunmanın en önemli yollarından biridir. Bu tür bir katılım aynı zamanda ev sahibi toplulukların topluluk bağlarını güçlendirmeleri ve göçmenlerin getirdiği kültürel ve ekonomik faydaları daha iyi anlamaları için bir fırsattır.

Dezavantaj,sömürü

Birçok mülteci, işyerindeki haklarının tam olarak farkında olmadıklarını bildirmektedir. Sömürü veya istismar riskinin artmasına maruz kalabilirler. İşgücü piyasasında ayrımcılık, birçok mültecinin yabancı düşmanlığı ve ırkçılık nedeniyle veya iş bulma kurumları veya işverenlerin haklarına saygı göstermemesi nedeniyle mevcut istihdam fırsatlarına erişimde zorluklar yaşadığını bildirdiği önemli bir endişe konusudur. Serbest meslek açısından, mülteciler iş kurma girişimlerini desteklemek için mevcut hizmetler hakkında bilgi sahibi olmayabilir veya finansal kurumların "bankaya yatırılabilirliğini" kanıtlamak ve başlangıç kredileri almak için gerekli

garantileri sağlayamayabilir. Bazı ülkelerde, belirli meslekler için serbest meslek hakkı, vatandaşlık elde edene kadar mülteciler hariç, yalnızca vatandaşlara açıktır.

Mülteci olarak istismar veya sömürüye maruz kalıyorsanız, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği (UNHCR) ile iletişime geçebilirsiniz.

Bu organın temel rolü, bir hükümete veya BM'ye başvuran mültecilerin haklarını korumak ve teşvik etmektir; ve eve dönmelerine veya yeniden yerleştirilmelerine yardımcı olmak.

Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Temsilciliklerinin ana faaliyeti, evlerini terk etmek zorunda kalan ve vatansız kalanlara yardım etmektir.

Konuları:

- *Sınırların gözetlenmesi*
- *Yasal koruma sağlanması*
- *Alım koşullarının kontrolü*
- *Entegrasyon desteği*
- *Yeniden yerleşim*
- *Özel ihtiyaçların sağlanması*
- *Vatansız kişilerin korunması*

Göçmen kadınlar, yeni bir ülkede yaşama, yeni bir kültüre uyum sağlama ve kendi hayatlarını yeniden inşa etme sürecinde birçok zorlukla karşılaşabilirler. Ancak, girişimcilik potansiyeliyle birleştiğinde, kendi işini kurmak, göçmen kadınlar için hem kişisel hem de finansal bağımsızlık sağlama konusunda büyük bir fırsat sunar. Kendi işini kurmak isteyenler için aşağıda belirtilen hususlar önemlidir (Asuman ve Toksoy, 2014):

- ***Kendi Yeteneklerinizi Keşfedin:*** *Öncelikle, kendi yeteneklerinizi ve ilgi alanlarınızı belirlemek önemlidir. Hangi alanlarda uzman olduğunuzu, nelerden keyif aldığınızı ve ne tür bir iş yapmak istediğinizi düşünün. Örneğin, eğer yemek yapmaktan keyif alıyorsanız bir restoran veya kafe işi açmayı düşünebilirsiniz.*
- ***İş Planı Oluşturma:*** *Bir iş planı oluşturmak işinizin geleceğini planlamak için kritik bir adımdır. İş planı, işinizi nasıl yürüteceğinizi, hedeflerinizi, hedef pazarınızı ve finansal projelerinizi içermelidir. Bu plan yatırımcıları veya kredi sağlayıcılarını ikna etmek için de kullanılabilir.*
- ***Eğitim ve Destek Araştırması:*** *Kendi işinizi kurarken size yardımcı olabilecek eğitim ve destek kaynaklarını araştırmak önemlidir. Göçmenlik hizmetleri, yerel iş geliştirme merkezleri, iş danışmanları ve girişimcilik kursları gibi kaynaklar işinizi başlatırken size rehberlik edebilir.*
- ***Finansal Kaynakları Keşfedin:*** *İşinizi başlatmak için finansal kaynakları araştırmak ve keşfetmek önemlidir. Klasik finansman kaynakları arasında kendi birikimleriniz, aile ve arkadaşlardan maddi destek alma, hibe ve kredi programları yer alabilir. Ayrıca, hükümet destekli kredi programları veya göçmenlikle ilgili kuruluşlar tarafından sunulan özel kredi fırsatları göz önünde bulundurulabilir.*
- ***Pazar Araştırması ve Hedef Kitlenizi Belirleme:*** *İşinizi başlatmadan önce pazar araştırması yapmak ve hedef kitlenizi belirlemek önemlidir. Hangi ürün veya hizmeti sunmak istediğinizi ve hedef kitlenizin kim olduğunu belirleyerek işinizi daha etkili bir şekilde pazarlayabilirsiniz.*
- ***Sosyal Ağ Oluşturma:*** *İş dünyasında başarılı olmanın önemli bir yönü etkili bir sosyal ağ oluşturmaktır. Yerel girişimcilik gruplarına, derneklere veya odalara katılmak diğer girişimcilerle bağlantı kurmanızı ve deneyimlerinizi paylaşmanızı sağlar. Ayrıca, mentorluk programlarına katılarak tecrübeli bir iş insanından rehberlik alabilirsiniz.*
- ***Sürekli Öğrenme ve Gelişme:*** *Girişimcilik, sürekli öğrenmeyi ve gelişmeyi gerektiren bir süreçtir. Sektörünüzdeki değişiklikleri takip etmek, yeni beceriler edinmek ve kendinizi*

geliştirmek için zaman ayırmak önemlidir. Eğitim kurslarına katılmak veya seminerlere katılmak işinizi büyütmenize ve rekabette öne çıkmanıza yardımcı olabilir.

Kendi İşinizi Kurarken İzlemeniz Gereken Adımlar

Kendi işinizi kurarken değerlendirmeniz gereken önemli adımlar vardır: karar verme, iş planı, finansman ve eyleme geçme (Fakier ve Ayoub, 2021).

- ***Karar Verme***

Kendi işinizi kurmaya karar vermek girişimcilik yolculuğunuzun başlangıcıdır. Karar verme aşamasında iş fikrinizi değerlendirmeli ve hedeflerinizi belirlemelisiniz. İş kurma niyetinizin nedenlerini ve beklentilerinizi gözden geçirin. Kendi işinizi kurmanın avantajları ve zorlukları hakkında gerçekçi bir değerlendirme yapın. Ayrıca, işinizin hangi sektörde faaliyet göstereceğini, hedef kitlenizi, rekabet durumunu ve potansiyel gelirinizi araştırarak kararınızı daha sağlam temellere oturtun.

6. ***İş Fikrinizin Değerlendirmesi:*** *Karar verme aşamasında ilk adım iş fikrinizi dikkatlice değerlendirmektir. İş fikrinizin pazarda talep gören bir ürün veya hizmet sağladığından emin olun. Araştırma yaparak, hedef kitlenizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlayın. Rekabet durumunu analiz edin ve işinizin farklılaşma stratejilerini belirleyin. İş fikrinizin sürdürülebilir ve büyüme potansiyeli olan bir temele dayandığından emin olun.*
7. ***Kişisel ve Finansal Durumunuzun Değerlendirmesi:*** *İş kurma süreci zaman ve enerji gerektirecektir. Bu yüzden işinize odaklanabilecek zamanı ve motivasyonu sağlayabileceğinizden emin olun. Ayrıca, işinizi finanse etmek için gerekli kaynaklara sahip olup olmadığınızı değerlendirin. Bu değerlendirme kendi tasarruflarınızı kullanma, aile ve arkadaşlardan yatırım alma, kredi sağlama veya diğer finansman kaynaklarına başvurma gibi seçenekleri içerebilir.*
8. ***Risk Analizi:*** *Girişimciliğin risklerin olduğu ve belirsizliklerin bulunduğu bir alan olduğunu unutmayın. İşinizi kurmaya karar verirken, olası riskleri ve belirsizlikleri dikkate almanız önemlidir. Finansal riskler, rekabetin artması, hedef kitlenizin ilgisi gibi faktörleri göz önünde bulundurun. Planlama ve hazırlıklı olma, riskleri minimize etmek için stratejik bir yaklaşım benimsemenize yardımcı olacaktır.*
9. ***Uzun Vadeli Hedeflerin Belirlenmesi:*** *İşinizi sadece kısa vadeli bir gelir kaynağı olarak değil, uzun vadede sizi tatmin edecek bir kariyer olarak düşünün. İşinizin büyüme potansiyelini ve sizi hedeflerinize ulaştırma kabiliyetini göz önünde bulundurun. Uzun vadeli hedeflerinizi belirleyerek işinizin başarısı için bir vizyon oluşturabilirsiniz.*
10. ***Destek ve Kaynaklara Erişim:*** *Kendi işinizi kurmaya karar vermeden önce, etrafınızdaki destek ve kaynaklara erişim imkanlarını değerlendirin. İş danışmanları, girişimcilik kursları, hükümet destekli programlar veya mentorluk programları gibi*

kaynaklardan faydalanabilirsiniz. Bu kaynaklar size rehberlik edebilir, eğitim ve bilgi sağlayabilir, sosyal ağ oluşturma fırsatları sunabilir ve işinizi büyütmeniz için destek verebilir.

- ***Planlama***

İş planlaması, işinizi nasıl yürüteceğinizi, hedeflerinizi, stratejilerinizi ve operasyonel detayları içeren bir değerlendirmedir.

6. ***İş Planı Oluşturma:*** *İş planı, işinizi başarıyla yönetmeniz için temel bir dokümandır. İş planınız, işinizin hedeflerini, stratejilerini ve operasyonel detaylarını belirlemenizi sağlar. İş planınız aşağıdaki unsurları içermelidir:*
    - *İşin Tanımı: İşinizi ne yapacağınızı ve hangi ürün veya hizmeti sunacağınızı açıklayın.*
    - *Hedefler ve Stratejiler: Kısa ve uzun vadeli hedeflerinizi belirleyin ve bunları nasıl başaracağınızı açıklayın.*
    - *Finansal Planlama: Gelir ve gider projeksiyonları, nakit akışı analizi, maliyet ve kar marjları gibi finansal detayları içeren bir bölüm ekleyin.*
    - *Pazarlama Planı: Hedef kitlenizi, pazarlama stratejilerinizi, rekabet analizini ve reklam bütçesini açıklayın.*
    - *Operasyonel Planlama: İşinizi nasıl yöneteceğinizi, tedarik zincirini ve operasyonel gereksinimleri açıklayın.*
    - *Ekip Yapısı: İşinizi kimlerin yöneteceğini ve hangi becerilere ihtiyaç duyduğunuzu belirleyin.*
7. ***Kurucu Kişi ve Ekip:*** *Kendi işinizi kurarken, kendinizi ve kurucu ekibi doğru şekilde değerlendirmeniz önemlidir. Yeteneklerinizi, deneyimlerinizi ve işinize katkıda bulunabilecek diğer becerileri göz önünde bulundurun. Gerekirse, eksik becerileri tamamlamak için uygun ekip üyelerini bulma sürecine girin. Birlikte çalışma uyumunu ve iş vizyonunu paylaşan bir ekibi oluşturmak işinizin başarısı için kritik öneme sahiptir.*
8. ***Müşteri Analizi:*** *Müşteri analizi, hedef kitlenizi ve onların ihtiyaçlarını anlamak için önemlidir. Araştırma yaparak hedef kitlenizin demografik bilgilerini, tercihlerini, alışveriş alışkanlıklarını ve ihtiyaçlarını belirleyin.*
9. ***Rekabet Analizi:*** *Rekabet analizi rakiplerinizi tanımak ve rekabet avantajınızı belirlemek için önemlidir. Rakip işletmeleri araştırın, onların ürün/hizmet tekliflerini, fiyatlandırmalarını, pazarlama stratejilerini ve müşteri ilişkilerini değerlendirin. Böylece rekabette öne çıkabilirsiniz.*
10. ***Konum Seçimi:*** *İşinizin fiziksel bir mekan gerektirdiği durumlarda, uygun bir konum seçimi yapmanız önemlidir. Potansiyel müşteri trafiği, erişilebilirlik, kira maliyetleri, yerel*

iş düzenlemeleri ve rakiplerin konumu gibi faktörleri göz önünde bulundurun. İşinizin hedef kitlesine ve işinize en uygun olan konumu seçmek, başarınızı etkileyebilir.

- ***Finansman***

İşinizi başlatmak için finansal kaynaklara ihtiyaç duyacaksınız. Finansman kaynakları arasında kişisel birikimleriniz, aile ve arkadaşlardan yatırım alma, hibe programları, kredi sağlayıcılar ve yatırımcılar bulunabilir. İş planınızı kullanarak potansiyel yatırımcıların dikkatini çekmek veya kredi başvurularında bulunmak için hazırlıklı olmalısınız.

1. ***Piyasa Analizi:*** *Piyasa araştırması yaparak işletmenizin faaliyet göstereceği sektörün büyüklüğünü, büyüme potansiyelini ve rekabet durumunu belirleyin.*
2. ***Teklif ve Ücretlendirme:*** *İşletmenizin finansman aşamasında, ürün veya hizmet teklifinizi ve fiyatlandırmanızı dikkatlice değerlendirmelisiniz. Teklifinizin benzersizlikleri ve rekabet avantajları nelerdir? Hangi fiyatlandırma stratejilerini kullanacaksınız? Müşterilerinizin teklifinizi değerli bulmasını ve ücretlendirme politikanızın karlılığı sağlamasını hedeflemelisiniz.*
3. ***Dağıtım ve Tedarik Zinciri:*** *Dağıtım ve tedarik zinciri yönetimi, işletmenizin finansman aşamasında dikkat etmeniz gereken önemli bir unsurdur. Ürün veya hizmetlerinizi müşterilere nasıl ulaştıracağınızı, tedarikçilerinizle nasıl çalışacağınızı ve envanter yönetimi stratejilerinizi belirlemelisiniz.*
4. ***Pazarlama Stratejisi:*** *Pazarlama stratejilerinizin hangi iletişim kanallarında olacağını belirleyerek reklam ve marka değeri gibi noktalara ne kadar bütçe ayıracağınızı ayarlayabilirsiniz.*

- ***Eyleme Geçme***

İş planınızı oluşturduktan ve finansman kaynaklarını belirledikten sonra, eyleme geçme aşamasına geçebilirsiniz. Bu aşamada, işinizi kurmaya yönelik somut adımlar atmanız gerekmektedir. Öncelikle, hukuki gereksinimleri yerine getirerek işinizi resmi olarak kurmanız önemlidir. Vergi kimlik numarası almak, gerekli lisans ve izinleri almak gibi prosedürleri takip etmelisiniz. Ardından, işinizi fiziksel olarak veya çevrimiçi olarak kurmanız gerekebilir. Ofis veya dükkan kiralama, ekipman ve malzeme temini, web sitesi oluşturma gibi işinize bağlı uygun adımları atmanız gerekmektedir. Ayrıca, pazarlama ve satış stratejilerinizi uygulamaya koymak, müşteri tabanınızı oluşturmak ve işinizi büyütmek için çaba sarf etmelisiniz.

1. ***Kayıt ve İzinler:*** *İşinizi yasal olarak kurmak için gerekli olan kayıt ve izinleri almanız önemlidir. İşletme kaydı, vergi kimlik numarası, yerel iş lisansı, sağlık ve güvenlik sertifikaları gibi belgeleri aldığınızdan emin olun. Yasal düzenlemelere uygun şekilde çalışanlarınızın kayıtlarını ve sigortalarını yapın.*

2. ***İş Riskleri:*** *İşinizi kurarken karşılaşabileceğiniz riskleri belirlemek ve bunları etkili şekilde yönetmek önemlidir. İş riskleri arasında finansal riskler, operasyonel riskler, hukuki riskler gibi faktörler yer alabilir. Riskleri belirleyin ve mümkün olan en iyi şekilde önlem almak için sigorta, sözleşme veya diğer koruyucu önlemleri değerlendirin. Ayrıca, bir kriz planı oluşturmak ve acil durumlar için hazırlıklı olmak önemlidir.*
3. ***İş İpuçları:*** *Eyleme geçme aşamasında dikkate almanız gereken bazı iş ipuçları şunlardır:*
    - *Önceliklendirme: İşletmenizin faaliyete geçmesi için öncelikli görevleri belirleyin ve bu görevlere odaklanın. Önceliklendirmeniz ve zaman yönetimi, işinizi düzenli ve verimli bir şekilde ilerletmenize yardımcı olacaktır.*
    - *Kaynak Yönetimi: Bütçe yapın, harcamaları izleyin ve mali hedeflerinizi takip edin. Gerektiğinde finansal destek araçlarına başvurmayı düşünebilirsiniz.*
    - *İş birlikleri: İşinizi büyütmek ve geliştirmek için işbirlikleri yapmak ve iş ağınızı genişletmek önemlidir. Sektörünüzdeki diğer girişimcilerle bağlantı kurun, sektör etkinliklerine katılın ve mentorluk programlarına katılma gibi fırsatları değerlendirin.*
    - *Müşteri Odaklılık: İşletmenizin başarısı için müşterilerinizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak ve onlara odaklanmak önemlidir. Müşteri geri bildirimlerini dikkate alın, müşteri memnuniyetini artırmak için çözümler üretin ve sadık müşteri tabanı oluşturun.*

TEST

1. ***Aşağıdakilerden hangisi kendi işinizi kurarken izlemeniz gereken adımları içermektedir?***
    a. *Karar verme-iş planı-hedef belirleme*
    b. *Karar verme-iş planı-finansman-eyleme geçme*
    c. *İş planı-piyasa analizi-reklam*
2. ***Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?***
    a. *Kendi işinizi kurarken kendinizi tanımanız, hedeflerinizi belirlemeniz ve yeteneklerinizi keşfetmeniz önemlidir.*
    b. *Girişimcilik, sürekli öğrenmeyi ve gelişmeyi gerektiren bir süreçtir.*
    c. *Rakip işletmelerinizi değerlendirmenize gerek yoktur.*
3. ***İş planı oluşturma aşamasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?***
    a. *Dükkanın büyüklüğü*
    b. *Konum seçimi*

c. *Rekabet analizi*

4. ***Aşağıdakilerden hangisi müşteri analizi yapmanın amacı değildir?***

   a. *Hedef kitlenin alışveriş alışkanlıklarını öğrenmek için*
   b. *Müşteri beklentilerini ve ihtiyaçlarını anlamak için*
   c. *İnsanlarla arkadaş olmak için*

5. ***Aşağıdakilerden hangisi eyleme geçme adımıyla ilgili değildir?***

   a. *Yasal düzenlemelere uygun şekilde işletme kaydı yapmalı, sağlık ve güvenlik belgeleri almalısınız.*
   b. *Başarılı olmak için sadece kendi fikirlerinizi uygulayın, müşteri isteklerini göz ardı edin.*
   c. *İş risklerini belirleyin ve en iyi şekilde önlem almak için sigorta ve diğer koruyucu önlemleri değerlendirin.*

   Doğru cevaplar. 1b/2c/3a/4c/5b

Kendi işini kurma sürecinde olan bireyler farklı motivasyonlara sahip olabilir. Bazı kişiler bir amirin veya patronun komutasında çalışmaktan ziyade kendi işinin patronu olmayı isteyebilir. Bazıları çok zengin olmayı hayal edebilir. Fakat görünen o ki son yıllarda sosyal girişimcilik olarak adlandırılan yeni bir motivasyon göze çarpmaktadır (Peek, 2020).

Sosyal girişimcilikten bahsetmeden önce girişimci nedir onu iyi anlamak gerekir. Girişimci, mevcut piyasada bir eksikliğe veya probleme yaratıcı ve yenilikçi çözümler üretebilecek niteliğe sahip kişi veya kurumdur. Sosyal girişimciyi, toplumsal problemlere yönelik çözüm üretmek üzere yeni fikirler peşinde koşan birey veya kurum olarak tanımlayabiliriz (Dees, 1998). Bu tür niteliğe sahip bireyler, olumlu değişimlere liderlik etmeye ve sorunların çözümüne yönelik süreçteki riskleri almaya gönüllüdür. Çözüm üretilmesi hedeflenen meseleler sosyal, kültürel veya çevreyle ilgili olabilir. Yoksulluğun azaltılması, sağlık hizmetlerinde iyileştirme ve toplumsal gelişim gibi başlıklar söz konusu hedeflere örnek olarak gösterilebilir.

Sosyal girişimciler genellikle fikirlerinin karşıdakiler tarafından anlaşılıp anlaşılmadığından emin olmak isterler ve girişim sürecinde diğerlerinin desteğini almayı önemserler. Sosyal girişimci, sorunların çözümünü otoriteye/hükümete bırakmak yerine mevcut durumu analizi ederek sistem değişikliğine yönelik adımlar atmayı hedefler. Bu süreçte hükümetlerden, büyük şirketlerden ve toplumun bizzat kendisinden destek alabilir. Bu bağlamda, sosyal girişimcilik türleri çeşitlilik gösterebilir:

Topluluk Sosyal Girişimciliği: *Küçük bir coğrafi alandaki bir topluluğun sosyal ihtiyaçlarını karşılamaya yöneliktir. Genellikle bireylerden veya küçük organizasyonlardan oluşur. Çeşitli faaliyetler içerebilir. Örneğin, marjinal gruplar için iş olanakları yaratmak, topluluktan insanların sosyal, eğitici ve dinlence aktiviteleri yapabilecekleri toplum merkezleri inşa etmek, bankaya erişimi olmayan yerel halk üyelerine kredi sağlamak bu tür faaliyetlerdendir. Girişimciler direk toplumun üyeleriyle temasa geçerler. Karar verme süreçleri daha yavaş fakat çözümler daha uzun solukludur.*

Kar Amacı Gütmeyen Sosyal Girişimcilik: *Materyal kazançtan ziyade sosyal kazanca odaklanılır. Geleneksel iş hayatındaki ihtiyaçlardan ziyade sosyal iyi oluş temel önceliktir. Herhangi bir kazançla, yeniden yatırım yapılarak sosyal hedeflerin daha da genişletilmesi amaçlanır. Genellikle güçlerini sosyal hedeflere yönelik kullanan kurum ve kuruluşlardan oluşur. Karar alma süreçleri daha hızlıdır zira hali hazırda aksiyona geçebilmeyi sağlayacak fonları bulunmaktadır. Buna bağlı olarak etki alanları bir önceki sosyal girişimcilik türüne göre daha geniştir.*

Dönüşümcü Sosyal Girişimcilik: *Hükümetlerin ve diğer iş kollarının ihmal ettiği fakat sosyal olarak ihtiyaç duyulan iş kurma süreçlerine odaklanır. Bir önceki kategoride olduğu gibi kar amacı güdülmez. Belirli kural ve düzenlemelerle donanmış daha büyük organizasyonlardır. Bazen hükümet organlarıyla entegre bir biçimde çalışabilirler. Bu tür organizasyonlar ayrıca sosyal girişimcilik aktivitelerinde yer almak isteyen gönüllüleri veya bu becerileri elde etmek isteyenleri bünyesinde barındırabilir ve kişisel gelişime katkı sağlayacak mentorluk programları sağlayabilir.*

Küresel Sosyal Girişimcilik: *Temel sosyal ihtiyaçları küresel ölçekte gidermenin yanı sıra sosyal sistemde bütünüyle bir değişim amaçlanır. Burada bahsedilen küresel ihtiyaç, eğitimde fırsat eşitliğinden temiz suya erişime kadar geniş bir yelpazede çeşitlilik gösterebilir.*

Sosyal Girişimcilik Teşebbüslerinin Karakteristikleri

Sosyal girişimciler bireysel özellikler bağlamında diğerlerinden farklılaşır. Fikirlerin ve yeniliklerin amacına ulaşma sürecinde sabırla ve tutkuyla ilerlerler. Aynı zamanda bu kişiler öylece oturup değişimin gelmeyeceğini bilecek düzeyde bir sabırsızlığa sahiptir. Sosyal olarak fayda getirebilecek şekilde bir değişimin hedeflendiği bu süreçte sosyal girişimci olarak nitelendirilebilecek şirketler yüksek standartları hedeflerken aynı zamanda sistematik şekilde bir süreç yönetimi gerçekleştirir. Örneğin, düzenli geri bildirimlerle performanslarını sıklıkla gözden geçirirler. Söz konusu süreçlerde görülebilecek ortak özellikleri şu şekilde sıralayabiliriz.

- *Genellikle temel sosyal meselelere odaklanılır. Bu meseleler daha ziyade toplumdaki dezavantajlı grupların daha iyi bir yaşam sürebilmelerine yöneliktir.*
- *Dört ana unsurun göz önünde bulundurulması tavsiye edilir: yaratıcılık, girişimciliğin kalitesi, fikrin sosyal etkisi ve etik değerler. Burada bahsi geçen yaratıcılığın iki temel hedefi olduğu varsayılır. Birincisi, yaratıcı fikir ve düşünce belirli bir amaca hizmet etmelidir. İkincisi, bu yaratıcı düşünceler mevcut bir problemi çözmeye yönelik olmalıdır (Bornstein, 2007).*
- *Özellikle dezavantajlı grupların faydasına olacak teşebbüslerde bulunan kişilerin menfi hedeflerden ziyade vicdani ve insancıl duygularla hareket ettiği tespit edilmiştir. Bu tür motivasyonlara sahip kişiler başkalarının desteğe ihtiyaç duyduğunu gördüğü halde sessiz kalamaz ve harekete geçme isteği duyarlar. Empati, burada bahsedilen vicdani ve insancıl duyguların bir parçası olarak görülebilir. Empati, karşıdaki kişi/grupların hissettikleri, amaçları ve isteklerini anlayabilme kapasitesini arttıran bir etkendir. Bu bağlamda, ilgili sorunları çözmeye yönelik duygusal ve bilişsel süreçlerin tetiklenmesi empati yetisi yüksek bireyler için daha kolaydır.*

- *Sosyal girişimcilik faaliyetlerinde güven en önemli bileşendir. Güven duyulan bir sosyal girişim faaliyetine iştirak eden kişi ve kurum sayısı, şeffaf ve itimat edilen imajlar sayesinde artacaktır. Aynı zamanda güven duygusu, destek sağlanan kişi/gruplarla faaliyete liderlik edenler arasında olumlu ve güçlü bağlar kurulmasına olanak tanıyacaktır (Gereke vd., 2018). Söz konusu olumlu ve güçlü bağlar bencillik, ilgisizlik ve karamsarlık gibi olumsuz duyguların azalmasına katkı sağlayacaktır (Tang vd., 2018).*
- *Sosyal girişimcilik faaliyetlerinin ayrıca manevi değerlere verilen önemle ilişkili olabileceği tespit edilmiştir (Tiwari, 2018). Basitçe söylemek gerekirse, bu tür motivasyonlara sahip kişiler için önemli olan iyi bir şeyler yapmak ve inandıkları yaratıcıya daha yakın olma isteğidir. Böylesi motivasyonlar sayesinde, sosyal girişimcilik faaliyetlerini yürütme sürecinde olası zorluklarla karşılaşıldığında daha sabırlı bir şekilde olaylar karşılanabilir zira inanılan yaratıcının bu süreçte yardım edeceği beklentisi bulunmaktadır.*
- *Sosyal girişimcilik faaliyetlerinin yayınlaştırılarak daha geniş kitlelere ulaşması için görünür olması önemlidir. Özellikle Doğu kültürlerinde veya bazı dini inanışlarda yapılan bir iyiliğin gizli kalması gerektiği "bir elin verdiğini diğer elin görmemesi gerektiği" gibi prensipler vurgulanmaktadır. Bu tür prensipler bir dereceye kadar doğru olabilir. Fakat yapılan sosyal faaliyetlerin hedef kitleyi rencide etmeyecek şekilde görünür olması sosyal öğrenme ve teşvik sürecini kolaylaştırarak iyiliklerin büyüyerek çoğalmasına olanak tanıyacaktır.*
- *Genellikle maddi kazançtan ziyade sosyal değer ve sosyal sermaye oluşturmaya çalışılır (Alvord vd., 2004). Maddi bir kazanç elde edilse bile mevcut sosyal hedef için kullanılmak üzere rezerv edilir.*
- *Sosyal girişimciler genelde kar amacı gütmediğinden, diğer paydaşlardan veya ortaklardan güçlü destekler alamayabilir. Bu bağlamda, iyi bir sosyal girişimci fikirlerinin ve tutkularının diğerleri tarafından da desteklenmesi için onları ikna edebilme kapasitesine sahip olmalıdır. Söz konusu destek finansal veya politik olabilir.*
- *Sosyal girişimcilik teşebbüsünün sosyal etkisinin bir ölçütüne göre, fikrin orijinal sahibi artık varlığını sürdürmese bile fikirlerin baki kalıp kalmadığı, yani değişim sürecinin devam edip etmediği önemlidir.*
- *Yaygın internet kullanımıyla birlikte sosyal girişimcilik teşebbüsleri hız kazanmıştır. Coğrafi olarak birbirine uzak olan insanlara sosyal medya ağları üzerinden ulaşım kolaylaşmıştır. Böylece aynı amaca hizmet etmek isteyen sosyal girişimcilik faaliyetlerine iştirak sayısı artmış ve iş birliği sayesinde daha çok kişiye fayda sağlanabilmiştir.*

Yukarıda sıralanan ortak özellikler göz önüne alındığında, sosyal girişimcilik teşebbüslerini bekleyen bazı zorluklar olduğunu söylemek mümkündür. Bu zorluklardan bazıları şunlar olabilir:

- *Sosyal girişim teşebbüsleri genelde gelecekte oluşabilecek problemleri öngörebilmeyi ve bunlara yönelik erkenden çözüm önerilerinde bulunmayı hedeflemektedir. Bu bağlamda, doğru zamanda doğru problemlere yönelik çözümlerin belirlenmesi zorlu bir süreç yönetimini beraberinde getirebilir. Örneğin, işe hayatına yönelik girişimcilik faaliyetlerinde mevcut piyasadaki sorunlar kolayca tespit edilerek uygun çözümler üretmeye yönelik adımlar atılabilir. Oysa sosyal girişimcilik faaliyetlerinde görece daha az belirgin veya üzerine daha az çalışma yapılmış alanlara (ör., aşırı nüfus artışı, gıda kıtlığı, sürdürülebilir enerji kaynakları) odaklanılır (Elkington vd., 2008).*
- *Mevcut kapitalist sistem göz önünde bulundurulduğunda, her şey karşılıklı bir alışveriş olarak görülmektedir. Burada bahsedilen karşılık ise genellikle finansal sistemin ana elementi olan paradır. Böyle bir sistemin aksine, sosyal girişimcilik faaliyetleri genelde finansal bir karşılık sunamayacak dezavantajlı grupları hedeflemektedir. Kar amacı gütmeye müsait olmayan bu süreçte bireyler, kurum ve kuruluşlar bütçe planlamasını dikkatli yapmalıdır.*
- *Sosyal girişimcilik faaliyeti yürütmek isteyen organizasyon tam anlamlıyla kar amacı gütmeyen bir kuruluş değilse, süreç yönetiminde sosyal ve işe yönelik amaçları arasında bir bütçe dengesi kurmak kolay olmayabilir. Örneğin, hem sosyal girişimcilik faaliyetleri yürütmek isteyen hem de iş piyasasında başarılı olmak isteyen bir firmanın kalifiye elemanlar istihdam etmesi ve bu istihdamı koruyabilmesi gereklidir. İstihdamı korurken önemli faktörlerden biri çalışanların gelir memnuniyetleridir. Dolayısıyla, gelir-gider dengesinde önemli bir yer tutan çalışan ücretlerinde herhangi bir aksama olmamalıdır.*
- *Sosyal girişimcilik teşebbüslerinin amacına tam olarak ulaşmasındaki önemli etkenlerden biri sürdürülebilirliktir (Wee-Liang vd., 2005). Kısa vadeli çözüm önerilerinden ziyade sürdürülebilirlik ilkesine uygun şekilde bir sürece odaklanılmalıdır. Sürdürülebilir uygulamalar aynı zamanda evrensel nitelikte olmaya daha yatkındır. Böylece benzer teşebbüslerden faydalanan insan sayısı da artacaktır.*

Bazı Sosyal Girişimcilik Örnekleri

Sosyal girişimcilik üzerine akıllarda daha net bir resim oluşması adına bazı örnekler sıralanmıştır:

1. *TOMS, son yıllarda sosyal girişimciliğin popüler olmasında rol oynayan önemli markalardan biridir. Sattıkları her çift ayakkabı için ihtiyacı olan çocuklara ayakkabı ulaştıran bir*

firmadır. Bu markanın, ihtiyacı olan çocuklara 95 milyondan fazla ayakkabı ulaştırdığı bilinmektedir. TOMS markasına benzer şekilde WarbyParker da sattığı her gözlük için ihtiyaç sahiplerine gözlük ulaştırmıştır. Bu markanın, 2019 itibariyle ihtiyaç sahiplerine beş milyondan fazla gözlük ulaştırdığı bilinmektedir.

2. *2013 yılında kurulan FIGS, sağlık çalışanlarına tıbbi kıyafet ve aksesuar satan bir perakende firmadır. FIGS, dünyanın dört bir yanında sağlık personellerine önlük bağışında bulunmuştur. 2019 itibariyle bu şirket, 35 farklı ülkede 500.000'den fazla önlük bağışlamıştır.*
3. *LoveYour Melon, çocukluk çağı kanserlerine dikkat çekmeyi ve kanserle savaşan çocukların yaşam kalitesini arttırmayı hedefleyen bir sosyal girişimcilik örneğidir. Sattıkları her bere için kanserli bir çocuğa bere bağışında bulunmaktadır. Şirketin net karının yüzde 50'si kanserle mücadele kapsamında hayır kurumlarına bağışlanmaktadır.*
4. *LUSH, el yapımı ve vejetaryen ürünler satan büyük bir kozmetik şirketidir. Karbon ayak izlerini iyileştirmeyi ve temiz içerikleri üretmeyi teşvik eden bu şirket, küresel girişimleri destekleyerek hibe programları vasıtasıyla kazancını cömertçe paylaşmaktadır.*

TEST

1. ***Aşağıdakilerden hangisi bir iş kurarken sahip olunabilecek motivasyonlardan biridir?***

a. *Kendi işinin patronu olmak*
b. *Zengin olmak*
c. *Sosyal girişimcilik*
d. *Hepsi*

2. ***Sosyal girişimcilik teşebbüsleri ne gibi alanlarda faaliyet gösterir?***

a. *Sosyal*
b. *Kültürel*
c. *Çevresel*
d. *Hepsi*

3. ***Kar amacı gütmeyen sosyal girişimcilik faaliyetleriyle ilgili hangisi yanlıştır?***

a. *Geleneksel iş hayatındaki gibi maddi ihtiyaçlar önceliklidir*
b. *Sosyal iyi oluşa odaklanır*
c. *Herhangi bir kazanç sosyal meseleler için yeniden yatırıma dönüşür*
d. *Hepsi*

4. ***Aşağıdakilerden hangisi sosyal girişimciliğin karakteristiklerinden biri değildir?***

a. *Dezavantajlı grupların daha iyi bir yaşam sürmesine odaklanır*

b. *Spesifik bir amaca hizmet eder*

c. *Kar amacı gütmesi hayati önem taşır*

d. *Hepsi*

5. *Güven duygusu ve sosyal girişimcilikle aşağıdakilerden hangisi doğrudur?*

a. *Güven duygusu yüksek olursa sosyal girişimciliğe eşlik eden iştirak sayısı artar*

b. *Güven duygusu yüksek olursa destekleyen ve destek alan gruplar arasında olumlu ve güçlü bir bağ oluşur*

c. *Güven duygusu yüksek olursa bencillik ve karamsarlık gibi olumsuz duygular azalır*

d. *Hepsi*

Doğru cevaplar: 1d/2d/3a/4c/5d

Girişimcilik, kâr elde etme umuduyla iş kurma eylemidir. Bununla birlikte, modern girişimcilik algımız, girişimciliğin büyük ölçekli sorunları çözme ve sosyal değişimi etkileme yeteneğini tanımaya dönüşmüştür. Girişimciler aynı zamanda kendi alanlarında düşünce lideri de olabilirler.

Girişimcilik, canlı pazarımızın ekonomik gelişiminde de önemli bir rol oynamaktadır. Daha iyi yaşam standartlarına yol açar ve yeni zenginliklerin yanı sıra artan istihdam ve milli gelir yaratır.

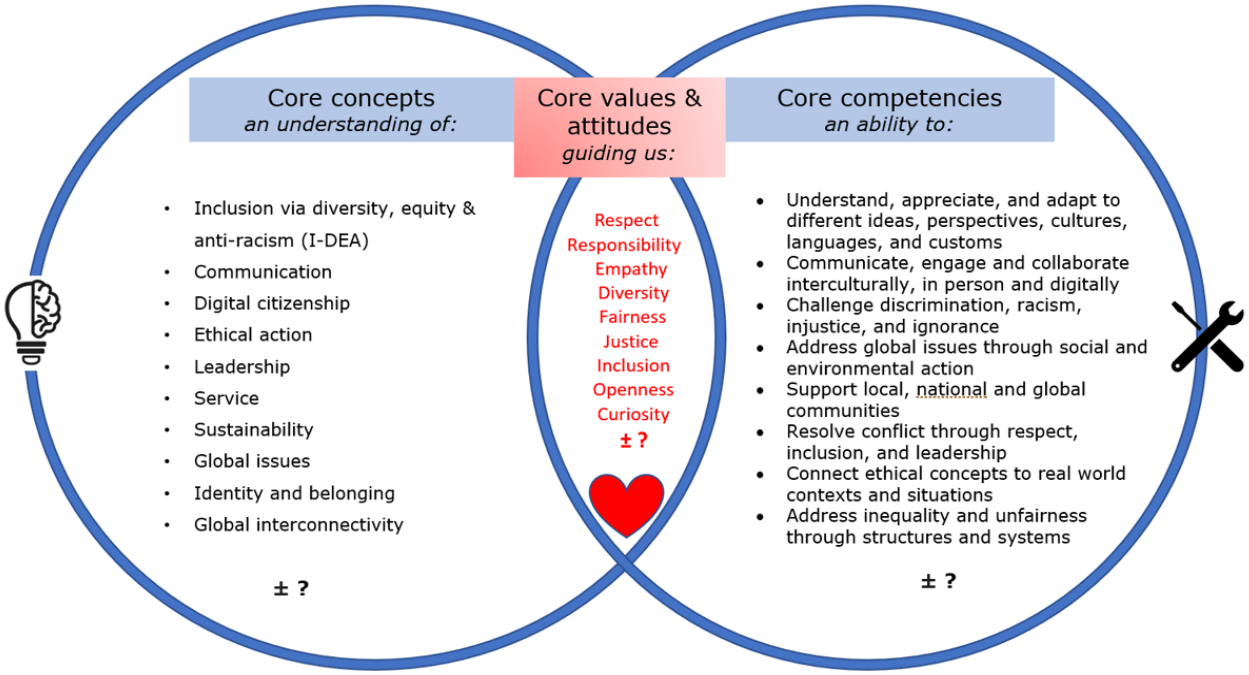
Teknolojik ilerlemeler ve piyasanın yeni iş fikirleri ve inovasyona olan talebiyle birlikte girişimcilik uygulamaları hızla artmaktadır. Günümüzde giderek daha fazla sayıda kendi kendini motive eden birey, profesyonel yaşamlarında tamamen bağımsız olmak ve kendi geleceklerini yaratmak istemektedir.

Kültürel Çeşitliliğin Artırılması

Etrafınıza baktığınızda, iş yerinizde, okulunuzda veya toplumunuzda birçok kişinin farklı kültürlere ait olduğunu fark edebilirsiniz. Ancak, kültürel kimliklerini alenen kutlayan her kişi için, kültürel miraslarını özel olarak savunan başkaları da vardır. Toplumlar içinde alt kültürler ve kültürler büyüdükçe, toplumumuz farklı kültürlerden insanları bir topluluk olarak birleşmeye ve farklılıklarını ve benzerliklerini kutlamaya teşvik ederek kültürel açıdan daha bilinçli hale gelmelidir.

Küresel vatandaşlık ve kültürlerarası anlayış, toplumsal ve küresel refah, sürdürülebilirlik, adalet ve barışa katkıda bulunmamız için bizi güçlendiren, kesişen bir dizi temel değer, tutum, kavram ve yetkinliktir.

Küresel vatandaşlık ve kültürlerarası anlayış 'paketinden çıkarıldı'



Kültürel yetkinliğin desteklenmesi

Kültürel yetkinlik, bir kişinin bakış açısının karmaşık kişisel deneyimler ve kültürel geçmişi tarafından şekillendirildiğinin anlaşılmasıdır. Aynı zamanda kültürler arası bağlamlarda iletişim kurarken kendi kültürel varsayımlarınızın farkında olmanızı da içerir.

Kültürlerarası yetkinlik dört temel bileşenden oluşur;

- Bilgi
- tutum
- farkındalık
- kişilerarası beceriler

Ayrıca üç yetenek bulunmaktadır;

- çatışma yönetimi
- ilişki kurma
- kültürlerarası ekip çalışması

ve iki destekleyici beceri;

- duygusal zeka
- eleştirel yansitma

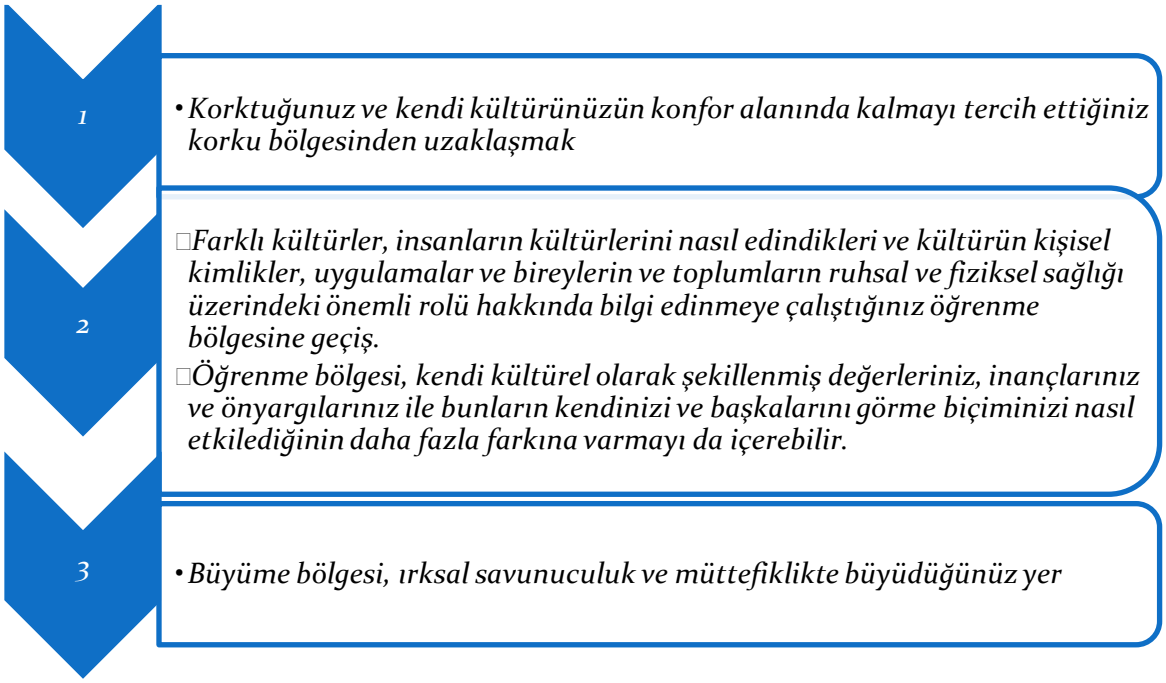
Kültürel yetkinlik söz konusu olduğunda bunların hepsi profesyonel, özel ve akademik gibi farklı alanlarda geçerlidir.

Kültürel farkındalığa sahip olmak, farklı geçmişlere ve kültürlere sahip insanlarla sorunsuz bir şekilde etkileşim kurabileceğiniz bu yetkinlik seviyelerine ulaşmanın başlangıç noktasıdır.

Eğitim Yoluyla Kültürel Farkındalığınızı Nasıl Artırırsınız?

Bunun bir süreç olduğunu anlamak çok önemlidir.

Kültürel farkındalığı artırmanın temelde üç yolu vardır;



Kültürel Farkındalık nasıl daha fazla öğrenilir?

	Örnekler
İnsanlara Sor	*Bir ülke veya kültür hakkında daha fazla bilgi edinmek istiyorsanız, oradan gelen veya orada bulunmuş kişilere sorun. Çok kültürlü bir ortamda çalışmak genellikle dünyanın her yerinden insanlara erişiminiz olduğu anlamına gelir - neden onların bilgi ve içgörülerinden yararlanmayasınız? Doğrudan kaynağa gitmek size zaman kazandırabilir ve ihtiyacınız olan kritik bilgilere ulaşmanızı sağlayabilir.*
Kendini yansıtma	*Kendi kültürel geçmişiniz, önyargılarınız ve varsayımlarınız üzerine düşünerek başlayın.* *Kültürel yetiştirilme tarzınızın dünya görüşünüzü ve başkalarına yönelik tutumlarınızı nasıl şekillendirdiğini anlayın.*
Eğitim ve araştırma	*Farklı kültürler hakkında resmi veya gayri resmi eğitime katılım. Farklı kültürleri ve tarihlerini inceleyen kitaplar, makaleler okuyun ve belgeseller izleyin.* *Daha derin bir anlayış kazanmak için güvenilir bilgi kaynaklarını araştırmak.*

Kültürlerarası iletişim becerileri	*Farklı kültürel geçmişlerden gelen bireylerle saygılı bir şekilde iletişim kurmak için etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi. Çeşitli kültürlerdeki sözlü ve sözsüz iletişim kalıpları, sosyal normlar ve görgü kuralları hakkında bilgi edinme.*
Kültürel etkinlik ve faaliyetlere katılım	*Farklı topluluklar tarafından düzenlenen kültürel etkinliklere, festivallere ve faaliyetlere katılın. Bu ilk elden deneyim sizi farklı geleneklere, göreneklere ve sanat biçimlerine maruz bırakarak diğer kültürleri daha derinden takdir etmenizi ve anlamanızı sağlayabilir.*
Kültürel duyarlılık eğitimi	*Kültürel duyarlılık veya çeşitlilik eğitim programlarına katılmayı düşünün.*
Farklı gruplarla etkileşim	*Bu atölye çalışmaları veya kurslar, önyargıları tanıma ve bunlara meydan okuma, kapsayıcılığı teşvik etme ve kültürel yeterlilik geliştirme konusunda değerli bilgiler sağlar.*
Günlük yaşamı deneyimleyin	Yerel halkla etkileşime geçin ve geleneklerini ilk elden gözlemleyin. Bu, bakış açınızı genişletebilir ve kültürel anlayışınızı derinleştirebilir.
Kültürel medya ile etkileşim	Çeşitli kültürlere ait film, müzik, sanat ve edebiyat gibi farklı medya türlerini keşfedin. Bu araçlar farklı toplumların inançları, değerleri ve sanatsal ifadeleri hakkında değerli bilgiler sağlayabilir.
Mentorluk arayın	*İlgilendiğiniz belirli bir kültür veya kültürler hakkında derin bir anlayışa sahip akıl hocaları veya bireyler bulun.* *Kendi kültürel farkındalığınızı genişletmek için onların deneyimlerinden ve bakış açılarından öğrenin.*

Farklı insanlar bu süreklilik boyunca çeşitli kategorilere ayrılır. Bu kategoriler arasında kültürel yıkıcılık, kültürel yetersizlik, kültürel körlük, kültürel ön yeterlilik, kültürel yeterlilik ve kültürel yeterlilik yer almaktadır.

Kültürel farkındalık söz konusu olduğunda hepimizin kendi önyargıları vardır, çünkü hepimiz dünyaya ve başkalarına kendi kültürel merceğimizden bakarak başlarız.

Çoğu zaman insanlar kültür veya ırkla ilgili konulara değinmek istemezler çünkü yanlış bir şey söylemekten veya biriyle konuşurken hata yapmaktan korkarlar.

Gerçek şu ki, çoğu insan kültürel farkındalık yolculuğunda hatalar yapar ve bu anlaşılabilir bir durumdur.

- Eğer bir hata yaparsanız, sadece özür dileyin ve kırmış olabileceğiniz kişinin öğrenmekte olduğunuzu bilmesini sağlayın ve her türlü öneriye açık olun

Bazen emin olmadığınız bir şey söylüyorsanız önceden özür dilemek bile mantıklıdır.

"Bunu yanlış anlamış olabilirim, bu yüzden önceden özür dilerim ama..." diyebilirsiniz.

Önemli olan konuşmalarınızda samimi olmak ve başkalarından öğrenmeye her zaman açık olmaktır. Hata yapmak öğrenme sürecinin gerekli bir parçasıdır ve bu konulara ve konuşmalara ortak saygı, şefkat ve zarafetle yaklaşmak önemlidir.

Birine Kültürü Hakkında Bilgi Edinmek İçin Sorulacak Sorular;

Biriyle farklılıklarınız hakkında samimi bir tartışma yapmak garip gelebilir ve konuşmayı birkaç açık uçlu soruyla başlatmak faydalı olabilir.

- *Bana kültürünüzden bahsedebilir misiniz?*
- *Nasıl yetiştirildiğiniz hakkında biraz bilgi verir misiniz?*
- *Kültürünüzde din hayatın önemli bir parçası mı? Eğer öyleyse, insanlar en çok hangi dini uyguluyor ve sizce bunun nedeni nedir?*
- *-Burada, bir başkasına (ve aynı zamanda kendinize!) saygı ve rıza çerçevesinde sorulabilecek bazı ek sorular yer almaktadır*
- *Kültürünüzde hangi bayramlar ve kutlamalar önemlidir?*
- *- Kültü rünüze özgü önemli bayramları veya festivalleri tanımlayabilir misiniz?*
- *Kültürünüzde hangi gelenekler ve görgü kuralları önemlidir?*
- *Kültürünüzde popüler olan geleneksel yiyecekler veya yemekler nelerdir? Önemli olan belirli malzemeler veya pişirme yöntemleri var mı?*
- *Kültürel kimliğinizi nasıl ifade ediyorsunuz?*
- *Kültürünüzden insanlar hangi klişeler veya yanlış anlamalarla sık sık karşılaşıyor ve daha fazla insanın neyi bilmesini isterdiniz?*
- *Kültürünüzle ilgili zorlayıcı bulduğunuz bir şey var mı?*
- *Kültürünüz zaman içinde nasıl değişti?*
- *Kültürünüzün kişisel değerlerinizi ve inançlarınızı nasıl etkilediğini düşünüyorsunuz?*
- *Kültürünüzde ailenin önemi nedir?*
- *Kültürünüzle ilişkilendirilen geleneksel giyim tarzları veya giysiler var mı? Bunlar nasıl giyilir veya genellikle ne zaman giyilir?*

- *- Kültürünüzde önemli olan herhangi bir geleneksel müzik, dans veya gösteri sanatını paylaşabilir misiniz?*
- *- Kültürünüzde popüler olan herhangi bir geleneksel spor veya oyun var mı?*

Bu soruları merakla, saygıyla ve açık fikirli bir şekilde sormayı unutmamak çok önemlidir. İnsanların deneyimleri ve bakış açıları bir kültür içinde farklılık gösterebilir, bu nedenle onları dinlemek ve bireysel deneyimlerinden bir şeyler öğrenmek önemlidir.

Kültürel farkındalık, içinde yaşadığımız dünyanın çeşitliliğini ve zenginliğini anlamanın ve takdir etmenin hayati bir yönüdür. Kültürel farkındalık geliştirerek, çeşitli toplumları şekillendiren farklı yaşam biçimleri, değerler, inançlar, gelenekler ve görenekler hakkında içgörü kazanırız. Farklı kültürel geçmişlerden gelen bireylere karşı empati, saygı ve açık fikirlilik geliştirmemizi sağlar.

Kültürel farkındalık etkili iletişimi teşvik eder ve yanlış anlamaların, basmakalıp yargıların ve önyargıların önlenmesine yardımcı olur. Kültürler arası etkileşimlerde duyarlılık, uyum ve kapsayıcılıkla yol almamızı sağlar. Kültürel farklılıkları tanıyarak ve kucaklayarak köprüler kurabilir, işbirliğini teşvik edebilir ve giderek daha fazla birbirine bağlanan küresel toplumumuzda uyumlu ilişkiler yaratabiliriz.

Kültürel farkındalık geliştirmek aktif öğrenmeyi, anlamlı konuşmalar yapmayı ve yeni bakış açılarına açık olmayı içerir. Diğer kültürlere merakla, saygıyla ve kendi varsayımlarımızı ve önyargılarımızı sorgulama isteğiyle yaklaşmayı gerektirir. Farklı kültürleri anlamaya ve takdir etmeye aktif bir şekilde çalışarak daha kapsayıcı ve uyumlu bir toplum geliştirebiliriz.

Sonuç olarak, kültürel farkındalık, dünya çapında var olan çok sayıda kültürel ifade ve uygulamayı öğrenme ve kucaklamaya yönelik yaşam boyu süren bir yolculuktur. Kendi dünya görüşümüzü zenginleştirir, kültürlerarası anlayışı teşvik eder ve her kültürün güzelliğinin ve benzersizliğinin kutlanmasını teşvik eder.

Karmaşık ekonomik korelasyonlar - kabul edelim –profesyoneller dışında çok az kişinin ilgisini çekiyor. 2020'deki koronavirüs salgını ve 2022'deki Rusya-Ukrayna savaşının patlak vermesi, enerji krizi, yalnızca ekonomik ve sosyal eşitsizliklerin giderek artan stresli etkilerini değil, aynı zamanda hanehalklarının önemli bir kısmının finansal kırılganlığını da vurguladı. Bir krizde, kafamızı kuma gömüp dışarıdan veya yukarıdan yardım beklemeyiz. Bu olmayacak. Finansal kişisel bakım, zihinsel ve fiziksel refahımız kadar önemlidir ve her biri bizim sorumluluğumuzdur.

Kriz, en ciddi zararların, işgücü piyasası ve sosyal açıdan zaten önemi düşürülmüş ve finansal farkındalığı daha az olan (kısmen bundan kaynaklanan) kişiler tarafından zarar gördüğününaltını vurgulamaktadır. Kendileri finansal konulara basit, tek taraflı ve çoğu durumda muhafazakâr bir yaklaşım benimsemeye devam ediyorlar. Buna ek olarak, bankacılığın dijitalleşmesi hızlandı, bu da sadece savunmasız gruba ait olanlar için fayda sağlamaz. Bu modülde, size sadece belirli ipuçları ve tavsiyeler vermekle kalmayacağız, aynı zamanda finansal olarak bilinçli, pozitif bir kişi olarak nasıl düşüneceğiniz ve davranacağınız konusunda bir tutum sergilemek istiyoruz.

Slogan şöyle olabilir: Kriz bir felaket değil, bir fırsattır!

Ekonominin temelleri

Durgunluk, depresyon

Durgunluk *olarak da bilinen bir ekonomik kriz,* ***ekonomik faaliyette*** *düşüşe neden olan ve muhtemelen bir ülkenin GSYİH'sının (gayri safi yurtiçi hasıla) değerinde bir düşüşe yol açan kaçınılmaz bir olaydır. Tarih, uzun yıllar boyunca bile tüm dünya ekonomisini etkileyen durgunluklara defalarca tanık oldu. Ekonomi,* ***her şeyin talep ve arza dayandığı*** *gerçeğine dayanır. Bu iki faktör ekonominin gidişatını kökten değiştirmek için yeterlidir:*

*1. Talep **arzı aşarsa***	• *o halde yüksek talep ürünlerin daha yüksek fiyatlara satılmasına izin verdiği için fiyat artışı yaşarız*
*2. Talep **düşükse***	• *o zaman herkes ürünüe alıcı bulmaya çalışacağı için fiyatlar düşecek*

*Yüksek arz ve düşük talebin aşırı biçimine, etkilenen dünyanın alanının büyüklüğüne bağlı olarak **kriz veya küresel kriz** denir.*

Resesyon nedir?

Bir ülkenin arzdan daha az talebi varsa, o ülkenin durgunluk içinde olduğunu söylüyoruz. Durgunluk ekonominin birçok bölümünü etkileyebilir. Bir durgunluk genellikle sadece bir ülkeyi veya bir grup ülkeyi etkiler. Aşırı boyutlara ulaşmazsa, kendi başına iyi ya da kötü bir süreç değil, ekonomik hareketlerin doğal bir sonucudur.

*Bir durgunluk genellikle **1 aydan 5 yıla kadar** sürer. İnsanlar aynı tüketiciler olarak kalır, ancak daha az tüketirler.*

Vakaların büyük çoğunluğunda, talepteki bir düşüş aşağıdaki zincirleme reaksiyonu tetikler:

Düşük talep, şirketlerin daha az gelir elde etmesine neden olur.

Düşük gelir, şirketin büyüme ve genişleme potansiyelini azaltır.

Şirketler genellikle faaliyetlerini kısmaya karar verirler.

Bu genellikle personel sayılarına zarar verir ve daha yüksek işsizliğe yol açar.

Bu süreç bazı Avrupa ülkelerinde zaten iyi bir şekilde devam ediyor ve muhtemelen henüz sona ermedi. Örneğin Macaristan'da işten çıkarmalar ilk olarak turizm ve yemek sektöründe gerçekleşecek. Bunun iki nedeni var: Enerji fiyatlarındaki artış, büyük otel ve restoranlara enerji tedarikini çok zorlaştıracak. Ayrıca, krize hazırlık olarak, insanlar ilk önce tatiller ve dışarıda yemek yeme gibi gerekli olmayan harcamaları azaltıyorlar.

Ekonomik krizin en uç şekli depresyondur.

Depresyon nedir? *Bir depresyon, aşağıdakilerle karakterize edilen bir durgunluktur:*

f. Önemli sosyal sorunlar
g. Üretimi büyük ölçüde azaltıyor
h. Düşük fiyatlar
i. Düşük ücretler
j. Büyük ölçekli işsizlik

Bir depresyon durumunda, ülkenin GSYİH'sı zaten önemli ölçüde düşmüştür ve ekonomide uzun vadeli değişikliklere neden olan uzun süreli bir durgunluktan bahsediyoruz. Depresyon genellikle tüketimin azalması nedeniyle ticari bankaların başarısızlığına ve kapanmasına yol açar.

Mevcut borçlarla ne yapmalı?

Bir borcunuz varsa, mümkün olan en kısa sürede geri ödemeye çalışın. ***Borcunuzu geri ödemek en önemli önceliğiniz olmalıdır****. Borcunuzu bir durgunlukta geri ödemek istemiyorsanız, Ekonomik gerileme* ***faiz oranlarının yükselmesine*** *neden olacak ve artan işsizlik gelirleri azaltma etkisine sahip olacaktır. Eski bir borcu düşük faiz oranıyla geri ödüyorsanız, borç ödeme*

kredisi almaya değer olabilir. ***Aynı andaalınmış birkaç****borcunuz varsa, bunları daha uygun bir borç ödeme kredisi ile değiştirmek de avantajlı olabilir.*

Para

Toplum, iş dünyası, okul sistemi - günlük hayatımızı şekillendiren, bizi çevreleyen, geleceğimizi şekillendiren, birçok farklı motivasyondan formüle edilmiş, farklı seviyeleri ve farklı içerikleri temsil eden hayatımızın unsurları hakkında devam edebiliriz. Her alanda, paranın kesin bir rol oynadığı ve "sorunları" olduğu eski bir gerçektir, ancak bu finansal meseleleri mutlaka uygun farkındalık ve yetkinlikle henüz ele almıyoruz. Finansla ilgili bir kültürün Avrupa'da ve dünyanın diğer bölgelerinde henüz gelişmediğini veya yeterince gelişmediğini de söyleyebiliriz. Bu açığın etkileri sürekli olarak hissediliyor ve tezahürlerinin sonuçlarına katlanmak zorunda kalıyoruz - ister son on yılın küresel olayları ister kendi hayatımızın daha küçük-büyük finansal hataları olsun.

Krizin doğası

Kriz türleri

1. Üretim krizi	• *Endüstriyel veya tarımsal tiptedir.* • *Başlıca nedeni aşırı üretim yani çok fazla arzın ortaya çıkmasıdır.*
2. Kredi krizi	• *Borçlu ile kredi kurumu arasındaki güven eksikliğinden kaynaklanır.Karşılanmayan kredi ihtiyaçlarından kaynaklanır ve bu nedenle borçlular iflas eder.*
3. Para krizi	• *Paranın değerindeki dalgalanmalar, para fazlalığından veya nihai olarak para kıtlığından kaynaklanabilir.*
4. Ticari kriz	• *İşletmeler, tüketicilerin satın alma gücünü olduğundan fazla abartır ve bu nedenle çok fazla stok biriktirir.* • *Çok fazla hisse senedi ancak yüksek bir zararla satılabilir.*

Krizin yatırımlara etkisi

Bir krizde yatırımların da farklı performans gösterdiğine dikkat etmek önemlidir. Bazı yatırımlar kriz durumunda ***özellikle iyi seçimler*** *olsa da, diğerlerinden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır. Bir durgunluk durumunda, borsa sık sık çöker,* ***bu nedenle önceki yatırımlarımızı satmaya kesinlikle değmez.*** *Aynı zamanda düşük fiyatlar, yatırımların düşük fiyatlarından yararlanmak isteyenler için büyük bir fırsat sunuyor.*

Temel olarak bilmeniz gerekenler nelerdir?

Tasarruf

Bir kriz durumunda, uygun tasarruflara sahip olmak kilit öneme sahiptir. Birçok finansal analist, en az 6 ay boyunca tasarruf etmenizi önerir, çünkü bu genellikle sakin ve düşünülmüş bir karar vermek için yeterli zamandır ve stratejinizi yeniden planlamak için aceleye gerek yoktur. Ayrıca, belirli bir finansal kayba uğramadan parayı herhangi bir zamanda çekmemize ve kullanmamıza izin veren bir tasarruf şekli seçmeliyiz.

Herkes beklenmedik finansal harcamalar durumunda yeterli para biriktirmeye çalışır. ***Tasarruf için belirli bir hedefiniz olmasa bile*** *tasarruf etmek önemlidir, ancak kendinize bir plan belirlerseniz, buna bağlı kalmanıza yardımcı olabilir.*

Tasarruf için hem avantajlı hem de dezavantajlı yöntemler vardır, bunlar tasarrufunuzun daha sonra ***hangi değere*** *değeceği üzerinde büyük bir etkiye sahiptir. Tasarruf ederek,* ***paranızın değerini artırmak*** *ve bunun tersini önlemek için hızlı ve güvenli bir şekilde alabilirsiniz.*

Düzenli tasarruflara sahip olmak neden önemlidir?

Finansal durumunuzun *ne kadar iyi olduğu, özellikle paranızı nasıl yönettiğinize bağlıdır. Önemli olan sadece ne kadar kazandığınız değil, aynı zamanda ayın sonunda ne kadar tasarruf edebileceğinizdir. Her ay para biriktirmek size daha güvenli bir gelecek sağlayacaktır. Herkesin bir rezerve ihtiyacı vardır, çünkü geleceğin ne getireceğini tahmin edemezsiniz.*

Finansal ortam güvenli olduğunda tasarruf etmek daha iyidir, ancak kriz zamanında bile imkânsız değildir! Aktif eylem, durumun pasif toleransından daha iyidir!

Kaydedilen miktar, beklenmedik bir masraf durumunda geri çekilecek bir şeyiniz olacağından, bir tür güvenlik sağlar. Çoğu banka kredisi bu tür masrafları karşılamak için alınır. Önceden hazırlanırsak, birkaç yıl boyunca borca girmeyi de önleyebiliriz. ***Tasarruf sadece kendi çıkarımızadır.***

1. Kısa vadeli tasarruflar	• *Kısa vadeli birikimlerin amacı para gerektiren geçici durumlarda güvenliği sağlamaktır. Bu bir hastalık, beklenmedik büyük bir masraf veya işini kaybetmek bile.Kısa vadeli rasarruf örneği: tasarruf hesabı, banka mevduatı*
2. Uzun vadeli tasarruf	• *Uzun vadeli tasarruflar 10 yıldan fazla sürebilir. Bunlar genellikle vadesinden önce paraya erişime izin vermeyen çözümlerdir. Uzun vadeli tasarruflara örnnek: devlet borcu, birime bağlı hayat sigortası, gönüllü emeklilik fonu.*

Tasarruf etmeye nasıl başlanır? Doğru tasarruf yöntemini seçmeden önce, aşağıdaki soruları cevaplamalısınız:

Soru:	***Cevap:***
Ne kadar ve ne zaman tasarruf etmek istersiniz?	
Her zaman paraya erişmek ister misiniz?	
Tasarruf için bir hedefiniz var mı?	

Bu sorular sizin için en iyi tasarruf çözümünü bulmanıza yardımcı olacaktır.

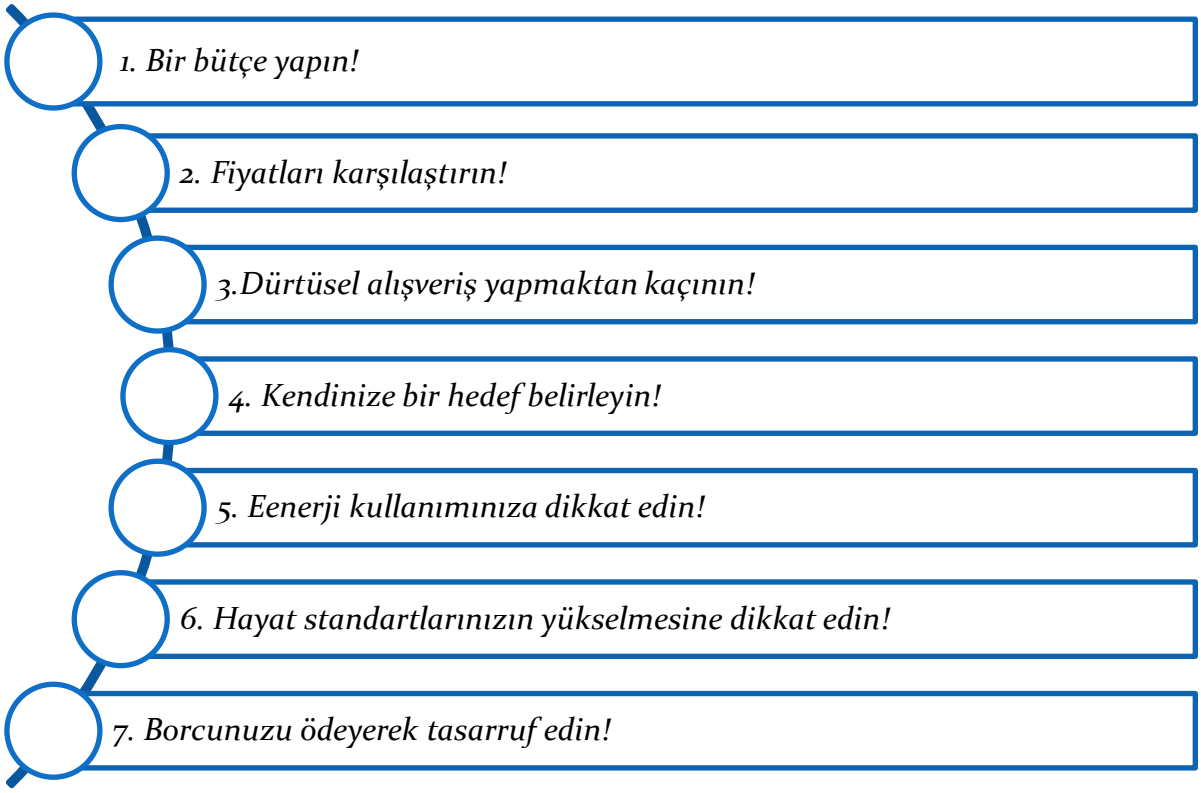
Enflasyonun önemi

Enflasyonun paramız üzerinde bir etkisi vardır *ve tasarruf ederken bu da dikkate alınmalıdır: enflasyon yılda % **2** ise, banka mevduatı sadece% 1 faiz öderse, o zaman paranın değeri aslında% **1** oranında azalacaktır. Tasarruf edilen tutar nakit olarak veya kredi kartında tutulursa,* ***enflasyondan daha da fazla etkilenecektir****. Doğru tasarruf yöntemini seçerken,*

***enflasyon oranını da unutmayın**. Paranızı mümkün olduğunca karlı bir yerde tutmak mantıklıdır ve yatırım yapmak bunu yapmanın en iyi yollarından biri olabilir.*

*Tasarruf, maliyetlerimizin azaltılması anlamına gelir. Maliyetler nasıl azaltılabilir? Her evin farklı koşulları vardır, ancak bazı genel ipuçları vardır. Küçük adımlarla tasarruf etmek çok daha kolay bir iş olacaktır. **Finansal değişimi sadece belirli bir süre sonrasına kadar hissedebiliriz**, bu nedenle sabır ve sebat (ısrar, inatçılık) çok önemli olacaktır.*

Aşağıdaki ipuçları, bugün bile para biriktirmeye başlamanıza yardımcı olacaktır:



1. *Bir bütçe **, neye çok fazla para harcadığınızı ve ayrıca** hangi maliyetleri azaltabileceğinizi gösterir. Bir ay içinde ne kadar harcamak istediğinizi önceden belirlerseniz, limitinize bağlı kalmak daha kolay olacaktır.*
2. *Bir ürün seçmeden önce, **daha ucuz alternatifler olmadığından** emin olun! Her zaman aynı dükkândan satın almayın, diğer seçenekleri de arayın! Fiyatları karşılaştırmak sadece satın alırken değil, tasarruf ederken de önemlidir! Emeklilik fonlarının ve banka mevduatlarının hepsinin **farklı getirileri ve maliyetleri** vardır, bu nedenle hangi finansal kurumu seçtiğiniz bir fark yaratır.*

3. *Yalnızca gerçekten ihtiyacınız olan ürünleri satın alın. Bir* ***alışveriş listesi ile ekstra bir şey satın almaktan kolayca kaçınabilirsiniz.*** *Satın alma işlemlerinizi bir ay boyunca düzenlemeyi deneyin: sonuçlar sizi şaşırtabilir.*
4. *Neden para biriktirmek istediğinizi tam olarak bilmeniz gerekir.* ***Net bir hedefiniz varsa, bunu çok daha kolay başarabilirsiniz. Zaman sınırı da iyi çalışıyor: gelecek yaz tatile çıkmak istiyorsanız, maliyetlerinizi hesaplayın ve bunun gerçekleşmesi için her ay ne kadar tasarruf etmeniz gerektiğini hesaplayın.***
5. *Enerji fiyatları tüm ülkelerde çarpıcı bir şekilde artmıştır. Ev aletleri, onlar için yeterince dikkat etmezsek gerçek para yutar!* ***Küçük ipuçları:*** *Yeni bir tane almaya karar verirseniz, enerji tasarruflu, en azından A + veya A ++ veya hatta A ++ olduğundan emin olun. Makinenin boyutunun ailenin büyüklüğüne uyarlanması önemlidir. İki kişilik bir ev için, 6 kişilik kapasiteye sahip bir bulaşık makinesi fazlasıyla yeterlidir. Buzdolapları gerçek enerji tüketicilerdir! Düzenli olarak buzu çözülen ve her zaman temiz tutulan bir buzdolabı çok daha az elektrik tüketir. Ayrıca dondurucunun arkasını düzenli olarak tozlamanız ve dondurucunun buzlanmasına asla izin vermemeniz önerilir. Mümkünse, yakınlarda ısı kaynağının olmadığı bir yer seçin (radyatör, soba). Yemek pişirmek için bir kapak kullanın ve mümkünse bir indüksiyonlu ocak satın alın. Önce fırını kapatabilirsiniz ve yiyecekler kalan ısıda pişecektir. Su ısıtıcınızı düzenli olarak kullanıyorsanız, her hafta kirecitemizlemelisiniz. Isıtma filamenti üzerinde biriken kireç, makinenin verimliliğini önemli ölçüde azaltır. Bulaşık makineleri genellikle kirli bulaşıkları akan suda yıkamaktan daha az su kullanır. Bununla birlikte, temel ayarlar makinenizin yıkama verimliliğini de etkileyeceğinden, talimatları her zaman okumalısınız. Açıklama, her programın ne kadar enerji kullandığını size söyleyecektir. Dairedeki sıcaklık, iyi giyinmişsek 18 ° C'de bile rahattır! Toplu taşıma araçları veya özel araba ile seyahat edin! Modernleştirin, evinizi / evinizi yalıtın, yeşil enerji kullanın! Enerjinin akıllı kullanımı hakkında mümkün olduğunca çok makale okuyun!*
6. *Maaşımız artarsa, daha fazla harcama yaparız, çünkü gelirimiz arttıkça,* ***ihtiyaçlarımız ve yaşam standartlarımız da artar****. Ancak paradan tasarruf etmek istiyorsak, sadece kesinlikle yapmamız gerektiği kadar harcamalıyız. İyi bir ipucu, ekstra gelirin bir kısmını, örneğin% 50'sini, başlangıçtan itibaren birikimlerinizde* ***otomatik olarakbir kenara koymaktır****.*
7. *Tüm kredilerinizi zamanında ödemek önemlidir, aksi takdirde faiz işletilirsiniz. Kredilerinizi ödemek de çok önemlidir, çünkü onlardan kurtulana kadar, çok fazla tasarruf etmeyi düşünemezsiniz.*

Tasarruflar uzun vadelidir ve ne kadar erken başlarsanız, sonuçları o kadar etkileyici olur. Paradan tasarruf etmenin birçok yolu vardır ve çoğu zaman ihtiyacınız olan şeylerden vazgeçmek zorunda kalmazsınız. Tasarruf ederek, gelecekte size fayda sağlayacak alışkanlıklar geliştirebilirsiniz.

Tasarruf etmenin bir diğer olumlu yararı, cüzdanınız için iyi olanın çevre için iyi olmasıdır!

Yatırım

Yatırım yapmadan önce bilinmesi gerekenler

- ✓ ***Yeterince birikimimizolmalı!*** *Bir durgunluk sırasında yatırım yapmak istiyorsak, yeterli para biriktirdiğimizden emin olmalıyız.*
- ✓ *Uzun vadeli yatırım yapmalıyız . Bir kriz 5 yıla kadar sürebilir ve yatırımlarımızdan kar elde etmek istiyorsak sabırlı olmamız gerekir. Birçok deneyimli yatırımcı bu gibi durumlarda en az 7 yıl yatırım yapmanızı önerir.*
- ✓ ***Portföyümüzü sık sık kontrol etmeniz önerilmez.*** *Bir krizde, fiyatlar çok değişkendir, bu nedenle portföyümüzün değeri tek bir günde bile çok düşebilir. Bunu görmezden gelmek daha iyidir, çünkü fiyatlardaki bir düşüş kendimizi güvensiz ve panik hissetmemize neden olabilir. Uzun vadede yatırım yaptıysak, buna bağlı kalmalıyız.*
- ✓ ***Piyasaprogramlanamaz. Bir piyasanın ne zaman en derin noktasında olduğunu*** *asla söyleyemeyiz, bu yüzden bize en yüksek karı sağlayacak mükemmel anı beklemeye değmez. Yatırım için en iyi çözüm, tutarı birkaç parçaya bölmek ve bunları* ***sabit aralıklarla farklı günlerde*** *yatırmaktır: buna* ***dolar maliyet ortalaması*** *denir.*

Aralarından seçim yapabileceğiniz geniş bir ürün yelpazesi var, ancak ***hangi şirkete yatırım yaptığımız*** *fark yaratıyor. Borsaya yatırım yapmak istiyorsak, iki popüler seçenek vardır:*

	Banka aracıları	***Çevrimiçiaracılar***
Tertibat	*Bir menkul kıymet hesabı açmak zorundadır*	*Kayıt birkaç dakika sürer*
Fırsatlar	*Sınırlı sayıda yatırım*	*Çok çeşitli*
Yardım	*Banka yatırım yapmanıza yardımcı olur*	*Terk edildik.*
Maliyet	*Ücretler daha yüksektir*	*Ücretler daha düşüktür*

*Yatırım yaparken, çeşitlendirmek (riski yaymak) önemlidir, yani paranızı tek bir ürüne yatırmayın! "**Bütün yumurtalarını tek bir sepete koyma!**" Farklı pazarlardan birkaç yatırım seçerek riski büyük ölçüde azaltabilirsiniz. Bu nedenle, bir ürünün fiyat kaybı sizi daha az etkileyecektir, çünkü ne olursa olsun kâr edebilecek daha fazla yatırımınız olacaktır. Ancak çeşitlendirme, bir**sprint** yerine **bir maraton koşmaya** kıyasla daha iyidir. Genellikle **uzun vadeli bir yatırım stratejisinin bir parçasıdır**, çünkü hızlı, yüksek riskli getirilere güvenmek yerine servet inşasına çok daha dengeli bir yaklaşım izler.*

Yatırımlarınızı çeşitlendirmek için bazı fikirler:

- ✓ *Farklı para birimleri*
- ✓ *Gayrimenkuller*
- ✓ *Arsa*
- ✓ *Altın*
- ✓ *Stok*
- ✓ *Bağ*
- ✓ *Şirket açmak*
- ✓ *Kripto para birimleri*
- ✓ *Kendimize yatırım*

*Ancak bu alternatiflere geçmeden önce, her seçeneğin nerede durduğuna ve ne sunduğuna bakmaya değer. Şu anda (01 Ekim 2022) ABD doları, İsviçre frangı ve Norveç kronu güçlü ve yükselen para birimleridir. Emlak piyasasında, satın alırken düşüş eğilimini ve satış yaparken yükseliş eğilimini yakalamak gerekir. Aynı şey paylaşımlar için de geçerlidir. **Altınuzun vadeli bir güvenlik rezervi olarak** yeterlidir. Değeri kesindir, ancak bir gecede değerine ihtiyacınız olursa etkinleştirmek daha zordur. Gelecek vaat eden yeni kurulan şirketler de uzun vadede yatırım yapmaya değer. Bir ipucu: **Yapay zeka** ve **biyoteknoloji geliştirme**ile ilgili yenilikler artıyor.*

***Hisseler** , belirli bir şirketteki mülkiyeti temsil eder. Uzun vadede, nispeten yüksek vaatler veriyorlar, ancak fiyat hareketi oranı daha önemli. **Tahviller** (veya sabit gelirler) bir borç teminatı hakkını temsil eder. Pratik olarak, sizi bir şirketin veya hükümetin alacaklısı yapar. Bu araçlar daha düşük risklidir (ve devlet tahvilleri söz konusu olduğundaneredeyse risksizdir), ancak bunun bir sonucu olarak, daha düşük getirilere de sahiptirler.*

Hisse senedi, tahvil korelasyonu: Farklı yatırımlar , farklı ekonomik olaylara yanıt olarak farklı ***şekilde akma*** *eğilimindedir. Örneğin, hisse senetleri ve tahviller* ***birbirleriyle negatif bir korelasyon içindedir****, bu da kısaca hisse senetleri düşerse, tahvillerin genellikle arttığı anlamına gelir (veya tam tersi). Genel bir kural olarak, hisse senedi fiyatları yükseldiğinde, tahviller düşer. Bunun nedeni, hisse senedi ve tahvil piyasalarının sürekli olarak****birbirleriyle rekabet halinde*** *olmalarıdır. Hisse senetleri tarafından sunulan daha yüksek getiri, ekonomi patladığında yatırımcılar için çok daha caziptir, bu nedenle tahvillerini satarlar (bu da fiyatta bir düşüşe yol açar) ve hisse senetlerini satın almak için aldıkları sermayeyi kullanırlar (fiyat yükseltici bir etkiye sahiptir). Aynı şey tersi için de geçerlidir.Örneğin,* ***kriz zamanlarında****, yatırımcılar hisselerini sattıkça hisse senetlerinin fiyatı keskin bir şekilde düşme eğilimindeyken, yatırımcılar tahvil piyasasına kaçma eğiliminde olduklarından, tahvillerin fiyatı yükselme eğilimindedir. Bunun nedeni, devlet tahvillerinin düşük riskleri nedeniyle****güvenli bir liman sağlamasıdır****.*

Kripto para birimleri *söz konusu olduğunda, bitcoin piyasasında bir balonun (önemli kayıplara neden olabilecek teminat sıkıntısı) ortaya çıktığını ve yakın bir çöküş konusunda uyarıldığımızı okumadığımız bir gün bile yok. Şu anda, bu alanda çok az bilgi, zayıf risk açıklaması ve zayıf şeffaflık var. Yatırım yapıp yapmamayı herkesin takdirine bırakıyoruz.*

İyi çeşitlendirilmiş bir portföyde, tüm yatırımlar birbiriyle negatif korelasyon göstermese de, amaç her zaman birbirlerinin hareketlerini takip etmeyen varlıkları satın almaktır.

Önemli tavsiyemiz, kriz zamanlarında yalnızca finansal piyasa hakkında deneyiminiz ve kapsamlı bir bilginiz varsa yatırım yapmanız gerektiğidir. Veya bir profesyonel kiralayın, ancak referanslarını dikkatlice kontrol edin! Kriz zamanlarında bulunabilecek iyi fırsatlar vardır, çünkü kriz sona erecek ve yatırımımız beklenenden daha iyi sonuçlar verebilir, ancak ekstra getiri ile kör olmayın!

Küreselleşmenin hızlı gelişimi ile birlikte, coğrafi çeşitlilik için artan bir durum var, sadece gelişmekte olan ülkelerin hızlı bir şekilde yakalanmasını düşünün. Bir durgunluk, savaş veya hatta yalnızca belirli bir ülkeyi veya bölgeyi etkileyen doğal bir afet durumunda riski azaltabiliriz.

Kendimize yatırım

Kendinize yatırım yapmak, her zaman karşılığını veren tek yatırımdır! Kaç yaşında olursak olalım, yaşam boyu öğrenme bizi her zaman beladan kurtarır! Bir krizde, kendi

portföyümüzü düşünmenin ve genişletmenin zamanı geldi. Ne kadar çok bilgiye sahip olursak, ondan o kadar çok faydalanabiliriz.

İşgücü piyasası tahminlerinin haritalandırılmasına da zaman ve çaba ayrılmalıdır.Hangi mesleklerin yetersiz olduğunun, hangilerinin çalışmaya değer olup olmadığının farkında olmalıyız.

Kişisel gelişimde tasarruf etmenin en iyi yolu, ücretsiz olarak indirebileceğiniz ücretsiz kurslara, atölye çalışmalarına ve faydalı eğitim materyallerine dikkat etmektir. Dil öğrenimi için tamamen ücretsiz uygulamalar da vardır.

Riskler

Hangi riskler çeşitlendirilebilir? *Tüm küçük yatırımcıların çeşitlendirmeyi düşünürken anlamaları gereken iki ana risk türü vardır: sistematik risk ve kendine özgü risk. İkisi arasındaki farka bir göz atalım.*

1. Sistematik risk

Sistematik risk*, finansal piyasayı bir bütün olarak etkileyen geniş bir risk faktörüdür. Tüm sektörleri ve katılımcıları etkiler, dolayısıyla buna karşı savunmak gerçekten mümkün değildir. Başka bir deyişle, sistematik riske karşı çeşitlendirmek mümkün değildir. Sadece 2008 küresel finansal krizinin olaylarını düşünün! Tüm piyasa çöktüğü için hisse senetleri veya endüstriler arasında çeşitlendirmenizin bir anlamı yoktu. Bu nedenle, portföyümüz ne kadar mükemmel bir şekilde çeşitlendirilmiş olursa olsun, bu büyüklükte bir piyasa çöküşüne karşı****korunmanın mümkün olmadığını*** *görebiliriz (çeşitlendirme ile bile!).*

2. Kendine özgü *risk*

Bunun aksine, ***kendine özgü risk*** *zaten farklı bir hikâye. Genellikle* ***şirkete veya sektöre özgü*** *diğer tüm risk faktörlerini içerir. Sistematik riske karşı koruyamasakda,****çeşitlendirmenin kendine özgü riske karşı koruduğunu*** *vurgulamak önemlidir. Burada olabileceğini bildiğimiz risk faktörlerini düşünmemiz gerekir, ancak genellikle ne zaman olacağını bilmiyoruz.*

Riskleri en aza indirmek için tavsiyemiz sonsuzdur: ***Ne yaptığınızı bilmiyorsanız, yapmayın!***

Her zaman kimin tavsiyesini aldığımızı kontrol edin!

İnternette birçok blog bulabilirsiniz, bu nedenle ***ilk başta gerçekten okumaya değer****ve değerli bilgiler içerenleri seçmek zor olabilir. Kaynak eleştirisini uygulayın, önerileri okuyun ve yazarın kimliğini kontrol edin!*

Her zaman yeni şeyler öğrenebilirsin!

Para biriktirme konusunda öğrenilecek yeni bir şey olmadığını düşünsek ve gerçekten elimizden gelen her şeyi yapmış olsak bile, yine de bilgilendirilmeye değer! 50+ yaşımız nedeniyle, zaten çok şey yaşadık, ama her şeyi değil! Ayrıca gençleri dinlemeye değer - bize yeni enerji tasarrufu teknolojileri gösterebilir veya çevrimiçi finansal alanda gezinmemize yardımcı olabilirler!

Bir durgunluk mutlaka kötü olmak zorunda değildir!

Böyle bir süreçten bile yararlanabiliriz, çünkü doğru zamanda yatırım yaparsak, uzun vadede çok para kazanabiliriz.

Ve son olarak, bazı iyi haberler: tüm iyi şeyler sona eriyor! Hatta bir kriz!

Dünya geçmişin krizlerinden çok şey öğrendi ve tüm finansal kurumlar ekonomik

dengeyi korumaya odaklanıyor.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY

Funded by
the European Union

BILDUNGSMODULE FÜR MIGRANTINNEN IM BEREICH DES SOZIALEN UND BERUFLICHEN LEBENS

Como Train

BILDUNGSMODULE FÜR DIE BEGÜNSTIGTEN

KA220-ADU - Kooperationspartnerschaften in der Erwachsenenbildung

Das COMOTRAIN-Konsortium

Koordinator: Stadtverwaltung Düzce, Düzce/Türkei

Partner:

VERSTÄNDNIS FÜR BENACHTEILIGTE GRUPPEN UND SOZIALE UNTERSTÜTZUNG DERNEGI(DEGDER)

HUMAN PROFESS KOZHASZNU NONPROFIT KORLATOLT FELELOSSEGU TARSASAG

SPOLUPRACOUPRELEPSIUBUDUCNOST

EURECONSFÖRDERAGENTURGMBH

BOLU ABANT IZZET BAYSAL UNIVERSITÄT

DUZCE UNIVERSITÄT

©2022

Dieses Projekt wurde im Rahmen des Programms Erasmus+ Kooperationspartnerschaften ausgearbeitet, das von der Türkischen Nationalagentur durchgeführt und mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Kommission veröffentlicht wurde. Die Europäische Kommission oder die Türkische Nationale Agentur sind nicht verantwortlich für hochgeladene oder eingereichte Inhalte.

Einführung 251

Modul 1 und 2 Ansätze und Methoden im Fremdsprachenunterricht 252

Modul 3 Kommunikation Über Den Computer 260

Modul 4 Erstellung eines modernen Lebenslaufs und eines Motivationsschreibens 270

Modul 5 Das Internet als Instrument für Beschäftigungsangebote 281

Modul 6. Selbstbewusstsein 289

Modul 7 Selbstvertrauen 295

Modul 8 Präsentationsfähigkeiten, die Fähigkeit, mein Ergebnis zu präsentieren 303

Modul 9 Problemlösung.....309

Modul 10 Kommunikationsfähigkeiten 316

Modul 11 Kulturbewusstsein.....330

Modul 12 Bürgerliche Partizipation 341

Modul 13 Ihr eigenes Unternehmen gründen 348

Modul 14 Soziales Unternehmertum 355

Modul 15 Kreatives Unternehmertum 362

Modul 16 Finanzbewusstsein 370

Es kann festgestellt werden, dass es mehrere Faktoren gibt, die sich auf die Notwendigkeit des Erlernens einer neuen Sprache als Fremdsprache auswirken. Abhängig von der Verwendung und der Macht der Sprache können diese Faktoren in den Bereichen Bildung, Tourismus und Reisen, Arbeitsleben, soziale und kulturelle Interaktion, Informations- und Medienbereiche sowie internationale Beziehungen oder Diplomatie zum Ausdruck kommen. In der heutigen digitalen Welt ist es möglich, diese Bereiche zu diversifizieren. Die soziale und politische Mobilisierung, der Wandel und die Veränderungen, die sich auf internationaler Ebene vollziehen, sind ebenfalls wichtige Faktoren, die den Bedarf an Sprachenlernen beeinflussen.

In diesem Zusammenhang muss die Frage beantwortet werden, welche Art von Weltwissen oder Informationen über andere Kulturen die Lernenden benötigen, um interkulturelles Bewusstsein im Fremdsprachenlehrplan und im Unterricht gemäß diesem Lehrplan zu vermitteln (CEFR, 2001; 2018). Entsprechend der gegebenen Antwort wird auch der Inhalt der interkulturellen Interaktion bestimmt. So wird in den Klassen, in denen das Programm umgesetzt wird, von den Lernenden erwartet, dass sie die folgenden interkulturellen Kompetenzen entwickeln:

a. Die eigene Kultur mit fremden Kulturen in Beziehung setzen.

b. Kulturelle Sensibilität und das Erkennen und Einüben verschiedener Strategien, um mit Menschen aus anderen Kulturen in Beziehung zu treten,

c. Umgang mit interkulturellen Konflikten und Streitigkeiten durch Herstellung einer Beziehung zwischen der eigenen Kultur und der Zielkultur.

d. Die Fähigkeit, kulturelle Vorurteile in multikulturellen Gesellschaften abzubauen und zu überwinden (CEFR, 2001; 2018).

Fünf Kriterien, darunter Bedarfsanalyse, Ganzheitlichkeit, Mehrdimensionalität, kommunikative und kulturelle

Kompetenz, wurden bei der Gestaltung der Struktur des Programms berücksichtigt. Daher wird das Fremdsprachenlehrprogramm seine Nutzer durch die folgenden Schritte führen.

Bedürfnisse ermitteln,

- Definition von Lernzielen,

- Identifizierung und Definition von Inhalten

- Auswahl und Vorbereitung von Materialien,

- Entwurf und Umsetzung von Lehr- und Lernprogrammen

- Angewandte Lehr- und Lernmethoden,

- Bewertung, Prüfung und Einstufung (Richards, J. C. 2001).

Im Folgenden werden wir kurz die Ansätze und Methoden erörtern, die sich seit langem im Sprachunterricht bewährt haben und zu denen zahlreiche Forschungsarbeiten durchgeführt wurden. Anschließend werden wir Beispiele für die Gestaltung von Materialien vorstellen

1-Grammatik-Übersetzungsmethode

2. Die direkte Methode

3. Der mündliche Ansatz (Situationsbezogener Sprachunterricht)

4. Die Auido-Linguale Methode (Audiolingual Methode)

5. Kommunikativer Ansatz

** Selektive Methode (unter Verwendung der für den Zweck geeigneten Aspekte jeder Methode)*

1-Grammatik-Übersetzungsmethode

Der didaktische Ansatz der Grammatik-Übersetzungs-Methode erklärt sich aus dem Prinzip, "alles über etwas zu wissen, anstatt die Sache selbst zu kennen".

Hauptmerkmale der Methode:

Das Ziel ist es, das grammatikalische Struktursystem der Sprache zu verstehen. Es wird versucht, durch Übersetzungsstudium zwischen zwei Sprachen korrekte Lese- und Schreibfähigkeiten zu entwickeln. Dadurch wird sichergestellt, dass literarische Produkte in dieser Sprache gelesen und verstanden werden können.

Bei dieser Methode, die eher auf die Erstellung korrekter Übersetzungen als auf den Gebrauch der Sprache abzielt, ist die Unterrichtssprache die Muttersprache des Schülers. Die Zielsprache wird im Unterricht nicht gesprochen. Die kommunikativen Fähigkeiten in der Zielsprache werden nicht hervorgehoben. Sprechen und Zuhören werden kaum geübt.

2. Die Direkte Methode

Nach der Grammatik-Übersetzungs-Methode wurde die direkte Methode entwickelt, die sich im Bereich des Sprachunterrichts als effektiv erweist. Der Ausgangspunkt dieser Methode ist die Natürlichkeit, die im wirklichen Leben verwendete Sprache. Anstatt die Grammatikregeln zu analysieren, wird die Sprache direkt und auf natürliche Weise verwendet.

Hauptmerkmale der Methode:

- ✓ *Im Unterricht wird die täglich gesprochene Sprache betont.*
- ✓ *Der Unterricht wird in der Zielsprache abgehalten.*
- ✓ *Die Themen werden schrittweise vom Einfachen zum Komplexen behandelt.*
- ✓ *Die zu erlernenden Konzepte und Strukturen werden durch konkrete Objekte und visuelle Elemente unterstützt.*
- ✓ *Abstrakte Wörter werden durch Gedankenassoziationen vermittelt.*
- ✓ *Die Schüler werden ermutigt, ihre mündlichen Fähigkeiten zu entwickeln.*
- ✓ *Die Aktivitäten zur Entwicklung der mündlichen Fähigkeiten werden durch die Interaktion zwischen Lehrer und Schüler und zwischen Schülern und Schülern durchgeführt.*
- ✓ *Von den vier grundlegenden Sprachfertigkeiten haben Hör- und Sprachfertigkeiten Priorität, während Schreib- und Lesefertigkeiten auf dem zweiten Plan stehen.*

3-Mündlicher Ansatz/Situationsbezogener Sprachlehransatz/Kontextueller Sprachunterricht

Da die Lesefähigkeit als wesentlich für die Entwicklung der Lesekompetenz angesehen wird, wurde sie in die Liste der Grundfertigkeiten aufgenommen, die die Schüler erwerben müssen.

Das Ziel des Fremdsprachenerwerbs ist die Anwendung der Sprache im Alltag.

Bei dieser Methode wurde ein System des "Situationsansatzes" in Bezug auf die Einheiten des täglichen oder spezialisierten Sprachunterrichts, die Bedingungen, unter denen diese unterrichtet werden, und den Kontext, in dem die Sprache verwendet wird, entwickelt.

Hauptmerkmale der Methode:

- ✓ *Der Unterricht findet in der Zielsprache statt.*
- ✓ *Der Unterricht beginnt mit dem direkten Gebrauch der Zielsprache.*
- ✓ *Der Gebrauch der Zielsprache berücksichtigt die kommunikativen Praktiken des täglichen Lebens und die Angemessenheit der Situation.*

- ✓ *Der Wortschatz wird in Sätzen gelehrt und die Sätze werden in sinnvollen Kontexten praktisch geübt.*
- ✓ *Der Grammatikunterricht beginnt mit einfachen Mustern und basiert auf einem progressiven Unterricht.*
- ✓ *Die Schüler werden zunächst im Sprechen unterrichtet. Sobald der Wortschatz und die grammatikalischen Grundlagen geschaffen sind, werden Lese- und Schreibfertigkeiten eingeführt.*
- ✓ *Der Schüler ist ständig aktiv. Sie/Er versucht, durch Zuhören und gemeinsame Anwendung zu lernen.*

4. Die Audio Linguale Methode

Die Audio-Lingual-Methode, die auch als amerikanische Militärmethode bekannt ist, wurde als Reaktion auf den Eintritt der USA in den Zweiten Weltkrieg entwickelt, um schnell auf die sprachlichen Bedürfnisse der amerikanischen Soldaten zu reagieren und ihnen das schnelle Erlernen anderer Sprachen als Englisch zu ermöglichen.

Das Programm bestand aus einem Trainingsprogramm, das 10 Stunden pro Tag und 6 Tage pro Woche dauerte. Dieses zweijährige Ausbildungsprogramm war erfolgreich und wurde zur Quelle für Studien im Bereich des Sprachunterrichts in den USA.

(Sprachenlernen ist ein langfristiger Prozess).

Nach dieser Methode beginnt das natürliche Sprachenlernen mit dem Hören, gefolgt von Sprechen, Lesen und Schreiben.

5. Kommunikativer Ansatz

Der kommunikative Ansatz wurde in den 1970er Jahren in Frankreich entwickelt, um den verwendeten auditiven, verbalen und audiovisuellen Methoden entgegenzuwirken. Zu dieser Zeit befand sich Europa in einer Phase intensiver Einwanderung, und die Sprachprobleme erwachsener Migranten wurden zu einem ständigen Diskussionsthema. In einem solchen Prozess wurde der kommunikative Ansatz auf die Tagesordnung gesetzt.

Bei diesem Ansatz wurden nicht die Regeln der Sprache, sondern der Gebrauch der Sprache als Grundlage akzeptiert.

Das Erlernen einer Sprache erfordert mehr mentale Prozesse und Kreativität als eine Verhaltensänderung. Diese Prozesse beeinflussen den Einzelnen ständig und führen dazu, dass er die verschiedenen gelernten Informationen in seinem Kopf verarbeitet.

Der Lehrer ist ein Wegweiser. Im Unterrichtsprozess werden verschiedene Materialien verwendet.

Bei diesem Ansatz ist die Sprache ein Mittel zur Kommunikation.

Daraus ergibt sich das Ziel,

1. Die Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten.

2. Es ist ein Ansatz, der Sprache und Kommunikation miteinander verbindet und darauf abzielt, Methoden für den Unterricht in den vier Bereichen der Sprache zu entwickeln: Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben.

Diese Bereiche werden entsprechend den sprachlichen Bedürfnissen der Lernenden definiert.

Der Schwerpunkt des Lehrprozesses liegt auf Kommunikationsübungen aus dem wirklichen Leben.

Die Titel der Bücher, die nach diesem Ansatz erstellt wurden, sind wie folgt gewählt: "Zu Hause", "In der Wohnung", "In der Familie", "Am Fenster", "Im Aufzug", "Auf der Straße", "Bei der Post", "Im Café", "Im Hotel", "Im Restaurant".

An diesen Stellen werden die notwendigen Wörter und Kommunikationsformen angegeben, der Zeitfaktor wird betont, und es werden gegenseitige Gespräche mit der Person, dem Thema und dem Zeitinhalt vorgestellt. Zum Beispiel: Briefmarken bei der Post kaufen, einen Brief oder ein Paket verschicken, in einem Café nach Tee, Zucker oder Wasser fragen, in einem Restaurant ein Essen auswählen, die Rechnung bezahlen, über Verkehrsregeln diskutieren. Es handelt sich in der Regel um einfache Sätze, die verschiedene Arten der Kommunikation beinhalten.

Ergebnisse und Beispiele:

Die Bedeutung der Inhalte im gesamten Bildungsprozess lässt sich nicht leugnen. Aber beim Sprachenlernen ist sie noch wichtiger. Es gibt ein Glas. Es gibt ein Glas.

Die wichtigsten Vorteile von Unterrichtsinhalten

Mit Inhalten kommen viele Dinge ins Klassenzimmer, die nicht in den Unterricht eingebracht werden können.

Da die meisten Sinnesorgane durch die Verwendung von Unterrichtseinheiten angesprochen werden, wird die Aufmerksamkeit der Schüler stärker auf sich gezogen.

Die Schüler verstehen die Informationen und den Unterrichtsstoff besser.

Es ermöglicht eine gute und effektive Nutzung der Zeit.

Zuhören/Verstehen

A1: Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Ausdrücke über mich, meine Familie und meine unmittelbare Umgebung verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird.

Lesen/Verstehen

A1: Ich kann vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze in schriftlichen Texten wie Ankündigungen, Plakaten und Katalogen verstehen.

Sprechen

A1: Ich kann mich auf einfache Weise verständigen, wenn die andere Person das, was ich sage, in langsamerem Sprechtempo wiederholt und mir hilft, das auszudrücken, was ich sagen will. Ich kann einfache Fragen zu aktuellen Bedürfnissen oder vertrauten Themen stellen und beantworten.

Schreiben

A1: Ich kann eine Postkarte in kurzen und einfachen Sätzen und Wendungen schreiben. Ich kann Formulare mit persönlichen Informationen ausfüllen, z. B. Grüße mit einer Urlaubspostkarte verschicken. Ich kann z. B. meinen Namen, meine Nationalität und meine Adresse auf Anmeldeformularen für Hotels eintragen.

Einige Beispiele

Der grundsätzliche Ansatz für den Einsatz von Bildmaterial bei der Erklärung des Themas sollte wie folgt aussehen: einige der Bilder im Buch können verändert werden. Besonderes Interesse sollte der Verwendung von Bildmaterial gelten, das den Schülern im Alltag begegnet. In diesem Zusammenhang sollten Bilder, die es in der Welt der Studierenden nicht gibt und die sie noch nie gesehen haben, während der Vorlesung so wenig wie möglich verwendet werden.

Zahlen, Lebensmittel, unser Körper, Getränke, Fahrzeuge, Jahreszeiten, Tiere, Markt- und Ladenprospekte, Frühstück, Desserts und Kuchen, Kleidung, Küchenutensilien, Straßenschilder, lokale Basare, Cartoons ohne Text

Zuhören/Verstehen

A2: Ich kann Sätze und häufig gebrauchte Wörter verstehen, die mit Themen von unmittelbarem Interesse zusammenhängen (z. B. grundlegende persönliche und familiäre Informationen, Einkaufen, lokale Geografie, Arbeit). Ich kann kurze, klare und einfache Nachrichten und Ankündigungen im Wesentlichen verstehen.

Lesen / Verstehen

A2: Ich kann sehr kurze und einfache Texte lesen. Ich kann allgemeine Informationen in einfachen, alltäglichen Texten verstehen, z. B. in Anzeigen, Anleitungen, Speisekarten, Fahrplänen und kurzen persönlichen Briefen.

Sprechen

A2: Ich kann mich in einfachen Aufgaben verständigen, die einen einfachen, direkten Austausch von Informationen über vertraute Themen und Aktivitäten erfordern. Ich kann mich an kurzen Gesprächen beteiligen. Allerdings verstehe ich normalerweise nicht genug, um ein Gespräch zu führen.

Schreiben

A2: Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen machen. Ich kann sehr kurze persönliche Briefe schreiben, z. B. einen Dankesbrief.

In Anbetracht der fünf von uns vorgeschlagenen Methoden wäre es falsch zu behaupten, dass nur eine Methode für das Sprachenlernen von Flüchtlingen effektiv ist, da es verschiedene Aspekte oder Teile jeder Methode gibt, die für das Sprachenlernen effektiv sind. Es gibt verschiedene Aspekte oder Teile jeder Methode, die für den Spracherwerb effektiv sind. Kulturelle Interaktion - Kommunikation und persönliche Eigenschaften sollten beim Erlernen der Sprache der dominanten Kultur nicht außer Acht gelassen werden. In dieser Hinsicht ist das Sprachenlernen ein ganzheitlicher Prozess, der in seiner Gesamtheit betrachtet werden sollte.

Überprüfen Sie sich selbst - Beantworten Sie die folgenden Fragen!

1. Welches ist kein Schritt des Lehrprogramms für Fremdsprachenerwerb?

a. *Kontrolle*
b. *Gestaltung*
c. *Bewertung*

2) Welches ist das Hauptmerkmal der direkten Methode?

a. *Der Unterricht findet in der Zielsprache statt.*
b. *Der Unterricht beginnt mit dem direkten Gebrauch der Zielsprache.*
c. *Die täglich gesprochene Sprache wird im Unterricht betont.*

3) Wann wurde die audiolinguale Methode entwickelt?

a. *Während des Ersten Weltkriegs*
b. *Zweiter Weltkrieg*
c. *Der Golfkrieg*

4) Was ist falsch am kommunikativen Ansatz?

a. *Es handelt sich um einen Ansatz, der Sprache und Kommunikation miteinander verbindet und darauf abzielt, Methoden für den Unterricht in den vier Bereichen der Sprache zu entwickeln: Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben.*
b. *Der Schwerpunkt des Unterrichtsprozesses liegt auf Kommunikationsübungen aus dem wirklichen Leben.*
c. *Nach dieser Methode beginnt das natürliche Sprachenlernen mit dem Hören, gefolgt von Sprechen, Lesen und Schreiben.*

5) Welche Methode ist die richtige für das Niveau A1?

a. *Ich kann sehr kurze und einfache Texte lesen.*
b. *Ich kann vertraute Wörter und sehr einfache Ausdrücke über mich selbst verstehen,*
c. *Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen machen.*

Richtige Antworten: 1a/2c/3b/4c/5b

Modul 3 Kommunikation Über Den Computer

Die Kommunikation über Computer kann auf unterschiedliche Weise und in unterschiedlichen Zusammenhängen erfolgen. Die gängigste Art ist die über das Internet. Gegenwärtig ist das Internet der am weitesten verbreitete und effektivste Weg, um mit Menschen aus der ganzen Welt über den Computer zu kommunizieren. Kommunikation über das Internet bedeutet den Austausch von Informationen zwischen zwei oder mehreren Personen mit Hilfe von Internettechnologien. Das Internet bietet viele Möglichkeiten der Kommunikation. Über das Internet können wir schnell und effizient mit Menschen aus der ganzen Welt kommunizieren und haben Zugang zu einer großen Menge an Informationen.

Es ermöglicht uns, mit Freunden und Verwandten in Kontakt zu bleiben, auch wenn sie räumlich getrennt sind, und Informationen, Fotos und Videos mit unseren Verwandten zu teilen. Dank der sozialen Medien können wir die Nachrichten unserer Freunde und Verwandten verfolgen und Meinungen und Beobachtungen aus der ganzen Welt hören. Die Internetkommunikation ist auch für unser Arbeitsumfeld wichtig. Viele von uns arbeiten heute in einem Büro, aber wir können auch von zu Hause aus oder über Fernzugriff arbeiten. Das Internet ermöglicht uns die Kommunikation mit Kollegen aus anderen Ländern, den Austausch von Dateien und Dokumenten und die Zusammenarbeit an Projekten von beliebigen Standorten aus.

Andererseits kann dies auch das Risiko des Missbrauchs persönlicher Daten und der Verbreitung von Fehlinformationen erhöhen und neue Formen der Abhängigkeit schaffen. Daher ist es wichtig, sich der potenziellen Risiken bewusst zu sein und zu versuchen, diese zu minimieren.

Die Kommunikation im Internet kann verschiedene Formen annehmen, wie z. B. E-Mail-Kommunikation, Chatten, Videoanrufe, soziale Medien, Blogging, Foren und viele andere. Jede Form der Internetkommunikation hat ihre Vor- und Nachteile, aber sie haben alle gemeinsam, dass sie es Menschen ermöglichen, unabhängig von der Entfernung zwischen ihnen zu kommunizieren und Informationen auszutauschen.

Vorteile der Internetkommunikation:

- Über das Internet ist die Kommunikation von fast jedem Ort der Welt aus mit jedem in der Welt möglich,

- Verfügbarkeit von Informationen aller Art,

- unbegrenzte Kommunikationsmöglichkeiten,

- kostenlose Kommunikation (oder nur gegen eine geringe Gebühr für den Anschluss an das Internet),

- Kommunikation praktisch überall (über Wi-Fi-Verbindung),

- wenn eine Person einen Rat braucht, kann sie sich in verschiedenen Foren informieren, fragen und lernen.

Nachteile der Internetkommunikation:

- man weiß nicht, ob man wirklich mit der Person kommuniziert, für die man sich ausgibt,

- nichts ersetzt die Kommunikation von Gesicht zu Gesicht im wirklichen Leben,

- jemand kann Ihre Identität für schlechte Zwecke missbrauchen (z. B. jemanden diffamieren, jemanden unter Ihrem Namen treffen...),

- Bewegungsmangel durch das Sitzen vor dem Internet und damit verbundene gesundheitliche Probleme,

- die Weitergabe von Informationen aus dem so genannten Privatleben an "Freunde" in einem sozialen Netzwerk kann gefährlich sein (ein Fall aus den Nachrichten: ein junger Mann fuhr in den Urlaub und kündigte diesen in einem sozialen Netzwerk an; als er zurückkam, musste er feststellen, dass in seine Wohnung eingebrochen worden war),

- eine unverhältnismäßige Nutzung des Internets kann sich auf die Qualität der Sprache und des Denkens sowie auf den gesamten Lebensstil der Persönlichkeit auswirken,

- Anonymität kann auch eine der Gefahren der Online-Kommunikation sein und Raum für verschiedene Arten gefährlicher Kommunikationstechniken bieten (z. B. Phishing, Pharming, Grooming),

- Nutzer der virtuellen Kommunikation können über ihre Kommunikation nachdenken, sie können angenehme, positive und wichtige Informationen übermitteln.

Grundtypen der Kommunikation über das Internet

Die interaktive (synchrone) und die nicht-interaktive (asynchrone) Internet-Kommunikation sind zwei Grundtypen der Kommunikation, die sich in der Reaktionszeit und in der Art und Weise unterscheiden, in der die Inhalte gesendet und empfangen werden.

Interaktive (synchrone) Kommunikation

Die synchrone Kommunikation findet in Echtzeit statt, wobei die Kommunikationsteilnehmer unmittelbar miteinander kommunizieren. Ein Beispiel für synchrone Kommunikation ist ein Telefongespräch oder eine Videokonferenz, bei der sich die Teilnehmer der Kommunikation gegenseitig hören und sehen und sofort reagieren können. Synchrone Kommunikation setzt in der Regel voraus, dass alle Teilnehmer zur gleichen Zeit verfügbar ***sind.***

Nicht-interaktive (asynchrone) Kommunikation

Asynchrone Kommunikation findet sofort statt, aber nicht in Echtzeit. Bei der asynchronen Kommunikation können die Teilnehmer jederzeit Nachrichten, Dokumente oder andere Dateien austauschen, unabhängig von der räumlichen Entfernung. Beispiele für asynchrone Kommunikation sind E-Mails, Textnachrichten, soziale Netzwerke oder Foren, in denen sich die Teilnehmer zu unterschiedlichen Zeiten und in unterschiedlichen Zeitabständen an der Diskussion beteiligen.

Werkzeuge der interaktiven (synchronen) Kommunikation - Beispiele

Das Versenden von Sofortnachrichten - ist eine Kommunikation zwischen zwei oder mehreren Personen, die auf dem Versenden kurzer Textnachrichten basiert. Wir können die Nachricht an jede Person senden, die wir in unserer Kontaktliste gespeichert haben. Neben der reinen Textkommunikation bieten diese Anwendungen auch die Möglichkeit, auf eine Nachricht zu antworten, Gruppennachrichten zu versenden, Sprachkommunikation zu betreiben, Videos von einer angeschlossenen Kamera zu übertragen, ein Gespräch aufzuzeichnen, Dateien zu versenden, Netzwerkspiele zu spielen usw. In einigen Versionen kann man auch SMS-Nachrichten versenden oder Mobiltelefone anrufen. Interaktive Sofortnachrichten sind in vielen Anwendungen und Websites sehr nützlich, z. B. Messenger, WhatsApp, Signal, Viber, soziale Netzwerke - Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat und TikTok, Online-Shops, Bank- und Finanzanwendungen, Online-Bildung, Gesundheitsanwendungen.

Chat *- ist eine ähnliche Art der Kommunikation wie die Sofortnachricht. Der Unterschied besteht darin, dass die Sofortnachricht häufig zum Austausch von Kurznachrichten verwendet*

wird, während der Chat interaktivere Unterhaltungen und Diskussionen zwischen Nutzern ermöglicht und mehr Funktionen für eine effizientere Nutzung enthält. Nach dem Einloggen wird in einem virtuellen Raum (Chatraum) diskutiert. Jeder Raum hat sein eigenes Gesprächsthema und eigene Regeln, an die sich die Chatter halten müssen. Ein Raum kann einen eigenen Moderator haben, der entscheidet, wer den Raum betreten darf. Der Moderator hat auch das Recht, einen Teilnehmer zu verweisen, der sich nicht an die Regeln des Raums hält. Z. B.: Websites, E-Commerce-Plattformen wie Amazon, eBay, Shopify und WooCommerce, soziale Netzwerke - Twitter, Facebook, Instagram, Bank- und Finanzanwendungen, Online-Bildung, Gesundheitsanwendungen und Sprachassistenten wie Amazon, Alexa und Google Assistant.

***Voice-Chat** ist eine beliebte Form der Internetkommunikation. Die Kommunikation findet durch den gegenseitigen Austausch von Sprachnachrichten statt. Die Beliebtheit dieser Kommunikationsmethode nimmt zu. Sie ist eine der Möglichkeiten, wie Menschen aus verschiedenen Ländern miteinander sprechen können, ohne Gebühren zu zahlen (wenn man die Gebühren für die Verbindung des Computers mit dem Internet nicht mitzählt). Diese Art der Kommunikation wird auch von einigen Anwendungen für Sofortnachrichten angeboten. Beispiele für Anwendungen, die Voice-Chat beinhalten: Skype, Zoom und Viber.*

***Datenkonferenz** - ist eine Form der Kommunikation, die es mehreren Nutzern an verschiedenen Orten ermöglicht, über das Internet-Netzwerk auf dieselben Daten oder Anwendungen zuzugreifen. Diese Form der Kommunikation konzentriert sich auf die Übertragung von Daten, Dateien und Informationen zwischen den Konferenzteilnehmern und*

Ein Beispiel für eine Datenkonferenz ist die Anwendung Microsoft Teams, eine Unternehmensplattform, die Text- und Videokommunikation ermöglicht, Dateien speichern kann und andere Anwendungen in diese Umgebung integriert. Der Dienst ist in Office 365 Prepaid integriert. Der sichere Gastzugang zu Microsoft Teams ermöglicht es Benutzern in Ihrem Unternehmen, auch mit Personen außerhalb des Unternehmens zusammenzuarbeiten. Nach der Aktivierung des externen Zugriffs kann jeder, der über eine Unternehmens- oder normale E-Mail (Gmail, Outlook, List usw.) verfügt, als Gast an Ihren MS Teams teilnehmen und sich am Team-Chat, an Meetings und auch an Dateien beteiligen. Sie können Whiteboard für alle Zeichenfunktionen verwenden. Mit MS Forms können Sie Fragebögen austauschen. Sie können die Anwendung hier herunterladen:https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-teams/log-in

Videokonferenzen *- ermöglichen die Fernkommunikation über Video, Audio und Text. Videokonferenzen sind für die Kommunikation zwischen mehreren Teilnehmern zur gleichen Zeit gedacht und ermöglichen die gemeinsame Nutzung von Bildschirmen, Präsentationen und Dokumenten; Videokonferenzen ermöglichen interaktive virtuelle Sitzungen mit der Möglichkeit der Sprach-, Video- und Textübertragung mit mehreren Teilnehmern zur gleichen Zeit.*

Ein Beispiel für eine Videokonferenz ist Zoom, eine kostenlose Anwendung, deren Hauptfunktion die Erstellung und Planung virtueller Meetings (Einzel-, Gruppen- und Massenmeetings) ist. Sie können sowohl mit Audio als auch mit Video kommunizieren. Sie umfasst Funktionen wie Bildschirmfreigabe, Live-Chat und Teilnehmernachrichten. Kostenlose Version, keine zusätzlichen Kosten mit einer maximalen Dauer von 40 Minuten. Es gibt auch kostenpflichtige Versionen mit zusätzlichen Funktionen (Tests, Fragen, etc.). Sie können die Anwendung hier herunterladen:https://zoom.us/download

IP-Telefonieren *- ist eine Telekommunikationstechnologie, die die Übertragung von Sprache, Daten und Video über Internetnetze unter Verwendung des IP-Protokolls ermöglicht. Das IP-Protokoll sorgt dafür, dass die Daten korrekt adressiert und an die richtige Stelle geliefert werden. Die Vorteile des IP-Telefonierens sind niedrigere Gesprächskosten im Vergleich zu herkömmlichen Telefondiensten, die Möglichkeit, über das Internet überall auf der Welt anzurufen, die Unterstützung verschiedener Funktionen wie Gesprächsaufzeichnung, Versenden von Anrufen per E-Mail und viele andere. Das IP-Telefonieren ist hauptsächlich für Sprachanrufe gedacht, kann aber auch durch Videoanrufe ergänzt werden.*

Skype *ist ein Beispiel für IP-Telefonie, die es den Nutzern ermöglicht, Anrufe und Videoanrufe über das Internet zu tätigen. Skype ist eines der beliebtesten IP-Telefonieprogramme der Welt und wird von Millionen von Menschen genutzt, um mit Freunden, Familie und Kollegen zu kommunizieren. Skype bietet auch zusätzliche Funktionen wie Textnachrichten, Bildschirmfreigabe und Dateiübertragung und ist für eine Vielzahl von Geräten wie Computer, Smartphones und Tablets verfügbar. Die Nutzung von Skype ist kostenlos - für das Versenden von Nachrichten sowie für Sprach- und Videoanrufe mit einer Gruppe von bis zu 100 Personen ohne Zeitlimit. Sie können die Anwendung hier herunterladen: https://www.skype.com/en/get-skype/*

Werkzeuge der nicht-interaktiven (asynchronen) Kommunikation - Beispiele

E-Mail *- ist offensichtlich die am häufigsten verwendete Form der nicht-interaktiven Kommunikation im Internet. Sie ist analog zur klassischen Post. Die Post wird in das E-Mail-*

Postfach zugestellt. Neben dem Schreiben und Versenden können Sie die Nachrichten lesen, beantworten, an andere Empfänger weiterleiten, in Ordner sortieren, Empfängerlisten erstellen und so weiter. Jedes E-Mail-Postfach hat eine eigene, eindeutige Adresse.

Die E-Mail Adresse hat:

***lokaler Teil** - Benutzername oder Position des Mitarbeiters*

***Domänenteil** - Domänenname des Computers, auf dem sich die Mailbox befindet.*

z.B.: samuel.sample@gmail.com

Eine E-Mail-Nachricht besteht aus mehreren Teilen: Kopfzeile, Text und Anhänge

Kopfzeile:

Er enthält Informationen darüber, wer, an wen und welche Nachricht er gesendet hat. Bei der Eingabe von Empfängern stehen drei Textfelder zur Verfügung:

***An**: Empfängeradresse*

***Kopie (Carbon Copy):** der Empfänger, dem wir diese Nachricht zur Information geben, wir erwarten keine Antwort von diesem Empfänger.*

***Blind Carbon Copy:** der Empfänger, den die Empfänger in den beiden vorherigen Feldern nicht sehen werden. Zum Beispiel wegen der Geheimhaltung der Adresse des Empfängers oder wegen des Schutzes persönlicher Daten*

***Betreff:** ein wichtiger Teil des E-Mail-Headers. Die Aufgabe besteht darin, den Inhalt der Nachricht kurz und prägnant zu charakterisieren. Der Nutzer orientiert sich bei empfangenen Nachrichten hauptsächlich am Betreff der Nachricht. Wenn wir den Betreff der Nachricht uneinheitlich ausfüllen, riskieren wir, dass der Empfänger der Nachricht nicht genügend Aufmerksamkeit schenkt.*

Kopfzeile der empfangenen Nachricht: Sie enthält auch zusätzliche Informationen - das Datum und die Uhrzeit des Versands der Nachricht, die verwendete Kodierungsseite, die E-Mail-Adresse des Absenders, die E-Mail-Adresse für die Antwort, den Namen und die Version des E-Mail-Programms, die Art und Weise, wie die Nachricht vom Absender zum Empfänger gelangt ist, usw. Diese Informationen werden vom Mailprogramm und den Mailservern in die Kopfzeile eingefügt.

Body: *enthält die Anrede, die eigentliche Nachricht und eine Begrüßung mit einer Signatur.*

Anhang: *wird verwendet, wenn umfangreichere Textinformationen oder Informationen in einem anderen Format als Text gesendet werden sollen. Es ist ratsam, den Empfänger in der Nachricht auf den Anhang hinzuweisen. E-Mail ist nicht für den Versand großer Anhänge gedacht. Wir sollten den Anhang vor dem Versenden komprimieren und sicherstellen, dass seine Größe Hunderte von Kilobytes nicht überschreitet. Bei größeren Anhängen sollten wir mit dem Empfänger abklären, ob es möglich ist, einen so großen Anhang zu versenden.*

Die E-Mail-Kommunikation *ist ein geeignetes Instrument für den Versand verschiedener Nachrichten, Dokumente und Materialien. Bei der Kommunikation per E-Mail ist es sehr wichtig, dass die Nachrichten klar, kurz und verständlich formuliert sind.*

Link:https://www.google.com/intl/sk/gmail/about/

Diskussionsforen *bieten die Möglichkeit, Fragen und Kommentare für eine Gruppe von Personen oder nur für eine Person zu schreiben. Diese Diskussionen sind in der Regel nach Themenbereichen organisiert und können jederzeit aufgenommen werden.*

Anfrageformulare *- Website-Anfrageformulare bieten die Möglichkeit, Beratungen oder Informationen anzufordern, die auf die spezifischen Interessen und Bedürfnisse der einzelnen Nutzer zugeschnitten sind. Die Fragen und die entsprechenden Antworten können online veröffentlicht werden, so dass andere Betroffene mit ähnlichen Bedürfnissen dieselben Informationen nutzen können, oder es können individuelle, private Antworten an die Nutzer gesendet werden. Um die Transparenz und Zuverlässigkeit der Dienste zu gewährleisten, wird empfohlen, dass die Fragen und Antworten von Experten entwickelt werden. Aus diesem Grund können Online-Fragen und -Antworten auch genutzt werden, um spezielle Felder mit der Bezeichnung FAQ (FrequentlyAsked Questions) auf Ihrer Website einzurichten*

Netiquette

Seit unserer Kindheit werden wir auf natürliche Weise zu den Grundsätzen einer normalen sozialen Kommunikation erzogen. Diese Grundsätze sind für die meisten von uns

selbstverständlich. Das können wir von der Kommunikation in der elektronischen Welt nicht behaupten. Die Regeln in der normalen Welt werden als soziale Etikette bezeichnet. Die Regeln in der elektronischen Welt werden Netiquette genannt. Es handelt sich um eine Kombination aus den Wörtern net (Netz) und etiquette (Zusammenfassung von Regeln und Bräuchen des sozialen Verhaltens). Obwohl die Netiquette nur als ungeschriebenes Regelwerk gilt, wird ihre Nichtbeachtung als Zeichen von Respektlosigkeit angesehen.

In der heutigen Welt kann jeder in mehreren sozialen Netzwerken als Privatperson registriert sein, z. B. bei Facebook, Twitter, Instagram; man kann einen eigenen YouTube-Kanal haben. Es ist wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, dass man im Online-Raum einen digitalen Fußabdruck hinterlässt, der für ein breites Publikum sichtbar sein kann, für Bekannte, Kollegen, Freunde, aber auch für die gesamte Öffentlichkeit. Überlegen Sie daher, welche Inhalte Sie veröffentlichen, teilen, wie und in welcher Sprache Sie Beiträge kommentieren, um Ihre Glaubwürdigkeit und Vertrauenswürdigkeit zu wahren.

Virginia Shea hat 1994 in ihrem Buch Netiquette die folgenden allgemeinen Grundregeln für die Online-Kommunikation zusammengefasst:

1. ***Denke an den Menschen.*** *Wir sollten uns immer bewusst sein, dass wir auch in der Online-Umgebung mit Menschen kommunizieren, also behandeln Sie andere immer so, wie Sie erwarten, dass andere Sie behandeln.*

2. ***Halten Sie sich online an dieselben Verhaltensnormen,*** *die Sie auch im wirklichen Leben befolgen, insbesondere wenn es um die Durchsetzung von Gesetzen geht. Was im wirklichen Leben unangemessen ist, ist auch im Online-Bereich unangemessen.*

3. ***Wissen Sie, wo Sie sich im Cyberspace befinden.*** *Sie können über das Internet mit Menschen aus der ganzen Welt kommunizieren, und was in einer Gruppe akzeptabel ist, kann in einer anderen unverhältnismäßig oder sogar unzulässig sein, insbesondere wenn es um Diskussionen über politische Ansichten bzw. Religion geht.*

4. ***Respektieren Sie die Zeit und die Bandbreite anderer****, die Geschwindigkeit und Kapazität einer Internetverbindung kann variieren, belasten Sie also das Netzwerk nicht durch das Versenden großer und unnötiger Dateien.*

5. ***Machen Sie online ein gutes Bild von sich*** *(virtuelle Identität). Unser Ruf hängt von der Art und Weise ab, wie Sie kommunizieren. Versuchen Sie, höflich und freundlich zu sein, andere nicht zu beleidigen und die Regeln der Grammatik in der jeweiligen Sprache einzuhalten. Achten Sie auch auf das Urheberrecht.*

6. ***Teilen Sie Ihr Fachwissen.*** *Wenn Sie Mitglied einer Diskussionsgruppe sind, teilen Sie Ihr Fachwissen, Ihre Erfahrungen, bewährte Verfahren und sinnvolle Inhalte.*

7. ***Helfen Sie mit, Flamewars unter Kontrolle zu halten.*** *Die Netiquette verbietet nicht direkt den Ausdruck von Emotionen, aber es ist notwendig, sie in der Online-Kommunikation zu kontrollieren.*

8. ***Respektieren Sie die Privatsphäre anderer Personen.*** *Die Netiquette verbietet den Zugriff auf fremde E-Mail-Postfächer ohne Erlaubnis bzw. auf andere Profile und deren Missbrauch.*

9. ***Missbrauchen Sie nicht Ihre Macht.*** *Administratoren, Moderatoren, Serveradministratoren mit besonderen Zugriffsrechten, die Zugang zu mehreren und auch sensiblen Daten haben, sollten ihre Macht und ihr Wissen niemals missbrauchen.*

10. ***Sei nachsichtig mit den Fehlern anderer Leute.*** *Wir sollten anderen Benutzern gegenüber tolerant sein. Man kann sie in einem privaten Bericht auf mögliche Fehler hinweisen, ohne öffentlich unehrlich zu sein.*

Netiquette in der E-Mail-Kommunikation

Die E-Mail-Kommunikation ist die älteste und am meisten genutzte Kommunikation im Internet, daher ist es angebracht, zusätzlich zu den oben genannten Regeln die folgenden ethischen Regeln zu beachten:

1. *Wenn Sie sich auf einem Server anmelden, der kostenlose E-Mails anbietet, sollten Sie den Bedingungen, unter denen Ihnen das Konto zugewiesen wird, ausreichend Aufmerksamkeit schenken, insbesondere sollten Sie sie sorgfältig lesen und dann einhalten. Es ist notwendig, wahrheitsgemäße Daten in die Felder einzutragen.*

2. *Überprüfen Sie Ihre E-Mails regelmäßig und löschen Sie, aus praktischer Sicht, unnötige E-Mails oder Spam.*

3. Wir empfehlen die Verwendung einer Signatur, damit der Empfänger auch Ihren Namen und nicht nur Ihre E-Mail-Adresse sehen kann.

4. Der Betreff der E-Mail sollte kurz, aber präzise sein, um dem Empfänger eine Vorstellung vom Inhalt zu vermitteln.

5. Der Text der E-Mail selbst sollte verständlich, kurz, präzise, professionell, grammatikalisch korrekt und vor allem zum Thema passend sein.

6. Verwenden Sie keine Großbuchstaben im Text, da dies in der Nachricht als Erhöhung der Stimme oder sogar als Ausruf in normaler Sprache aufgefasst wird.

7. Sie können jedoch Emoticons verwenden, um Ihre Gefühle auszudrücken. Sie werden nicht in offiziellen Mitteilungen verwendet.

8. Senden Sie keine großen Anhänge. Wenn der E-Mail-Anhang mehr als zwei Dokumente enthält, komprimieren Sie sie in eine Datei. Dadurch wird sichergestellt, dass der Empfänger keines der Dokumente vergisst, und seine Arbeit wird beschleunigt. Sie können dafür viele Programme verwenden, wie WinZip, WinRAR, 7 - zip und auch sehr effektive Tools zur Komprimierung und Minimierung der Größe von PowerPoint- oder PDF-Dateien sind: https://www.wecompress.com und https://www.ilovepdf.com.

9. Verwenden Sie eine E-Mail-Signatur, die vertrauenswürdiger wirkt. Folgen Sie der Unternehmensvorlage. Zusätzlich zu Ihren Kontaktinformationen können Sie Ihr Firmenlogo, die Adresse Ihrer Website und Ihr Foto verwenden.

10. Bitten Sie nicht um eine automatische Lesebestätigung, da dies als aggressiv erscheinen kann.

11. Denken Sie daran, die E-Mail nicht unbeantwortet zu lassen, mit der Begründung, der Absender warte noch auf Ihre Antwort. Bei kritischen E-Mails beträgt die Standardantwortzeit 24 Stunden, bei unkritischen E-Mails 48 Stunden.

12. Drücken Sie nicht auf die Schaltfläche "Senden", bevor Sie die Nachricht noch einmal gelesen und den Inhalt und die Rechtschreibung überprüft haben.

Curriculum Vitae (CV)

Ein Lebenslauf ist ein Dokument, das einen kurzen Überblick über persönliche Daten, Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung und andere Erfahrungen und Fähigkeiten enthält.

Der Lebenslauf ist ein Aushängeschild für den Arbeitssuchenden, in dem die Informationen zusammengefasst sind, die für den Arbeitgeber wichtig sind. Er ist in der Regel das erste Mittel der Kommunikation zwischen dem Arbeitsuchenden und dem potenziellen Arbeitgeber. Das wichtigste Ziel des Lebenslaufs ist es, die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers zu wecken und ihn davon zu überzeugen, dass es sich lohnt, den Verfasser des Lebenslaufs zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Es lohnt sich, den Lebenslauf so zu gestalten, dass er dem Arbeitgeber ein positives Bild von dem Arbeitssuchenden vermittelt. Es lohnt sich, die Erfahrungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hervorzuheben, die für die Erfüllung der Stelle, auf die sich der Arbeitsuchende beworben hat, am meisten benötigt werden.

Es ist wichtig, mit einer gründlichen Recherche zu beginnen und, falls erforderlich/möglich, Freunde zu konsultieren, die in dem betreffenden Unternehmen oder in der betreffenden Position arbeiten. Ein gut gestalteter Lebenslauf kann die Eintrittskarte zu einer gewünschten Stelle sein. Der Lebenslauf ist ein persönliches Marketinginstrument, und alles, was das Interesse des Personalverantwortlichen wecken kann, ist ein Gewinn für den Arbeitsuchenden! Der Lebenslauf muss immer an die Stelle angepasst werden, an der der Arbeitsuchende interessiert ist.

Das wichtigste Element beim Verfassen eines Lebenslaufs ist die Vorbereitung, das Sammeln von Informationen und die Anordnung der Daten.

Die wichtigsten Fragen, die sich ein potenzieller Bewerber stellen sollte, sind:

- Warum bewerbe ich mich?

- Warum interessiert mich die Stelle, was ist für mich an der Stellenausschreibung attraktiv?

- Warum halte ich mich für geeignet für diese Stelle?

- Was sind meine Erwartungen?

- Wie sind die Arbeitsbedingungen bei dem Arbeitgeber?

- Wie sehen die Beschäftigungsmöglichkeiten aus?

Mit Hilfe des folgenden Bildes sollte der Arbeitsuchende alle Daten und Informationen über sich und die Stelle, auf die er sich bewirbt, sammeln.

Persönliche Informationen	•*Vorname und Nachname* •*Anschrift* •*E-Mail, Telefonkontakt* •*Andere persönliche Daten - fakultativ*
Berufliche Erfahrung	•*Von der jüngsten bis zur ältesten* •*Stellenbezeichnung, Unternehmen, Dauer und Stellenbeschreibung (Aufgaben und Zuständigkeiten)* •*Errungenschaften*
Bildung/Hard Skills	•*Im Verlauf der formalen Bildung erworbene harte Fähigkeiten* •*Höchster erreichter Bildungsabschluss* •*Geben Sie einen niedrigeren Bildungsabschluss an, wenn er mit der Tätigkeit in Zusammenhang steht.* •*Wenn Sie über weitere Qualifikationen verfügen, geben Sie die modernen und mit der Stelle zusammenhängenden Qualifikationen an*
Informelle Bildung/Schulungen	•*Durch nicht formales und informelles Lernen erworbene Fähigkeiten (z. B. Sprachkenntnisse, Führerschein)* •*Datum, Kursname, Unternehmen, erworbenes Zertifikat*
Stärken, Soft Skills und neue Fähigkeiten	•*Stärken* •*Soft Skills (Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit)* •*Neue Fähigkeiten, die bei außerberuflichen Aktivitäten erworben wurden (Motivationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen)*
Ergänzende Informationen/Freizeitaktivitäten	•*Interessen (Sport, Freiwilligenarbeit, usw. ...)*
Empfehlungen	•*- Normalerweise steht hier ein Satz wie "Weitere Empfehlungen werden bei Bedarf vorgelegt".* •*- Wenn der Arbeitgeber eine Empfehlung von Ihrer letzten Arbeitsstelle verlangt, geben Sie hier die Kontaktdaten Ihres ehemaligen Vorgesetzten an.*

Die Arten von Lebensläufen

Nach einer theoretischen Klassifizierung gibt es drei (klassische) Grundtypen von Lebensläufen:

1. den funktionalen Lebenslauf, den wir auch als Leistungslebenslauf oder rollenorientierten Lebenslauf bezeichnen

2. chronologischer Lebenslauf, d. h. zeitbezogen

3. kombinierter, d. h. hybrider Lebenslauf, der die vorteilhaften Bedingungen der beiden vorangegangenen Formate kombiniert

1. Funktionaler "Leistungs"-Lebenslauf

Der funktionale Lebenslauf enthält eine detaillierte Beschreibung der Fähigkeiten, Erfolge und Leistungen im Zusammenhang mit der angestrebten Stelle. Er listet nicht alle früheren Arbeitgeber und Beschäftigungen auf, sondern fasst zusammen, welche Art von Positionen der Arbeitsuchende eingenommen hat, ohne hervorzuheben, wo, wann und bei wem er gearbeitet hat. Der funktionale Lebenslauf konzentriert sich auf das Wissen, die persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die angestrebte Stelle unverzichtbar sind, und zwar nach einer vom Bewerber festgelegten Gruppierung und Systematik.

Der Lebenslauf kann gut genutzt werden:	***Es ist kein vorteilhaftes Format:***
- *wenn die Erfahrungen nicht mit dem gewählten Beruf in Zusammenhang stehen;* - *wenn der Bewerber mehrere kurzfristige Jobs hatte;* - *wenn die frühere Beschäftigung des Bewerbers in keinem Zusammenhang mit seinem derzeitigen Ziel steht;* - *wenn der Bewerber seit mehreren Jahren arbeitslos ist oder noch keine Beschäftigung gefunden hat.*	- *wenn der Arbeitsuchende Erfahrungen gemacht hat, die Karriere aufeinander aufbaut und die nächste Stelle, auf die er sich bewirbt, auch eine Beförderung für ihn bedeuten würde.*
Vorteile	***Nachteile***

- *Die Informationen über die vom Bewerber ausgeübten Tätigkeiten können entsprechend den funktionalen Fähigkeiten bearbeitet werden.*
- *Der Schwerpunkt liegt auf den Leistungen und auf dem gewählten Bereich.*
- *Es hilft, ungenaue Beschäftigungen zu erfassen, oder wenn der Bewerber wenig Erfahrung in dem angestrebten Arbeitsbereich hat.*
- *Es bietet dem Bewerber die Möglichkeit, die Bereiche, die er nicht hervorheben möchte, als unwichtig zu kennzeichnen.*
- *Mehrere Arbeitgeber möchten genauere Informationen über die Arbeitserfahrung des Bewerbers haben*
- *Es ist möglich, auf die geringen Arbeitserfahrungen zu schließen*
- *Es könnte der Eindruck entstehen, dass der Bewerber etwas zu verbergen hat.*
- *Es passt nicht zu den Normen der traditionellen Arbeitgeber.*

Im Vergleich zu anderen Lebensläufen nimmt die Erstellung eines traditionellen Lebenslaufs mehr Zeit in Anspruch. Wenn sich der Arbeitsuchende für dieses Format entscheidet, müssen die vorhandenen Erfahrungen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der angestrebten Stelle gesammelt werden.

1. ***Chronologischer Lebenslauf, " Timeline" Lebenslauf***

Dies ist der am häufigsten verwendete Lebenslauftyp. Der traditionelle chronologische Lebenslauf fasst die erworbenen Kenntnisse und Arbeitsbeziehungen zusammen. Er informiert den künftigen Arbeitgeber darüber, wo, wann und für wen der Arbeitnehmer (Bewerber) bisher gearbeitet hat, legt aber keinen allzu großen Wert auf die Art der Tätigkeiten, die er ausgeübt hat. Typisch für diese Art von Lebenslauf ist, dass er die Daten in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auflistet, und zwar in Bezug auf Qualifikation und Berufserfahrung.

Dieser Lebenslauf ist gut verwendbar:	***Es ist kein vorteilhaftes Format:***
- *wenn der Arbeitssuchende seit langem und ununterbrochen in einem Arbeitsverhältnis steht und eine Ausbildung absolviert hat, die konsequent auf die angestrebte Tätigkeit ausgerichtet war*	- *wenn der Arbeitssuchende den Beruf wechselt;* - *wenn er in letzter Zeit nicht erwerbstätig gewesen ist;* - *wenn er zuvor verschiedene oder unsichere Stellen angenommen hat*

Vorteile	***Nachteile:***
- *Es ist relativ einfach zu machen.* - *Er ist weit verbreitet und verständlich.* - *Die meisten Arbeitgeber kennen diesen Lebenslaufstil.* - *Er hebt die ausgewogene Beschäftigung hervor.*	- *Sie zeigt Unterbrechungen in der Beschäftigung auf.* - *Sie zeigt den Mangel an Erfahrungen auf* - *Sie zeigt Arbeitsbereiche auf, die möglicherweise nicht mit dem Beruf in Verbindung stehen.* - *Spezielle Wissensgebiete und Ergebnisse können als schwierig empfunden werden*

1. Kombinierter Lebenslauf

Der kombinierte Lebenslauf ist ein Kompromiss zwischen dem chronologischen und dem funktionalen Lebenslauf, der die Nachteile beider Lebensläufe ausgleichen soll. Er lässt sich am besten dadurch charakterisieren, dass er nichts anderes ist als ein funktionaler Lebenslauf, den der Bewerber um die ausgewählten Stellen ergänzt. Daten zur akademischen Qualifikation, zur Beschäftigung und persönliche Informationen wie Interessengebiete, die mit der Stelle zusammenhängen, können alternativ eingefügt werden. Die Stärke dieser Art von Lebenslauf liegt in seiner Flexibilität. Er kann mit einem funktionalen Lebenslauf verglichen werden, weil er die Fähigkeiten hervorhebt. Akademische Qualifikationen, frühere Beschäftigungen, besondere Aspekte des Interessengebiets werden aufgenommen und hervorgehoben, wenn sie die Ziele unterstützen.

Dieser Lebenslauf ist gut verwendbar:
- *wenn der Bewerber über ein breites Spektrum an Erfahrungen verfügt, aber eine neue Richtung einschlagen möchte;* - *wenn er verschiedene Berufe ausgeübt hat und/oder seine Erwerbstätigkeit mehrmals unterbrochen wurde und er seine Fähigkeiten im Hinblick auf ein bestimmtes Ziel neu ordnen muss.*

Vorteile	***Nachteile***
- *Sie hebt die ausgewogene Beschäftigung hervor.* - *Er enthält genügend Arbeitserfahrungen, um auch den traditionellsten Arbeitgeber zufrieden zu stellen.* - *Er bietet dem Arbeitsuchenden die Möglichkeit, die Fähigkeiten und Fertigkeiten hervorzuheben, die mit der angestrebten Stelle in Zusammenhang stehen.* - *Er kann leicht an verschiedene Berufsfelder und Stellen angepasst werden.* - *Er kann als nützlicher Leitfaden für die Person dienen, die das Vorstellungsgespräch führt.*	- *Der Lebenslauf könnte länger werden.*

1. Europäischer "Europass"-Lebenslauf

Der in der EU am weitesten verbreitete Lebenslauf ist der Europass Lebenslauf. Sein Hauptmerkmal ist, dass wir ihn mit unseren Daten nach einem vorstrukturierten Muster "hochladen".

Das europäische Lebenslaufformat enthält die Erfahrungen, Qualifikationen und Kenntnisse des Bewerbers in einer umfassenden, standardisierten Übersicht. Wenn Sie sich bei einem europäischen multinationalen Unternehmen bewerben, lohnt es sich, dieses Format zu wählen.

Vorteile	***Nachteile***
- *Es ist relativ einfach zu erstellen* - *Er legt Wert auf eine ausgewogene Beschäftigung.* - *Er bietet dem Arbeitsuchenden die Möglichkeit, diejenigen seiner Fähigkeiten und Fertigkeiten hervorzuheben, die mit der zu besetzenden Stelle in Zusammenhang stehen.* - *Er kann leicht an verschiedene Stellen angepasst werden.* - *Er ist nützlich für die Person, die das Vorstellungsgespräch führt.* - *Er ist leicht zu überblicken.*	- *Sie entspricht nicht den Normen der traditionellen Arbeitgeber, und diese wissen es nicht unbedingt.* - *Sie zeigt Unterbrechungen in der Beschäftigung auf.* - *Sie zeigt Erfahrungen auf.* - *Er hebt auch Arbeitsbereiche hervor, die vielleicht nichts mit der gegebenen Stelle zu tun haben.* - *Es ist möglich, dass der Lebenslauf länger wird.* - *Es ist schwierig, ihn umzustrukturieren und einzigartig zu machen.*

Weitere Informationen über Europass-Lebensläufe:

https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv

Der Europass wurde 2004 von der Europäischen Union geschaffen und seine neue, moderne Version wurde 2020 eingeführt. Der Europass ist ein persönlicher Online-Bereich, in dem die Fähigkeiten und Qualifikationen einer Person in allen europäischen Ländern präsentiert werden können. Er enthält Instrumente zur Unterstützung von Bildung und beruflicher Entwicklung. Nach der Registrierung kann jeder die Plattform bereits während des Studiums, bei der Aufnahme einer ersten Beschäftigung oder bei der Suche nach neuen Herausforderungen nutzen. Der Dienst ist kostenlos und in 29 verschiedenen Sprachen, darunter auch Türkisch, verfügbar. Betroffene können die Plattform nutzen, um einen Lebenslauf zu erstellen, ein Anschreiben zu verfassen, ein EUROPASS-Mobilitätsdokument zu erstellen, aber auch um Qualifikationen innerhalb der Europäischen Union zu vergleichen.

Die EUROPASS-Plattform bietet folgende kostenlose Instrumente zur effektiven Darstellung der Fähigkeiten und Kompetenzen einer Person:

- Lebenslauf (CV) - Über die EUROPASS-Plattform kann der registrierte Teilnehmer auf der Grundlage seines Profils einen kurzen, klaren und sachlichen Lebenslauf in verschiedenen Ausführungen erstellen. Der Europass-Lebenslauf ist ein Dokument, in dem jeder seine Fähigkeiten und Qualifikationen effektiv und klar darstellen kann. Der registrierte Teilnehmer kann ihn in allen Sprachen der Europäischen Union erstellen und ihn anschließend auf seinem eigenen Computer speichern und später weiterbearbeiten. Die Plattform ermöglicht es auch, den Lebenslauf online zu speichern, wenn ein Cloud-Dienst genutzt wird. Die Plattform enthält auch praktische Ratschläge zur Erstellung eines Lebenslaufs.

*- **Motivationsschreiben** - in diesem Bereich kann der registrierte Teilnehmer eine kurze Beschreibung der Gründe verfassen, warum er/sie an der Arbeit für das gegebene Unternehmen und an der gegebenen Position interessiert ist.*

*- **Meine Erfahrung** - in diesem Bereich können registrierte Teilnehmer alle erstellten Dokumente in Bezug auf frühere Ausbildungen, Praktika, Jobs sowie Dokumente über abgeschlossene Mobilitätsmaßnahmen, über in der formalen Ausbildung erworbene berufliche Fähigkeiten usw. aufbewahren.*

*- **Meine Fähigkeiten** - dient dazu, die Fähigkeiten, die eine Person besitzt, darzustellen*

*- **Meine Interessen** - der Teilnehmer kann eine Reihe von Interessen angeben, zum Beispiel auch im Bereich der informellen Bildung*

*- **Meine Wünsche** - dient dazu, Wünsche zu speichern*

Der Vorteil der EUROPASS-Plattform ist die Verbindung mit anderen europäischen Plattformen, wie z.B. Plattformen mit Bildungsangeboten aus ganz Europa, der nationalen Qualifikationsdatenbank, dem EURES-Portal für berufliche Mobilität. Dank dieser Verbindung können die Nutzer nach Bildungsaktivitäten und Stellenangeboten innerhalb Europas suchen. Ein weiterer Vorteil der Plattform besteht darin, dass sie es Ihnen ermöglicht, alle Dokumente über Bildung und Fähigkeiten an einem Ort aufzubewahren, Ihre Fortschritte kontinuierlich zu überwachen und Ihr Portfolio auf dem neuesten Stand zu halten. Der Nutzer kann sein Portfolio mit potenziellen Arbeitgebern teilen. Das bedeutet, dass er einen individualisierten Lebenslauf

und ein Motivationsschreiben für einen bestimmten Arbeitgeber erstellt. Er/sie kann diese Dokumente über einen zeitlich begrenzten Link teilen.

Moderne Lebenslaufformen

Es gibt auch "moderne" Formen der Lebenslaufpräsentation, die sich immer mehr verbreitet haben:Video CVhttps://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-make-a-video-resume

- *Mitarbeiter-Portfolio (z. B. wenn ein Berufsanfänger, ein hörgeschädigter Arbeitssuchender eine illustrierte Mappe über die von ihm vorbereiteten Sträuße und Blumenkombinationen anfertigt)*
- *Kreativer Lebenslaufhttps://www.canva.com/resumes/templates/creative/*
- *Prezihttps://prezi.com/*
- *Auf sozialen Plattformen registrierte Profile, persönliche Websites*
- *Canvahttps://www.canva.com/create/cv/*

Wenn der Arbeitgeber vom Bewerber einen ausführlichen Lebenslauf verlangt, denkt er in der Regel an einen kombinierten Lebenslauf, in dem die Arbeitserfahrungen, die für die Stelle, auf die er sich beworben hat, von Bedeutung sind, und die Aufgaben, die zu der betreffenden Stelle gehören, genau beschrieben werden müssen.

Allgemeine gute Ratschläge für das Schreiben eines Lebenslaufs

Der Lebenslauf ist in der Regel ein oder zwei Seiten lang; es ist notwendig, die wichtigsten Informationen kurz und prägnant zu formulieren.

Der gute Lebenslauf:

- ist informativ: Er enthält alle wichtigen Informationen, die wichtig sind, um die gewünschte Stelle zu bekommen.

- ist gut redigiert: In seinen formalen Merkmalen sollte er die Person repräsentieren, die ihn geschrieben hat.

- ist bewusstseinsbildend: Er hat einen Werbewert - z. B. eins zu tausend

- ist kurz und prägnant: Es sollte nicht zum Überlesen, sondern zum Durchlesen gemacht sein, das Wesentliche sollte auf den ersten Blick zu erkennen sein!

- ist maßgeschneidert: Der Lebenslauf muss immer auf die Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens und der angestrebten Position zugeschnitten sein.

- hat ein Layout und einen Stil, der den Verfasser charakterisiert: Der erste Eindruck ist ein wichtiger Punkt bei der Entscheidung.

- ist aktuell: Sie sollten auch mit dem Datum zeigen, dass das Material jetzt erstellt wurde.

- authentisch ist: Es ist unterschrieben.

Anschreiben, Motivationsschreiben

Der Bewerber muss dem Lebenslauf ein Anschreiben, ein Motivationsschreiben beifügen. Der Lebenslauf listet Fakten, Daten auf, das Anschreiben, Motivationsschreiben hingegen enthält persönliche Informationen über den Bewerber und gehört organisch zum Lebenslauf.

Die Aufgabe des Anschreibens besteht darin, die besonderen Fähigkeiten des Bewerbers hervorzuheben und beim Leser den Eindruck zu erwecken, dass die Vorbereitung, die Eignung des Bewerbers unbestreitbar ist und er deshalb unter den hervorgehobenen Bewerbern hervorgehoben werden sollte. Das Ziel des Anschreibens ist es, die Kommunikation in Gang zu bringen. Beim Lesen des Anschreibens wird man sich sofort ein Bild über den Absender machen, über den Schreibstil, die Erfahrung und nicht zuletzt darüber, wie sehr seine Zeilen seine eigene Überzeugung und Berufung widerspiegeln. Das Motivationsschreiben, das Anschreiben, ist die Einleitung des Lebenslaufs.

Der Inhalt des Anschreibens:

- Adressat (Name und Titel), Adresse

- Aufmerksamkeit erregender Teil: "Referenz", warum schreiben Sie, woher wissen Sie, dass ein Mitarbeiter gesucht wird

- Freie Darstellung der wichtigsten Erfahrungen, Vorteile, Stärken, Erlebnisse: "Begründung" (d.h. begründen Sie, warum Sie sich bewerben und warum Sie sich dort bewerben)

- Was Sie motiviert, sich auf die Stelle zu bewerben: "Motivation"

- Wie möchten Sie mit dem Unternehmen in Kontakt treten: "Kontakt" (z. B. rufen Sie nach ein paar Tagen an)?

Die formalen Anforderungen an das Anschreiben stimmen mit denen des Lebenslaufs überein. Es sollte immer kurz und gut formuliert sein, maximal eine Seite lang. Wichtig ist eine genaue Anschrift, die sich nach der Position richtet! Scheuen Sie dafür nicht die Mühe und die Recherche in Internet-Suchmaschinen! Sagen Sie abschließend, dass Sie sich auf die Antwort freuen. Beenden Sie Ihren Brief mit Ihrer Originalunterschrift. Achten Sie auf sprachliche Genauigkeit, vermeiden Sie Klischees.

Was ist der Unterschied zwischen dem Anschreiben und dem Motivationsschreiben?

Das Motivationsschreiben ist auch eine Art Anschreiben, hier sollten Sie aber umdenken, Sie müssen das Motiv, die Hebel, aufgrund derer Sie sich bei dem gegebenen Unternehmen, für die gegebene Stelle beworben haben, definieren.

Was sollten Sie nicht in ein Anschreiben, ein Motivationsschreiben, schreiben?

- Wiederholen Sie nicht den Inhalt Ihres Lebenslaufs!

- Verwenden Sie keine Schimpfwörter, vermeiden Sie Punkte und Metaphern!

- Geben Sie nur die Wahrheit über sich selbst an!

- Vermeiden Sie Stereotypen und Klischees! (aktiv, kreativ, ansprechendes Äußeres, dekorativ, unabhängig, kommunikationsfähig usw.) Versuchen Sie, Ihre Qualitäten mit Ihren eigenen Worten zu definieren! Wecken Sie das Interesse der Bewerber, damit sie neugierig werden, Ihren Lebenslauf zu lesen!

- Schreiben Sie nie darüber, was Sie nicht können, und entschuldigen Sie sich nicht für Ihre nicht vorhandenen Qualifikationen, Fähigkeiten und Praktiken!

- Versuchen Sie, negative und bedingte Sätze zu vermeiden!

- Passen Sie sich nicht nur den in den Ausschreibungen definierten Erwartungen an, sondern stellen Sie sich vor, was in der jeweiligen Position benötigt wird!

Modul 5 Das Internet als Instrument für Beschäftigungsangebote

Zweck des Moduls

Die Menschen profitieren heute in allen Lebensbereichen von den Angeboten des Internets. Viele Dinge wie Recherchen, Nachrichten, Einkäufe und Bankgeschäfte werden über das Internet abgewickelt. Durch diese Annehmlichkeiten, die das Internet bietet, können wir Zeit und Geld sparen. Das Internet ist ein Kommunikationsmittel, das viele Vorteile bei der Arbeitssuche bietet. Dieses Modul soll Sie darüber informieren, wie Sie das Internet für Stellenanzeigen nutzen können.

Vorteile der Nutzung des Internets für Stellenausschreibungen

Das Internet hat die Arbeits- und Karrieremöglichkeiten erweitert, z. B. bei der Arbeitssuche und der Selbständigkeit (Choi, 2023). Sie können sich auf Stellenangebote bewerben, berufliche Netzwerke aufbauen, an Online-Schulungen teilnehmen und eine Plattform finden, auf der Sie Ihre Fähigkeiten über das Internet präsentieren können. Das Internet bietet mehr Möglichkeiten und Flexibilität als die traditionellen Methoden der Arbeitssuche. Zu den Vorteilen des Internets bei der Arbeitssuche gehören:

1. ***Umfangreiches Angebot an Ressourcen***

Das Internet enthält verschiedene Ressourcen, z. B. Websites zur Stellensuche, Unternehmenswebsites, Karriereplattformen, soziale Medien und Jobsuchmaschinen. Mit diesen Ressourcen können Sie auf Tausende von Stellenangeboten zugreifen. Dank des Internets können Sie Stellenangebote in verschiedenen Branchen entdecken und Stellen finden, die Ihren Kriterien entsprechen.

2. ***Sofortige Aktualisierung***

Das Internet ermöglicht eine schnelle Bekanntgabe von Stellenangeboten. Die Websites für die Stellensuche werden sofort aktualisiert, und neue Angebote sind schnell zu sehen. Dies spart Ihnen Zeit bei der Stellensuche und verschafft Ihnen einen Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.

3. ***Online-Bewerbung***

Die Online-Bewerbung ist schneller und einfacher als herkömmliche Methoden. Sie können sich online auf Stellenangebote bewerben und Ihren Lebenslauf und Ihre Absichtserklärung auf elektronischem Wege übermitteln. Dies beschleunigt den Prozess der Stellensuche und gibt Ihnen die Möglichkeit, sich auf mehr Stellen zu bewerben.

4. ***Soziale Netzwerke und berufliche Kommunikation***

Das Internet ist für den Aufbau von beruflichen Netzwerken und für eine effiziente Kommunikation bei der Stellensuche unerlässlich. Stellensuchende können sich über Stellenangebote informieren und mit Arbeitgebern in Kontakt treten, indem sie vor der Schaltung

von Stellenanzeigen Kontakte auf Plattformen sozialer Medien sowie in Geschäfts- und Berufsgruppen knüpfen. Darüber hinaus können Sie durch den Austausch mit Personen, die in der entsprechenden Position arbeiten, detailliertere Informationen über die Stelle erhalten.

5. Filterung und Anpassungsmöglichkeiten

Internetbasierte Stellensuchportale bieten umfangreiche Filtermöglichkeiten. Sie können die Suchergebnisse eingrenzen, indem Sie Ihre Präferenzen angeben, z. B. die Branche, für die Sie sich interessieren, die Position, den Standort und die Gehaltsvorstellungen. Sie können auch den Lebenslauf und die Absichtserklärung anpassen, um sich auf bestimmte Stellenanzeigen zu bewerben.

6. Zugang zu Informationen von Unternehmen und Fachleuten

Im Internet können Sie die Websites der Unternehmen und die Profile der Fachleute einsehen. Auf den Websites der Unternehmen werden die Angebote in den Rubriken Karriere oder Stellenangebote veröffentlicht. Sie können auch die Profile von Arbeitgebern und anderen Fachleuten über berufliche Netzwerke wie LinkedIn einsehen und mit ihnen in Kontakt treten.

7. Soziale Netzwerke und Links

Das Internet ist eine hervorragende Plattform für die Entwicklung sozialer Netzwerke. Über soziale Medien und berufliche Netzwerke können Sie mit Menschen aus der Branche in Kontakt treten, an Veranstaltungen teilnehmen und sich an Mentoring-Programmen beteiligen. Diese Verbindungen können Ihnen berufsbezogene Referenzen und Möglichkeiten bieten.

8. Gelegenheit zur Recherche und Informationsbeschaffung

Das Internet ermöglicht es Ihnen, zu recherchieren und mehr über die Branche zu erfahren, in der Sie arbeiten möchten. Sie können sich über die Art der Tätigkeit, ihre Herausforderungen, Anforderungen und die Erfahrungen der Mitarbeiter informieren. So können Sie die notwendigen Informationen sammeln, um die richtigen Entscheidungen bei der Stellensuche zu treffen.

9. Entfernte Arbeitsmöglichkeiten

Mit der weiten Verbreitung des Internets haben auch die Möglichkeiten der Fernarbeit zugenommen. Arbeitsuchende können sich auf Stellenangebote in verschiedenen Regionen bewerben und die Möglichkeit der Fernarbeit in Betracht ziehen. Durch die Durchführung von Online-Vorstellungsgesprächen ist es einfacher, die Entfernungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitsuchenden zu überwinden.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass das Internet ein breites Netz von Ressourcen und Kommunikationsmöglichkeiten für die Arbeitssuche bietet. Richtig genutzt, kann das Internet mehr Beschäftigungsmöglichkeiten bieten, den Prozess der Stellensuche beschleunigen und Ihnen helfen, die richtige Berufswahl zu treffen.

Erste Schritte bei der Stellensuche

Der Beginn der Stellensuche ist ein wichtiger Schritt im Prozess der beruflichen Entwicklung. Bei der Stellensuche geht es darum, eine geeignete Stelle zu finden, die Ihren beruflichen Aussichten entspricht, und die Gelegenheit zu ergreifen, Ihre beruflichen Ziele zu verwirklichen. Die Erstellung eines aktuellen Lebenslaufs und einer eindrucksvollen Absichtserklärung, die Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen widerspiegelt, ist wichtig, um Ihre Stellensuche zu beginnen. Der Prozess der Stellensuche erfordert Geduld, Entschlossenheit und Recherche. Wenn Sie die richtigen Ressourcen nutzen, können Sie Ihre Chancen erhöhen, Ihrem Wunschjob näher zu kommen. Befolgen Sie die folgenden Schritte, um Ihre Stellensuche zu beginnen:

1. ***Legen Sie Ihre Ziele fest.***

Es ist wichtig, dass Sie sich über Ihre Ziele und Wünsche klar werden, bevor Sie mit der Stellensuche beginnen. Legen Sie fest, in welcher Branche Sie arbeiten möchten, welche Positionen Sie anstreben und nach welchen Kriterien Sie eine Stelle suchen. So können Sie Ihre Suche gezielter gestalten.

2. ***Bereiten Sie einen Lebenslauf und eine Absichtserklärung vor.***

Bereiten Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Absichtserklärung sorgfältig vor. Heben Sie Ihre Arbeitserfahrungen, Fähigkeiten und Ihre Ausbildung hervor. Es ist auch wichtig, dass Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Absichtserklärung speziell für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, überarbeiten.

3. ***Legen Sie Ihre Strategie für die Stellensuche fest.***

Die Entwicklung einer Strategie für die Stellensuche wird Ihre Produktivität erhöhen. Legen Sie fest, welche Ressourcen Sie nutzen wollen und welche Websites oder Plattformen Sie für die Stellensuche nutzen wollen.

4. ***Durchsuchen Sie Stellensuchportale.***

Durchsuchen Sie die Angebote auf beliebten Jobbörsen. Mithilfe von Suchfiltern können Sie die Angebote nach Ihren Präferenzen eingrenzen, z. B. nach Branche, Position, Standort, Arbeitszeit und Gehalt, die Sie interessieren. Lesen Sie Stellenbeschreibungen und Unternehmensprofile, um mehr über die Angebote zu erfahren, auf die Sie sich bewerben.

5. ***Beteiligen Sie sich an Aktivitäten in sozialen Netzwerken.***

Soziale Netzwerke sind bei der Stellensuche sehr wichtig. Nehmen Sie an Veranstaltungen in der Branche teil, für die Sie sich interessieren, treten Sie Berufsgruppen bei und erweitern Sie Ihre Kontakte. Über Ihre sozialen Netzwerke können Sie Referenzen und Jobangebote erhalten.

6. ***Besuchen Sie die Websites von Unternehmen.***

Besuchen Sie die Websites der Unternehmen, die Sie interessieren, und sehen Sie sich deren Karriere- oder Stellenangebote an. Einige Unternehmen veröffentlichen ihre Stellenangebote nur

auf ihren Websites. Ein regelmäßiger Blick auf die Websites der Unternehmen kann Ihnen einen Vorteil verschaffen.

7. Bewerben Sie sich.

Bewerben Sie sich auf die Stellen, an denen Sie interessiert sind. Befolgen Sie die Bewerbungsverfahren auf Stellensuchportalen oder bewerben Sie sich gemäß den Anweisungen auf der Website des Unternehmens. Bereiten Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Absichtserklärung sorgfältig vor und heben Sie die Qualifikationen hervor, die den Anforderungen des Stellenangebots entsprechen.

8. Verfolgen Sie Ihre Fortschritte und holen Sie Feedback ein.

Verfolgen Sie nach Ihren Bewerbungen die Entwicklungen bei den Stellenangeboten. Kommunizieren Sie mit den Unternehmen über Vorstellungsgespräche, Tests oder andere Phasen. Es kann auch sinnvoll sein, nach Vorstellungsgesprächen Danksagungen zu verschicken, um Rückmeldungen zu Ihrer Bewerbung zu erhalten.

Denken Sie daran, dass der Prozess der Stellensuche manchmal einige Zeit in Anspruch nehmen kann, haben Sie also Geduld. Sie können eine Einstellungsstrategie entwickeln, die Ihnen hilft, die richtige Stelle zu finden, indem Sie Ihre Motivation hoch halten und nach neuen Möglichkeiten suchen.

Wie Sie das Internet für Stellenangebote nutzen können

Die Stellensuche erfordert eine effektive Nutzung der Ressourcen, die das Internet bietet. Studien zeigen, dass der Zugang zu einer Internetverbindung die Möglichkeiten der Online-Stellensuche über das Internet erhöht (Denzer et al., 2021). Es hat sich auch gezeigt, dass Online-Stellensuchende mit größerer Wahrscheinlichkeit eine Stelle finden.

Websites mit Stellenangeboten, Plattformen für die Stellensuche und Unternehmenswebsites sind wichtige Ressourcen für die Suche nach Stellenangeboten in verschiedenen Branchen. Sie können Ihre Karrierechancen auch erhöhen, indem Sie über berufliche Netzwerke und soziale Medienplattformen mit Arbeitgebern in Kontakt treten. Die effektive Nutzung des Internets, um Ihre Ziele zu klären, Ihren Lebenslauf zu aktualisieren und sich den Arbeitgebern während der Stellensuche zu präsentieren, sind wichtige Schritte für eine erfolgreiche Stellensuche. Um den Prozess der Stellensuche überschaubarer zu gestalten, können Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Besorgen Sie sich eine E-Mail-Adresse.

Für die Stellensuche und die Kontaktaufnahme mit Arbeitgebern sollten Sie eine E-Mail-Adresse mit Ihrem Vor- und Nachnamen einrichten. Diese E-Mail-Adresse erhalten Sie bei Anbietern wie Hotmail, Gmail und Yahoo.

2. Nutzen Sie Stellensuchportale.

Stellensuchportale sammeln Stellenangebote aus verschiedenen Branchen. Sie können z. B. beliebte Jobsuch-Websites wie LinkedIn durchsuchen. Sie können Ihr berufliches Profil erstellen, indem Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse auf diesen Websites registrieren. Mithilfe der Filteroptionen auf diesen Websites können Sie auf der Grundlage Ihrer Interessen, Ihres Standorts, Ihrer Branche und anderer Präferenzen nach Stellen suchen.

3. Nutzen Sie Apps für die Stellensuche.

Mobile Apps können bei der Stellensuche ebenfalls hilfreich sein. Mithilfe von Apps für die Stellensuche können Sie auf Ihrem Handy nach Stellen suchen, sich bewerben und Ihre Bewerbungen verfolgen. Sie können zum Beispiel mit Anwendungen wie Indeed, LinkedIn und Glassdoor von Ihrem mobilen Gerät aus nach Stellen suchen.

4. Besuchen Sie die Websites der Unternehmen.

Viele Unternehmen veröffentlichen Stellenangebote auf ihren Websites. Besuchen Sie die Websites der Unternehmen, für die Sie sich interessieren, und sehen Sie sich die Karriere- oder Stellenanzeigen an. Auf diese Weise können Sie sich direkt bei den Unternehmen bewerben und mehr erfahren.

5. Nutzen Sie Jobsuchmaschinen.

Job-Suchmaschinen durchsuchen viele Job-Seiten und präsentieren die Ergebnisse. Beispiele für solche Suchmaschinen sind Google for Jobs, SimplyHired und CareerBuilder. Sie können über diese Suchmaschinen auf Stellenangebote zugreifen, indem Sie die Stelle und den Ort angeben, an dem Sie interessiert sind.

6. Treten Sie Jobsuchgruppen bei.

Sie können Gruppen beitreten, die für Arbeitssuchende und Arbeitgeber auf Social-Media-Plattformen eingerichtet wurden. Insbesondere die Mitgliedschaft in Gruppen für Stellensuchende auf Plattformen wie LinkedIn und Facebook kann Sie über Stellenangebote auf dem Laufenden halten und Ihnen helfen, Kontakte zu knüpfen.

7. Erstellen Sie Ihre Website.

Wenn Sie sich auf ein bestimmtes Gebiet spezialisieren möchten, kann die Erstellung einer eigenen Website von Vorteil sein. Auf Ihrer Website können Sie Informationen über Ihr Fachgebiet, Ihre Arbeit, Beispiele für Erfolge und Ihre Erfahrung präsentieren. Arbeitgeber, potenzielle Kunden oder Geschäftspartner können Sie besser kennen lernen und sich ein Bild von Ihren Fähigkeiten machen, indem sie Ihre Website besuchen. Sie können Ihre Fähigkeiten hervorheben und Ihr soziales Netzwerk erweitern, indem Sie Ihre Website auf sozialen Medien oder anderen Plattformen teilen. Die Erstellung einer Website für ein bestimmtes Fachgebiet kann Ihnen bei der Stellensuche helfen, indem Sie sich durch Ihr Fachwissen von der Konkurrenz abheben.

8. Nutzen Sie Ihre sozialen Netzwerke.

Die Nutzung sozialer Netzwerke bei der Stellensuche ist von entscheidender Bedeutung. Knüpfen Sie Kontakte zu Fachleuten in der Branche, für die Sie sich interessieren, und besuchen Sie Karriereveranstaltungen. Über die sozialen Netzwerke, die Sie aufgebaut haben, können Sie leichter als andere auf Stellenangebote zugreifen.

Das Internet bietet Ihnen viele Ressourcen und Möglichkeiten bei der Stellensuche. Wenn Sie die oben genannten Schritte befolgen, können Sie auf Stellenangebote auf verschiedenen Plattformen zugreifen, Ihre Bewerbungen einreichen und mehr Möglichkeiten erhalten. Denken Sie jedoch daran, dass es wichtig ist, den Prozess genau zu verfolgen, um den Prozess der Stellensuche zu unterstützen. Wenn Sie Ihren Lebenslauf auf dem neuesten Stand halten, Ihre beruflichen Beziehungen verbessern und sich von Berufsberatern unterstützen lassen, können Sie den Prozess der Stellensuche effektiv unterstützen.

Websites, die Sie für Beschäftigungsangebote nutzen können

- ***Infojobs***

- InfoJobs ist eine der am weitesten verbreiteten Websites für die Stellensuche in Europa und wurde 1998 gegründet. InfoJobs ist ein Online-Portal, das Arbeitssuchende und Arbeitgeber zusammenbringt, um Arbeitsmöglichkeiten anzubieten.

- InfoJobs verfügt über eine umfangreiche Stellendatenbank mit Stellenangeboten in verschiedenen Branchen. Die Nutzer können auf die Angebote zugreifen und sich bewerben, indem sie nach den Suchkriterien filtern. Die Stellenangebote sind nach Ort, Branche, Position und Erfahrungsniveau geordnet. Auf diese Weise können die Nutzer Stellenanzeigen finden, die ihren gewünschten Qualifikationen entsprechen. Die Plattform ermöglicht es den Nutzern auch, Lebensläufe zu erstellen und zu speichern. Auf diese Weise kann die Bewerbung schnell abgeschlossen werden.

- Darüber hinaus bietet InfoJobs Arbeitssuchenden Ressourcen wie Berufsberatung, Tipps für die Stellensuche und Branchennachrichten. Auf diese Weise sind die Nutzer während des Prozesses der Stellensuche besser informiert und erhalten hilfreiche Informationen, um ihre Karriere zu verbessern.

- ***EURES***

- EURES (European Employment Services) ist ein von der EU-Kommission unterstütztes Netzwerk, das im Rahmen der Europäischen Union für die Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Arbeit eingerichtet wurde. Das EURES-Netzwerk bietet Dienstleistungen für Arbeitsuchende, Arbeitgeber und andere an der europäischen Arbeitsmobilität interessierte Akteure.

- Das EURES-Netzwerk erleichtert die Arbeitskräftemobilität in ganz Europa, indem es Arbeitsuchenden und Arbeitgebern grenzüberschreitende Arbeitsmöglichkeiten bietet. Auf diese Weise erhalten Arbeitsuchende Zugang zu Stellenangeboten in verschiedenen Ländern und Arbeitgeber können internationale Talente anwerben.

- Die EURES-Berater unterstützen die Arbeitsuchenden bei der Karriereplanung, der Erstellung von Lebensläufen, bei Gesprächstechniken und bei der Kommunikation mit Arbeitgebern. Arbeitsuchende können Einzelgespräche mit den Beratern führen und sich über ihre berufliche Laufbahn beraten lassen.

- EURES bietet Arbeitsuchenden und Arbeitgebern Informationen und Beratung über den europäischen Arbeitsmarkt, Arbeitsbedingungen, Lebenshaltungskosten, Sozialversicherung und Steuersysteme.

Zusätzlich zu diesen Websites können Sie die Stellenangebote, die Ihren Suchkriterien entsprechen, prüfen, indem Sie sich bei den in Ihrem Land weit verbreiteten privaten und öffentlichen Websites für Arbeitssuche und Karriere anmelden.

Prüfen Sie sich selbst - Beantworten Sie die folgenden Fragen!

1. Welche Rolle spielt das Internet bei der Stellensuche?

a. Übermittlung von ausschließlich lokalen Stellenangeboten

b. Zugang zu umfangreichen Ressourcen und einfacher Zugang zu Stellenangeboten

c. Veröffentlichung von Stellenangeboten aus bestimmten Branchen

2. Wie können Arbeitssuchende mit Hilfe des Internets mehr über potenzielle Arbeitgeber herausfinden?

a. Indem sie Freunde fragen

b. Einfach durch Kontaktaufnahme über Konten in sozialen Medien

c. Durch Überprüfen von Profilen auf Stellensuchportalen und der Unternehmenswebsite im Internet

3. Welcher der folgenden Punkte zählt nicht zu den Vorteilen des Internets bei der Arbeitssuche?

a. Sicherstellung, dass Stellenangebote schnell aktualisiert werden

b. Die Möglichkeit, Bewerbungen nur auf dem Postweg einzureichen

c. Präsentation von Stellenangeboten in vielen Branchen aus verschiedenen Regionen

4. Warum sind soziale Netzwerke bei der Arbeitssuche wichtig?

a. Sie ermöglichen es Ihnen, nur über Stellensuch-Websites zu kommunizieren.

b. Sie können nur Ihre persönlichen Kontakte ausbauen.

c. Sie können Referenzen angeben und Arbeitsmöglichkeiten anbieten.

5. Welche der folgenden Möglichkeiten der Arbeitssuche trifft nicht zu?

a. Beschaffung einer E-Mail-Adresse

b. Erstellen einer eigenen Website

c. Teilnahme an Kursen zur persönlichen Entwicklung

Richtige Antworten: *1b/2c/3b/4c/5c*

Modul 6. Selbstbewusstsein

Selbstbewusstsein ist die Fähigkeit, sich selbst zu verstehen, indem man sich auf die eigenen Gefühle, Gedanken und Verhaltensweisen konzentriert. (Eurich, 2018). Diese Fähigkeit, die sich bereits in jungen Jahren entwickelt, ist entscheidend für die persönliche Entwicklung. (Brooks-Gunn & Lewis, 1984; Lewis et al., 1989). Personen mit einer hohen Selbstwahrnehmung können sich beispielsweise objektiv einschätzen, ihre Emotionen steuern und richtig interpretieren, was andere über sie denken. Die Antwort auf die Frage, was Selbsterkenntnis bedeutet, lautet daher, dass man in der Lage ist, die folgenden Komponenten des Selbst wahrzunehmen und zu verstehen:

- *Persönlichkeitsmerkmale*
- *Werte*
- *Überzeugungen*
- *Emotionen*
- *Gedanken*
- *Verhaltensweisen*

Die Selbstwahrnehmung, von der man annimmt, dass sie sich ab dem frühen Kindesalter entwickelt, durchläuft bis zum Alter von 4-5 Jahren verschiedene Stadien (Rochat, 2003). Wie aus den unten aufgeführten Stadien ersichtlich wird, hängt der Umfang der Selbstwahrnehmung von der Fortsetzung emotionaler Prozesse nach der Entwicklung körperlicher Existenzwahrnehmungen ab und stellt einen Prozess dar, der sich über die gesamte Lebensspanne entwickeln kann. Diese Stadien sind wie folgt:

1. ***Differenzierung:*** *Es ist das Stadium, in dem das Baby beginnt, sein eigenes Bild/Spiegelung zu erkennen. Zum Beispiel kann das Baby, das sich selbst im Spiegel sieht, verstehen, dass es etwas Besonderes/einzigartig ist.*
2. ***Situation:*** *Es ist die Phase, in der das Baby erkennt, dass sein Spiegelbild, seine Anwesenheit und seine Bewegungen von anderen Lebewesen getrennt sind.*
3. ***Identifizierung:*** *Das Baby geht einen Schritt weiter als in der ersten Phase und weiß nun, dass es sich um sein eigenes Bild handelt, wenn es sein Spiegelbild sieht und auf sich selbst zeigen kann: "Das bin ich."*
4. ***Dauerhaftigkeit:*** *Dies ist die Phase im frühen Alter, in der Kinder eine eindeutige Vorstellung von sich selbst haben. Kinder können sich auf Bildern oder Videos wiedererkennen, auch wenn sich ihr Aussehen verändert.*
5. ***Selbstbewusstsein:*** *Dies ist das Stadium, in dem das Individuum schon früh die Perspektive der dritten Person über sich selbst einnimmt. In dieser Phase kann das Kind*

erkennen, dass andere es auf eine bestimmte Weise wahrnehmen. Dadurch treten bestimmte Gefühle (z. B. Stolz, Scham) auf.

Die Fähigkeit zur Selbstwahrnehmung ist vielleicht nicht so einfach wie die Definition dieses Begriffs. Statistiken zufolge glauben die Menschen zwar, dass sie Selbstbewusstsein haben, aber in Wirklichkeit liegt diese Quote bei etwa 10-15 Prozent (Eurich, 2018). Außerdem stellt dieser Begriff keine einheitliche Struktur dar. In diesem Zusammenhang können zwei verschiedene Formen des Selbstbewusstseins genannt werden. Zum einen die öffentliche Selbstwahrnehmung in der Gesellschaft und zum anderen die private Selbstwahrnehmung.

- *Die öffentliche Selbstwahrnehmung umfasst die kognitiven Prozesse, wie man auf andere Menschen wirkt. Durch diese Form des Bewusstseins neigt der Einzelne dazu, innerhalb des von den gesellschaftlichen Normen akzeptierten Rahmens zu handeln. Obwohl das Streben nach sozialer Akzeptanz dem Einzelnen im täglichen Leben zugutekommt, muss hier ein Gleichgewicht herrschen. Andernfalls könnten Menschen dazu neigen, zu viele psychologische Ressourcen darauf zu verwenden, was andere von ihnen denken. Dies kann zu Stress und Ängsten führen.*
- *Bei privaten Selbsterfahrungsprozessen geht es um kognitive Bewertungen der individuellen Innenwelt (z. B. Gedanken und Reaktionen). Ein Mitarbeiter, der zum Beispiel merkt, dass er vor einer wichtigen Präsentation psychisch angespannt ist, kann seine Emotionen kontrollieren, indem er sich dieser Anspannung bewusst wird, und sich auf eine erfolgreiche Präsentation konzentrieren - eine Art Selbsterfahrung. In ähnlicher Weise ist es ein Ergebnis der Selbsterkenntnis, nach einem Konflikt in einer zwischenmenschlichen Beziehung nach einem Weg der Versöhnung zu suchen, indem man nicht impulsiv handelt und Schritte zur Lösung des Problems unternimmt, indem man seine Gefühle und Gedanken gegenseitig zum Ausdruck bringt. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Ergebnisse des Selbstbewusstseins sowohl das berufliche als auch das soziale Leben erheblich beeinflussen.*
- *Im Einzelnen wird Selbstbewusstsein mit den folgenden Ergebnissen in Verbindung gebracht:*
- *- Ein glücklicheres Leben*
- *- Bessere soziale Beziehungen*
- *- Arbeitszufriedenheit*
- *- Man kann Selbstkontrolle entwickeln, indem man sich der eigenen Gefühle, Gedanken und Verhaltensweisen als Hauptgegenstand der Ereignisse im sozialen Leben bewusst*

wird. Auf diese Weise haben wir mehr Kontrolle über die Aufgaben, die wir im täglichen Leben erledigen.

- *- Sie ermöglicht es uns, selbstbewusster zu handeln und die Dinge aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Infolgedessen können wir bessere Entscheidungen treffen.*
- *Es mag die allgemeine Überzeugung herrschen, dass man seine Gefühle nicht zeigen sollte. Dies bedeutet jedoch nicht, dass vorhandene (positive oder negative) Emotionen unterdrückt und ignoriert werden sollten. Insbesondere die Unterdrückung negativer Emotionen durch Verinnerlichung würde zu mehr Aggression und Depression führen. Ebenso kann ein übermäßiger Ausdruck negativer Emotionen den sozialen Beziehungen schaden. Hier ist es möglich, durch Selbsterfahrungsfähigkeiten ein Gleichgewicht zu erreichen. Die gute Nachricht ist, dass diese Variable, die man als Fähigkeit bezeichnen kann, durch verschiedene Übungen entwickelt werden kann.*

Tipps zur Entwicklung des Selbstbewusstseins

Es gibt nützliche Strategien für die Entwicklung der Selbstwahrnehmung (Sutton, 2016). Einige dieser Strategien lassen sich wie folgt auflisten:

1. ***Erkennen Sie sich selbst:*** *Es ist wichtig, dass Menschen eine Vorstellung von ihren Wünschen, Träumen und Fähigkeiten haben und wissen, was sie erreichen wollen. Diese Informationen würden es ermöglichen, Stärken und Schwächen im Kampf um ein bestimmtes Ziel und das Überleben im Allgemeinen zu erkennen. Durch diese Fähigkeiten können die Menschen ihr ideales Selbst entdecken und ihre Lebensziele aufrechterhalten.*
2. ***Achten Sie darauf, dass Sie die richtigen Fragen stellen:*** *In unserem täglichen Leben können wir bei der Interpretation unserer Gefühle und Gedanken falsche Zuschreibungen vornehmen. Das wichtigste Spiegelbild der Zuschreibungen manifestiert sich im individuellen Verhalten. Je genauer die Gefühle und Gedanken interpretiert werden, desto angemessener und zeitgemäßer ist das Verhalten. In diesem Bewusstsein müssen wir sicherstellen, dass wir bei der Interpretation von Gefühlen und Erfahrungen im täglichen Leben die richtigen Fragen stellen. Fragen wie "Warum ist das passiert?" führen einen Menschen oft in eine innere Sackgasse. Natürlich sollte manchmal die Frage nach dem "Warum" auftauchen, um die Ursache des Problems zu verstehen. Wiederholungen wie "warum, warum, warum" würden jedoch negative Gefühle und Gedanken nähren und wären für den Entscheidungsprozess nicht förderlich. Stattdessen würde das Stellen von "Was"-Fragen es der Person ermöglichen, die aktuelle Situation objektiver zu bewerten, und ihr helfen, lösungsorientiertere Mechanismen zu verstehen, wie z. B. "Was kann ich tun, was habe ich gefühlt, was denke ich, welche Dynamik ist im*

Spiel, was habe ich erlebt, was wird passieren, wenn ich das sage/tue?" Durch das Stellen dieser Fragen könnte es leichter werden, Muster mentaler Prozesse zu erkennen und zu beseitigen, die in der Vergangenheit oder in der Zukunft keinen persönlichen Nutzen gebracht haben bzw. bringen werden. Darüber hinaus kann das Stellen der richtigen Fragen zu unterschiedlichen Perspektiven führen und es ermöglichen, die Wege zu verschiedenen möglichen Ergebnissen neu zu bewerten.

3. ***Kennen Sie Ihren Charakter:*** *Um die psychologischen Prozesse des Menschen zu verstehen, kann es bis zu einem gewissen Grad nützlich sein, die physiologischen Vorgänge im Gehirn zu kennen. Die Amygdala, die Teil der als limbisches System bezeichneten Struktur im Gehirn ist, ist für die Steuerung von Verhaltensweisen im Zusammenhang mit kritischen Emotionen (z. B. Furcht, Angst, Sexualtrieb) verantwortlich. Dieser Teil ist das Hauptelement des Systems, das es uns ermöglicht, eine bestehende Gefahr zu interpretieren und zu entscheiden, ob wir kämpfen oder flüchten sollen. In einer Gefahrensituation kann man es auch als eine Art Radar bezeichnen, das physiologische Reaktionen auslöst (z. B. einen Anstieg der Herzfrequenz, Muskelanspannung), indem es die notwendigen Signale an den Körper sendet, noch bevor die negative Emotion benannt wird. Daher können einige physiologische Prozesse in unserem Körper als Folge von Alltagserfahrungen schnell durch die Anweisungen des Gehirns ausgelöst werden. Es ist von entscheidender Bedeutung, sich auf die psychologischen Prozesse zu konzentrieren, um zu vermeiden, dass durch diese schnelle Auslösung plötzlich falsche Entscheidungen getroffen werden. Ein Redner, der zum Beispiel merkt, dass sein Herzschlag steigt und seine Muskeln sich vor einer Präsentation anspannen, könnte dies als normale Situation interpretieren. Anstatt mit diesen Reaktionen zu kämpfen, kann sich der Vortragende auf die Präsentation konzentrieren und sich dabei bewusst sein, dass diese Reaktionen mit der Zeit abklingen werden, und er kann die Präsentation erfolgreich beenden. Kurz gesagt, obwohl es nicht möglich ist, die vom Gehirn ausgelösten physiologischen Prozesse zu beherrschen oder zu kontrollieren, kann die psychologische Dynamik der Interpretation dieser Prozesse leichter gehandhabt werden, und das Niveau der Verhaltenskontrolle kann erhöht werden.*

4. ***Seien Sie offen für Feedback:*** *Im täglichen Leben nimmt Feedback einen wichtigen Platz im geschäftlichen und sozialen Umfeld ein. Anhand eines Beispiels können wir diesen Prozess im Zusammenhang mit der Selbstwahrnehmung untersuchen. Obwohl positives Feedback den Menschen glücklicher und zufriedener macht, kommt es häufig vor, dass er negatives/kritisches Feedback erhält. In einer solchen Situation würde sich der Herzschlag erhöhen, die Muskeln würden sich anspannen, und das Gefühl der*

Bedrohung würde entstehen. In diesem Fall könnte man bei geringer Selbstwahrnehmung eine radikal negative Interpretation vornehmen, dass die andere Person einen "angreift", und versuchen, sofort zu reagieren. In der Tat können diese Reaktionen, die verbal beginnen, aufgrund des geringen Selbstbewusstseins sogar zu körperlicher Gewalt führen. Löst man sich jedoch für einen Moment von dieser ganzen negativen Gedankenspirale und konzentriert sich auf das, was die andere Person sagt, kann man feststellen, dass die Person, die das Feedback gibt, zumindest bis zu einem gewissen Grad Recht hat. Auf diese Weise könnte das Feedback eine Gelegenheit bieten, den Fehler zu korrigieren, ohne dass die soziale Beziehung darunter leidet.

*5. **Halten Sie Ihren Geist frisch:** Eine der wichtigsten Strategien, um den Geist frisch zu halten, sind Achtsamkeitsübungen. Dieses Konzept, dessen Bedeutung in der psychologischen Literatur hervorgehoben wird, bezieht sich darauf, sich auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren, anstatt sich auf mehrere Aufgaben gleichzeitig zu konzentrieren (Bishop et al., 2004). Zu diesem Bewusstsein gehört es, sich ruhig auf den Moment zu konzentrieren, während man an der aktuellen Arbeit/Aufgabe arbeitet. Diese Achtsamkeit würde die gesundheitlichen Ergebnisse verbessern, indem sie das Stressniveau reduziert (Grossman et al., 2004). Achtsamkeitspraktiken können auch durch Atemübungen während des Tages unterstützt werden. Es ist bekannt, dass kontrollierte Atemübungen besonders in Stresssituationen von Vorteil sind (Su et al., 2021).*

*6. **Führen Sie ein Tagebuch:** Ein Schritt zur richtigen Bewertung und Interpretation von Gefühlen und Gedanken kann mit dem Führen von Aufzeichnungen über diese Prozesse beginnen (Lindquist et al., 2018). Durch das Führen eines Tagebuchs kann ein klares Bild der Gefühle und Gedanken entstehen, die für die eigene Person förderlich sein können oder nicht. Sich am Ende des Tages folgende Fragen zu stellen, kann zur Entwicklung der Selbstwahrnehmung beitragen: Was habe ich heute gut gemacht, was ist gut/schlecht gelaufen, mit welchen Schwierigkeiten war ich konfrontiert und konnte ich sie bewältigen, wie habe ich reagiert, was habe ich zu diesem Zeitpunkt gedacht und gefühlt. Zusätzlich zur Bewertung der Vergangenheit kann es ratsam sein, im Tagebuch zu reflektieren, welche Vorsätze für die Zukunft bestehen.*

TEST

1. Welcher der folgenden Punkte ist eine Komponente der Selbstwahrnehmung?

a. Persönlichkeitsmerkmale

b. Überzeugungen

c. Gefühle

d. Alle

2. Welche der folgenden Aussagen ist falsch?

a. Es gibt zwei Arten der Selbstwahrnehmung: öffentlich und privat

b. Statistiken zeigen, dass Menschen häufig ein hohes Selbstbewusstsein haben

c. Es ist möglich, das Selbstbewusstsein durch einige Strategien zu entwickeln

d. Alle

3. Welches der folgenden Ergebnisse kann durch Selbsterkenntnis erzielt werden?

a. Ein glücklicheres Leben

b. Bessere soziale Beziehungen

c. Zufriedenheit am Arbeitsplatz

d. Alle

4. Welche der folgenden Strategien ist keine Strategie zur Entwicklung des Selbstbewusstseins?

a. Sich selbst gut kennen zu lernen

b. Ständig "Warum"-Fragen stellen

c. Offen sein für Feedback

d. Ein Tagebuch führen

5. Welche der folgenden Aussagen trifft zu: "Es ist möglich, den Geist frisch zu halten und durch Achtsamkeitsübungen Selbstbewusstsein zu entwickeln"?

a. Richtig

b. Falsch

Richtige Antworten:1d/2b/3d/4b/5a

Definition von Selbstvertrauen

Selbstvertrauen ist ein Konzept, das den Glauben des Einzelnen an seine Fähigkeiten, sein Wissen und seine Fertigkeiten ausdrückt (Bandura, 1997). Selbstvertrauen bedeutet, dass der Einzelne seinen Wert und sein Potenzial kennt, ohne sich von der Meinung anderer beeinflussen zu lassen. Selbstvertrauen führt dazu, dass sich der Einzelne besser fühlt, sich auf seine Ziele konzentriert und die Erfolgswahrscheinlichkeit erhöht.

Selbstvertrauen kann als innere Eigenschaft des Einzelnen entstehen und sich mit der Zeit entwickeln. Viele Faktoren beeinflussen die Entstehung von Selbstvertrauen. Die Grundlage für das Selbstvertrauen wird in der Kindheit gelegt. Umweltfaktoren wie die Familie, das Bildungssystem, das soziale Umfeld und persönliche Erfahrungen beeinflussen das Selbstvertrauen. Menschen, die in einem positiven Umfeld aufwachsen und erfolgreiche Erfahrungen machen, haben ein höheres Selbstwertgefühl.

Das Selbstvertrauen spielt eine wesentliche Rolle im sozialen und persönlichen Leben. So können Menschen mit Selbstvertrauen im Geschäftsleben mehr Risiken eingehen, neue Chancen nutzen und in Führungspositionen erfolgreich sein. Selbstvertrauen in Beziehungen hilft Menschen, ihre Bedürfnisse zu äußern, Grenzen zu setzen und eine gesunde Kommunikation aufzubauen. Selbstvertrauen kann definiert werden als:

- Sich selbst wertschätzen, trotz Fehlern und Misserfolgen,

- ein gutes Gefühl für sich selbst zu haben

- Erkennen, dass man des Respekts und der Freundschaft anderer würdig ist,

- die eigenen Stärken und Schwächen zu kennen und zu akzeptieren.

Um besser zu verstehen, was Selbstvertrauen ist, ist es hilfreich, zu wissen, was Selbstvertrauen nicht ist. Die unten aufgeführten Verhaltensweisen und Einstellungen bedeuten nicht, selbstbewusst zu sein:

- Zu glauben, dass man perfekt ist

- Unrealistisch hohe Erwartungen haben

- Probleme und Misserfolge ignorieren,

- Selbstsüchtig sein.

Mangelndes Selbstvertrauen

Ein Mangel an Selbstvertrauen kann viele Probleme verursachen. Menschen mit geringem Selbstvertrauen glauben oft nicht an sich selbst, bewerten die Meinung anderer über und haben Schwierigkeiten, ihr Potenzial auszuschöpfen. Diese Situation kann zu Problemen wie Ängsten, Stress, geringem Selbstwertgefühl und Vermeidungsverhalten führen. Menschen mit geringem Selbstvertrauen sind möglicherweise nicht motiviert, neue Dinge auszuprobieren, weil sie nicht fest daran glauben, dass sie ihre Ziele erreichen können. Geringes Selbstvertrauen kann zu Problemen beim Ausdrücken von Bedürfnissen führen. Ein geringes Selbstvertrauen, das sich in Beziehungen widerspiegelt, kann dazu führen, dass sich Menschen ungeliebt und wertlos fühlen. Geringes Selbstvertrauen kann sich auf verschiedene Weise äußern. ***Wenn Sie ein geringes Selbstvertrauen haben:***

- Sie glauben, dass andere Menschen besser und erfolgreicher sind als Sie.
- Sie betonen ständig Ihre Schwächen.
- Sie zweifeln oft an sich selbst.
- Sie haben Schwierigkeiten, Ihre Bedürfnisse zu äußern.
- Sie haben das Gefühl, dass Sie Ihr Leben nicht im Griff haben.
- Versagen macht Ihnen Angst.
- Sie ignorieren positive Rückmeldungen und konzentrieren sich auf das Negative.
- Es fällt Ihnen schwer, Grenzen zu setzen und Nein zu sagen.
- Sie stellen die Bedürfnisse anderer vor Ihre eigenen Bedürfnisse.

Mangelndes Selbstvertrauen kann zu einigen negativen Konsequenzen führen:

- ***Risikovermeidung:*** *Eine Person mit mangelndem Selbstvertrauen vermeidet es möglicherweise, Risiken einzugehen. Personen mit geringem Selbstvertrauen vermeiden es möglicherweise, sich auf neue Erfahrungen einzulassen oder neue Möglichkeiten zu prüfen. Dies kann dazu führen, dass die Person Chancen für Wachstum und Entwicklung verpasst.*

- ***Die Leistung im Beruf lässt nach:*** *Mangelndes Selbstvertrauen kann sich negativ auf die Arbeitsleistung auswirken. Wenn Personen kein Selbstvertrauen haben, zweifeln sie möglicherweise an ihren Leistungen. Diese Situation kann zu einem Gefühl des Versagens bei der Arbeit führen und die Motivation verringern.*

- ***Kommunikationsprobleme:*** *Unsichere Menschen können Schwierigkeiten in der Kommunikation haben. Sie haben möglicherweise Schwierigkeiten, ihre Ideen auszudrücken oder effektiv mit anderen zu kommunizieren. Dieser Zustand kann zu Problemen und Unstimmigkeiten in Beziehungen führen.*

*- **Geringes Selbstwertgefühl:** Mangelndes Selbstvertrauen kann das Selbstwertgefühl und den Selbstwert reduzieren. Die Betroffenen fühlen sich möglicherweise wertlos oder unzulänglich, haben negative Gedanken und verlieren ihr Selbstwertgefühl. Diese Situation kann sich negativ auf die allgemeine Lebenszufriedenheit auswirken.*

*- **Verpasste Chancen:** Unsichere Menschen zögern möglicherweise, Möglichkeiten zu prüfen oder prüfen Optionen zu spät. Ein Mangel an Selbstvertrauen kann eine Person daran hindern, ihr volles Potenzial auszuschöpfen.*

Übermäßiges Selbstvertrauen

Andererseits überschätzen Menschen mit extrem hohem Selbstvertrauen möglicherweise ihre Fähigkeiten und halten sich für kompetent, selbst wenn sie nicht über ausreichende Fähigkeiten verfügen. Ihre Tendenz, sich selbst als perfekt zu betrachten, kann ihre persönliche Entwicklung in einigen Bereichen behindern. Diese Situation kann zu Beziehungsproblemen, Schwierigkeiten in sozialen Situationen und der Unfähigkeit, Kritik anzunehmen, führen. Übermütige Menschen:

- überschätzen möglicherweise ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- glauben, sie seien fähiger als andere.
- können immer versuchen, perfekt zu sein.
- können glauben, dass sie nicht versagen können.
- können sich darauf konzentrieren, mit allem Recht zu haben.

Übermäßiges Selbstvertrauen kann in manchen Fällen negative Folgen haben. Hier sind einige Gründe, warum übermäßiges Selbstvertrauen für eine Person schädlich sein kann:

*- **Irrationale Gedanken:** Übermäßiges Selbstvertrauen kann zu irrationalen Vorstellungen über die eigenen Fähigkeiten und Schwächen führen. Dies kann dazu führen, dass man sich selbst überschätzt und selbst in den Bereichen, in denen man unfähig ist, zu selbstbewusst ist. Personen mit irrationalen Gedanken können ihre Fähigkeiten nicht einschätzen. Diese Situation kann zu irrationalen Entscheidungen, Misserfolgen oder Problemen in den Beziehungen zu anderen führen.*

*- **Risikobereitschaft und Impulsivität:** Übermäßiges Selbstvertrauen kann die Risikobereitschaft erhöhen. Die Person schätzt die Risiken möglicherweise nicht realistisch ein oder trifft schnelle Entscheidungen, ohne die Konsequenzen zu bedenken.*

- ***Kommunikationsprobleme:*** *Übermäßiges Selbstvertrauen kann zu Problemen bei der Kommunikation mit anderen führen. Übermütigen Menschen fällt es unter Umständen schwer, sich die Meinungen oder Ideen anderer anzuhören, und sie drängen ständig ihre eigenen auf. Diese Situation kann wichtige Fähigkeiten wie Zusammenarbeit, Verhandlung und effektive Kommunikation beeinträchtigen.*

- ***Schwierigkeiten bei der Bewältigung von Misserfolgen:*** *Wenn sie aufgrund ihres übersteigerten Selbstbewusstseins mit Misserfolgen konfrontiert werden, fällt es ihnen möglicherweise schwer, diese Situation zu akzeptieren oder aus ihren Fehlern zu lernen. Diese Situation kann ein Hindernis für die persönliche Entwicklung darstellen.*

- ***Unvereinbarkeit mit anderen:*** *Übermütige Menschen haben möglicherweise Schwierigkeiten, sich auf andere einzustellen. Ihre Selbstüberschätzung kann zu Unzufriedenheit und Spannungen in ihren Beziehungen führen. Das Ignorieren der Meinungen oder Bedürfnisse anderer kann ihre Fähigkeit zur Zusammenarbeit und Anpassung untergraben.*

Die Entwicklung von Selbstvertrauen ist möglich. Der Einzelne kann verschiedene Strategien anwenden, um sein Selbstvertrauen zu stärken. Methoden wie das Erinnern an das Erreichte, das Setzen von Zielen und das schrittweise Vorgehen, positive Selbstgespräche, das Erforschen der eigenen Stärken und das Vermeiden von Vergleichen mit anderen können helfen, Selbstvertrauen aufzubauen.

Die Bedeutung von Selbstvertrauen

Selbstvertrauen hat viele Vorteile für den Einzelnen, sowohl im gesellschaftlichen als auch im beruflichen Leben.

1. ***Bessere Leistung***

Menschen mit Selbstvertrauen sind in der Regel in allen Bereichen leistungsfähiger. Selbstbewusste Menschen haben mehr Mut und Motivation, ihre Talente zu zeigen. Dadurch sind sie in der Lage, im Beruf, in der Schule oder bei anderen Aktivitäten bessere Leistungen zu erbringen.

2. ***Mehr Risiko eingehen***

Menschen mit Selbstvertrauen sind eher bereit, Risiken einzugehen und neue Chancen zu nutzen. Selbstbewusste Menschen überwinden die Angst vor dem Scheitern schneller und zögern nicht,

Schritte zu unternehmen, um größere Ziele zu erreichen. Diese Eigenschaft stellt einen wichtigen Vorteil für die persönliche und berufliche Entwicklung dar.

3. Kommunikative Fähigkeiten

Selbstbewusste Menschen kommunizieren im Allgemeinen effektiver. Diese Menschen sind in der Lage, ihre Gedanken und Gefühle offen zu äußern. Diese Eigenschaft hilft ihnen, in Beziehungen gesünder zu kommunizieren und effektiver mit anderen zu interagieren.

4. Führungsqualitäten

Selbstvertrauen spielt eine wichtige Rolle bei der Entwicklung von Führungsqualitäten. Selbstbewusste Menschen haben die Fähigkeit, andere zu führen und zu motivieren. Menschen mit Selbstvertrauen in Führungspositionen zeigen oft eine effektivere Führung und spielen eine führende Rolle bei der Erreichung der Ziele des Teams.

5. Ein gesünderes Selbstbewusstsein

Selbstvertrauen führt zu einem gesünderen Selbstwertgefühl. Selbstbewusste Menschen fühlen sich wertvoller und fähiger. Dies erhöht die allgemeine Lebenszufriedenheit, erleichtert die Stressbewältigung und fördert das körperliche und geistige Wohlbefinden.

6. Bessere Beziehungen

Selbstbewusste Menschen können sich besser ausdrücken und Grenzen setzen. So können sie gesunde Beziehungen aufbauen und die Kommunikation im sozialen Umfeld auf der Grundlage gegenseitigen Respekts stärken. Selbstvertrauen macht es auch leichter, anderen Menschen zu vertrauen und tiefere Beziehungen zu knüpfen.

Die Steigerung des Selbstbewusstseins bringt dem Einzelnen auf diese Weise viele Vorteile. Selbstbewusste Menschen führen oft ein erfolgreicheres und glücklicheres Leben. Daher ist die Entwicklung von Selbstvertrauen ein wichtiger Schritt im persönlichen und beruflichen Leben.

Entwicklung von Selbstvertrauen

Es gibt viele Methoden, um das Selbstvertrauen zu stärken. Die Wirksamkeit dieser Methoden kann je nach Stimmung und sozialem Umfeld des Einzelnen variieren. Nachfolgend finden Sie einige Methoden, mit denen Sie Ihr Selbstvertrauen stärken können.

1. Sich selbst kennen und akzeptieren: *Um Ihr Selbstvertrauen zu steigern, müssen Sie sich zunächst selbst in allen Aspekten erkennen und akzeptieren (Seligman et al., 2005). Erkennen Sie*

Ihre Stärken, Schwächen, Talente und Leistungen. Versuchen Sie, sich selbst zu lieben und zu schätzen, anstatt sich zu kritisieren. Das Erkennen Ihrer Stärken kann Ihr Selbstvertrauen stärken. Die Entdeckung Ihrer Talente und Fähigkeiten kann Ihr Selbstvertrauen stärken.

2. Behandeln Sie sich selbst mit Mitgefühl: *Behandeln Sie sich selbst mit Mitgefühl, wenn Sie auf ein Hindernis stoßen. Schieben Sie die Verantwortung für Ihr Scheitern nicht auf Ihre Persönlichkeit (Wood et al., 2009).*

3. Erinnern Sie sich an Ihre Erfolge: *Wenn Sie an Ihre früheren Leistungen denken, sich daran erinnern, wie Sie frühere Schwierigkeiten überwunden haben, und sich für diese Erfolge feiern, kann das Ihr Selbstvertrauen stärken (Baumeister & Tierney, 2012). Vergangene negative Lebenserfahrungen sind kein Hindernis für Ihren zukünftigen Erfolg.*

4. Setzen Sie sich Ziele und gehen Sie diese Schritt für Schritt mit einem Plan an: *Das Setzen realistischer und erreichbarer Ziele ist der erste Schritt, um sie zu erreichen. Das Verfolgen und erfolgreiche Abschließen dieser Schritte ist eine Strategie, die Sie nutzen können, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken (Locke & Latham, 2006).*

5. Führen Sie positive Selbstgespräche: *Selbstgespräche sind Ihre Gedanken über sich selbst. Wenn es Ihnen an Selbstvertrauen mangelt, neigen Sie oft zu negativen und kritischen Selbstgesprächen. Daher ist es wichtig, sich positive Selbstgespräche zur Gewohnheit zu machen. Sagen Sie positive und unterstützende Worte zu sich selbst (Wood et al., 2009). Nehmen Sie eine positive Einstellung an, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken. Wenn Sie positiv und motivierend mit sich selbst sprechen, können Sie Ihr Selbstvertrauen stärken. Positive Selbstgespräche können Ihnen helfen, mit schwierigen Situationen umzugehen, indem sie Ihr Selbstvertrauen stärken.*

6. Gehen Sie ein Risiko ein: *Um einen Mangel an Selbstvertrauen zu überwinden, ist es wichtig, mit kleinen Schritten zu beginnen, anstatt große zu machen. Verbessern Sie sich, indem Sie kleine Risiken eingehen, anstatt Situationen zu vermeiden, in denen Sie sich unwohl fühlen. Schätzen Sie Ihre Leistungen und bauen Sie Ihr Selbstvertrauen Schritt für Schritt mit kleinen Erfolgen auf. Kleine Erfolge werden Sie zu größeren Zielen führen. Es ist wichtig, Risiken einzugehen und aus Fehlern zu lernen, um Selbstvertrauen zu entwickeln. Wenn Sie sich Ihren Ängsten stellen und offen für neue Erfahrungen sind, wird Ihr Selbstvertrauen gestärkt. Betrachten Sie Ihre Fehler als Lernchance und konzentrieren Sie sich darauf, sich ständig zu verbessern.*

7. Vermeiden Sie es, sich mit anderen zu vergleichen: *Wenn Sie sich ständig mit anderen vergleichen, kann das Ihr Selbstvertrauen untergraben. Sich selbst als einzigartig zu akzeptieren*

und sich um seine Fortschritte zu kümmern, kann für die Entwicklung des Selbstbewusstseins förderlicher sein (Suls& Wheeler, 2000).

8. Persönliche Entwicklung: *Persönliche Entwicklung ist eine wirksame Strategie zur Bewältigung eines Mangels an Selbstvertrauen. Sich selbst zu verbessern und neue Fähigkeiten zu erwerben, stärkt das Selbstvertrauen. Sie können zum Beispiel Kurse in einem Interessengebiet besuchen, neue Hobbys aufnehmen oder Ihr Wissen durch mehr Lektüre erweitern.*

9. Unterstützung und Kommunikation: *Ein unterstützendes soziales Umfeld ist wichtig für die Entwicklung von Selbstvertrauen. Sie können sich Unterstützung von der Familie, Freunden oder Mentoren holen. Wenn Sie Ihre Gefühle mitteilen, können Sie sich besser fühlen und von den Erfahrungen anderer lernen. Wenn Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern, können Sie engere Beziehungen zu anderen aufbauen und Ihr Selbstvertrauen stärken.*

10. Verbesserung der Körpersprache: *Ihre Körpersprache ist ein Faktor, der Ihr Selbstvertrauen beeinflusst. Um sich selbstbewusster zu fühlen, ist es wichtig, sich Gewohnheiten anzueignen, die die Körpersprache verbessern, wie z. B. aufrechtes Stehen, Augenkontakt beim Sprechen und Lächeln.*

Die genannten Methoden umfassen allgemeine Strategien zur Stärkung des Selbstbewusstseins. Denken Sie jedoch daran, dass jeder Mensch anders ist und daher möglicherweise andere Ansätze braucht, um sein Selbstvertrauen zu stärken. Auch eine individuelle Beratung kann Ihnen helfen, Ihr Selbstvertrauen zu stärken.

Testen Sie sich selbst - Beantworten Sie die Fragen!

1. Welche der folgenden Begriffe beschreiben Selbstvertrauen?

a. Ein extrem hohes Selbstvertrauen ist sowohl für das soziale als auch für das berufliche Leben von Vorteil.

b. Selbstvertrauen ist ein Konzept, das die Überzeugung einer Person von ihren Fähigkeiten, ihrem Wissen und ihren Fertigkeiten zum Ausdruck bringt.

c. Selbstvertrauen ist angeboren; es kann nicht nachträglich entwickelt werden.

2. Wie können wir unser Selbstvertrauen stärken?

a. Positive Selbstgespräche führen und sich selbst mit Mitgefühl behandeln

b. Einfach an sich selbst denken und egoistisch sein

c. Versuchen Sie, Ihr bestes Selbst zu erreichen, um perfekt zu sein

3. Welcher der folgenden Punkte gehört nicht zu den Vorteilen des Selbstbewusstseins?

a. Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten

b. Beitrag zu einem gesünderen Selbstwertgefühl

c. Die Person perfekt machen

4. Welche der folgenden Aussagen trifft nicht auf eine Person mit geringem Selbstwertgefühl zu?

a. Der Gedanke, dass andere Menschen besser und erfolgreicher sind als man selbst.

b. Man sieht ständig seine Schwächen.

c. Zu denken, dass man mit allem Recht hat.

5. Welche der folgenden Aussagen trifft nicht auf eine übermütige Person zu?

a. Sie überschätzen möglicherweise ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten.

b. Sie glauben, dass sie fähiger sind als andere Menschen.

c. Sie können Angst vor dem Versagen haben.

Richtige Antworten: 1b/2a/3c/4c/5c

Modul 8 Präsentationsfähigkeiten, die Fähigkeit, mein Ergebnis zu präsentieren

Präsentationen können für verschiedene Zwecke im täglichen Leben organisiert werden (Symposien, Präsentationen für Vorlesungen oder Prüfungen, im Geschäftsleben). Diese Präsentationen haben einen wichtigen Platz im persönlichen und beruflichen Leben. Selbst wenn Sie bereits Erfahrung mit Präsentationen haben, kann es eine Herausforderung sein, über bestimmte Themen in organisierter Form vor einem Publikum zu sprechen. Es gibt Tipps zur Verbesserung der Präsentationsfähigkeiten, um solche negativen Gefühle während der Präsentation zu minimieren und eine erfolgreiche Präsentation zu halten. Unter Präsentationsfähigkeiten versteht man die Fähigkeiten und Qualitäten, die notwendig sind, um Informationen und Ideen effektiv an das Publikum zu vermitteln.

1. Aktuelle Gefühle akzeptieren

Zunächst sollte man sich darüber im Klaren sein, dass es normal ist, sich während einer Präsentation ängstlich oder nervös zu fühlen. Anstatt diese Gefühle zu bekämpfen, sollte man sich auf das Gute konzentrieren, um eine Krise in eine Chance zu verwandeln. Zum Beispiel halten nervöse Gefühle den menschlichen Körper wacher und energiegeladener (Cassady&Johsnon, 2002). Das hier angesprochene Thema steht in direktem Zusammenhang mit der Selbstwahrnehmung. Die Person sollte sich der Emotionen und Reaktionen, die sie in der aktuellen Situation hat, bewusst sein und in der Lage sein, das ultimative emotionale Gleichgewicht zu erreichen. Folglich werden solche Gefühle, die die Dosis nicht überschreiten, die eigene Präsentationsleistung nicht beeinträchtigen.

2. Ablenkungen blockieren

Schalten Sie alle Faktoren aus, die Sie während der Präsentation ablenken könnten. Beginnen Sie damit, Ihr Telefon stumm zu schalten oder es ganz auszuschalten.

3. Üben Sie

Die Zeit, die für eine Präsentation vorgesehen ist, ist in der Regel im Voraus bekannt. Während dieser Zeit kann es sehr nützlich sein, Ihre Präsentation zu üben. Sie können zum Beispiel Ihre geplante Präsentation einer anderen Person vorführen und ein Feedback erhalten. Wenn es keine solche Gelegenheit gibt, können Sie sich selbst auf Video aufnehmen, indem Sie die Präsentation selbst halten und sich auf die Bereiche konzentrieren, die einer Korrektur bedürfen, indem Sie die Möglichkeit haben, sie zu beobachten. Wenn Sie sich diese Aufnahmen in der Zukunft ansehen, haben Sie außerdem die Möglichkeit, Ihre vergangenen Fehler zu überprüfen.

Manchmal haben Sie nur wenig Zeit bis zum Präsentationstermin, und dieser kann unerwartet mit einem Termin zusammenfallen, an dem Sie persönlich beschäftigt sind. In einem solchen Fall können Sie versuchen, diesen Nachteil auszugleichen, indem Sie so viel wie möglich üben und gegebenenfalls kleine Notizen für die Präsentation vorbereiten. Beim Üben können Sie die

Präsentation aktiv gestalten, anstatt in einer bestimmten Position zu verharren. Anstatt im Sitzen zu sprechen, können Sie beispielsweise gelegentlich aufstehen oder sich zwischendurch hinsetzen, wenn Sie stehen. Wenn Sie sich während der Präsentation flexibel verhalten, fühlen Sie sich wohler und sicherer (Bradbury, 2006).

4. Seien Sie frisch

Egal, wie viel Sie vor der Präsentation üben, ein wichtiger Faktor, der Ihre Leistung während der Präsentation beeinflussen kann, ist Ihr aktueller physischer und psychischer Zustand. Das Publikum wird zum Beispiel schnell merken, wenn Sie schlaflos oder mit wenig Energie auf der Bühne stehen. Das lenkt ab und kann bei den Zuhörern ein negatives Bild von Ihnen erzeugen. Studien haben gezeigt, dass Menschen mit einem negativen Image vom Zielpublikum eher nicht gehört und ernst genommen werden (Karduni et al., 2023). Ein enthusiastisches und lächelndes Auftreten würde sich dagegen positiv auf das Bild auswirken, das die Zuhörer von Ihnen haben. Darüber hinaus könnte eine solche Haltung die Freisetzung von Endorphinen in Ihrem Körper auslösen und dazu führen, dass Ihre negativen Gefühle wie Angst, Stress und Panik verschwinden (Arshad, 2017). An dieser Stelle ist es wichtig zu erwähnen, dass enthusiastische und liebevolle Einstellungen nicht übertrieben werden sollten. Eine enthusiastische Haltung sollte nicht manisch werden.

Die Maßnahmen, die ergriffen werden können, um während der Präsentation kraftvoll und fröhlich zu sein, können von Person zu Person unterschiedlich sein. Sie können sich beispielsweise durch koffeinhaltige Getränke vor einer Präsentation frisch halten oder sich durch das Hören Ihrer Lieblingsmusik motivieren. Eine andere Strategie könnten Atemübungen sein. Bei psychischer Anspannung sind auch die Muskeln im Körper angespannt; in diesem Fall halten Sie vielleicht sogar den Atem an, ohne es zu merken. Wenn Sie sich dessen bewusst sind, können Sie Ihren Körper entspannen, indem Sie tief durchatmen und dafür sorgen, dass Ihr Gehirn ausreichend mit Sauerstoff versorgt wird. Wenn Sie solche Strategien benötigen, sollten Sie die Faktoren ermitteln, die Sie vor der Präsentation enthusiastischer und energiegeladener fühlen lassen. Ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Anwendung solcher Strategien ist, dass Sie rechtzeitig zur Präsentation erscheinen. Insbesondere können Sie sich eine erhebliche physische und psychische Belastung ersparen, wenn Sie frühzeitig an einem Ort eintreffen, dessen Lage Sie nicht genau kennen oder den Sie zum ersten Mal betreten werden.

5. Besuchen Sie Präsentationen

Auch wenn Sie keine Präsentation halten, kann die Teilnahme an anderen Präsentationen als Zuhörer Ihre Präsentationserfahrung und -fähigkeiten verbessern. Wenn Sie den Vortragenden beobachten, können Sie sich genau merken, was Ihnen gefällt oder nicht gefällt. Sie können auch mehr Anhaltspunkte über die Leistung einer Präsentation sammeln, indem Sie den Vortragenden

und das Publikum während der Präsentation beobachten (z. B. hören sie aufmerksam zu, wo werden sie abgelenkt, wirken sie begeistert oder gelangweilt). Als Zuhörer kann es für Sie einfacher sein, andere Zuhörer zu beobachten, da Sie sich weniger auf das Publikum konzentrieren, während Sie Ihre eigene Präsentation halten. So können Sie Ihren eigenen Präsentationsstil entwickeln, indem Sie positive und negative Rückmeldungen sammeln, die Sie selbst bestimmen. Sie können zum Beispiel mehr darüber lernen, wie Sie Ihre Dissertationsverteidigung gestalten können, indem Sie Ihren eigenen Studenten oder den Studenten eines anderen Beraters vor einer Dissertationsverteidigung beobachten.

6. Seien Sie interaktiv

Manche Präsentationen bieten von Natur aus die Möglichkeit, mit dem Publikum zu interagieren. Bei einer akademischen Veranstaltung (z. B. einem Podium oder Symposium) kann es beispielsweise hilfreich sein, eine Präsentation mit einer Frage zu beginnen, um die Aufmerksamkeit des Publikums von Anfang an zu gewinnen. In den folgenden Phasen können Sie die Präsentation sowohl für sich selbst als auch für das Publikum durch Frage-Antwort-Interaktionen aktiver gestalten, und Sie haben die Möglichkeit, sinnvolle Beiträge aus dem Publikum zu erhalten. Denken Sie außerdem daran, dass Menschen im Allgemeinen gerne reden und dass ihre Meinung gerne gehört wird.

7. Denken Sie daran, warum das Publikum anwesend ist

Ein häufiger Grund, warum sich die meisten Menschen vor einer Präsentation Sorgen machen, sind negative Gedanken wie "Ich hoffe, dass ich es nicht vermassle; ich vermassle alles". Anstatt so zu denken, sollten Sie daran denken, dass diese Präsentation, die Sie mit viel Mühe vorbereitet haben, einen Zweck hat und dass das Publikum gekommen ist, um etwas zu lernen und nicht um zu lachen oder sich über Sie lustig zu machen. Selbst wenn etwas schief geht, denken Sie daran, dass die Zuhörer, die zu einem bestimmten Zweck gekommen sind, mehr Verständnis aufbringen würden, als Sie zu demütigen. Positives Verhalten auf diese Weise zu zeigen, nicht nur während der Präsentation, sondern generell im täglichen Leben, ist sehr effektiv bei der Stressbewältigung (Becker et al., 2016).

8. Zeitmanagement

Bei fast jeder Präsentation wird den Zuhörern eine bestimmte Zeit zugestanden. Achten Sie auf diese Zeit. Vor allem in Fällen, in denen andere Personen nach Ihnen präsentieren, wird eine mögliche Zeitüberschreitung sowohl die Organisation stören als auch den Zeitdruck auf Sie erhöhen. Achten Sie auch auf das Zeitmanagement und bedenken Sie, dass die Zuhörer nach einer bestimmten Zeit abgelenkt werden können.

Für ein gutes Zeitmanagement können Sie bei den Übungen, die Sie vor der Präsentation durchführen, festlegen, wo Sie langsamer und wo Sie schneller werden müssen. Auf diese Weise

können Sie Ihre Atmung richtig kontrollieren. Ein schnelles Tempo kann dazu führen, dass Sie außer Atem sind, während eine langsame Präsentation eine Zeitüberschreitung verursachen kann. Sie können zum Beispiel einen Schluck Wasser trinken, wenn Sie denken, dass Sie langsamer werden sollten, und sich während der Präsentation eine kleine Pause gönnen. So können Sie verhindern, dass Ihr Mund austrocknet und Ihre Stimme heiser wird.

Ein weiterer wichtiger Aspekt eines guten Zeitmanagements ist die sorgfältige Durchsicht Ihrer Präsentationsunterlagen. In der begrenzten Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht, sollten Sie Materialien verwenden, die den Hauptgedanken Ihrer Präsentation in der kürzest möglichen Zeit vermitteln. Wenn Sie z. B. eine PowerPoint-Präsentation vorbereitet haben, können Sie die relevantesten Audio- oder Bildmaterialien verwenden (bereiten Sie z. B. keine 30 Folien für ein Thema vor, das Sie mit 10 Folien abdecken können!), oder Sie können die Präsentation mit einer fesselnden Geschichte beginnen, die direkt mit dem Thema zusammenhängt. Achten Sie auch darauf, dass die Botschaften, die Sie auf einer Folie vermitteln wollen, nicht länger als 5-6 Sätze sind, und lesen Sie diese Aussagen nicht Wort für Wort ab. Sie müssen hier den genauesten Inhalt erstellen, um die Zeit zu managen und das Thema für die Zuhörer zu verdeutlichen. Es wäre hilfreich, wenn Sie eine Präsentationsposition einnehmen, die es ermöglicht, dass das von Ihnen erstellte Material von den Zuhörern gut gesehen werden kann. Wenn Sie inmitten eines Bildes sprechen, das die Zuhörer auf dem Bildschirm sehen sollen, kann das ablenken.

9. Denken Sie daran, dass Sie nicht auf jede Frage antworten müssen.

Nach der Präsentation eines bestimmten Themas wird erwartet, dass die Zuhörer verschiedene Fragen zu diesem Thema stellen. Die Fragen mit möglichst kurzen und klaren Antworten zu klären, ist sowohl im Hinblick auf die Beantwortung weiterer Fragen als auch für das Zeitmanagement von Vorteil. Das würde die Glaubwürdigkeit des Vortragenden in den Augen des Publikums erhöhen. Ein weiterer Punkt, der die Glaubwürdigkeit erhöhen könnte, ist die offene Akzeptanz, dass man nicht alle Antworten kennt. Die Fähigkeit zu sagen: "Das weiß ich auch nicht", wenn es nötig ist, ist wertvoller als ein Kommentar zu einem unbekannten Thema. Auf diese Weise würde sich jeder daran erinnern, dass jeder Einzelne sich in einem Lernprozess befindet.

10. Körpersprache

Beobachtbare Details (z. B. Intonation, Gestik und Mimik, korrekte Aussprache, Hand- und Armbewegungen) und der Inhalt während der Präsentation tragen dazu bei, dass die Zuhörer dem Vortragenden aufmerksamer zuhören. Wenn Sie so oft wie möglich Blickkontakt mit den Zuhörern aufnehmen, können Sie deren Aufmerksamkeit für die Präsentation erhöhen (Senjuve Johnson, 2009). Vor allem wenn Sie vor einer kleineren Gruppe präsentieren, fühlen Sie sich vielleicht wohler und selbstbewusster, wenn Sie zuerst Blickkontakt mit der Person aufnehmen,

die Sie als besonders interessiert an der Präsentation beobachten. Danach können Sie abwechselnd mit den anderen Zuhörern Blickkontakt aufnehmen. Wenn man davon ausgeht, dass der angespannteste Moment der Beginn der Präsentation ist, kann es anfangs schwierig sein, mit jemandem Blickkontakt aufzunehmen. In einem solchen Fall kann der Blickkontaktprozess gestartet werden, nachdem man eine gewisse Zeit lang auf einen festen Punkt (z. B. auf die Rückwand in einem Präsentationsraum oder einem großen Saal) geschaut und für Erleichterung gesorgt hat. Eine solche Strategie ist besser, als nur auf den Bildschirm oder den Boden zu schauen. Allerdings sollte man auf solche Details achten, denn in manchen Kulturen (z. B. in China) kann es als unhöflich oder aggressiv empfunden werden, wenn man jemandem in die Augen schaut.

Die Körpersprache kann auch für den Vortragenden von Vorteil sein. Zum Beispiel kann man sich kurz vor einer Präsentation auf der Bühne in eine starke Position bringen. Power Stances können auf unterschiedliche Weise ausgeführt werden. Im Allgemeinen handelt es sich bei solchen Haltungen um Bewegungen, bei denen man aufrecht steht (einschließlich Kopf und Schultern) und den Brustkorb leicht nach vorne bringt. Mit dieser Art von Haltung vermittelt die Person die Botschaft "Ich bin stark" und unterstützt das Selbstvertrauen. Dieser durch die Körpersprache unterstützte Prozess wird vom Gehirn wahrgenommen, und das Selbstvertrauen der Person könnte steigen. Studien zu Machtpositionen unterstützen diese Interpretationen (Silvan, 2018).

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Antwort auf die Frage, warum Präsentationsfähigkeiten wichtig sind, mit den Ergebnissen im persönlichen und beruflichen Leben zusammenhängt. Qualitativ hochwertige Präsentationsfähigkeiten können auch zu besseren schriftlichen und mündlichen Kommunikationsfähigkeiten, Selbstvertrauen, kritischem Denken und Problemlösungskapazität, Führungsqualitäten, Kreativität und Zeitmanagement führen (Robillos, 2022). In diesem Abschnitt werden einige Empfehlungen zur Verbesserung der Präsentationsfähigkeiten genannt. Obwohl das Ausmaß, in dem diese Empfehlungen angewandt werden können, von der Art der Präsentation, den persönlichen Eigenschaften des Vortragenden, dem Zielpublikum und dem physischen Umfeld, in dem die Präsentation stattfindet, abhängt, wurden allgemein anwendbare und grundlegende Tipps aufgeführt. Der Versuch, alle aufgeführten Tipps gleichzeitig anzuwenden, kann sich negativ auf die Leistung der Präsentation auswirken. Wenn daher unter bestimmten Umständen geeignete Kombinationen dieser Empfehlungen befolgt werden, erhöht sich die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Präsentation.

Durch diese empfohlenen Schritte für eine erfolgreiche Präsentation wird der Prozess der Eliminierung irrelevanter Details erleichtert; beim Publikum entsteht das Bild, dass der Vortragende das Thema beherrscht; selbst ein komplexes Thema wird leichter verständlich, und

es wird einfacher, den Hauptgedanken, der dem Zielpublikum vermittelt werden soll, hervorzuheben.

TEST

1. Welcher der folgenden Bereiche gehört zu den Präsentationsbereichen, die im täglichen Leben organisiert werden können?

a. Symposien

b. Für einen Kurs

c. Im Unternehmen

d. Alle

2. Welche der folgenden Strategien gehört nicht zu den Strategien, die man für eine erfolgreiche Präsentation anwenden sollte?

a. Üben

b. Teilnahme an anderen Präsentationen

c. Vermeiden von Blickkontakt mit Teilnehmern

d. Alle

3. Welche Vorteile hat es, vor der Präsentation zu üben?

a. Gelegenheit zum Feedback

b. Zeitmanagement

c. Erkennen, wo man langsamer und wo man schneller werden muss

d. Alle

4. Welche der folgenden Aussagen bezieht sich nicht darauf, vor einer Präsentation frisch zu bleiben?

a. Viel Wasser trinken

b. Nicht schläfrig sein

c. Vorzeitig zur Präsentation erscheinen

d. Keine

5. "Ein Präsentator sollte in der Lage sein, jede Frage zu beantworten, die ihm gestellt wird." Was ist an dieser Aussage richtig?

a. Richtig

b. Falsch

Richtige Antworten:1d/2c/3d/4a/5b

Was ist Problemlösung?

Problemlösung ist eine wesentliche Fähigkeit zur Überwindung von Schwierigkeiten in allen Bereichen des Lebens. Der Problemlösungsprozess umfasst die Analyse komplexer Situationen, die Entdeckung verschiedener Lösungen und die Auswahl der am besten geeigneten Option unter Einsatz der eigenen geistigen Fähigkeiten. Problemlösung ist ein Prozess, der sich über viele Lebensbereiche erstreckt, vom täglichen Leben bis zum Geschäftsleben, von persönlichen Beziehungen bis zu beruflichen Beziehungen. Problemlösungsfähigkeiten erfordern vom Einzelnen den Einsatz verschiedener Fähigkeiten wie analytisches Denken, kritisches Denken, Kreativität, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Vorteile von Problemlösungskompetenz

Die Spezialisierung auf das Problemlösen bietet dem Einzelnen mehrere Vorteile. Erstens ermöglicht eine praktische Problemlösungskompetenz dem Einzelnen, flexibler, kreativer und analytischer zu denken. Dies trägt dazu bei, dass man bessere Entscheidungen treffen, neue Ideen entwickeln und innovative Lösungen finden kann.

Außerdem verbessert eine gute Problemlösungskompetenz die Fähigkeit, mit Stress besser umzugehen. Eine bessere Problemlösungskompetenz bei Schwierigkeiten ermöglicht es uns, Probleme effektiver zu bewältigen und weniger emotionalen Stress zu erleben. Diese Fähigkeit verbessert unsere Lebensqualität, da wir die Schwierigkeiten des täglichen Lebens besser lösen können.

Problemlösungsfähigkeiten ermöglichen es dem Einzelnen, bessere Entscheidungen zu treffen und verschiedene Situationen zu analysieren. Das bedeutet die Fähigkeit, effektivere Lösungen zu finden und bessere Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus ermöglichen Problemlösungskompetenzen dem Einzelnen, besser zu kommunizieren, mit den Menschen in seinem Umfeld zusammenzuarbeiten und zur Teamarbeit beizutragen.

Problemlösungskompetenz fördert auch die Kreativität. Die Fähigkeit, verschiedene Perspektiven zusammenzubringen und innovative Lösungen für die Bewältigung von Herausforderungen zu finden, ermöglicht das Entstehen neuer Ideen. Kreatives Denken, innovatives Denken und Problemlösungskompetenz gehören zu den Qualitäten, die in vielen Bereichen gefragt sind, um erfolgreich zu sein.

Viele Studien haben gezeigt, dass sich Problemlösungsfähigkeiten positiv auf den akademischen Erfolg, die berufliche Leistung und die allgemeine Lebensqualität auswirken (Grigorenko& Sternberg, 2018). Vor allem in der Geschäftswelt stößt man immer häufiger auf sich schnell verändernde und komplexe Probleme. Daher sind Personen mit Problemlösungsfähigkeiten im Beruf tendenziell erfolgreicher (Goleman, 2018).

Fehlende Problemlösungsfähigkeiten

Ein Mangel an Problemlösungsfähigkeiten kann viele negative Folgen haben. Erstens erschwert die Unfähigkeit, Probleme effektiv zu lösen, dem Einzelnen, seine Ziele zu erreichen. Ein Mangel an effektiven Problemlösungsfähigkeiten kann den Fortschritt behindern und das Stressniveau in der Geschäftswelt, beim akademischen Erfolg oder in persönlichen Beziehungen erhöhen. Gleichzeitig kann ein Mangel an lösungsorientiertem Denken zu Problemen wie falschen Entscheidungen, Kommunikationsstörungen und mangelnder Zusammenarbeit führen (Snyder & Snyder, 2008).

Auch ein Mangel an Problemlösungskompetenz kann zu wiederkehrenden Schwierigkeiten führen. Ständig mit denselben Problemen konfrontiert zu sein, kann die Motivation verringern und das Selbstvertrauen des Einzelnen untergraben. Ein Mangel an Problemlösungskompetenz kann jedoch auch zu Problemen wie falschen Entscheidungen, Konflikten und dem Ignorieren anderer Perspektiven führen.

Hier sind einige häufige Probleme, die ein Mangel an Problemlösungsfähigkeiten verursachen kann:

- ***Verschlechterung der Arbeitsleistung:*** *Problemlösungsfähigkeiten spielen in der Wirtschaft und im Arbeitsumfeld eine wichtige Rolle. Wenn man mit einem Problem konfrontiert wird, sind effektive Problemlösungsfähigkeiten notwendig, um das Problem zu lösen oder alternative Lösungen zu finden. Jemand, der nicht über diese Fähigkeiten verfügt, kann einen Rückgang der Arbeitsleistung erleben, anstatt Probleme zu lösen.*

- ***Erhöhter Stress und Ängste:*** *Effektives Problemlösen zur Bewältigung von Problemen ist wichtig, um Stress abzubauen und Ängste effektiv zu bewältigen. Fehlende Problemlösungsfähigkeiten können dazu führen, dass Menschen Schwierigkeiten bei der Bewältigung von Problemen haben und infolgedessen ihr Stress-, Angst- und Besorgnisniveau steigt.*

- ***Beziehungsprobleme:*** *Problemlösungsfähigkeiten sind wichtig für die Aufrechterhaltung gesunder Beziehungen. Probleme, die in Beziehungen auftreten, sollten durch Kommunikation gelöst werden. Ein Mangel an Problemlösungsfähigkeiten kann zu Konflikten und Kommunikationsproblemen führen. Dies kann sich negativ auf Beziehungen auswirken.*

- ***Schwierigkeiten bei der Entscheidungsfindung:*** *Der Prozess der Entscheidungsfindung ist eng mit der Problemlösung verbunden. Die Analyse von Problemen, die Bewertung von Optionen und die Vorhersage von Ergebnissen sind wichtige Schritte im Entscheidungsfindungsprozess. Mangelnde Problemlösungskompetenz kann zu Schwierigkeiten bei der Entscheidungsfindung führen und die Qualität der Entscheidungen beeinträchtigen.*

- ***Mangelndes Selbstvertrauen:*** *Eine gute Problemlösungskompetenz gibt den Menschen das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Ein Mangel an Problemlösungskompetenz schadet dem Selbstvertrauen des Einzelnen und kann zu einem Mangel an Selbstvertrauen führen.*

Diese Probleme veranschaulichen, wie fehlende Problemlösungsfähigkeiten zu Problemen im individuellen und sozialen Leben führen können. Problemlösungsfähigkeiten können jedoch entwickelt werden, und es ist möglich, solche Probleme zu überwinden, indem man an diesen Fähigkeiten arbeitet.

Wirksame Schritte zur Problemlösung

Hier sind die Schritte, die für einen effektiven Problemlösungsprozess befolgt werden können:

1. ***Erkennen und Verstehen des Problems:*** *Der erste Schritt besteht darin, das Problem klar zu definieren und zu verstehen. Es ist von entscheidender Bedeutung, zu bestimmen, was das Problem ist, welche Ergebnisse es beeinflusst und warum es behoben werden muss. Das Verständnis des Problems ist ein entscheidender Schritt bei der späteren Ermittlung von Lösungen.*

2. ***Sammeln von Informationen:*** *Es ist wichtig, die notwendigen Informationen zu sammeln, um das Problem zu verstehen. Dieser Schritt kann Methoden wie die Durchführung von Recherchen, die Beschaffung von Informationen aus Quellen oder die Befragung einschlägiger Experten umfassen.*

3. ***Zielsetzung:*** *Die Ziele beziehen sich auf die Ergebnisse, die durch die Lösung des Problems erreicht werden sollen. In diesem Schritt ist es wichtig, Prioritäten sowie klare und messbare Ziele zu setzen. Die Ziele werden den Problemlösungsprozess leiten.*

4. ***Generierung von Lösungen:*** *In diesem Schritt werden verschiedene Lösungsoptionen in Bezug auf das Problem erwogen und erarbeitet. An diesem Punkt ist es wichtig, sich auf die Schaffung von Lösungsoptionen für die Ziele zu konzentrieren, kritisch zu denken und innovative Ansätze zu wählen. Es ist notwendig, offen für Ansätze aus verschiedenen Perspektiven zu sein, alternative Lösungen zu finden und verschiedene Ideen zu entwickeln.*

5. ***Analyse der Optionen:*** *Die Prüfung der Optionen, die Bewertung der Vor- und Nachteile und die Abwägung der möglichen Folgen sind von wesentlicher Bedeutung. In dieser Phase werden die Fähigkeiten zum logischen und kritischen Denken hervorgehoben.*

6. ***Bestimmung der am besten geeigneten Option:*** *Nach der Analyse ist es wichtig, die am besten geeignete Option zu bestimmen. Es ist wichtig, die Option zu wählen, die das Problem am effektivsten lösen und die gewünschten Ergebnisse erzielen wird. Die Analyse wird durchgeführt, um die am besten geeignete Lösung unter den erarbeiteten Lösungsoptionen auszuwählen. Die Auswahl wird auf der Grundlage von Zielen, Ressourcen und anderen Faktoren*

getroffen. Die Auswirkungen, Vorteile, Nachteile und Anwendbarkeit der Lösung werden bewertet. Logisches Denken und analytische Fähigkeiten spielen in diesem Schritt eine wichtige Rolle.

7. ***Umsetzung der Lösung:*** *Dies ist die Phase der Umsetzung der gewählten Lösung. In diesem Schritt ist es wichtig, zu planen, Ressourcen zu verwalten, Maßnahmen zu ergreifen und die Lösung Schritt für Schritt umzusetzen. Zusammenarbeit und Kommunikationsfähigkeiten sind ebenfalls wichtig für die erfolgreiche Umsetzung der Lösung.*

8. ***Bewertung der Ergebnisse:*** *Es ist wichtig, die Wirksamkeit der Lösung zu bewerten und die Ergebnisse zu beobachten. In diesem Schritt wird bewertet, inwieweit die Lösung die Ziele erreicht, welche Ergebnisse sie bringt und welche Lehren daraus gezogen werden. Es ist wichtig, Feedback einzuholen, Verbesserungsmöglichkeiten zu ermitteln und die gewonnenen Erkenntnisse auf zukünftige Problemlösungen anzuwenden. In dieser Phase kann es notwendig sein, Feedback zu erhalten und Korrekturen vorzunehmen.*

Durch die Anwendung effektiver Problemlösungsmethoden haben wir die Chance, bessere Ergebnisse zu erzielen und unsere Lebensqualität zu verbessern. Diese Schritte enthalten die grundlegenden Elemente des Problemlösungsprozesses. Allerdings kann der Problemlösungsprozess je nach Kontext und Art des Problems variieren. Flexibilität, Kreativität und Anpassungsfähigkeit sind ebenfalls entscheidend für die Problemlösungskompetenz.

Andere Faktoren, die bei der Entwicklung von Problemlösungsfähigkeiten wirksam sind

Andere Faktoren, die das Problemlösen beeinflussen, sind:

1. ***Analytisches Denken:*** *Die Fähigkeit zum analytischen Denken ist die Fähigkeit, ein Problem im Detail zu analysieren und zu verstehen. Analytisches Denken bedeutet, das Problem zu zerlegen, Zusammenhänge zu verstehen und logisch zu denken. Mit dieser Fähigkeit lassen sich Informationen sinnvoll kombinieren, um das Problem zu lösen und die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen.*

2. ***Kreativität:*** *Kreatives Denken ist die Fähigkeit, ein Problem aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten, alternative Lösungen zu finden und innovativ zu denken. Kreativität bedeutet, ein Problem aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten, unkonventionelle Lösungen zu finden und innovative Ideen zu entwickeln. Kreatives Denken sorgt für Abwechslung und Flexibilität der eigenen Perspektive im Problemlösungsprozess.*

3. ***Kommunikationsfähigkeiten:*** *Kommunikationsfähigkeiten sind wichtig, um Ideen klar auszudrücken, zu kommunizieren und effektiv mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten. Gute Kommunikationsfähigkeiten ermöglichen ein genaues Verständnis des Problems, erleichtern den Austausch von Ideen und stärken die Teamarbeit. Darüber hinaus*

trägt sie zur Entwicklung der Lösung bei, indem sie die für die Lösung des Problems erforderlichen Informationen weitergibt und Feedback austauscht.

4. ***Selbstbeherrschung:*** *Während des Problemlösungsprozesses umfasst die Fähigkeit zur Selbstkontrolle Elemente wie die effektive Nutzung der Zeit, Konzentration, Geduld und Motivation. Die Fähigkeit zur Selbstkontrolle ermöglicht es, im Problemlösungsprozess diszipliniert und systematisch vorzugehen. Wenn man mit Schwierigkeiten konfrontiert wird, motiviert das Gefühl der Kontrolle die Person und macht es einfacher, den Lösungsprozess fortzusetzen.*

5. ***Teamarbeit:*** *Wenn das zu lösende Problem komplex ist, kann die Zusammenarbeit den Lösungsprozess erleichtern. Die Partnerschaft ermöglicht es Personen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, zusammenzukommen und verschiedene Perspektiven und Lösungen anzubieten. Die teaminterne Kommunikation, die Zusammenarbeit und der Teamgeist tragen dazu bei, das Problem effektiver zu lösen.*

Dies sind wichtige Faktoren, die den Erfolg des Problemlösungsprozesses beeinflussen. Diese Fähigkeiten sorgen für Vielfalt, Flexibilität und Kreativität. Menschen, die ihre Problemlösungsfähigkeiten weiterentwickeln, können unter Berücksichtigung dieser Faktoren effektivere und nachhaltigere Lösungen erarbeiten.

Umgang mit Hindernissen im Problemlösungsprozess

Es ist ganz normal, dass man im Problemlösungsprozess auf Hindernisse stößt. Hindernisse können den korrekten Ablauf der Lösung erschweren. Im Folgenden werden einige Methoden zum Erkennen und Lösen von Hindernissen in Problemlösungsschritten vorgestellt.

1. ***Identifizierung von Hindernissen:*** *Der erste Schritt besteht darin, die angetroffenen Hindernisse zu identifizieren. Hindernisse können Faktoren sein, die die Lösung des Problems verhindern oder verzögern. Diese Hindernisse können sich auf unterschiedliche Weise äußern, z. B. durch fehlende Informationen, begrenzte Ressourcen, Zeitmangel, Kommunikationsprobleme, mangelnde Motivation oder falsche Annahmen. Es kann hilfreich sein, die Situation zu analysieren, Feedback einzuholen und verschiedene Perspektiven des Problems zu beobachten, um Hindernisse zu identifizieren.*

2. ***Verstehen der Ursachen von Hindernissen:*** *Es ist wichtig, die Gründe für die Hindernisse zu verstehen. Jedes Hindernis kann eine andere Ursache haben. Um die Ursachen zu ermitteln, können Methoden wie die Durchführung eingehender Untersuchungen und die Kommunikation mit den betroffenen Personen eingesetzt werden. Das Verständnis der Ursachen von Hindernissen hilft bei der Entwicklung effektiverer Strategien zur Lösung.*

3. ***Erarbeitung alternativer Lösungen:*** *Es ist wichtig, alternative Lösungen zur Überwindung von Hindernissen zu entwickeln. Es kann notwendig sein, speziell entwickelte*

Lösungen für die betreffenden Hindernisse zu finden oder bestehende Lösungen anzupassen. Mit Hilfe von kreativem Denken und Brainstorming-Techniken können Sie sich verschiedene Ansätze überlegen und Lösungen zur Überwindung von Hindernissen entwickeln.

4. ***Verwaltung der Ressourcen:*** *Es ist wichtig, die zur Beseitigung der Hindernisse erforderlichen Ressourcen zu verwalten. Diese Ressourcen können sich auf verschiedene Bereiche beziehen, z. B. Humanressourcen, finanzielle Ressourcen, technische Hilfsmittel oder Fachwissen. Die Verwaltung eines Budgets, die Erstellung eines Zeitplans und die Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen sind wichtig, um die Ressourcen effektiv zu nutzen. Die Identifizierung der benötigten Ressourcen und ihre effektive Nutzung helfen bei der Überwindung von Hindernissen.*

5. ***Verstärkung der Kommunikation:*** *Kommunikation ist ein wichtiges Instrument im Kampf gegen Hindernisse. Es ist wichtig, die Kommunikation zu stärken und für eine klare und effektive Kommunikation zwischen den Menschen zu sorgen, um die Hindernisse zu beseitigen. Der Austausch von Ideen, die Weitergabe von Problemen und das Einholen von Feedback sind für die Überwindung von Hindernissen unerlässlich. Die Organisation regelmäßiger Treffen und die Schaffung eines kommunikationsfördernden Umfelds tragen dazu bei, eine gemeinsame Basis zu finden.*

6. ***Überwachung und Bewertung der Fortschritte:*** *Es ist wichtig, die Fortschritte bei der Überwindung von Hindernissen zu überwachen und regelmäßig zu bewerten. Wenn Hindernisse auftauchen, müssen die Lösungsstrategien überprüft und gegebenenfalls an die Situation angepasst werden. Die Überwachung des Fortschritts ist wichtig, um die Auswirkungen von Hindernissen zu beurteilen und gegebenenfalls Korrekturen vorzunehmen. Die Einholung von Feedback, die Verwendung von Leistungsindikatoren und das Lernen aus Erfahrungen können genutzt werden, um Fortschritte zu überwachen und Hindernisse zu überwinden.*

Problemlösungskompetenz ist also eine wichtige Fähigkeit, die den Erfolg des Einzelnen beeinflusst. Die Forschung zeigt, dass Lehrmethoden und Trainingsprogramme, die Problemlösungsfähigkeiten entwickeln, das analytische Denken, die Kreativität und die Kommunikationsfähigkeiten des Einzelnen verbessern (Griffin, 2020). Die Entwicklung von Problemlösungskompetenzen ermöglicht es dem Einzelnen, die Schwierigkeiten, denen er im Alltag und im Berufsleben begegnet, besser zu bewältigen.

Testen Sie sich selbst - Beantworten Sie die folgenden Fragen!

1. ***Welche der folgenden Fragen hat nichts mit Problemlösung zu tun?***

a. Der Problemlösungsprozess umfasst die Analyse komplexer Situationen durch den Einzelnen, die Entdeckung verschiedener Lösungen und die Auswahl der am besten geeigneten Option unter Einsatz der geistigen Fähigkeiten.

b. Die Problemlösungskompetenz ist Ausdruck des Selbstwerts und der Motivation, das eigene Ziel zu erreichen.

c. Problemlösungskompetenz erfordert den Einsatz einer Reihe von Fähigkeiten, wie analytisches Denken, kritisches Denken, Kreativität, Kommunikation und Kooperation.

2. Welcher der folgenden Schritte ist kein Problemlösungsschritt?

a. Identifizierung des Problems

b. Auswählen von Optionen

c. Sich selbst identifizieren

3. Welche der folgenden Fähigkeiten ist keine, die zur Problemlösung beiträgt?

a. Kreativität

b. Selbstbeherrschung

c. Selbstmitgefühl

4. Welche der folgenden Methoden wird verwendet, um Hindernisse bei der Problemlösung zu beseitigen?

a. Stärkung der Kommunikation

b. Jemand anderes löst das Problem

c. Das Hindernis ignorieren

5. Welche der folgenden Aussagen ist falsch?

a. Fehlende Problemlösungsfähigkeiten verursachen Stress.

b. Problemlösungsfähigkeiten stehen nicht im Zusammenhang mit dem Erfolg einer Person.

c. Effektive Problemlösungsfähigkeiten verbessern die Lebensqualität.

Richtige Antworten: 1b/2c/3c/4a/5b

Über Kommunikation im Allgemeinen

Kommunikation ist ein wesentliches Element des menschlichen Lebens. Sie ist der Prozess, durch den Menschen miteinander kommunizieren, Informationen austauschen und Beziehungen aufbauen. Ohne Kommunikation wäre es unmöglich, in einer Gesellschaft zu leben und Beziehungen zu anderen aufzubauen.

Kommunikation ermöglicht es uns, unsere Gedanken, Gefühle und Meinungen an andere Personen weiterzugeben. Sie hilft uns, unsere Bedürfnisse und Wünsche zum Ausdruck zu bringen, und das ist wichtig für unser physisches und psychisches Wohlbefinden. Ein weiterer Vorteil der Kommunikation ist, dass sie es uns ermöglicht, neue Beziehungen aufzubauen und bestehende zu pflegen.

Kommunikation hat auch einen wichtigen Einfluss auf unser Privat- und Arbeitsleben. Im beruflichen Kontext ist Kommunikation unverzichtbar für eine effektive Zusammenarbeit und das Erreichen von Zielen. Gute Kommunikation verbessert die Produktivität und fördert Kreativität und Innovation. Im Privatleben hilft die Kommunikation, Beziehungen zu Familie, Freunden und Partnern aufzubauen und zu pflegen.

Heutzutage hat die Kommunikation auch einen bedeutenden Einfluss auf unsere Gesellschaft und Kultur. Mit der Entwicklung neuer Technologien verlassen wir uns zunehmend auf die Internetkommunikation und soziale Netzwerke, die es uns ermöglichen, mit Menschen auf der ganzen Welt zu kommunizieren. Diese Technologien bieten uns neue Möglichkeiten, Informationen und Ideen auszutauschen und unseren Zugang zu verschiedenen Kulturen und Gemeinschaften zu verbessern.

Daraus folgt, dass es ohne Kommunikation schwierig wäre, Erfolg und Zufriedenheit im persönlichen und beruflichen Leben zu erreichen. Daher sollten wir auf unsere Kommunikationsfähigkeiten achten und versuchen, sie ständig zu verbessern.

Effektiv zu kommunizieren bedeutet, sich gegenseitig besser zu verstehen, sich trotz unterschiedlicher Meinungen zu respektieren und dadurch die Qualität unserer zwischenmenschlichen Beziehungen zu verbessern. Es gibt drei Gruppen von Kommunikationskanälen, anhand derer wir drei Arten der Kommunikation kennen:

- Verbale Kommunikation - mit Worten.

- Nonverbale Kommunikation - ohne Worte.

- Kommunikation durch Handlungen.

Verbale Kommunikation

Bei der verbalen Kommunikation werden Informationen, Meinungen und Haltungen in Worten ausgetauscht. Sie erfolgt durch das Stellen von Fragen und deren Beantwortung, durch Gespräche. Diese Form der Kommunikation ist nicht auf den mündlichen Ausdruck beschränkt, sondern erfolgt auch in schriftlicher Form durch Schreiben und anschließendes Lesen.

Bei der mündlichen Kommunikation ist es wichtig, sich über einige grundlegende Fragen im Klaren zu sein:

***Wer** spricht - spricht nur für sich selbst oder für eine bestimmte Gruppe, spricht aus der Position einer bestimmten Rolle.*

***Was** er sagt - welche Worte vermeidet er, was sagt er und was verschweigt er, was sagt er neu, was sagt er notwendig, welchen Wert hat das, was er sagt?*

***Wann** er es sagt - was ging dem voraus, wenn er etwas sagt, je nach Situation und Ereignis?*

***Wo** er es sagt - vor wem sagt er ja und nein, in welcher Situation spricht er.*

***Wie** er es sagt - wie deutlich, wie er darauf angewiesen ist, um verstanden zu werden, mit welcher Stimme er spricht, wie er sich verhält, was er tut und wie er den Schein erweckt.*

***Warum** er es sagt - aus welchen Gründen sagt er es, was motiviert ihn dazu, was will er erreichen?*

***Was** ist die Wirkung dessen, was er sagt - welche Wirkung hat das Gesagte?*

Sprechen haben wir um das zweite Lebensjahr herum gelernt, Schreiben mit etwa sechs Jahren, aber trotzdem verhalten wir uns in vielen "kommunikativen" Situationen noch sehr ungeschickt. Denn man hat uns zwar das Sprechen beigebracht, aber nicht die Fähigkeit, in verschiedenen Kommunikationssituationen angemessen und unseren Gefühlen, Bedürfnissen und Zielen

entsprechend zu reagieren. Keinem von uns wurden Kommunikationstechniken beigebracht, die wir in verschiedenen Situationen anwenden könnten.

Solche Techniken sind z. B.: Informationen geben und Informationen erhalten.

Informationen geben

Während eines Gesprächs wählen wir aus unseren Gedanken den Teil aus, den wir für wesentlich und wichtig halten. Mit anderen Worten: Was wir sagen, ist nur eine Auswahl aus der Menge der Informationen, die wir im Bewusstsein haben.

Der Prozess der Vereinfachung bedeutet also, dass:

*- **Wir verallgemeinern,** so dass viele bestimmte Informationen nicht zutreffend sind.*

*- **Wir lassen alles aus,** von dem wir glauben, dass der andere es versteht oder das wir für unwichtig halten.*

*- **Wir deformieren,** d. h. wir erstellen eine vereinfachte Version, die zwangsläufig (wissentlich oder unwissentlich) die Bedeutung falsch wiedergibt.*

Häufige Fehler in der verbalen Kommunikation:

Fehler in der Diskussion	*Beispiele*
Wir verwenden Wörter mit einer unbestimmten Bedeutung	*Wir können solche Worte auf verschiedene Weise verstehen. Menschen verwenden oft Wörter mit einer unbestimmten /"maskierenden"/ Bedeutung, um ihre wahren Gedanken zu verbergen oder um zu vermeiden, unangenehme Gedanken auszudrücken. Deshalb müssen wir "der Sache auf den Grund gehen". Wir verwenden dafür die Fragen: "Wer genau?", "Was genau?", "Wie genau?".*
Wir vergleichen ohne Referenz	*In diesem Fall sind die vergleichenden Begriffe "besser" oder "am besten", "schlechter" oder "am schlechtesten" besonders irreführend. Wir machen einen Vergleich ohne eine Bezugsgröße. Nichts kann von sich aus besser oder*

	besser sein! *Beispiel:* *"Diese Option ist besser." Frage: Besser als was?*
Wir verpassen es	*Wenn wir etwas auslassen, "verlieren" wir einen wichtigen Teil des Ausdrucks. Diejenigen, die sehr froh darüber sind, dass sie es verpassen, versuchen, Sie zu belehren oder zu "moralisieren".* *Sie geben ihre Meinung als die des Rests der Bevölkerung aus.* *Beispiel:* *"Dummheit!" Frage: Was genau ist daran dumm?*
Wir sprechen über die Möglichkeit / Unmöglichkeit	*Es gibt bestimmte Verhaltensregeln, von denen wir glauben, dass wir sie nicht kennen oder nicht anwenden dürfen. Dann sagen wir: möglich, unmöglich, kann, darf nicht, weiß, weiß nicht, kann, kann nicht.* *Beispiel:* *"Das kann man nicht machen!" Frage: Was hält Sie konkret davon ab, es zu tun?*
Wir nehmen automatisch die Notwendigkeit an	*Kennen Sie das Wort "es ist notwendig", "es wäre notwendig", "es muss sein", "es soll nicht sein, "es darf nicht sein", "zwingend", "verboten" usw.? Es handelt sich um eine Regel, die die Handlung leitet, aber diese Regel ist unausgesprochen. Was wären die Folgen eines Verstoßes gegen diese Regel? Wir können dies herausfinden, wenn wir fragen: "Was würde konkret passieren, wenn du das tust oder nicht tust?"*
Wir lesen die Gedanken	*Wer liest schon Gedanken, die ohne direkten Beweis denken? Wir tun es öfter, als uns lieb ist. Menschen, die die Gedanken lesen, denken meist, dass sie Recht haben - aber haben sie es wirklich? Ist es Ihnen auch schon passiert, dass jemand an Ihrer Stelle einen Satz vervollständigt hat, ohne zu verstehen, worüber Sie gesprochen haben? Wenn wir das Gedankenlesen in Frage stellen, fragen wir: "Woher genau wissen Sie, dass . . ."*

Wir verstecken uns hinter Verallgemeinerungen	*Das sind Worte, die maximal verallgemeinern und nicht der Realität entsprechen. Es ist eine solche Verallgemeinerung, dass wir ein Beispiel als repräsentativ für viele verschiedene Möglichkeiten ansehen. Wir verstecken sie normalerweise hinter Wörtern wie jeder, immer, nie, jeder und alle.*

Für Sie als eine Einwanderin ist es wichtig zu wissen, wie Sie in verschiedenen, manchmal schwierigen Situationen im Büro, am Arbeitsplatz oder in der neuen Gemeinschaft richtig und angemessen reagieren können, und dass Ihre Worte taktvoll und einfühlsam klingen. Das ist in der Tat nicht immer einfach.

Das Prinzip der vier Ohren

Jede Botschaft hat vier Aspekte: sachlicher Inhalt, Beziehung, Selbstdarstellung und Appell. Wir empfehlen, bei der Kommunikation das "Vier-Ohren-Prinzip" anzuwenden. Jeder von uns hat vier Ohren, über die die Botschaft wahrgenommen wird:

*- **Mit dem einen Ohr nehmen wir Sachinhalte** (Worüber informiere ich?), Informationen, Mitteilungen durch Sprache, Worte, Zeichen wahr.*

*- **Mit dem zweiten Ohr nehmen wir die Selbstdarstellung** (Was will ich von mir zeigen?), die Information über die Person des Absenders wahr.*

*- **Mit dem dritten Ohr nehmen wir die Beziehung wahr** (Was denke ich über dich, wie ist die Beziehung zwischen uns?) - wie ist die Beziehung zwischen dem Sender und dem Empfänger, was denkt er über ihn. Dies zeigt sich oft in der gewählten Formulierung, in der Intonation der Sprache oder in anderen nichtsprachlichen Begleitsignalen. Der Empfänger ist sehr empfindlich für diese Seite der Botschaft, denn hier spürt er eine bestimmte gute oder schlechte Behandlung seiner Person.*

*- **Mit dem vierten Ohr nehmen wir den Appell wahr** (Wozu will ich Sie motivieren? Was will ich mit meiner Aussage bewirken?) - Kaum etwas wird "einfach so" gesagt, fast alle Botschaften haben die Funktion, den Empfänger zu beeinflussen. Folglich dient die Botschaft auch dazu, den Empfänger dazu anzuregen, bestimmte Dinge zu tun oder nicht zu tun, zu denken oder zu fühlen. Dieser Versuch der Beeinflussung kann mehr oder weniger offen oder versteckt sein - in diesem Fall spricht man von Manipulation.*

Ein Ohr haben wir in der Regel "größer", d.h. wir reagieren mehr auf einen dieser Aspekte und bewerten dementsprechend die Botschaft subjektiver. Deshalb müssen wir bei der Wahrnehmung der Botschaft auf die Ausgewogenheit achten - um alle Aspekte erfassen zu können.

Beispiel:

Es findet eine Besprechung statt, und einer der Teilnehmer sagt: "Es sind genug Stunden."

Praktischer Aspekt *- es sind viele Stunden (ich informiere Sie)*

Selbstdarstellungsaspekt *- es ist lang, ich genieße es nicht, ich habe es eilig (ich fühle mich so)*

Beziehungsaspekt *- Sie dehnen das Treffen bereits aus (Sie dehnen es aus)*

Herausfordernder Aspekt *- lassen Sie uns die Besprechung beenden, ich möchte eine Pause (lassen Sie uns das tun)*

Aufnahme von Informationen - Zuhören

In verschiedenen Situationen sind wir selbst unterschiedliche Zuhörer. Das hängt vom eigentlichen Thema des Gesprächs, von den Sprechfähigkeiten, der aktuellen Stimmung beider Partner usw. ab.

Aktives Zuhören bedeutet, dass man der sprechenden Person aufgeschlossen und aufmerksam zuhört und seine eigenen Gedanken und Interpretationen erst dann anbietet, wenn der Sprecher seine Ausführungen vollständig beendet hat. Es ist angebracht, die andere Person nur dann zu unterbrechen, wenn es notwendig ist.

Die Bedeutung des aktiven Zuhörens:

- es hilft uns, eine Kontroverse zu vermeiden

- wir haben Zugang zu Informationen

- wir finden heraus, welche Probleme es gibt

- wir können eine bessere Entscheidung treffen

- Ich gebe es bekannt: "Ich bin interessiert".

Die wichtigsten Regeln des aktiven Zuhörens:

- Nonverbales Verhalten - Tonfall, Blickkontakt, Haltung, Gesten,

- Mimik, Nicken - wir drücken Verständnis aus; wir neigen uns unserem Gegenüber mit konzentriertem Gesicht zu. Dies ermutigt die andere Person zum Reden.

- Wir können uns in einen anderen Menschen einfühlen, als wären wir in seinen Schuhen, in seiner Situation, und dann verstehen wir, was er sagt und was er erlebt.

- Wir geben keine Ratschläge, Empfehlungen, Bewertungen oder unterbrechen die andere Person im Gespräch.

- Wir erwähnen nicht unsere eigenen ähnlichen Erfahrungen, Gefühle und Probleme aus unserer Vergangenheit. Wir konzentrieren uns auf das, was der andere sagt, und versuchen, Unterbrechungen auszuschließen, weil wir schon nach wenigen Sekunden wichtige Informationen verpassen können.

- Wir wiederholen Schlüsselwörter, Zahlen und Sätze in unserem Kopf, wir helfen unserem Gedächtnis, so viele wie möglich aus dem Gespräch einzuschreiben.

- Wir bemerken Sprechpausen, die Platz für eine Frage oder eine Umschreibung bieten (Technik des aktiven Zuhörens, mit der wir überprüfen, ob wir gehört haben, was der Partner sagen wollte) - z. B. "Meinst du, dass...?", "Habe ich das richtig verstanden?".

Wir geben Feedback, indem wir uns beteiligen, indem wir sagen: "Ich stimme dir zu, dass du Recht hast"...

Nonverbale Kommunikation

Die nonverbale Kommunikation, auch "Körpersprache" genannt, gibt unsere Gefühle und Haltungen weiter, noch bevor wir sprechen, und drückt den Grad unserer Empfänglichkeit für andere aus.

Viele Menschen sind sich nicht einmal bewusst, dass ihre "unsensible Körpersprache" (verschlossene Haltung, unzureichender Augenkontakt und kein Lächeln) oft die Ursache für ein kurzes und unzusammenhängendes Gespräch ist. Eine Person wird nach den ersten Signalen wahrgenommen, die sie aussendet, und wenn der erste Eindruck nicht freundlich und positiv ist, wird es schwierig sein, ein gutes Gespräch zu führen. Die nonverbale Kommunikation kann für Sie bei der Erledigung offizieller Angelegenheiten, bei der Stellensuche, bei der Anpassung an einen neuen Arbeitsplatz und bei der Kontaktaufnahme mit einer neuen Gemeinschaft von großer Bedeutung sein.

Die am häufigsten beobachteten und "lesbaren" Verhaltenszeichen sind:

- Blickkontakt

- Berührungen - Haptik

- Gesten

- Gesichtsausdruck

- Distanz in der Kommunikation - Proxemik

- Körperhaltung - Haltung

- Bewegungen - Kinesik

- Erscheinungsbild und Gesamteindruck

- Paralinguistisch - vokale Elemente in der Sprache

Was die Körpersprache verrät

Blickkontakt

Eines der wichtigsten Mittel der nonverbalen Kommunikation ist der Blickkontakt. In der Regel schaut derjenige, den wir loben, gerne öfter und länger in die Augen, derjenige, der getadelt und bestraft wird, versucht, den Blickkontakt zu begrenzen. Die Blicke werden verkürzt, wenn es negative Beziehungen zwischen Menschen gibt. Ein sehr langer Blick in die Augen kann aber auch unangenehm sein.

Tipps: Wir schauen nicht weg, sondern versuchen, dem anderen in die Augen zu sehen, wenn wir kommunizieren. Wenn uns das nicht gelingt, richten wir unseren Blick z. B. auf die Stirn oder die Nasenwurzel des Partners, was den Eindruck eines angemessenen Augenkontakts vermittelt.

Haptik - Berührungen

Dazu gehören ein Händedruck, ein Klaps, eine Umarmung, eine Liebkosung... Ein Händedruck ist ein Zeichen der Begrüßung, ein Zeichen der Höflichkeit, ein Ausdruck der Übereinstimmung. Aus der Art des Händedrucks kann man viel über das Wesen, den Charakter, die individuellen Eigenschaften, die Beziehung zum Partner, aber auch über die aktuelle psychische Verfassung des Gegenübers ablesen.

Tipps: Machen Sie sich mit allen Möglichkeiten des Händedrucks vertraut; wissen Sie, wie jeder Händedruck wirkt. Nähern Sie sich beim Händeschütteln mit "offenen Handflächen", d. h. mit nach oben zeigenden Handflächen - das vermittelt den Eindruck von Vertrauen. Achtung, nicht alle Menschen haben das gleiche Bedürfnis nach Berührung und empfinden Berührungen nicht auf die gleiche Weise!

Geste

Eine der ältesten Formen der Kommunikation ist die Geste. Gesten können manchmal die Sprache ersetzen. Wir benutzen sie meist automatisch zusammen mit Worten, aber sie können auch gelernt und bewusst eingesetzt werden. Wir verwenden mehr Gesten, wenn wir aufgeregt, wütend oder im Affekt sind, aber auch bei Menschen mit geringerem Intellekt, mit einem einfacheren und schlechteren Wortschatz.

Achtung: Wenn wir in einer Fremdsprache kommunizieren, müssen Gesten nicht immer die gleiche Bedeutung haben wie in unserem Heimatland! Wir sollten lernen, in die Kommunikation mit den Menschen in der neuen Gemeinschaft gezielt entsprechende Gesten einzubauen.

Mimik und Gestik

Es ist die Kommunikation mit Hilfe der Mimik. Sie zeigt vor allem die emotionalen Zustände einer Person (Angst, Freude, Überraschung, Traurigkeit, Wut...), Gefühle, Stimmungen, Erfahrungen, Affekte. Dazu gehören Bewegungen des Mundes, der Stirn, des Kinns, die spontan und unwillkürlich sind und die wir oft gar nicht wahrnehmen.

Tipps: Seien wir uns bewusst, dass wir aus den Gesichtern anderer Menschen ebenso lesen wie sie aus unserem Gesicht. Deshalb sollten wir den Ausdruck unseres Gesichts in verschiedenen Situationen kennen und versuchen, ihn bewusst zu steuern.

Proxemik - Distanz in der Kommunikation

Dazu gehört die nonverbale Kommunikation, indem man sich vom Kommunikationspartner entfernt oder sich ihm nähert. Wir unterscheiden: intime Zone (0 - ca. 45 cm), persönliche Zone (ca. 45 - 120 cm), soziale Zone (ca. 120 - 150 cm), öffentliche Zone (ca. bis zu 8-10 m)

Tipps: Achten wir darauf, die Grundsätze der Distanz zum Gegenüber auch im eigenen Umgang mit anderen zu beachten.

Haltung des Körpers - Körperhaltung

Die Haltung des Körpers im Raum ist ein spezifisches Kommunikationsmittel - während eines Gesprächs spielt es keine Rolle, ob wir im Stehen oder im Sitzen kommunizieren, ob wir uns jemandem zuwenden oder von ihm abwenden, ob wir die Beine übereinanderschlagen oder den Kopf aufstützen. In der Regel wenden wir unseren ganzen Körper und unser Gesicht einer Person zu, die uns sympathisch ist.

Tipps: Um unsere volle Konzentration und unser Interesse zu zeigen, ist es gut, die Position "wo meine Nase ist, da sind meine Knie" einzunehmen. Wir sollten während des Gesprächs nicht die Hände in die Taschen stecken und nicht mit aufgestütztem Kopf sitzen.

Kinesics - Körperbewegungen

Körperbewegungen - unruhige, ruhige Bewegungen, nervöse Bewegungen, Müdigkeit, Entspannung, unser aktueller seelischer und emotionaler Zustand (Affekt, Euphorie, Angst...) wirkt sich auf die Bewegung aus. Körperbewegungen stehen auch im Zusammenhang mit dem Temperamentstyp eines Menschen.

Tipps: Wenn wir stehen müssen, stehen wir fest auf beiden Füßen. Wir bewegen uns ruhig, wir "tanzen" nicht.

Äußerlichkeiten (Erscheinungsbild und Gesamteindruck)

Kleidung, Gesamterscheinung, Frisur, Haarlänge, Make-up, Accessoires - nach außen hin geben wir ein persönliches Bild ab, aber wir repräsentieren damit auch unser Unternehmen und unsere Organisation. Viele Unternehmen haben strenge Vorschriften darüber, was ein Mitarbeiter an äußerem Erscheinungsbild, Kleidung, Frisur, Accessoires haben sollte: nennen wir z. B. Banken, Hotels, etc. Das persönliche Image besteht nicht nur aus dem äußeren Erscheinungsbild, sondern aus einer Reihe äußerer und innerer Merkmale von uns. Diese sollten konsistent sein und sich gegenseitig verstärken. Wer nur seine äußere Seite betont, wird eher zum Kosmetiker. Wer dagegen nicht auf sein Äußeres achtet, hat es schwer, sich zu behaupten.

Tipps: Es sollte ein Unterschied zwischen Arbeitskleidung und z.B. Freizeitkleidung gemacht werden. Beim Anziehen für die Arbeit verderben wir nichts, der so genannte Business-Stil: Männer - Anzug oder Sakko, passende Hose, Hemd, Krawatte, auf keinen Fall weiße Socken. Frauen: Blusen oder Pullover undurchsichtig und nicht mit hohem Ausschnitt, Röcke, Kleider oder angemessene Hosen, Kostüm. Wenn es die internen Organisationsanweisungen vorsehen, tragen wir ein Namensschild. Wir achten auf die Sauberkeit der Kleidung und das allgemeine Erscheinungsbild, die Nagelpflege und Sauberkeit, angemessene - nicht auffällige Accessoires.

Nonverbale Äußerungen - paralinguistisch

Wenn wir kommunizieren und dem sprachlichen Ausdruck unseres Kommunikationspartners folgen, müssen wir auch auf die sehr wichtige akustische Seite der Sprache achten, die uns an das psychologische Wohlbefinden oder Unbehagen einer Person während eines gemeinsamen Gesprächs erinnert. Wir sprechen hier von paralinguistischen Zeichen der Sprache. Sie wird auch von nonverbalen (paralinguistischen) Äußerungen begleitet, wie z. B.: Intonation, Sprechpausen, Sprechtempo, Stimmstärke, emotionale Färbung, Lautstärke, Geläufigkeit, korrekte Aussprache, Qualität der Sprache. Alle diese begleitenden Ausdrücke helfen dem Zuhörer, den Inhalt des Gesagten besser wahrzunehmen und zu verstehen, und können sowohl motivierend als auch demotivierend wirken. Eine Besonderheit ist die telefonische Kommunikation.

Kommunikation durch Handlungen

Kommunikation findet auch durch Handlungen statt. Oft drücken wir unsere Beziehung zu anderen verbal aus, z. B. "Ich liebe dich". Ob es wahr ist, kann ein Mensch nur an unserem Verhalten erkennen. Wir geben ihm den Vorrang vor anderen, wir freuen uns, in seiner Nähe zu sein, wir helfen ihm gerne, wir bereiten ihm eine Überraschung vor, wir machen ihm ein Geschenk.

Schriftliche Kommunikation

Schriftliche Kommunikation findet in Form von Briefen, Berichten, Handbüchern, Projekten und verschiedenen anderen Dokumenten statt - sowohl für betriebliche als auch für offizielle Zwecke. Ihr Vorteil ist, dass wir mehr Zeit haben, eine Idee vorzubereiten und auszudrücken als bei der mündlichen Kommunikation, so dass wir unsere Ideen in der Regel genauer und prägnanter darstellen können, wir können auf sie zurückkommen, sie korrigieren, sie ändern usw.

Effektive schriftliche Kommunikation verwendet: einfache und verständliche, einwertige Wörter, vermeidet unangemessene Wörter. Kurze Wörter und eine grafische Unterteilung des Textes in Absätze sind besser lesbar. Eine Besonderheit ist die E-Mail-Kommunikation, die Sie in Modul 3 kennen lernen können.

Vor- und Nachteile der schriftlichen und mündlichen Kommunikation

	Verbale Kommunikation	*Schriftliche Kommunikation*
Vorteile	*Schnell* *Flexibel* *Es gibt Rückmeldung* *Nonverbale Zeichen*	*Nachvollziehbar* *Besser interpretierbar* *Objektiver*

Nachteile	*Unvergesslich* *Es hat keine Spur* *Es kann verzerrt werden*	*Zeitaufwendig* *Unpersönlich* *Es gibt kein Feedback*

Ich-Botschaft oder Ich-Aussage

Die Ich-Botschaft ist ein individuelles Instrument, um auszudrücken, wie wir an ein bestimmtes Problem herangehen. Der erfahrene Experte muss in der Lage sein, die Methode der Ich-Botschaft erfolgreich anzuwenden, denn es ist fast sicher, dass es einige Aussagen zu kommunizieren gibt, die, wenn sie falsch formuliert sind, den Kunden kränken oder die gemeinsame Arbeit zurückwerfen können. ***Wir könnten auch sagen, dass wir mit Ich-Botschaften kommunizieren sollten, wann immer es möglich ist. Was ist damit gemeint? Zum Beispiel, anstatt zu sagen: "Warum hast du so etwas Dummes getan?", sollte man besser sagen: "Ich bin neugierig und würde gerne verstehen, was war der Grund für dein Handeln?"***

In der Ich-Botschaft definieren wir unsere eigenen Gefühle in der gegebenen Situation. D.h. wir senden eine Botschaft über unsere eigene Stimmung (ich bin neugierig, ich möchte verstehen, ich bin besorgt, ich bin ängstlich, ich bin enttäuscht).

Auf diese Weise können wir den anderen wissen lassen, was wir in der jeweiligen Situation fühlen, ohne dass unsere Worte einen anklagenden oder bedrohlichen Charakter haben oder einen beleidigenden Eindruck hinterlassen.

Wir können die Ich-Botschaft erfolgreich in einer Konfliktsituation anwenden. *Mit ihrer Hilfe können wir die Kommunikation wieder in die normale Bahn lenken.*

Durch die Anwendung der Ich-Botschaft ***können wir verhindern, dass sich die andere Person schützen muss;*** *gleichzeitig besteht die Möglichkeit, die eigene Absicht klar und deutlich zu kommunizieren. Auf dieser Grundlage ist die Ich-Botschaft ein nützliches Instrument für ein selbstbewusstes (selbstermächtigendes) Verhalten.*

Die 3 Elemente einer effizienten Ich-Botschaft:

- Definition der eigenen Gefühle des Kommunikators in Bezug auf den Fall (ohne Etikettierung, Beschuldigung)

- Definition eines Problems, eines angesprochenen Verhaltens (objektiv)

- Rechtfertigung, denkbare Konsequenz, direkte Auswirkung

Beispiele:

- "Ich bekomme große Angst (1.), wenn du mich anschreist (2.), weil ich Angst habe, dass du böse auf mich bist (3.)."

- "Ich bin enttäuscht (1.), dass du nicht das getan hast, was wir vereinbart hatten (2.), obwohl ich mich sehr auf dich verlassen habe. (3.)"

- "Ich mache mir Sorgen (1.), wenn du nicht zur vereinbarten Zeit auftauchst (2.), weil ich denke, dass dir etwas Schlimmes passiert ist (3.)."

Richtige Anwendung von Ich-Botschaften:

- Wenn wir etwas mitteilen möchten, aber nicht wissen, wie wir es tun sollen, dann kann die Ich-Botschaft ein guter Anfang sein. Dazu ist es aber sinnvoll, vorher zu definieren, was wir sagen wollen.

- Die Ich-Botschaft ist keine abgestandene Höflichkeit, kein nutzloses Herumtrödeln, und sie beinhaltet niemals eine Unhöflichkeit, eine Indiskretion und eine Etikettierung des anderen.

- Die Ich-Botschaft ist nicht das letzte Wort in einer bestimmten Frage. Diese Formel dient als angemessener Beginn der Kommunikation, nicht als Abschluss der Kommunikation.

- Ziel der Ich-Botschaft ist es nicht, Fakten zu deklarieren. Indem wir sie verwenden, lassen wir andere wissen, wie wir uns fühlen und was wir brauchen, was unsere Motive sind.

Im Zustand einer starken emotionalen Erregung neigt man dazu, sich in der Du-Aussage, d.h. in der Etikettierung, zu verstricken. Die Du-Behauptung ist das Gegenteil der Ich-Botschaft. Es geht nicht um uns, sondern um den Gesprächspartner, und es ist immer deklarativ (z.B. du bist dumm, du bist ungeschickt, du kannst das nicht). Die Du-Aussage ist beleidigend, sie verschließt die Kommunikation und macht es unmöglich, einen Konflikt erfolgreich zu lösen.

Durchsetzungsfähige Kommunikation

Durchsetzungsvermögen *bedeutet, die eigenen Gedanken, Gefühle und Meinungen in angemessener und ehrlicher Weise zum Ausdruck zu bringen, sowohl in positiver als auch in negativer Form, ohne dabei die Rechte anderer und die eigenen zu verletzen. Durchsetzungsfähiges Verhalten ist also ein solches Verhalten, mit dem wir unsere Forderungen*

und Bedürfnisse so durchsetzen können, dass wir andere nicht unnötig verletzen und unsere Selbstachtung bewahren.

***Durchsetzungsvermögen** als Kommunikationsstrategie unterscheidet sich von Aggression und Passivität. Der Unterschied zwischen diesen drei Stilen lässt sich am besten am Umgang mit den persönlichen Grenzen festmachen.*

Wer sich passiv verhält, schützt seine persönlichen Grenzen nicht und lässt eine andere aggressive Partei die Interaktion, die Situation dominieren. Menschen, die einen passiven Stil haben, versuchen, andere Menschen nicht zu dominieren, sie versuchen, Konflikte zu vermeiden und im Konflikt zu bleiben.

Aggressive Menschen respektieren die Grenzen anderer Menschen nicht und sind in der Lage, Schaden anzurichten, während sie versuchen, die Situation zu dominieren.

Ein durchsetzungsfähiger Mensch ist in der Lage, seine Ängste in Bezug auf sich selbst, seine Meinung und die Äußerung seiner Gefühle zu überwinden, und zwar so, dass er dabei nicht die persönlichen Grenzen anderer Menschen verletzt. Wer sich durchsetzungsfähig verhält, ist in der Lage, sich vor Menschen zu schützen, die einen aggressiven Kommunikationsstil haben.

Die wichtigsten Merkmale durchsetzungsfähiger Kommunikation/des Verhaltens:

- sie ist selbstaussagend und ehrlich

- sie ist geradlinig und direkt

- sie respektiert die Rechte der anderen

- sie respektiert sowohl die eigenen Interessen als auch die der anderen Personen

- sie ist auf die jeweilige Situation, das Ziel und die Person ausgerichtet

- sozialverträglich

- erlernte Verhaltensnormen

Durchsetzungsfähige Menschen haben oft die folgenden Eigenschaften:

- Sie drücken ihre Gefühle, Gedanken und Wünsche frei aus.

- Sie sind in der Lage, befriedigende zwischenmenschliche Beziehungen einzugehen und aufrechtzuerhalten.

- Sie kennen ihre Rechte.

- Sie sind in der Lage, ihr Temperament zu kontrollieren. Das bedeutet nicht, dass sie es unterdrücken, sondern dass sie in der Lage sind, sachlich darüber zu sprechen.

- Sie sind in der Lage, einen Kompromiss zu schließen, anstatt ihren eigenen Weg zu gehen, und sie haben in der Regel eine gute Selbsteinschätzung.

Durchsetzungsfähiges Verhalten ist auch mit durchsetzungsfähigen Rechten verbunden. Wir können sie nur einfordern, wenn wir auch das Recht anderer Menschen darauf respektieren!

10 durchsetzungsfähige Rechte:

1. *Sie haben das Recht, Ihr eigenes Verhalten, Ihre Gedanken und Gefühle zu beurteilen und die Verantwortung für deren Auslösung und Folgen auf sich zu nehmen.*
2. *Sie haben das Recht, keine Gründe oder Ausreden zur Rechtfertigung Ihres Verhaltens vorzubringen.*
3. *Sie haben das Recht zu beurteilen, ob Sie für die Lösung der Probleme anderer Menschen verantwortlich sind.*
4. *Sie haben das Recht, Ihre Meinung zu ändern.*
5. *Du hast das Recht, Fehler zu machen - und für sie verantwortlich zu sein.*
6. *Du hast das Recht zu sagen: "Ich weiß es nicht".*
7. *Du hast das Recht, unabhängig vom Wohlwollen anderer zu sein, bevor du mit ihnen fertig wirst.*
8. *Du hast das Recht, bei Entscheidungen unlogisch zu sein.*
9. *Du hast das Recht zu sagen: "Ich verstehe das nicht".*
10. *Sie haben das Recht zu sagen: "Es ist mir egal".*

Du kannst diese Rechte in deinem Alltag, bei der Arbeit, im Büro, aber auch in der Gemeinschaft nutzen. Wenn Sie die Rechte der anderen respektieren, wird Ihre Zusammenarbeit mit anderen konfliktfrei sein.

Modul 11 Kulturbewusstsein

Kulturelles Bewusstsein bedeutet, bei der Kommunikation oder Interaktion mit Angehörigen anderer kultureller Gruppen für die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen zwei oder mehreren Kulturen sensibel zu sein. Kulturelle Sensibilität beinhaltet die Vermittlung von Werten, Einstellungen und Wissen, die Offenheit und Respekt für andere Kulturen, Religionen, Sprachen, Kleidungsstile und Kommunikationsstile zeigen.

Kulturelles Bewusstsein wird oft austauschbar mit anderen Begriffen wie "kulturelle Sicherheit" und "kulturelle Kompetenz" verwendet. Die folgenden Definitionen sollen Ihnen helfen, die Bedeutung der einzelnen Begriffe zu verstehen. Die praktische Kenntnis dieser Begriffe erleichtert eine effektive, angemessene und sichere Kommunikation mit Menschen aus anderen Kulturen.

Kulturelles Bewusstsein bedeutet, das Verständnis dafür zu wecken, welchen Einfluss unsere Kultur darauf hat, wie wir Dinge tun, einschließlich der Art und Weise, wie wir kommunizieren, welche Lebensmittel wir essen oder sogar wie wir unserer Arbeit nachgehen. Kulturelles Bewusstsein bedeutet, zu verstehen, warum kulturelle Vielfalt wichtig ist, und anzuerkennen, dass nicht jeder Mensch die Dinge auf dieselbe Weise tut wie wir. Wenn wir uns dieser Vielfalt bewusst sind, können wir die Art und Weise, wie andere Menschen aufgrund ihres kulturellen Hintergrunds handeln, besser respektieren. Auch wenn Sie vielleicht nicht mit anderen Kulturen vertraut sind, können Sie, wenn Sie zumindest Ihre eigene Kultur und deren Auswirkungen auf Sie verstehen, den ersten Schritt zur Entwicklung eines kulturellen Bewusstseins machen, wenn es um den Umgang mit Menschen geht, die einen anderen Hintergrund haben als Sie selbst.

Kulturelles Bewusstsein hilft uns, uns selbst, unsere Schwächen und unsere Psychologie besser zu verstehen und ein besserer Mensch zu werden. Es hilft auch bei der kognitiven Flexibilität, der Problemlösung, der Entscheidungsfindung und der Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten.

Im Grunde genommen profitiert jeder Mensch, der über ein gewisses Maß an kulturellem Verständnis verfügt, denn bei kulturellem Bewusstsein geht es darum, Menschen dabei zu helfen, miteinander auszukommen, ohne dass es zu Missverständnissen, Verwirrung oder schlechten Entscheidungen kommt.

Warum ist kulturelles Bewusstsein wichtig?

Die Welt wächst weiter, und damit wachsen auch die Kulturen. Technologischer Fortschritt, Reisen und Kommunikation haben uns sowohl kulturell als auch geografisch näher zusammengebracht als je zuvor. Und mit den zahlreichen Möglichkeiten, mit Menschen aus allen Lebensbereichen in Kontakt zu treten, ist kulturelles Bewusstsein wichtiger denn je.

Die Kultur definiert nicht nur, wer wir sind, sondern prägt auch die Art und Weise, wie wir mit anderen umgehen. Indem wir uns der Kultur bewusst sind, können wir sinnvolle Beziehungen zu Menschen aus aller Welt aufbauen und gleichzeitig unser eigenes Selbstverständnis verbessern.

Kulturelles Bewusstsein ist aus vielen Gründen wichtig, die fast jeden Aspekt unseres persönlichen Lebens und der Gemeinschaften, denen wir angehören, betreffen. Dazu gehören die Bewältigung alltäglicher Interaktionen, der Erfolg im Beruf und die einfühlsame und effektive Kommunikation mit anderen Menschen. Auch wenn es wie eine entmutigende Aufgabe erscheinen mag, müssen wir unser kulturelles Bewusstsein weiterentwickeln.

Hier sind sieben Gründe, warum Sie Ihr kulturelles Bewusstsein weiterentwickeln sollten:

1. Kulturelles Bewusstsein macht uns zu globalen Bürgern

Kulturelles Bewusstsein kann Ihnen helfen, kulturelle Barrieren zu überwinden und Brücken zu bauen, indem Sie lernen, andere Menschen zu schätzen und zu respektieren. Wenn Sie mehr über sich selbst und Ihre eigene Kultur erfahren, lernen Sie auch, wie Sie besser mit Menschen aus anderen Kulturkreisen umgehen können. Wenn wir neue Kulturen und Sprachen kennen lernen, stellen wir in der Regel Vergleiche an und stellen vielleicht fest, dass unsere persönlichen Werte, Verhaltensweisen und Überzeugungen nicht mit denen anderer Menschen aus anderen Teilen der Welt übereinstimmen. Wenn wir uns der Kultur bewusst sind, können wir die Überzeugungen, Bräuche und Werte anderer Menschen erkennen und schätzen, um mit ihnen ohne Vorurteile oder Urteile zu interagieren. Dies führt zu mehr kulturellen Verbindungen und weniger zwischenmenschlichen Konflikten, die durch kulturelle Unterschiede entstehen. Kulturelles Bewusstsein hilft uns auch, kleinere und abgelegenere Kulturen am Leben zu erhalten. Wenn wir uns der Kultur bewusst sind, wissen wir, was für andere als beleidigend oder unangemessen gilt, z. B. eine falsche Körpersprache, die zu unbeabsichtigten Missverständnissen führen kann, die leicht zu vermeiden wären.

2. Es hilft bei der Schaffung eines integrativen und homogenen Arbeitsplatzes

Es ist wahrscheinlich, dass Sie am Arbeitsplatz auf Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund treffen, von denen jeder seine eigenen Meinungen und Überzeugungen hat, die manchmal mit den Werten des Unternehmens in Konflikt zu stehen scheinen. Kulturelles Bewusstsein kann uns dabei helfen, zu erkennen, wie kulturelle Unterschiede die eigene Wahrnehmung beeinflussen können, und uns dabei helfen, anderen Meinungen gegenüber aufgeschlossener zu sein. Darüber hinaus können Einfühlungsvermögen und Verständnis dazu beitragen, ein integratives Umfeld zu schaffen, das Kreativität und Innovation fördert und gleichzeitig die Effizienz und Rentabilität verbessert.

3. Kulturelles Bewusstsein kann uns helfen, eine neue Wertschätzung für das, was als "anders" gilt, zu entdecken

Eine der besten Möglichkeiten, unseren Planeten zu erkunden, ist die Kultur. Obwohl Reisen ein hervorragender Weg ist, um verschiedene Kulturen von ihren geografischen Wurzeln her kennenzulernen, müssen wir nicht so weit gehen, um in neue Kulturen einzutauchen. Wir können andere Kulturen erforschen, indem wir versuchen, neue Ideologien zu verstehen, verschiedene Arten globaler Musik zu hören, neue Speisen zu probieren, Folkloregeschichten zu lesen und ausländische Filme zu sehen. All diese Aktivitäten geben uns die Möglichkeit, sowohl die Unterschiede als auch die Gemeinsamkeiten zwischen verschiedenen Kulturen zu erkennen.

4. Kulturelles Bewusstsein ist mit Selbstbewusstsein verbunden

Wenn wir über kulturelles Bewusstsein sprechen, neigen wir oft dazu, uns auf andere Menschen zu konzentrieren, während wir die Unterschiede zu unserem eigenen kulturellen Erbe, unseren Bräuchen und Perspektiven erkennen und verstehen. Kulturelles Bewusstsein ist jedoch eng mit Selbstbewusstsein verbunden, denn wir können uns besser in andere hineinversetzen, wenn wir uns selbst gut kennen. Wenn wir etwas über die Kulturen anderer Menschen lernen, wird unser Selbstbewusstsein gestärkt, und wir erkennen, dass kulturelles Bewusstsein viel wichtiger ist, als wir ursprünglich dachten, sowohl für unsere eigene Beziehung zu uns selbst als auch für unsere Beziehung zu anderen.

5. Kulturelles Bewusstsein zeigt Respekt für andere Kulturen

Wenn wir unser Bewusstsein für verschiedene Kulturen auf respektvolle Weise zum Ausdruck bringen, schaffen wir eine geeinte Gesellschaft, indem wir kulturelle Unterschiede unterstützen und andere dazu ermutigen, dieselbe Geste des Respekts anzunehmen.

6. Kulturelles Bewusstsein beeinflusst die Kommunikation

Sie haben zwar die Kontrolle darüber, was Sie persönlich sagen und wie Sie es sagen, aber Sie können nicht kontrollieren, wie andere Menschen Ihre Worte interpretieren. Missverständnisse in der Kommunikation sind selbst unter Menschen, die dieselbe Muttersprache und Kultur haben, keine Seltenheit.

Stellen Sie sich vor, wie viel mehr die Kommunikation zwischen Menschen aus verschiedenen Kulturen für solche Missverständnisse anfällig ist, vor allem, wenn es sich um jemanden handelt, der seine zweite Sprache spricht.

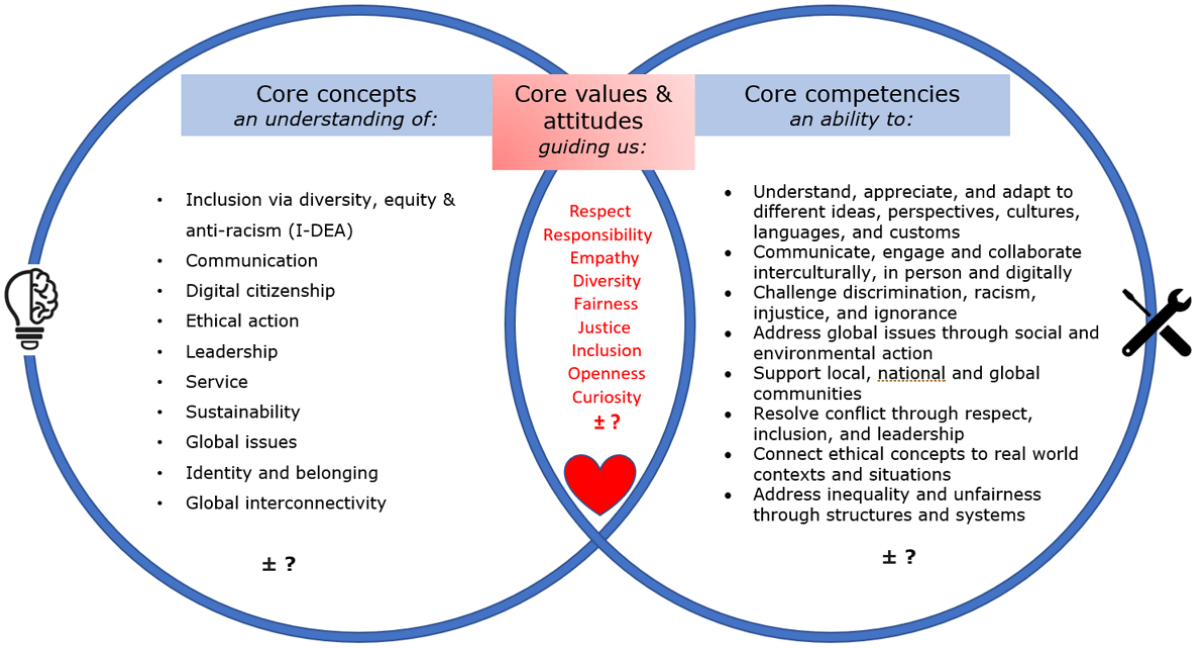
Wenn Sie wissen, wie andere Ihre Worte interpretieren, können Sie Wege finden, um einfühlsam und effektiv mit verschiedenen Zielgruppen zu kommunizieren und gleichzeitig mögliche Missverständnisse zu minimieren.

7. Kulturelle Vielfalt erhöhen

Wenn Sie sich umschauen, stellen Sie vielleicht fest, dass viele Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld, in Ihrer Schule oder in Ihrer Gemeinde verschiedenen Kulturen angehören. Doch für jede Person, die ihre kulturelle Identität öffentlich zelebriert, gibt es andere, die ihr kulturelles Erbe im Privaten pflegen. In dem Maße, wie Subkulturen und Kulturen innerhalb der Bevölkerung wachsen, muss unsere Gesellschaft ein stärkeres kulturelles Bewusstsein entwickeln, indem sie Menschen aus verschiedenen Kulturen ermutigt, sich als Gemeinschaft zusammenzuschließen und ihre Unterschiede und Gemeinsamkeiten zu feiern.

Weltbürgertum und interkulturelles Verständnis sind eine sich überschneidende Reihe von Grundwerten, Einstellungen, Konzepten und Kompetenzen, die uns befähigen, zu unserem gesellschaftlichen und globalen Wohlbefinden, zu Nachhaltigkeit, Fairness und Frieden beizutragen.

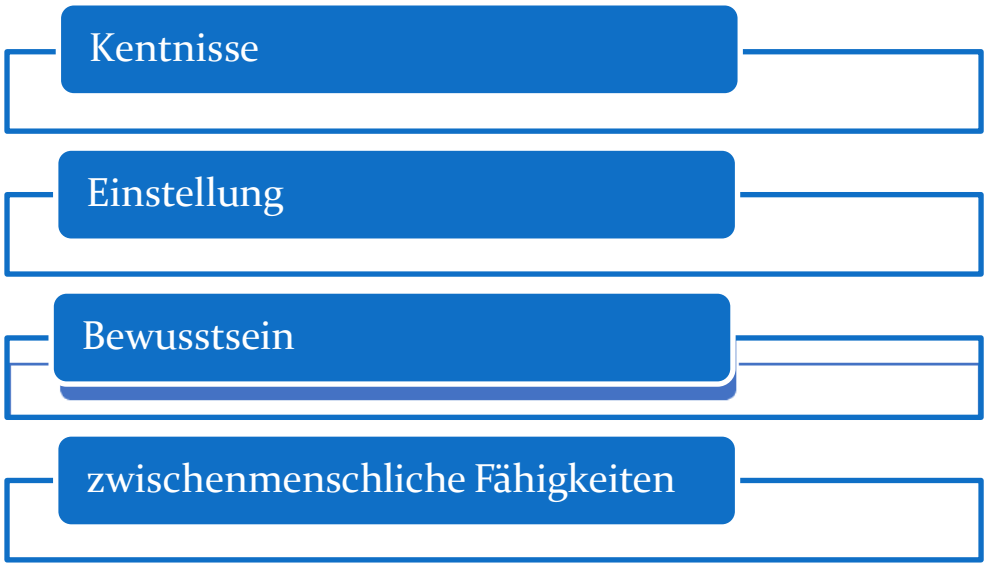
Weltbürgertum und interkulturelles Verständnis "ausgepackt":



Förderung der kulturellen Kompetenz

Kulturelle Kompetenz ist das Verständnis dafür, dass die Perspektive einer Person durch komplexe persönliche Erfahrungen und ihren kulturellen Hintergrund geprägt ist. Dazu gehört auch, dass man sich seiner eigenen kulturellen Annahmen bewusst ist, wenn man in einem kulturübergreifenden Kontext kommuniziert.

Interkulturelle Kompetenz setzt sich aus vier Schlüsselkomponenten zusammen:



Es gibt auch drei Möglichkeiten:

- Konfliktmanagement
- Aufbau von Beziehungen
- interkulturelle Zusammenarbeit

und zwei unterstützende Fähigkeiten:

- emotionale Intelligenz
- kritische Reflexion

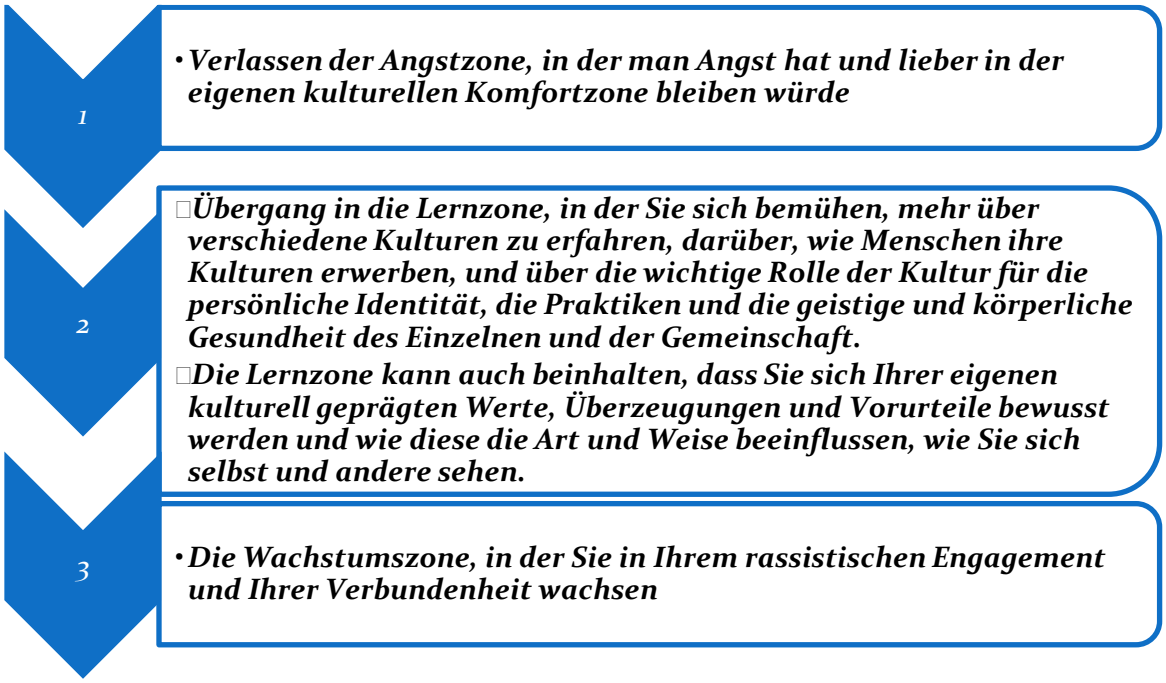
Das alles gilt für verschiedene Bereiche, z. B. für den beruflichen, privaten und akademischen Bereich, wenn es um kulturelle Kompetenz geht.

Kulturelles Bewusstsein ist der Ausgangspunkt, um letztendlich ein solches Maß an Kompetenz zu erreichen, bei dem Sie problemlos mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kultur interagieren können.

Wie kann man durch Training kulturbewusster werden?

Es ist sehr wichtig zu verstehen, dass dies ein Prozess ist.

Es gibt grundsätzlich drei Wege, um kulturelles Bewusstsein zu entwickeln:



Wie man lernt, kulturell bewusster zu sein:

	Biespiele
Leute fragen	*Wenn Sie mehr über ein Land oder eine Kultur erfahren möchten, fragen Sie Menschen, die aus diesem Land stammen oder dort gewesen sind. Wenn Sie in einem multikulturellen Umfeld arbeiten, haben Sie oft Zugang zu Menschen aus der ganzen Welt - warum sollten Sie nicht von deren Wissen und Einblicken profitieren? Wenn Sie sich direkt an die Quelle wenden, können Sie viel Zeit sparen und erhalten die entscheidenden Informationen, die Sie brauchen.*
Selbstreflexion	*Beginnen Sie damit, über Ihren eigenen kulturellen Hintergrund, Ihre Vorurteile und Annahmen nachzudenken.* *Verstehen Sie, wie Ihre kulturelle Erziehung Ihre Weltanschauung und Ihre Einstellung gegenüber anderen geprägt hat.*

Bildung und Forschung	*Engagement in der formellen oder informellen Bildung über verschiedene Kulturen. Lesen Sie Bücher, Artikel und sehen Sie sich Dokumentarfilme an, die sich mit verschiedenen Kulturen und deren Geschichte beschäftigen.* *Suche nach zuverlässigen Informationsquellen, um ein tieferes Verständnis zu erlangen.*
Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit	*Entwicklung effektiver Kommunikationsfähigkeiten für einen respektvollen Umgang mit Menschen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund. Lernen Sie verbale und nonverbale Kommunikationsmuster, soziale Normen und Umgangsformen in verschiedenen Kulturen kennen.*
Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen und Aktivitäten	*Nehmen Sie an kulturellen Veranstaltungen, Festen und Aktivitäten teil, die von verschiedenen Gemeinschaften organisiert werden. Durch diese Erfahrungen aus erster Hand lernen Sie verschiedene Traditionen, Bräuche und Kunstformen kennen und können so andere Kulturen besser verstehen und schätzen.*
Kulturelles Sensibilitätstraining	*Nehmen Sie an einem Trainingsprogramm für kulturelle Sensibilität oder Vielfalt teil.* *Diese Workshops oder Kurse bieten wertvolle Einblicke in das Erkennen und Hinterfragen von Vorurteilen, die Förderung von Inklusion und die Entwicklung kultureller Kompetenz.*
Interaktion mit verschiedenen Gruppen	*Suchen Sie aktiv nach Möglichkeiten, mit Menschen aus anderen Kulturen in Kontakt zu treten.* *Beteiligen Sie sich an Gesprächen, stellen Sie Fragen und hören Sie aufmerksam zu, um Einblicke in ihre Erfahrungen, Perspektiven und Herausforderungen zu gewinnen. Seien Sie aufgeschlossen und respektvoll und fördern Sie ein sicheres und integratives Umfeld.*

Erleben Sie den Alltag	*Tauschen Sie sich mit Einheimischen aus und beobachten Sie ihre Bräuche aus erster Hand.* *Dies kann Ihre Perspektive erweitern und Ihr kulturelles Verständnis vertiefen.*
Beschäftigung mit kulturellen Medien	*Erforschen Sie verschiedene Formen von Medien wie Filme, Musik, Kunst und Literatur aus unterschiedlichen Kulturen.* *Diese Medien können wertvolle Einblicke in die Überzeugungen, Werte und künstlerischen Ausdrucksformen verschiedener Gemeinschaften vermitteln.*
Suche nach Mentoren	*Suchen Sie sich Mentoren oder Personen, die ein tiefes Verständnis für eine bestimmte Kultur oder mehrere Kulturen haben, an denen Sie interessiert sind.* *Lernen Sie von deren Erfahrungen und Perspektiven, um Ihr eigenes kulturelles Bewusstsein zu erweitern.*

Verschiedene Menschen fallen in verschiedene Kategorien entlang des Kontinuums. Zu den Kategorien gehören kulturelle Destruktivität, kulturelle Unfähigkeit, kulturelle Blindheit, kulturelle Vorkompetenz, kulturelle Kompetenz und kulturelle Leistungsfähigkeit.
Wir alle haben unsere eigenen Vorurteile, wenn es um kulturelles Bewusstsein geht, denn wir alle betrachten die Welt und andere Menschen zunächst durch unsere eigene kulturelle Brille.
Oft wollen Menschen Themen, die mit Kultur oder Rasse zu tun haben, nicht ansprechen, weil sie Angst haben, etwas Falsches zu sagen oder einen Fehler zu machen, während sie mit jemandem sprechen.
Die Wahrheit ist, dass die meisten Menschen auf ihrem Weg zu mehr kulturellem Bewusstsein Fehler machen, und das ist verständlich.
- Wenn Sie einen Fehler machen, entschuldigen Sie sich einfach und lassen Sie die Person, die Sie möglicherweise beleidigt haben, wissen, dass Sie lernen und offen für alle Vorschläge sind, die sie vielleicht haben.
Manchmal ist es sogar sinnvoll, sich im Voraus zu entschuldigen, wenn Sie etwas sagen, bei dem Sie sich unsicher sind.
Sie können sagen: "Es kann sein, dass ich das falsch verstanden habe, deshalb entschuldige ich mich im Voraus, aber...".

Das Wichtigste ist, dass Sie in Ihren Gesprächen aufrichtig sind und immer bereit sind, von anderen zu lernen. Fehler zu machen ist ein notwendiger Teil des Lernprozesses, und es ist wichtig, diese Themen und Gespräche mit Respekt, Mitgefühl und Anmut anzugehen.

Fragen, die man jemandem stellen sollte, um etwas über seine Kultur zu erfahren:

Ein echtes Gespräch mit jemandem über Ihre Unterschiede kann sich unangenehm anfühlen, und es kann hilfreich sein, das Gespräch mit ein paar offenen Fragen zu beginnen.

- Können Sie mir etwas über Ihre Kultur erzählen?

- Erzählen Sie mir ein wenig darüber, wie Sie aufgewachsen sind?

- Ist Religion ein wichtiger Bestandteil des Lebens in Ihrer Kultur? Wenn ja, welche Religion wird am häufigsten praktiziert und warum ist das Ihrer Meinung nach so?

Hier sind einige weitere Fragen, die man einem anderen (und auch sich selbst!) mit Respekt und Zustimmung stellen könnte:

- Welche Feiertage und Feste sind in Ihrer Kultur wichtig?

- Könnten Sie einige wichtige Feiertage oder Feste beschreiben, die in Ihrer Kultur einzigartig sind?

- Welche Bräuche und Umgangsformen sind in Ihrer Kultur wichtig?

- Welche traditionellen Speisen oder Gerichte sind in Ihrer Kultur beliebt? Gibt es bestimmte Zutaten oder Zubereitungsmethoden, die von Bedeutung sind?

- Wie bringen Sie Ihre kulturelle Identität zum Ausdruck?

- Welchen Stereotypen oder falschen Vorstellungen begegnen Menschen aus Ihrer Kultur häufig, und was würden Sie sich wünschen, dass mehr Menschen es wissen?

- Gibt es etwas an Ihrer Kultur, dass Sie als Herausforderung empfinden?

- Wie hat sich Ihre Kultur im Laufe der Zeit verändert?

- Wie hat Ihre Kultur Ihrer Meinung nach Ihre persönlichen Werte und Überzeugungen beeinflusst?

- Welche Bedeutung hat die Familie in Ihrer Kultur?

- Gibt es traditionelle Kleidungsstile oder Kleidungsstücke, die mit Ihrer Kultur verbunden sind? Wie werden sie getragen oder wann werden sie normalerweise getragen?

- Können Sie uns traditionelle Musik, Tänze oder Darbietungen nennen, die in Ihrer Kultur wichtig sind?

- Gibt es traditionelle Sportarten oder Spiele, die in Ihrer Kultur beliebt sind?

Es ist sehr wichtig, dass Sie diese Fragen mit Neugier, Respekt und Aufgeschlossenheit stellen.

Die Erfahrungen und Sichtweisen der Menschen können innerhalb einer Kultur unterschiedlich sein, deshalb ist es wichtig, zuzuhören und von den individuellen Erfahrungen zu lernen.

Kulturelles Bewusstsein ist ein wichtiger Aspekt, um die Vielfalt und den Reichtum der Welt, in der wir leben, zu verstehen und zu schätzen. Indem wir ein kulturelles Bewusstsein entwickeln, gewinnen wir Einblicke in unterschiedliche Lebensweisen, Werte, Überzeugungen, Traditionen und Bräuche, die verschiedene Gesellschaften prägen. Es ermöglicht uns, Empathie, Respekt und Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund zu entwickeln.

Kulturelles Bewusstsein fördert eine effektive Kommunikation und hilft, Missverständnisse, Stereotypen und Vorurteile zu vermeiden. Es versetzt uns in die Lage, kulturübergreifende Interaktionen mit Sensibilität, Anpassungsfähigkeit und Exklusivität zu bewältigen. Indem wir kulturelle Unterschiede erkennen und anerkennen, können wir Brücken bauen, die Zusammenarbeit fördern und harmonische Beziehungen in unserer zunehmend vernetzten globalen Gemeinschaft schaffen.

Die Entwicklung eines kulturellen Bewusstseins beinhaltet aktives Lernen, die Teilnahme an bedeutungsvollen Gesprächen und die Offenheit für neue Perspektiven. Es erfordert, anderen Kulturen mit Neugier, Respekt und der Bereitschaft zu begegnen, unsere eigenen Annahmen und Vorurteile zu hinterfragen. Indem wir aktiv versuchen, verschiedene Kulturen zu verstehen und zu schätzen, können wir eine integrativere und harmonischere Gesellschaft schaffen.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass kulturelles Bewusstsein eine lebenslange Reise ist, auf der man lernt, die Vielzahl kultureller Ausdrucksformen und Praktiken, die es weltweit gibt, zu verstehen und anzunehmen. Es bereichert unsere eigene Weltsicht, fördert das interkulturelle Verständnis und ermutigt dazu, die Schönheit und Einzigartigkeit jeder Kultur zu feiern.

Modul 12 Bürgerliche Partizipation

Das aktive Engagement von Migrantinnen in der Mehrheitsgesellschaft ist ein wichtiges Thema, das mit verschiedenen Herausforderungen, aber auch Chancen verbunden ist.

Aktives Engagement bedeutet im Allgemeinen, ***dass Migrantinnen vollwertige Mitglieder der Gesellschaft werden*** *und zu ihrem wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Leben beitragen können. Dies ist jedoch oft schwierig, da sie mehrere Hindernisse überwinden müssen, um aktive Mitglieder der Gesellschaft zu werden.*

Dazu gehören zum Beispiel sprachliche, kulturelle und soziale Unterschiede, die die Integration von Migrantinnen erschweren. Auch Diskriminierung und Stereotype können ihr soziales Engagement verhindern. Die gute Nachricht ist, dass fast alle anderen Menschen gegen Diskriminierung und Stereotypen ankämpfen müssen, um sich anzupassen und akzeptiert zu werden. Es ist nur für jeden anders. Fragen Sie einfach jemanden mit einer Behinderung, einen älteren Menschen, einen Obdachlosen, jemanden mit einer anderen sexuellen Orientierung oder eine auffallend schöne Frau... Es gibt Stereotypen für jeden. Und keines davon ist einfach!

Das aktive Engagement von Migrantinnen bringt jedoch auch eine Reihe von Vorteilen mit sich. Zum Beispiel kann die Teilnahme am Geschäftsleben dazu beitragen, die finanzielle Situation von Migrantinnen und ihren Familien zu verbessern und auch die Wirtschaft des Landes zu stärken. Darüber hinaus können Migrantinnen durch ihre unterschiedlichen Kulturen und Erfahrungen zu mehr gesellschaftlicher Vielfalt und Toleranz beitragen.

Finden Sie heraus, was Sie für Ihre Region und die Welt tun können!

Es gibt viele Dinge, die sie tun können, um besser in die Gesellschaft integriert zu werden. Im Folgenden fasse ich ein paar Vorschläge zusammen:

1. ***Lernen Sie die Landessprache:*** *Sprachkenntnisse helfen Migrantinnen, sich leichter mit Mitgliedern der Mehrheitsgesellschaft zu verständigen und sich in ihr Umfeld zu integrieren.*

2. ***Lernen Sie die lokale Kultur und Traditionen kennen:*** *Es ist wichtig für Migrantinnen, die lokalen Traditionen und die Kultur zu verstehen, um sich zu integrieren und Konflikte zu vermeiden.*

3. ***Beteiligen Sie sich am sozialen Leben vor Ort:*** *Freiwillige Arbeit, Mitgliedschaft in Sportvereinen und NRO können Migrantinnen dabei helfen, neue Menschen kennen zu lernen, Freundschaften zu schließen und sich am sozialen Leben vor Ort zu beteiligen.*

4. ***Suchen Sie nach Bildungsmöglichkeiten:*** *Allgemeine und berufliche Bildung können Migrantinnen dabei helfen, ihr Wissen zu erweitern und ihre beruflichen Fähigkeiten auszubauen, was zu ihrer erfolgreichen Integration und besseren Beschäftigungsmöglichkeiten beitragen kann.*

5. ***Informieren Sie sich über die Gesetzgebung des Aufnahmelandes in Bezug auf ihre eigene Situation:*** *Welche Rechte haben Migranten, was müssen sie tun, um einen besseren Status zu erreichen.*

6. ***Sich mit den grundlegenden finanziellen Regeln des Aufnahmelandes vertraut machen:*** *Funktionsweise von Banken, Steuern, Versicherungen, usw.*

7. ***Suchen Sie nach Möglichkeiten für ein Mentoring:*** *Im Rahmen eines Mentorings können Migrantinnen Unterstützung und Anleitung von erfahreneren Personen erhalten, um sich in die lokale Gesellschaft zu integrieren.*

8. ***Nehmen Sie an interkulturellen Programmen teil:*** *Interkulturelle Programme wie Festivals und kulturelle Veranstaltungen geben ihnen die Möglichkeit, ihre eigene Kultur zu präsentieren und auch die Werte anderer Kulturen kennen zu lernen.*

9. ***Seien Sie offen und kommunikativ mit den Bürgern vor Ort:*** *Dies kann dazu beitragen, dass sie sich gegenseitig verstehen und leichter eine gemeinsame Basis finden.*

Aktives bürgerschaftliches Engagement von Migranten

Aktives bürgerschaftliches Engagement bedeutet, dass sich Migranten aktiv an der Gesellschaft und an demokratischen Prozessen beteiligen, z. B. durch die Ausübung von Bürgerrechten, die Arbeit von Nichtregierungsorganisationen oder Gemeinschaftsprojekte. Dadurch tragen sie zur Verbesserung der Gesellschaft bei. Das aktive bürgerschaftliche Engagement von Migranten ist von entscheidender Bedeutung, da es ihnen ermöglicht, sich in die Aufnahmegesellschaft zu integrieren und am Leben der Gemeinschaft teilzunehmen.

Aktives bürgerschaftliches Engagement ist wichtig, da es ihnen hilft, sich in die Aufnahmegesellschaft zu integrieren und am Leben der Gemeinschaft teilzunehmen, es stärkt die

demokratischen Institutionen und die Beziehungen zur Gemeinschaft und trägt zur Förderung von Vielfalt und Integration bei.

Im Folgenden führen wir einige konkrete Beispiele für die Förderung des aktiven bürgerschaftlichen Engagements von Migranten auf:

1. ***Information und Schulung:*** *Es ist wichtig, dass Migranten über ihre Rechte und Pflichten als Bürger sowie über die politischen und sozialen Prozesse des jeweiligen Landes informiert sind. Bildungs- und Informationsprogramme sowie öffentliche Diskussionen und Veranstaltungen bieten Migranten die Möglichkeit, ihre Umgebung kennen zu lernen und sich aktiv am Gemeinschaftsleben zu beteiligen.*

2. ***Unterstützung der Arbeit von NROs:*** *NROs spielen eine wichtige Rolle bei der Förderung der Bürgerbeteiligung. Migranten sollten die Möglichkeit erhalten, zivilgesellschaftlichen Organisationen beizutreten, die sich für die Rechte und Interessen von Migranten einsetzen, die Integration fördern, die kulturelle Vielfalt unterstützen oder ähnliche Ziele verfolgen.*

3. ***Einbindung von Migranten in Gemeinschaftsprojekte:*** *Gemeinschaftsprojekte bieten Migranten die Möglichkeit, sich aktiv am Gemeinschaftsleben zu beteiligen und zur Entwicklung ihrer Umgebung beizutragen. Die Einbeziehung von Migranten in Gemeinschaftsprojekte stärkt den Zusammenhalt der Gemeinschaft, fördert die Integration und verbessert die Qualität der Gemeinschaft. Zu den weiteren Vorteilen gehört die Förderung der sozialen Gerechtigkeit. Sie können auf den Schutz der Umwelt, die Bildung, die soziale Entwicklung, die Erhaltung des kulturellen Erbes und viele andere Bereiche abzielen.*

4. ***Selbsthilfegruppen:*** *Ihre eigene Lebenssituation und ihre Erfahrungen können Frauen dazu veranlassen, eine Organisation zu gründen oder sich einer bestehenden anzuschließen. Sie arbeiten meist als Selbsthilfegruppen und leisten gemeinnützige Arbeit. Manchmal kann eine öffentliche Organisation mit einer verwandten Tätigkeit - z. B. ein Familienunterstützungsdienst - die Infrastruktur für sie bereitstellen.*

5. ***Die Tätigkeit konzentriert sich auf ein bestimmtes Thema:*** *Es gibt eine relativ große Zahl von Frauenorganisationen, die sich auf ein bestimmtes Thema konzentrieren, z. B. Gewalt gegen Frauen, die Stärkung der Rolle der Arbeitnehmerinnen, die Rolle der Unternehmerinnen in der Wirtschaft usw. Sie arbeiten recht gut organisiert und haben aufgrund ihrer definierten Rolle und klar umrissenen Aktivitäten wahrscheinlich die besten Chancen, z. B. Zuschüsse für ihre Aktivitäten zu erhalten.*

6. ***Ehrenamtliche Tätigkeiten:*** *Migranten können sich auch an freiwilligen Aktivitäten beteiligen, die zur Verbesserung der Gesellschaft und der Gemeinschaft beitragen. Freiwillige Aktivitäten können soziale Unterstützung, die Organisation von Kulturprogrammen oder die Unterstützung lokaler Gemeinschaftsveranstaltungen umfassen.*

7. ***Teilnahme an öffentlichen Gremien:*** *Migranten haben das Recht, an öffentlichen Foren teilzunehmen, die es ihnen ermöglichen, ihre Erfahrungen und Ansichten zu verschiedenen sozialen Themen auszutauschen. Auf diese Weise können sie das politische und soziale System des Gastlandes kennen lernen und zu gesellschaftlichen Debatten beitragen.*

8. ***Ausübung des Wahlrechts:*** *Migranten haben das Recht, an den Wahlen in ihrem Land teilzunehmen (wenn sie bereits Staatsbürger des Gastlandes sind) und somit Einfluss auf politische Entscheidungen zu nehmen. Das bedeutet, dass sie sich in das Wählerverzeichnis eintragen und an der Wahl teilnehmen müssen. Es ist wichtig, sich über das Wahlrecht in Ihrem Gastland zu informieren.*

Überlegen Sie, ob Sie sich mit der unten stehenden Hilfe an Gemeinschaftsprojekten beteiligen wollen:

Worin bin ich gut? *Was ist meine Stärke?*	*Gibt es in meiner Gegend eine Organisation, der ich beitreten könnte?*	*Würde ich eine Organisation gründen, würde ich eine Gemeinschaft bilden, um die Ziele zu erreichen?* *Wenn ja, was soll ich tun?*	*Spezifische Projektidee*
7. Umweltschutz	*ja/nein*	*ja/nein*	*Anpflanzung von Bäumen und Blumen in Wohngebieten, Straßen und Wohnsiedlungen*
8. Menschenrechte	*ja/nein*	*ja/nein*	

9. Altenpflege ja/nein ja/nein

Unser wichtigster Ratschlag:

Seien Sie offen für Veränderungen! Seien Sie offen für neue Dinge und scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben! Verlassen Sie Ihre Komfortzone und probieren Sie neue Dinge aus, auch bei der Arbeit, in der Schule oder in Ihrer Freizeit!

Eine solidarische, zukunftsorientierte und umfassende europäische Migrations- und Asylpolitik ist ein wichtiges Ziel für die Europäische Union. Das Ziel der Migrationspolitik besteht darin, einen ausgewogenen Ansatz zu entwickeln, der sowohl die reguläre als auch die irreguläre Einwanderung berücksichtigt.

Die organisierte Zivilgesellschaft spielt eine Schlüsselrolle, indem sie der europäischen Einwanderungspolitik eine soziale Dimension und einen zusätzlichen Nutzen verleiht. Durch die Unterstützung von Flüchtlingen und Migranten trägt die Zivilgesellschaft auch zu einem humaneren Umgang mit der Migration und einer erfolgreichen Integration der Neuankömmlinge bei. Die soziale Eingliederung von Neuankömmlingen kann nur auf lokaler Ebene erfolgen - z. B. am Arbeitsplatz, in Schulen und innerhalb von Organisationen.

Die Integration von Migranten, Flüchtlingen und ihren Nachkommen ist entscheidend für die Zukunft der Europäischen Union (EU). Es ist wichtig, dass sich sowohl das Aufnahmeland als auch der Flüchtling auf Nichtdiskriminierung, Teilhabe an Bildung, Beschäftigung, Spracherwerb und politisches Engagement konzentrieren.

Andernfalls werden toxische Hassnarrative die Oberhand gewinnen. Und wenn solche Narrative nicht in Frage gestellt werden, können sie populistische, fremdenfeindliche Diskurse schüren, die Migranten zu bequemen Sündenböcken machen. Wie in den Leitprinzipien des Rates von 2004 anerkannt, ist die Integration ein wechselseitiger Prozess des gegenseitigen Entgegenkommens der Parteien. Aufgrund ihrer unterschiedlichen Überzeugungen, Werte und Lebensstile erfordern alle in der EU lebenden Menschen Anstrengungen sowohl von den Gastgebern als auch von den Migranten.

Dies ist gleichzeitig auch eine große Chance. Migranten und ihre Nachkommen leisten bereits einen wertvollen Beitrag zum heutigen Europa, aber es kann noch mehr getan werden, um der

Mehrheitsgesellschaft zu helfen, sich zu entwickeln und ihr volles menschliches Potenzial auszuschöpfen.

Die Förderung der Beteiligung von Migranten trägt zu einer langfristigen, nachhaltigen Vision für die EU bei.

Aktives bürgerschaftliches Engagement hat auch Vorteile für die Aufnahmegemeinschaften. Diese Art des Engagements kann den betroffenen Gemeinschaften helfen, die Kultur und den Hintergrund der Migranten besser zu verstehen, und kann die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Aufnahmegemeinschaften und den Migranten verbessern. Diese Art der Zusammenarbeit kann den betroffenen Gemeinschaften helfen, Probleme wie die Integration von Migranten, Fremdenfeindlichkeit und Diskriminierung effektiver anzugehen.

Insgesamt ist die aktive Bürgerschaft eine der wichtigsten Möglichkeiten, Migranten in alle Aspekte des Lebens einzubeziehen und zur Entwicklung der Gesellschaft beizutragen. Diese Art des Engagements ist auch eine Gelegenheit für die Aufnahmegemeinschaften, ihre gemeinschaftlichen Bindungen zu stärken und die kulturellen und wirtschaftlichen Vorteile von Zuwanderern besser zu verstehen.

Diskriminierung, Ausbeutung

Viele Flüchtlinge berichten, dass sie sich ihrer Rechte bei der Arbeit nicht vollständig bewusst sind. Sie sind möglicherweise einem erhöhten Risiko der Ausbeutung oder des Missbrauchs ausgesetzt. Diskriminierung auf dem Arbeitsmarkt ist ein zentrales Problem: Viele Flüchtlinge berichten, dass sie aufgrund von Fremdenfeindlichkeit und Rassismus Schwierigkeiten haben, eine Beschäftigung zu finden, oder dass Arbeitsagenturen oder Arbeitgeber ihre Rechte nicht respektieren. Was die Selbständigkeit anbelangt, so wissen Flüchtlinge möglicherweise nicht, welche Dienste zur Unterstützung von Unternehmensgründungen zur Verfügung stehen, oder sie sind nicht in der Lage, die von den Finanzinstituten geforderten Garantien zu erbringen, um ihre "Bankfähigkeit" nachzuweisen und ein Gründungsdarlehen zu erhalten. In einigen Ländern steht das Recht auf Selbstständigkeit in bestimmten Berufen nur Staatsbürgern offen, so dass Flüchtlinge ausgeschlossen sind, bis sie die Staatsbürgerschaft erhalten.

Wenn Sie als Flüchtling misshandelt oder ausgebeutet werden, können Sie sich an den Hohen Kommissar der Vereinten Nationen für Flüchtlinge (UNHCR) wenden.

Die Hauptaufgabe dieser Einrichtung besteht darin, die Rechte von Flüchtlingen, die sich an eine Regierung oder die UNO wenden, zu schützen und zu fördern und ihnen bei der Rückkehr oder Neuansiedlung zu helfen.

Die Hauptaufgabe der Vertretungen des Hohen Kommissars der Vereinten Nationen für Flüchtlinge besteht darin, denjenigen zu helfen, die gezwungen waren, aus ihrer Heimat zu fliehen und staatenlos geworden sind.

Die Themen:

- Beobachtung der Grenzen
- Gewährung von Rechtsschutz
- Kontrolle der Empfangsbedingungen
- Unterstützung der Integration
- Umsiedlung
- Versorgung mit besonderen Bedürfnissen
- Schutz von Staatenlosen

Zugewanderte Frauen können mit vielen Herausforderungen konfrontiert werden, wenn sie in einem neuen Land leben, sich an eine neue Kultur anpassen und ihr Leben neu aufbauen müssen. In Verbindung mit ihrem unternehmerischen Potenzial bietet die Gründung eines Unternehmens jedoch eine große Chance für Migrantinnen, persönliche und finanzielle Unabhängigkeit zu erlangen. Die folgenden Punkte sind wichtig für diejenigen, die ein eigenes Unternehmen gründen wollen (Asuman & Toksoy, 2014):

- ***Entdecken Sie Ihre Fähigkeiten:*** *Zunächst ist es wichtig, dass Sie Ihre Talente und Interessen erkennen. Überlegen Sie, auf welche Bereiche Sie sich spezialisiert haben, was Ihnen Spaß macht und welche Art von Arbeit Sie verrichten möchten. Wenn Sie zum Beispiel gerne kochen, könnten Sie in Erwägung ziehen, ein Restaurant oder Café zu eröffnen.*

- ***Erstellen Sie einen Geschäftsplan:*** *Die Erstellung eines Geschäftsplans ist ein wichtiger Schritt bei der Planung der Zukunft Ihres Unternehmens. Der Geschäftsplan sollte die Art und Weise, wie Sie Ihr Unternehmen führen werden, die Ziele, den Zielmarkt und die finanziellen Vorhaben enthalten. Dieser Plan kann auch verwendet werden, um Investoren zu überzeugen.*

- ***Recherche zu Bildung und Unterstützung:*** *Es ist wichtig, sich über Bildungs- und Unterstützungsmöglichkeiten zu informieren, die Ihnen bei der Gründung Ihres eigenen Unternehmens helfen können. Ressourcen wie Einwanderungsbehörden, lokale Zentren für Unternehmensentwicklung, Unternehmensberater und Kurse für Unternehmertum können Sie bei der Gründung Ihres Unternehmens unterstützen.*

- ***Erkunden Sie finanzielle Ressourcen:*** *Es ist wichtig, finanzielle Ressourcen für die Gründung Ihres Unternehmens zu erforschen und zu entdecken. Zu den klassischen Finanzierungsquellen gehören Ihre eigenen Ersparnisse, finanzielle Unterstützung durch Familie und Freunde sowie Zuschuss- und Kreditprogramme. Darüber hinaus können Sie auch spezielle Kreditmöglichkeiten in Betracht ziehen, die von staatlich geförderten Programmen oder einwanderungsbezogenen Organisationen angeboten werden.*

- ***Marktforschung und Identifizierung Ihrer Zielgruppe:*** *Es ist wichtig, vor der Gründung Ihres Unternehmens Marktforschung zu betreiben und Ihre Zielgruppe zu ermitteln. Sie können Ihr Unternehmen effektiver vermarkten, wenn Sie bestimmen, welches Produkt oder welche Dienstleistung Sie anbieten möchten und wer Ihre Zielgruppe ist.*

- ***Soziale Netzwerke:*** *Ein wichtiger Aspekt für den Erfolg eines Unternehmens ist der Aufbau eines effektiven sozialen Netzwerks. Der Beitritt zu lokalen Unternehmergruppen, Verbänden oder Kammern ermöglicht es Ihnen, mit anderen Unternehmern in Kontakt zu treten und Ihre*

Erfahrungen auszutauschen. Sie können sich auch von einem erfahrenen Unternehmer beraten lassen, indem Sie an einem Mentorenprogramm teilnehmen.

*- **Kontinuierliches Lernen und Entwicklung:** Unternehmertum ist ein Prozess, der ständiges Lernen und Entwickeln erfordert. Es ist wichtig, mit den Veränderungen in Ihrer Branche Schritt zu halten, sich die Zeit zu nehmen, neue Fähigkeiten zu erlernen und sich selbst zu verbessern. Der Besuch von Fortbildungskursen oder Seminaren kann Ihnen helfen, Ihr Unternehmen auszubauen und der Konkurrenz voraus zu sein.*

Zu beachtende Schritte bei der Gründung eines eigenen Unternehmens

Bei der Gründung eines eigenen Unternehmens gibt es wichtige Schritte zu beachten: Entscheidung, Geschäftsplan, Finanzierung und Umsetzung (Fakier & Ayoub, 2021).

*- **Die Entscheidung***

Die Entscheidung, ein eigenes Unternehmen zu gründen, steht am Anfang Ihrer unternehmerischen Reise. Während der Entscheidungsfindung sollten Sie Ihre Geschäftsidee bewerten und Ihre Ziele festlegen. Überprüfen Sie Ihre Gründe für die Gründung eines Unternehmens und Ihre Erwartungen. Beurteilen Sie realistisch die Vorteile und Herausforderungen, die mit der Gründung Ihres eigenen Unternehmens verbunden sind. Stellen Sie Ihre Entscheidung auf eine solidere Grundlage, indem Sie den Sektor, in dem Ihr Unternehmen tätig sein wird, Ihre Zielgruppe, Ihre Wettbewerbssituation und Ihr Einkommenspotenzial recherchieren.

*1. **Bewertung Ihrer Geschäftsidee:** Der erste Schritt bei der Entscheidungsfindung ist die sorgfältige Bewertung Ihrer Geschäftsidee. Stellen Sie sicher, dass Ihre Geschäftsidee ein Produkt oder eine Dienstleistung anbietet, die auf dem Markt gefragt ist. Machen Sie sich durch Nachforschungen ein Bild von den Bedürfnissen und Erwartungen Ihrer Zielgruppe. Analysieren Sie die Wettbewerbssituation und legen Sie Strategien zur Differenzierung Ihres Unternehmens fest. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Geschäftsidee auf einer nachhaltigen Grundlage mit Wachstumspotenzial basiert.*

*2. **Beurteilung Ihrer persönlichen und finanziellen Situation:** Der Prozess der Unternehmensgründung wird Zeit und Energie kosten. Stellen Sie also sicher, dass Sie die Zeit und die Motivation aufbringen können, sich auf Ihre Arbeit zu konzentrieren. Überlegen Sie auch, ob Sie über die notwendigen Mittel zur Finanzierung Ihres Unternehmens verfügen. Dabei können Sie Ihre Ersparnisse nutzen, Investitionen von Familie und Freunden erhalten, einen Kredit aufnehmen oder andere Finanzierungsquellen erschließen.*

*3. **Risikoanalyse:** Denken Sie daran, dass das Unternehmertum ein Bereich ist, in dem Risiken und Unsicherheiten bestehen. Wenn Sie sich entscheiden, ein Unternehmen zu gründen, müssen Sie unbedingt die potenziellen Risiken und Unwägbarkeiten berücksichtigen.*

Berücksichtigen Sie Faktoren wie finanzielle Risiken, zunehmenden Wettbewerb und das Interesse Ihrer Zielgruppe. Planung und Vorbereitung helfen Ihnen, strategisch vorzugehen und die Risiken zu minimieren.

4. Langfristige Ziele setzen: *Betrachten Sie Ihren Job nicht nur als kurzfristige Einkommensquelle, sondern als eine Karriere, die Sie langfristig zufrieden stellt. Berücksichtigen Sie das Wachstumspotenzial Ihres Unternehmens und seine Fähigkeit, Sie zu Ihren Zielen zu führen. Indem Sie Ihre langfristigen Ziele festlegen, schaffen Sie eine Vision für den Erfolg Ihres Unternehmens.*

5. Zugang zu Unterstützung und Ressourcen: *Bevor Sie Ihr Unternehmen gründen, sollten Sie überlegen, ob Sie auf Unterstützung und Ressourcen in Ihrer Umgebung zurückgreifen können. Sie können von Ressourcen wie Mentoren, Unternehmerkursen, staatlich geförderten Programmen oder Mentoring-Programmen profitieren. Diese Ressourcen können Sie anleiten, Schulungen und Informationen bereitstellen, Möglichkeiten zur sozialen Vernetzung bieten und Sie bei der Entwicklung Ihres Unternehmens unterstützen.*

- Planung

Bei der Unternehmensplanung geht es darum, wie Sie Ihr Unternehmen führen wollen, einschließlich Ihrer Ziele, Strategien und betrieblichen Details.

1. Erstellen eines Geschäftsplans*: Ein Geschäftsplan ist für die erfolgreiche Führung Ihres Unternehmens unerlässlich. Ihr Geschäftsplan ermöglicht es Ihnen, die Ziele, Strategien und betrieblichen Details Ihres Unternehmens zu definieren. Ihr Geschäftsplan sollte die folgenden Elemente enthalten:*

- Stellenbeschreibung: *Beschreiben Sie, was Sie in Ihrem Beruf tun werden und welches Produkt oder welche Dienstleistung Sie anbieten werden.*

- Ziele und Strategien: *Legen Sie Ihre kurz- und langfristigen Ziele fest und erklären Sie, wie Sie diese erreichen wollen.*

- Finanzielle Planung: *Fügen Sie einen Abschnitt mit finanziellen Details wie Einnahmen- und Ausgabenprognosen, Cashflow-Analyse, Kosten und Gewinnspannen ein.*

- Marketingplan: *Erläutern Sie Ihr Zielpublikum, Ihre Marketingstrategien, Ihre Wettbewerbsanalyse und Ihr Werbebudget.*

- Operative Planung: *Erläutern Sie, wie Sie Ihr Unternehmen führen werden, die Lieferkette und die betrieblichen Anforderungen.*

- Teamstruktur: *Legen Sie fest, wer Ihr Unternehmen leiten wird und welche Fähigkeiten Sie benötigen.*

2. Gründer und Team: *Wenn Sie Ihr Unternehmen gründen, ist es wichtig, sich selbst und das Gründerteam richtig einzuschätzen. Überlegen Sie, welche Fähigkeiten und Erfahrungen Sie*

mitbringen und welche anderen Fähigkeiten Sie für Ihre Arbeit benötigen. Suchen Sie bei Bedarf nach geeigneten Teammitgliedern, die die fehlenden Fähigkeiten ergänzen. Der Aufbau eines Teams, das den Zusammenhalt und die Geschäftsvision teilt, ist entscheidend für den Erfolg Ihres Unternehmens.

3. ***Kundenanalyse:*** *Die Kundenanalyse ist wichtig, um Ihre Zielgruppe und deren Bedürfnisse zu verstehen. Recherchieren Sie die demografischen Daten, Vorlieben, Einkaufsgewohnheiten und Bedürfnisse Ihrer Zielgruppe.*

4. ***Analyse der Wettbewerber:*** *Die Konkurrenzanalyse ist wichtig, um Ihre Konkurrenten zu kennen und Ihren Wettbewerbsvorteil zu bestimmen. Recherchieren Sie über konkurrierende Unternehmen, bewerten Sie deren Produkt-/Dienstleistungsangebot, Preisgestaltung, Marketingstrategien und Kundenbeziehungen. So können Sie sich von Ihren Mitbewerbern abheben.*

5. ***Auswahl des Standorts:*** *Es ist wichtig, einen geeigneten Standort zu wählen, wenn Ihr Unternehmen einen physischen Standort benötigt. Berücksichtigen Sie dabei Faktoren wie potenzielles Kundenaufkommen, Erreichbarkeit, Mietkosten, örtliche Vorschriften für Unternehmen und den Standort der Konkurrenz. Die Wahl eines Standorts, der zur Zielgruppe Ihres Unternehmens passt und am besten zu Ihrem Geschäft passt, kann Ihren Erfolg beeinflussen.*

- Finanzen

Sie benötigen finanzielle Mittel, um Ihr Unternehmen zu gründen. Zu den Finanzierungsquellen können persönliche Ersparnisse, Investitionen von Familie und Freunden, Zuschussprogramme, Kreditgeber und Investoren gehören. Mit Ihrem Geschäftsplan sollten Sie darauf vorbereitet sein, die Aufmerksamkeit potenzieller Investoren zu erregen oder Kredite zu beantragen.

1. ***Marktanalyse:*** *Bestimmen Sie die Größe, das Wachstumspotenzial und die Wettbewerbssituation des Sektors, in dem Ihr Unternehmen tätig sein wird, indem Sie Marktforschung betreiben.*

2. ***Angebot und Preisgestaltung:*** *Während der Finanzierungsphase Ihres Unternehmens sollten Sie Ihr Produkt- oder Dienstleistungsangebot und Ihre Preisgestaltung sorgfältig prüfen. Welches sind die Alleinstellungsmerkmale und Wettbewerbsvorteile Ihres Angebots? Welche Preisstrategien werden Sie anwenden? Es ist hilfreich, wenn Sie sich zum Ziel setzen, dass Ihre Kunden Ihr Angebot wertvoll finden und dass Ihre Preispolitik die Rentabilität gewährleistet.*

3. ***Vertrieb und Lieferkette:*** *Das Management der Vertriebs- und Lieferkette ist ein wichtiges Element, das Sie bei der Finanzierung Ihres Unternehmens berücksichtigen sollten. Sie müssen festlegen, wie Sie Ihre Produkte oder Dienstleistungen an die Kunden liefern, wie Sie mit*

Ihren Lieferanten zusammenarbeiten und welche Strategien Sie für die Bestandsverwaltung anwenden.

4. Die Marketingstrategie: *Indem Sie festlegen, welche Kommunikationskanäle Ihre Marketingstrategien sein werden, können Sie Ihr Budget an Punkte wie Werbung und Markenwert anpassen.*

- Maßnahmen ergreifen

Sobald Sie Ihren Geschäftsplan erstellt und die Finanzierungsquellen ermittelt haben, können Sie zur Tat schreiten. In dieser Phase müssen Sie konkrete Schritte zur Gründung Ihres Unternehmens unternehmen. Zunächst ist es wichtig, dass Sie Ihr Unternehmen formell gründen, indem Sie die rechtlichen Anforderungen erfüllen. Sie müssen Verfahren wie die Beantragung einer Steueridentifikationsnummer und die Einholung der erforderlichen Lizenzen und Genehmigungen einhalten. Als Nächstes müssen Sie Ihr Unternehmen möglicherweise physisch oder online gründen. Je nach Tätigkeit müssen Sie die entsprechenden Schritte unternehmen, z. B. ein Büro oder ein Geschäft mieten, Ausrüstung und Zubehör bereitstellen und eine Website erstellen. Außerdem müssen Sie sich bemühen, Ihre Marketing- und Verkaufsstrategien in die Praxis umzusetzen, Ihr Kundenprofil aufzubauen und Ihr Geschäft auszubauen.

1. Anmeldung und Genehmigungen: *Es ist wichtig, dass Sie die erforderlichen Anmeldungen und Genehmigungen einholen, um Ihr Unternehmen legal zu gründen. Vergewissern Sie sich, dass Sie eine Gewerbeanmeldung, eine Steueridentifikationsnummer, eine örtliche Geschäftslizenz sowie Gesundheits- und Sicherheitszertifikate haben. Melden Sie Ihre Mitarbeiter gemäß den gesetzlichen Bestimmungen an und versichern Sie sie.*

2. Geschäftsrisiken: *Es ist wichtig, die Risiken zu erkennen, denen Sie bei der Gründung Ihres Unternehmens ausgesetzt sein könnten, und diese effektiv zu bewältigen. Zu den geschäftlichen Risiken können Faktoren wie finanzielle Risiken, betriebliche Risiken und rechtliche Risiken gehören. Ermitteln Sie die Risiken und prüfen Sie Versicherungen, Verträge oder andere Schutzmaßnahmen, um sie so weit wie möglich zu vermeiden. Die Erstellung eines Krisenplans und die Vorbereitung auf Notfälle sind ebenfalls wichtig.*

3. Tipps für Unternehmen: *Im Folgenden finden Sie einige Tipps für Unternehmen, die Sie bei Ihren Maßnahmen berücksichtigen sollten:*

- Prioritäten setzen: *Setzen Sie Prioritäten und konzentrieren Sie sich auf die Aufgaben, die für den Betrieb Ihres Unternehmens am wichtigsten sind. Ihre Prioritätensetzung und Ihr Zeitmanagement werden Ihrem Unternehmen zu einem reibungslosen und effizienten Ablauf verhelfen.*

- Ressourcenmanagement: *Erstellen Sie ein Budget, überwachen Sie Ihre Ausgaben und verfolgen Sie Ihre finanziellen Ziele. Bei Bedarf können Sie finanzielle Unterstützung beantragen.*

- ***Kollaborationen:*** *Die Zusammenarbeit und der Ausbau Ihres Netzwerks sind wichtig für das Wachstum und die Entwicklung Ihres Unternehmens. Knüpfen Sie Kontakte zu anderen Unternehmern in Ihrer Branche, nehmen Sie an Branchenveranstaltungen teil und nutzen Sie Möglichkeiten wie die Teilnahme an Mentorenprogrammen.*

- ***Kundenfokus:*** *Die Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Kunden zu verstehen und sich auf sie zu konzentrieren, ist für den Erfolg Ihres Unternehmens unerlässlich. Berücksichtigen Sie das Feedback Ihrer Kunden, entwickeln Sie Lösungen, um die Kundenzufriedenheit zu erhöhen, und bauen Sie*

TEST

1. Welche der folgenden Schritte sollten Sie befolgen, wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen gründen?

a. Entscheidungsfindung - Geschäftsplan - Zielsetzung

b. Entscheidungsfindung-Planung-Finanzierung-Maßnahmen ergreifen

c. Geschäftsplan-Marktanalyse-Werbung

2. Welche der folgenden Aussagen ist falsch?

a. Bei der Gründung eines eigenen Unternehmens ist es wichtig, sich selbst zu kennen, sich Ziele zu setzen und seine Talente zu entdecken.

b. Unternehmertum ist ein Prozess, der ständiges Lernen und Entwicklung erfordert.

c. Sie brauchen Ihre Konkurrenten in Ihrem Unternehmen nicht zu bewerten.

3. Welcher der folgenden Punkte ist nicht im Geschäftsplan enthalten?

a. Die Größe des Geschäfts

b. Auswahl des Standorts

c. Analyse der Konkurrenz

4. Welcher der folgenden Punkte gehört nicht zu den Zielen einer Kundenanalyse?

a. Die Einkaufsgewohnheiten der Zielgruppe kennen zu lernen

b. Die Erwartungen und Bedürfnisse der Kunden zu verstehen

c. Mit Menschen befreundet sein

5. Welche der folgenden Aussagen bezieht sich nicht auf den Aktionsschritt?

a. Sie müssen ein Unternehmen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen anmelden und Dokumente zum Arbeitsschutz beschaffen.

b. Um erfolgreich zu sein, sollten Sie nur Ihre eigenen Ideen umsetzen und Kundenwünsche ignorieren.

c. Ermitteln Sie Geschäftsrisiken und bewerten Sie Versicherungen und andere Schutzmaßnahmen zur bestmöglichen Prävention.

Richtige Antworten: 1b/2c/3a/4c/5b

Menschen, die ein eigenes Unternehmen gründen wollen, können unterschiedliche Beweggründe haben. Manche wollen lieber ihr eigener Chef sein, als unter einem Vorgesetzten oder Chef zu arbeiten. Andere träumen vielleicht davon, sehr reich zu werden. Es scheint jedoch, dass in den letzten Jahren eine neue Motivation namens sozialen Unternehmertums aufgetaucht ist (Peek, 2020).

Bevor man über soziales Unternehmertum spricht, muss man verstehen, was ein Unternehmer ist. Ein Unternehmer ist eine Person oder Institution, die über die Qualifikation verfügt, kreative und innovative Lösungen für einen Mangel oder ein Problem auf dem aktuellen Markt zu entwickeln. Wir können einen sozialen Unternehmer als eine Person oder Institution definieren, die neue Ideen verfolgt, um Lösungen für soziale Probleme zu finden (Dees, 1998). Personen mit dieser Eigenschaft sind bereit, positive Veränderungen herbeizuführen und bei der Lösung von Problemen Risiken einzugehen. Die Themen, für die Lösungen gefunden werden, können sozialer, kultureller oder ökologischer Natur sein. Themen wie Armutsbekämpfung, Verbesserung der Gesundheitsdienste und soziale Entwicklung können als Beispiele für diese Ziele genannt werden.

Sozialunternehmer wollen im Allgemeinen sicherstellen, dass ihre Ideen von anderen verstanden werden, und sie bemühen sich um die Unterstützung anderer im unternehmerischen Prozess. Anstatt die Lösung von Problemen den Behörden/Regierungen zu überlassen, zielt der Sozialunternehmer darauf ab, durch eine Analyse der aktuellen Situation Schritte in Richtung Systemänderung zu unternehmen. In diesem Prozess können sie Unterstützung von Regierungen, großen Unternehmen und der Gesellschaft erhalten. In diesem Zusammenhang können die Arten des sozialen Unternehmertums variieren (Johnson, 2018):

Gemeinschaftliches soziales Unternehmertum:*Es ist darauf ausgerichtet, die sozialen Bedürfnisse einer Gemeinschaft in einem kleinen geografischen Gebiet zu erfüllen. Es besteht in der Regel aus Einzelpersonen oder kleinen Organisationen. Es kann eine Vielzahl von Aktivitäten umfassen. Dazu gehören zum Beispiel die Schaffung von Arbeitsplätzen für Randgruppen, der Bau von Gemeindezentren, in denen Menschen aus der Gemeinde sozialen, Bildungs- und Freizeitaktivitäten nachgehen können, oder die Bereitstellung von Krediten für Mitglieder der örtlichen Gemeinde, die keinen Zugang zu einer Bank haben. Die Unternehmer kommen in direkten Kontakt mit den Mitgliedern der Gesellschaft. Die Entscheidungsprozesse sind langsamer, aber die Lösungen haben eine langfristige Wirkung.*

Gemeinnütziges soziales Unternehmertum: *Der Schwerpunkt liegt auf sozialem Gewinn und nicht auf materiellem Gewinn. Das soziale Wohlergehen steht im Vordergrund und nicht die Bedürfnisse im traditionellen Geschäftsleben. Etwaige Gewinne werden reinvestiert, um soziale Ziele weiter auszubauen. In der Regel handelt es sich um Institutionen und Organisationen, die ihre Macht für soziale Ziele einsetzen. Die Entscheidungsprozesse sind schneller, da sie bereits über die Mittel verfügen, um Maßnahmen zu ergreifen. Dementsprechend ist ihr Einflussbereich größer als bei der vorherigen Form des sozialen Unternehmertums.*

Transformatorisches soziales Unternehmertum: *Es konzentriert sich auf die gesellschaftlich notwendigen Unternehmensgründungsprozesse, die von Regierungen und anderen Unternehmen vernachlässigt werden. Wie bei der vorherigen Kategorie handelt es sich um Non-Profit-Unternehmen. Es handelt sich um größere Organisationen mit bestimmten Regeln und Vorschriften. Manchmal können sie mit staatlichen Organisationen zusammenarbeiten. Solche Organisationen können auch Freiwillige einbeziehen, die sich an Aktivitäten des sozialen Unternehmertums beteiligen wollen, oder solche, die sich diese Fähigkeiten aneignen wollen, und können Mentorenprogramme anbieten, die zur persönlichen Entwicklung beitragen würden.*

Globales soziales Unternehmertum: *Neben der Befriedigung grundlegender sozialer Bedürfnisse auf globaler Ebene ist eine vollständige Veränderung des Sozialsystems ein besonderes Ziel. Die hier genannten globalen Bedürfnisse können von gleichen Bildungschancen bis hin zum Zugang zu sauberem Wasser reichen.*

Merkmale des sozialen Unternehmertums

Soziale Unternehmer unterscheiden sich von anderen durch ihre individuellen Eigenschaften. Sie gehen geduldig und leidenschaftlich vor, um den Zweck ihrer Ideen und Innovationen zu erreichen. Gleichzeitig haben diese Menschen die Ungeduld, herumzusitzen und zu wissen, dass der Wandel nicht kommen wird. In diesem Prozess, in dem eine Veränderung angestrebt wird, die sozialen Nutzen bringen kann, streben Unternehmen, die als Sozialunternehmer bezeichnet werden können, hohe Standards an und führen gleichzeitig ein systematisches Prozessmanagement durch. So überprüfen sie beispielsweise häufig ihre Leistung durch regelmäßiges Feedback. Die gemeinsamen Merkmale, die sich in diesen Prozessen zeigen, lassen sich wie folgt auflisten

- Der Fokus liegt auf grundlegenden sozialen Fragen. Diese Themen zielen meist darauf ab, benachteiligten Gruppen in der Gesellschaft ein besseres Leben zu ermöglichen.

- Es wird empfohlen, vier Hauptelemente zu berücksichtigen: Kreativität, Qualität des Unternehmertums, die soziale Wirkung der Idee und ethische Werte. Es wird davon ausgegangen, dass die hier erwähnte Kreativität zwei Hauptziele verfolgt. Erstens müssen die kreativen Ideen und Gedanken einem bestimmten Zweck dienen. Zweitens sollten diese kreativen Gedanken auf die Lösung eines bestehenden Problems gerichtet sein (Bornstein, 2007).

- Es wurde festgestellt, dass Menschen, die Initiativen ergreifen, um benachteiligten Gruppen zu helfen, aus Gewissenhaftigkeit und humanitären Gefühlen heraus handeln und nicht aus Eigennutz. Menschen mit solchen Motiven können nicht schweigen und wollen handeln, wenn andere Unterstützung brauchen. Empathie kann als Teil der hier erörterten gewissenhaften und humanen Gefühle betrachtet werden. Empathie ist ein Faktor, der die Fähigkeit erhöht, die Gefühle, Ziele und Wünsche der anderen Person/Gruppe zu verstehen. In diesem Zusammenhang ist es für Personen mit hohen Empathiefähigkeiten leichter, emotionale und kognitive Prozesse zur Lösung von Problemen in Gang zu setzen.

- Vertrauen ist die wichtigste Komponente bei sozialunternehmerischen Aktivitäten. Die Zahl der Personen und Institutionen, die sich an einer vertrauenswürdigen Aktivität eines sozialen Unternehmens beteiligen, wird durch transparente und vertrauenswürdige Darstellungen steigen. Gleichzeitig werden durch das Gefühl des Vertrauens positive und starke Bindungen zwischen den unterstützten Personen/Gruppen und denjenigen, die die Aktivität leiten, aufgebaut (Gereke et al., 2018). Diese positiven und starken Bindungen werden negative Emotionen wie Egoismus, Apathie und Pessimismus reduzieren (Tang et al., 2018).

- Es wurde festgestellt, dass soziales Unternehmertum auch mit Spiritualität verbunden sein kann. (Tiwari, 2018). Einfach ausgedrückt, ist das Wichtigste für Menschen mit solchen Motivationen der Wunsch, etwas Gutes zu tun und dem Schöpfer, an den sie glauben, näher zu sein. Durch solche Motivationen kann man mit mehr Geduld auf mögliche Schwierigkeiten bei der Durchführung von sozialunternehmerischen Aktivitäten reagieren, weil man erwartet, dass der Schöpfer, an den man glaubt, dabei hilft.

- Sozialunternehmerische Aktivitäten müssen sichtbar sein, damit sie veröffentlicht werden können und ein breiteres Publikum erreichen. Insbesondere in östlichen Kulturen oder in einigen religiösen Überzeugungen werden Grundsätze wie "was die eine Hand gibt, soll die andere nicht sehen" betont. Solche Grundsätze mögen bis zu einem gewissen Grad zutreffen. Die Sichtbarkeit sozialer Aktivitäten in einer Weise, die das Zielpublikum nicht verärgert, würde

jedoch den sozialen Lern- und Ermutigungsprozess erleichtern und das Gute wachsen und sich vermehren lassen.

- Im Allgemeinen wird versucht, eher sozialen Wert und Kapital zu schaffen als finanziellen Gewinn. (Alvord et al., 2004). Selbst wenn ein materieller Gewinn erzielt wird, ist dieser für das aktuelle soziale Ziel reserviert.

- Da Sozialunternehmer im Allgemeinen nicht gewinnorientiert sind, erhalten sie möglicherweise keine starke Unterstützung von anderen Interessengruppen oder Partnern. In diesem Zusammenhang sollte ein guter Sozialunternehmer in der Lage sein, andere davon zu überzeugen, seine Ideen und Leidenschaften zu unterstützen. Diese Unterstützung kann finanzieller oder politischer Art sein.

- Ein Maß für die soziale Wirkung eines sozialunternehmerischen Unternehmens könnte davon abhängen, ob die Ideen in dem Sinne bestehen bleiben, dass der Veränderungsprozess weitergeht, auch wenn der ursprüngliche Eigentümer der Idee nicht mehr existiert.

- Mit der weiten Verbreitung des Internets haben sich Initiativen des sozialen Unternehmertums beschleunigt. Es ist einfacher geworden, Menschen, die geografisch weit voneinander entfernt sind, über soziale Medien zu erreichen. So hat die Beteiligung an sozialunternehmerischen Aktivitäten, die demselben Zweck dienen, zugenommen, und mehr Menschen haben von der Zusammenarbeit profitiert.

In Anbetracht der oben aufgeführten Gemeinsamkeiten kann man sagen, dass einige Herausforderungen auf die Initiativen des sozialen Unternehmertums warten. Einige dieser Herausforderungen könnten sein:

- Initiativen für soziales Unternehmertum zielen im Allgemeinen darauf ab, Probleme, die in der Zukunft auftreten könnten, vorherzusehen und frühzeitig Lösungen dafür anzubieten. In diesem Zusammenhang kann die Identifizierung von Lösungen für die richtigen Probleme zum richtigen Zeitpunkt das Management erschweren. Bei unternehmerischen Aktivitäten im Geschäftsleben beispielsweise lassen sich die Probleme auf dem aktuellen Markt leicht erkennen, und es können Schritte unternommen werden, um geeignete Lösungen zu finden. Die Aktivitäten des sozialen Unternehmertums konzentrieren sich jedoch auf relativ weniger offensichtliche oder weniger untersuchte Bereiche (z. B. Überbevölkerung, Nahrungsmittelknappheit, nachhaltige Energiequellen) (Elkington et al., 2008).

- Im gegenwärtigen kapitalistischen System wird alles als ein gegenseitiger Austausch betrachtet. Der hier erwähnte Tauschgegenstand ist das Geld, das normalerweise das Hauptelement des Finanzsystems ist. Im Gegensatz zu einem solchen System zielen die Aktivitäten des sozialen Unternehmertums häufig auf benachteiligte Gruppen ab, die sich keine finanzielle Rendite leisten können. In diesem Prozess, der nicht auf Gewinn ausgerichtet ist, sollten Einzelpersonen, Institutionen und Organisationen ihre Budgets sorgfältig planen.

- Wenn die Organisation, die soziales Unternehmertum betreiben will, nicht vollständig gemeinnützig ist, kann es schwierig sein, das Budget zwischen sozialen und geschäftlichen Zielen im Prozessmanagement auszugleichen. Ein Unternehmen, das soziales Unternehmertum betreiben und auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich sein will, muss beispielsweise qualifiziertes Personal einstellen und in der Lage sein, diese Arbeitsplätze zu erhalten. Einer der wichtigsten Faktoren bei der Aufrechterhaltung der Beschäftigung ist die Einkommenszufriedenheit der Mitarbeiter. Daher sollten die Löhne der Beschäftigten, die einen wichtigen Platz in der Einnahmen-Ausgaben-Bilanz einnehmen, nicht unterbrochen werden.

- Einer der wichtigsten Faktoren, damit Initiativen des sozialen Unternehmertums ihre Ziele erreichen können, ist die Nachhaltigkeit (Wee-Liang et al., 2005). Anstatt kurzfristige Lösungen anzubieten, sollte man sich auf einen Prozess konzentrieren, der dem Prinzip der Nachhaltigkeit entspricht. Nachhaltige Praktiken sind in der Regel auch universeller Natur. So wird die Zahl der Menschen, die von ähnlichen Initiativen profitieren, steigen.

Einige Beispiele für soziales Unternehmertum

Um ein klareres Bild des sozialen Unternehmertums zu vermitteln, werden einige Beispiele aufgeführt:

1. TOMS ist eine der wichtigen Marken, die in den letzten Jahren zur Popularität des sozialen Unternehmertums beigetragen haben. Für jedes verkaufte Paar Schuhe spendet das Unternehmen Schuhe an bedürftige Kinder. Es ist bekannt, dass diese Marke mehr als 95 Millionen Schuhe für bedürftige Kinder zur Verfügung gestellt hat. Ähnlich wie die Marke TOMS hat auch Warby Parker für jede verkaufte Brille eine Brille an Bedürftige abgegeben. Es ist bekannt, dass diese Marke im Jahr 2019 mehr als fünf Millionen Brillen an Bedürftige geliefert hat.

2. FIGS wurde 2013 gegründet und ist ein Einzelhandelsunternehmen, das medizinische Kleidung und Accessoires an medizinisches Fachpersonal verkauft. FIGS hat Kittel an medizinisches Fachpersonal auf der ganzen Welt gespendet. Bis 2019 hat das Unternehmen über 500.000 Kittel in 35 Ländern gespendet.

3. Love Your Melon ist ein Beispiel für soziales Unternehmertum, das auf Krebserkrankungen bei Kindern aufmerksam machen und die Lebensqualität krebskranker Kinder verbessern möchte. Für jede verkaufte Baskenmütze spendet das Unternehmen eine Baskenmütze an ein krebskrankes Kind. Fünfzig Prozent des Nettogewinns des Unternehmens werden im Rahmen des Kampfes gegen den Krebs an Wohltätigkeitsorganisationen gespendet.

4. LUSH ist ein großes Kosmetikunternehmen, das handgefertigte und vegetarische Produkte verkauft. Das Unternehmen, das sich für die Verbesserung des CO2-Fußabdrucks und die Produktion sauberer Inhalte einsetzt, teilt seine Gewinne großzügig durch Zuschussprogramme und unterstützt globale Initiativen

TEST

1. Welcher der folgenden Gründe ist einer der Beweggründe für die Gründung eines Unternehmens?

a. Sein eigener Chef sein

b. Reich sein

c. Soziales Unternehmertum

d. Alle

2. In welchen Bereichen ist das soziale Unternehmertum tätig?

a. Soziales

b. Kulturell

c. Ökologisch

d. Alle

3. Was ist falsch an gemeinnützigen Aktivitäten des sozialen Unternehmertums?

a. Wie im traditionellen Geschäftsleben haben die materiellen Bedürfnisse Vorrang

b. Der Schwerpunkt liegt auf dem sozialen Wohlbefinden

c. Jeder Gewinn wird in soziale Belange reinvestiert

d. Alle

4. Welches der folgenden Merkmale ist kein Merkmal des sozialen Unternehmertums?

a. Konzentriert sich auf die Verbesserung des Lebens von benachteiligten Gruppen

b. Dient einem bestimmten Zweck

c. Gewinnorientiert ist lebenswichtig

d. Alle

5. Welche der folgenden Aussagen über Vertrauen und soziales Unternehmertum trifft zu?

a. Wenn das Vertrauen hoch ist, steigt die Zahl der Beteiligungen, die mit sozialem Unternehmertum einhergehen.

b. Wenn das Vertrauen groß ist, entsteht ein positives und starkes Band zwischen den Gruppen, die Unterstützung leisten und die Unterstützung erhalten.

c. Wenn das Vertrauen groß ist, nehmen negative Gefühle wie Egoismus und Pessimismus ab.

d. Alle

Richtige Antworten: 1d/2d/3a/4c/5d

Modul 15 Kreatives Unternehmertum

Unter Unternehmertum versteht man die Gründung eines Unternehmens in der Hoffnung, einen Gewinn zu erzielen. Unser modernes Verständnis von Unternehmertum hat sich jedoch dahingehend entwickelt, dass wir seine Fähigkeit anerkennen, große Probleme zu lösen und den sozialen Wandel zu beeinflussen. Unternehmer können auch zu Vordenkern in ihrem Bereich werden.

Unternehmertum spielt auch eine wichtige Rolle bei der wirtschaftlichen Entwicklung unseres dynamischen Marktes. Es führt zu einem höheren Lebensstandard und schafft neuen Wohlstand sowie mehr Beschäftigung und Volkseinkommen.

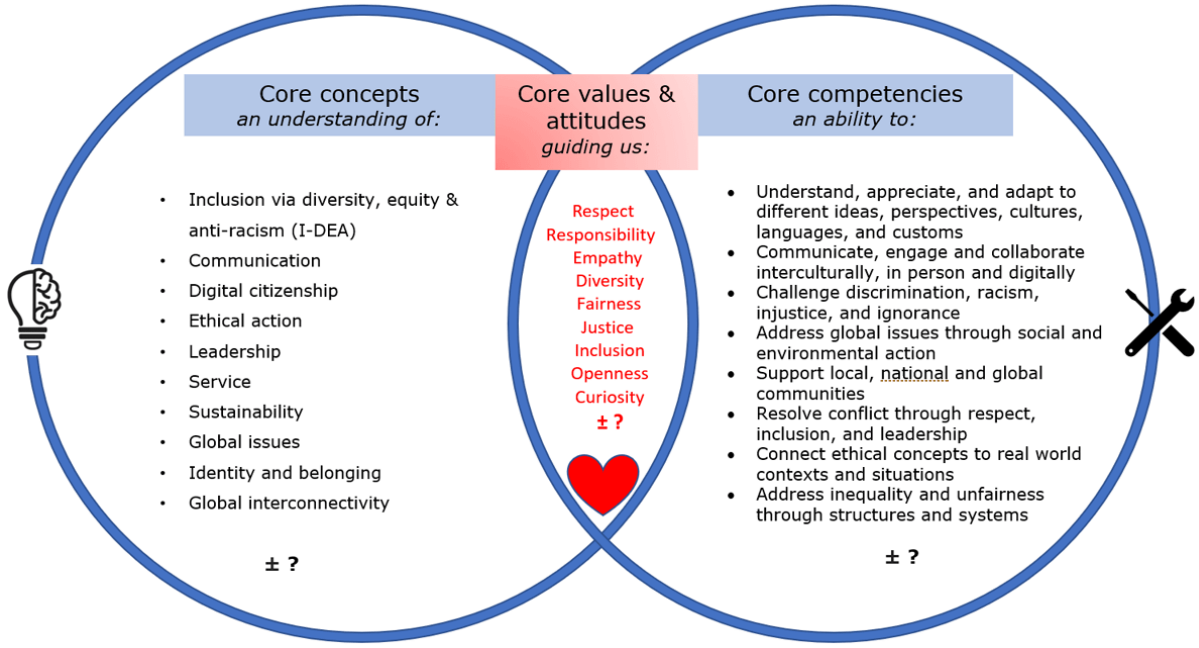
Angesichts des technologischen Fortschritts und der Nachfrage des Marktes nach neuen Geschäftsideen und Innovationen nimmt die unternehmerische Tätigkeit rasch zu. Immer mehr selbstmotivierte Menschen wollen in ihrem Berufsleben völlig unabhängig werden und streben danach, ihre eigene Zukunft zu gestalten.

Zunehmende kulturelle Vielfalt

Wenn Sie sich umschauen, stellen Sie vielleicht fest, dass viele Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld, in Ihrer Schule oder in Ihrer Gemeinde verschiedenen Kulturen angehören. Doch für jede Person, die ihre kulturelle Identität öffentlich zelebriert, gibt es andere, die ihr kulturelles Erbe im Privaten pflegen. Da Subkulturen und Kulturen innerhalb der Bevölkerung wachsen, muss unsere Gesellschaft ein stärkeres kulturelles Bewusstsein entwickeln, indem sie Menschen aus verschiedenen Kulturen ermutigt, sich als Gemeinschaft zusammenzuschließen und ihre Unterschiede und Gemeinsamkeiten zu feiern.

Weltbürgertum und interkulturelles Verständnis sind eine sich überschneidende Reihe von Grundwerten, Einstellungen, Konzepten und Kompetenzen, die uns befähigen, zu unserem gesellschaftlichen und globalen Wohlbefinden, zu Nachhaltigkeit, Fairness und Frieden beizutragen.

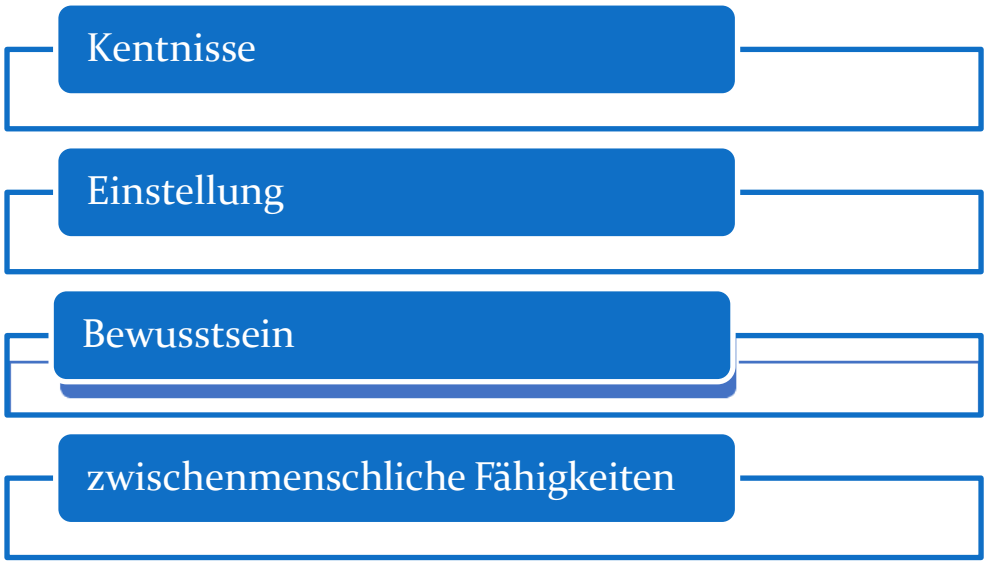
Weltbürgertum und interkulturelles Verständnis "ausgepackt



Förderung der kulturellen Kompetenz

Kulturelle Kompetenz ist das Verständnis dafür, dass die Perspektive einer Person durch komplexe persönliche Erfahrungen und ihren kulturellen Hintergrund geprägt ist. Dazu gehört auch, dass man sich seiner eigenen kulturellen Annahmen bewusst ist, wenn man in einem kulturübergreifenden Kontext kommuniziert.

Interkulturelle Kompetenz setzt sich aus vier Schlüsselkomponenten zusammen:



Außerdem gibt es drei Möglichkeiten:

- Konfliktmanagement
- Aufbau von Beziehungen
- interkulturelle Teamarbeit

und zwei unterstützende Fähigkeiten:

- emotionale Intelligenz
- kritische Reflexion

Das alles gilt für verschiedene Bereiche, z. B. für den beruflichen, privaten und akademischen Bereich, wenn es um kulturelle Kompetenz geht.

Kulturelles Bewusstsein ist der Ausgangspunkt, um letztendlich ein solches Maß an Kompetenz zu erreichen, bei dem Sie problemlos mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kultur interagieren können.

Wie kann man durch Training kulturbewusster werden?

Es ist sehr wichtig zu verstehen, dass dies ein Prozess ist.

Es gibt grundsätzlich drei Wege, um kulturelles Bewusstsein zu entwickeln:

1. ***Verlassen der Angstzone, in der man Angst hat und lieber in der eigenen kulturellen Komfortzone bleiben würde***

2. ***Übergang in die Lernzone, in der Sie sich bemühen, mehr über verschiedene Kulturen zu erfahren, darüber, wie Menschen ihre Kulturen erwerben, und über die wichtige Rolle der Kultur für die persönliche Identität, die Praktiken und die geistige und körperliche Gesundheit des Einzelnen und der Gemeinschaft.***
   Die Lernzone kann auch beinhalten, dass Sie sich Ihrer eigenen kulturell geprägten Werte, Überzeugungen und Vorurteile bewusst werden und wie diese die Art und Weise beeinflussen, wie Sie sich selbst und andere sehen.

3. ***Die Wachstumszone, in der Sie in Ihrem rassistischen Engagement und Ihrer Verbundenheit wachsen***

Wie man lernt, kulturbewusster zu sein:

	Beispiele
Leute fragen	*Wenn Sie mehr über ein Land oder eine Kultur erfahren möchten, fragen Sie Menschen, die aus diesem Land stammen oder dort gewesen sind. Wenn Sie in einem multikulturellen Umfeld arbeiten, haben Sie oft Zugang zu Menschen aus der ganzen Welt - warum sollten Sie nicht von deren Wissen und Einblicken profitieren? Wenn Sie sich direkt an die Quelle wenden, können Sie viel Zeit sparen und erhalten die entscheidenden Informationen, die Sie brauchen.*
Selbstreflexion	*Beginnen Sie damit, über Ihren eigenen kulturellen Hintergrund, Ihre Vorurteile und Annahmen nachzudenken.* *Verstehen Sie, wie Ihre kulturelle Erziehung Ihre Weltanschauung und Ihre Einstellung gegenüber anderen geprägt hat.*

Bildung und Forschung	*Bildung und Forschung Engagement in der formellen oder informellen Bildung über verschiedene Kulturen. Lesen Sie Bücher, Artikel und sehen Sie sich Dokumentarfilme an, die sich mit verschiedenen Kulturen und deren Geschichte befassen.* *Suche nach zuverlässigen Informationsquellen, um ein tieferes Verständnis zu erlangen.*
Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit	*Entwicklung effektiver Kommunikationsfähigkeiten für einen respektvollen Umgang mit Menschen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund. Lernen Sie verbale und nonverbale Kommunikationsmuster, soziale Normen und Umgangsformen in verschiedenen Kulturen kennen.*
Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen und Aktivitäten	*Nehmen Sie an kulturellen Veranstaltungen, Festen und Aktivitäten teil, die von verschiedenen Gemeinschaften organisiert werden. Durch diese Erfahrungen aus erster Hand lernen Sie verschiedene Traditionen, Bräuche und Kunstformen kennen und können so andere Kulturen besser verstehen und schätzen.*
Kulturelle Sensibilisierungsmaßnahmen	*Erwägen Sie die Teilnahme an Schulungsprogrammen zur kulturellen Sensibilität oder Vielfalt.* *Diese Workshops oder Kurse bieten wertvolle Einblicke in das Erkennen und Hinterfragen von Vorurteilen, die Förderung von Inklusion und die Entwicklung kultureller Kompetenz.*
Interaktion mit verschiedenen Gruppen	*Suchen Sie aktiv nach Möglichkeiten, mit Menschen aus anderen Kulturen in Kontakt zu treten.* *Beteiligen Sie sich an Gesprächen, stellen Sie Fragen und hören Sie aufmerksam zu, um Einblicke in ihre Erfahrungen, Perspektiven und Herausforderungen zu gewinnen.* *Seien Sie aufgeschlossen und respektvoll und fördern Sie ein sicheres und integratives Umfeld.*

Das tägliche Leben erleben	*Tauschen Sie sich mit Einheimischen aus und beobachten Sie ihre Bräuche aus erster Hand.* *Dies kann Ihre Perspektive erweitern und Ihr kulturelles Verständnis vertiefen.*
Beschäftigung mit kulturellen Medien	*Erforschen Sie verschiedene Formen von Medien wie Filme, Musik, Kunst und Literatur aus unterschiedlichen Kulturen.* *Diese Medien können wertvolle Einblicke in die Überzeugungen, Werte und künstlerischen Ausdrucksformen verschiedener Gemeinschaften vermitteln.*
Mentorschaft suchen	*Suchen Sie sich Mentoren oder Personen, die ein tiefes Verständnis für eine bestimmte Kultur oder mehrere Kulturen haben, an denen Sie interessiert sind.* *Lernen Sie von deren Erfahrungen und Perspektiven, um Ihr eigenes kulturelles Bewusstsein zu erweitern.*

Verschiedene Menschen fallen in verschiedene Kategorien entlang des Kontinuums. Zu den Kategorien gehören kulturelle Destruktivität, kulturelle Unfähigkeit, kulturelle Blindheit, kulturelle Vorkompetenz, kulturelle Kompetenz und kulturelle Leistungsfähigkeit.
Wir alle haben unsere eigenen Vorurteile, wenn es um kulturelles Bewusstsein geht, denn wir alle betrachten die Welt und andere Menschen zunächst durch unsere eigene kulturelle Brille.
Oft wollen Menschen Themen, die mit Kultur oder Rasse zu tun haben, nicht ansprechen, weil sie Angst haben, etwas Falsches zu sagen oder einen Fehler zu machen, während sie mit jemandem sprechen.
Die Wahrheit ist, dass die meisten Menschen auf ihrem Weg zu mehr kulturellem Bewusstsein Fehler machen, und das ist verständlich.
- Wenn Sie einen Fehler machen, entschuldigen Sie sich einfach und lassen Sie die Person, die Sie möglicherweise beleidigt haben, wissen, dass Sie lernen und offen für alle Vorschläge sind, die sie vielleicht haben.
Manchmal ist es sogar sinnvoll, sich im Voraus zu entschuldigen, wenn Sie etwas sagen, bei dem Sie sich unsicher sind.

Sie können sagen: "Es kann sein, dass ich das falsch verstanden habe, deshalb entschuldige ich mich im Voraus, aber...".

Das Wichtigste ist, dass Sie in Ihren Gesprächen aufrichtig sind und immer bereit sind, von anderen zu lernen. Fehler zu machen ist ein notwendiger Teil des Lernprozesses, und es ist wichtig, diese Themen und Gespräche mit Respekt, Mitgefühl und Anmut anzugehen.

Fragen, die man jemandem stellen sollte, um etwas über seine Kultur zu erfahren:

Ein echtes Gespräch mit jemandem über Ihre Unterschiede kann sich unangenehm anfühlen, und es kann hilfreich sein, das Gespräch mit ein paar offenen Fragen zu beginnen.

- Können Sie mir etwas über Ihre Kultur erzählen?

- Erzählen Sie mir ein wenig darüber, wie Sie aufgewachsen sind?

- Ist Religion ein wichtiger Bestandteil des Lebens in Ihrer Kultur? Wenn ja, welche Religion wird am häufigsten praktiziert und warum ist das Ihrer Meinung nach so?

Hier sind einige weitere Fragen, die man einem anderen (und auch sich selbst!) mit Respekt und Zustimmung stellen könnte:

- Welche Feiertage und Feste sind in Ihrer Kultur wichtig?

- Könnten Sie einige wichtige Feiertage oder Feste beschreiben, die in Ihrer Kultur einzigartig sind?

- Welche Bräuche und Umgangsformen sind in Ihrer Kultur wichtig?

- Welche traditionellen Speisen oder Gerichte sind in Ihrer Kultur beliebt? Gibt es bestimmte Zutaten oder Zubereitungsmethoden, die von Bedeutung sind?

- Wie bringen Sie Ihre kulturelle Identität zum Ausdruck?

- Welchen Stereotypen oder falschen Vorstellungen begegnen Menschen aus Ihrer Kultur häufig, und was würden Sie sich wünschen, dass mehr Menschen es wissen?

- Gibt es etwas an Ihrer Kultur, das Sie als Herausforderung empfinden?

- Wie hat sich Ihre Kultur im Laufe der Zeit verändert?

- Wie hat Ihre Kultur Ihrer Meinung nach Ihre persönlichen Werte und Überzeugungen beeinflusst?

- Welche Bedeutung hat die Familie in Ihrer Kultur?

- Gibt es traditionelle Kleidungsstile oder Kleidungsstücke, die mit Ihrer Kultur verbunden sind? Wie werden sie getragen oder wann werden sie normalerweise getragen?

- Können Sie uns traditionelle Musik, Tänze oder Darbietungen nennen, die in Ihrer Kultur wichtig sind?

- Gibt es traditionelle Sportarten oder Spiele, die in Ihrer Kultur beliebt sind?

Es ist sehr wichtig, dass Sie diese Fragen mit Neugier, Respekt und Aufgeschlossenheit stellen.

Die Erfahrungen und Sichtweisen der Menschen können innerhalb einer Kultur unterschiedlich sein, deshalb ist es wichtig, zuzuhören und von den individuellen Erfahrungen zu lernen.

Kulturelles Bewusstsein ist ein wichtiger Aspekt, um die Vielfalt und den Reichtum der Welt, in der wir leben, zu verstehen und zu schätzen. Indem wir ein kulturelles Bewusstsein entwickeln, gewinnen wir Einblicke in unterschiedliche Lebensweisen, Werte, Überzeugungen, Traditionen und Bräuche, die verschiedene Gesellschaften prägen. Es ermöglicht uns, Empathie, Respekt und Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund zu entwickeln.

Kulturelles Bewusstsein fördert eine effektive Kommunikation und hilft, Missverständnisse, Stereotypen und Vorurteile zu vermeiden. Es versetzt uns in die Lage, kulturübergreifende Interaktionen mit Sensibilität, Anpassungsfähigkeit und Inklusivität zu bewältigen. Indem wir kulturelle Unterschiede erkennen und anerkennen, können wir Brücken bauen, die Zusammenarbeit fördern und harmonische Beziehungen in unserer zunehmend vernetzten globalen Gemeinschaft schaffen.

Die Entwicklung eines kulturellen Bewusstseins beinhaltet aktives Lernen, die Teilnahme an bedeutungsvollen Gesprächen und die Offenheit für neue Perspektiven. Es erfordert, anderen Kulturen mit Neugier, Respekt und der Bereitschaft zu begegnen, unsere eigenen Annahmen und Vorurteile zu hinterfragen. Indem wir aktiv versuchen, verschiedene Kulturen zu verstehen und zu schätzen, können wir eine integrativere und harmonischere Gesellschaft schaffen.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass kulturelles Bewusstsein eine lebenslange Reise ist, auf der man lernt, die Vielzahl kultureller Ausdrucksformen und Praktiken, die es weltweit gibt, zu verstehen und anzunehmen. Es bereichert unsere eigene Weltsicht, fördert das interkulturelle Verständnis und ermutigt dazu, die Schönheit und Einzigartigkeit jeder Kultur zu feiern.

Die komplexen wirtschaftlichen Zusammenhänge sind - seien wir ehrlich - nur für Fachleute von Interesse. Der Ausbruch des Coronavirus im Jahr 2020, der Ausbruch des russisch-ukrainischen Krieges im Jahr 2022 und die Energiekrise haben nicht nur die zunehmend belastenden Auswirkungen wirtschaftlicher und sozialer Ungleichheiten aufgezeigt, sondern auch die finanzielle Anfälligkeit eines großen Teils der Haushalte. In einer Krise können wir es uns nicht leisten, den Kopf in den Sand zu stecken und auf Hilfe von außen oder von oben zu warten. Das wird nicht passieren. Finanzielle Selbstfürsorge ist genauso wichtig wie unser geistiges und körperliches Wohlbefinden, und für beides sind wir verantwortlich.

Die Krise macht deutlich, dass die schwersten Schäden diejenigen erleiden, die bereits an den Rand des Arbeitsmarktes und der Gesellschaft gedrängt wurden und deren finanzielles Bewusstsein (zum Teil dadurch bedingt) geringer ist. Sie selbst verfolgen nach wie vor einen vereinfachten, einseitigen und in vielen Fällen konservativen Ansatz in Finanzfragen. Zudem hat sich die Digitalisierung des Bankwesens beschleunigt, was nicht unbedingt nur Vorteile für die Angehörigen der vulnerablen Gruppe mit sich bringt. In diesem Modul wollen wir Ihnen nicht nur konkrete Tipps und Ratschläge geben, sondern auch eine Haltung vermitteln, wie man als finanzbewusster, positiver Mensch denken und handeln kann.

Der Slogan könnte lauten: Krise ist keine Katastrophe, sondern eine Chance!

2. Die Grundlagen der Wirtschaft

2.1 Rezession, Depression

Eine Wirtschaftskrise, auch Rezession genannt, ist ein unvermeidliches Ereignis, das ***zu einem Rückgang der Wirtschaftstätigkeit*** *führt und möglicherweise einen Rückgang des BIP (Bruttoinlandsprodukts) eines Landes zur Folge hat. In der Geschichte hat es immer wieder Rezessionen gegeben, die sich auf die gesamte Weltwirtschaft ausgewirkt haben, auch über viele Jahre hinweg. Die Wirtschaft beruht auf der Tatsache, dass alles* ***auf Angebot und Nachfrage*** *beruht. Diese beiden Faktoren reichen aus, um den Kurs der Wirtschaft radikal zu ändern:*

1. Wenn die Nachfrage das Angebot	• *dann kommt es zu einem Preisanstieg, da die Produkte aufgrund der hohen Nachfrage zu höheren Preisen verkauft werden können*
2. Wenn die Nachfrage gering ist	• *dann werden die Preise fallen, da jeder versuchen wird, einen Käufer für sein Produkt zu finden*

Die extreme Form eines hohen Angebots und einer geringen Nachfrage wird ***als Krise oder globale Krise b****ezeichnet, je nachdem, wie groß der betroffene Teil der Welt ist..*

Was ist eine Rezession?

Wenn in einem Land die Nachfrage geringer als das Angebot ist, spricht man von einer Rezession. Eine Rezession kann viele Bereiche der Wirtschaft betreffen. Eine Rezession betrifft in der Regel nur ein Land oder eine Gruppe von Ländern. Wenn sie keine extremen Ausmaße annimmt, ist sie an sich kein guter oder schlechter Prozess, sondern eine natürliche Folge wirtschaftlicher Bewegungen.

- *Geringere Einnahmen verringern das Wachstums- und Expansionspotenzial des Unternehmens*
- *Unternehmen beschließen oft, ihre Aktivitäten einzuschränken*
- *Dies wirkt sich häufig auf die Zahl der Beschäftigten aus und führt zu höherer Arbeitslosigkeit.*

Dieser Prozess ist in einigen europäischen Ländern bereits in vollem Gange und wahrscheinlich noch nicht abgeschlossen. In Ungarn beispielsweise wird es zunächst zu Entlassungen in der Tourismus- und Gastronomiebranche kommen. Dafür gibt es zwei Gründe: Der Anstieg der Energiepreise wird es sehr schwierig machen, große Hotels und Restaurants mit Energie zu versorgen. Außerdem schränken die Menschen in Vorbereitung auf die Krise zunächst einmal nicht lebensnotwendige Ausgaben ein, wie Urlaube und Restaurantbesuche.

Die extremste Form der Wirtschaftskrise ist die Depression.

Was ist eine Depression? *Eine Depression ist eine Rezession, die gekennzeichnet ist durch:*

a. erhebliche soziale Probleme

b. einen starken Produktionsrückgang

c. niedrige Preise

Im Falle einer Depression ist das BIP des Landes bereits erheblich gesunken, und es handelt sich um eine lang anhaltende Rezession, die langfristige Veränderungen in der Wirtschaft bewirkt. Die Depression führt häufig zum Zusammenbruch und zur Schließung von Geschäftsbanken aufgrund des geringeren Verbrauchs.

Was ist mit bestehenden Schulden zu tun?

Wenn Sie einen Kredit haben, versuchen Sie, ihn so schnell wie möglich zurückzuzahlen. Die Rückzahlung Ihres Kredits sollte Ihre oberste Priorität sein, wenn Sie Ihren Kredit nicht in einer Rezession zurückzahlen wollen. Der wirtschaftliche Abschwung wird die Zinssätze steigen lassen, und die steigende Arbeitslosigkeit wird zu einer Verringerung der Einkommen führen. Es kann sich lohnen, ein Schuldenregulierungsdarlehen aufzunehmen, wenn Sie einen alten Kredit mit einem niedrigen Zinssatz zurückzahlen. Wenn Sie mehrere Kredite gleichzeitig aufgenommen haben, kann es auch vorteilhaft sein, diese durch einen günstigeren Schuldenbereinigungskredit zu ersetzen.

2.2 Das Geld

Die Gesellschaft, die Wirtschaft, das Schulsystem - wir könnten endlos fortfahren mit den Elementen unseres Lebens, die unseren Alltag prägen, die uns umgeben, die unsere Zukunft gestalten, die aus vielen verschiedenen Motivationen heraus formuliert werden, die verschiedene Ebenen und unterschiedliche Inhalte darstellen. Es ist eine alte Wahrheit, dass Geld in allen Bereichen eine maßgebliche Rolle spielt und seine "Probleme" hat, aber wir gehen mit diesen finanziellen Angelegenheiten nicht unbedingt mit dem richtigen Bewusstsein und der richtigen Kompetenz um. Man könnte auch sagen, dass sich in Europa und in anderen Teilen der Welt eine finanzbezogene Kultur noch nicht oder nicht ausreichend entwickelt hat. Die Auswirkungen

dieses Defizits sind ständig zu spüren, und wir sind gezwungen, die Folgen seiner Erscheinungsformen zu ertragen - seien es die globalen Ereignisse des letzten Jahrzehnts oder die kleineren und größeren finanziellen Fehler in unserem eigenen Leben.

2.3 Die Art der Krise

Die Arten von Krisen

1. Krise in der Produktion	• *Sie ist industrieller oder landwirtschaftlicher Art* • *Ihre Hauptursache ist die Überproduktion, d.h. das Entstehen eines Überangebots*
2. Kreditkrise	• *Sie ist das Ergebnis eines Mangels an Vertrauen zwischen dem Schuldner und dem Kreditinstitut.* • *Sie wird durch einen nicht befriedigten Kreditbedarf verursacht, und deshalb gehen Schuldner in Konkurs*
3. Geldkrise	• *Schwankungen im Wert des Geldes, die durch einen Überschuss oder einen Mangel an Geld verursacht werden können*
4. Handelskrise	• *Die Unternehmen überschätzen die Kaufkraft der Verbraucher und häufen daher zu viele Lagerbestände an.* • *Ein zu großer Lagerbestand kann nur mit hohem Verlust verkauft werden*

Die Auswirkungen der Krise auf die Investitionen

Es ist wichtig zu wissen, dass sich Investitionen in einer Krise auch unterschiedlich entwickeln. Während sich einige Anlagen im Krisenfall als besonders gute Wahl erweisen, sollte man andere möglichst meiden. Im Falle einer Rezession stürzt der Aktienmarkt oft ab, so dass es sich definitiv nicht lohnt, unsere bisherigen Anlagen zu verkaufen. Gleichzeitig bieten niedrige Kurse eine große Chance für diejenigen, die von den niedrigen Preisen der Anlagen profitieren wollen.

3 Was müssen Sie grundsätzlich wissen?

3.1. Ersparnisse

Für den Fall einer Krise ist es von entscheidender Bedeutung, über ausreichende Ersparnisse zu verfügen. Viele Finanzanalysten empfehlen, Ersparnisse für mindestens 6 Monate anzulegen, da dies in der Regel genug Zeit ist, um eine ruhige und wohlüberlegte Entscheidung zu treffen und nicht in aller Eile eine neue Strategie zu planen. Außerdem sollten wir eine Sparform wählen, die es uns ermöglicht, das Geld jederzeit abzuheben und zu verwenden, ohne einen besonderen finanziellen Verlust zu erleiden.

Jeder versucht, genügend Geld für unerwartete finanzielle Ausgaben zurückzulegen. ***Sparen ist wichtig, auch wenn man kein konkretes Sparziel hat, aber*** *wenn man sich einen Plan setzt, kann das helfen, sich daran zu halten.*

Es gibt sowohl vorteilhafte als auch nachteilige Methoden des Sparens, die einen großen Einfluss darauf haben, welchen Wert Ihr Erspartes später einmal haben wird. Durch Sparen können Sie schnell und sicher erreichen, dass der Wert Ihres Geldes steigt, und vermeiden, dass das Gegenteil eintritt.

Warum ist es wichtig, regelmäßig zu sparen?

Wie gut Ihre finanzielle Situation ist, hängt vor allem davon ab, wie Sie mit Ihrem Geld umgehen. Es kommt nicht nur darauf an, wie viel Sie verdienen, sondern auch, wie viel Sie am Ende des Monats sparen können. Wer jeden Monat Geld spart, hat eine sicherere Zukunft. Jeder braucht eine Rücklage, denn man kann nicht vorhersehen, was die Zukunft bringt.

Sparen ist besser, wenn das finanzielle Umfeld sicher ist, aber es ist auch in Krisenzeiten nicht unmöglich! Aktives Handeln ist besser als passives Aushalten der Situation!

Der gesparte Betrag bietet eine Art Sicherheit, da Sie im Falle unerwarteter Ausgaben auf etwas zurückgreifen können. Die meisten Bankkredite werden aufgenommen, um solche Ausgaben zu decken. Wenn wir uns im Voraus vorbereiten, können wir auch verhindern, dass wir uns für mehrere Jahre verschulden. ***Sparen ist nur in unserem eigenen Interesse****.*

1. Kurzfristige Einsparungen	• *Ziel des kurzfristigen Sparens ist es, in vorübergehenden Situationen, in denen Geld benötigt wird, Sicherheit zu bieten. Das kann eine Krankheit sein, eine unerwartete größere Ausgabe oder sogar der Verlust des Arbeitsplatzes.* • *Beispiel für kurzfristiges Sparen: Sparkonto, Bankeinlage*
2. Langfristige Einsparungen	• *Langfristiges Sparen kann mehr als 10 Jahre dauern. Dabei handelt es sich in der Regel um Lösungen, die keinen Zugriff auf das Geld vor Fälligkeit erlauben.* • *Beispiel für langfristiges Sparen: Staatsanleihen, fondsgebundene Lebensversicherungen, freiwillige Pensionsfonds*

Wie kann man mit dem Sparen beginnen? Bevor Sie die richtige Sparmethode wählen, sollten Sie die folgenden Fragen beantworten:

Fragen:	***Antworten:***
Wie viel möchten Sie sparen und wann?	
Möchten Sie immer Zugang zu Geld haben?	
Haben Sie ein Ziel für Ihre Ersparnisse?	

Diese Fragen werden Ihnen helfen, die für Sie beste Sparlösung zu finden.

Die Bedeutung der Inflation

Die Inflation wirkt sich auf unser Geld aus, und das sollte auch beim Sparen berücksichtigt werden: Wenn die Inflation in einem Jahr 2 % beträgt, die Bankeinlage aber nur 1 % Zinsen bringt, dann sinkt der Wert des Geldes tatsächlich um 1 %. Wenn der gesparte Betrag in bar oder auf einer Kreditkarte gehalten wird, wird er noch stärker von der Inflation betroffen sein. Bei der

Wahl der richtigen Sparform sollten Sie auch die Inflationsrate nicht vergessen. Es ist sinnvoll, sein Geld so gewinnbringend wie möglich anzulegen, und eine Investition kann eine der besten Möglichkeiten sein, dies zu tun.

Sparen bedeutet die Reduzierung unserer Kosten. Wie können die Kosten gesenkt werden? Jeder Haushalt hat andere Voraussetzungen, aber es gibt einige allgemeine Tipps. Sparen in kleinen Schritten ist eine viel leichtere Aufgabe. Wir werden die finanzielle Veränderung vielleicht erst nach einer gewissen Zeit spüren, daher sind Geduld und Ausdauer (Beharrlichkeit, Hartnäckigkeit) von großer Bedeutung.

Die folgenden Tipps werden Ihnen helfen, schon heute mit dem Sparen zu beginnen:

1. Ein Budget zeigt, wofür Sie zu viel Geld ausgeben und welche Kosten Sie einsparen könnten. Wenn Sie im Voraus festlegen, wie viel Sie in einem Monat ausgeben wollen, fällt es Ihnen leichter, Ihr Limit einzuhalten.

2. Bevor Sie sich für ein Produkt entscheiden, vergewissern Sie sich, dass es keine billigeren Alternativen gibt! Kaufen Sie nicht immer im selben Geschäft, sondern schauen Sie auch nach anderen Möglichkeiten! Preisvergleiche sind nicht nur beim Kauf wichtig, sondern auch beim Sparen! Rentenfonds und Bankeinlagen haben unterschiedliche Renditen und Kosten, so dass es einen Unterschied macht, welches Finanzinstitut Sie wählen.

3. Kaufen Sie nur die Produkte, die Sie wirklich brauchen. Mit einer Einkaufsliste können Sie leicht vermeiden, etwas zu viel zu kaufen. Versuchen Sie, Ihre Einkäufe einen Monat lang zu organisieren: Das Ergebnis wird Sie überraschen.

4. Sie müssen genau wissen, warum Sie Geld sparen wollen. Wenn Sie ein klares Ziel haben, können Sie es viel leichter erreichen. Auch die zeitliche Begrenzung funktioniert gut: Wenn Sie im nächsten Sommer in den Urlaub fahren wollen, rechnen Sie Ihre Kosten aus und berechnen Sie, wie viel Sie jeden Monat sparen müssten, um diesen Urlaub zu verwirklichen.

5. Die Energiepreise sind in allen Ländern dramatisch angestiegen. Haushaltsgeräte sind wahre Geldfresser, wenn wir ihnen nicht genug Aufmerksamkeit schenken! Kleine Tipps: Wenn Sie sich für ein neues Gerät entscheiden, achten Sie darauf, dass es energieeffizient ist, mindestens A+ oder A++, oder sogar A+++. Es ist wichtig, dass die Größe der Maschine an die Größe der Familie angepasst ist. Für einen Zweipersonenhaushalt ist ein Geschirrspüler mit 6

Gedecken mehr als ausreichend. Kühlschränke sind wahre Energiefresser! Ein Kühlschrank, der regelmäßig abgetaut und stets sauber gehalten wird, verbraucht viel weniger Strom. Es ist auch ratsam, die Rückseite des Gefrierschranks regelmäßig abzustauben und das Gefrierfach nie vereisen zu lassen. Wählen Sie nach Möglichkeit einen Ort, an dem sich keine Wärmequelle in der Nähe befindet (Heizkörper, Herd). Verwenden Sie zum Kochen einen Deckel und kaufen Sie, wenn möglich, ein Induktionskochfeld. Sie können den Ofen vorher ausschalten, und das Essen gart in der Restwärme. Wenn Sie Ihren Wasserkocher regelmäßig benutzen, sollten Sie ihn jede Woche entkalken. Kalkablagerungen an der Heizwendel verringern die Effizienz des Geräts erheblich. Geschirrspüler verbrauchen in der Regel weniger Wasser als das Spülen von schmutzigem Geschirr unter fließendem Wasser. Sie sollten jedoch immer die Gebrauchsanweisung lesen, da sich auch die Grundeinstellungen auf die Spüleffizienz Ihrer Maschine auswirken. Der Beschreibung können Sie entnehmen, wie viel Energie jedes Programm verbraucht. Die Temperatur in der Wohnung ist auch bei 18°C noch angenehm, wenn man gut angezogen ist! Reisen Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder in Fahrgemeinschaften! Modernisieren Sie, isolieren Sie Ihre Wohnung/Ihr Haus, nutzen Sie grüne Energie! Lesen Sie so viele Artikel wie möglich über die intelligente Nutzung von Energie!

6. Es ist ein weit verbreiteter Irrtum, dass wir mehr ausgeben, wenn unser Gehalt steigt, denn mit dem Einkommen steigen auch unsere Bedürfnisse und unser Lebensstandard. Aber wenn wir Geld sparen wollen, sollten wir nur so viel mehr ausgeben, wie wir unbedingt müssen. Ein guter Tipp ist, einen Teil des zusätzlichen Einkommens, zum Beispiel 50 %, von Anfang an automatisch auf die Seite zu legen.

7. Es ist wichtig, dass Sie alle Kredite pünktlich zurückzahlen, sonst werden Ihnen Zinsen berechnet. Die Rückzahlung Ihrer Kredite ist ebenfalls sehr wichtig, denn solange Sie diese nicht abbezahlt haben, können Sie nicht wirklich ans Sparen denken.

Die Ersparnisse sind langfristig angelegt, und je früher Sie damit beginnen, desto beeindruckender sind die Ergebnisse, die Sie erzielen. Es gibt viele Möglichkeiten, Geld zu sparen, und oft muss man nicht einmal auf Dinge verzichten, die man braucht. Durch Sparen können Sie Gewohnheiten entwickeln, die Ihnen in der Zukunft zugute kommen werden.

Ein weiterer positiver Aspekt des Sparens ist, dass das, was gut für Ihren Geldbeutel ist, auch gut für die Umwelt ist!

Investitionen

Was man vor einer Investition wissen sollte

- ✓ ***Wir müssen genügend Ersparnisse haben!*** *Wenn wir während einer Rezession investieren wollen, müssen wir sicherstellen, dass wir genug Geld gespart haben.*
- ✓ ***Wir müssen auf lange Sicht investieren.*** *Eine Krise kann bis zu 5 Jahre dauern, und wir müssen geduldig sein, wenn wir aus unseren Investitionen einen Gewinn erzielen wollen. Viele erfahrene Anleger empfehlen, in solchen Fällen mindestens 7 Jahre lang zu investieren.*
- ✓ ***Es ist nicht empfehlenswert, unser Portfolio häufig zu überprüfen.*** *In einer Krise sind die Preise sehr volatil, so dass der Wert unseres Portfolios sogar an einem einzigen Tag stark fallen kann. Es ist besser, dies zu ignorieren, denn ein Preisverfall kann uns verunsichern und in Panik versetzen. Wenn wir langfristig investiert haben, dann sollten wir uns daran halten.*
- ✓ ***Der Markt ist nicht planbar.*** *Wir können nie sagen, wann ein Markt seinen Tiefpunkt erreicht hat, daher lohnt es sich nicht, auf den perfekten Moment zu warten, der uns den höchsten Gewinn beschert. Die beste Lösung für Investitionen besteht darin, den Betrag in mehrere Teile aufzuteilen und diese an verschiedenen Tagen in festen Zeitabständen zu investieren: Dies wird als Dollar-Cost-Averaging bezeichnet.*

Es gibt eine große Auswahl an Produkten, aber es macht einen Unterschied, ***in welches Unternehmen wir investieren****. Wenn wir in den Aktienmarkt investieren wollen, gibt es zwei beliebte Möglichkeiten:*

	Bankvermittler	***Online-Makler***
Arrangements	*Man muss ein Wertpapierdepot eröffnen*	*Die Registrierung dauert ein paar Minuten*
Möglichkeiten	*Begrenzte Anzahl von Investitionen*	*Riesige Vielfalt*
Hilfe	*Die Bank unterstützt Sie bei Ihren Investitionen*	*Wir wurden im Stich gelassen.*
Kosten	*Die Gebühren sind höher*	*Die Gebühren sind niedriger*

*Bei Investitionen ist es wichtig, zu diversifizieren (das Risiko zu streuen), d.h. nicht in ein einziges Produkt zu investieren! "**Legen Sie nicht alles auf eine Karte!**" Sie können das Risiko stark reduzieren, indem Sie mehrere Anlagen aus verschiedenen Märkten wählen. Der Kursverlust eines Produkts wird Sie daher weniger stark treffen, da Sie mehr Anlagen haben, die trotzdem profitieren können. Aber Diversifizierung ist eher mit einem Marathonlauf als mit einem Sprint zu vergleichen. Sie ist in der Regel Teil einer langfristigen Anlagestrategie, da sie einen viel ausgewogeneren Ansatz für den Vermögensaufbau verfolgt, anstatt sich auf schnelle, risikoreiche Erträge zu verlassen.*

Einige Ideen zur Diversifizierung Ihrer Anlagen:

- ✓ *verschiedene Währungen*
- ✓ *Immobilien*
- ✓ *Grundstücke*
- ✓ *Gold*
- ✓ *Aktien*
- ✓ *Anleihe*
- ✓ *Start-up-Unternehmen*
- ✓ *Kryptowährungen*
- ✓ *in uns selbst investieren*

Doch bevor Sie sich auf diese Alternativen stürzen, lohnt es sich, einen Blick darauf zu werfen, wo jede Option steht und was sie bietet. Aktuell (01. Oktober 2022) sind der US-Dollar, der Schweizer Franken und die Norwegische Krone starke und steigende Währungen. Auf dem Immobilienmarkt sollte man beim Kauf den Abwärtstrend und beim Verkauf den Aufwärtstrend mitnehmen. Das Gleiche gilt für Aktien. Gold ist als langfristige Sicherheitsreserve geeignet. Es ist wertbeständig, aber schwieriger zu aktivieren, wenn man seinen Wert über Nacht braucht. Auch vielversprechende Start-up-Unternehmen sind es wert, langfristig in sie zu investieren. Ein Tipp: Innovationen im Bereich der künstlichen Intelligenz und der Biotechnologieentwicklung sind im Aufwind.

Aktien stehen für die Beteiligung an einem bestimmten Unternehmen. Langfristig versprechen sie relativ hohe Renditen, aber die Kursschwankungen sind bedeutender. Anleihen (oder festverzinsliche Wertpapiere) stellen ein Schuldtitelrecht dar. Sie machen Sie praktisch zu einem Gläubiger eines Unternehmens oder einer Regierung. Diese Instrumente sind mit einem geringeren Risiko behaftet (im Falle von Staatsanleihen sind sie nahezu risikofrei), haben aber dementsprechend auch eine geringere Rendite.

Korrelation zwischen Aktien und Anleihen: Verschiedene Anlagen neigen dazu, auf unterschiedliche wirtschaftliche Ereignisse unterschiedlich zu reagieren. Aktien und Anleihen stehen z. B. in einer negativen Korrelation zueinander, was kurz gesagt bedeutet, dass, wenn die Aktienkurse fallen, die Anleihen in der Regel steigen (oder andersherum). Im Allgemeinen gilt: Wenn die Aktienkurse steigen, fallen die Anleihen. Der Grund dafür ist, dass die Aktien- und Anleihemärkte ständig miteinander konkurrieren. Wenn die Wirtschaft boomt, ist die höhere Rendite von Aktien für die Anleger viel verlockender, so dass sie ihre Anleihen verkaufen (was zu einem Kursrückgang führt) und das erhaltene Kapital für den Kauf von Aktien verwenden (was einen preissteigernden Effekt hat). Das Gleiche gilt auch umgekehrt. In Krisenzeiten beispielsweise fallen die Aktienkurse tendenziell stark, da die Anleger ihre Aktien verkaufen, während die Anleihenkurse tendenziell steigen, da die Anleger in den Anleihemarkt flüchten. Das liegt daran, dass Staatsanleihen aufgrund ihres geringen Risikos einen sicheren Hafen bieten.

Bei den Kryptowährungen vergeht kaum ein Tag, an dem wir nicht lesen, dass sich auf dem Bitcoin-Markt eine Blase (ein Mangel an Sicherheiten, der zu erheblichen Verlusten führen kann) gebildet hat und dass vor einem bevorstehenden Zusammenbruch gewarnt wird. Derzeit gibt es in diesem Bereich nur wenige Informationen, eine schlechte Risikoaufklärung und wenig Transparenz. Wir überlassen es jedem selbst, ob er in diesen Bereich investieren möchte.

In einem gut diversifizierten Portfolio sind zwar nicht alle Anlagen negativ miteinander korreliert, aber das Ziel ist immer, Vermögenswerte zu kaufen, die sich nicht gegenseitig beeinflussen.

Mit der rasanten Entwicklung der Globalisierung wird eine geografische Diversifizierung immer wichtiger, man denke nur an den raschen Aufholprozess der Entwicklungsländer. Wir können das Risiko einer Rezession, eines Krieges oder sogar einer Naturkatastrophe, die nur ein bestimmtes Land oder eine bestimmte Region betrifft, verringern.

Unser wichtiger Rat ist, dass Sie in Krisenzeiten nur dann investieren sollten, wenn Sie über Erfahrung und gründliche Kenntnisse des Finanzmarktes verfügen. Oder engagieren Sie einen Profi, aber prüfen Sie dessen Referenzen sorgfältig! In Krisenzeiten bieten sich gute Chancen, denn die Krise wird enden und unsere Investitionen können bessere Ergebnisse als erwartet bringen, aber lassen Sie sich nicht von der zusätzlichen Rendite blenden!

In sich selbst zu investieren ist die einzige Investition, die sich immer auszahlt! Ganz gleich, wie alt wir sind, lebenslanges Lernen bringt uns immer wieder aus der Klemme! In einer Krise ist es an der Zeit, über unser eigenes Portfolio nachzudenken und es zu erweitern. Je mehr Wissen wir haben, desto mehr können wir davon profitieren.

Man sollte auch Zeit und Mühe darauf verwenden, Arbeitsmarktprognosen zu erstellen. Zeit und Mühe sollten auch in die Erstellung von Arbeitsmarktprognosen investiert werden. Wir müssen uns darüber im Klaren sein, in welchen Berufen ein Mangel herrscht, was sich zu studieren lohnt und was nicht.

Die beste Möglichkeit, Geld für die eigene Weiterbildung zu sparen, ist die Suche nach kostenlosen Kursen, Workshops und nützlichen Schulungsmaterialien, die man kostenlos herunterladen kann. Es gibt auch völlig kostenlose Apps zum Sprachenlernen.

Risiken

Welche Risiken können diversifiziert werden? Es gibt zwei Haupttypen von Risiken, die alle Kleinanleger verstehen sollten, wenn sie eine Diversifizierung in Betracht ziehen: das systematische Risiko und das idiosynkratische Risiko. Werfen wir einen Blick auf den Unterschied zwischen diesen beiden.

Systematisches Risiko

Das systematische Risiko ist ein umfassender Risikofaktor, der den Finanzmarkt als Ganzes betrifft. Es betrifft alle Sektoren und Teilnehmer, so dass es nicht wirklich möglich ist, sich dagegen zu schützen. Mit anderen Worten: Es ist unmöglich, sich gegen das systematische Risiko zu diversifizieren. Denken Sie nur an die Ereignisse der globalen Finanzkrise 2008! Es hatte keinen Sinn, zwischen Aktien oder Branchen zu diversifizieren, da der gesamte Markt zusammenbrach. Wir sehen also, dass wir uns vor einem Marktcrash dieses Ausmaßes nicht schützen können, egal wie perfekt diversifiziert unser Portfolio ist (selbst mit Diversifizierung!).

2. Idiosynkratisches Risiko

Im Gegensatz dazu ist das idiosynkratische Risiko bereits eine andere Geschichte. Es umfasst alle anderen Risikofaktoren, die in der Regel unternehmens-, - oder branchenspezifisch sind. Es ist wichtig zu betonen, dass wir uns zwar nicht gegen das systematische Risiko schützen können, aber die Diversifizierung schützt vor dem idiosynkratischen Risiko. Hier müssen wir über Risikofaktoren nachdenken, von denen wir wissen, dass sie eintreten können, aber wir wissen in

Unser Rat, Risiken zu minimieren, gilt ewig: ***Wenn Sie nicht wissen, was Sie tun, tun Sie es nicht!***

der Regel nicht, wann.

Weitere nützliche Tipps für unser Finanzbewusstsein

1. Prüfen Sie immer, wessen Rat Sie annehmen!

Im Internet gibt es viele Blogs, so dass es anfangs schwierig sein kann, diejenigen auszuwählen, die wirklich lesenswert sind und wertvolle Informationen enthalten. Üben Sie Quellenkritik, lesen Sie die Empfehlungen und überprüfen Sie die Identität des Autors!

2. Man kann immer etwas Neues lernen!

Auch wenn wir denken, dass es nichts Neues mehr über das Sparen zu lernen gibt und wir wirklich alles getan haben, was wir können, lohnt es sich trotzdem, sich zu informieren! In unserem Alter von 50+ haben wir schon viel erlebt, aber noch nicht alles! Es lohnt sich auch, auf junge Menschen zu hören - sie könnten uns neue energiesparende Technologien zeigen oder uns helfen, uns im Online-Finanzbereich zurechtzufinden!

3. Eine Rezession muss nicht unbedingt schlecht sein!

Wir können einen solchen Prozess sogar nutzen, denn wenn wir zum richtigen Zeitpunkt investieren, können wir langfristig viel Geld verdienen.

4. Und zum Schluss noch eine gute Nachricht: Alles Gute hat einmal ein Ende! Sogar eine Krise!

Die Welt hat viel aus den Krisen der Vergangenheit gelernt, und alle Finanzinstitute konzentrieren sich darauf, das wirtschaftliche Gleichgewicht zu erhalten.

Test

Überprüfen Sie sich selbst - Beantworten Sie die folgenden Fragen!

1. Eine Krise ist keine Katastrophe, sondern eine Chance! Richtig oder falsch?

a) Richtig

b) Falsch

2. Eine Rezession dauert normalerweise .....

a) 1-2 Monate

b) 1 Monat bis 5 Jahre

c) mehr als 20 Jahre

3. Wenn Sie einen Kredit haben, versuchen Sie, ihn so schnell wie möglich zurückzuzahlen. Die Rückzahlung Ihres Kredits sollte Ihre oberste Priorität sein, wenn Sie Ihren Kredit nicht in einer Rezession zurückzahlen wollen. Richtig oder falsch?

a) Richtig

b) Falsch

4. Die Arten von Krisen:

a) Geldkrise

b) Produkt-, Kredit-, Geld- und Handelskrise

c) Ökologische Krise

5. Wenn du nicht weißt, was du tust, tue es nicht! Richtig oder falsch?

a) Richtig

b) Falsch

Richtige Antworten: 1a/2b/3a/4b/5a

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY

Funded by
the European Union

VZDELÁVACIE MODULY PRE PRISŤAHOVALKYNE V OBLASTI SPOLOČENSKÉHO A PRACOVNÉHO ŽIVOTA

Como Train

VZDELÁVACIE MODULY PRE PRÍJEMCOV

KA220-ADU - Partnerstvá pre spoluprácu v oblasti vzdelávania dospelých

COMOTRAIN- Konzorcium

Koordinátor: Düzce Municipality, Düzce/Turecko

Partneri:

POCHOPENIE ZNEVÝHODNENÝCH SKUPÍN A SOCIÁLNA PODPORA DERNEGI(DEGDER)

HUMAN PROFESS KOZHASZNU NONPROFIT KORLATOLT FELELOSSEGU TARSASAG

SPOLUPRACOUPRELEPSIUBUDUCNOST

EURECONSFÖRDERAGENTURGMBH

BOLU ABANT IZZET BAYSAL UNIVERSITY

UNIVERZITA V DUZCE

©2022

Tento projekt bol vypracovaný v rámci programu Erasmus+ Partnerstvá pre spoluprácu, ktorý realizuje Turecká národná agentúra a bol zverejnený s finančnou podporou Európskej komisie. Európska komisia ani Turecká národná agentúra nenesú zodpovednosť za žiadny nahraný alebo predložený obsah.

Úvodné informácie 387

Modul 1 a 2 Prístupy a metódy vo vyučovaní cudzích jazykov 388

Modul 3 Komunikácia Cezpočítač 395

Modul4 Vytvorenıe Moderného Životopısu A Motıvačného Lıstu 404

Modul 5 Internet ako nástroj ponuky zamestnania 413

Modul 6 Sebauvedomenie 421

Modul 7 Sebavedomie 427

Modul 8 Prezentačné zručnosti, schopnosť propagovať svoj výsledok 434

Modul 9 Riešenie problémov 439

Modul 11 Kultúrne Povedomie 458

Modul 11 Kultúrne Povedomie 468

Modul 13 Založenie vlastného podnikania 478

Modul 14 Sociálne Podnikanie 484

Modul 15 Kreatívne podnikanie 490

Modul 16 Fınančné Povedomıe 493

Modul 1 a 2 Prístupy a metódy vo vyučovaní cudzích jazykov

Možno konštatovať, že existuje niekoľko faktorov, ktoré ovplyvňujú potreby učenia sa nového jazyka ako cudzieho jazyka. V závislosti od používania jazyka a jeho sily sa tieto faktory môžu prejaviť ako vzdelávanie, cestovný ruch a cestovanie, pracovný život, sociálna a kultúrna interakcia, informačná a mediálna oblasť a medzinárodné vzťahy alebo diplomacia. V dnešnom digitálnom svete je možné tieto oblasti diverzifikovať. Sociálna a politická mobilizácia, transformácia a zmeny prebiehajúce v medzinárodnom meradle sú tiež dôležitými faktormi, ktoré ovplyvňujú potrebu jazykového vzdelávania.

V tomto ohľade je potrebné odpovedať na otázku, aké poznatky o svete alebo informácie o iných kultúrach budú žiaci potrebovať (CEFR, 2001; 2018). V súlade s danou odpoveďou sa určí aj obsah medzikultúrnej interakcie. V triedach, v ktorých sa program realizuje, sa teda očakáva, že žiak si bude rozvíjať tieto interkultúrne zručnosti:

a. Vzájomné prepojenie vlastnej kultúry s cudzími kultúrami.

b. Získanie kultúrnej citlivosti, rozpoznanie a precvičenie rôznych stratégií vo vzťahu k ľuďom z iných kultúr,

c. Riešenie medzikultúrnych konfliktov a sporov vytvorením vzťahu medzi vlastnou a cieľovou kultúrou.

d. schopnosť prelomiť a prekonať kultúrne predsudky v multikultúrnych spoločnostiach (CEFR, 2001; 2018).

Päť kritérií vrátane analýzy potrieb, holizmu, viacrozmernosti, komunikatívnosti a kultúrnosti

kompetencie, boli zohľadnené pri navrhovaní štruktúry programu. Program výučby cudzích jazykov preto prevedie svojich používateľov nasledujúcimi krokmi.

Identifikujte potreby,

- *Definovanie vzdelávacích cieľov,*
- *Identifikácia a definovanie obsahu*
- *Výber a príprava materiálov,*
- *Navrhovanie a realizácia programov výučby a vzdelávania*
- *Používané metódy vyučovania a učenia,*
- *Hodnotenie, testovanie a klasifikácia (Richards, J. C. 2001).*

V tejto časti stručne rozoberieme prístupy a metódy, ktoré sú vo vyučovaní cudzích jazykov dlhodobo účinné a na ktorých bolo vykonaných mnoho výskumov. Potom uvedieme príklady návrhu materiálov

1-Gramatická metóda prekladu

2. Priama metóda

3. Ústny prístup (situačné vyučovanie jazyka)

4. Metóda Auido jazyková

5. Komunikačný prístup

** Selektívna metóda (použitie aspektov každej metódy, ktoré sú vhodné pre daný účel)*

1-Gramatická metóda prekladu

Vyučovací prístup gramaticko-pretváracej metódy sa vysvetľuje princípom "vedieť o niečom všetko, a nie poznať vec samotnú".

Kľúčové vlastnosti metódy:

Cieľom je pochopiť systém gramatickej štruktúry jazyka. Snaží sa rozvíjať správne zručnosti čítania a písania prostredníctvom štúdia prekladu medzi dvoma jazykmi. Tým sa zabezpečí, aby sa literárne produkty v tomto jazyku dali čítať a porozumieť im.

Pri tejto metóde, ktorej cieľom je skôr vytvoriť správny preklad ako používať jazyk, je vyučovacím jazykom materinský jazyk študenta. Cieľovým jazykom sa na hodinách nehovorí. Komunikačné zručnosti v cieľovom jazyku sa nezdôrazňujú. Zručnosti hovorenia a počúvania sa takmer vôbec nezohľadňujú.

2.Priama metóda

Po gramaticko-translačnej metóde bola vyvinutá priama metóda, ktorá je efektívna v oblasti jazykového vyučovania. Východiskom tejto metódy je prirodzenosť, jazyk používaný v reálnom živote. Namiesto analýzy pravidiel gramatiky išlo o priame a prirodzené používanie jazyka.

Kľúčové vlastnosti metódy:

- ✓ *Na hodinách sa kladie dôraz na každodennú hovorovú reč.*
- ✓ *Výučba bude prebiehať v cieľovom jazyku.*

- ✓ *Témy sa preberajú postupne od jednoduchých po zložité.*
- ✓ *Pojmy a štruktúry, ktoré sa majú naučiť, sú podporené konkrétnymi predmetmi a vizuálnymi prvkami.*
- ✓ *Abstraktné slová sa učíme asociáciou myšlienok.*
- ✓ *Študenti sú povzbudzovaní k rozvíjaniu verbálnych zručností.*
- ✓ *Aktivity zamerané na rozvoj ústnych zručností sa realizujú prostredníctvom interakcie medzi učiteľom a žiakmi a medzi žiakmi.*
- ✓ *Zo štyroch základných jazykových zručností sa uprednostňuje počúvanie a hovorenie, zatiaľ čo písanie a čítanie sú v druhom pláne.*

3 - Ústny prístup/situačné vyučovanie jazyka/kontextové vyučovanie jazyka

Keďže sa považuje za základný predpoklad rozvoja čitateľských zručností, schopnosť čítať bola zaradená medzi základné zručnosti, ktoré si žiaci musia osvojiť.

Cieľom učenia sa cudzích jazykov je používať jazyk v každodennej činnosti.

V rámci tejto metódy bol vypracovaný systém "situačného prístupu" s ohľadom na jednotky každodenného alebo špecializovaného jazykového vyučovania, podmienky, za ktorých sa vyučujú, a kontext, v ktorom sa jazyk používa.

Kľúčové vlastnosti metódy:

- ✓ *Vyučovanie prebieha v cieľovom jazyku.*
- ✓ *Vyučovanie začína priamym používaním cieľového jazyka.*
- ✓ *Pri používaní cieľového jazyka sa zohľadňujú komunikačné postupy používané v každodennom živote a vhodnosť situácie.*
- ✓ *Slovná zásoba sa vyučuje vo vetách a vety sa učia praktickým spôsobom v zmysluplných kontextoch.*
- ✓ *Gramatické učivo sa začína jednoduchými vzormi a je založené na progresívnom vyučovaní.*
- ✓ *Študenti sa najprv učia rečové zručnosti. Po osvojení si slovnej zásoby a gramatických základov sa zavádza čítanie a písanie.*
- ✓ *Študenti sú neustále aktívni. Snaží sa dosiahnuť učenie prostredníctvom počúvania a spoločnej aplikácie.*

4. Metóda Auido jazyková

Audiojazyková metóda, známa aj ako americká vojenská metóda, bola vyvinutá v reakcii na vstup USA do druhej svetovej vojny s cieľom rýchlo reagovať na jazykové potreby amerických vojakov a umožniť im rýchlo sa naučiť iné jazyky ako angličtinu.

Program predstavoval 10 hodín denne, 6 dní v týždni. Tento dvojročný vzdelávací program bol úspešný a stal sa zdrojom štúdií v oblasti výučby jazykov v USA.

(Učenie sa jazykov je dlhodobý proces).

Podľa tejto metódy sa prirodzené učenie jazyka začína počúvaním, po ktorom nasleduje hovorenie, čítanie a písanie.

5. Komunikačný prístup

Bola vyvinutá vo Francúzsku v 70. rokoch 20. storočia ako protiváha k používaným sluchovým, verbálnym a audiovizuálnym metódam. V tom čase sa Európa nachádzala uprostred obdobia intenzívnej imigrácie a jazykové problémy dospelých migrantov sa stali neustálou témou diskusií. Práve v takomto procese sa komunikačný prístup dostal na program dňa.

V tomto prístupe sa za základ neprijímali pravidlá jazyka, ale jeho používanie.

Učenie sa jazyka si vyžaduje viac mentálnych procesov a tvorivosti než zmenu správania. Tieto procesy neustále ovplyvňujú jednotlivca a vedú ho k tomu, aby vo svojej mysli spracoval rôzne naučené informácie.

Učiteľ je sprievodca. Vo vyučovacom procese sa používajú rôzne materiály.

V tomto prístupe je jazyk prostriedkom komunikácie.

Z toho vyplýva cieľ,

1. Rozvíjať komunikačné zručnosti.

2. Je to prístup, ktorý spája jazyk a komunikáciu a zameriava sa na rozvoj metód vyučovania štyroch oblastí jazyka: počúvania, hovorenia, čítania a písania.

Všetky sú definované podľa jazykových potrieb učiaceho sa.

Dôraz vo vyučovacom procese sa kladie na cvičenia v oblasti komunikácie v reálnom živote.

Názvy kníh pripravených podľa tohto prístupu sú vybrané nasledovne: "Doma", "V byte", "V rodine", "Pri okne", "Vo výťahu", "Na ulici", "Na pošte", "V kaviarni", "V hoteli", "V reštaurácii".

Na týchto miestach sa uvádzajú potrebné slová a formy komunikácie, zdôrazňuje sa faktor času a uvádzajú sa vzájomné rozhovory s osobou, predmetom a časovým obsahom. Napríklad nákup známok na pošte, odoslanie listu alebo balíka, požiadanie o čaj, cukor, vodu v kaviarni, výber jedla v reštaurácii, zaplatenie účtu, diskusia o pravidlách cestnej premávky. Zvyčajne ide o jednoduché frázy a zahŕňajú rôzne typy komunikácie.

Výstupy a vzorky materiálu:

Význam materiálov v celom procese vzdelávania je fakt, ktorý nemožno poprieť. V jazykovom vzdelávaní je však ešte dôležitejší. Je tu sklo. Je tu pohár.

Hlavné výhody učebných materiálov

Materiály prinášajú do triedy mnoho vecí, ktoré sa do nej nedajú priniesť.

Keďže materiály zapájajú väčšinu zmyslových orgánov, pozornosť žiakov je viac upútaná.

Študenti lepšie rozumejú informáciám a učebnej látke.

Umožňuje dobré a efektívne využitie času.

Počúvanie/porozumenie

A1: Dokážem porozumieť známym slovám a veľmi základným výrazom o sebe, svojej rodine a svojom najbližšom okolí, ak sú vyslovené pomaly a zreteľne.

Čítanie/porozumenie

A1: Rozumiem známym menám, slovám a veľmi jednoduchým vetám v písaných textoch, ako sú oznámenia, plagáty a katalógy.

Hovoriť

A1: Dokážem komunikovať bezprostredne, keď druhá osoba opakuje to, čo hovorím, pomalším tempom reči a pomáha mi vyjadriť to, čo chcem povedať. Dokážem klásť a odpovedať na jednoduché otázky týkajúce sa aktuálnych potrieb alebo známych tém.

Písanie

A1: Dokážem napísať pohľadnicu s použitím krátkych a jednoduchých viet a slovných spojení. Dokážem vyplniť formuláre s osobnými údajmi, napr. poslať pozdrav s pohľadnicou z dovolenky. Viem napríklad napísať svoje meno, národnosť a adresu do formulárov na registráciu do hotela.

Niektoré príklady

Základný prístup k používaniu vizuálnych prostriedkov pri vysvetľovaní témy by mal byť nasledovný: Niektoré vizuálne prvky v knihe je možné zmeniť. Osobitnú pozornosť treba venovať používaniu vizuálov, s ktorými sa žiaci stretávajú v každodennom živote. V tejto súvislosti by sa počas prednášky nemali čo najviac používať vizuály, ktoré vo svete študentov neexistujú a ktoré predtým nevideli.

Čísla, jedlo, naše telo, nápoje, vozidlá, ročné obdobia, zvieratá, letáky z trhov a obchodov, raňajky, zákusky a koláče, oblečenie, kuchynské potreby, dopravné značky, miestne bazáre, kreslené obrázky bez textu

Počúvanie/porozumenie

A2: Rozumiem vetám a často používaným slovám súvisiacim s témami, ktoré ma bezprostredne zaujímajú (napr. základné osobné a rodinné informácie, nakupovanie, miestna geografia, práca). Dokážem porozumieť podstate krátkych, jasných a jednoduchých správ a oznámení.

Čítanie / porozumenie

A2: Dokážem čítať veľmi krátke a jednoduché texty. Dokážem porozumieť všeobecným informáciám v jednoduchých každodenných textoch, ako sú reklamy, pokyny, jedálne lístky, cestovné poriadky a krátke osobné listy.

Hovoriť

A2: Dokážem komunikovať pri jednoduchých úlohách vyžadujúcich jednoduchú priamu výmenu informácií o známych témach a činnostiach. Dokážem sa zúčastniť na krátkych rozhovoroch. Zvyčajne však nerozumiem natoľko, aby som mohol viesť rozhovor.

Písanie

A2: Dokážem vytvárať krátke, jednoduché poznámky a správy. Dokážem napísať veľmi krátke osobné listy, napríklad ďakovný list.

Vzhľadom na 5 metód, ktoré sme navrhli, by bolo nesprávne tvrdiť, že len jedna metóda je účinná pri učení sa jazykov pre utečencov, pretože existujú rôzne aspekty alebo časti každej metódy, ktoré sú účinné pri učení sa jazykov. Pri učení sa jazyka sú účinné rôzne aspekty alebo časti každej metódy. Pri učení sa jazyka dominantnej kultúry by sa nemala ignorovať kultúrna

interakcia - komunikácia a osobné charakteristiky. V tomto ohľade je učenie sa jazyka holistický proces, ktorý by sa mal brať do úvahy ako celok.

Otestujte sa - Odpovedzte na nasledujúce otázky!

1. Ktorý z týchto krokov nie je krokom programu výučby cudzích jazykov?

a. *Kontrola*
b. *Dizajn*
c. *Hodnotenie*

2) Ktorá z nich je kľúčovou vlastnosťou priamej metódy?

a. *Vyučovanie prebieha v cieľovom jazyku.*
b. *Vyučovanie sa začína priamym používaním cieľového jazyka.*
c. *Na hodinách sa kladie dôraz na každodennú hovorovú reč*

3) Kedy bola vyvinutá audio lingválna metóda?

a. *Prvá svetová vojna*
b. *Druhá svetová vojna*
c. *Vojna v Perzskom zálive*

4) Ktorý komunikačný prístup je nesprávny?

a. *Je to prístup, ktorý spája jazyk a komunikáciu a zameriava sa na rozvoj metód vyučovania štyroch oblastí jazyka: počúvania, hovorenia, čítania a písania.*
b. *Dôraz vo vyučovacom procese sa kladie na cvičenia v oblasti komunikácie v reálnom živote.*
c. *Podľa tejto metódy sa prirodzené učenie jazyka začína počúvaním, po ktorom nasleduje hovorenie, čítanie a písanie.*

5) Ktorý z nich je vhodný pre úroveň A1?

a. *Dokážem čítať veľmi krátky a jednoduchý text.*
b. *Rozumiem známym slovám a veľmi základným výrazom o sebe,*
c. *Dokážem vytvárať krátke, jednoduché poznámky a správy*

Správne odpovede: 1a/2c/3b/4c/5b

Komunikácia cez počítač môže byť realizovaná rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch. Najčastejšie sa uskutočňuje prostredníctvom internetu. V súčasnosti je internet najrozšírenejším a najefektívnejším spôsobom, ako komunikovať s ľuďmi z celého sveta prostredníctvom počítača.Komunikácia prostredníctvom internetu znamená výmenu informácií medzi dvoma alebo viacerými osobami za pomoci internetových technológií. Internet ponúka mnoho spôsobov komunikácie. Prostredníctvom internetu môžeme rýchlo a efektívne komunikovať s ľuďmi z celého sveta a otvára nám prístup k obrovskému množstvu informácií.

Umožňuje ľuďom udržiavať kontakt s priateľmi a rodinou aj keď sú fyzicky oddelení, ďalej zdieľať informácie, fotografie a videá s našimi blízkymi. Vďaka sociálnym médiám môžeme sledovať novinky od našich priateľov a rodiny a vypočuť si názory a postrehy z celého sveta.Internetová komunikácia je dôležitá aj pre naše pracovné prostredie. Mnoho z nás dnes pracuje v kancelárii, ale môžeme aj pracovať z domu alebo vzdialeným prístupom. Všetko vďaka internetu, ktorý nám zabezpečuje komunikáciu s kolegami z iných krajín, zdieľanie súborov a dokumentov a spoluprácu na projektoch z ľubovoľného miesta.

Na druhej strane však môže aj zvyšovať riziko zneužitia a zneužívania osobných údajov, šírenia dezinformácií a vytvárať nové formy závislostí.Preto je dôležité byť si vedomý potenciálnych rizík a snažiť sa ich minimalizovať.

Internetová komunikácia môže zahŕňať rôzne formy, ako napríklad e-mailovú komunikáciu, chatovanie, videohovory, sociálne médiá, blogovanie, fóra a mnoho ďalších. Každá forma internetovej komunikácie má svoje výhody a nevýhody, ale všetky majú spoločné to, že umožňujú ľuďom komunikovať a vymieňať si informácie bez ohľadu na vzdialenosť medzi nimi.

Výhody internetovej komunikácie:

- *prostredníctvom internetu je možná komunikácia takmer z ktoréhokoľvek miesta na svete, s kýmkoľvek na svete,*
- *dostupnosť informácii všetkého druhu,*
- *neobmedzené možnosti komunikácie,*
- *komunikácia zadarmo (respektíve len za maličký poplatok za pripojenie k internetu),*
- *komunikácia prakticky kdekoľvek (pomocou wifi pripojenia),*
- *keď človek potrebuje radu, môže sa informovať, pýtať a dozvedať informácie na rôznych fórach.*

Nevýhody internetovej komunikácie:

- *neviete, či komunikujete skutočne s tou osobou, za ktorú sa človek vydáva,*
- *komunikáciu v reálnom živote tvárou v tvár nenahradí nič,*
- *niekto môže zneužiť vašu identitu na zlé účely (napr. ohovárať niekoho, zoznamovať sa s niekým pod vašim menom..),*
- *nedostatok pohybu spôsobeného vysedávaním pred internetom a s tým spojené zdravotné ťažkosti,*
- *šírenie informácií zo súkromného života tzv. „priateľom" na sociálnej sieti môže byť nebezpečné (prípad zo správ, keď mladík išiel na dovolenku a vyhlásil to na sociálnej sieti, keď sa vrátil, zistil že sa mu vlámali do bytu),*
- *neúmerné využívanie internetu môže mať dopad na kvalitu reči a myslenia a celkový životný štýl osobnosti,*
- *anonymita môže byť aj jedným z nebezpečenstiev on-line komunikácie a môže poskytovať priestor pre rôzne typy nebezpečných komunikačných techník (napr. phishing, pharming, grooming),*
- *užívatelia virtuálnej komunikácie si môžu svoju komunikáciu premyslieť, môžu komunikovať príjemné, pozitívne a dôležité informácie.*

Základné typy komunikácie cez internet

Interaktívna (synchrónna) a neinteraktívna (asynchrónna) internetová komunikácia sú dva základné typy komunikácie, ktoré sa líšia v čase odozvy a v spôsobe, akým sa odosiela a prijíma obsah.

Interaktívna (Synchrónna) komunikácia

Synchrónna komunikácia sa uskutočňuje v reálnom čase, pričom účastníci komunikácie komunikujú okamžite. Príkladom synchrónnej komunikácie je telefónny hovor alebo videokonferencia, kde sa účastníci komunikácie navzájom počujú a vidia a môžu reagovať okamžite. Synchrónna komunikácia zvyčajne vyžaduje, aby všetci účastníci boli v rovnakom čase k dispozícii.

Neinteraktívna (Asynchrónna) komunikácia

Asynchrónna komunikácia sa uskutočňuje bezprostredne, avšak nie v reálnom čase. Pri asynchrónnej komunikácii si účastníci môžu vymieňať správy, dokumenty alebo iné súbory kedykoľvek, bez ohľadu na fyzickú vzdialenosť. Príkladmi asynchrónnej komunikácie sú e-maily,

textové správy, sociálne siete alebo fóra, kde účastníci prispievajú k diskusii v rôznych časoch a v rôznych časových intervaloch.

Nástroje interaktívnej (synchrónnej) komunikácie - príklady

Zasielanie okamžitých správ *- je komunikácia medzi dvoma alebo viacerými ľuďmi založená na posielaní krátkych textových správ. Správu môžeme odoslať ktorejkoľvek osobe, ktorú máme uloženú v našom zozname kontaktov. Okrem základnej textovej komunikácie nám tieto aplikácie ponúkajú: odpovedať na správu, posielať skupinové správy, uskutočniť hlasovú komunikáciu, prenášať video z prepojenej kamery, zaznamenávať konverzáciu, posielať súbory, hrať sieťové hry a pod. V niektorých verziách môže byť sprístupnené posielanie SMS správ či volanie na mobilné telefóny.Interaktívne okamžité správy sú veľmi užitočné v mnohých aplikáciách a webových stránkach, napr. Messenger, WhatsApp, Signal, Viber, sociálne siete - Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat a TikTok, online obchody, bankové finančné aplikácie, online vzdelávanie, zdravotnícke aplikácie.*

Chat*–je podobný typ komunikácie, ako zasielanie okamžitých správ. Rozdiel je v tom, že okamžitá správa sa často využíva na výmenu krátkych správ, zatiaľ čo chat umožňuje interaktívnejšie rozhovory a diskusie medzi používateľmi a obsahuje viac funkcií na efektívnejšie používanie. Po prihlásení sa diskutuje vo virtuálnej miestnosti (chat room).Každá miestnosť má svoju tému rozhovoru a pravidlá, ktoré musia diskutujúci dodržiavať. Miestnosť môže mať svojho moderátora, ktorý rozhoduje o tom, kto do miestnosti môže vstúpiť. Moderátor má tiež právo vykázať účastníka, ktorý nedodržiava pravidlá miestnosti. Napr.: webové stránky, e-commerce platformy, ako napríklad Amazon, eBay, Shopify a WooCommerce, sociálne siete - Twitter, Facebook, Instagram, bankové finančné aplikácie, online vzdelávanie, zdravotnícke aplikácie, Hlasové asistentky, ako napríklad Amazon, Alexa, Google Assistant.*

Hlasový chat*je populárna forma internetovej komunikácie. Komunikácia prebieha vzájomnou výmenou hlasových správ. Obľúbenosť tohto spôsobu komunikácie narastá. Predstavuje jeden zo spôsobov, ako sa môžu ľudia z rôznych krajín medzi sebou rozprávať bez platenia akýchkoľvek poplatkov (ak nepočítame poplatky za samotné pripojenie počítača k internetu). Tento spôsob komunikácie ponúkajú aj niektoré aplikácie zasielania okamžitých správ. Príklady na aplikácie, ktoré obsahujú hlasový chat: Skype, Zoom, Viber.*

Dátová konferencia *- je forma komunikácie, ktorá umožňuje viacerým užívateľom na rôznych miestach pristupovať k rovnakým dátam alebo aplikáciám cez internetovú sieť. Táto forma*

komunikácie sa zameriava na prenos dát, súborov a informácií medzi účastníkmi konferencie a môže byť realizovaná aj bez možnosti prenosu zvuku alebo videa.

Jedným z príkladov na dátovú konferenciu je aplikácia Microsoft Teams, ktorá je firemná platforma, umožňujúca textovú komunikáciu, video hovory, poskytuje možnosť na ukladanie súborov a integráciu ďalších aplikácií do tohto prostredia. Služba je integrovaná v predplatenom Office 365. Zabezpečený prístup pre hostí do Microsoft Teams umožňuje používateľom vo vašej organizácii spolupracovať aj s ľuďmi mimo organizácie. Po povolení externého prístupu každý s firemným či bežným emailom (Gmail, Outlook, Zoznam atď.) môže byť súčasťou vašich MS Teams ako hosť a môže participovať v tímovom chate, schôdzkach aj na súboroch. Aplikáciu môžete stiahnuť tu:
https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-teams/log-in

***Videokonferencia** - umožňuje užívateľom komunikovať na diaľku pomocou videa, zvuku a textu. Videokonferencia je určená pre komunikáciu viacerých účastníkov naraz a umožňuje zdieľanie obrazoviek, prezentácií a dokumentov. videokonferencia umožňuje interaktívne virtuálne stretnutia s možnosťou prenosu hlasu, videa a textu s viacerými účastníkmi naraz.*

Príkladom na videokonferenciu je Zoom, bezplatná aplikácia, ktorej základnou funkciou je vytváranie a plánovanie virtuálnych stretnutí (individuálne, skupinové, hromadné). Komunikovať možno so zvukom aj s videom. Obsahuje funkcie ako zdieľanie obrazovky, živý čet a správa pre účastníkov. Bezplatná verzia, bez príplatku s trvaním najviac 40 minút. Existujú aj platené verzie s ďalšími funkciami (testy, otázky atď.).Aplikáciu môžete stiahnuť tu: https://zoom.us/download

***IP telefonovanie** - je telekomunikačná technológia, ktorá umožňuje prenos hlasu, dát a videa cez internetové siete pomocou IP protokolu. IP protokol zabezpečuje, aby dáta boli správne adresované a doručené na správne miesto. Výhodami IP telefonovania sú nižšie náklady na hovory v porovnaní s tradičnými telefónnymi službami, možnosť vola cez internet kdekoľvek na svete, podpora rôznych funkcií ako napríklad záznam hovoru, zasielanie hovorov na mail a mnoho ďalších.IP telefonovanie je prevažne určené pre hlasové hovory, ale môže byť aj doplnené o videohovory.*

Skype je príkladom na IP telefonovanie, ktoré umožňuje užívateľom uskutočňovať hovory a videohovory cez internetovú sieť. Skype je jedným z najpopulárnejších

programov pre IP telefonovanie na svete a používa ho milióny ľudí pre komunikáciu s priateľmi, rodinou a kolegami. Skype poskytuje aj ďalšie funkcie, ako sú textové správy, zdieľanie obrazovky a prenos súborov, a je k dispozícii na rôznych zariadeniach, vrátane počítačov, smartfónov a tabletov.Používanie Skype-u je zadarmo – na posielanie správ a hlasové hovory a video hovory so skupinou až 100 ľudí bez časového limitu.Aplikáciu môžete stiahnuť tu: https://www.skype.com/en/get-skype/

Nástroje neinteraktívnej (asynchrónnej) komunikácie - príklady

E-mailová pošta *- je zrejme najpoužívanejšou formou neinteraktívnej komunikácie na internete. Ide o obdobu klasickej pošty. Pošta je doručovaná do e-mailovej schránky. Okrem samotného písania a posielania umožňuje správy čítať, odpovedať na ne, preposielať ich ďalším príjemcom, triediť ich do priečinkov, vytvárať si zoznamy príjemcov a podobne. Každá e-mailová schránka má svoju jedinečnú adresu.*

Emailová adresa má:

lokálnu časť *– meno používateľa alebo pozícia zamestnanca*

doménovú časť *– doménové meno servera na ktorom je poštová schránka umiestnená.*

Napr.: samuel.sample@gmail.com

E-mailová správa obsahuje niekoľko častí: Hlavičku, telo a prílohy

Hlavička:

Obsahuje informácie o tom, kto, komu a akú správu poslal. Pri zadávaní príjemcov máme k dispozíciitri textové polia:

Komu (To): *adresa príjemcu*

Kópia (CarbonCopy): *príjemca, ktorému dávame túto správu na vedomie, odtohto príjemcu odpoveď neočakávame.*

Slepá kópia (BlindCarbonCopy): *príjemca, ktorého príjemcovia vpredchádzajúcich dvoch poliach neuvidia. Napríklad z dôvodu utajenia adresy príjemcovalebo z dôvodu ochrany osobných údajov*

Predmet (Subject): *dôležitá časť hlavičky e-mailu. Úlohou je stručne a výstižnecharakterizovať obsah správy. Používateľ sa orientuje v prijatých správach hlavne podľapredmetu správ.Ak*

predmet správy vyplníme nedôsledne, riskujeme, že prijímateľ správe nebude venovať dostatočnú pozornosť.

Hlavička prijatej správy:*obsahuje aj ďalšie doplňujúce informácie -dátum a čas odoslania správy, použitú kódovaciu stránku, e-mailovú adresu odosielateľa, e-mailovú adresu pre odpoveď, názov a verziu poštového programu, cestu ktorou sa správa dostala od odosielateľa k príjemcovi a podobne. Tieto informácie do hlavičky vkladá poštový program a poštové servery.*

Telo: o*bsahuje oslovenie, samotnú správu a pozdrav s podpisom.*

Príloha: *využívame v prípade, ak potrebujeme poslať rozsiahlejšie textové informácie aleboinformácie v inom ako textovom formáte. Slušné je ak príjemcu na prílohu v správeupozorníme. E-mail nieje určený na posielanie veľkých príloh. Prílohu by sme mali predodoslaním skomprimovať a zabezpečiť, aby jej veľkosť neprekročila rádovo stovkykilobajtov. V prípade väčších príloh si u príjemcu overme, či je možné mu takúto veľkúprílohu poslať.*

Mailová komunikácia je vhodným nástrojom na posielanie rôznych správ, dokumentov, materiálov. Pri emailovej komunikácií je veľmi dôležité, aby správy boli formulované jasne, stručne a zrozumiteľne. Link: https://www.google.com/intl/sk/gmail/about/

Diskusné fóra *ponúkajú možnosť písať otázky a komentáre pre skupinu ľudí alebo len pre jednu osobu. Tieto diskusie sú zvyčajne organizované podľa tematických oblastí a možno sa k nim kedykoľvek pridať.*

Requestforms *- Formuláre žiadostí na webových stránkach ponúkajú možnosť požiadať o konzultácie alebo informácie prispôsobené na základe osobitných záujmov a potrieb každého používateľa (napr. klientov). Otázky a relevantné odpovede môžu byť zverejnené online, čo umožní aj ostatným záujemcom s podobným potrebami využiť rovnaké informácie, alebo môžu byť používateľom odoslané individuálne súkromné odpovede. Na zabezpečenie transparentnosti a spoľahlivosti služieb sa odporúča, aby otázky a odpovede vypracovali odborníci. Z tohto dôvodu môžu byť online otázky a odpovede použité na vytvorenie špeciálnych oblastí aj na vašej webovej stránke s názvom FAQ (Často kladené otázky).*

Netiketa

K zásadám bežnej sociálnej komunikácie sem boli prirodzene vychovávaní už od detstva. Tieto zásady sú pre väčšinu z nás prirodzené. O komunikácii v elektronickom svete to povedať nemôžeme.Pravidlá v bežnom svete sa nazývajú ako spoločenská etiketa.Pravidlá v elektronickom svete sa nazývajú ako netiketa (netiquette). Je to spojenie slov net (sieť) a etiketa (súhrn pravidiel spoločenského správania a zvykov).Aj keď sa netiketa považuje ***len za nepísaný súbor pravidiel,*** *jej nedodržiavanie sachápe ako prejav neúcty.*

Preto si zvážte aký obsah zverejníte, zdieľate, akým spôsobom a jazykom komentujete príspevky, aby sa zachovala vaša hodnovernosť a dôveryhodnosť.

V roku 1994 VirgineShea zhrnula vo svojej knihe Netiquete 10 nasledujúcich základných všeobecných pravidiel o komunikácií v online prostredí:

1. ***Rešpektujte človeka.*** *Vždy si treba uvedomiť, že aj v online prostredí komunikujete s ľuďmi, preto vždy sa správajte voči iným tak, ako očakávate od iných, aby sa správali k vám.*
2. ***Dodržiavajte rovnaké štandardy správania v online priestore, aké dodržiavate v reálnom, bežnom živote****, najmä ak sa jedná o dodržiavanie zákonov. Čo je nevhodné v reálnom živote bude určite nevhodné aj v online priestore.*
3. ***Vždy musíte vedieť, kde sa v kybernetickom priestore nachádzate.*** *Cez internet môžete komunikovať s ľuďmi z celého sveta a čo je prijateľné v jednej skupine, v ďalšej to môže byť neprimerané až neprípustné, najmä čo sa týka diskusií o politických názoroch resp. náboženského vierovyznania.*
4. ***Rešpektujte časové možnosti ostatných používateľov ale aj kapacitu siete.*** *Rýchlosť internetového pripojenia a jeho kapacita a sa môžu líšiť, preto nezaťažujte sieť posielaním veľkých a zbytočných súborov.*
5. ***Budujte si v online priestore dobrú povesť*** *(virtuálnu identitu). Vaša povesť závisí od spôsobu vašej komunikácie. Snažte sa byť zdvorilý, príjemný, neurážajte ostatných a dodržujte pravidlá gramatiky v danom jazyku. Dbajte aj na dodržiavanie autorských práv.*
6. ***Zdieľajte odborné znalosti.*** *V súčasnosti sa na internete sa nachádza veľké množstvo rôznych skupín. Ak ste členom diskusnej skupiny, zdieľajte svoje odborné vedomosti, skúsenosti, dobrú prax a zmysluplný obsah.*
7. ***Pomôžte udržať emócie pod kontrolou.*** *Netiketa priamo nezakazuje vyjadrovanie emócií, ale je potrebné to mať pod kontrolou a v online komunikácii "neprilievať olej do ohňa".*

8. ***Rešpektujte súkromie ostatných.****Netiketa zakazuje vstupovanie bez povolenia do cudzích emailových schránok resp. iných profilov a ich zneužívanie. Toto pravidlo je aj ošetrené v rámci trestného zákona.*
9. ***Nezneužívajte svoju moc.*** *Administrátori, moderátori, správcovia serverov so špeciálnymi prístupnými právami, ktorí majú prístup k viacerým aj citlivým údajom, by nemali nikdy zneužívať svoju moc a vedomosti.*
10. ***Odpúšťajte ostatným chyby.*** *Mali by ste byť tolerantný voči ostatným používateľom. Na prípadné chyby môžete ich upozorniť v rámci súkromnej správy bez verejnej dehonestácie.*

Netiketa v e-mailovej komunikácii

E-mailová komunikácia je najstaršou a najpoužívanejšou komunikáciou na internete, preto popri horeuvedených je vhodné dodržiavať nasledujúce etické pravidlá:

1. *Ak sa zaregistrujete na serveri, ktorý poskytuje bezplatnú e-mailovú službu, mali by ste venovať dostatočnú pozornosť* ***podmienkam, za akých vám bude konto pridelené, najmä ich pozorne prečítať a následne aj dodržiavať.****Do kolónok je potrebné uviesť pravdivé údaje.*
2. *Poštu pravidelne kontrolujte a z praktického hľadiska nepotrebné emaily vymažte.*
3. *Doporučujeme použiť signatúru, aby prijímateľ videl aj vaše meno nielen emailovú adresu.*
4. *Predmet e-mailu má byť krátky ale výstižný, aby poskytol príjemcovi predstavu o obsahu.*
5. *Samotný text emailu by mal byť zrozumiteľný, krátky, výstižný, profesionálny, jasný gramaticky správny a hlavne k veci.*
6. *V texte nepoužívajte veľké písmená, lebo v správe sa to berie ako zvýšenie hlasu, či dokonca krik v bežnej reči.*
7. *V oficiálnej komunikácií sa emotikony nepoužívajú.*
8. *Veľké prílohy neposielajte. Ak príloha e-mailu obsahuje viac ako dva dokumenty skomprimujte ich do jedného súboru. Tým zabezpečíte to, že príjemca na žiaden z nich nezabudne a urýchli mu to prácu. Môžete na to využiť veľa programov, napríklad WinZip, WinRAR, 7 – zip…*
9. *Používajte emailový podpis, ktorý pôsobí dôveryhodnejšie. Držte sa firemnej šablóny. Popri svojich kontaktných údajoch môžete použiť firemné logo aj vašu fotografiu.*
10. *Nežiadajte automatické potvrdenie o prečítaní, pretože sa to môže pôsobiť agresívne.*
11. *E-mail nenechajte bez odpovede, lebo odosielateľ stále čaká na vašu odpoveď.*

12. *Tlačidlo „Odoslať“ stlačte až po tom, keď ste si správu znova prečítali a skontrolovali obsah a pravopis.*

Životopis

Životopisje dokument, ktorý obsahuje stručný prehľad osobných údajov, vzdelania, relevantných pracovných skúseností a ďalšieskúsenosti a zručnosti.

Životopis je propagácia uchádzača o zamestnanie, ktorá zhŕňa informácie, ktoré sú potrebné pre zamestnávateľov. Je to väčšinou prvý komunikačný prostriedok medzi uchádzačom o zamestnanie a potenciálnym zamestnávateľom.Najdôležitejším cieľom životopisu je upriamiť pozornosť zamestnávateľa, presvedčiť zamestnávateľa o tom, že sa oplatí zavolať uchádzača o zamestnanie na pracovný pohovor. Životopis je potrebný pripraviť spôsobom, ktorý vyjadruje pozitívny obraz o uchádzačovi o zamestnanie pre zamestnávateľa, pritom sa odporúča zdôrazniť tie skúsenosti, schopnosti a zručnosti, ktoré sú najpotrebnejšie pre pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádzač o zamestnanie uchádza.

Je dôležité začať s dôkladnejším prieskumom, a podľa potreby/možnosti konzultovať s priateľmi pracujúcimi v danej spoločnosti alebo na danej pozícií. Dobre napísaný životopis môže byť vstupenkou do vytúženého zamestnania. Životopis je osobným marketingovým nástrojom a čokoľvek, čo môže vzbudiť záujem personalistu, bude pre uchádzača o zamestnanie výhodou!Životopis je potrebné vždy prispôsobiť pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzač o zamestnanie má záujem.

Najdôležitejším prvkom napísania životopisu je príprava, zhromažďovanie informácií a usporiadanie údajov. Kľúčové otázky, nad ktorými by sa mal potenciálny uchádzač porozmýšľať sú:

- *Prečo sa uchádzam o dané pracovné miesto?*
- *Prečo ma zaujíma táto pracovná pozícia, čo ma zaujalo vo zverejnenej ponuke?*
- *Prečo sa považujem za vhodného kandidáta na túto prácu?*
- *Aké sú moje očakávania?*
- *Aké sú pracovné podmienky u zamestnávateľa?*
- *Aké sú možnosti pracovného pomeru?*

Pomocou nasledujúceho obrázku by mal uchádzač o zamestnanie zozbierať všetky údaje, informácie o sebe a o pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádza.

Osobné údaje	• *Meno a priezvisko* • *Adresa trvalého bydliska* • *E-mail, telefónny kontakt* • *Ostatné osobné údaje - voliteľné*
Profesionálne skúsenosti	• *Od najaktuálnejšej po najstaršiu* • *Názov pracovnej pozície, spoločnosť, trvanie a náplň práce (úlohy a zodpovednosti)* • *Úspechy*
Vzdelanie	• *Tvrdé zručnosti nadobudnuté v procese formálneho vzdelávania* • *Najvyššie dosiahnuté vzdelanie* • *Nižšie vzdelanie uveďte, ak súvisí s danou pracovnou pozíciou* • *Ak máte viac kvalifikácií, uveďte tie, ktoré sú moderné a súvisia s danou pracovnou pozíciou*
Kurzy a školenia	• *Zručnosti nadobudnuté v procese neformálneho a informálneho vzdelávania (napr. jazykové zručnosti, vodičský preukaz)* • *Dátum, názov kurzu, spoločnosť, získaný certifikát*
Silné stránky, mäkké zručnosti a nové zručnosti	• *Silné stránky* • *Mäkké zručnosti (komunikatívnosť, tímová spolupráca)* • *Nové zručnosti nadobudnuté počas mimo-pracovných činností (schopnosť motivovať, asertivita)*
Voľnočasové aktivity	• *Záujmy (šport, dobrovoľnícka činnosť, atď...)*

Tipy životopisu

Podľa teoretickej klasifikácie majú životopisy tri základné (klasické) typy:

1. *Funkcionálny životopis: nazývame tiež životopis výkonnosti alebo životopis zameraný na rolu*
2. *chronologický životopis, t. j., založený na časovom slede udalostí*

3. *kombinovaný, t. j. hybridný životopis, ktorý kombinuje výhodné podmienky predchádzajúcich dvoch formátov*

1. ***Funkcionálny životopis, životopis „výkonnosti“***

Funkcionálny životopis poskytuje podrobný popis schopností, úspechov a výkonov týkajúcich sa cieleného zamestnania. Nezahŕňa všetkých predchádzajúcich zamestnávateľov a zamestnania, ale sumarizuje, na akých pracovných pozíciách uchádzač o zamestnanie pracoval bez toho, aby zdôraznil, kde, kedy a u koho pracoval. Funkcionálny životopis sa zameriava na vedomosti, osobné zručnosti, schopnosti, skúsenosti, ktoré sú pre pozíciu nevyhnutne dôležité a je vypracovaný na základe kritérií určených uchádzačom o zamestnanie.

Funkcionálny životopis sa používa:	***Nie je to vhodná forma:***
- *ak skúsenosti nesúvisia s vybraným zamestnaním;* - *ak uchádzač o zamestnanie mal niekoľko krátkodobých pracovných pomerov;* - *ak predchádzajúce zamestnanie uchádzača nesúvisí s jeho terajšími cieľmi* - *ak bol uchádzač o zamestnanie nezamestnaný niekoľko rokov, alebo ešte nebol zamestnaný*	- *ak uchádzač o zamestnanie budoval postupne svoju kariéru a nové zamestnanie, o ktoré sa uchádza by pre neho znamenalo kariérny postup.*

Výhody	***Nevýhody***
- *Informácie o doterajších zamestnaniach uchádzača môžu byť upravené podľa funkčných zručností.* - *Dôraz sa kladie na výkony a vybrané oblasti.* - *Ak predchádzajúce zamestnanie žiadateľa nesúvisí s jeho aktuálnym*	- *Viacerí zamestnávatelia by chceli mať konkrétnejšie informácie o pracovných skúsenostiach uchádzača o zamestnanie.* - *Je možné usudzovať na nižšiu úroveň pracovných skúseností.* - *Môže vyvolať dojem, že uchádzač o zamestnanie niečo skrýva.*

cieľom. - *Pomáha ukryť medzery v doterajších zamestnaniach alebo nedostatočné skúsenosti uchádzača v cieľovej pracovnej oblasti.* - *Poskytuje žiadateľovi príležitosť označiť za nedôležité tie oblasti, ktoré by nechcel zdôrazňovať.*	- *Nezodpovedá normám bežných zamestnávateľov.*

V porovnaní s inými životopismi trvá príprava funkcionálneho životopisu dlhšie. Ak si uchádzač o zamestnanie vyberie túto formu, je potrebné zhromaždiť existujúce skúsenosti a zručnosti súvisiace s požadovaným zamestnaním.

2. Chronologický životopis (podľa časového sledu)

Je to najčastejšie používaný typ životopisu. Tradičný chronologický životopis sumarizuje dosiahnuté vzdelanie a zamestnania. Informuje budúceho zamestnávateľa o tom, kde, kedy a s kým uchádzač o zamestnanie v minulosti pracoval, ale nekladie veľký dôraz na to, aké činnosti vykonával. V tomto type životopisu sa kvalifikácie a zamestnania uvádzajú v obrátenom chronologickom slede.

Tento životopis je dobre použiteľný:	***Nie je to vhodná forma:***
- *ak je uchádzač o zamestnanie dlhodobo a nepretržite v pracovnom pomere a zúčastnil sa vzdelávania, ktoré bolo cielene zamerané na určité zamestnanie*	- *ak uchádzač o zamestnanie mení svoju kariéru;* - *ak nebol v poslednom čase zamestnaný;* - *ak predtým mal rôzne alebo neurčité pracovné miesta.*

Výhody	***Nevýhody***
- *Možno ho pomerne ľahko pripraviť.* - *Je rozšírený a zrozumiteľný.*	- *Odhaľuje prerušenie zamestnaní.* - *Zdôrazňuje nedostatok skúseností.*

- *Väčšina zamestnávateľov pozná tento štýl životopisu.*
- *Zdôrazňuje vyvážené pracovné pomery.*
- *Zdôrazňuje pracovné oblasti, ktoré možno nesúvisia s daným zamestnaním.*
- *Nepoukazuje v dostatočnej miere na oblasti špeciálnych znalostí.*

3. Kombinovaný životopis

Kombinovaný životopis je kompromisom medzi chronologickým a funkčným životopisom a jeho cieľom je zbaviť sa nevýhod oboch formátov. Najlepšie ho možno charakterizovať ako funkčný životopis, ktorý uchádzač o zamestnanie doplní vybranými zamestnaniami. Do životopisu možno zahrnúť ukončené vzdelanie, trvanie predchádzajúcich zamestnaní a osobné informácie, ako napríklad záujmové oblasti súvisiace s vybraným zamestnaním. Silnou stránkou životopisu je jeho variabilita. Možno ho porovnať s funkčným životopisom, pretože zdôrazňuje schopnosti. Na ukončené vzdelanie, zamestnanie a špeciálne záujmové oblasti sa kladie dôraz len vtedy, ak súvisí s cieľmi uchádzača.

Tento životopis je vhodný:
- *ak má žiadateľ bohaté skúseností, ale hľadá novú kariéru;* - *ak mal rôzne zamestnania a/alebo jeho zamestnanie bolo niekoľkokrát prerušené a musí usporiadať svoje zručnosti podľa daného cieľa.*

Výhody	***Nevýhody***
- *Zdôrazňuje vyváženosť zamestnaní.* - *Obsahuje dostatok pracovných skúseností, aby uspokojil aj najkonzervatívnejšieho zamestnávateľa.* - *Poskytuje uchádzačovi o zamestnanie príležitosť zdôrazniť tie schopnosti a zručnosti, ktoré súvisia s požadovanou pracovnou pozíciou.* - *Môže sa ľahko prispôsobiť rozdielnym*	- *Životopis môže byť dlhší.*

profesionálnym oblastiam a pracovným miestam.

- *Môže slúžiť ako užitočná pomôcka pre osobu, ktorá uskutočňuje pohovor.*

Európsky životopis „EuroPass“

V EÚ sa najčastejšie používa životopis EuroPass. Jeho podstata spočíva v tom, že sa údaje uchádzača dopisujú do vopred pripravenej šablóny.

Formát európskeho životopisu obsahuje získané skúsenosti, kvalifikácie a poznatky uchádzača o zamestnanie v komplexnom štandardizovanom prehľade. Ak sa prihlasujete na výzvu európskej nadnárodnej spoločnosti, oplatí sa používať túto formu životopisu.

Výhody	***Nevýhody***
- *Možno ho ľahko pripraviť.* - *Zdôrazňuje vyváženosť zamestnaní.* - *Poskytuje uchádzačovi o zamestnanie príležitosť zdôrazniť tie schopnosti a zručnosti, ktoré súvisia s požadovanou pracovnou pozíciou.* - *Môže sa ľahko prispôsobiť rozdielnym pracovným pozíciám.* - *Môže slúžiť ako užitočná pomôcka pre osobu, ktorá uskutočňuje pohovor.* - *Je prehľadný.*	- *Nezodpovedá normám bežných zamestnávateľov a nie vždy ho poznajú a akceptujú.* - *Odhaľuje prerušenia zamestnaní.* - *Upozorňuje na oblasti, v ktorých uchádzač nemá skúsenosti.* - *Vyzdvihuje aj pracovné oblasti, ktoré nesúvisia s daným zamestnaním.* - *Môže sa stať, že bude dlhší.* - *Štruktúra šablóna sa nedá veľmi meniť.*

Ďalšie informácie o životopisoch EuroPass:

https://europass.cedefop.europa.eu/sk/taxonomy/term/86

<u>Moderné druhy životopisov</u>

Opisná forma životopisu bola postupne vyradená z trhu práce a používa sa len v súvislosti s určitými umeleckými alebo s umením súvisiacimi pracovnými pozíciami. Existujú však aj moderné („separatistické“) druhy životopisu, ktoré sú čoraz rozšírenejšie:

- *Video životopishttps://www.jobcveye.com/blog/jak-na-video-zivotopis*

- *Zamestnanecké portfólio (napr. ak absolvent, viazač kvetov, uchádzač o zamestnanie urobí ilustrované portfólio o kyticiach, kvetových kompozíciách, ktoré pripravil)*
- *Tvorivý životopishttps://www.canva.com/resumes/templates/creative/*
- *Prezi https://prezi.com/*
- *Profil zaregistrovaný na sociálnych platformách*

Skúsenostný expert môže klientovi pomôcť pochopiť odborné pojmy, s ktorými sa môže stretnúť pri hľadaní zamestnania. Napr. keď zamestnávateľ požaduje od uchádzača o zamestnanie podrobný životopis, zvyčajne myslí na kombinovaný životopis, v ktorom je potrebné podrobne opísať pracovné skúsenosti a úlohy súvisiace s daným zamestnaním.

Všeobecné dobré rady pre napísanie životopisu

Životopis obsahuje zvyčajne jednu alebo dve strany, je v ňom potrebné uviesť najdôležitejšie informácie stručným spôsobom. Skúsenostný expert ako externý pozorovateľ môže uchádzačovi o zamestnanie / potenciálnemu zamestnancovi poradiť, ktoré informácie môže vynechať z pripravovaného prehľadu. Klient je často neobjektívny v tom, čo považuje za dôležité o sebe uviesť.

Dobrý životopis:

- *Je informatívny: Obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré sú významné z pohľadu získania daného zamestnania.*
- *Je dobre upravený: Vo svojich formálnych charakteristikách by mal reprezentovať osobu, ktorá ho napísala.*
- *Upúta pozornosť: Má mať propagačnú hodnotu - tzn. nemá byť len jedným z mnohých*
- *Je krátky, stručný: Neslúži na pozorné čítanie ale len na zbežné prehliadanie, najdôležitejšie informácie sú prehľadne usporiadané.*
- *Je šitý na mieru: Životopis musí byť vždy zostavený a upravený na základe požiadaviek danej spoločnosti a cieľovej pracovnej pozície.*
- *Vzhľad a štýl charakterizuje jeho autora: Prvý dojem je dôležitým hľadiskom pri rozhodovaní.*
- *Je aktuálny: Mal by obsahovať aktuálny dátum a aktuálne údaje.*
- *Je autentický: Je podpísaný.*

Motivačný list

Uchádzač o zamestnanie by mal priložiť k životopisu motivačný list. V životopise sa uvádzajú fakty a údaje, motivačný list obsahuje motiváciu uchádzača a v stručnosti zdôvodňuje záujem uchádzača o danú pracovnú pozíciu.

Cieľom motivačného listu je zdôrazniť špecifické schopnosti žiadateľa a presvedčiť zamestnávateľa, že je adekvátnym kandidátom na danú pracovnú pozíciu, ktorý má potrebné kvalifikačné predpoklady a na základe toho by mal byť evidovaný ako potenciálny kandidát. Motivačný listu je prvou komunikáciou s budúcim zamestnávateľom, ktorý si po jeho prečítaní môže vytvoriť predstavu o uchádzačovi, o jeho štýle písania, skúsenostiach a záujme o danú pozíciu. Prílohou motivačnéholistu je životopis uchádzača.

Obsah motivačného listu:

- *Adresát (meno a titul), adresa.*
- *Časť na upútanie pozornosti: na základe akej informácie sa uchádzate o zamestnanie.*
- *Prezentovanie najdôležitejších skúseností, výhod, silných stránok, schopností a skúseností, t. j. zdôvodnenie, prečo si myslíte, že ste vhodným kandidátom na dané pracovné miesto*
- *Čo vás motivuje k tomu, aby ste sa uchádzali o danú pozíciu, t. j. aká je vaša motivácia*
- *Ako bude kontaktovať spoločnosť: t. j. zavoláte ich po niekoľkých dňoch resp. spoločnosť môže kontaktovať vás.*

Formálne požiadavky motivačného listu sú podobné ako formálne požiadavky životopisu. *Mal by byť stručný, štruktúrovaný a v maximálnom rozsahu jednej strany. Musí obsahovať adresáta a formálne oslovenie podľa jeho pozície. Odporúča sa na internete vyhľadať presné meno a titul osoby, ktorej motivačný list adresujeme. Na záver sa uvádza zdvorilá formulácia žiadosti o kontaktovanie. Motivačný list musí byť vlastnoručne podpísaný.*

Ako napísať motivačný list?

- *Neopakujte obsah svojho životopisu!*
- *Nepoužívajte expresívne výrazy, vyhýbajte sa bodkám a metaforám!*
- *Uvádzajte o sebe len pravdu!*
- *Vyhnite sa stereotypom, klišé!*
- *Snažte sa definovať svoje vlastnosti vlastnými slovami!*
- *Zvýšte záujem, aby si so záujmom prečítali váš životopis!*

- *Nikdy nepíšte o tom, čo neviete urobiť, a neospravedlňujte sa za svoju neexistujúcu kvalifikáciu, schopnosti a prax!*
- *Snažte sa vyhýbať záporným a podmienkovým vetám!*
- *Neprispôsobujte sa len očakávaniam definovaným vo výzvach na predkladanie žiadostí, ale predstavte si, čo je na danej pozícii potrebné!*

Modul 5 Internet ako nástroj ponuky zamestnania

Ciele modulu

Dnes ľudia využívajú služby internetu vo všetkých oblastiach života. Prostredníctvom internetových služieb jednotlivci vykonávajú mnohé činnosti, ako je napríklad vyhľadávanie informácií, sledovanie správ, nakupovanie a vybavovanie bankových záležitostí. Tieto vymoženosti, ktoré ponúka internet, nám umožňujú šetriť čas a peniaze. Internet je komunikačný nástroj, ktorý ponúka mnoho výhod pri hľadaní práce.

Výhody používania internetu pre ponuky zamestnania

Internet rozšíril pracovné a kariérne príležitosti, ako je hľadanie práce a samostatná zárobková činnosť (Choi, 2023). Môžete sa uchádzať o pracovné ponuky, vytvárať profesionálne siete, zúčastňovať sa na online školeniach a nájsť platformu, kde môžete prezentovať svoju zručnosti prostredníctvom internetu. Internet ponúka viac možností a flexibility ako tradičné metódy hľadania práce. Medzi výhody internetu v procese hľadania práce patria:

1. ***Ponuka rozsiahlych zdrojov***

   Internet obsahuje rôzne zdroje, ako sú stránky na hľadanie práce, webové stránky spoločností, kariérne platformy, sociálne médiá a vyhľadávače práce. Vďaka tomuto zdroju máte prístup k tisícom pracovných ponúk.

2. ***Okamžité aktualizácie***

   Internet umožňuje rýchle zverejňovanie pracovných ponúk. Stránky s vyhľadávaním pracovných ponúk sa aktualizujú okamžite a nové ponuky sa objavujú rýchlo.

3. ***Online aplikácia***

   Podanie žiadosti o zamestnanie online je rýchlejšie a jednoduchšie ako tradičné metódy. O pracovné ponuky sa môžete uchádzať online a životopisy a motivačné listy môžete posielať elektronicky.

4. ***Sociálne siete a profesionálna komunikácia***

   Internet je nevyhnutný na budovanie profesionálnych sietí a efektívnu komunikáciu pri hľadaní práce. Uchádzači o zamestnanie sa môžu dozvedieť o pracovných príležitostiach a komunikovať so zamestnávateľmi prostredníctvom nadväzovania kontaktov na platformách sociálnych médií, v obchodných a profesijných skupinách ešte pred uverejnením pracovných inzerátov. Okrem toho sa môžete dozvedieť podrobnejšie informácie o pracovnom mieste výmenou názorov s ľuďmi pracujúcimi na príslušnej pozícii.

5. ***Možnosti filtrovania a prispôsobenia***

Internetové stránky na vyhľadávanie pracovných ponúk ponúkajú rozsiahle možnosti filtrovania. Výsledky vyhľadávania môžete zúžiť zadaním svojich preferencií, napríklad odvetvia, o ktoré sa zaujímate, pozície, miesta a očakávaného platu. Môžete si tiež prispôsobiť životopis a motivačný list, aby ste sa mohli uchádzať o konkrétne pracovné ponuky.

6. ***Prístup k informáciám od spoločností a odborníkov***

   Na internete si môžete prezerať webové stránky spoločností a profily odborníkov. Na webových stránkach spoločností sú ponuky zverejnené v sekciách kariéra alebo pracovné ponuky. Profily zamestnávateľov a iných odborníkov si môžete prezerať aj prostredníctvom profesijných sietí, ako je LinkedIn, a nadviazať s nimi kontakt.

7. ***Sociálne siete a prepojenia***

   Internet je skvelou platformou na rozvoj sociálnych sietí. Prostredníctvom sociálnych médií a profesionálnych sietí sa môžete spojiť s ľuďmi z odvetvia, zúčastňovať sa na podujatiach a zapájať sa do mentorských programov. Tieto prepojenia vám môžu poskytnúť referencie a príležitosti súvisiace s prácou.

8. ***Príležitosť na výskum a zhromažďovanie informácií***

   Internet vám umožní preskúmať a dozvedieť sa viac o podnikaní, ktorému sa chcete venovať. Môžete sa dozvedieť o povahe práce, jej náročnosti, požiadavkách a skúsenostiach zamestnancov. Môžete tak zhromaždiť potrebné informácie, aby ste sa počas procesu hľadania práce mohli správne rozhodnúť.

9. ***Vzdialené pracovné príležitosti***

   S rozšíreným používaním internetu sa zvýšili aj možnosti práce na diaľku. Záujemcovia o prácu sa môžu uchádzať o pracovné ponuky v rôznych regiónoch a zvážiť možnosti práce na diaľku. Prostredníctvom online pracovných pohovorov je prekonávanie vzdialeností medzi zamestnávateľmi a uchádzačmi o zamestnanie jednoduchšie.

Celkovo možno povedať, že internet ponúka širokú sieť zdrojov a komunikácie pri hľadaní zamestnania. Pri správnom používaní môže internet poskytnúť viac pracovných príležitostí, urýchliť proces hľadania zamestnania a pomôcť vám pri výbere vhodného povolania.

Začíname s hľadaním práce

Začiatok hľadania práce je dôležitým krokom v procese rozvoja kariéry. Pri hľadaní práce ide o to, aby ste našli vhodnú pozíciu, ktorá bude spĺňať vaše pracovné vyhliadky, a využili príležitosť na postup smerom k vašim profesionálnym cieľom. Na začiatku hľadania práce je dôležité pripraviť si aktuálny životopis a pôsobivý motivačný list, ktorý odráža vaše schopnosti a

skúsenosti. Proces hľadania práce si vyžaduje trpezlivosť, odhodlanie a prieskum. Využívanie správnych zdrojov môže zvýšiť vaše šance priblížiť sa k vytúženému zamestnaniu. Pri začatí hľadania práce postupujte podľa nasledujúcich krokov:

1. ***Stanovte si ciele.***

   Pred začatím procesu hľadania práce je dôležité ujasniť si svoje ciele a túžby. Určite si, v akom odvetví chcete pracovať, na aké pozície sa zameriavate a podľa akých kritérií hľadáte prácu. Tak zažijete cielenejší proces hľadania.

2. ***Pripravte si životopis a motivačný list.***

   Starostlivo si pripravte životopis a motivačný list. Zdôraznite svoje pracovné skúsenosti, zručnosti a vzdelanie. Dôležité je tiež skontrolovať životopis a motivačný list konkrétne pre pozíciu, o ktorú sa uchádzate.

3. ***Určite si stratégiu hľadania práce.***

   Vypracovanie stratégie počas procesu hľadania práce zvýši vašu produktivitu. Určite si, ktoré zdroje budete používať a ktoré stránky alebo platformy na hľadanie práce budete sledovať.

4. ***Vyhľadávanie na webových stránkach na hľadanie práce.***

   Prehľadávajte ponuky pomocou obľúbených webových stránok na vyhľadávanie pracovných miest. Pomocou vyhľadávacích filtrov môžete ponuky zúžiť podľa svojich preferencií, napríklad podľa odvetvia, pozície, miesta, pracovného času a platu, o ktorý máte záujem. Prezrite si opisy pracovných miest a profily spoločností, aby ste sa dozvedeli viac o ponukách, o ktoré sa uchádzate.

5. ***Zapojte sa do aktivít v sociálnych sieťach.***

   Sociálne siete sú pri hľadaní práce veľmi dôležité. Zapojte sa do podujatí v odvetví, ktoré vás zaujíma, vstúpte do profesijných skupín a rozšírte svoje kontakty. Vaše sociálne siete vám môžu poskytnúť referencie a pracovné príležitosti.

6. ***Navštívte webové stránky spoločností.***

   Navštívte webové stránky spoločností, ktoré vás zaujímajú, a prezrite si ich kariérne alebo pracovné ponuky. Niektoré spoločnosti zverejňujú pracovné ponuky len na svojich webových stránkach. Pravidelná kontrola webových stránok spoločností vám môže poskytnúť výhodu.

7. ***Podávajte žiadosti o zamestnanie.***

Prihláste sa na pozície, o ktoré máte záujem. Postupujte podľa postupov podávania žiadostí na stránkach na vyhľadávanie pracovných miest alebo podávajte žiadosti podľa pokynov na webovej stránke spoločnosti. V žiadostiach si starostlivo pripravte životopis a motivačný list a zdôraznite kvalifikáciu, ktorá spĺňa požiadavky pracovných ponúk.

8. ***Sledujte svoj pokrok a získajte spätnú väzbu.***

   Po podaní žiadosti sledujte vývoj pracovných ponúk. Komunikujte so spoločnosťami v súvislosti s pracovnými pohovormi, testovaním alebo inými fázami. Efektívne môže byť aj zasielanie ďakovných správ po pracovných pohovoroch, aby ste získali spätnú väzbu na svoju žiadosť.

Nezabudnite, že proces hľadania práce môže niekedy trvať dlho, preto buďte trpezliví. Stratégiu náboru, ktorá vám pomôže nájsť to správne miesto, si môžete vytvoriť tak, že si udržíte vysokú motiváciu a budete vyhľadávať nové príležitosti.

Spôsoby využitia internetu pri ponukách zamestnania

Proces hľadania práce si vyžaduje efektívne využívanie zdrojov, ktoré ponúka internet. Štúdie ukazujú, že prístup k internetovému pripojeniu zvyšuje možnosti online hľadania práce z internetu (Denzer a kol., 2021). Ukazuje sa tiež, že uchádzači o zamestnanie hľadajúci prácu online majú väčšiu pravdepodobnosť, že si nájdu prácu.

Stránky s ponukami práce, platformy na vyhľadávanie pracovných ponúk a webové stránky spoločností sú dôležitými zdrojmi na sledovanie pracovných príležitostí v rôznych odvetviach. Svoje kariérne príležitosti môžete zvýšiť aj nadviazaním kontaktov so zamestnávateľmi prostredníctvom profesijných sietí a platforiem sociálnych médií. Efektívne využívanie internetu na objasnenie svojich cieľov, aktualizáciu životopisu a predstavenie sa zamestnávateľom počas procesu hľadania práce sú základné kroky pre úspešné hľadanie práce. Aby ste proces hľadania práce zvládli ľahšie, môžete postupovať podľa nasledujúcich krokov:

1. ***Získajte e-mailovú adresu.***

   Pri hľadaní práce a kontaktovaní zamestnávateľov by ste si mali vytvoriť e-mailovú adresu so svojím menom a priezviskom. Túto e-mailovú adresu môžete získať od poskytovateľov služieb, ako sú Hotmail, Gmail a Yahoo.

2. ***Používajte stránky na vyhľadávanie pracovných miest.***

   Stránky na hľadanie práce zhromažďujú ponuky práce z rôznych odvetví. Môžete si napríklad prezerať populárne stránky na vyhľadávanie pracovných ponúk, ako je LinkedIn. Na týchto stránkach si môžete vytvoriť svoj profesionálny profil tak, že sa

zaregistrujete pomocou svojej e-mailovej adresy. Pomocou možností filtrovania na týchto stránkach môžete vyhľadávať pracovné ponuky na základe svojich záujmov, lokality, odvetvia a ďalších preferencií.

3. ***Používajte aplikácie na hľadanie práce.***

   Pri hľadaní práce môžu byť užitočné aj mobilné aplikácie. Aplikácie na hľadanie práce vám umožňujú prezerať si pracovné ponuky, podávať žiadosti a sledovať svoje žiadosti v telefóne. Pracovné miesta môžete vyhľadávať napríklad prostredníctvom mobilného zariadenia pomocou aplikácií, ako sú Indeed, LinkedIn a Glassdoor.

4. ***Navštívte webové stránky spoločností.***

   Mnohé spoločnosti zverejňujú ponuky práce na svojich webových stránkach. Na webových stránkach spoločností, ktoré vás zaujímajú, si môžete prezrieť sekcie kariéry alebo pracovných ponúk. Takto sa môžete prihlásiť priamo v spoločnostiach a dozvedieť sa viac.

5. ***Používajte vyhľadávače pracovných ponúk.***

   Vyhľadávače práce prehľadávajú mnohé stránky s ponukou práce a prezentujú výsledky. Príkladmi týchto vyhľadávačov sú Google for Jobs, SimplyHired a CareerBuilder. Pomocou týchto vyhľadávačov môžete získať prístup k pracovným ponukám zadaním pozície a miesta, o ktoré máte záujem.

6. ***Pripojte sa k skupinám pre hľadanie práce.***

   Môžete sa pripojiť k skupinám vytvoreným pre uchádzačov o zamestnanie a zamestnávateľov na platformách sociálnych médií. Najmä členstvo v skupinách pre hľadanie práce na platformách, ako sú LinkedIn a Facebook, vás môže informovať o pracovných ponukách a pomôcť vám nadviazať kontakty.

7. ***Vytvorte si webové stránky.***

   Vytvorenie webovej stránky vám môže poskytnúť výhodu, ak sa chcete špecializovať na určitú oblasť. Na svojej webovej stránke môžete uviesť informácie o svojom odbore, práci, príklady úspechov a skúsenosti. Zamestnávatelia, potenciálni zákazníci alebo obchodní partneri vás môžu lepšie spoznať a presvedčiť sa o vašich schopnostiach, ak navštívia vašu webovú stránku. Zdieľaním svojej webovej stránky v sociálnych médiách alebo na iných platformách môžete zdôrazniť svoje zručnosti a rozšíriť svoju sociálnu sieť. Vytvorenie webovej stránky v konkrétnej oblasti vám môže pomôcť vyniknúť pri hľadaní zamestnania tým, že vám poskytne odborné znalosti a odlíši vás.

8. ***Využívajte svoje sociálne siete.***

   Pri hľadaní práce je veľmi dôležité využívať sociálne siete. Spojte sa s odborníkmi z odvetvia, ktoré vás zaujíma, a navštevujte kariérne podujatia. Prostredníctvom vytvorených sociálnych sietí sa môžete dostať k pracovným príležitostiam ľahšie ako ostatní.

Internet vám ponúka mnoho zdrojov a možností pri hľadaní práce. Ak budete postupovať podľa vyššie uvedených krokov, môžete získať prístup k pracovným ponukám na rôznych platformách, odoslať svoje žiadosti a získať viac možností. Nezabudnite však, že dôsledné dodržiavanie postupu je dôležité na podporu procesu hľadania práce. V procese hľadania práce môže byť účinné udržiavanie aktuálneho životopisu, zlepšovanie profesionálnych vzťahov a získavanie podpory od kariérnych poradcov.

Stránky, ktoré môžete použiť na ponuky zamestnania

- ***Infojobs***
  - *InfoJobs je jednou z najrozšírenejších stránok na vyhľadávanie pracovných ponúk v Európe, ktorá bola založená v roku 1998. InfoJobs, ktorý funguje online, spája uchádzačov o zamestnanie a zamestnávateľov a ponúka pracovné príležitosti.*
  - *InfoJobs má rozsiahlu databázu pracovných ponúk, v ktorej sú zverejnené ponuky práce v rôznych odvetviach. Používatelia majú prístup k ponukám a môžu sa o ne uchádzať filtrovaním podľa kritérií vyhľadávania. Pracovné ponuky sú rozdelené podľa miesta, odvetvia, pozície a úrovne skúseností. Používatelia tak môžu nájsť inzeráty vhodné pre požadovanú kvalifikáciu. Táto platforma tiež umožňuje používateľom vytvárať a ukladať životopisy. Týmto spôsobom možno rýchlo dokončiť žiadosť o zamestnanie.*
  - *InfoJobs okrem toho poskytuje uchádzačom o zamestnanie zdroje, ako je kariérne poradenstvo, tipy na hľadanie práce a novinky z odvetvia. Používatelia sú tak lepšie informovaní počas procesu hľadania práce a získavajú užitočné informácie na zlepšenie svojej kariéry.*
- ***EURES***
- *EURES (Európske služby zamestnanosti) je sieť podporovaná Komisiou EÚ a zriadená v rámci Európskej únie pre spoluprácu v oblasti práce. Sieť EURES poskytuje služby uchádzačom o zamestnanie, zamestnávateľom a ďalším zainteresovaným stranám, ktoré majú záujem o európsku pracovnú mobilitu.*

- *Sieť EURES uľahčuje pracovnú mobilitu v Európe tým, že ponúka uchádzačom o zamestnanie a zamestnávateľom cezhraničné pracovné príležitosti. Táto situácia umožňuje uchádzačom o zamestnanie prístup k pracovným príležitostiam v rôznych krajinách a zamestnávateľom prilákať medzinárodné talenty.*
- *Poradcovia siete EURES pomáhajú uchádzačom o zamestnanie pri plánovaní kariéry, príprave životopisu, technikách pohovoru a komunikácii so zamestnávateľmi. Uchádzači o zamestnanie môžu absolvovať individuálne stretnutia s poradcami a získať rady o svojej kariére.*
- *EURES poskytuje uchádzačom o zamestnanie a zamestnávateľom informácie a poradenstvo o európskom trhu práce, pracovných podmienkach, životných nákladoch, sociálnom zabezpečení a daňových systémoch.*

Okrem týchto stránok si môžete prezrieť pracovné ponuky, ktoré spĺňajú hľadané kritériá, aj tak, že sa stanete členom súkromných a verejných stránok na vyhľadávanie pracovných ponúk a kariéry, ktoré sa vo vašej krajine bežne používajú.

Otestujte sa - Odpovedzte na nasledujúce otázky!

1. Akú úlohu zohráva internet v procese hľadania práce?

a. Predkladanie len miestnych pracovných ponúk

b. Prístup k rozsiahlym zdrojom a ľahký prístup k pracovným ponukám

c. Zverejňovanie pracovných ponúk z konkrétnych odvetví

2. Ako sa môžu uchádzači o zamestnanie dozvedieť viac o potenciálnych zamestnávateľoch pomocou internetu?

a. Opýtaním sa priateľov

b. kontaktovaním prostredníctvom účtov sociálnych médií

c. Kontrolou profilov na internetových stránkach na vyhľadávanie pracovných miest a na webových stránkach spoločnosti na internete.

3. Ktorá z nasledujúcich možností nie je jednou z výhod internetu pri hľadaní práce?

a. Zabezpečenie rýchlej aktualizácie pracovných ponúk

b. Poskytnutie možnosti podávať žiadosti o zamestnanie len poštou

c. Prezentácia pracovných ponúk v mnohých odvetviach z rôznych regiónov

4. Prečo sú sociálne siete dôležité pri hľadaní práce?

a. Umožňuje vám komunikovať len prostredníctvom stránok na hľadanie práce.

b. Môžete rozšíriť len svoje osobné kontakty.

c. Môže poskytnúť referencie a ponúknuť pracovné príležitosti.

5. Ktorá z nasledujúcich možností nie je jednou z možností hľadania práce?

a. Získanie e-mailovej adresy

b. Vytvorenie webovej stránky

c. Účasť na kurzoch osobného rozvoja

Správne odpovede: *1b/2c/3b/4c/5c*

Modul 6 Sebauvedomenie

Sebauvedomenie je schopnosť porozumieť sebe samému prostredníctvom zamerania sa na vlastné pocity, myšlienky a správanie. (Eurich, 2018). Táto schopnosť, ktorá sa začína rozvíjať už v ranom veku, je pre osobnostný rozvoj kľúčová. (Brooks-Gunn a Lewis, 1984; Lewis a kol., 1989). Napríklad jednotlivci s vysokým sebavedomím sa dokážu objektívne hodnotiť, zvládať svoje emócie a správne interpretovať, čo si o nich myslia ostatní. V dôsledku toho odpoveďou na otázku, čo znamená sebauvedomenie, je schopnosť vnímať a chápať nasledujúce zložky seba samého:

- *Osobnostné črty*
- *Hodnoty*
- *Presvedčenia*
- *Emócie*
- *Myšlienky*
- *Správanie*

Sebavedomie, o ktorom sa predpokladá, že sa začína rozvíjať od útleho veku, sa formuje tak, že prechádza rôznymi štádiami až do veku 4 - 5 rokov (Rochat, 2003). Ako možno pochopiť z nižšie uvedených štádií, rozsah sebauvedomenia závisí od pokračovania emocionálnych procesov po rozvoji vnímania fyzickej existencie a predstavuje proces, ktorý je otvorený celoživotnému vývoju. Tieto štádiá sú nasledovné:

1. ***Diferenciácia:*** *Je to štádium, keď si dieťa začína uvedomovať svoj vlastný obraz/odraz. Napríklad dieťa, ktoré sa vidí v zrkadle, dokáže pochopiť, že je výnimočné/jedinečné.*
2. ***Situácia: Je to štádium****, v ktorom si dieťa uvedomuje, že jeho odraz, prítomnosť a pohyby sú oddelené od ostatných živých vecí.*
3. ***Identifikácia: Keď*** *dieťa vidí svoj odraz v zrkadle, vie, že obraz je úplne jeho vlastný, a môže na seba ukázať: "To som ja."*
4. ***Stálosť:*** *Je to fáza v ranom veku, keď deti majú o sebe definitívne predstavu. Deti sa dokážu rozpoznať na obrázkoch alebo videách, aj keď sa ich vzhľad mení.*
5. ***Sebavedomie:*** *Je to štádium, v ktorom si jedinec v ranom veku osvojuje pohľad tretej osoby na seba samého. V tomto štádiu si dieťa môže uvedomiť, že ho ostatní vnímajú určitým spôsobom. Objavujú sa tak určité emócie (napr. hrdosť, hanba).*

Mať zručnosti sebauvedomenia nemusí byť také jednoduché ako definovať tento pojem. Podľa štatistík si síce ľudia myslia, že majú sebauvedomenie, ale v skutočnosti sa táto miera pohybuje okolo 10 až 15 percent (Eurich, 2018). Okrem toho tento pojem nepredstavuje jednu štruktúru. V

tejto súvislosti možno uviesť dve rôzne formy sebauvedomenia. Prvou je verejné sebauvedomenie v spoločnosti a druhou je súkromné sebauvedomenie.

Verejné sebavedomie zahŕňa kognitívne procesy týkajúce sa toho, ako sa človek javí iným ľuďom. Prostredníctvom tejto formy uvedomovania majú jednotlivci tendenciu konať v rámci akceptovanom spoločenskými normami. Hoci podnikanie krokov smerujúcich k spoločenskej akceptácii zvýhodňuje jednotlivcov v každodennom živote, musí tu existovať rovnováha. V opačnom prípade môžu mať ľudia tendenciu vynakladať príliš veľa psychologických zdrojov na to, čo si o nich myslia ostatní. To môže viesť k stresu a úzkosti.

Procesy súkromného sebauvedomovania zahŕňajú kognitívne hodnotenia vnútorného sveta jednotlivca (napr. myšlienky a reakcie). Napríklad zamestnanec, ktorý si uvedomí, že je pred dôležitou pracovnou prezentáciou psychicky napätý, môže kontrolovať svoje emócie tým, že si toto napätie uvedomí, a sústredenie sa na úspešnú prezentáciu je druhom výsledku sebauvedomenia. Podobne hľadanie spôsobu zmierenia tým, že po konflikte, ktorý zažil v procesoch medziľudských vzťahov, nekoná impulzívne a podniká kroky na vyriešenie problému vzájomným vyjadrením pocitov a myšlienok, je tiež výsledkom sebauvedomenia. Stručne povedané, výsledky súvisiace so sebauvedomením významne ovplyvňujú profesionálny aj spoločenský život.

***Sebavedomie je** konkrétne spojené s týmito výsledkami:*

- *Šťastnejší život*
- *Lepšie sociálne vzťahy*
- *Spokojnosť s prácou*
- *Človek môže rozvíjať sebakontrolu tým, že si uvedomuje vlastné pocity, myšlienky a správanie ako hlavný subjekt udalostí v spoločenskom živote. Takto môžeme mať väčšiu kontrolu nad úlohami vykonávanými v každodennom živote.*
- *Umožňuje nám to konať s väčšou istotou a pozerať sa na veci z rôznych perspektív. Vďaka tomu môžeme prijímať lepšie rozhodnutia.*

Môže existovať všeobecné presvedčenie, že emócie by sa nemali odhaľovať. To však neznamená potláčať a ignorovať existujúce emócie (pozitívne alebo negatívne). Najmä potláčanie negatívnych emócií internalizáciou by spôsobilo viac agresie a depresie. Podobne nadmerné vyjadrovanie negatívnych emócií môže spôsobiť poškodenie sociálnych vzťahov. Tu je možné dosiahnuť rovnováhu prostredníctvom zručností sebauvedomenia. Dobrou správou je, že túto premennú, ktorú možno označiť za zručnosť, je možné rozvíjať prostredníctvom rôznych postupov.

Tipy na rozvoj sebavedomia

Existujú užitočné stratégie na rozvoj sebavedomia (Sutton, 2016). Niektoré z týchto stratégií možno uviesť nasledovne:

1. ***Spoznajte sami seba:*** *Je dôležité, aby ľudia mali predstavu o svojich túžbach, snoch, schopnostiach a o tom, čo chcú dosiahnuť. Tieto informácie by umožnili identifikovať silné a slabé stránky v boji za konkrétny cieľ a prežitie vo všeobecnosti. Prostredníctvom týchto zručností môžu ľudia objaviť svoje ideálne ja a udržať si svoje celoživotné ciele.*
2. ***Uistite sa, že kladiete správne otázky:*** *V každodennom živote si môžeme pri interpretácii svojich pocitov a myšlienok prisudzovať nesprávne vlastnosti. Najdôležitejší odraz atribúcií sa prejavuje v individuálnom správaní. Preto čím presnejšie by sme interpretovali emócie a myšlienky, tým vhodnejšie a včasnejšie by bolo správanie. S týmto vedomím je potrebné dbať na to, aby sme si v procese interpretácie pocitov a zážitkov v každodennom živote kládli správne otázky. Otázky typu "Prečo sa to stalo" často vedú človeka do vnútornej slepej uličky. Samozrejme, niekedy by sa otázka "prečo" mala objaviť, aby sme pochopili zdroj problému. Opakovanie otázok typu "prečo, prečo, prečo" by však živilo negatívne pocity a myšlienky a neprospelo by rozhodovacím procesom. Namiesto toho by kladenie otázok "čo" umožnilo osobe objektívnejšie zhodnotiť aktuálne situácie a pomohlo by jej pochopiť mechanizmy viac orientované na riešenie, ako napríklad: "Čo môžem urobiť, čo som cítil, čo si myslím, aká je dynamika, čo som zažil, čo sa stane, ak to poviem/ urobím?" Nastolenie týchto otázok by mohlo uľahčiť identifikáciu a odstránenie vzorcov mentálnych procesov, ktoré v minulosti alebo v budúcnosti nepriniesli/neprinesú osobný prospech. Okrem toho kladenie správnych otázok môže priniesť rôzne perspektívy a umožniť prehodnotenie ciest k rôznym možným výsledkom.*
3. ***Poznajte svoju myseľ:*** *Aby sme do určitej miery pochopili psychologické procesy človeka, môže byť užitočné poznať fyziologické operácie vykonávané v mozgu. Amygdala, ktorá je súčasťou štruktúry v mozgu nazývanej limbický systém, je zodpovedná za kontrolu správania súvisiaceho s kritickými emóciami (napr. strach, úzkosť, sexuálne pudy). Táto časť je hlavným prvkom systému, ktorý nám umožňuje interpretovať existujúce nebezpečenstvo a rozhodnúť sa, či bojovať, alebo utiecť. V nebezpečnej situácii ju možno nazvať aj akýmsi radarom, ktorý spúšťa fyziologické reakcie (napr. zvýšenie srdcovej frekvencie, svalového napätia) tým, že vysiela*

potrebné signály do tela ešte pred pomenovaním negatívnej emócie. V dôsledku každodenných životných skúseností sa teda niektoré fyziologické procesy v našom tele môžu rýchlo spustiť na základe pokynov mozgu. Je veľmi dôležité zamerať sa na psychologické procesy, aby sme sa vyhli nesprávnym rozhodnutiam ako náhlemu dôsledku tohto rýchleho spustenia. Napríklad prezentujúci, ktorý si uvedomuje, že sa mu pred prezentáciou zvyšuje tep a napínajú svaly, si to môže vysvetliť ako normálnu situáciu. Namiesto toho, aby s týmito reakciami bojoval, môže sa prezentujúci sústrediť na prezentáciu, pričom si je vedomý, že tieto reakcie časom ustúpia, a môže prezentáciu úspešne dokončiť. Stručne povedané, hoci nie je možné ovládnuť alebo kontrolovať fyziologické procesy vyvolané mozgom, psychologickú dynamiku interpretácie týchto procesov možno zvládnuť ľahšie a úroveň kontroly správania sa môže zvýšiť.

4. ***Buďte otvorení spätnej väzbe:*** *V každodennom živote má spätná väzba dôležité miesto v obchodnom a spoločenskom prostredí. Uveďme príklad, ktorý nám umožní preskúmať tento proces v kontexte sebauvedomenia. Hoci pozitívna spätná väzba robí jednotlivcov šťastnejšími a spokojnejšími, často sa môže vyskytnúť aj negatívna/kritická spätná väzba. V takejto situácii by sa zvýšila srdcová frekvencia, svaly by sa napli a vznikol by pocit ohrozenia. V takom prípade si pri nízkom sebauvedomení môžete urobiť radikálne negatívnu interpretáciu, že druhá osoba na vás "útočí", a pokúsiť sa okamžite reagovať. V skutočnosti tieto reakcie, ktoré sa začínajú verbálne, môžu v dôsledku nízkeho sebauvedomenia viesť až k fyzickému násiliu. Ak sa však na chvíľu oddelíte od celej tejto negatívnej myšlienkovej špirály a sústredíte sa na to, čo druhá osoba hovorí, môže sa vám podariť zistiť, že osoba poskytujúca spätnú väzbu má aspoň do určitej miery pravdu. Takto by spätná väzba mohla poskytnúť príležitosť napraviť chybu a sociálny vzťah pri tom neutrpí.*
5. ***Udržujte si sviežu myseľ:*** *Jednou z dôležitých stratégií na udržanie sviežosti mysle sú praktiky všímavosti. Tento koncept, ktorého význam sa zdôrazňuje v psychologickej literatúre, sa týka sústredenia sa na aktuálnu úlohu namiesto sústredenia sa na viacero úloh súčasne (Bishop a kol., 2004). Súčasťou tohto uvedomovania je pokojné sústredenie sa na daný okamih počas práce na aktuálnej práci/úlohe. Toto uvedomenie by zlepšilo zdravotné výsledky znížením úrovne stresu (Grossman a kol., 2004). Praktiky všímavosti možno podporiť aj dychovými cvičeniami počas dňa. Je známe, že kontrolované dychové cvičenia sú obzvlášť prospešné v stresových situáciách (Su et al., 2021).*

6. ***Vedenie denníka:*** *Krok pre správne vyhodnotenie a interpretáciu pocitov a myšlienok môže začať zaznamenávaním výsledkov týchto procesov (Lindquist et al., 2018). Vedením denníka by sa mohol objaviť jasný obraz pocitov a myšlienok, ktoré môžu alebo nemusia byť osobne prospešné. K rozvoju sebauvedomenia môže prispieť aj kladenie si nasledujúcich otázok na konci dňa: čo som dnes urobil dobre, čo sa mi podarilo/nepodarilo, s akými ťažkosťami som sa stretol a dokázal som sa s nimi vyrovnať, ako som reagoval, čo som si v tom čase myslel a čo som cítil. Okrem hodnotenia minulosti môže byť vhodné premietnuť si do denníka aj to, aké sú zámery do budúcnosti.*

TEST

1. Ktorá z nasledujúcich možností je súčasťou sebauvedomenia?

a. Osobnostné charakteristiky

b. Presvedčenia

c. Pocity

d. Všetky

2. Ktorá z nasledujúcich možností je nesprávna?

a. Existujú dva typy sebauvedomenia: verejné a súkromné

b. Štatistiky ukazujú, že jednotlivci majú často vysoké sebavedomie

c. Prostredníctvom niektorých stratégií je možné rozvíjať sebavedomie

d. Všetky

3. Ktorý z nasledujúcich výsledkov je jedným z výsledkov, ktoré možno dosiahnuť v dôsledku sebauvedomenia?

a. Šťastnejší život

b. Lepšie sociálne vzťahy

c. Spokojnosť s prácou

d. Všetky

4. Ktorá z nasledujúcich možností nie je stratégiou na rozvoj sebauvedomenia?

a. Dobre sa spoznať

b. Neustále kladenie otázok "prečo"

c. Otvorenosť spätnej väzbe

d. Vedenie denníka

5. Je nasledujúce tvrdenie pravdivé alebo nepravdivé: "Prostredníctvom cvičení všímavosti je možné udržiavať myseľ sviežu a rozvíjať sebauvedomenie"?

a. Pravdivé

b. Nepravdivé

napísať odpovede 1d/2b/3d/4b/5a

Definícia sebavedomia

Sebavedomie je pojem, ktorý vyjadruje presvedčenie jednotlivcov o ich schopnostiach, vedomostiach a zručnostiach (Bandura, 1997). Sebavedomie znamená, že jednotlivci poznajú svoju hodnotu a potenciál bez toho, aby ich ovplyvňovali názory iných. Sebavedomie spôsobuje, že sa jednotlivec cíti lepšie, sústredí sa na ciele a zvyšuje pravdepodobnosť úspechu.

Sebavedomie sa môže vyvinúť ako vnútorná vlastnosť jednotlivca a môže sa vyvíjať v priebehu času. Na formovanie sebadôvery vplýva mnoho faktorov. Základy sebadôvery sa kladú v detstve. Sebavedomie ovplyvňujú faktory prostredia, ako je rodina, vzdelávací systém, sociálne prostredie a osobné skúsenosti. Jedinci, ktorí vyrastajú v pozitívnom prostredí a majú úspešné skúsenosti, vykazujú vyššie sebavedomie.

Sebavedomie zohráva zásadnú úlohu v spoločenskom a osobnom živote. Napríklad jednotlivci so sebadôverou v podnikaní môžu viac riskovať, využívať nové príležitosti a uspieť vo vedúcich funkciách. Sebavedomie vo vzťahoch pomáha ľuďom vyjadriť svoje potreby, stanoviť hranice a nadviazať zdravú komunikáciu. Sebavedomie možno definovať ako:

- *Váženie si seba samého napriek chybám a zlyhaniam,*
- *Dobrý pocit zo seba samého*
- *Uznanie, že si zaslúžiš úctu a priateľstvo druhých,*
- *Poznanie a prijatie svojich silných a slabých stránok.*

Aby sme lepšie pochopili, čo je sebadôvera, je užitočné vedieť, čo sebadôvera nie je. Správanie a postoje uvedené nižšie neznamenajú byť sebavedomý:

- *Viera, že ste dokonalí*
- *Nerealisticky vysoké očakávania*
- *Ignorovanie problémov a zlyhaní,*
- *Byť sebecký.*

Nedostatok sebavedomia

Nedostatok sebavedomia môže spôsobiť mnoho problémov. Jedinci s nízkym sebavedomím si často neveria, preceňujú názory iných a majú problémy s realizáciou svojho potenciálu. Táto situácia môže viesť k problémom, ako sú úzkosť, stres, nízke sebavedomie a vyhýbavé správanie. Ľudia s nízkym sebavedomím nemusia byť motivovaní skúšať nové veci, pretože nie celkom veria, že môžu dosiahnuť svoje ciele. Nízke sebavedomie môže spôsobiť problémy pri vyjadrovaní potrieb. Nízke sebavedomie odrážajúce sa vo vzťahoch môže spôsobiť, že sa ľudia cítia

nemilovaní a bezcenní. Nízke sebavedomie sa môže prejavovať viacerými spôsobmi. Ak máte nízke sebavedomie:

- *Myslíte si, že ostatní ľudia sú lepší a úspešnejší ako vy.*
- *Neustále upozorňujete na svoje slabé stránky.*
- *Často o sebe pochybujete.*
- *Máte problém vyjadriť svoje potreby.*
- *Máte pocit, že nemáte svoj život pod kontrolou.*
- *Zlyhanie vás desí.*
- *Ignorujete pozitívnu spätnú väzbu a sústredíte sa na negatívnu.*
- *Ťažko si určujete hranice a hovoríte ľuďom nie.*
- *Potreby druhých uprednostňujete pred svojimi vlastnými potrebami.*

Nedostatok sebadôvery môže viesť k niektorým negatívnym dôsledkom:

- ***Vyhýbanie sa riziku:*** *Osoba, ktorej chýba sebadôvera, sa môže vyhýbať riskovaniu. Osoby s nižšou sebadôverou sa môžu vyhýbať novým skúsenostiam alebo skúmaniu nových príležitostí. Táto situácia môže spôsobiť, že osoba nevyužije príležitosti na rast a rozvoj.*
- ***Pokles pracovného výkonu:*** *Nedostatok sebavedomia môže negatívne ovplyvniť pracovný výkon. Ak jednotlivci nie sú sebavedomí, môžu pochybovať o svojich úspechoch. Táto situácia môže viesť k pocitu neúspechu v práci a znížiť motiváciu.*
- ***Problémy s komunikáciou:*** *Neistí ľudia môžu mať problémy s komunikačnými schopnosťami. Môžu mať problémy s vyjadrovaním svojich myšlienok alebo s efektívnou komunikáciou s ostatnými. Tento stav môže viesť k problémom a nezhodám vo vzťahoch.*
- ***Nízke sebavedomie:*** *Nedostatok sebavedomia môže znížiť sebavedomie a hodnotu. Ľudia sa môžu cítiť bezcenní alebo nedostatoční, majú negatívne myšlienky a strácajú sebaúctu. Táto situácia môže negatívne ovplyvniť celkovú životnú spokojnosť.*
- ***Zmeškané príležitosti:*** *Neistí jednotlivci môžu váhať s preskúmaním príležitostí alebo oneskorene prehodnocovať možnosti. Nedostatok sebavedomia môže človeku brániť v plnom využití jeho potenciálu.*

Nadmerné sebavedomie

Na druhej strane, ľudia s extrémne vysokým sebavedomím môžu preceňovať svoje schopnosti a cítiť sa kompetentní, aj keď nemajú dostatočné zručnosti. Ich tendencia považovať sa za dokonalých môže v niektorých otázkach brániť ich osobnému rozvoju. Táto situácia môže spôsobiť problémy vo vzťahoch, ťažkosti v sociálnych situáciách a neschopnosť prijať kritiku.

Príliš sebavedomí ľudia:

- *môžu preceňovať svoje schopnosti a zručnosti.*
- *môžu veriť, že sú schopnejší ako ostatní.*
- *sa môže vždy snažiť byť dokonalý.*
- *si môžu myslieť, že nemôžu zlyhať.*
- *sa môžu sústrediť na to, aby mali vo všetkom pravdu.*

Nadmernésebaedomie môže byť stav, ktorý môže v niektorých prípadoch viesť k negatívnym dôsledkom. Tu je niekoľko dôvodov, prečo môže byť nadmerné sebavedomie pre človeka škodlivá:

- ***Iracionálne myšlienky:*** *Prílišné sebavedomie môže viesť k iracionálnym predstavám o svojich skutočných schopnostiach a slabinách. Táto situácia môže znamenať, že jednotlivci sa preceňujú; sú príliš sebavedomí aj v predmetoch, ktorých nie sú schopní. Jedinci s iracionálnymi myšlienkami nedokážu zhodnotiť svoje schopnosti. Táto situácia môže viesť k iracionálnym rozhodnutiam, stretnutiu s neúspechom alebo problémom vo vzťahoch s inými ľuďmi.*
- ***Podstupovanie rizika a impulzívnosť:*** *Nadmerné sebavedomie môže zvýšiť tendenciu riskovať. Osoba nemusí reálne posúdiť riziká alebo robiť rýchle rozhodnutia bez zváženia dôsledkov.*
- ***Problémy s komunikáciou:*** *Prílišné sebavedomie môže viesť k problémom v komunikácii s ostatnými. Príliš sebavedomí ľudia môžu mať problém počúvať názory alebo myšlienky iných a neustále presadzovať svoje vlastné. Táto situácia môže poškodiť základné zručnosti, ako je spolupráca, vyjednávanie a efektívna komunikácia.*
- ***Ťažkosti so zvládaním neúspechu:*** *Keď sa stretnú s neúspechom v dôsledku svojej nadmerného sebavedomia, môžu mať problém prijať túto situáciu alebo sa poučiť zo svojich neúspechov. Táto situácia môže byť prekážkou osobného rozvoja.*
- ***Nekompatibilita s ostatnými:*** *Príliš sebavedomí jedinci môžu mať problém prispôsobiť sa ostatným. Ich nadmerná sebadôvera môže spôsobiť nespokojnosť a napätie vo vzťahoch. Ignorovanie názorov alebo potrieb druhých môže narušiť ich schopnosť spolupracovať a prispôsobiť sa.*

Rozvíjať sebavedomie je možné. Jednotlivci môžu na zvýšenie sebavedomia použiť rôzne stratégie. Metódy, ako napríklad spomínanie na svoje úspechy, stanovovanie cieľov a postupné dosahovanie cieľov, pozitívne sebavedomie, skúmanie svojich silných stránok a vyhýbanie sa porovnávaniu s ostatnými, môžu pomôcť pri budovaní sebavedomia.

Význam sebavedomia

Sebavedomie má pre jednotlivca mnoho výhod v spoločenskom aj pracovnom živote.

1. ***Lepší výkon***

   Osoby so sebadôverou majú vo všeobecnosti lepšie výsledky vo všetkých aspektoch. Sebavedomí ľudia majú viac odvahy a motivácie prejaviť svoj talent. Táto situácia im umožňuje dosahovať vyššie výkony v podnikaní, akademických úspechoch alebo iných činnostiach.

2. ***Viac riskovať***

   Osoby so sebadôverou častejšie riskujú a hľadajú nové príležitosti. Sebavedomí ľudia rýchlejšie prekonávajú strach zo zlyhania a neváhajú podniknúť kroky na dosiahnutie väčších cieľov. Táto vlastnosť poskytuje dôležitú výhodu pre osobný a profesionálny rozvoj.

3. ***Komunikačné zručnosti***

   Sebavedomí ľudia vo všeobecnosti komunikujú efektívnejšie. Títo ľudia majú schopnosť otvorene vyjadrovať svoje myšlienky a pocity. Táto vlastnosť im pomáha zdravšie komunikovať vo vzťahoch a efektívnejšie spolupracovať s ostatnými.

4. ***Vedúce zručnosti***

   Sebavedomie zohráva dôležitú úlohu pri rozvoji vodcovských zručností. Sebavedomí jednotlivci majú schopnosť riadiť a motivovať ostatných. Osoby so sebadôverou na vedúcich pozíciách často prejavujú efektívnejšie vedenie a zohrávajú vedúcu úlohu pri dosahovaní cieľov tímu.

5. ***Zdravšie sebavedomie***

   Sebavedomie prináša zdravší pocit vlastného ja. Sebavedomí ľudia sa cítia hodnotnejší a schopnejší. To zvyšuje celkovú životnú spokojnosť, uľahčuje zvládanie stresu a podporuje fyzickú a duševnú pohodu.

6. ***Lepšie vzťahy***

   Sebavedomí ľudia sa dokážu lepšie vyjadrovať a určovať hranice. Takto nadväzujú zdravé vzťahy a posilňujú komunikáciu v sociálnom kruhu založenú na vzájomnom rešpekte. Sebavedomie tiež uľahčuje dôveru k iným ľuďom a nadväzovanie hlbších vzťahov.

Zvyšovanie sebadôvery tak poskytuje jednotlivcom mnoho výhod. Sebavedomí ľudia často vedú úspešnejší a šťastnejší život. Preto je rozvoj sebadôvery dôležitým krokom v osobnom a profesionálnom živote jednotlivcov.

Rozvoj sebavedomia

Na zvýšenie sebavedomia možno použiť mnoho metód. Účinnosť týchto metód sa môže líšiť v závislosti od nálady a sociálneho prostredia jednotlivca. Nižšie uvádzame niektoré zo spôsobov, ktoré môžete použiť na zvýšenie sebadôvery.

1. Poznanie a prijatie seba samého: *(Seligman a kol., 2005). Uznajte svoje silné a slabé stránky, talenty a úspechy. Snažte sa mať radi a oceňovať sa namiesto toho, aby ste sa kritizovali. Identifikácia vašich silných stránok môže zvýšiť vašu sebadôveru. Objavenie vašich talentov a zručností môže posilniť vašu sebadôveru.*

2. Správajte sa k sebe súcitne: *Keď narazíte na prekážku, správajte sa k sebe súcitne. Nepripisujte zodpovednosť za svoj neúspech svojej osobnosti (Wood a kol., 2009).*

3. Pamätajte na svoje úspechy: *Premýšľanie o svojich minulých úspechoch, spomínanie na to, ako ste prekonali minulé ťažkosti, a oslava týchto úspechov môže zvýšiť vašu sebadôveru (Baumeister a Tierney, 2012). Minulé negatívne životné skúsenosti nie sú prekážkou vášho budúceho úspechu.*

4. Stanovte si ciele a postupujte krok za krokom podľa plánu: *Stanovenie realistických a dosiahnuteľných cieľov je prvým krokom k ich dosiahnutiu. Sledovanie a úspešné plnenie týchto krokov je stratégia, ktorú môžete použiť na zvýšenie sebadôvery (Locke a Latham, 2006).*

5. Majte pozitívne sebavedomie: *Samomluva je vaše myslenie o sebe samom. Keď vám chýba sebadôvera, môžete sa často obrátiť k negatívnym a kritickým samomluvám. Preto je dôležité vypestovať si návyk pozitívneho samomluvenia. Hovorte si pozitívne a podporné slová (Wood a kol., 2009). Osvojte si pozitívny postoj, aby ste si zvýšili sebavedomie. Pozitívne a motivujúce rozhovory so sebou samým môžu posilniť sebavedomie. Pozitívne samomluvenie vám môže pomôcť zvládnuť ťažké situácie tým, že posilní vaše sebavedomie.*

6. Riskovať: *Aby ste prekonali nedostatok sebavedomia, je dôležité začať s malými krokmi namiesto veľkých. Zlepšujte sa tým, že budete podstupovať malé riziká, namiesto toho, aby ste sa vyhýbali situáciám, ktoré sú vám nepríjemné. Oceňujte svoje úspechy a budujte si sebavedomie krok za krokom pomocou malých úspechov. Malé úspechy vás dovedú k väčším cieľom. Pre rozvoj sebavedomia je dôležité riskovať a učiť sa z chýb. Konfrontácia s vlastným strachom a otvorenosť novým skúsenostiam posilňuje sebavedomie. Berte svoje chyby ako príležitosť na učenie a sústreďte sa na neustále zlepšovanie sa.*

7. Vyhnite sa porovnávaniu s ostatnými: *Neustále porovnávanie sa s ostatnými môže podkopať vaše sebavedomie. Akceptovanie seba samého ako jedinečného a starostlivosť o svoj pokrok môže byť pre rozvoj sebadôvery prospešnejšie (Suls&Wheeler, 2000).*

8. Osobný rozvoj: *Osobný rozvoj je účinnou stratégiou na riešenie nedostatku sebadôvery. Zdokonaľovanie sa a získavanie nových zručností zvyšuje sebadôveru. Môžete napríklad navštevovať kurzy v oblasti záujmu, venovať sa novým koníčkom alebo si rozšíriť vedomosti ďalším čítaním.*

9. Podpora a komunikácia: *Podporné sociálne prostredie je dôležité pre rozvoj sebadôvery. Podporu môžete získať od rodiny, priateľov alebo mentorov. Zdieľanie svojich pocitov vám môže pomôcť cítiť sa lepšie a učiť sa zo skúseností iných. Zlepšenie vašich komunikačných zručností vám pomôže vytvoriť si silnejšie väzby s ostatnými a zvýšiť sebadôveru.*

10. Zlepšenie reči tela: *Reč tela je jedným z faktorov, ktoré ovplyvňujú vaše sebavedomie. Ak sa chcete cítiť sebavedomejšie, je dôležité osvojiť si návyky, ktoré zlepšujú reč tela, ako napríklad vzpriamené státie, očný kontakt počas rozhovoru a úsmev.*

Uvedené metódy zahŕňajú všeobecné stratégie na zvýšenie sebadôvery. Nezabúdajte však, že každý človek je iný, a preto môže potrebovať odlišné prístupy k budovaniu sebavedomia. Individuálne poradenstvo je tiež spôsob, ktorý vám pomôže zvýšiť sebavedomie.

Otestujte sa - odpovedzte na otázky!

1. ***Ktorá z nasledujúcich možností opisuje sebavedomie?***

a. *Mimoriadne vysoké sebavedomie je prospešné pre spoločenský aj pracovný život.*

b. *Sebavedomie je pojem, ktorý vyjadruje presvedčenie jednotlivca o jeho schopnostiach, vedomostiach a zručnostiach.*

c. *Sebavedomie je vrodené, nedá sa vyvinúť neskôr.*

2. ***Ako si môžeme zvýšiť sebavedomie?***

a. *Pozitívna sebavýchova a súcit so sebou samým.*

b. *Myslieť len na seba a byť sebecký.*

c. *Snažíte sa dosiahnuť svoje najlepšie ja, aby ste boli dokonalí.*

3. ***Ktorá z nasledujúcich možností nie je jednou z výhod sebavedomia?***

a. *Rozvoj komunikačných zručností*

b. *Prispievanie k zdravšiemu pocitu vlastného ja*

c. *Urobiť človeka dokonalým*

4. ***Ktorá z nasledujúcich možností neopisuje osobu s nízkym sebavedomím?***

a. *Myslieť si, že iní ľudia sú lepší a úspešnejší ako vy.*

b. *Neustále vidíte svoje slabiny.*

c. *Myslíte si, že máte vo všetkom pravdu.*

5. *Ktorá z nasledujúcich možností neopisuje príliš sebavedomého človeka?*

a. *Môžu preceňovať svoje schopnosti a zručnosti.*

b. *Môžu si myslieť, že sú schopnejší ako ostatní ľudia.*

c. *Môžu sa obávať zlyhania.*

Správne odpovede: 1b/2a/3c/4c/5c

Modul 8 Prezentačné zručnosti, schopnosť propagovať svoj výsledok

Prezentácie možno organizovať na rôzne účely v každodennom živote (sympóziá, prezentácie na prednáškach alebo skúškach, v podnikaní). Tieto prezentácie majú dôležité miesto v osobnom a profesionálnom živote. Aj keď máte predchádzajúce skúsenosti s prezentovaním, hovoriť o určitých témach organizovane pred publikom môže byť náročné a znepokojujúce. Existujú tipy na zlepšenie prezentačných zručností, ktoré minimalizujú takéto negatívne pocity počas prezentácie a umožňujú úspešnú prezentáciu. Prezentačné zručnosti sú tu schopnosti a vlastnosti potrebné na efektívne odovzdávanie informácií a myšlienok publiku.

Prijať súčasné pocity

Po prvé, treba si uvedomiť, že pocit úzkosti alebo strachu počas prezentácie je očakávaný. Namiesto toho, aby ste s týmito pocitmi bojovali, sústredením sa na to dobré môžete krízu premeniť na príležitosť. Nervózne pocity napríklad udržiavajú ľudské telo v pohotovosti a energickejšie (Cassady a Johsnon, 2002). Uvedená otázka priamo súvisí s uvedomovaním si seba samého. Človek by si mal byť vedomý emócií a reakcií, ktoré má v aktuálnej situácii, a mal by byť schopný dosiahnuť konečnú emocionálnu rovnováhu. Výsledkom je, že také pocity, ktoré neprekročia dávku, nebudú mať negatívny vplyv na váš prezentačný výkon.

Blokovanie rozptýlenia

Odstráňte faktory, o ktorých si myslíte, že by vás mohli počas prezentácie rozptyľovať. Môžete začať tým, že stlmíte zvuk telefónu alebo ho úplne vypnete.

Cvičenie

Čas určený na prezentáciu je zvyčajne známy vopred. Počas tohto času môže byť veľmi užitočné precvičiť si prezentáciu. Môžete napríklad predviesť svoju plánovanú prezentáciu inej osobe a získať spätnú väzbu. Ak takáto možnosť nie je, môžete sa natočiť na video tak, že si prezentáciu urobíte sami a vďaka možnosti pozorovania sa zameriate na oblasti, ktoré si vyžadujú nápravu. Okrem toho, pozeraním týchto nahrávok v budúcnosti môžete mať možnosť prehodnotiť svoje minulé chyby.

Niekedy sa môže stať, že do termínu prezentácie zostáva viac času, ktorý sa môže neočakávane zhodovať s termínom, keď ste osobne zaneprázdnení. V takomto prípade sa môžete pokúsiť vyrovnať s touto nevýhodou tak, že budete čo najviac cvičiť a v prípade potreby si pripravíte malé poznámky na prezentáciu. Počas nácviku môžete prezentáciu udržiavať aktívnu namiesto toho, aby ste zostali nehybne v určitej polohe. Napríklad namiesto toho, aby ste hovorili tak, že celý čas sedíte, môžete sa občas postaviť alebo si medzi tým sadnúť, ak stojíte. Pružné správanie počas prezentácie by vám umožnilo cítiť sa pohodlnejšie a sebavedomejšie (Bradbury, 2006).

Buďte svieži

Bez ohľadu na to, ako veľmi pred prezentáciou trénujete, dôležitým faktorom, ktorý môže ovplyvniť váš výkon počas prezentácie, môže byť váš aktuálny fyzický a psychický stav. Publikum si napríklad rýchlo všimne, že ste na pódiu nevyspatí alebo máte málo energie. To pôsobí rušivo a môže to u publika vytvoriť negatívny obraz o vás. Štúdie ukázali, že u ľudí s negatívnym imidžom je menej pravdepodobné, že ich bude cieľové publikum počúvať a brať vážne (Karduni a kol., 2023). Naopak, vystupovanie s nadšením a úsmevom by pozitívne ovplyvnilo obraz publika o vás. Okrem toho by zaujatie takéhoto postoja mohlo vyvolať uvoľňovanie endorfínov vo vašom tele a spôsobiť, že vaše negatívne pocity, ako sú úzkosť, stres a panika, zmiznú (Arshad, 2017). Na tomto mieste je dôležité poznamenať, že nadšené a láskavé postoje by sa nemali preháňať. Nadšený postoj by sa nemal stať manickým.

Opatrenia, ktoré možno prijať, aby ste boli počas prezentácie energickí a veselí, sa môžu u jednotlivých osôb líšiť. Sviežosť si môžete udržať napríklad konzumáciou kofeínových nápojov pred prezentáciou alebo sa môžete motivovať počúvaním obľúbenej hudby. Ďalšou stratégiou môžu byť dychové cvičenia. Počas psychického napätia sú napäté aj svaly v tele; v tomto prípade môžete dokonca zadržiavať dych bez toho, aby ste si to uvedomovali. S týmto vedomím môžete uvoľniť svoje telo hlbokým dýchaním a zabezpečiť dostatok kyslíka do mozgu. Ak potrebujete takéto stratégie, mali by ste identifikovať faktory, vďaka ktorým sa pred prezentáciou cítite nadšenejší a energickejší. Okrem toho je ďalším dôležitým aspektom schopnosti vykonávať takéto stratégie to, že na prezentáciu prídete pred stanoveným časom. Najmä včasným príchodom na miesto, ktorého polohu veľmi dobre nepoznáte alebo na ktoré pôjdete prvýkrát, by ste si mohli ušetriť značnú fyzickú a psychickú záťaž.

Účasť na prezentáciách

Aj keď sa nechystáte prezentovať, účasť na iných prezentáciách ako poslucháč môže zlepšiť vaše skúsenosti a zručnosti pri prezentovaní. Pozorovanie prezentujúceho vám umožní pozorne si všímať, čo sa vám páči alebo nepáči. Ďalšie poznatky o výkone prezentácie môžete získať aj pozorovaním prezentujúceho a publika (napr. či pozorne počúvajú, kde sa rozptýlili, či sa zdajú byť nadšení alebo znudení) počas prezentácie. Ako poslucháčovi vám môže byť jednoduchšie pozorovať ostatných poslucháčov, pretože je menej pravdepodobné, že sa počas prezentácie sústredíte na publikum. Takto si môžete vytvoriť vlastný štýl prezentácie zhromažďovaním pozitívnej a negatívnej spätnej väzby, ktorú si sami určíte. Napríklad sa môžete dozvedieť viac o tom, ako formovať svoju obhajobu dizertačnej práce pozorovaním vlastného alebo iného študenta poradcu pred obhajobou dizertačnej práce.

Buďte interaktívni

Niektoré prezentácie môžu svojou povahou poskytovať príležitosť na interakciu s publikom. Napríklad na akademickom stretnutí (napr. na paneli alebo sympóziu) môže byť užitočné začať

prezentáciu otázkou, ktorá hneď na začiatku upúta pozornosť publika. V ďalších fázach môžete prezentáciu aktivizovať pre seba aj pre publikum interakciou otázok a odpovedí a môžete mať príležitosť získať od publika zmysluplné príspevky. Okrem toho nezabúdajte, že ľudia vo všeobecnosti radi rozprávajú a ich názory sú vítané.

Nezabudnite, prečo je tu publikum

Častým dôvodom, prečo sa väčšina ľudí pred prezentáciou obáva, môžu byť negatívne myšlienky, ako napríklad: "Dúfam, že som nič nepokazil, všetko som pokazil." V prvom rade si namiesto takýchto myšlienok uvedomte, že táto prezentácia, na ktorej príprave ste tvrdo pracovali, má svoj účel a publikum sa tam zišlo, aby sa niečo naučilo, a nie aby sa vám smialo alebo sa vám vysmievalo. Aj keby sa niečo nepodarilo, pamätajte, že publikum, ktoré sa tam zišlo za nejakým účelom, by malo skôr pochopenie, než aby vás ponižovalo. Prejavovanie pozitivity týmto spôsobom nielen počas prezentácie, ale všeobecne v každodennom živote, je veľmi účinné pri zvládaní stresu (Becker a kol., 2016).

Riadenie času

Takmer pri každej prezentácii je ľuďom vyhradený určitý čas. Uvedomte si tento čas. Najmä v prípadoch, keď po vás budú prezentovať ďalší ľudia, prípadný časový limit spôsobí narušenie organizácie aj zvýšenie časového tlaku na vás. Zamerajte sa aj na časový manažment a pamätajte na to, že publikum môže byť po určitom čase rozptýlené.

Ak chcete dobre hospodáriť s časom, môžete počas tréningov pred prezentáciou určiť, kde je potrebné spomaliť a kde zrýchliť. Týmto spôsobom môžete zabezpečiť správnu kontrolu dýchania. Rýchly pohyb môže spôsobiť, že sa zadýchate, zatiaľ čo pomalá prezentácia môže spôsobiť časový limit. Keď vás napadne spomaliť, môžete sa napríklad napiť vody a dať si počas prezentácie malú prestávku. Môžete tak zabrániť vysychaniu úst a chrapľavému hlasu.

Ďalším dôležitým aspektom dobrého riadenia času je dôkladná kontrola prezentačných materiálov. V obmedzenom čase, ktorý máte k dispozícii, by ste mali použiť materiály, ktoré v čo najkratšom čase poskytnú hlavnú myšlienku vašej prezentácie. Ak ste si napríklad pripravili prezentáciu v programe PowerPoint, môžete použiť čo najrelevantnejšie zvukové alebo obrazové materiály (napr. nepripravujte si 30 slajdov na tému, ktorú môžete obsiahnuť v 10 slajdoch!), alebo môžete prezentáciu začať pútavým príbehom, ktorý priamo súvisí s témou. Podobne dbajte na to, aby posolstvá, ktoré chcete na slajde predniesť, nepresiahli 5 - 6 viet, a nečítajte tieto výroky slovo za slovom. Musíte tu vytvoriť čo najpresnejší obsah pre časový manažment a objasnenie témy pre publikum. Pomohlo by, keby ste zaujali prezentačnú pozíciu pod uhlom, ktorý umožní, aby vytvorený materiál publikum dobre videlo. Rozprávanie uprostred snímky, ktorú chcete, aby publikum videlo na obrazovke, môže pôsobiť rušivo.

Nezabudnite, že nemusíte odpovedať na každú otázku

Po prezentácii na danú tému sa očakáva, že publikum bude klásť rôzne otázky týkajúce sa danej témy. Objasnenie otázok čo najkratšími a najjasnejšími odpoveďami je cenné z hľadiska možnosti odpovedať na viac otázok, ako aj z hľadiska časového manažmentu. Tým sa zvýši dôveryhodnosť prezentujúceho v očiach publika. Ďalšou otázkou, ktorá by mohla zvýšiť dôveryhodnosť, je otvorené prijatie faktu, že nemáte všetky odpovede. Schopnosť povedať v prípade potreby "ani ja to neviem" je cennejšia ako komentovanie neznámej témy. Každý by si tak uvedomil, že každý jednotlivec sa nachádza v procese učenia.

Reč tela

Pozorovateľné detaily (napr. intonácia, gestikulácia a mimika, správna výslovnosť, pohyby rúk a paží) a obsah počas prezentácie sú účinné na to, aby publikum pozornejšie počúvalo prezentujúceho. Nadviazanie očného kontaktu s publikom v čo najväčšej miere môže zvýšiť jeho pozornosť pri prezentácii (Senjuve Johnson, 2009). Najmä ak prezentujete pred menšou skupinou, môžete sa začať cítiť pohodlnejšie a sebavedomejšie po prvom nadviazaní očného kontaktu s osobou, u ktorej pozorujete väčší záujem o prezentáciu. Potom môžete striedavo nadväzovať očný kontakt s ostatnými poslucháčmi. Za predpokladu, že najnapätejším momentom je začiatok prezentácie, môže byť ťažké najprv s niekým nadviazať očný kontakt. V takom prípade možno proces očného kontaktu začať po tom, čo sa určitý čas pozeráte na pevný bod (napr. smerom k zadnej stene v prezentačnej miestnosti alebo vo veľkej sále) a poskytujete úľavu. Takáto stratégia by bola lepšia než len pozeranie na obrazovku alebo do zeme. Pozornosť by sa však mala venovať takýmto detailom, pretože v niektorých kultúrach (napr. v Číne) sa môže pozeranie do očí inej osoby interpretovať ako hrubé alebo agresívne správanie.

Reč tela môže byť pre prednášajúceho tiež prospešná. Krátko pred vystúpením na pódium na prezentáciu možno napríklad použiť silové postoje. Silové postoje možno vykonávať rôznymi spôsobmi. Vo všeobecnosti sú takéto postoje pohyby na vzpriamené postavenie (vrátane hlavy a ramien) a mierne predsunutie hrudníka. Takýmto postojom osoba dáva najavo "som silný" a podporuje sebadôveru. Tento proces podporený rečou tela bude mozog vnímať a sebadôvera osoby by sa mohla zvýšiť. Štúdie o silových postojoch podporujú tieto interpretácie (Silvan, 2018).

Odpoveď na otázku, prečo sú prezentačné zručnosti dôležité, súvisí s výsledkami v osobnom a profesionálnom živote. Kvalitné prezentačné zručnosti môžu priniesť aj lepšie písomné a verbálne komunikačné zručnosti, sebadôveru, kritické myslenie a schopnosť riešiť problémy, vodcovské schopnosti, kreativitu a manažment času (Robillos, 2022). V tejto časti sú uvedené niektoré odporúčania na zlepšenie prezentačných zručností. Hoci rozsah, v akom možno tieto odporúčania uplatniť, sa líši v závislosti od typu prezentácie, osobných charakteristík prezentujúceho, cieľového publika a fyzického prostredia, v ktorom sa bude prezentácia konať, boli uvedené všeobecne platné a základné tipy. Snaha uplatniť všetky tieto uvedené tipy súčasne

môže negatívne ovplyvniť výkon prezentácie. Preto ak sa za určitých okolností dodržia vhodné kombinácie týchto odporúčaní, zvýši sa pravdepodobnosť úspešnej prezentácie.

Prostredníctvom týchto odporúčaných krokov pre úspešnú prezentáciu sa uľahčuje proces eliminácie nepodstatných detailov; pre publikum sa úspešne vytvára predstava, že prezentujúci ovláda danú tému; aj zložitá téma sa stáva ľahšie pochopiteľnou a ľahšie sa zdôrazňuje hlavná myšlienka, ktorá má byť podaná cieľovému publiku.

TEST

1. Ktorá z nasledujúcich možností je jednou z oblastí prezentácie, ktorú možno organizovať v každodennom živote?

a. Sympóziá

b. Pre kurz

c. V podnikaní

d. Všetky

2. Ktorá z nasledujúcich stratégií nie je jednou z tých, ktoré treba dodržiavať pri úspešnej prezentácii?

a. Cvičenie

b. Účasť na iných prezentáciách

c. Vyhýbanie sa očnému kontaktu s účastníkmi

d. Všetky

3. Aké sú výhody nácviku pred prezentáciou?

a. Možnosť spätnej väzby

b. Riadenie času

c. Zistenie, kde treba spomaliť a kde zrýchliť

d. Všetky

4. Ktorá z nasledujúcich možností nesúvisí s udržiavaním sviežosti pred prezentáciou?

a. Pitie veľkého množstva vody

b. Nie je ospalý

c. Príchod na prezentáciu pred jej časom

d. Žiadne

5. "Prednášajúci by mal byť schopný odpovedať na každú otázku, ktorú mu položíte." Je uvedené tvrdenie pravdivé alebo nepravdivé?

a. Pravdivé

b. Nepravdivé

napísať odpovede 1d/2c/3d/4a/5b

Čo znamená riešenie problémov?

Riešenie problémov je základnou zručnosťou pri prekonávaní ťažkostí vo všetkých oblastiach života. Proces riešenia problémov zahŕňa analýzu zložitých situácií jednotlivcami, objavovanie rôznych riešení a výber najvhodnejšej možnosti s využitím ich duševných schopností. Riešenie problémov je proces, ktorý zasahuje do mnohých oblastí života, od každodenného života po obchodný život, od osobných vzťahov po profesionálne vzťahy. Schopnosť riešiť problémy si vyžaduje, aby jednotlivec využíval rôzne schopnosti, ako je analytické myslenie, kritické myslenie, tvorivosť, komunikácia a spolupráca.

Výhody zručností pri riešení problémov

Špecializácia na riešenie problémov poskytuje jednotlivcom niekoľko výhod. Po prvé, praktická zručnosť riešiť problémy umožňuje jednotlivcom myslieť flexibilnejšie, kreatívnejšie a analytickejšie. Táto situácia prispieva k schopnosti prijímať lepšie rozhodnutia, schopnosti generovať nové nápady a schopnosti nachádzať inovatívne riešenia.

Dobré riešenie problémov zlepšuje aj schopnosť lepšie sa vyrovnať so stresom. Lepšie schopnosti riešiť problémy, keď čelíme ťažkostiam, nám umožňujú efektívnejšie riešiť problémy a zažívať menej emocionálneho stresu. Táto zručnosť zlepšuje kvalitu nášho života tým, že lepšie rieši ťažkosti, s ktorými sa stretávame v každodennom živote.

Schopnosť riešiť problémy umožňuje jednotlivcom lepšie sa rozhodovať a analyzovať rôzne situácie. To znamená schopnosť nájsť efektívnejšie riešenia a dosiahnuť lepšie výsledky. Okrem toho zručnosti riešenia problémov umožňujú jednotlivcom lepšie komunikovať, spolupracovať s ľuďmi okolo seba a prispievať k tímovej práci.

Zručnosti pri riešení problémov tiež podporujú tvorivosť. Schopnosť spojiť rôzne pohľady a nájsť inovatívne riešenia na prekonanie problémov umožňuje vznik nových nápadov. Tvorivé myslenie, inovatívne myslenie a schopnosti riešiť problémy patria medzi vlastnosti, ktoré sú potrebné na dosiahnutie úspechu v mnohých oblastiach.

Mnohé štúdie ukázali, že zručnosti v oblasti riešenia problémov pozitívne ovplyvňujú akademický úspech, pracovný výkon a celkovú kvalitu života jednotlivcov (Grigorenko a Sternberg, 2018). Najmä vo svete podnikania sa zvyšuje frekvencia stretávania sa s rýchlo sa meniacimi a zložitými problémami. Preto majú jednotlivci so schopnosťami riešiť problémy tendenciu dosahovať v práci väčší úspech (Goleman, 2018).

Nedostatok zručností pri riešení problémov

Nedostatok zručností pri riešení problémov môže mať mnoho negatívnych dôsledkov. Po prvé, neschopnosť efektívne riešiť problémy sťažuje jednotlivcom dosiahnutie ich cieľov. Nedostatok zručností efektívneho riešenia problémov môže brániť pokroku a zvyšovať úroveň stresu v

podnikaní, akademickom úspechu alebo osobných vzťahoch. Nedostatok myslenia orientovaného na riešenie môže zároveň spôsobiť problémy, ako je prijímanie nesprávnych rozhodnutí, zlyhanie komunikácie a nedostatok spolupráce (Snyder a Snyder, 2008).

Aj nedostatok zručností pri riešení problémov môže viesť k opakujúcim sa ťažkostiam. Neustále stretávanie sa s rovnakými problémami môže znížiť motiváciu a podkopať sebadôveru jednotlivca. Nedostatok zručností pri riešení problémov však môže viesť k problémom, ako je prijímanie nesprávnych rozhodnutí, vyvolávanie konfliktov a ignorovanie rôznych pohľadov.

Uvádzame niekoľko bežných problémov, ktoré môže spôsobiť nedostatok zručností pri riešení problémov:

*- **Zníženie pracovného výkonu:** Dôležitú úlohu v podnikaní a pracovnom prostredí zohrávajú schopnosti riešiť problémy. Keď sa stretnete s problémom, na jeho vyriešenie alebo nájdenie alternatívnych riešení sú potrebné efektívne zručnosti riešenia problémov. U niekoho, kto tieto zručnosti nemá, môže namiesto riešenia problémov dôjsť k poklesu pracovného výkonu.*

*- **Zvýšený stres a úzkosť:** Účinné riešenie problémov je dôležité pre zníženie stresu a efektívne zvládanie úzkosti. Nedostatok zručností pri riešení problémov môže spôsobiť, že ľudia budú mať ťažkosti so zvládaním problémov a v dôsledku toho sa zvýši ich stres, úzkosť a úroveň úzkosti.*

*- **Problémy so vzťahmi:** Dôležité pre udržanie zdravých vzťahov sú zručnosti pri riešení problémov. Problémy, ktoré vznikajú vo vzťahoch, by sa mali riešiť prostredníctvom komunikácie. Nedostatok zručností pri riešení problémov môže viesť ku konfliktom a problémom v komunikácii. To môže negatívne ovplyvniť vzťahy.*

*- **Ťažkosti pri rozhodovaní:** Rozhodovací proces úzko súvisí s riešením problémov. Analýza problémov, hodnotenie možností a predvídanie výsledkov sú dôležité kroky v procese rozhodovania. Nedostatok zručností pri riešení problémov môže spôsobiť ťažkosti v procese rozhodovania a znížiť kvalitu ich rozhodnutí.*

*- **Nedostatok sebadôvery:** Dobré zručnosti pri riešení problémov dávajú ľuďom pocit sebadôvery vo vlastné schopnosti. Nedostatok zručností pri riešení problémov poškodzuje sebadôveru jednotlivcov a môže viesť k nedostatku sebadôvery.*

Tieto problémy sú príkladom toho, ako môže nedostatok zručností pri riešení problémov viesť k problémom v individuálnom a spoločenskom živote. Zručnosti na riešenie problémov sa však dajú rozvíjať a prácou na týchto zručnostiach je možné takéto problémy prekonať.

Účinné kroky pri riešení problémov

Pri efektívnom riešení problémov možno dodržiavať nasledujúce kroky:

1. ***Identifikácia a pochopenie problému:** Prvým krokom je jasné definovanie a pochopenie problému. Je veľmi dôležité určiť, o aký problém ide, aké výsledky ovplyvňuje*

a prečo je potrebné ho odstrániť. Pochopenie toho, čo je problém, je rozhodujúcim krokom pri neskoršom určovaní riešení.

2. ***Zhromažďovanie informácií:*** *Je dôležité zhromaždiť informácie potrebné na pochopenie problému. Tento krok môže zahŕňať metódy, ako je vykonávanie výskumu, získavanie informácií zo zdrojov alebo rozhovory s príslušnými odborníkmi.*
3. ***Stanovenie cieľov:*** *Ciele sa vzťahujú na výsledky, ktoré sa majú dosiahnuť riešením problému. V tomto kroku je dôležité stanoviť priority a jasné a merateľné ciele. Ciele budú usmerňovať proces riešenia problému.*
4. ***Generovanie riešení:*** *V tomto kroku sa zvažujú a vytvárajú rôzne možnosti riešenia súvisiace s problémom. V tomto bode je dôležité zamerať sa na vytváranie možností riešenia cieľov, kriticky uvažovať a prijať inovatívne prístupy. Je potrebné byť otvorený prístupom z rôznych perspektív, hľadať alternatívne riešenia a rozvíjať rôzne nápady.*
5. ***Analýza možností:*** *Preskúmanie možností, zhodnotenie výhod a nevýhod a zváženie možných dôsledkov je nevyhnutné. V tejto fáze sa zdôrazňujú schopnosti logického a kritického myslenia.*
6. ***Určenie najvhodnejšej možnosti:*** *Po analýze je dôležité určiť najvhodnejšiu možnosť. Dôležitý je výber možnosti, ktorá najefektívnejšie vyrieši problém a dosiahne požadované výsledky. Analýza sa vykonáva s cieľom vybrať najvhodnejšie riešenie z vytvorených možností riešenia. Výber sa uskutočňuje na základe cieľov, zdrojov a ďalších faktorov. Hodnotia sa účinky, výhody, nevýhody a použiteľnosť riešenia. V tomto kroku zohrávajú dôležitú úlohu logické myslenie a analytické schopnosti.*
7. ***Implementácia riešenia:*** *Toto je fáza implementácie vybraného riešenia. V tejto etape je dôležité plánovanie, riadenie zdrojov, prijímanie opatrení a postupná implementácia riešenia. Pre úspešnú implementáciu riešenia sú dôležité aj schopnosti spolupráce a komunikácie.*
8. ***Hodnotenie výsledkov:*** *Je nevyhnutné vyhodnotiť účinnosť riešenia a sledovať výsledky. V tomto kroku sa hodnotí, do akej miery riešenie dosahuje ciele, aké výsledky prináša a aké poznatky sa z neho získali. Je dôležité získať spätnú väzbu, identifikovať možnosti zlepšenia a uplatniť získané poznatky pri riešení problémov v budúcnosti. V tejto fáze môže byť potrebné získať spätnú väzbu a vykonať korekcie.*

Uplatňovaním účinných metód riešenia problémov máme šancu dosiahnuť lepšie výsledky a zlepšiť kvalitu života. Tieto kroky obsahujú základné prvky procesu riešenia problémov. Proces riešenia problémov sa však môže líšiť v závislosti od kontextu problému a jeho povahy. Pri zručnostiach riešenia problémov sú kľúčové aj flexibilita, kreativita a prispôsobivosť.

Ďalšie faktory účinné pri rozvíjaní schopností riešiť problémy

Ďalšie faktory, ktoré ovplyvňujú riešenie problémov, sú:

1. ***Analytické myslenie:*** *Analytické myslenie je schopnosť podrobne analyzovať a pochopiť problém. Analytické myslenie zahŕňa rozčlenenie problému, pochopenie vzťahov a logické myslenie. Táto zručnosť zmysluplne kombinuje informácie s cieľom vyriešiť problém a dospieť k správnym záverom.*
2. ***Kreativita:*** *Tvorivé myslenie je schopnosť pristupovať z rôznych uhlov pohľadu, vytvárať alternatívne riešenia a myslieť inovatívne. Kreativita zahŕňa prístup k problému z rôznych uhlov pohľadu, hľadanie netradičných riešení a rozvíjanie inovatívnych nápadov. Tvorivé myslenie zabezpečuje rozmanitosť a flexibilitu pohľadu v procese riešenia problémov.*
3. ***Komunikačné zručnosti:*** *Komunikačné zručnosti sú nevyhnutné na jasné vyjadrovanie myšlienok, komunikáciu a efektívnu spoluprácu s inými ľuďmi. Dobré komunikačné zručnosti umožňujú presné pochopenie problému, uľahčujú výmenu názorov a posilňujú tímovú prácu. Okrem toho prispievajú k vývoju riešenia zdieľaním informácií potrebných na riešenie problému a výmenou spätnej väzby.*
4. ***Sebaovládanie:*** *V procese riešenia problémov zahŕňa zručnosť sebaovládania prvky, ako je efektívne využívanie času, sústredenie, trpezlivosť a motivácia. Zručnosti sebaovládania umožňujú človeku byť disciplinovaný a systematický v procese riešenia problémov. Keď človek čelí ťažkostiam, pocit kontroly ho motivuje a uľahčuje mu pokračovať v procese riešenia.*
5. ***Tímová práca:*** *Ak je problém, ktorý treba vyriešiť, zložitý, spolupráca môže uľahčiť proces riešenia. Spolupráca umožňuje jednotlivcom s rôznymi zručnosťami a schopnosťami spojiť sa a ponúknuť rôzne pohľady a riešenia. Komunikácia v rámci tímu, spolupráca a tímový duch prispievajú k efektívnejšiemu riešeniu problému.*

Tieto faktory sú dôležitými faktormi, ktoré ovplyvňujú úspech v procese riešenia problémov. Tieto zručnosti poskytujú rozmanitosť, flexibilitu a kreativitu. Ľudia, ktorí rozvíjajú svoje zručnosti pri riešení problémov, môžu vďaka zohľadneniu týchto faktorov vytvárať efektívnejšie a udržateľnejšie riešenia.

Riešenie prekážok v procese riešenia problémov

Je úplne normálne, že sa v procese riešenia problémov stretávame s prekážkami. Prekážky môžu sťažovať správny priebeh riešenia. Niektoré metódy identifikácie a riešenia prekážok v krokoch riešenia problému sú uvedené nižšie.

1. ***Identifikácia prekážok:*** *Prvým krokom je identifikácia prekážok, s ktorými sa stretávame. Prekážky môžu byť faktory, ktoré bránia riešeniu problému alebo ho*

odďaľujú. Tieto prekážky sa môžu prejavovať rôznymi spôsobmi, napríklad nedostatkom informácií, obmedzenými zdrojmi, časovými obmedzeniami, komunikačnými problémami, nedostatkom motivácie alebo nesprávnymi predpokladmi. Na identifikáciu prekážok môže byť užitočné analyzovať situáciu, získať spätnú väzbu a pozorovať rôzne pohľady na problém.

2. ***Pochopenie príčin bariér:*** *Pochopenie príčin vzniku prekážok je dôležité. Každá prekážka môže mať inú príčinu. Na určenie príčin možno použiť metódy, ako je hĺbkový výskum a komunikácia s príslušnými osobami. Pochopenie pôvodu prekážok pomáha vypracovať účinnejšie stratégie ich riešenia.*
3. ***Vytváranie alternatívnych riešení:*** *Je dôležité vytvárať alternatívne riešenia na prekonanie prekážok. Môže byť potrebné nájsť špeciálne navrhnuté riešenia príslušných prekážok alebo prispôsobiť existujúce riešenia. Pomocou kreatívneho myslenia a techník brainstormingu môžete vymyslieť rôzne prístupy a vytvoriť riešenia na prekonanie prekážok.*
4. ***Riadenie zdrojov:*** *Dôležité je riadenie zdrojov potrebných na vyriešenie prekážok. Tieto zdroje sa môžu týkať rôznych tém, ako sú ľudské zdroje, finančné zdroje, technologické nástroje alebo odborné znalosti. Na efektívne využívanie zdrojov je dôležité riadenie rozpočtu, vytvorenie časového plánu a spolupráca s príslušnými ľuďmi. Identifikácia potrebných zdrojov a ich efektívne využívanie pomáha prekonávať prekážky.*
5. ***Posilnenie komunikácie:*** *Komunikácia je dôležitým nástrojom v boji proti prekážkam. Je dôležité posilniť komunikáciu a zabezpečiť jasnú a efektívnu komunikáciu medzi ľuďmi, aby sa prekážky vyriešili. Výmena nápadov, zdieľanie problémov a získavanie spätnej väzby sú nevyhnutné na prekonanie prekážok. Organizovanie pravidelných stretnutí a vytváranie prostredia podporujúceho komunikáciu pomáha nájsť spoločnú reč.*
6. ***Monitorovanie a hodnotenie pokroku:*** *Monitorovanie a pravidelné vyhodnocovanie pokroku pri prekonávaní prekážok je dôležité. Pri výskyte prekážok je potrebné prehodnotiť stratégie riešenia a v prípade potreby ich upraviť podľa situácie. Monitorovanie pokroku je dôležité na posúdenie vplyvu prekážok a vykonanie prípadných korekcií. Na monitorovanie pokroku a prekonávanie prekážok možno využiť získavanie spätnej väzby, používanie ukazovateľov výkonnosti a učenie sa zo skúseností.*

Z toho vyplýva, že schopnosť riešiť problémy je dôležitou schopnosťou, ktorá ovplyvňuje úspešnosť jednotlivcov. Výskum ukazuje, že vyučovacie metódy a vzdelávacie programy, ktoré rozvíjajú schopnosti riešiť problémy, zlepšujú analytické myslenie, kreativitu a komunikačné schopnosti jednotlivcov (Griffin, 2020). Rozvoj zručností riešenia problémov umožňuje

jednotlivcom efektívnejšie sa vyrovnať s ťažkosťami, s ktorými sa stretávajú v každodennom a profesionálnom živote.

Otestujte sa - odpovedzte na nasledujúce otázky!

1. ***Ktorá z nasledujúcich možností nesúvisí s riešením problémov?***

a. *Proces riešenia problémov zahŕňa individuálnu analýzu zložitých situácií, objavovanie rôznych riešení a výber najvhodnejšej možnosti s využitím mentálnych schopností.*

b. *Schopnosť riešiť problémy vyjadruje sebahodnotu a motiváciu dosiahnuť svoj cieľ.*

c. *Zručnosti pri riešení problémov si vyžadujú, aby jednotlivec využíval celý rad schopností, ako je analytické myslenie, kritické myslenie, tvorivosť, komunikácia a spolupráca.*

2. ***Ktorý z nasledujúcich krokov nie je krokom pri riešení problému?***

a. *Identifikácia problému*

b. *Výber možností*

c. *Identifikácia seba samého*

3. ***Ktorá z nasledujúcich zručností neprispieva k riešeniu problémov?***

a. *Kreativita*

b. *Sebaovládanie*

c. *Súcit so sebou*

4. ***Ktorá z nasledujúcich metód je jednou z metód používaných na odstránenie prekážok vyskytujúcich sa pri riešení problémov?***

a. *Posilnenie komunikácie*

b. *Problém rieši niekto iný*

c. *Ignorovať prekážku*

5. ***Ktorá z nasledujúcich možností je nesprávna?***

a. *Nedostatok zručností pri riešení problémov spôsobuje stres.*

b. *Schopnosť riešiť problémy nesúvisí s úspechom.*

c. *Efektívne schopnosti riešiť problémy zlepšujú kvalitu života.*

Správne odpovede: *1b/2c/3c/4a/5b*

O komunikácii všeobecne

Komunikácia je základným prvkom v ľudskom živote. Je to proces, ktorým sa ľudia medzi sebou dorozumievajú, vymieňajú informácie a vytvárajú vzťahy. Bez komunikácie by bolo nemožné žiť v spoločnosti a vytvárať vzťahy s ostatnými.

Komunikácia nám umožňuje prenášať svoje myšlienky, emócie a názory na iné osoby. Pomáha nám vyjadriť svoje potreby a želania, a to je dôležité pre naše fyzické a psychické blaho. Výhodou komunikácie je aj to, že nám umožňuje vytvárať nové vzťahy a udržiavať existujúce.

Komunikácia má dôležitý vplyv aj na naše osobné a pracovné životy. V pracovnom kontexte je komunikácia nevyhnutná pre efektívnu spoluprácu a dosahovanie cieľov. Dobrá komunikácia zlepšuje produktivitu a podporuje kreativitu a inováciu. V osobnom živote pomáha komunikácia budovať a udržiavať vzťahy s rodinou, priateľmi a partnermi.

V súčasnosti má komunikácia aj značný vplyv na našu spoločnosť a kultúru. S rozvojom nových technológií sa stále viac spoliehame na internetovú komunikáciu a sociálne siete, ktoré nám umožňujú komunikovať s ľuďmi po celom svete. Tieto technológie nám poskytujú nové možnosti, ako si vymieňať informácie a nápady a zvyšujú náš prístup k rôznym kultúram a spoločenstvám.

Z uvedených vyplýva, že bez komunikácie by bolo ťažké dosiahnuť úspech a spokojnosť v osobnom aj profesionálnom živote. Preto by sme mali venovať pozornosť svojim komunikačným zručnostiam a snažiť sa neustále ich zlepšovať.

Efektívne komunikovať znamená lepšie si navzájom rozumieť, rešpektovať sa navzájom napriek odlišným názorom a tým skvalitňovať naše medziľudské vzťahy.Existujú tri skupiny komunikačných kanálov na základe ktorých poznáme tri druhy komunikácie:

- *Verbálnu komunikáciu – slovnú.*
- *Neverbálnu komunikáciu – bez slov.*
- *Komunikáciu činom.*

Verbálna komunikácia

Verbálna komunikácia je slovný prejav, v ktorom si vymieňame informácie, názory a postoje. Uskutočňuje sa kladením otázok, odpovedaním na ne, rozhovorom. Táto forma komunikácie sa

neobmedzuje iba na hovorený prejav, uskutočňuje sa aj v písomnom prejave písaním a následným čítaním.

Pri verbálnej komunikácii je dôležité uvedomiť si niekoľko základných otázok:
***Kto** hovorí – hovorí len za seba alebo za určitú skupinu, hovorí z pozície určitej roly.*
***Čo** hovorí – ktorým slovám sa vyhýba, čo hovorí a čo zamlčuje, čo hovorí nové, čo potrebné, akú má hodnotu to, čo hovorí.*
***Kedy** to hovorí – čo predchádzalo tomu, kým niečo povedal, podľa situácie i udalosti.*
***Kde** to hovorí – pred kým áno a pred kým nie, v akej situácii hovorí.*
***Ako** to hovorí – ako zrozumiteľne, ako mu záleží na tom, aby mu porozumeli, akým hlasom hovorí, ako sa pritom správa, čo robí a ako sa tvári.*
***Prečo** to hovorí – z akých dôvodov to hovorí, čo ho k tomu motivuje, čo tým chce dosiahnuť?*
***Aký je účinok** toho, čo hovorí – s akým efektom sa stretáva to, čo bolo povedané?*

Rozprávať sme sa naučili okolo druhého roku, písať asi v šiestich rokoch, ale napriek tomu sa v mnohých „komunikačných" situáciách správame veľmi neobratne. Pretože rozprávať nás síce naučili, ale primerane reagovať na rôzne komunikačné situácie v súlade s našimi pocitmi, potrebami a cieľmi nie. Nikto z nás sa neučil komunikačným technikám, ktoré by sme mohli využiť v rôznych situáciách.

Takýmito technikami sú napr.: podávanie informácií a prijímanie informácií.
Podávanie informácií
Pri rozhovore vyberáme z nášho myslenia tú časť našich myšlienok, ktorú považujeme za podstatnú a dôležitú. Inými slovami to, čo hovoríme, je len výber z množstva informácií, ktoré máme vo vedomí.
Proces zjednodušenia teda znamená, že:

- ***Zovšeobecňujeme,** takže mnoho konkrétnych informácií nie je presných.*
- ***Vynechávame** všetko, o čom si myslíme, že tomu druhá osoba rozumie, alebo čo považujeme za nedôležité.*
- ***Deformujeme**, teda vytvoríme zjednodušenú verziu, ktorá nevyhnutne /vedome, či nevedome/ skresľuje význam.*

Časté chyby pri verbálnej komunikácii:

Chyby pri rozhovore	*Príklady*

Používame slová s neurčitým významom	*Takéto slová môžeme pochopiť viacerými spôsobmi. Slová s neurčitým /„zastieracím"/ významom používajú ľudia často na to, aby zakryli svoje skutočné myšlienky, alebo sa vyhli vysloveniu nepríjemných myšlienok. Preto im potrebujeme „ísť na koreň". Používame na to otázky: „presne kto ?", „presne čo ?", „ako konkrétne ?"*
Prirovnávame bez referencie	*Mimoriadne zavádzajúce sú v tomto prípade porovnávajúce pojmy „lepší" alebo „najlepší", „horší" alebo „najhorší". Urobíme prirovnanie bez referenčnej veličiny. Nič nemôže byť samo o sebe lepšie či najlepšie!* *Príklad:* *„Táto možnosť je lepšia." Otázka: Lepšia než ktorá?*
Vynechávame	*Pri vynechávaní sa nám „stratí" podstatná časť vyjadrenia. Veľmi radi vynechávajú ľudia, ktorí sa vás snažia poúčať alebo „umravňovať". Svoj názor vydávajú za názor zvyšku človečenstva.* *Príklad:* *„Blbosť !" Otázka: Čo presne je na tom hlúpe ?*
Hovoríme o možnosti /nemožnosti	*Sú určité pravidlá správania, o ktorých si myslíme, že ich nevieme alebo nesmieme použiť. Vtedy hovoríme: možné, nemožné, smie, nesmie, vie, nevie, schopný, neschopný.* *Príklad:* *„To sa nedá urobiť !" Otázka: Čo konkrétne vám v tom bráni?*
Automaticky predpokladáme nutnosť	*Poznáte slovo „treba", „bolo by treba", „musí sa", „nemalo by sa", „nesmie sa", „povinné", „zakázané" a pod? Je to pravidlo usmerňujúce činnosť, ale toto pravidlo je nevyslovené. Aké následky by malo jeho porušenie? Môžeme to zistiť, ak sa opýtame: „Čo konkrétne by sa stalo, keby ste to urobili /neurobili?"*

Čítame myšlienky	*Kto číta myšlienky, myslí bez akýchkoľvek priamych dôkazov. Robíme to častejšie, ako nám svedčí. Ľudia čítajúci myšlienky si zvyčajne myslia, že majú pravdu – ale majú ju skutočne? Aj vám sa už stalo, že niekto za vás dopovedal vetu, pričom vôbec nepochopil, o čom hovoríte? Na spochybnenie čítania myšlienok sa pýtame: „Odkiaľ presne viete, že…“*
Skrývame sa za generalizátory	*Sú to slová, ktoré maximálne zovšeobecňujú a nezodpovedajú skutočnosti. Je to také zovšeobecnenie, keď jeden príklad považujeme za predstaviteľa mnohých rôznych možností. Zvyčajne to skrývame za slová ako každý, stále, nikdy, nikto, všetci.*

Pre vás ako imigrantku je dôležité, aby ste vedeli v rôznych niekedy až náročných situáciách na úradoch, v práci, v novej komunite reagovať vhodne a primerane, a aby vaše slová pôsobili taktne a citlivo. Skutočne to nie je vždy ľahké.

Princíp štyroch uší

Každá správa má štyri aspekty: vecný obsah, vzťah, sebaprejavenie a apel. Odporúčame pri komunikácii použiť „princíp štyroch uší“. Každý z nás má štyri uši, ktorými vníma správu:

- ***Jedným uchom vnímame vecný obsah** (O čom informujem?) - informácie, oznámenie jazykom, slovami, znakmi.*
- ***Druhým uchom vnímame sebaprejavenie**(Čo ukážem o sebe?) - informácie o osobe vysielajúceho.*
- ***Tretím uchom vnímame vzťah**(Čo si myslím o tebe, aký vzťah je medzi nami?) - aký vzťah má vysielajúci s prijímajúcim, čo si o ňom myslí. Často sa to prejavuje vo zvolenej formulácii, v intonácii reči alebo v iných nejazykových sprievodných signáloch. Na túto stránku správy je prijímajúci mimoriadne citlivý, pretože tu vycíti určité dobré alebo zlé zaobchádzanie so svojou osobou.*
- ***Štvrtým uchom vnímame apel** (K čomu ťa chcem motivovať? Čo chcem spôsobiť mojou výpoveďou?) - Sotva sa niečo hovorí „iba tak“, skoro všetky správy majú funkciu ovplyvniť prijímateľa. Správa teda slúži aj na to, aby podnietila prijímateľa k tomu, aby*

určité veci urobil alebo neurobil, aby myslel alebo cítil. Tento pokus o ovplyvnenie môže byť viac menej otvorený alebo skrytý – v tomto prípade hovoríme o manipulácii.

Jedno ucho máme zvyčajne „väčšie“, t.j. viac reagujeme na jeden z týchto aspektov a podľa toho hodnotíme správu viac subjektívne. Preto si treba dať pozor na vyváženosť pri vnímaní správy – aby sme dokázali zachytiť všetky jej aspekty.

Príklad:

Je schôdza a jeden z účastníkov povie: „Už je dosť hodín.“

***Vecný aspekt** - je veľa hodín (informujem)*

***Sebaprejavujúci aspekt** - je to dlhé, nebaví ma to, ponáhľam sa (ja sa cítim takto)*

***Vzťahový aspekt** - už tú schôdzu naťahujete (vy ju naťahujete)*

***Výzvový aspekt** - skončime schôdzu, chcem prestávku (urobte to)*

Prijímanie informácií - počúvanie

V rôznych situáciách bývame aj my sami rôznymi poslucháčmi. Závisí to od samotnej témy rozhovoru, rečníckych schopností, momentálnej nálady oboch partnerov atď.

***Aktívne počúvanie** znamená, že ste vnímavý a pozorný k hovoriacej osobe a predkladáte vlastné myšlienky a interpretáciu až vtedy, keď hovoriaci úplne dokončí, čo chce povedať. Je vhodné prerušovať druhú osobu len vtedy, keď je to nevyhnutné.*

Význam aktívneho počúvania:

- *pomáha nám predísť hádke*
- *máme prístup k informáciám*
- *zistíme, aké sú problémy*
- *môžeme lepšie rozhodnúť*
- *dávam najavo: „ mňa to zaujíma“*

Hlavné pravidlá aktívneho počúvania:

- ***Neverbálnym správaním** - tónom hlasu, kontaktom očí, postojom, gestami, mimikou, prikývnutím - vyjadrujeme porozumenie, nakláňame sa k partnerovi sosústredenou tvárou. To podporuje druhého v rozprávaní.*
- ***Vcítime sa do iného človeka**, akoby sme boli v jeho koži, v jeho situácii, potompochopíme, čo hovorí a čo pri tom prežíva.*
- ***Nedávame rady, odporúčania, nehodnotíme a neprerušujeme** druhého v rozprávaní.*

- ***Neuvádzame vlastné podobné zážitky, pocity a problémy zo svojej minulosti****.Sústredíme sa na to, čo druhý hovorí a snažíme sa vylúčiť vyrušovanie, pretože*
  nám môžu uniknúť dôležité informácie i v priebehu niekoľkých sekúnd.
- ***Opakujeme si kľúčové slová, čísla a vety*** *v duchu, pomáhame pamäti vštepiť si z rozhovoru čo najviac.*
- ***Všímame si prestávky v reči****, ktoré sú miestom pre otázku, či parafrázovanie (technika aktívneho počúvania, ktorou si overujeme, či sme počuli to, čo chcel povedať partner) - teda „Myslíte, že....?", „Rozumiem tomu správne?"* ***Poskytujeme spätnú väzbu****, účasť slovami „súhlasím, máte pravdu"...*

Neverbálna komunikácia

Neverbálna komunikácia, nazývaná aj „reč tela" odovzdáva naše pocity a postoje ešte predtým ako prehovoríme, vyjadruje stupeň našej vnímavosti k ostatným.
Mnoho ľudí, si ani neuvedomuje, že ich „nevnímavá reč tela" (uzavretý postoj, nedostatočný zrakový kontakt, žiaden úsmev) je často príčinou krátkeho a nesúvislého rozhovoru. Človek je vnímaný podľa prvých signálov, ktoré vysiela a keď prvý dojem nie je priateľský a pozitívny, potom bude obťažné udržiavať dobrú konverzáciu. Neverbálna komunikácia môže mať veľký význam pre vás pri vybavovaní úradných vecí, pri hľadaní zamestnania, pri adaptácii v novom zamestnaní, a pri kontakte s novou komunitou.
Najviac sledovanými a " odčítateľnými " znakmi správania sú:

- *očný kontakt*
- *dotyky - haptika*
- *gestá*
- *mimika*
- *vzdialenosť pri komunikácii - proxemika*
- *držanie tela - posturika*
- *pohyby - kinezika*
- *vzhľad a celkový dojem*
- *paralingvistiku - hlasové prvky v reči*

Čo prezrádza reč tela

Očný kontakt

Jeden z najdôležitejších spôsobov neverbálnej komunikácie. Obyčajne ten, koho chválime, sa rád díva do očí častejšie a dlhšie, ten kto je karhaný a trestaný sa snaží očný kontakt obmedziť. Pohľady sa skracujú, ak sú medzi ľuďmi negatívne vzťahy. Veľmi dlhý pohľad do očí však môže byť taktiež nepríjemný.

Tipy:Neuhýbame pohľadom, snažíme sa pozerať pri komunikácii druhému človekovi do očí. Ak sa nám to nedarí, zameriame svoj pohľad napr. na čelo partnera alebo na koreň jeho nosa, čo pôsobí dojmom primeraného očného kontaktu.

Haptika - Dotyky

Patrí sem podanie ruky, potľapkanie, objatie, pohladkanie... Podanie ruky je znakom pozdravu, prejavom zdvorilosti, vyjadrením dohody. Zo spôsobupodania ruky môžeme mnoho vyčítať o povahe, charaktere, individuálnych vlastnostiach, o vzťahu k partnerovi ale i o momentálnom psychickom stave druhého človeka.

Tipy:Dobre sa zoznámte so všetkými možnosťami podania rúk, poznajte ako jednotlivé podanie pôsobí. Keď podávate ruku pristupujte s „otvorenými dlaňami", s rukami nasmerovanými dlaňami nahor – pôsobí to dôveryhodne.Pozor, nie všetci ľudia majú rovnakú potrebu dotykov a necítia dotyky rovnako!

Gestika

Jedna z najstarších foriem komunikácie. Gestá môžu niekedy reč aj nahrádzať. Používame ich obyčajne automaticky spolu so slovami, ale dá sa im z veľkej časti aj naučiť a používať ich zámerne. Viac gest používame keď sme vzrušení, nahnevaní, v afekte, ale aj ľudia s nižším intelektom, s jednoduchšou a chudobnejšou slovnou zásobou.

Pozor: pri dorozumievaní sa cudzou rečou gestá nemusia mať vždy ten istý význam ako u nás!Naučme sa cielene zapojiť primeranú gestiku do komunikácie s ľuďmi v novej komunite.

Mimika

Komunikácia pomocou výrazov tváre. Prejavuje predovšetkým emocionálne stavy človeka (strach, radosť, prekvapenie, smútok, hnev...) pocity, nálady, zážitky, afekty.Zahŕňa pohyby úst, čela, brady, ktoré sú spontánne a mimovoľné a ktoré si často vôbec neuvedomujeme.

Tipy:Buďme si vedomí toho, že tak ako my čítame z tváre iných ľudí, tak isto čítajú aj oni z našej. Poznajme preto mimiku svojej tváre v rôznych situáciách a pokúsme sa ju vedome riadiť.

Proxemika–Vzdialenosť pri komunikácii

Patrí tu mimoslovné komunikovanie pomocou oddialenia alebo priblíženia sa ku komunikačnému partnerovi. Rozlišujeme: intímnu zónu (0 – cca. 45cm) , osobnú zónu (cca. 45 – 120cm) , sociálnu zónu (cca. 120 – 150cm), verejnú zónu (cca. do 8-10.m)

Tipy:Dbajme na dodržanie zásad vzdialenosti od druhej osoby pri svojom vlastnom prístupe ku ostatným.

Posturika – Držanie tela

Pozícia tela v priestore je špecifickým komunikačným prostriedkom – pri rozhovore nie je jedno, či komunikujeme v stoji alebo posediačky, či sa k niekomu otočíme alebo sa od neho odvrátime, či máme prekrížené nohy alebo podopretú hlavu. K človeku, ktorý je nám sympatický sa obyčajne otáčame celým telom aj tvárou.

Tipy:Pre prejavenie našej plnej sústredenosti a záujmu je dobré zaujať pozíciu „kam môj nos, tam moje kolená".Nedávajme pri rozhovore ruky do vreciek, neseďme s podopretou hlavou.

Kinezika – Pohyby tela

Pohyby tela – nepokojné, pokojné pohyby, nervózne pohyby, únava, uvoľnenie, vplyv na pohyb má naše momentálne citové a emocionálne naladenie (afekt, eufória, strach...). Pohyby tela súvisia aj s typom temperamentu človeka.

Tipy: Keď musíme stáť, stojíme pevne na oboch nohách. Pohybujeme sa pokojne, „netancujeme".

Zovňajšok (Vzhľad a celkový dojem)

Oblečenie, celová úprava, účes, dĺžka vlasov, líčenie, doplnky – zovňajškom si vytvárame osobný image, ale reprezentujeme ním aj svoju firmu, organizáciu. Mnohé firmy majú prísne predpísané, akú má mať zamestnanec úpravu zovňajšku, oblečenie, účes, doplnky: spomeňme napríklad banky, hotely a pod. Osobný image nie je ale iba zovňajšok, je to súbor vonkajších a vnútorných rysov nášhoja. Tieto by mali byť v súlade a vzájomne sa posilňovať. Ten, kto dáva do popredia iba svoju vonkajšiu stránku, stáva sa skôr len vizážistom. Ten, kto naopak nedbá na svoj zovňajšok, s ťažkosťami sa presadzuje.

Tipy: Mal by existovať rozdiel medzi oblečením do práce a napr. na voľný čas. Pri oblečení do práce nič nepokazíme tzv. biznis štýlom: muži – oblek alebo sako, primerané nohavice, košeľa, kravata, určite nie biele ponožky.Ženy: blúzky alebo pulóvre – nepriehľadné a nie s veľkým

výstrihom, sukne, šaty alebo primerané nohavice, kostým. Ak to vnútorné organizačné pokyny určujú, nosíme menovku.Dbáme na čistotu oblečenia a celkového zovňajšku, úpravu a čistotu nechtov, primerané – nie nápadné doplnky.

Neverbálne prejavy - paralingvistika

Ak komunikujeme a sledujeme rečový prejav svojhopartnera v komunikácii, musíme si všímať aj veľmi dôležitú akustickú stránkureči, ktorá nás upozorní na psychickú pohodu alebo nepohodu človeka prispoločnom rozhovore. Hovoríme o paralingvistických znakoch reči.Je sprevádzaná aj neverbálnymi prejavmi (paralingvistikou) ako: intonácia, prestávky v reči, rýchlosť reči, sila hlasu, citové podfarbenie, objem, plynulosť, správna výslovnosť, kvalita reči. Všetky tieto sprievodné prejavy pomáhajú počúvajúcemu lepšie vnímať a lepšie chápať obsah hovoreného a môžu mať tak motivačný, ako aj demotivujúci účinok. Špecifikom je telefonická komunikácia.

Komunikácia činmi

Komunikácia sa uskutočňuje aj činmi. Svoj vzťah k druhým mnohokrát vyjadrujeme verbálne, napr. mám ťa rád. Či je to pravda, to zistí človek až z nášho správania. Dávame mu prednosť pred inými, sme radi v jeho blízkosti, radi pomôžeme, prichystáme mu prekvapenie, darujeme nejakú pozornosť.

Písomná komunikácia

Písomná komunikácia sa odohráva formou: listov, správ, manuálov, projektov a rôznych iných dokumentov – a to tak pre firemné účely, ako aj pre úradné účely. Jej výhodou je, že na prípravu a vyjadrenie myšlienky máme viac času, ako pri ústnej komunikácii, môžeme teda myšlienky prezentovať obvykle presnejšie a výstižnejšie, môžeme sak nim vrátiť, opraviť ich, zmeniť a pod.

Efektívna písomná komunikácia používa: jednoduché a zrozumiteľné, jednoznačné slová, vyhýba sa nevhodným slovám. Čitateľnejšie sú krátke slová a delenie textu graficky na odstavce.Špecifikum tvorí e-mailová komunikácia o ktorej sa môžete dozvedieť v Module 3.

Výhody a nevýhody verbálnej a písomnej komunikácie

	Verbálna komunikácia	*Písomná komunikácia*
Výhody	*Rýchla*	
	Flexibilná	*Sledovateľná*
	Umožňuje spätnú väzbu	*Interpretovateľnejšia*
	Neverbálne znaky	*Objektívnejšia*
Nevýhody	*Zabudnuteľná*	*Časovo náročná*
	Nemá žiadnu stopu	*Neosobná*
	Môže byť skreslená	*Neexistuje spätná väzba*

Ja-výrok alebo Ja-odkaz

Ja-výrok je individuálnym prostriedkom na vyjadrenie svojho postoja k danej problematike. Je výhodné ak vieme používať metódu Ja - výroku, pretože je takmer isté, že počas komunikácie s inými osobami sa vyskytnú také informácie, ktoré, ak sú nesprávne formulované, môžu druhú osobu uraziť alebo kaziť spoluprácu. ***Dá sa povedať, že by sme mali komunikovať prostredníctvom Ja-výroku vždy, keď je to možné. Čo to znamená? Napríklad namiesto toho, aby sme povedali: „Prečo ste urobili takú hlúposť?“ by sme sa mali spýtať: „Som zvedavý a chcel by som pochopiť, prečo ste to urobili?“***

Pri použití Ja-výroku definujeme vlastné pocity a postoje k danej situácii, t. j. informujeme o vlastných pocitoch a psychickom stave (som zvedavý, chcel by som pochopiť, bojím sa, som vyľakaný, som sklamaný).

Týmto spôsobom môžeme druhej strane oznámiť, čo cítime v danej situácii bez toho, aby sme ju obviňovali a dokážeme komunikovať náš názor bez toho, aby sme danú osobu urazili.

***Ja-výrok môžeme úspešne používať aj v konfliktnej situácii**. Pomocou nej môžeme komunikáciu vrátiť späť do normálnych koľají.*

*Použitím Ja-výroku sa dá **predísť tomu, aby sa druhá osoba musela brániť,** a zároveň je to príležitosť pre oznámenie vlastného zámeru jasným a zrozumiteľným spôsobom. Ja-výrok je užitočným nástrojom asertívneho (sebavedomého, sebapresadzujúceho) správania.*

3 prvky efektívneho Ja-výroku:

- *definovanie vlastných pocitov v súvislosti s daným prípadom (bez označovania vinníka či obviňovania)*
- *slovná formulácia problému, definícia správania (objektívne)*
- *odôvodnenie, predvídateľné dôsledky, priamy vplyv*

Príklady:

- *"Veľmi sa bojím (1.), keď na mňa kričíš (2.), lebo sa obávam, že sa na mňa hneváš (3.). "*
- *"Som sklamaný (1.), že si neurobil to, na čom sme sa dohodli (2.), hoci som sa na teba veľmi spoliehal.(3.)"*
- *"Som znepokojený (1.), keď sa neukážeš v dohodnutom čase (2.), pretože si myslím, že sa ti niečo stalo (3.). "*

Správne používanie Ja-výrokov:

- *Keby sme chceli komunikovať o niečom, ale nevieme ako na to, na úvod môžeme použiť Ja-výrok. Je výhodné, ak si vopred pripravíme obsah správy, ktorú chceme komunikovať.*
- *Ja-výrok nie je len zdvorilostný či formálny rozhovor a nikdy neobsahuje komunikáciu ani indiskrétnosť či hodnotenie druhej osoby.*
- *Ja-výrok nie je posledným slovom k danej téme. Slúži na správne nadviazanie komunikácie, prípadne na jej ukončenie.*
- *Cieľom Ja-výroku nie je oznamovať fakty, ale poskytnúť informáciu o tom, ako sa cítime a čo potrebujeme, aké sú naše motívy.*

V stave silného emocionálneho rozrušenia je človek náchylný dostať sa do ťažkostí a používať výroky začínajúce s „ty“ a hodnotiť druhého človeka. Komunikácia začínajúca s „ty“ je opakom komunikácie typu „ja“. Komunikácia typu „ty“ nie je o nás, ale o partnerovi, s ktorým komunikujeme, a vždy hodnotí (napr. ty si taký blázon, si nemotorný, nevieš to urobiť). Vety začínajúce s „ty“ sú urážlivé, uzatvárajú komunikáciu a znemožňujú úspešné riešenie problému.

Asertívna komunikácia

Asertivita *znamená primerané a úprimné vyjadrovanie vlastných myšlienok, citov i názorov tak v pozitívnej i negatívnej podobe bez toho, aby sme porušovali práva iných i svoje vlastné. Asertívne správanie je teda také správanie, pri ktorom si dokážeme presadiť svoje požiadavky a potreby takým spôsobom, aby sme zbytočne neubližovali iným a zachovali si sebaúctu.*

Asertivita ako komunikačná *stratégia sa líši od agresivity a pasivity. Rozdiel medzi týmito tromi spôsobmi správania sa najvýraznejšie prejavuje pri rešpektovaní osobných hraníc človeka.*

Pasívne osoby *nechránia svoje osobné hranice a nechajú agresívnu stranu ovládať celú interakciu či situáciu. Pasívne osoby neovplyvňujú iných, vyhýbajú sa konfliktu a zotrvávajú v konflikte.*

Agresívni ľudia *nerešpektujú hranice iných ľudí a sú schopní spôsobiť škodu a zároveň ovládať situáciu.*

Asertívna osoba *dokáže prekonať svoje obavy týkajúce sa vlastného ja a vyjadrenia svojich postojov a pocitov takým spôsobom, aby neprekročila hranice iných. Kto sa správa asertívne, sa dokáže chrániť pred ľuďmi, ktorí uplatňujú agresívny štýl komunikácie.*

Najdôležitejšie znaky asertívnej komunikácie / správania:

- *hovorí sama za seba a je úprimná,*
- *je otvorená a priama*
- *rešpektuje práva iných,*
- *rešpektuje vlastný záujem aj záujmy iných,*
- *zameriava sa na konkrétnu situáciu, cieľ a osobu,*
- *je spoločensky prijateľná,*
- *je naučeným štandardom správania.*

Asertívni ľudia sa často vyznačujú nasledujúcimi charakteristikami:

- *Voľne vyjadrujú svoje pocity, myšlienky a túžby.*
- *Sú schopní iniciovať a udržiavať vyhovujúce ľudské vzťahy.*
- *Poznajú svoje práva.*
- *Dokážu ovládať svoju náladu. To neznamená, že ju potláčajú, ale, že o nej dokážu hovoriť objektívnym spôsobom.*

- *Sú schopní urobiť kompromis namiesto toho, aby šli vlastnou cestou, a zvyčajne majú dobré seba-hodnotiace schopnosti.*

*Asertívne správanie sa spája s **asertívnymi právami**. Ich dodržiavanie môžeme vyžadovať len vtedy, ak aj my budeme rešpektovať asertívne práva iných!*

10 asertívnych práv:

1. *Máte právo posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky i pocity a niesť za ne a ich dôsledky zodpovednosť.*
2. *Máte právo neponúknuť vysvetlenie, výhovorky ani ospravedlnenie svojho správania.*
3. *Máte právo posúdiť, či si zodpovedný za hľadanie riešení problémov iných ľudí.*
4. *Máte právo zmeniť svoj názor.*
5. *Máte právo robiť chyby a byť za nich zodpovedný.*
6. *Máte právo povedať „Ja neviem."*
7. *Máte právo byť nezávislý od priazne iných ľudí.*
8. *Máte právo robiť nelogické rozhodnutia.*
9. *Máte právo povedať „Nerozumiem."*
10. *Máte právo povedať „Nezaujíma ma to."*

V každodennom živote, v práci, na úradoch ale aj v komunite môžete tieto práva využívať. Ak si budete navzájom rešpektovať svoje práva, vaša spolupráca s inými bude bezkonfliktná.

Kultúrne povedomie znamená byť citlivý na rozdiely a podobnosti medzi dvoma alebo viacerými kultúrami pri komunikácii alebo interakcii s príslušníkmi iných kultúrnych skupín. Kultúrna citlivosť zahŕňa vštepovanie hodnôt, postojov a vedomostí, ktoré sú prejavom otvorenosti a rešpektu voči rôznym kultúram, náboženstvám, jazykom, spôsobom obliekania a štýlom komunikácie.

Kultúrne povedomie sa často používa zameniteľne s inými pojmami, ako napríklad "kultúrna bezpečnosť"' a "kultúrna kompetencia". Nasledujúce definície vám pomôžu pochopiť význam jednotlivých pojmov. Praktická znalosť týchto pojmov uľahčí efektívnu, vhodnú a bezpečnú komunikáciu s ľuďmi rôznych kultúr.

Kultúrne povedomie zahŕňa zvyšovanie povedomia ľudí o vplyve, ktorý má naša kultúra na to, ako robíme veci, vrátane toho, ako komunikujeme, aké potraviny jeme, alebo dokonca ako vykonávame svoju prácu. ***Byť kultúrne uvedomelý znamená pochopiť, prečo je kultúrna rozmanitosť dôležitá, a uznať, že nie každý človek bude robiť veci rovnako ako my****. Uvedomovanie si tejto rozmanitosti nám umožňuje viac rešpektovať spôsob, akým fungujú ostatní na základe ich kultúrneho prostredia. Aj keď nemusíte dôverne poznať iné kultúry, ak aspoň pochopíte svoju vlastnú kultúru a jej vplyv na vás, môžete urobiť prvý krok k rozvoju kultúrneho povedomia, keď ide o interakciu s ľuďmi, ktorí môžu mať iné zázemie ako vy.*

Kultúrne povedomie nám pomáha lepšie porozumieť sebe samým, svojim slabostiam, psychológii a tomu, ako sa stať lepším človekom. Pomáha tiež pri kognitívnej flexibilite, riešení problémov, rozhodovaní a zlepšovaní komunikačných zručností.

V podstate každý človek, ktorý má určitú formu kultúrneho porozumenia, bude mať z toho úžitok, pretože kultúrne povedomie je o tom, ako pomôcť ľuďom vychádzať spolu bez nedorozumení, zmätkov alebo zlých rozhodnutí.

Prečo je kultúrne povedomie dôležité?

Svet sa neustále rozrastá a zahŕňa rast kultúr. Technologický pokrok, cestovanie a komunikácia nás kultúrne aj geograficky zblížili viac ako kedykoľvek predtým. A vďaka rôznym príležitostiam na nadviazanie kontaktov s ľuďmi zo všetkých oblastí života je kultúrne povedomie dôležitejšie ako kedykoľvek predtým.

Kultúra nielenže určuje, kto sme, ale formuje aj spôsob, akým komunikujeme s ostatnými. Kultúrnym povedomím môžeme budovať zmysluplné vzťahy s ľuďmi z celého sveta a zároveň zlepšovať svoje vlastné sebavedomie.

Kultúrne povedomie je dôležité z mnohých dôvodov, ktoré ovplyvňujú takmer každý aspekt nášho osobného života, ako aj komunity, ktorej sme súčasťou, vrátane orientácie v každodenných vzťahoch, úspechu v kariére a empatickej a efektívnej komunikácie s inými ľuďmi. Aj keď sa to môže zdať ako náročná úloha, musíme naďalej rozvíjať svoje kultúrne povedomie.

Tu je ***sedem dôvodov, prečo*** *sa pustiť do rozvíjania svojho kultúrneho povedomia:*

1. ***Kultúrne povedomie z nás robí globálnych občanov***

Kultúrne povedomie vám pomôže prekonať kultúrne bariéry a budovať mosty tým, že sa naučíte oceňovať a rešpektovať tých, ktorí sú iní ako vy. Keď lepšie spoznáte seba a svoju vlastnú kultúru, naučíte sa lepšie nadväzovať vzťahy s osobami z iného kultúrneho prostredia. Keď sa stretávame s novými kultúrami a jazykmi, zvyčajne porovnávame a môžeme si začať uvedomovať, že naše osobné hodnoty, správanie a presvedčenie nie sú spoločné s ostatnými z rôznych častí sveta. Vďaka kultúrnemu povedomiu dokážeme rozpoznať a oceniť presvedčenie, zvyky a hodnoty iných ľudí, aby sme s nimi mohli komunikovať bez predsudkov a odsudzovania. To vedie k väčšiemu počtu kultúrnych väzieb a menšiemu počtu medziľudských konfliktov vyplývajúcich z kultúrnych rozdielov. Kultúrne povedomie nám tiež pomáha udržiavať pri živote menšie a vzdialenejšie kultúry. Keď sme kultúrne uvedomelí, budeme vedieť, čo sa považuje za urážlivé alebo nevhodné pre iných, napríklad nesprávna reč tela, čo môže viesť k náhodným nedorozumeniam, ktorým by sme mohli ľahko predísť.

2. ***Pomáha vytvárať inkluzívne a homogénne pracovisko***

Na pracovisku sa pravdepodobne stretnete s ľuďmi z rôznych prostredí, z ktorých každý má svoje názory a presvedčenie, ktoré sa niekedy môžu zdať v rozpore s hodnotami spoločnosti. Osvojenie si kultúrneho povedomia nám môže pomôcť rozpoznať, ako môžu kultúrne rozdiely ovplyvniť vnímanie človeka, a pomôcť nám stať sa ústretovejšími k odlišným názorom. Okrem toho empatia a pochopenie môžu pomôcť vytvoriť inkluzívne prostredie, ktoré podporuje kreativitu a inovácie a zároveň zvyšuje efektívnosť a ziskovosť.

3. Kultúrne povedomie nám môže pomôcť objaviť nové ocenenie toho, čo je považované za "iné"

Jedným z najlepších spôsobov, ako spoznávať našu planétu, je kultúra. Hoci cestovanie je skvelý spôsob, ako spoznať rôzne kultúry z ich geografických koreňov, nemusíme chodiť tak ďaleko, aby sme sa ponorili do nových kultúr. Iné kultúry môžeme spoznávať prostredníctvom snahy o pochopenie nových ideológií, počúvaním rôznych druhov svetovej hudby, ochutnávaním nových jedál, čítaním folklórnych príbehov a sledovaním kutlúrnych filmov. Všetky tieto činnosti nám dávajú možnosť oceniť rozdiely aj rozpoznať podobnosti medzi rôznymi kultúrami.

4. ***Kultúrne povedomie súvisí so sebavedomím***

Pri diskusii o kultúrnom povedomí sa často zameriavame na iných ľudí, pretože si uvedomujeme a chápeme odlišnosti od nášho vlastného kultúrneho dedičstva, zvykov a perspektív. Kultúrne povedomie však úzko súvisí s uvedomovaním si seba samého, pretože keď dobre poznáme sami seba, môžeme sa lepšie stýkať s ľuďmi. Poznávanie kultúr iných ľudí posilňuje náš zmysel pre seba samého a privádza nás k poznaniu, že byť kultúrne uvedomelý má oveľa väčší význam, než sme si pôvodne mysleli, a to tak pre náš vlastný vzťah k sebe samému, ako aj pre náš vzťah k iným ľuďom.

5. ***Kultúrne povedomie je prejavom úcty k iným kultúram***

Ak prejavujeme úctu k rôznym kultúram, vytvárame jednotnú spoločnosť tým, že podporujeme kultúrne rozdiely a povzbudzujeme ostatných, aby si osvojili rovnaké gesto úcty.

6. ***Kultúrne povedomie ovplyvňuje komunikáciu***

Hoci môžete mať kontrolu nad tým, čo a ako hovoríte vy osobne, nemôžete ovplyvniť, ako si vaše slová vyložia iní ľudia. Nedorozumenia v komunikácii sú bežné aj medzi ľuďmi, ktorí používajú rovnaký rodný jazyk a kultúru.

Predstavte si, o čo viac môže byť komunikácia medzi ľuďmi z rôznych kultúr náchylná na tieto nedorozumenia, najmä ak ide o niekoho, kto hovorí svojím druhým jazykom.

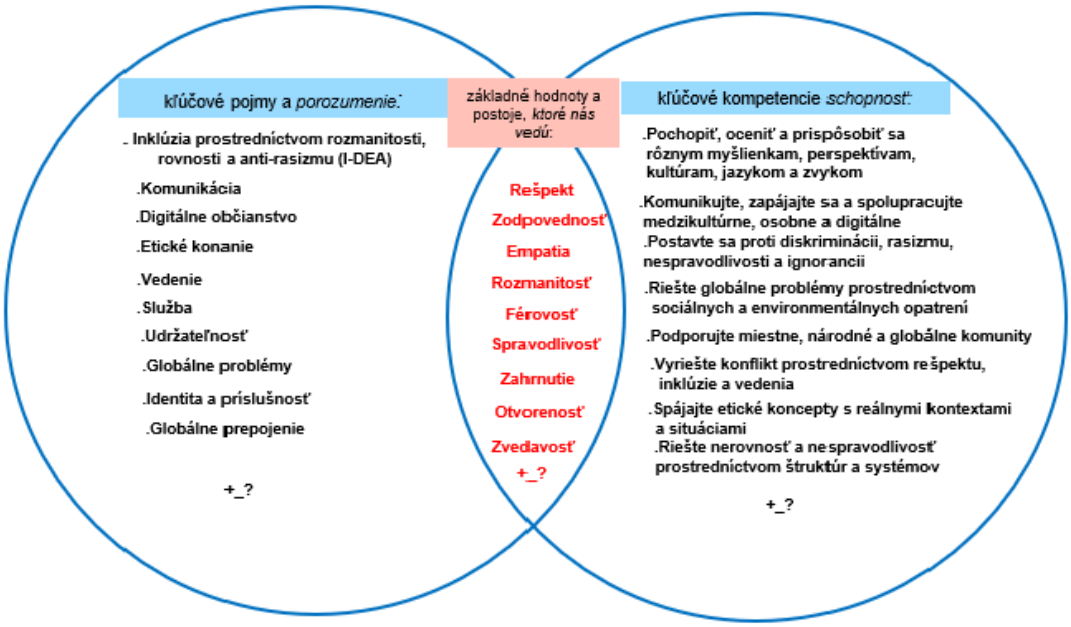
Keď zistíte, ako si ostatní môžu interpretovať vaše slová, môžete nájsť spôsoby, ako empaticky a efektívne komunikovať s rôznorodým publikom, a zároveň nájsť spôsoby, ako minimalizovať prípadné nedorozumenia.

7. ***Zvyšovanie kultúrnej rozmanitosti***

Keď sa rozhliadnete okolo seba, možno si uvedomíte, že vo vašom pracovnom paláci, v škole alebo v komunite je mnoho ľudí príslušníkmi rôznych kultúr. Na každého človeka, ktorý verejne oslavuje svoju kultúrnu identitu, však pripadajú ďalší, ktorí svoje kultúrne dedičstvo obhajujú v súkromí. Keďže subkultúry a kultúry v rámci populácie rastú, naša spoločnosť sa musí stať kultúrne uvedomelou tým, že bude podporovať ľudí z rôznych kultúr, aby sa zjednotili ako spoločenstvo a oslavovali svoje rozdiely a podobnosti.

Globálne občianstvo a medzikultúrne porozumenie predstavujú vzájomne sa prelínajúci súbor základných hodnôt, postojov, koncepcií a kompetencií, ktoré nám umožňujú prispievať k spoločenskému a globálnemu blahu, udržateľnosti, spravodlivosti a mieru.

Globálne občianstvo a medzikultúrne porozumenie "rozbalené":



Podpora kultúrnych kompetencií

Kultúrna kompetencia je pochopenie toho, že pohľad človeka je formovaný komplexnými osobnými skúsenosťami a jeho kultúrnym zázemím. Zahŕňa tiež uvedomenie si vlastných kultúrnych predpokladov pri komunikácii v medzikultúrnom kontexte.

Medzikultúrna kompetencia pozostáva zo štyroch kľúčových zložiek:

Vedomosti

–Postoj

–Povedomie

–Medziľudské zručnosti

K dispozícii sú aj tri možnosti:

zvládanie konfliktov

–budovanie vzťahov

–medzikultúrna kolektívna práca

a dve podporné zručnosti:

emocionálna inteligencia

–kritická reflexia

To všetko platí pre rôzne oblasti, ako napríklad profesionálnu, súkromnú a akademickú, pokiaľ ide o kultúrne kompetencie.

Kultúrne povedomie je východiskovým bodom na dosiahnutie takej úrovne spôsobilosti, aby ste mohli bez problémov komunikovať s ľuďmi z rôznych prostredí a kultúr.

Ako sa prostredníctvom školení môžete stať kultúrne uvedomelými?

Je veľmi dôležité pochopiť, že ide o proces.

Existujú v podstate tri cesty k zvyšovaniu kultúrneho povedomia:

1. *Prechod zo zóny strachu, keď sa bojíte a radšej by ste zostali vo svojej vlastnej kultúrnej zóne komfortu*

2. *Prechod do zóny učenia, kde sa snažíte dozvedieť sa o rôznych kultúrach, o tom, ako ľudia získavajú svoju kultúru, a o dôležitej úlohe kultúry v osobnej identite, praktikách a duševnom a fyzickom zdraví jednotlivcov a komunít.*

3. *Zóna učenia môže zahŕňať aj lepšie uvedomenie si vlastných kultúrne formovaných hodnôt, presvedčení a predsudkov a toho, ako ovplyvňujú spôsob, akým vnímate seba a iných. Zóna rastu, kde rastiete v oblasti rasovej advokácie a spojenectva*

Ako sa naučiť byť viac kultúrne uvedomelý:

	Príklady
Spýtajte sa ľudí	*Ak sa chcete dozvedieť viac o danej krajine alebo kultúre, opýtajte sa ľudí, ktorí z nej pochádzajú alebo tam boli. Práca v multikultúrnom prostredí často znamená, že máte prístup k ľuďom z celého sveta - prečo nevyužiť ich znalosti a prehľad? Priamy kontakt so zdrojom vám môže ušetriť veľa času a získať dôležité informácie, ktoré potrebujete.*
Sebareflexia	*Začnite tým, že sa zamyslíte nad vlastným kultúrnym pozadím, predsudkami a predpokladmi.* *Pochopte, ako vaša kultúrna výchova formovala váš pohľad na svet a postoje k druhým.*

Vzdelávanie a výskum	*Zapojenie do formálneho alebo neformálneho vzdelávania o rôznych kultúrach. Čítajte knihy, články a sledujte dokumentárne filmy, ktoré sa zaoberajú rôznymi kultúrami a ich históriou.* *Vyhľadajte spoľahlivé zdroje informácií, aby ste získali hlbšie informácie.*
Medzikultúrne komunikačné zručnosti	*Rozvíjanie účinných komunikačných zručností s cieľom rešpektovať osoby z rôznych kultúrnych prostredí. Spoznávanie verbálnych a neverbálnych komunikačných vzorcov, spoločenských noriem a etikety v rôznych kultúrach.*
Účasť na kultúrnych podujatiach a aktivitách	*Zúčastňujte sa kultúrnych podujatí, festivalov a aktivít organizovaných rôznymi komunitami. Táto priama skúsenosť vás môže oboznámiť s rôznymi tradíciami, zvykmi a umeleckými formami, čo vám umožní hlbšie oceniť a pochopiť iné kultúry.*
Školenie o kultúrnej citlivosti	*Zvážte účasť na školeniach o kultúrnej citlivosti alebo rozmanitosti.* *Tieto semináre alebo kurzy poskytujú cenné poznatky o rozpoznávaní a spochybňovaní predsudkov, podpore inkluzívnosti a rozvoji kultúrnych kompetencií.*
Spolupracovať s rôznymi skupinami	*Aktívne vyhľadávajte príležitosti na interakciu s jednotlivcami z rôznych kultúr.* *Zapájajte sa do rozhovorov, pýtajte sa a pozorne počúvajte, aby ste získali prehľad o ich skúsenostiach, perspektívach a výzvach.* *Buďte otvorení a úctiví, podporujte bezpečné a inkluzívne prostredie.*
Skúsenosti z každodenného života	*Komunikujte s miestnymi obyvateľmi a pozorujte ich zvyky z prvej ruky. To môže rozšíriť váš rozhľad a prehĺbiť vaše kultúrne poznanie.*
Zapojte sa do kultúrnych médií	*Preskúmajte rôzne formy médií, ako sú filmy, hudba, umenie a literatúra rôznych kultúr.* *Tieto médiá môžu poskytnúť cenný pohľad na vieru, hodnoty a umelecké prejavy rôznych komunít.*

Vyhľadajte mentora	*Nájdite si mentorov alebo osoby, ktoré majú hlboké znalosti o konkrétnej kultúre alebo kultúrach, ktoré vás zaujímajú.* *Učte sa z ich skúseností a perspektív, aby ste si rozšírili svoje vlastné kultúrne povedomie.*

Rôzni ľudia patria do rôznych kategórií v rámci tohto kontinua. Kategórie zahŕňajú kultúrnu deštruktívnosť, kultúrnu neschopnosť, kultúrnu slepotu, kultúrnu predkompetenciu, kultúrnu kompetenciu a kultúrnu zdatnosť.

Všetci máme svoje vlastné predsudky, pokiaľ ide o kultúrne povedomie, pretože všetci začíname tým, že sa na svet a na ostatných pozeráme cez svoju vlastnú kultúrnu optiku.

Ľudia sa často nechcú venovať témam, ktoré súvisia s kultúrou alebo rasou, pretože sa obávajú, že v rozhovore s niekým povedia niečo nesprávne alebo urobia chybu.

Pravdou je, že väčšina ľudí robí na svojej ceste ku kultúrnemu povedomiu chyby, a to je pochopiteľné.

- Ak urobíte chybu, jednoducho sa ospravedlňte a oznámte osobe, ktorú ste mohli uraziť, že sa učíte, a buďte otvorení všetkým jej návrhom.

Niekedy má dokonca zmysel sa vopred ospravedlniť, ak hovoríte niečo, čím si nie ste istí.

Môžete povedať: "Možno som to zle pochopil, preto sa vopred ospravedlňujem, ale..."

Kľúčom k úspechu je byť úprimný v rozhovoroch a vždy otvorený učiť sa od ostatných. Robenie chýb je nevyhnutnou súčasťou procesu učenia a je dôležité pristupovať k týmto témam a rozhovorom so spoločným rešpektom, súcitom a milosťou.

Otázky, ktoré môžete položiť človeku, aby ste sa dozvedeli o jeho kultúre:

Úprimná diskusia s niekým o vašich rozdieloch môže byť nepríjemná a môže byť užitočné začať rozhovor niekoľkými otvorenými otázkami.

- *Môžete mi povedať niečo o vašej kultúre?*
- *Povedzte mi niečo o tom, ako ste vyrastali?*

- *Je náboženstvo dôležitou súčasťou života vo vašej kultúre? Ak áno, aké náboženstvo ľudia najčastejšie praktizujú a prečo si myslíte, že je to tak?*

Tu je niekoľko ďalších otázok, ktoré by ste mohli s úctou a súhlasom položiť druhému (a tiež sebe!):

- *Aké sviatky a oslavy sú dôležité vo vašej kultúre?*
- *Mohli by ste opísať nejaké významné sviatky alebo slávnosti, ktoré sú pre vašu kultúru jedinečné?*
- *Aké zvyky a etiketa sú dôležité vo vašej kultúre?*
- *Aké tradičné jedlá sú vo vašej kultúre obľúbené? Sú nejaké špecifické ingrediencie alebo spôsoby varenia, ktoré sú významné?*
- *Ako vyjadrujete svoju kultúrnu identitu?*
- *S akými stereotypmi alebo mylnými predstavami sa ľudia z vašej kultúry často stretávajú a čo by ste si priali, aby o nich vedelo viac ľudí?*
- *Je vo vašej kultúre niečo, čo považujete za náročné?*
- *Ako sa vaša kultúra časom zmenila?*
- *Ako podľa vás ovplyvnila vaša kultúra vaše osobné hodnoty a presvedčenie?*
- *Aký význam má vo vašej kultúre rodina?*
- *Sú s vašou kultúrou spojené nejaké tradičné štýly oblečenia alebo odevy? Ako sa nosia alebo kedy sa zvyčajne nosia?*
- *Môžete sa podeliť o tradičnú hudbu, tance alebo divadelné umenie, ktoré sú vo vašej kultúre dôležité?*
- *Sú vo vašej kultúre obľúbené nejaké tradičné športy alebo hry?*

Je veľmi dôležité, aby ste tieto otázky kládli so zvedavosťou, rešpektom a otvorenou mysľou.

Skúsenosti a perspektívy ľudí sa môžu v rámci kultúry líšiť, preto je dôležité počúvať a učiť sa z ich individuálnych skúseností.
Kultúrne povedomie je dôležitým aspektom pochopenia a ocenenia rozmanitosti a bohatstva sveta, v ktorom žijeme. Rozvíjaním kultúrneho povedomia získavame prehľad o rôznych spôsoboch života, hodnotách, viere, tradíciách a zvykoch, ktoré formujú rôzne spoločnosti. Umožňuje nám rozvíjať empatiu, rešpekt a otvorenosť voči jednotlivcom z rôznych kultúrnych prostredí.

Kultúrne povedomie podporuje efektívnu komunikáciu a pomáha predchádzať nedorozumeniam, stereotypom a predsudkom. Umožňuje nám pohybovať sa v medzikultúrnych interakciách s citlivosťou, prispôsobivosťou a inkluzívnosťou. Rozpoznávaním a prijímaním kultúrnych rozdielov môžeme budovať mosty, podporovať spoluprácu a vytvárať harmonické vzťahy v našej čoraz viac prepojenej globálnej komunite.

Rozvoj kultúrneho povedomia zahŕňa aktívne učenie, zapájanie sa do zmysluplných rozhovorov a otvorenosť novým perspektívam. Vyžaduje si to, aby sme k iným kultúram pristupovali so zvedavosťou, rešpektom a ochotou spochybniť vlastné predpoklady a predsudky. Aktívnou snahou o pochopenie a ocenenie rôznych kultúr môžeme rozvíjať inkluzívnejšiu a harmonickejšiu spoločnosť.

Na záver chcem povedať, že kultúrne povedomie je celoživotná cesta učenia sa a prijímania množstva kultúrnych prejavov a praktík, ktoré existujú na celom svete. Obohacuje náš vlastný pohľad na svet, podporuje medzikultúrne porozumenie a povzbudzuje k oslave krásy a jedinečnosti každej kultúry.

Spencer-Oatey, Helen, Franklin, Peter, 2009.Intercultural Interaction: A MultidisciplinaryApproach to InterculturalCommunication (Research and Practice in AppliedLinguistics)

Ting-Toomey, Stella, 1999. CommunicatingAcrossCultures. TheGuilford Press; FirstEdition (January 22, 1999)

Tomalin, Barry. 2003 Guide to Customs&Etiquette. Kuperard

Ward, Colleen, Bochner, Stephen, Furnham, Adrian, 2001, ThePsychology of CultureShock. Routledge

Kultúrne povedomie znamená byť citlivý na rozdiely a podobnosti medzi dvoma alebo viacerými kultúrami pri komunikácii alebo interakcii s príslušníkmi iných kultúrnych skupín. Kultúrna citlivosť zahŕňa vštepovanie hodnôt, postojov a vedomostí, ktoré sú prejavom otvorenosti a rešpektu voči rôznym kultúram, náboženstvám, jazykom, spôsobom obliekania a štýlom komunikácie.

Kultúrne povedomie sa často používa zameniteľne s inými pojmami, ako napríklad "kultúrna bezpečnosť" a "kultúrna kompetencia". Nasledujúce definície vám pomôžu pochopiť význam jednotlivých pojmov. Praktická znalosť týchto pojmov uľahčí efektívnu, vhodnú a bezpečnú komunikáciu s ľuďmi rôznych kultúr.

Kultúrne povedomie zahŕňa zvyšovanie povedomia ľudí o vplyve, ktorý má naša kultúra na to, ako robíme veci, vrátane toho, ako komunikujeme, aké potraviny jeme, alebo dokonca ako vykonávame svoju prácu. ***Byť kultúrne uvedomelý znamená pochopiť, prečo je kultúrna rozmanitosť dôležitá, a uznať, že nie každý človek bude robiť veci rovnako ako my****. Uvedomovanie si tejto rozmanitosti nám umožňuje viac rešpektovať spôsob, akým fungujú ostatní na základe ich kultúrneho prostredia. Aj keď nemusíte dôverne poznať iné kultúry, ak aspoň pochopíte svoju vlastnú kultúru a jej vplyv na vás, môžete urobiť prvý krok k rozvoju kultúrneho povedomia, keď ide o interakciu s ľuďmi, ktorí môžu mať iné zázemie ako vy.*

Kultúrne povedomie nám pomáha lepšie porozumieť sebe samým, svojim slabostiam, psychológii a tomu, ako sa stať lepším človekom. Pomáha tiež pri kognitívnej flexibilite, riešení problémov, rozhodovaní a zlepšovaní komunikačných zručností.

V podstate každý človek, ktorý má určitú formu kultúrneho porozumenia, bude mať z toho úžitok, pretože kultúrne povedomie je o tom, ako pomôcť ľuďom vychádzať spolu bez nedorozumení, zmätkov alebo zlých rozhodnutí.

Prečo je kultúrne povedomie dôležité?

Svet sa neustále rozrastá a zahŕňa rast kultúr. Technologický pokrok, cestovanie a komunikácia nás kultúrne aj geograficky zblížili viac ako kedykoľvek predtým. A vďaka rôznym príležitostiam na nadviazanie kontaktov s ľuďmi zo všetkých oblastí života je kultúrne povedomie dôležitejšie ako kedykoľvek predtým.

Kultúra nielenže určuje, kto sme, ale formuje aj spôsob, akým komunikujeme s ostatnými. Kultúrnym povedomím môžeme budovať zmysluplné vzťahy s ľuďmi z celého sveta a zároveň zlepšovať svoje vlastné sebavedomie.

Kultúrne povedomie je dôležité z mnohých dôvodov, ktoré ovplyvňujú takmer každý aspekt nášho osobného života, ako aj komunity, ktorej sme súčasťou, vrátane orientácie v každodenných vzťahoch, úspechu v kariére a empatickej a efektívnej komunikácie s inými ľuďmi. Aj keď sa to môže zdať ako náročná úloha, musíme naďalej rozvíjať svoje kultúrne povedomie.

Tu je ***sedem dôvodov, prečo*** *sa pustiť do rozvíjania svojho kultúrneho povedomia:*

1. ***Kultúrne povedomie z nás robí globálnych občanov***

Kultúrne povedomie vám pomôže prekonať kultúrne bariéry a budovať mosty tým, že sa naučíte oceňovať a rešpektovať tých, ktorí sú iní ako vy. Keď lepšie spoznáte seba a svoju vlastnú kultúru, naučíte sa lepšie nadväzovať vzťahy s osobami z iného kultúrneho prostredia. Keď sa stretávame s novými kultúrami a jazykmi, zvyčajne porovnávame a môžeme si začať uvedomovať, že naše osobné hodnoty, správanie a presvedčenie nie sú spoločné s ostatnými z rôznych častí sveta. Vďaka kultúrnemu povedomiu dokážeme rozpoznať a oceniť presvedčenie, zvyky a hodnoty iných ľudí, aby sme s nimi mohli komunikovať bez predsudkov a odsudzovania. To vedie k väčšiemu počtu kultúrnych väzieb a menšiemu počtu medziľudských konfliktov vyplývajúcich z kultúrnych rozdielov. Kultúrne povedomie nám tiež pomáha udržiavať pri živote menšie a vzdialenejšie kultúry. Keď sme kultúrne uvedomelí, budeme vedieť, čo sa považuje za urážlivé alebo nevhodné pre iných, napríklad nesprávna reč tela, čo môže viesť k náhodným nedorozumeniam, ktorým by sme mohli ľahko predísť.

2. ***Pomáha vytvárať inkluzívne a homogénne pracovisko***

Na pracovisku sa pravdepodobne stretnete s ľuďmi z rôznych prostredí, z ktorých každý má svoje názory a presvedčenie, ktoré sa niekedy môžu zdať v rozpore s hodnotami spoločnosti. Osvojenie si kultúrneho povedomia nám môže pomôcť rozpoznať, ako môžu kultúrne rozdiely ovplyvniť vnímanie človeka, a pomôcť nám stať sa ústretovejšími k odlišným názorom. Okrem toho empatia a pochopenie môžu pomôcť vytvoriť inkluzívne prostredie, ktoré podporuje kreativitu a inovácie a zároveň zvyšuje efektívnosť a ziskovosť.

3. Kultúrne povedomie nám môže pomôcť objaviť nové ocenenie toho, čo je považované za "iné"

Jedným z najlepších spôsobov, ako spoznávať našu planétu, je kultúra. Hoci cestovanie je skvelý spôsob, ako spoznať rôzne kultúry z ich geografických koreňov, nemusíme chodiť tak ďaleko, aby sme sa ponorili do nových kultúr. Iné kultúry môžeme spoznávať prostredníctvom snahy o pochopenie nových ideológií, počúvaním rôznych druhov svetovej hudby, ochutnávaním nových jedál, čítaním folklórnych príbehov a sledovaním kutlúrnych filmov. Všetky tieto činnosti nám dávajú možnosť oceniť rozdiely aj rozpoznať podobnosti medzi rôznymi kultúrami.

4. ***Kultúrne povedomie súvisí so sebavedomím***

Pri diskusii o kultúrnom povedomí sa často zameriavame na iných ľudí, pretože si uvedomujeme a chápeme odlišnosti od nášho vlastného kultúrneho dedičstva, zvykov a perspektív. Kultúrne povedomie však úzko súvisí s uvedomovaním si seba samého, pretože keď dobre poznáme sami seba, môžeme sa lepšie stýkať s ľuďmi. Poznávanie kultúr iných ľudí posilňuje náš zmysel pre seba samého a privádza nás k poznaniu, že byť kultúrne uvedomelý má oveľa väčší význam, než sme si pôvodne mysleli, a to tak pre náš vlastný vzťah k sebe samému, ako aj pre náš vzťah k iným ľuďom.

5. ***Kultúrne povedomie je prejavom úcty k iným kultúram***

Ak prejavujeme úctu k rôznym kultúram, vytvárame jednotnú spoločnosť tým, že podporujeme kultúrne rozdiely a povzbudzujeme ostatných, aby si osvojili rovnaké gesto úcty.

6. ***Kultúrne povedomie ovplyvňuje komunikáciu***

Hoci môžete mať kontrolu nad tým, čo a ako hovoríte vy osobne, nemôžete ovplyvniť, ako si vaše slová vyložia iní ľudia. Nedorozumenia v komunikácii sú bežné aj medzi ľuďmi, ktorí používajú rovnaký rodný jazyk a kultúru.

Predstavte si, o čo viac môže byť komunikácia medzi ľuďmi z rôznych kultúr náchylná na tieto nedorozumenia, najmä ak ide o niekoho, kto hovorí svojím druhým jazykom.

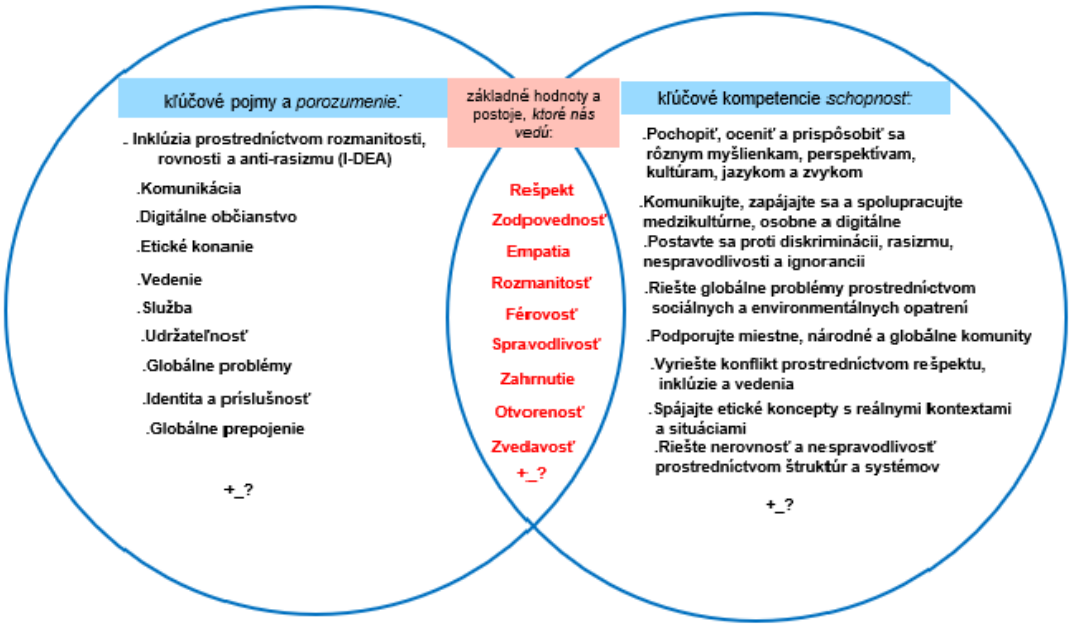
Keď zistíte, ako si ostatní môžu interpretovať vaše slová, môžete nájsť spôsoby, ako empaticky a efektívne komunikovať s rôznorodým publikom, a zároveň nájsť spôsoby, ako minimalizovať prípadné nedorozumenia.

7. ***Zvyšovanie kultúrnej rozmanitosti***

Keď sa rozhliadnete okolo seba, možno si uvedomíte, že vo vašom pracovnom paláci, v škole alebo v komunite je mnoho ľudí príslušníkmi rôznych kultúr. Na každého človeka, ktorý verejne oslavuje svoju kultúrnu identitu, však pripadajú ďalší, ktorí svoje kultúrne dedičstvo obhajujú v súkromí. Keďže subkultúry a kultúry v rámci populácie rastú, naša spoločnosť sa musí stať kultúrne uvedomelou tým, že bude podporovať ľudí z rôznych kultúr, aby sa zjednotili ako spoločenstvo a oslavovali svoje rozdiely a podobnosti.

Globálne občianstvo a medzikultúrne porozumenie predstavujú vzájomne sa prelínajúci súbor základných hodnôt, postojov, koncepcií a kompetencií, ktoré nám umožňujú prispievať k spoločenskému a globálnemu blahu, udržateľnosti, spravodlivosti a mieru.

Globálne občianstvo a medzikultúrne porozumenie "rozbalené":



Podpora kultúrnych kompetencií

Kultúrna kompetencia je pochopenie toho, že pohľad človeka je formovaný komplexnými osobnými skúsenosťami a jeho kultúrnym zázemím. Zahŕňa tiež uvedomenie si vlastných kultúrnych predpokladov pri komunikácii v medzikultúrnom kontexte.

Medzikultúrna kompetencia pozostáva zo štyroch kľúčových zložiek:

Vedomosti

–Postoj

–Povedomie

–Medziľudské zručnosti

K dispozícii sú aj tri možnosti:

zvládanie konfliktov

–budovanie vzťahov

–medzikultúrna kolektívna práca

a dve podporné zručnosti:

emocionálna inteligencia

–kritická reflexia

To všetko platí pre rôzne oblasti, ako napríklad profesionálnu, súkromnú a akademickú, pokiaľ ide o kultúrne kompetencie.

Kultúrne povedomie je východiskovým bodom na dosiahnutie takej úrovne spôsobilosti, aby ste mohli bez problémov komunikovať s ľuďmi z rôznych prostredí a kultúr.

Ako sa prostredníctvom školení môžete stať kultúrne uvedomelými?

Je veľmi dôležité pochopiť, že ide o proces.

Existujú v podstate tri cesty k zvyšovaniu kultúrneho povedomia:

1. *Prechod zo zóny strachu, keď sa bojíte a radšej by ste zostali vo svojej vlastnej kultúrnej zóne komfortu*
2. *Prechod do zóny učenia, kde sa snažíte dozvedieť sa o rôznych kultúrach, o tom, ako ľudia získavajú svoju kultúru, a o dôležitej úlohe kultúry v osobnej identite, praktikách a duševnom a fyzickom zdraví jednotlivcov a komunít.*
3. *Zóna učenia môže zahŕňať aj lepšie uvedomenie si vlastných kultúrne formovaných hodnôt, presvedčení a predsudkov a toho, ako ovplyvňujú spôsob, akým vnímate seba a iných. Zóna rastu, kde rastiete v oblasti rasovej advokácie a spojenectva*

Ako sa naučiť byť viac kultúrne uvedomelý:

	Príklady
Spýtajte sa ľudí	*Ak sa chcete dozvedieť viac o danej krajine alebo kultúre, opýtajte sa ľudí, ktorí z nej pochádzajú alebo tam boli. Práca v multikultúrnom prostredí často znamená, že máte prístup k ľuďom z celého sveta - prečo nevyužiť ich znalosti a prehľad? Priamy kontakt so zdrojom vám môže ušetriť veľa času a získať dôležité informácie, ktoré potrebujete.*
Sebareflexia	*Začnite tým, že sa zamyslíte nad vlastným kultúrnym pozadím, predsudkami a predpokladmi.* *Pochopte, ako vaša kultúrna výchova formovala váš pohľad na svet a postoje k druhým.*

Vzdelávanie a výskum	*Zapojenie do formálneho alebo neformálneho vzdelávania o rôznych kultúrach. Čítajte knihy, články a sledujte dokumentárne filmy, ktoré sa zaoberajú rôznymi kultúrami a ich históriou.* *Vyhľadajte spoľahlivé zdroje informácií, aby ste získali hlbšie informácie.*
Medzikultúrne komunikačné zručnosti	*Rozvíjanie účinných komunikačných zručností s cieľom rešpektovať osoby z rôznych kultúrnych prostredí. Spoznávanie verbálnych a neverbálnych komunikačných vzorcov, spoločenských noriem a etikety v rôznych kultúrach.*
Účasť na kultúrnych podujatiach a aktivitách	*Zúčastňujte sa kultúrnych podujatí, festivalov a aktivít organizovaných rôznymi komunitami. Táto priama skúsenosť vás môže oboznámiť s rôznymi tradíciami, zvykmi a umeleckými formami, čo vám umožní hlbšie oceniť a pochopiť iné kultúry.*
Školenie o kultúrnej citlivosti	*Zvážte účasť na školeniach o kultúrnej citlivosti alebo rozmanitosti.* *Tieto semináre alebo kurzy poskytujú cenné poznatky o rozpoznávaní a spochybňovaní predsudkov, podpore inkluzívnosti a rozvoji kultúrnych kompetencií.*
Spolupracovať s rôznymi skupinami	*Aktívne vyhľadávajte príležitosti na interakciu s jednotlivcami z rôznych kultúr.* *Zapájajte sa do rozhovorov, pýtajte sa a pozorne počúvajte, aby ste získali prehľad o ich skúsenostiach, perspektívach a výzvach.* *Buďte otvorení a úctiví, podporujte bezpečné a inkluzívne prostredie.*
Skúsenosti z každodenného života	*Komunikujte s miestnymi obyvateľmi a pozorujte ich zvyky z prvej ruky. To môže rozšíriť váš rozhľad a prehĺbiť vaše kultúrne poznanie.*
Zapojte sa do kultúrnych médií	*Preskúmajte rôzne formy médií, ako sú filmy, hudba, umenie a literatúra rôznych kultúr.* *Tieto médiá môžu poskytnúť cenný pohľad na vieru, hodnoty a umelecké prejavy rôznych komunít.*

Vyhľadajte mentora	*Nájdite si mentorov alebo osoby, ktoré majú hlboké znalosti o konkrétnej kultúre alebo kultúrach, ktoré vás zaujímajú.* *Učte sa z ich skúseností a perspektív, aby ste si rozšírili svoje vlastné kultúrne povedomie.*

Rôzni ľudia patria do rôznych kategórií v rámci tohto kontinua. Kategórie zahŕňajú kultúrnu deštruktívnosť, kultúrnu neschopnosť, kultúrnu slepotu, kultúrnu predkompetenciu, kultúrnu kompetenciu a kultúrnu zdatnosť.

Všetci máme svoje vlastné predsudky, pokiaľ ide o kultúrne povedomie, pretože všetci začíname tým, že sa na svet a na ostatných pozeráme cez svoju vlastnú kultúrnu optiku.

Ľudia sa často nechcú venovať témam, ktoré súvisia s kultúrou alebo rasou, pretože sa obávajú, že v rozhovore s niekým povedia niečo nesprávne alebo urobia chybu.

Pravdou je, že väčšina ľudí robí na svojej ceste ku kultúrnemu povedomiu chyby, a to je pochopiteľné.

- Ak urobíte chybu, jednoducho sa ospravedlňte a oznámte osobe, ktorú ste mohli uraziť, že sa učíte, a buďte otvorení všetkým jej návrhom.

Niekedy má dokonca zmysel sa vopred ospravedlniť, ak hovoríte niečo, čím si nie ste istí.

Môžete povedať: "Možno som to zle pochopil, preto sa vopred ospravedlňujem, ale..."

Kľúčom k úspechu je byť úprimný v rozhovoroch a vždy otvorený učiť sa od ostatných. Robenie chýb je nevyhnutnou súčasťou procesu učenia a je dôležité pristupovať k týmto témam a rozhovorom so spoločným rešpektom, súcitom a milosťou.

Otázky, ktoré môžete položiť človeku, aby ste sa dozvedeli o jeho kultúre:

Úprimná diskusia s niekým o vašich rozdieloch môže byť nepríjemná a môže byť užitočné začať rozhovor niekoľkými otvorenými otázkami.

- *Môžete mi povedať niečo o vašej kultúre?*
- *Povedzte mi niečo o tom, ako ste vyrastali?*

- *Je náboženstvo dôležitou súčasťou života vo vašej kultúre? Ak áno, aké náboženstvo ľudia najčastejšie praktizujú a prečo si myslíte, že je to tak?*

Tu je niekoľko ďalších otázok, ktoré by ste mohli s úctou a súhlasom položiť druhému (a tiež sebe!):

- *Aké sviatky a oslavy sú dôležité vo vašej kultúre?*
- *Mohli by ste opísať nejaké významné sviatky alebo slávnosti, ktoré sú pre vašu kultúru jedinečné?*
- *Aké zvyky a etiketa sú dôležité vo vašej kultúre?*
- *Aké tradičné jedlá sú vo vašej kultúre obľúbené? Sú nejaké špecifické ingrediencie alebo spôsoby varenia, ktoré sú významné?*
- *Ako vyjadrujete svoju kultúrnu identitu?*
- *S akými stereotypmi alebo mylnými predstavami sa ľudia z vašej kultúry často stretávajú a čo by ste si priali, aby o nich vedelo viac ľudí?*
- *Je vo vašej kultúre niečo, čo považujete za náročné?*
- *Ako sa vaša kultúra časom zmenila?*
- *Ako podľa vás ovplyvnila vaša kultúra vaše osobné hodnoty a presvedčenie?*
- *Aký význam má vo vašej kultúre rodina?*
- *Sú s vašou kultúrou spojené nejaké tradičné štýly oblečenia alebo odevy? Ako sa nosia alebo kedy sa zvyčajne nosia?*
- *Môžete sa podeliť o tradičnú hudbu, tance alebo divadelné umenie, ktoré sú vo vašej kultúre dôležité?*
- *Sú vo vašej kultúre obľúbené nejaké tradičné športy alebo hry?*

Je veľmi dôležité, aby ste tieto otázky kládli so zvedavosťou, rešpektom a otvorenou mysľou.

Skúsenosti a perspektívy ľudí sa môžu v rámci kultúry líšiť, preto je dôležité počúvať a učiť sa z ich individuálnych skúseností.
Kultúrne povedomie je dôležitým aspektom pochopenia a ocenenia rozmanitosti a bohatstva sveta, v ktorom žijeme. Rozvíjaním kultúrneho povedomia získavame prehľad o rôznych spôsoboch života, hodnotách, viere, tradíciách a zvykoch, ktoré formujú rôzne spoločnosti. Umožňuje nám rozvíjať empatiu, rešpekt a otvorenosť voči jednotlivcom z rôznych kultúrnych prostredí.

Kultúrne povedomie podporuje efektívnu komunikáciu a pomáha predchádzať nedorozumeniam, stereotypom a predsudkom. Umožňuje nám pohybovať sa v medzikultúrnych interakciách s citlivosťou, prispôsobivosťou a inkluzívnosťou. Rozpoznávaním a prijímaním kultúrnych rozdielov môžeme budovať mosty, podporovať spoluprácu a vytvárať harmonické vzťahy v našej čoraz viac prepojenej globálnej komunite.

Rozvoj kultúrneho povedomia zahŕňa aktívne učenie, zapájanie sa do zmysluplných rozhovorov a otvorenosť novým perspektívam. Vyžaduje si to, aby sme k iným kultúram pristupovali so zvedavosťou, rešpektom a ochotou spochybniť vlastné predpoklady a predsudky. Aktívnou snahou o pochopenie a ocenenie rôznych kultúr môžeme rozvíjať inkluzívnejšiu a harmonickejšiu spoločnosť.

Na záver chcem povedať, že kultúrne povedomie je celoživotná cesta učenia sa a prijímania množstva kultúrnych prejavov a praktík, ktoré existujú na celom svete. Obohacuje náš vlastný pohľad na svet, podporuje medzikultúrne porozumenie a povzbudzuje k oslave krásy a jedinečnosti každej kultúry.

Prisťahovalkyne môžu čeliť mnohým výzvam v procese života v novej krajine, prispôsobovania sa novej kultúre a obnovy svojho života. V spojení s podnikateľským potenciálom však založenie podniku ponúka prisťahovalkyniam veľkú príležitosť na dosiahnutie osobnej a finančnej nezávislosti. Nasledujúce body sú dôležité pre tých, ktorí chcú začať podnikať (Asuman&Toksoy, 2014):

- ***Objavte svoje schopnosti:*** *Najprv je dôležité identifikovať svoje talenty a záujmy. Premyslite si, na aké oblasti sa špecializujete, čo vás baví a aký druh práce chcete vykonávať. Ak vás napríklad baví varenie, môžete zvážiť založenie reštaurácie alebo kaviarne.*
- ***Vytvorenie podnikateľského plánu:*** *Vytvorenie podnikateľského plánu je dôležitým krokom pri plánovaní budúcnosti vášho podnikania. Podnikateľský plán by mal zahŕňať spôsob, akým budete riadiť svoje podnikanie, ciele, cieľový trh a finančné projekty. Tento plán sa môže použiť aj na presvedčenie investorov.*
- ***Vzdelávanie a podpora prieskumu:*** *Je dôležité preskúmať zdroje vzdelávania a podpory, ktoré vám môžu pomôcť pri začatí vlastného podnikania. Zdroje, ako sú imigračné služby, miestne centrá pre rozvoj podnikania, podnikateľskí poradcovia a kurzy podnikania, vám môžu pomôcť pri začatí podnikania.*
- ***Preskúmajte finančné zdroje:*** *Je dôležité preskúmať a zistiť finančné zdroje na začatie podnikania. Medzi klasické zdroje financií môžu patriť vaše vlastné úspory, finančná podpora od rodiny a priateľov a grantové a úverové programy. Okrem toho je možné zvážiť špeciálne možnosti pôžičiek, ktoré ponúkajú programy financované vládou alebo organizácie súvisiace s prisťahovalectvom.*
- ***Prieskum trhu a identifikácia cieľovej skupiny:*** *Pred začatím podnikania je dôležité vykonať prieskum trhu a identifikovať cieľovú skupinu. Svoje podnikanie môžete efektívnejšie uviesť na trh, ak určíte, aký výrobok alebo službu chcete ponúkať a kto je vaša cieľová skupina.*
- ***Sociálne siete:*** *Dôležitým aspektom úspechu v podnikaní je vytvorenie účinnej sociálnej siete. Vstup do miestnych podnikateľských skupín, združení alebo komôr vám umožní spojiť sa s inými podnikateľmi a podeliť sa o svoje skúsenosti. Poradenstvo od skúseného podnikateľa môžete získať aj účasťou na mentorských programoch.*

- ***Neustále vzdelávanie a rozvoj:*** *Podnikanie je proces, ktorý si vyžaduje neustále vzdelávanie a rozvoj. Je dôležité držať krok so zmenami vo vašom odvetví, venovať čas získavaniu nových zručností a zdokonaľovaniu sa. Účasť na školeniach alebo seminároch vám môže pomôcť rozvíjať vaše podnikanie a udržať si náskok pred konkurenciou.*

Kroky pri zakladaní vlastnej firmy

Pri zakladaní vlastného podniku je potrebné zvážiť niekoľko dôležitých krokov: rozhodnutie, podnikateľský plán, financovanie a podnikanie (Fakier a Ayoub, 2021).

- ***Rozhodnutie***

Rozhodnutie založiť si vlastný podnik je začiatkom vašej podnikateľskej cesty. Počas rozhodovania by ste mali zhodnotiť svoj podnikateľský nápad a stanoviť si ciele. Prehodnoťte svoje dôvody na začatie podnikania a svoje očakávania. Realisticky zhodnoťte výhody a výzvy spojené so začatím vlastného podnikania. Svoje rozhodnutie založte aj na pevnejších základoch, a to tak, že preskúmate, v akom odvetví bude vaše podnikanie pôsobiť, aká bude vaša cieľová skupina, konkurenčná situácia a potenciálny príjem.

1. ***Hodnotenie vášho podnikateľského nápadu:*** *Prvým krokom pri rozhodovaní je dôkladné zhodnotenie vášho podnikateľského nápadu. Uistite sa, že váš podnikateľský nápad poskytuje produkt alebo službu, po ktorých je na trhu dopyt. Prieskumom pochopte potreby a očakávania vašej cieľovej skupiny. Analyzujte konkurenčnú situáciu a určte stratégie diferenciácie vášho podnikania. Uistite sa, že váš podnikateľský nápad je založený na udržateľnom základe s potenciálom rastu.*
2. ***Zhodnotenie vašej osobnej a finančnej situácie:*** *Proces začatia podnikania si vyžaduje čas a energiu. Preto sa uistite, že si dokážete zabezpečiť čas a motiváciu, aby ste sa mohli sústrediť na svoju prácu. Zvážte tiež, či máte potrebné zdroje na financovanie svojho podnikania. Toto posúdenie môže zahŕňať možnosti, ako je použitie vašich úspor, získanie investícií od rodiny a priateľov, získanie pôžičky alebo požiadanie o iné zdroje financovania.*
3. ***Analýza rizík:*** *Nezabudnite, že podnikanie je oblasť, v ktorej existujú riziká a neistoty. Pri rozhodovaní o začatí podnikania je nevyhnutné zvážiť potenciálne riziká a neistoty. Zvážte faktory, ako sú finančné riziká, zvýšená konkurencia a záujem vašej cieľovej skupiny. Plánovanie a pripravenosť vám pomôžu zaujať strategický prístup s cieľom minimalizovať riziká.*

4. ***Stanovenie dlhodobých cieľov:*** *Myslite na svoju prácu nielen ako na krátkodobý zdroj príjmu, ale ako na kariéru, ktorá vás bude dlhodobo uspokojovať. Zvážte potenciál rastu svojho podniku a jeho schopnosť dostať vás k vašim cieľom. Stanovením dlhodobých cieľov si vytvoríte víziu úspechu svojho podnikania.*
5. ***Prístup k podpore a zdrojom:*** *Pred začatím podnikania zvážte prístup k podpore a zdrojom vo svojom okolí. Môžete využiť zdroje, ako sú napríklad podnikateľskí mentori, kurzy podnikania, programy sponzorované vládou alebo mentorské programy. Tieto zdroje vás môžu usmerniť, poskytnúť školenia a informácie, ponúknuť možnosti nadväzovania sociálnych kontaktov a podporiť vás pri rozvoji vášho podnikania.*

- ***Plánovanie***

Podnikateľské plánovanie je vyhodnotenie spôsobu riadenia podniku vrátane cieľov, stratégií a prevádzkových detailov.

1. ***Tvorba podnikateľského plánu:*** *Podnikateľský plán je nevyhnutný pre úspešné riadenie vašej firmy. Podnikateľský plán vám umožní definovať ciele, stratégie a prevádzkové detaily vášho podniku. Váš podnikateľský plán by mal obsahovať nasledujúce prvky:*
    a. *Popis práce: Popíšte, čo budete vo svojej práci robiť a aký produkt alebo službu budete ponúkať.*
    b. *Ciele a stratégie: Stanovte svoje krátkodobé a dlhodobé ciele a vysvetlite, ako ich dosiahnete.*
    c. *Finančné plánovanie: Zahrňte časť s finančnými údajmi, ako sú prognózy príjmov a výdavkov, analýza peňažných tokov, náklady a ziskové rozpätie.*
    d. *Marketingový plán: Vysvetlite svoju cieľovú skupinu, marketingové stratégie, analýzu konkurencie a rozpočet na reklamu.*
    e. *Operačné plánovanie: Vysvetlite, ako budete riadiť svoje podnikanie, dodávateľský reťazec a prevádzkové požiadavky.*
    f. *Štruktúra tímu: Určite, kto bude viesť vašu firmu a aké zručnosti potrebujete.*
2. ***Zakladateľ a tím:*** *Pri začatí podnikania je dôležité správne posúdiť seba a zakladajúci tím. Zvážte svoje schopnosti, skúsenosti a ďalšie zručnosti, ktoré môžu prispieť k vašej práci. V prípade potreby sa zapojte do procesu hľadania vhodných členov tímu, ktorí podporia chýbajúce zručnosti. Vytvorenie tímu, ktorý zdieľa súdržnosť a podnikateľskú víziu, je pre úspech vášho podniku rozhodujúce.*

3. ***Analýza zákazníkov:*** *Analýza zákazníkov je dôležitá pre pochopenie vašej cieľovej skupiny a jej potrieb. Urobte si prieskum demografických údajov, preferencií, nákupných zvyklostí a potrieb vašej cieľovej skupiny.*
4. ***Analýza konkurencie:*** *Analýza konkurencie je dôležitá na to, aby ste poznali svojich konkurentov a určili svoju konkurenčnú výhodu. Urobte si prieskum o konkurenčných podnikoch, zhodnoťte ich ponuku výrobkov/služieb, ceny, marketingové stratégie a vzťahy so zákazníkmi. Tak sa môžete odlíšiť od konkurencie.*
5. ***Výber lokality:*** *Je dôležité vybrať vhodné miesto, kde si vaša firma vyžaduje fyzické umiestnenie. Zvážte faktory, ako je potenciálny pohyb zákazníkov, dostupnosť, náklady na prenájom, miestne obchodné predpisy a umiestnenie konkurencie. Výber lokality, ktorá zodpovedá cieľovej skupine vášho podniku a najlepšie vyhovuje vášmu podnikaniu, môže ovplyvniť váš úspech.*

- ***Financie***

Na začatie podnikania budete potrebovať finančné zdroje. Medzi zdroje financovania môžu patriť osobné úspory, investície od rodiny a priateľov, grantové programy, veritelia a investori. Pomocou svojho podnikateľského plánu by ste mali byť pripravení upútať pozornosť potenciálnych investorov alebo požiadať o pôžičku.

1. ***Analýza trhu:*** *Určite veľkosť, potenciál rastu a konkurenčnú situáciu v odvetví, v ktorom bude vaša firma pôsobiť, vykonaním prieskumu trhu.*
2. ***Ponuka a ceny:*** *Počas fázy financovania vášho podnikania by ste mali starostlivo zvážiť ponuku a ceny vašich produktov alebo služieb. Aké sú jedinečnosť a konkurenčné výhody vašej ponuky? Aké cenové stratégie budete používať? Pomôže vám, ak sa zameriate na to, aby vaši zákazníci považovali vašu ponuku za hodnotnú a aby vaša cenová politika zabezpečovala ziskovosť.*
3. ***Distribúcia a dodávateľský reťazec:*** *Distribúcia a riadenie dodávateľského reťazca je dôležitým prvkom, ktorému by ste mali venovať pozornosť pri financovaní svojho podniku. Musíte určiť, ako budete dodávať svoje výrobky alebo služby zákazníkom, ako budete spolupracovať so svojimi dodávateľmi a aké budú vaše stratégie riadenia zásob.*
4. ***Marketingová stratégia:*** *Určením komunikačných kanálov, ktoré budú vašimi marketingovými stratégiami, môžete prispôsobiť svoj rozpočet bodom, ako je reklama a hodnota značky.*

- ***Prijímanie opatrení***

Po vytvorení podnikateľského plánu a určení zdrojov financovania môžete prejsť k činnosti. V tejto fáze musíte podniknúť konkrétne kroky na založenie svojho podniku. V prvom rade je dôležité, aby ste formálne založili svoje podnikanie splnením právnych požiadaviek. Musíte dodržať postupy, ako je získanie daňového identifikačného čísla a získanie potrebných licencií a povolení. Ďalej môže byť potrebné založiť si podnik fyzicky alebo online. V závislosti od vašej práce musíte podniknúť príslušné kroky, ako je prenájom kancelárie alebo predajne, dodanie vybavenia a spotrebného materiálu a vytvorenie webovej stránky. Musíte sa tiež snažiť zaviesť do praxe svoje marketingové a predajné stratégie, vybudovať si profil zákazníkov a rozvíjať svoje podnikanie.

1. ***Registrácia a povolenia:*** *Je dôležité, aby ste získali potrebné registrácie a povolenia na legálne založenie podniku. Uistite sa, že máte registráciu podniku, daňové identifikačné číslo, miestne povolenie na podnikanie a osvedčenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. Zaregistrujte a poistite svojich zamestnancov podľa zákonných predpisov.*
2. ***Podnikateľské riziká:*** *Je dôležité identifikovať riziká, ktorým môžete čeliť pri zakladaní podniku, a účinne ich riadiť. Podnikateľské riziká môžu zahŕňať faktory, ako sú finančné riziká, prevádzkové riziká a právne riziká. Identifikujte riziká a zhodnoťte poistenie, zmluvy alebo iné ochranné opatrenia, aby ste im čo najviac zabránili. Dôležité je aj vytvorenie krízového plánu a príprava na mimoriadne situácie.*
3. ***Obchodné tipy:*** *Tu je niekoľko obchodných tipov, ktoré je potrebné zvážiť pri prijímaní opatrení:*
    - *Stanovte si priority: Identifikujte a zamerajte sa na prioritné úlohy pre fungovanie vašej firmy. Stanovenie priorít a riadenie času pomôže vášmu podnikaniu napredovať hladko a efektívne.*
    - *Riadenie zdrojov: Zostavte si rozpočet, sledujte výdavky a svoje finančné ciele. V prípade potreby môžete zvážiť žiadosť o nástroje finančnej podpory.*
    - *Spolupráca: Spolupráca a rozširovanie siete je dôležité pre rast a rozvoj vášho podnikania. Spojte sa s ďalšími podnikateľmi vo vašom odvetví, zúčastňujte sa na podujatiach v odvetví a využívajte príležitosti, ako je napríklad účasť na mentorských programoch.*
    - *Zameranie na zákazníka: Pochopenie a zameranie sa na potreby a očakávania zákazníkov je pre úspech vášho podnikania nevyhnutné. Zohľadnite spätnú väzbu od zákazníkov, vytvorte riešenia na zvýšenie ich spokojnosti a vybudujte si lojálnu zákaznícku základňu.*

TEST

1. ***Ktoré z nasledujúcich krokov by ste mali vykonať pri zakladaní vlastného podniku?***
    a. *Rozhodovanie - obchodný plán - stanovenie cieľov*
    b. *Rozhodovanie - plánovanie - financovanie - prijímanie opatrení*
    c. *Podnikateľský plán - analýza trhu – reklama*

2. ***Ktorá z nasledujúcich možností je nesprávna?***
    a. *Pri zakladaní vlastného podniku je dôležité poznať sám seba, stanoviť si ciele a objaviť svoje talenty.*
    b. *Podnikanie je proces, ktorý si vyžaduje neustále vzdelávanie a rozvoj.*
    c. *Nemusíte hodnotiť svojho konkurenta v podnikaní.*

3. ***Ktorá z nasledujúcich položiek nie je súčasťou podnikateľského plánu?***
    a. *Veľkosť obchodu*
    b. *Výber lokality*
    c. *Analýza hospodárskej súťaže*

4. ***Ktorá z nasledujúcich možností nie je jedným z cieľov analýzy zákazníka?***
    a. *Zistenie nákupných zvyklostí cieľovej skupiny*
    b. *Pochopiť očakávania a potreby zákazníkov*
    c. *Priateliť sa s ľuďmi*

5. ***Ktorá z nasledujúcich možností nesúvisí s akčným krokom?***
    a. *Musíte zaregistrovať podnik v súlade s právnymi predpismi a získať dokumenty o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.*
    b. *Ak chcete byť úspešní, realizujte len svoje vlastné nápady, ignorujte požiadavky zákazníkov.*
    c. *Identifikovať podnikateľské riziká a vyhodnotiť poistenie a iné ochranné opatrenia na najlepšiu prevenciu.*

napísať odpovede: 1b/2c/3a/4c/5b

Jednotlivci, ktorí chcú budovať vlastné podniky, môžu mať rôzne motivácie. Niektorí ľudia môžu chcieť byť sami sebe šéfom, a nie pracovať pod nadriadeným alebo šéfom. Niektorí môžu snívať o tom, že budú veľmi bohatí. Zdá sa však, že v posledných rokoch sa objavila nová motivácia nazývaná sociálne podnikanie (Peek, 2020).

Predtým, ako začneme diskutovať o sociálnom podnikaní, je potrebné pochopiť, čo je to podnikateľ. Podnikateľ je osoba alebo inštitúcia, ktorá má kvalifikáciu na tvorivé a inovatívne riešenie nedostatku alebo problému na súčasnom trhu. Sociálneho podnikateľa môžeme definovať ako jednotlivca alebo inštitúciu, ktorá realizuje nové nápady na výrobu riešení sociálnych problémov (Dees, 1998). Jednotlivci s touto vlastnosťou sú ochotní viesť pozitívne zmeny a podstupovať riziko pri riešení problémov. Problémy na hľadanie riešení môžu byť sociálne, kultúrne alebo environmentálne. Ako príklady týchto cieľov možno uviesť témy ako znižovanie chudoby, zlepšovanie zdravotníckych služieb a sociálny rozvoj.

Sociálni podnikatelia sa vo všeobecnosti chcú uistiť, že ostatní rozumejú ich nápadom, a záleží im na tom, aby získali podporu ostatných v podnikateľskom procese. Namiesto toho, aby riešenie problémov prenechal na úrad/vládu, sociálny podnikateľ sa snaží podniknúť kroky na zmenu systému analýzou súčasnej situácie. V tomto procese môže získať podporu od vlády, veľkých spoločností a spoločnosti. V tejto súvislosti sa typy sociálneho podnikania môžu líšiť (Johnson, 2018):

Sociálne podnikanie v komunite: *Je určené na uspokojovanie sociálnych potrieb komunity v malej geografickej oblasti. Zvyčajne ho tvoria jednotlivci alebo malé organizácie. Môže zahŕňať rôzne činnosti. Takýmito aktivitami sú napríklad vytváranie pracovných príležitostí pre marginalizované skupiny; budovanie komunitných centier, kde môžu ľudia z komunity vykonávať spoločenské, vzdelávacie a rekreačné aktivity; poskytovanie pôžičiek členom miestnej komunity, ktorí nemajú prístup k banke. Podnikatelia prichádzajú do priameho kontaktu s členmi spoločnosti. Rozhodovacie procesy sú pomalšie, ale riešenia majú dlhodobý vplyv.*

Neziskové sociálne podnikanie: *Zameriava sa skôr na sociálny ako na materiálny zisk. Sociálny blahobyt je hlavnou prioritou skôr ako potreby v tradičnom podnikateľskom živote. Všetky zisky sa reinvestujú na ďalšie rozširovanie sociálnych cieľov. Zvyčajne ho tvoria inštitúcie a organizácie, ktoré využívajú svoju moc na sociálne ciele. Rozhodovacie procesy sú rýchlejšie, pretože už majú k dispozícii finančné prostriedky na prijatie opatrení. V súlade s tým je ich sféra vplyvu širšia ako pri predchádzajúcom type sociálneho podnikania.*

Transformačné sociálne podnikanie: *Zameriava sa na sociálne potrebné procesy zakladania podnikov, ktoré vlády a iné podniky zanedbávajú. Rovnako ako v predchádzajúcej kategórii je neziskové. Sú to väčšie organizácie s určitými pravidlami a predpismi. Niekedy môžu pracovať v integrácii s vládnymi organizáciami. Do takýchto organizácií sa môžu zapojiť aj dobrovoľníci, ktorí sa chcú podieľať na aktivitách sociálneho podnikania, alebo tí, ktorí si chcú tieto zručnosti osvojiť, a môžu poskytovať mentorské programy, ktoré by prispeli k osobnému rozvoju.*

Globálne sociálne podnikanie: *Okrem uspokojovania základných sociálnych potrieb v globálnom meradle je osobitným cieľom úplná zmena sociálneho systému. Tu uvedená globálna potreba môže siahať od rovnakých možností vzdelávania až po prístup k čistej vode.*

Charakteristika sociálneho podnikania

Sociálni podnikatelia sa od ostatných líšia individuálnymi charakteristikami. Trpezlivo a zanietene postupujú pri dosahovaní cieľa svojich nápadov a inovácií. Zároveň majú títo ľudia netrpezlivosť sedieť a vedieť, že zmena nepríde. V tomto procese, kde je cieľom zmena, ktorá môže priniesť spoločenský prospech, sa spoločnosti, ktoré možno označiť za sociálnych podnikateľov, usilujú o vysoké štandardy a zároveň vykonávajú systematické riadenie procesov. Napríklad často prehodnocujú svoju výkonnosť pomocou pravidelnej spätnej väzby. Spoločné znaky, ktoré možno v týchto procesoch pozorovať, možno uviesť takto:

- *Zameriava sa na základné sociálne otázky. Cieľom týchto otázok je väčšinou umožniť lepší život znevýhodneným skupinám v spoločnosti.*
- *Odporúča sa zohľadniť štyri hlavné prvky: kreativitu, kvalitu podnikania, sociálny vplyv nápadu a etické hodnoty. Predpokladá sa, že tu uvedená kreativita má dva hlavné ciele. Po prvé, tvorivé nápady a myslenie musia slúžiť konkrétnemu účelu. Po druhé, tieto tvorivé myšlienky by mali smerovať k riešeniu existujúceho problému (Bornstein, 2007).*
- *Zistilo sa, že ľudia, ktorí vyvíjajú iniciatívy v prospech znevýhodnených skupín, konajú skôr so svedomitým a humanitárnym cítením než s vlastnými cieľmi. Ľudia s takouto motiváciou nemôžu zostať ticho a chcú konať, keď iní potrebujú podporu. Empatiu možno považovať za súčasť svedomitých a humánnych citov, o ktorých sa tu hovorí. Empatia je faktor, ktorý zvyšuje schopnosť pochopiť pocity, ciele a želania druhej osoby/skupiny. V tomto kontexte je spustenie emocionálnych a kognitívnych procesov na riešenie súvisiacich problémov jednoduchšie pre osoby s vysokými schopnosťami empatie.*
- *Dôvera je najdôležitejšou zložkou aktivít sociálneho podnikania. Počet jednotlivcov a inštitúcií, ktorí sa zúčastňujú na činnosti sociálneho podniku, ktorému sa dôveruje, sa zvýši*

vďaka transparentným a dôveryhodným obrazom. Pocit dôvery by zároveň vytvoril pozitívne a silné väzby medzi ľuďmi/skupinami, ktoré sú podporované, a tými, ktorí činnosť vedú (Gereke et al., 2018). Tieto pozitívne a silné väzby znížia negatívne emócie, ako je sebectvo, apatia a pesimizmus (Tang et al., 2018).

- *Zistilo sa, že aktivity sociálneho podnikania môžu súvisieť aj s duchovnosťou. (Tiwari, 2018). Jednoducho povedané, pre ľudí s takouto motiváciou je dôležitá túžba urobiť niečo dobré a priblížiť sa k tvorcovi, ktorému veria. Vďaka takýmto motiváciám sa možno s väčšou trpezlivosťou vyrovnať s dôsledkami, keď sa v procese vykonávania aktivít sociálneho podnikania vyskytnú prípadné ťažkosti, pretože existuje očakávanie, že veriaci stvoriteľ by v tomto procese pomohol.*
- *Aktivity v oblasti sociálneho podnikania musia byť viditeľné, aby sa mohli zverejniť a dostať k širšiemu publiku. Najmä vo východných kultúrach alebo v niektorých náboženských vierach sa zdôrazňujú zásady, ako napríklad "čo jedna ruka dáva, to by druhá ruka nemala vidieť". Takéto zásady môžu byť do určitej miery pravdivé. Zviditeľnenie sociálnych aktivít spôsobom, ktorý nezhorší cieľové publikum, by však uľahčilo proces sociálneho učenia a povzbudzovania a umožnilo by dobro rásť a množiť sa.*
- *Vo všeobecnosti sa snaží vytvárať skôr spoločenskú hodnotu a kapitál než finančný zisk. (Alvord et al., 2004). Aj keď sa dosiahne materiálny zisk, je vyhradený pre aktuálny sociálny cieľ.*
- *Keďže sociálni podnikatelia sú spravidla neziskové organizácie, nemusia mať silnú podporu od iných zainteresovaných strán alebo partnerov. V tomto kontexte by mal byť dobrý sociálny podnikateľ schopný presvedčiť ostatných, aby podporili jeho nápady a vášne. Takáto podpora môže byť finančná alebo politická.*
- *Jedno z meradiel sociálneho vplyvu sociálneho podnikateľského podniku by mohlo závisieť od toho, či myšlienky zostávajú v tom zmysle, že proces zmeny pokračuje, aj keď pôvodný vlastník myšlienky už neexistuje.*
- *S rozšíreným používaním internetu sa zrýchlili iniciatívy sociálneho podnikania. Prostredníctvom sociálnych médií je jednoduchšie osloviť ľudí, ktorí sú od seba geograficky vzdialení. Zvýšila sa tak účasť na aktivitách sociálneho podnikania, ktoré chcú slúžiť rovnakému účelu, a zo spolupráce malo prospech viac ľudí.*

Vzhľadom na vyššie uvedené spoločné znaky je možné povedať, že iniciatívy sociálneho podnikania čakajú niektoré výzvy. Niektoré z týchto výziev by mohli byť:

- *Iniciatívy sociálnych podnikov sa vo všeobecnosti zameriavajú na predvídanie problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť v budúcnosti, a na ich včasné riešenie. V tomto kontexte môže identifikácia riešení správnych problémov v správnom čase sťažovať riadenie. Napríklad pri podnikateľských aktivitách pre život podniku možno ľahko identifikovať problémy na súčasnom trhu a postupovať podľa krokov na vytvorenie vhodných riešení. Sociálne podnikateľské aktivity sa však zameriavajú na relatívne menej zjavné alebo menej preskúmané oblasti (napr. preľudnenie, nedostatok potravín, udržateľné zdroje energie) (Elkington a kol., 2008).*
- *Vzhľadom na súčasný kapitalistický systém sa všetko považuje za vzájomnú výmenu. Spomínaným výmenným artiklom sú peniaze, ktoré sú zvyčajne hlavným prvkom finančného systému. Na rozdiel od takéhoto systému sa aktivity sociálneho podnikania často zameriavajú na znevýhodnené skupiny, ktoré si nemôžu dovoliť finančný výnos. V tomto procese, nevhodnom pre zisk, by mali jednotlivci, inštitúcie a organizácie starostlivo plánovať svoje rozpočty.*
- *Ak organizácia, ktorá chce vykonávať aktivity sociálneho podnikania, nie je úplne nezisková, môže byť ťažké vyvážiť rozpočet medzi sociálnymi a obchodnými cieľmi v rámci riadenia procesov. Napríklad podnik, ktorý chce vykonávať aktivity sociálneho podnikania a byť úspešný na trhu práce, musí zamestnávať kvalifikovaných pracovníkov a byť schopný túto zamestnanosť udržať. Jedným z dôležitých faktorov pri udržaní zamestnanosti je spokojnosť zamestnancov s príjmom. Preto by nemalo dôjsť k narušeniu miezd zamestnancov, ktoré majú dôležité miesto v bilancii príjmov a výdavkov.*
- *Jedným z dôležitých faktorov na dosiahnutie cieľov iniciatív sociálneho podnikania je udržateľnosť (Wee-Liang et al., 2005). Namiesto ponúkania krátkodobých riešení by sa mal proces zamerať na dodržiavanie zásady udržateľnosti. Udržateľné postupy majú tiež tendenciu byť univerzálneho charakteru. Tým sa zvýši počet ľudí, ktorí budú mať z podobných iniciatív prospech.*

Niektoré príklady sociálneho podnikania

Uvádzame niekoľko príkladov, aby sme si vytvorili jasnejší obraz o sociálnom podnikaní:

1. *TOMS je jednou z významných značiek, ktoré v posledných rokoch zohrali úlohu v popularite sociálneho podnikania. Spoločnosť za každý predaný pár topánok dodáva obuv deťom v núdzi. Táto značka je známa tým, že dodala viac ako 95 miliónov topánok pre deti v núdzi. Podobne ako značka TOMS, aj WarbyParker za každý predaný pár okuliarov*

dodala okuliare ľuďom v núdzi. Je známe, že táto značka dodala od roku 2019 viac ako päť miliónov okuliarov ľuďom v núdzi.

2. *Spoločnosť FIGS bola založená v roku 2013 a zaoberá sa predajom zdravotníckeho oblečenia a doplnkov pre zdravotníckych pracovníkov. Spoločnosť FIGS darovala zdravotníckym pracovníkom na celom svete pracovné odevy. Od roku 2019 táto spoločnosť darovala viac ako 500 000 pracovných plášťov v 35 krajinách.*
3. *Love YourMelon je príkladom sociálneho podnikania, ktorého cieľom je upozorniť na detské onkologické ochorenia a zlepšiť kvalitu života detí bojujúcich s rakovinou. Za každý predaný baret darujú jeden baret dieťaťu s rakovinou. Päťdesiat percent čistého zisku spoločnosti sa venuje charitatívnym organizáciám v rámci boja proti rakovine.*
4. *LUSH je veľká kozmetická spoločnosť, ktorá predáva ručne vyrábané a vegetariánske výrobky. Táto spoločnosť podporuje zlepšovanie uhlíkovej stopy a výrobu čistého obsahu, preto sa štedro delí o svoje zisky prostredníctvom grantových programov a podporuje globálne iniciatívy.*

TEST

1. Ktorá z nasledujúcich možností je jednou z motivácií pri začatí podnikania?

a. Byť svojím vlastným šéfom

b. Byť bohatý

c. Sociálne podnikanie

d. Všetky

2. V akých oblastiach pôsobí sociálne podnikanie?

a. Sociálne

b. Kultúra

c. Životné prostredie

d. Všetky

3. Čo je zlé na neziskových aktivitách sociálneho podnikania?

a. Tak ako v tradičnom obchodnom živote, aj tu majú prednosť materiálne potreby

b. Zameriava sa na sociálny blahobyt

c. Akýkoľvek zisk sa opätovne investuje do sociálnych záležitostí

d. Všetky

4. Ktorá z nasledujúcich možností nie je charakteristickou črtou sociálneho podnikania?

a. Zameriava sa na lepší život znevýhodnených skupín

b. Slúži konkrétnemu účelu

c. Ziskovosť je životne dôležitá

d. Všetky

5. Ktorá z nasledujúcich možností je pravdivá v súvislosti s dôverou a sociálnym podnikaním?

a. Ak je pocit dôvery vysoký, zvyšuje sa počet účastí sprevádzajúcich sociálne podnikanie.

b. Ak je pocit dôvery vysoký, medzi skupinami, ktoré poskytujú podporu a prijímajú ju, sa vytvára pozitívne a silné puto.

c. Ak je pocit dôvery vysoký, negatívne emócie ako sebectvo a pesimizmus sa znižujú.

d. Všetky

napísať odpovede: 1d/2d/3a/4c/5d

Podnikanie je akt začatia podnikania v nádeji na dosiahnutie zisku. Naše moderné vnímanie podnikania sa však vyvinulo tak, že sme si uvedomili jeho schopnosť riešiť rozsiahle problémy a ovplyvňovať sociálne zmeny. Podnikatelia sa môžu stať aj myšlienkovými lídrami vo svojich oblastiach.

Podnikanie zohráva dôležitú úlohu aj v hospodárskom rozvoji nášho dynamického trhu. Vedie k lepšej životnej úrovni a vytvára nové bohatstvo, ako aj zvyšuje zamestnanosť a národný dôchodok.

S technologickým pokrokom a dopytom trhu po nových podnikateľských nápadoch a inováciách sa podnikateľská prax rýchlo rozvíja. V súčasnosti sa čoraz viac samostatne motivovaných jednotlivcov usiluje o úplnú nezávislosť vo svojom profesionálnom živote a túži vytvárať svoju vlastnú budúcnosť.

Kto je kreatívny podnikateľ?

Ste umelec, hudobník alebo dizajnér a chcete svoju tvorivú vášeň premeniť na úspešný biznis? Potom môžete byť kreatívnym podnikateľom!

Kreatívny podnikateľ je jednotlivec, ktorý vytvára nový podnik v kreatívnej oblasti/odvetví, pričom zvyčajne nesie väčšinu rizík výmenou za väčšinu výnosov.

Stať sa kreatívnym podnikateľom znamená spojiť vášeň pre kreativitu so silným obchodným duchom.

Uvádzame niekoľko krokov, ktorými sa môžete vydať na cestu kreatívneho podnikateľa:

- ***Identifikujte svoju vášeň a talent:*** *určte oblasť kreativity, ktorá vás najviac baví a v ktorej máte odborné znalosti.*

Môže to byť výtvarné umenie, písanie, dizajn, hudba, fotografovanie, móda, varenie alebo iná kreatívna oblasť.

- ***Rozvíjajte svoje schopnosti:*** *neustále pracujte na svojich tvorivých zručnostiach prostredníctvom praxe, vzdelávania, seminárov a učenia sa od mentorov.*

- *Vyhľadávajte príležitosti na rozširovanie svojich vedomostí a zdokonaľovanie svojho remesla.*

- ***Preskúmajte trh:***

dôkladný prieskum trhu vám umožní pochopiť dopyt po vašich kreatívnych produktoch alebo službách. Identifikujte svoju cieľovú skupinu, konkurentov a aktuálne trendy v odvetví.

To vám pomôže zosúladiť vaše tvorivé úsilie s potrebami trhu.

- ***Vytvorte si podnikateľský plán:***

Vypracujte komplexný podnikateľský plán, v ktorom uvediete svoje ciele, cieľový trh, marketingové stratégie, ceny, finančné prognózy a plány rastu.

Dobre premyslený podnikateľský plán vás bude viesť na vašej podnikateľskej ceste a pomôže vám zostať sústredeným.

- ***Vybudujtesi sieť:***

Spojte sa s podobne zmýšľajúcimi ľuďmi vo vašom odbore, navštevujte podujatia v odbore, vstúpte do profesijných organizácií a zapojte sa do online komunít.

Budovanie siete kontaktov a spolupráca s ostatnými môže poskytnúť cenné príležitosti, spätnú väzbu a podporu.

- ***Vytváranie značky a marketing:***

Vytvorte si silnú identitu značky, ktorá bude reprezentovať váš kreatívny štýl a hodnoty.

Vytvorte si profesionálne portfólio alebo prezentujte svoju prácu prostredníctvom webovej stránky alebo platforiem sociálnych médií.

Využívajte rôzne marketingové kanály na oslovenie cieľovej skupiny a účinnú propagáciu svojich produktov alebo služieb.

- ***Finančný manažment:***

Získajte základné znalosti o finančnom riadení vrátane tvorby rozpočtu, tvorby cien, fakturácie a sledovania výdavkov.

Vytvorte si systém riadenia financií a zabezpečte, aby ste tvorivú prácu oceňovali primerane, aby ste pokryli náklady a dosiahli zisk.

- ***Prijmite inovácie:***

zostaňte informovaný o trendoch v odvetví, technologickom pokroku a nových platformách alebo nástrojoch, ktoré môžu zlepšiť váš tvorivý proces alebo osloviť širšie publikum.

Prijmite inovácie a buďte otvorení prispôsobiť sa zmenám v kreatívnom prostredí.

- ***Prijmitevypočítanériziká***

Podnikanie zahŕňa podstupovanie rizík, ale je dôležité ich múdro posúdiť a riadiť.

Buďte pripravení vystúpiť zo svojej komfortnej zóny, objavovať nové príležitosti a učiť sa z úspechov aj neúspechov.

- ***Neustále učenie sa a rast:***

cesta kreatívneho podnikateľa je neustála.

Zostaňte zvedaví, ďalej sa vzdelávajte a prispôsobujte sa vyvíjajúcim sa potrebám svojej cieľovej skupiny a odvetvia.

Vyhľadávajte spätnú väzbu, investujte do profesionálneho rozvoja a zostaňte motivovaní a zapálení pre svoju tvorivú činnosť.

Aby ste sa stali úspešným kreatívnym podnikateľom, potrebujete čas, odhodlanie, vytrvalosť a ochotu učiť sa z úspechov aj neúspechov.

Je dôležité zostať verný svojej tvorivej vízii, prijať svoj jedinečný štýl a vytrvalo ísť za svojimi podnikateľskými snami.

Zložité ekonomické súvislosti sú - povedzme si to na rovinu - zaujímavé len pre málokoho okrem odborníkov. Výskyt koronavírusu v roku 2020 a vypuknutie rusko-ukrajinskej vojny v roku 2022, energetická kríza, poukázali nielen na čoraz stresujúcejšie dôsledky hospodárskych a sociálnych nerovností, ale aj na finančnú zraniteľnosť značnej časti domácností. V kríze si nemôžeme dovoliť schovávať hlavy do piesku a čakať na pomoc zvonku alebo zhora. To sa nestane. Finančná starostlivosť o seba je rovnako dôležitá ako naša duševná a fyzická pohoda a za každú z nich sme zodpovední.

Kríza poukazuje na skutočnosť, že najvážnejšie škody utrpeli tí, ktorí sú už aj tak marginalizovaní - z hľadiska trhu práce a spoločnosti - a ktorých finančné povedomie je menšie (čiastočne z toho vyplývajúce). Oni sami naďalej zaujímajú k finančným otázkam zjednodušený, jednostranný a v mnohých prípadoch konzervatívny prístup. Okrem toho sa zrýchlila digitalizácia bankovníctva, ktorá nemusí nutne prinášať výhody len pre osoby patriace do zraniteľnej skupiny. V tomto module vám poskytneme nielen konkrétne tipy a rady, ale chceli by sme vám sprostredkovať aj postoj k tomu, ako myslieť a konať ako finančne uvedomelý, pozitívne naladený človek.

Slogan by mohol znieť: Kríza nie je katastrofa, ale príležitosť!

2. Základy hospodárenia

2.1. Recesia, depresia

Hospodárska kríza, známa aj ako recesia, je nevyhnutná udalosť, ktorá vedie k poklesu hospodárskej aktivity, prípadne k poklesu hodnoty HDP (hrubého domáceho produktu) krajiny. V histórii sa opakovane vyskytli recesie, ktoré mali vplyv na celé svetové hospodárstvo, a to aj na dlhé roky. Ekonomika je založená na tom, že všetko je založené na dopyte a ponuke. Tieto dva faktory stačia na to, aby radikálne zmenili smerovanie hospodárstva:

1. Ak dopyt prevyšuje ponuku	*dochádza k nárastu cien, pretože vysoký dopyt umožňuje predávať výrobky za vyššie ceny.*
2. Ak je dopyt nízky	*ceny klesnú, pretože každý sa bude snažiť nájsť kupca pre svoj produkt.*

Extrémna forma vysokej ponuky a nízkeho dopytu sa nazýva kríza alebo globálna kríza v závislosti od veľkosti postihnutej oblasti sveta.

Čo je recesia?

Ak je v krajine nižší dopyt ako ponuka, hovoríme, že daná krajina je v recesii. Recesia môže ovplyvniť mnohé časti hospodárstva. Recesia zvyčajne postihuje len jednu krajinu alebo skupinu krajín. Ak nedosahuje extrémne rozmery, nie je sama osebe dobrým alebo zlým procesom, ale skôr prirodzeným dôsledkom ekonomických pohybov.

Recesia zvyčajne trvá ***od 1 mesiaca do 5 rokov****. Ľudia zostávajú rovnakými spotrebiteľmi, ale spotrebúvajú menej.*

V prevažnej väčšine prípadov pokles dopytu vyvoláva nasledujúcu reťazovú reakciu:

- *Nízky dopyt spôsobuje, že spoločnosti dosahujú nižšie príjmy*
- *Nižšie príjmy znižujú potenciál rastu a expanzie spoločnosti*
- *Spoločnosti sa často rozhodnú obmedziť svoje aktivity*
- *To si často vyberá daň na počte zamestnancov, čo vedie k vyššej nezamestnanosti.*

Tento proces už v niektorých európskych krajinách prebieha a pravdepodobne sa ešte neskončil. Napríklad v Maďarsku sa bude najprv prepúšťať v sektore cestovného ruchu a stravovania. Dôvody sú dva: zvýšenie cien energií spôsobí, že bude veľmi ťažké dodávať energiu veľkým hotelom a reštauráciám. Okrem toho ľudia v rámci príprav na krízu najprv obmedzia nepodstatné výdavky, ako sú dovolenky a stravovanie.

Najextrémnejšou formou hospodárskej krízy je depresia.

Čo je depresia? *Depresia je recesia, ktorú charakterizujú:*

významné sociálne problémy
výrazné zníženie produkcie
nízke ceny
nízke mzdy
rozsiahla nezamestnanosť

V prípade depresie už HDP krajiny výrazne klesol a hovoríme o dlhotrvajúcej recesii, ktorá spôsobuje dlhodobé zmeny v ekonomike. Depresia často vedie k úpadku a zatvoreniu komerčných bánk v dôsledku zníženej spotreby.

Čo urobiť s existujúcimi dlhmi?

Ak máte pôžičku, snažte sa ju splatiť čo najskôr. ***Splácanie pôžičky by malo byť vašou najvyššou prioritou****, ak nechcete splácať pôžičku v recesii. Hospodársky pokles spôsobí* ***zvýšenie úrokových sadzieb*** *a rastúca nezamestnanosť bude mať za následok zníženie príjmov. Ak splácate starú pôžičku s nízkou úrokovou sadzbou, možno sa vám oplatí vziať si pôžičku na vyrovnanie dlhu. Ak máte* ***súčasne viacero úverov****, môže byť tiež výhodné nahradiť ich výhodnejším úverom na vyrovnanie dlhov.*

2.2. Peniaze

Spoločnosť, podnikanie, školský systém - mohli by sme pokračovať ďalej a ďalej o prvkoch nášho života, ktoré formujú náš každodenný život, ktoré nás obklopujú, ktoré formujú našu budúcnosť, ktoré sú formulované z mnohých rôznych motivácií, ktoré predstavujú rôzne úrovne a rôzne obsahy. Je starou pravdou, že vo všetkých oblastiach zohrávajú peniaze rozhodujúcu úlohu a majú svoje "problémy", ale nie vždy tieto finančné záležitosti riešime s náležitým vedomím a kompetenciou. Mohli by sme tiež povedať, že kultúra súvisiaca s financiami sa v Európe a v iných častiach sveta ešte nevytvorila alebo sa ešte nevytvorila dostatočne. Dopady tohto deficitu pociťujeme neustále a sme nútení znášať dôsledky jeho prejavov - či už ide o globálne udalosti posledného desaťročia alebo menšie-veľké finančné chyby v našom vlastnom živote.

2.3. Charakter krízy

Typy kríz

1. Výrobná kríza	*Je priemyselného alebo poľnohospodárskeho typu. Jeho hlavnou príčinou je nadprodukcia, t. j. vznik príliš veľkej ponuky*
2. Úverová kríza	*Vyplýva z nedostatku dôvery medzi dlžníkom a úverovou inštitúciou. Je spôsobená neuspokojenými úverovými potrebami.*
3. Finančná kríza	*Kolísanie hodnoty peňazí, môže byť spôsobené prebytkom alebo prípadným nedostatkom peňazí.*
4. Komerčná kríza	*Podniky preceňujú kúpnu silu spotrebiteľov, a preto hromadia príliš veľké zásoby.*

Vplyv krízy na investície

Je dôležité poznamenať, že aj investície sa v kríze správajú odlišne. Zatiaľ čo niektoré investície sa v prípade krízy ukazujú ako ***mimoriadne dobrá voľba****, iným by ste sa mali čo najviac vyhýbať. V prípade recesie sa akciový trh často prepadá,* ***preto sa rozhodne neoplatí predávať naše predchádzajúce investície****. Nízke ceny zároveň ponúkajú skvelú príležitosť pre tých, ktorí chcú využiť nízke ceny investícií.*

3. Čo je potrebné vedieť?

3.1. Úspory

V prípade krízy je veľmi dôležité mať riadne úspory. Mnohí finanční analytici odporúčajú mať úspory minimálne na 6 mesiacov, pretože to je zvyčajne dostatočný čas na pokojné a uvážené rozhodnutie, a nie na unáhlené preplánovanie stratégie. Mali by sme si tiež zvoliť takú formu sporenia, ktorá nám umožní peniaze kedykoľvek vybrať a použiť bez toho, aby sme utrpeli nejakú konkrétnu finančnú stratu.

Každý sa snaží mať našetrený dostatok peňazí pre prípad neočakávaných finančných výdavkov. Sporenie je dôležité, aj keď nemáte stanovený konkrétny cieľ úspor, ale ak si stanovíte plán, môže vám to pomôcť, aby ste sa mu venovali.

Existujú výhodné aj nevýhodné spôsoby sporenia, ktoré majú veľký vplyv na to, ***akú hodnotu*** *budú mať vaše úspory neskôr. Sporením môžete rýchlo a bezpečne dosiahnuť, aby sa* ***hodnota vašich peňazí zvýšila****, a vyhnúť sa opačnému javu.*

Prečo je dôležité mať pravidelné sporenie?

To, aká dobrá je vaša ***finančná situácia****, závisí najmä od toho, ako hospodárite so svojimi peniazmi. Nie je dôležité len to, koľko zarábate, ale aj to, koľko dokážete na konci mesiaca ušetriť. Každomesačné sporenie vám zabezpečí bezpečnejšiu budúcnosť. Každý potrebuje rezervu, pretože nemôžete predvídať, čo prinesie budúcnosť.*

Sporenie je lepšie, keď je finančné prostredie bezpečné, ale nie je nemožné ani v čase krízy! Aktívne konanie je lepšie ako pasívne tolerovanie situácie!

Nasporená suma predstavuje istý druh istoty, pretože v prípade neočakávaných výdavkov sa máte o čo oprieť. Väčšina bankových úverov sa berie na pokrytie takýchto výdavkov. Ak sa pripravíme vopred, môžeme predísť zadlžovaniu aj na niekoľko rokov. ***Sporenie je len v našom vlastnom záujme.***

1. Krátkodobé úspory	*Cieľom krátkodobého sporenia je zabezpečiť sa v dočasných situáciách, ktoré si vyžadujú peniaze. Môže ísť o chorobu, nečakané veľké výdavky alebo dokonca o stratu zamestnania.* *Príklad krátkodobého sporenia: sporiaci*
2. Dlhodobé úspory	*Dlhodobé úspory môžu trvať viac ako 10 rokov. Zvyčajne ide o riešenia, ktoré neumožňujú prístup k peniazom pred ich splatnosťou.* *Príklad dlhodobého sporenia: štátny dlh, životné poistenie viazané na podielové listy, dobrovoľný dôchodkový fond.*

Ako začať sporiť? Pred výberom správneho spôsobu sporenia by ste si mali odpovedať na nasledujúce otázky:

Otázka:	***Odpoveď:***
Koľko by ste chceli usporiť a kedy	
Chceli by ste mať vždy prístup k peniazom?	
Máte cieľ v oblasti sporenia?	

Tieto otázky vám pomôžu nájsť pre vás najlepšie riešenie sporenia.
Význam inflácie

Inflácia má dopad na naše peniaze a to treba brať do úvahy aj pri sporení: ak je inflácia 2% za rok, ale bankový vklad úročí len 1%, tak sa hodnota peňazí v skutočnosti zníži o 1%.Ak je nasporená suma držaná v hotovosti alebo na kreditnej karte, potom ju ešte viac ovplyvní inflácia.Pri výbere správneho spôsobu sporenia nezabúdajte ani na mieru inflácie.Má zmysel držať svoje peniaze na čo najziskovejšom mieste a investovanie môže byť jedným z najlepších spôsobov, ako to dosiahnuť.

Sporenie znamená zníženie našich nákladov.Ako možno znížiť náklady?Každá domácnosť má iné podmienky, no sú aj také, no je tu niekoľko všeobecných rád.Šetrenie po malých krokoch bude oveľa jednoduchšia úloha.Finančnú zmenu môžeme pocítiť až po určitom čase, takže trpezlivosť a vytrvalosť (vytrvalosť, tvrdohlavosť) bude stáť veľa.

Nasledujúce tipy vám pomôžu začať šetriť peniaze už dnes:

1. *Urobte si rozpočet!*
2. *Porovnajte ceny!*
3. *Vyhnite sa impulzívnemu nakupovaniu!*
4. *Stanovte si cieľ pre seba!*
5. *Venujte pozornosť svojej spotrebe energie!*
6. *Dávajte pozor na infláciu vašej životnej úrovne!*
7. *Ušetrite peniaze splatením dlhu!*

1. *Rozpočet **ukazuje, na čo míňate príliš veľa peňazí** a ktoré náklady by ste mohli znížiť. Ak si vopred stanovíte, koľko chcete minúť za mesiac, bude jednoduchšie dodržať svoj limit.*
2. *Predtým, ako si vyberiete výrobok, uistite sa, že **neexistujú lacnejšie alternatívy**! Nenakupujte vždy v tom istom obchode, hľadajte aj iné možnosti! Porovnávanie cien je dôležité nielen pri nákupe, ale aj pri šetrení! Dôchodkové fondy a bankové vklady majú **rôzne výnosy a náklady**, preto je rozdiel, ktorú finančnú inštitúciu si vyberiete.*
3. *Kupujte len produkty, ktoré naozaj potrebujete. S nákupným zoznamom sa ľahko vyhnete tomu, aby ste si kúpili niečo navyše. Skúste si zorganizovať nákupy na jeden mesiac: výsledky vás možno prekvapia.*
4. *Musíte presne vedieť, prečo chcete ušetriť peniaze. **Ak máte jasný cieľ, môžete ho dosiahnuť oveľa ľahšie. Dobre funguje aj časový limit:** ak chcete ísť na budúce leto na dovolenku, spočítajte si náklady a vypočítajte, koľko by ste museli každý mesiac ušetriť, aby ste ju mohli uskutočniť.*
5. *Ceny energií vo všetkých krajinách výrazne vzrástli. Domáce spotrebiče sú skutočnými žráčmi peňazí, ak im nevenujeme dostatočnú pozornosť! **Malé tipy:** Ak sa rozhodnete kúpiť si nový spotrebič, uistite sa, že je energeticky úsporný, aspoň A+ alebo A++, prípadne A+++. Dôležité je, aby veľkosť práčky bola prispôsobená veľkosti rodiny. Pre dvojčlennú domácnosť je umývačka riadu so 6 súpravami riadu viac než dostatočná. Chladničky sú skutočnými žrútmi energie! Chladnička, ktorá sa pravidelne odmrazuje a neustále udržiava v čistote, spotrebuje oveľa menej elektrickej energie. Odporúča sa tiež pravidelne utierať prach zo zadnej časti mrazničky a nikdy nenechávať mrazničku namrznutú. Ak je to možné, vyberte si miesto, kde sa v blízkosti nenachádza žiadny zdroj tepla (radiátor, sporák). Na varenie používajte pokrievku a ak môžete, kúpte si indukčnú varnú dosku. Rúru môžete najprv vypnúť a jedlo sa bude variť vo zvyšnom teple. Ak kanvicu používate pravidelne, mali by ste ju každý týždeň odvápniť. Usadený vodný kameň na vykurovacom vlákne výrazne znižuje účinnosť zariadenia. Umývačky riadu zvyčajne spotrebujú menej vody ako umývanie špinavého riadu v tečúcej vode. Vždy by ste si však mali prečítať návod na použitie, pretože základné nastavenia ovplyvňujú aj účinnosť umývania vašej práčky. V popise sa dozviete, koľko energie spotrebujú jednotlivé programy. Teplota v apartmáne je príjemná aj pri 18 °C, ak sme dobre oblečení! Cestujte verejnou dopravou alebo spolujazdou! Modernizujte, zateplite svoj dom, využívajte zelenú energiu! Prečítajte si čo najviac článkov o inteligentnom využívaní energie!*
6. *Je to bežná pasca, že ak sa nám zvýši plat, budeme viac míňať, **pretože s rastúcim príjmom rastú aj naše potreby a životná úroveň**. Ak však chceme ušetriť, mali by sme míňať len*

*toľko, koľko nevyhnutne musíme. Dobrým tipom je **odkladať si** časť dodatočného príjmu, napríklad 50 %, **automaticky** do úspor už od začiatku.*

7. *Je dôležité splácať všetky pôžičky načas, inak vám budú účtované úroky. Splácanie pôžičiek je veľmi dôležité aj preto, že kým sa ich nezbavíte, nemôžete veľmi pomýšľať na sporenie.*

Úspory sú dlhodobé, a čím skôr začnete, tým pôsobivejšie budú ich výsledky. Existuje mnoho spôsobov, ako ušetriť peniaze, a často sa ani nemusíte vzdať vecí, ktoré potrebujete. Šetrením si môžete vytvoriť návyky, ktoré vám v budúcnosti prinesú úžitok.

Ďalším pozitívnym prínosom šetrenia je, že čo je dobré pre vašu peňaženku, je dobré aj pre životné prostredie!

3.2. Investície

Čo je potrebné vedieť pred investíciou?

- ✓ ***Musíme mať dostatok úspor!*** *Ak chceme investovať počas recesie, musíme sa uistiť, že máme našetrený dostatok peňazí.*
- ✓ ***Musíme investovať dlhodobo.*** *Kríza môže trvať až 5 rokov a ak chceme mať z našich investícií zisk, musíme byť trpezliví. Mnohí skúsení investori v takýchto prípadoch odporúčajú investovať aspoň 7 rokov.*
- ✓ ***Neodporúča sa často kontrolovať naše portfólio.*** *V kríze sú ceny veľmi volatilné, takže hodnota nášho portfólia môže veľmi klesnúť aj za jediný deň. Je lepšie to ignorovať, pretože pokles cien v nás môže vyvolať pocit neistoty a paniku. Ak sme investovali na dlhšie obdobie, mali by sme sa toho držať.*
- ✓ ***Trh nie je možné naplánovať.*** *Nikdy nemôžeme povedať,* ***kedy je trh v najhlbšom bode,*** *preto sa neoplatí čakať na ideálny moment, ktorý nám prinesie najvyšší zisk. Najlepším riešením pre investovanie je rozdeliť sumu na niekoľko častí a tie investovať* ***v rôznych dňoch, v pevne stanovených intervaloch****: tento postup sa nazýva* ***priemerovanie dolárových nákladov.***

Na výber je široká škála produktov, ale je rozdiel, prostredníctvom ktorej spoločnosti investujeme. Ak chceme investovať na akciovom trhu, existujú dve populárne možnosti:

	Bankoví sprostredkovatelia	***Online brokeri/makléri***
Usporiadanie	*Treba si otvoriť účet cenných papierov*	*Registrácia trvá niekoľko minút*
Príležitosti	*Obmedzený počet investícií*	*Obrovský výber*
Pomoc	*Banka vám pomáha investovať*	*Sme sami*
Náklady	*Poplatky sú vyššie*	*Poplatky sú nižšie*

Pri investovaní je dôležité diverzifikovať (rozložiť riziko), t.j. neinvestovať peniaze do jedného produktu!"Nedávajte všetky vajcia do jedného košíka!"Riziko môžete výrazne znížiť výberom viacerých investícií z rôznych trhov.Strata ceny produktu sa vás teda dotkne v menšej miere, pretože budete mať viac investícií, ktoré môžu bez ohľadu na to profitovať.Ale spestrenie je lepšie v porovnaní s behom maratónu a nie šprintom.Zvyčajne je súčasťou dlhodobej investičnej stratégie, pretože sa riadi oveľa vyváženejším prístupom k budovaniu bohatstva, a nie spoliehaním sa na rýchle a vysoko rizikové výnosy.

- ✓ *rôzne meny*
- ✓ *nehnuteľnosti*
- ✓ *pozemok*
- ✓ *zlato*
- ✓ *zásoby*
- ✓ *väzba*
- ✓ *začínajúca spoločnosť*
- ✓ *kryptomeny*
- ✓ *investícia do seba*

Ale predtým, než sa pustíte do týchto alternatív, stojí za to pozrieť sa na to, kde každá možnosť stojí a čo ponúka.V súčasnosti (1. októbra 2022) sú americký dolár, švajčiarsky frank a nórska koruna silnými a rastúcimi menami.Na realitnom trhu treba zachytiť klesajúci trend pri kúpe a vzostupný pri predaji.To isté platí pre akcie.Zlato je dostatočné ako dlhodobá bezpečnostná rezerva.Má určitú hodnotu, ale ak potrebujete jeho hodnotu cez noc, je ťažšie ho

aktivovať.Dlhodobo sa oplatí investovať aj do perspektívnych začínajúcich spoločností.Tip: Inovácie zaoberajúce sa umelou inteligenciou a vývojom biotechnológií smerujú nahor.

Akcie predstavujú vlastníctvo v danej spoločnosti.Z dlhodobého hľadiska sľubujú relatívne vysoké výnosy, výraznejšia je však miera pohybu cien.Dlhopisy (alebo fixné výnosy) predstavujú právo na zabezpečenie dlhu.V praxi to z vás robí veriteľa spoločnosti alebo vlády.Tieto nástroje sú síce menej rizikové (a v prípade štátnych dlhopisov sú takmer bezrizikové), ale v dôsledku toho majú aj nižšie výnosy.

Korelácia akcií a dlhopisov: Rôzne investície majú tendenciu ***odlišne reagovať*** *na rôzne ekonomické udalosti. Napr. akcie a dlhopisy* ***sú vo vzájomnej negatívnej korelácii****, čo stručne povedané znamená, že ak akcie klesajú, dlhopisy zvyčajne rastú (alebo naopak). Vo všeobecnosti platí, že keď ceny akcií rastú, dlhopisy klesajú. Je to preto, že trhy s akciami a dlhopismi si neustále* ***konkurujú****. Vyšší výnos, ktorý ponúkajú akcie, je pre investorov oveľa lákavejší, keď sa ekonomike darí, takže predávajú svoje dlhopisy (čo vedie k poklesu cien) a získaný kapitál využívajú na nákup akcií (čo má efekt zvyšovania cien). To isté platí aj v opačnom smere. Napríklad* ***v čase krízy*** *má cena akcií tendenciu prudko klesať, pretože investori predávajú svoje akcie, zatiaľ čo cena dlhopisov má tendenciu rásť, pretože investori majú tendenciu utekať na trh s dlhopismi. Je to preto, že štátne dlhopisy poskytujú bezpečný prístav vďaka svojej nízkej rizikovosti.*

Pokiaľ ide ***o kryptomeny****, takmer niet dňa, aby sme sa nedočítali, že na trhu s bitcoinmi vznikla bublina (nedostatok zábezpeky, ktorý môže spôsobiť značné straty) a že nás varujú pred blížiacim sa kolapsom. V súčasnosti je v tejto oblasti málo informácií, nedostatočné zverejňovanie rizík a slabá transparentnosť. Ponechávame na zvážení každého, či do nej investuje.*

Hoci v dobre diverzifikovanom portfóliu nie sú všetky investície navzájom negatívne korelované, cieľom je vždy nakupovať aktíva, ktoré nesledujú vzájomné pohyby.

S rýchlym rozvojom globalizácie sa čoraz častejšie objavuje dôvod na geografickú diverzifikáciu, stačí si spomenúť na rýchle dobiehanie rozvojových krajín. Môžeme tak znížiť riziko v prípade recesie, vojny alebo dokonca prírodnej katastrofy, ktorá postihne len určitú krajinu alebo región.

Našou dôležitou radou je, že v čase krízy by ste mali investovať len vtedy, ak máte skúsenosti a dôkladné znalosti finančného trhu. Alebo si najmite profesionála, ale dôkladne si overte jeho referencie! V čase krízy sa dajú nájsť dobré príležitosti, pretože kríza sa skončí a naša investícia môže priniesť lepšie výsledky, ako sme očakávali, ale nenechajte sa zaslepiť mimoriadnym výnosom!

Investícia do seba

Investícia do seba je jediná investícia, ktorá sa vždy oplatí! Nezáleží na tom, koľko máme rokov, celoživotné vzdelávanie nás vždy dostane z problémov! V čase krízy je čas zamyslieť sa nad vlastným portfóliom a rozšíriť ho. Čím viac vedomostí máme, tým viac z nich môžeme ťažiť.

Čas a úsilie by sme mali venovať aj mapovaniu prognóz trhu práce. Musíme si uvedomiť, ktoré povolania sú nedostatkové, čo sa oplatí študovať a čo nie.

Najlepší spôsob, ako ušetriť peniaze na sebarozvoj, je vyhľadať bezplatné kurzy, semináre a užitočné vzdelávacie materiály, ktoré si môžete stiahnuť zadarmo. Existujú aj úplne bezplatné aplikácie na štúdium jazykov.

3.3. Riziká

Aké riziká možno diverzifikovať? Existujú dva hlavné typy rizík, ktorým by mali všetci drobní investori pri zvažovaní diverzifikácie rozumieť: systematické riziko a idiosynkratické riziko. Pozrime sa na rozdiel medzi nimi.

1. Systematické riziko

Systématické riziko *je široký rizikový faktor, ktorý ovplyvňuje finančný trh ako celok. Ovplyvňuje všetky sektory a účastníkov, takže sa proti nemu v skutočnosti nedá brániť. Inými slovami, proti systematickému riziku sa nedá diverzifikovať. Len si spomeňte na udalosti globálnej finančnej krízy z roku 2008! Nemalo zmysel, aby ste diverzifikovali medzi akcie alebo odvetvia, pretože sa zrútil celý trh. Vidíme teda, že bez ohľadu na to, ako dokonale je naše portfólio diverzifikované,* ***nie je možné ochrániť sa*** *pred trhovým krachom takéhoto rozsahu (ani pri diverzifikácii!).*

2. Idiosynkratické riziko

Na rozdiel od toho ***idiosynkratické riziko*** *je už iný príbeh. Zahŕňa všetky ostatné rizikové faktory, ktoré sú zvyčajne špecifické* ***pre spoločnosť, - alebo odvetvie****. Je dôležité zdôrazniť, že zatiaľ čo pred systematickým rizikom sa chrániť nemôžeme,* ***pred idiosynkratickým rizikom nás chráni diverzifikácia****. Tu musíme myslieť na rizikové faktory, o ktorých vieme, že by mohli nastať, ale zvyčajne ich nepoznáme kedy.*

Naše rady na minimalizáciu rizík sú večné: ***Ak neviete, čo robíte, nerobte to!***

4. Ďalšie užitočné tipy pre naše finančné povedomie

1. *Vždy si overte, čie rady prijímate!*

Na internete nájdete veľa blogov, preto môže byť spočiatku ťažké vybrať tie, ktoré ***naozaj stoja za prečítanie*** *a obsahujú cenné informácie. Uplatňujte kritiku zdrojov, čítajte odporúčania a overte si identitu autora!*

2. *Vždy sa môžete naučiť nové veci!*

Aj keď si myslíme, že sa už o šetrení peňazí nedozvieme nič nové a že sme už naozaj urobili všetko, čo sme mohli, stále sa oplatí informovať! Vzhľadom na náš vek 50+ sme už zažili veľa, ale nie všetko! Oplatí sa počúvať aj mladých ľudí - možno nám ukážu nové technológie na úsporu energie alebo nám pomôžu zorientovať sa v online finančnom priestore!

3. *Recesia nemusí byť nevyhnutne zlá!*

Takýto proces môžeme dokonca využiť, pretože ak investujeme v správnom čase, môžeme z dlhodobého hľadiska zarobiť veľa peňazí.

4. *Na záver dobrá správa: všetko dobré sa raz skončí! Dokonca aj kríza!*

Svet sa z minulých kríz veľa naučil a všetky finančné inštitúcie sa zameriavajú na udržanie

hospodárskej rovnováhy.

Funded by
the European Union

OKTATÁSI MODULOK A BEVÁNDORLÓ NŐK SZÁMÁRA A TÁRSADALMI ÉS MUNKAÜGYI ÉLET TERÜLETÉN

OKTATÁSI MODULOK A KEDVEZMÉNYEZETTEK SZÁMÁRA

KA220-ADU - Együttműködési partnerségek a felnőttoktatásban

2021-1-TR01-KA220-ADU-000033474

A COMOTRAIN-konzorcium

Koordinátor: Düzce önkormányzat, Düzce/Törökország

Partnerek:

HÁTRÁNYOS HELYZETŰ CSOPORTOK MEGÉRTÉSE ÉS TÁRSADALMI TÁMOGATÁS DERNEGI(DEGDER)

HUMAN PROFESS KOZHASZNU NONPROFIT KORLATOLT FELELOSSEGU TARSASAG

SPOLUPRACOUPRELEPSIUBUDUCNOST

EURECONSFÖRDERAGENTURGMBH

BOLU ABANT IZZET BAYSAL EGYETEM

DUZCE EGYETEM

©2022

Ez a projekt az Erasmus+ Együttműködési Partnerségi Program keretében készült, amelyet a Török Nemzeti Ügynökség valósított meg, és az Európai Bizottság pénzügyi támogatásával jelent meg. Az Európai Bizottság vagy a Török Nemzeti Ügynökség nem vállal felelősséget a feltöltött vagy benyújtott tartalmakért.

Bevezetés *508*

1 és 2 modul Megközelítések és módszerek az idegennyelv-oktatásban *509*

Modul 3 Számítógépes Kommunikáció *517*

Modul 4 Vytvorenie Moderného Životopisu A Motivačného Listu *526*

Modul 5 Internet ako nástroj ponuky zamestnania *534*

Modul 6 Önismeret *542*

Modul 7 Önbizalom *548*

Modul 8 Előadási készségek, képességem az eredményeim népszerűsítésére *555*

Modul Problémamegoldás *561*

Modul 10 Kommunikációs Készségek *568*

Modul 11 Kulturális Tudatosság *581*

Modul 12 Állampolgári szerepvállalás *592*

Modul 13 Saját vállalkozás alapítása *599*

Modul 14 Zociális Vállalkozás *606*

Modul 15 Kreatív vállalkozói készség *613*

Modul 16 Pénzügyi Tudatosság *616*

1 és 2 modul Megközelítések és módszerek az idegennyelv-oktatásban

Megállapítható, hogy számos tényező befolyásolja az új nyelv, mint idegen nyelv tanulásának igényeit. A nyelv használatától és hatalmától függően ezek a tényezők az oktatás, a turizmus és az utazás, a munka világa, a társadalmi és kulturális interakciók, az információs és média területek, valamint a nemzetközi kapcsolatok vagy a diplomácia területén fejeződnek ki. A mai digitális világban lehetőség van e területek diverzifikálására. A nemzetközi szinten zajló társadalmi és politikai mozgósítás, átalakulás és változások szintén fontos tényezők, amelyek befolyásolják a nyelvtanulás szükségességét.

Ebben a tekintetben az a kérdés, amelyre választ kell adni az interkulturális tudatosságnak az idegen nyelvi tantervben való biztosítása és az e tantervnek megfelelő tanítás során, hogy a tanulóknak milyen világismeretre vagy más kultúrákról szóló információkra kell hivatkozniuk (KER, 2001; 2018). Az adott válasznak megfelelően kerül meghatározásra az interkulturális interakció tartalma is. Így azokban az osztályokban, ahol a programot megvalósítják, a tanulóktól a következő interkulturális készségek fejlesztését várják el:

a. A saját kultúra és az idegen kultúrák közötti kapcsolat.

b. Kulturális érzékenység elsajátítása, valamint a más kultúrákból származó emberekkel való kapcsolatteremtés különböző stratégiáinak felismerése és gyakorlása,

c. A kultúrák közötti konfliktusok és viták kezelése a saját kultúra és a célkultúra közötti kapcsolat megteremtésével.

d. A kulturális előítéletek lebontásának és leküzdésének képessége a multikulturális társadalmakban (KER, 2001; 2018).

Öt kritérium, köztük a szükségletelemzés, a holizmus, a többdimenziós, a kommunikatív és a kulturális

kompetencia, a program szerkezetének kialakításakor figyelembe vették. Ezért az Idegennyelv-tanítási program a következő lépéseken keresztül vezeti végig felhasználóit.

Az igények azonosítása,

- *A tanulási célok meghatározása,*
- *A tartalom azonosítása és meghatározása*
- *Anyagok kiválasztása és előkészítése,*
- *Tanítási és tanulási programok tervezése és megvalósítása*

- *Alkalmazott tanítási és tanulási módszerek,*
- *Értékelés, tesztelés és osztályozás (Richards, J. C. 2001).*

A következőkben röviden tárgyaljuk azokat a megközelítéseket és módszereket, amelyek régóta hatékonyak a nyelvoktatásban, és amelyekkel kapcsolatban számos kutatás született. Ezután példákat mutatunk be a tananyagtervezésre1

1. *1-Grammerfordítási módszer*
2. *A közvetlen módszer*
3. *Szóbeli megközelítés (szituációs nyelvoktatás)*
4. *Auido Lingual Methıd*
5. *Kommunikatív megközelítés*

** Szelektív módszer (az egyes módszerek célnak megfelelő aspektusainak felhasználásával)*

1- Grammer fordítási módszer

A nyelvtani-fordítási módszer tanítási megközelítését a "mindent tudni valamiről, nem pedig magát a dolgot ismerni" elv magyarázza.

A módszer fő jellemzői:

A cél a nyelv nyelvtani szerkezeti rendszerének megértése. A helyes olvasási és írási készség fejlesztésére törekszik a két nyelv közötti fordítási tanulmányok révén. Ez biztosítja, hogy az adott nyelven készült irodalmi termékeket el lehessen olvasni és meg lehessen érteni.

Ennél a módszernél, amelynek célja nem a nyelvhasználat, hanem a helyes fordítások készítése, az oktatás nyelve a tanuló anyanyelve. A célnyelvet nem beszélik az órán. A célnyelvi kommunikációs készségekre nem helyezik a hangsúlyt. A beszéd- és halláskészség alig szerepel a tananyagban.

2.A közvetlen módeszer

A nyelvtani-fordítási módszer után a közvetlen módszert fejlesztették ki, amely hatékony a nyelvtanítás területén. Ennek a módszernek a kiindulópontja a természetesség, a valós életben használt nyelv. A nyelvtani szabályok elemzése helyett a közvetlen és természetes nyelvhasználat volt az elképzelés.

A módszer főbb jellemzői:

- ✓ *A mindennapi beszélt nyelv hangsúlyt kap a tanórákon.*

- ✓ *Az órák a célnyelven zajlanak.*
- ✓ *A témákat az egyszerűtől az összetettig fokozatosan haladva tárgyalják.*
- ✓ *A megtanulandó fogalmakat és szerkezeteket konkrét tárgyakkal és vizuális elemekkel támogatják.*
- ✓ *Az elvont szavakat gondolatok társításával tanítjuk.*
- ✓ *A tanulókat a verbális készségek fejlesztésére ösztönzik.*
- ✓ *A szóbeli készségek fejlesztését célzó tevékenységeket tanár-diák és diák-diák interakciókon keresztül végzik.*
- ✓ *A négy alapvető nyelvi készség közül a hallás és a beszédkészség élvez elsőbbséget, míg az írás és az olvasáskészség a második tervben szerepel.*

3-Szóbeli megközelítés/szituációs nyelvtanítási megközelítés/kontextuális nyelvtanítás

Mivel az olvasási készség fejlesztéséhez elengedhetetlenül fontosnak tartják, az olvasás képességét a tanulók által elsajátítandó alapkészségek közé sorolták.

Az idegennyelv-tanulás célja a nyelv használata a mindennapi tevékenységekben.

Ebben a módszerben a "szituációs megközelítés" rendszerét dolgozták ki a mindennapi vagy szaknyelvi tanítás egységei, a tanítás körülményei és a nyelvhasználat kontextusa tekintetében.

A módszer fő jellemzői:

- ✓ *Az órák a célnyelven zajlanak.*
- ✓ *A tanítás a célnyelv közvetlen használatával kezdődik.*
- ✓ *A célnyelv használata figyelembe veszi a mindennapi életben használt kommunikációs gyakorlatokat és a helyzetnek való megfelelést.*
- ✓ *A szókincset mondatokban tanítjuk, és a mondatokat gyakorlatiasan, értelmes kontextusokban tanítjuk.*
- ✓ *A nyelvtani tanítás egyszerű mintákkal kezdődik, és progresszív tanításon alapul.*
- ✓ *A tanulók először beszédkészségeket tanulnak. Az olvasási és írási készségeket a szókincs és a nyelvtani alapok megteremtése után vezetik be.*
- ✓ *A tanulók folyamatosan aktívak. A tanulást halláson és közös alkalmazáson keresztül igyekszik elérni.*

4. Az Auido Lingual Módszer

Az Audio Lingual Method, más néven az Amerikai Katonai Módszer az USA második világháborúba való belépése után került kifejlesztésre, hogy gyorsan reagáljon az amerikai

katonák nyelvi igényeire, és lehetővé tegye számukra az angoltól eltérő nyelvek gyors elsajátítását.

A program napi 10 órás, heti 6 napos képzési program volt. Ez a 2 éves képzési program sikeres volt, és az Egyesült Államokban a nyelvoktatás területén végzett tanulmányok forrásává vált.

(A nyelvtanulás hosszú távú folyamat).

E módszer szerint a természetes nyelvtanulás a hallgatással kezdődik, amit a beszéd, az olvasás és az írás követ.

5. Kommunikatív megközelítés

Franciaországban fejlesztették ki az 1970-es években, hogy ellensúlyozza az alkalmazott auditív, verbális és audiovizuális módszereket. Abban az időben Európa az intenzív bevándorlás időszakát élte, és a felnőtt bevándorlók nyelvi problémái állandó vitatémává váltak. Egy ilyen folyamatban került napirendre a kommunikatív megközelítés.

Ebben a megközelítésben nem a nyelvi szabályokat, hanem a nyelvhasználatot fogadták el alapnak.

A nyelvtanulás inkább mentális folyamatokat és kreativitást igényel, mintsem a viselkedés megváltoztatását. Ezek a folyamatok folyamatosan befolyásolják az egyént, és arra késztetik, hogy a megtanult különböző információkat fejben dolgozza fel.

A tanár egy útmutató. A tanítási folyamatban különböző anyagokat használnak.

Ebben a megközelítésben a nyelv a kommunikáció eszköze.

Ezért a cél,

1. *A kommunikációs készségek fejlesztése.*
2. *Olyan megközelítés, amely összekapcsolja a nyelvet és a kommunikációt, és célja, hogy módszereket dolgozzon ki a nyelv négy területének - a hallás, a beszéd, az olvasás és az írás - tanítására.*

Ezek mindegyike a tanuló nyelvi szükségleteinek megfelelően kerül meghatározásra.

A tanítás során a hangsúly a valós életből vett kommunikációs gyakorlatokon van.

Az e megközelítés szerint készült könyvek címei a következők: "Otthon", "A lakásban", "A családban", "Az ablaknál", "A liftben", "Az utcán", "A postán", "A kávézóban", "A szállodában", "Az étteremben".

Ezeken a helyeken a kommunikációhoz szükséges szavakat és formákat adjuk meg, az időtényezőt hangsúlyozzuk, és kölcsönös beszélgetéseket mutatunk be a személy, a téma és az idő tartalmával. Például bélyegvásárlás a postán, levél vagy csomag elküldése, tea, cukor, víz kérése egy kávézóban, étkezés kiválasztása egy étteremben, számla kifizetése, közlekedési szabályok megbeszélése. Ezek általában egyszerű mondatok, és különböző típusú kommunikációt foglalnak magukban.

Eredmények és anyagi minták:

A tananyagok fontossága az oktatás egész folyamatában tagadhatatlan tény. A nyelvtanulásban azonban még fontosabb. Van egy pohár. Van egy pohár.

A tananyagok fő előnyei

Az anyagok sok mindent behoznak az osztályterembe, amit nem lehet behozni.

Mivel a legtöbb érzékszervet lekötik az anyagok, a tanulók figyelmét jobban felkeltik.

A tanulók jobban megértik az információkat és a tananyagot.

Lehetővé teszi az idő jó és hatékony felhasználását.

Hallgatás/megértés

A1: Megértem az ismerős szavakat és nagyon egyszerű kifejezéseket magamról, a családomról és a közvetlen környezetemről, ha lassan és világosan beszélnek.

Olvasás/megértés

A1: Megértem az ismerős neveket, szavakat és nagyon egyszerű mondatokat írott szövegekben, például hirdetésekben, plakátokon és katalógusokban.

Beszéd

A1: Egyszerű módon tudok kommunikálni, ha a másik személy lassabb beszédtempóban megismétli, amit mondok, és segít kifejezni, amit mondani szeretnék. Tudok egyszerű kérdéseket feltenni és megválaszolni aktuális igényekkel vagy ismerős témákkal kapcsolatban.

Írás

A1: Képes vagyok képeslapot írni rövid és egyszerű mondatok és kifejezések használatával. Ki tudok tölteni űrlapokat személyes adatokkal, pl. üdvözletet tudok küldeni egy ünnepi képeslappal. Tudom például a nevemet, nemzetiségemet és címemet szállodai regisztrációs űrlapokra írni.

Néhány példa

A vizuális eszközök használatának alapvető megközelítése a téma magyarázatában a következő legyen: A könyvben szereplő néhány képi anyagot meg lehet változtatni. Különös figyelmet kell fordítani olyan vizuális eszközök használatára, amelyekkel a tanulók a mindennapi életben találkoznak. Ebben az összefüggésben a hallgatók világában nem létező és általuk korábban nem látott vizuális anyagokat lehetőleg ne használjunk az előadás során.

Számok, ételek, testünk, italok, járművek, évszakok, állatok, piaci és bolti prospektusok, reggeli, desszertek és sütemények, ruhák, konyhai eszközök, utcatáblák, helyi bazárok, szöveg nélküli karikatúrák.

Hallgatás/megértés

A2: Megértek mondatokat és gyakran használt szavakat a közvetlen érdeklődési körömbe tartozó témákkal kapcsolatban (pl. alapvető személyes és családi információk, vásárlás, helyi földrajz, munka). Megértem rövid, világos, egyszerű üzenetek és közlemények lényegét.

Olvasás/megértés

A2: Nagyon rövid és egyszerű szöveget tudok olvasni. Megértem az általános információkat az egyszerű hétköznapi szövegekben, például reklámokban, utasításokban, étlapokban, menetrendekben és rövid személyes levelekben.

Speaking

A2: Tudok kommunikálni egyszerű feladatokban, amelyek egyszerű, közvetlen információcserét igényelnek ismerős témákról és tevékenységekről. Részt tudok venni rövid beszélgetésekben. Általában azonban nem értek eleget ahhoz, hogy beszélgetést folytassak.

Írás

A2: Rövid, egyszerű jegyzeteket és üzeneteket tudok készíteni. Tudok nagyon rövid személyes leveleket írni, például köszönőlevelet.

Az általunk javasolt 5 módszert tekintve hiba lenne azt állítani, hogy csak egy módszer lenne hatékony a menekültek nyelvtanulásában, mivel mindegyik módszernek vannak különböző aspektusai vagy részei, amelyek hatékonyak a nyelvtanulásban. Mindegyik módszer különböző aspektusai vagy részei hatékonyak a nyelvtanulásban. A kulturális kölcsönhatás - a kommunikáció és a személyes jellemzők nem hagyhatók figyelmen kívül a domináns kultúra nyelvének tanulásakor. Ebben a tekintetben a nyelvtanulás holisztikus folyamat, amelyet a maga teljességében kell figyelembe venni.

Ellenőrizze magát - Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

1. Melyik nem a külföldi tanulás-tanítási program lépése?

a. *Ellenőrzés*
b. *Tervezés*
c. *Értékelés*

2) Melyik a közvetlen módszer legfontosabb jellemzője?

a. *A tanórák a célnyelven zajlanak.*
b. *A tanítás a célnyelv közvetlen használatával kezdődik.*
c. *A mindennapi beszélt nyelvre helyezik a hangsúlyt a tanórákon*

3) Mikor fejlesztették ki az audio lingvális módszert?

a. *Az első világháborúban*
b. *A II. világháborúban*
c. *Az Öbölháború*

4) Melyik rossz a kommunikatív megközelítés?

a. *Olyan megközelítés, amely összekapcsolja a nyelvet és a kommunikációt, és célja, hogy módszereket dolgozzon ki a nyelv négy területének - a hallás, a beszéd, az olvasás és az írás - tanítására.*
b. *A tanítás során a hangsúly a valós életből vett kommunikációs gyakorlatokon van.*
c. *E módszer szerint a természetes nyelvtanulás a hallgatással kezdődik, ezt követi a beszéd, az olvasás és az írás.*

5) Melyik a megfelelő az A1 szinthez?

a. *Nagyon rövid és egyszerű szöveget tudok olvasni.*
b. *Meg tudom érteni az ismerős szavakat és nagyon egyszerű kifejezéseket magamról,*
c. *Tudok rövid, egyszerű jegyzeteket és üzeneteket készíteni*

Helyes válaszok: válaszok: 1a/2c/3b/4c/5b

A számítógépes kommunikáció különböző módon és különböző kontextusokban valósulhat meg. A legelterjedtebb mód az interneten keresztül történő kommunikáció. Jelenleg az internet a legelterjedtebb és leghatékonyabb módja annak, hogy a világ minden tájáról származó emberekkel számítógépen keresztül kommunikáljunk.Az interneten keresztül történő kommunikáció két vagy több személy közötti információcserét jelent az internetes technológiák segítségével. Az internet a kommunikáció számos módját kínálja. Az interneten keresztül gyorsan és hatékonyan kommunikálhatunk a világ minden tájáról származó emberekkel, és hatalmas mennyiségű információhoz juthatunk hozzá.

Lehetővé teszi, hogy az emberek akkor is kapcsolatban maradjanak barátaikkal és családtagjaikkal, ha fizikailag távol vannak egymástól, továbbá információkat, fényképeket és videókat oszthatnak meg rokonainkkal. A közösségi médiának köszönhetően nyomon követhetjük barátaink és családtagjaink híreit, és meghallgathatjuk a világ minden tájáról érkező véleményeket és észrevételeket. Az internetes kommunikáció a munkakörnyezetünk szempontjából is fontos. Sokan közülünk ma már irodában dolgoznak, de otthonról vagy távoli eléréssel is dolgozhatunk. Mindez az internetnek köszönhetően lehetővé teszi számunkra a más országokban élő kollégákkal való kommunikációt, a fájlok és dokumentumok megosztását, valamint a projektekben való együttműködést tetszőleges helyszínről.

Másrészt viszont ez növelheti a személyes adatokkal való visszaélés és a visszaélések kockázatát, a félretájékoztatás terjedését és a függőség új formáinak kialakulását is. Ezért fontos, hogy tisztában legyünk a lehetséges kockázatokkal, és megpróbáljuk minimalizálni azokat.

Az internetes kommunikáció különböző formái lehetnek, mint például az e-mailes kommunikáció, a csevegés, a videohívások, a közösségi média, a blogolás, a fórumok és sok más. Az internetes kommunikáció minden egyes formájának megvannak az előnyei és hátrányai, de mindegyikben közös, hogy lehetővé teszi az emberek számára a kommunikációt és az információcserét a köztük lévő távolságtól függetlenül.

Azinterneteskommunikációelőnyei:

- *Azinternetenkeresztül a kommunikáció a világszintebármelypontjáról, a világbármelypontjánbárkivellehetséges,*
- *mindenféleinformációelérhetősége,*
- *korlátlankommunikációslehetőségek,*

- *ingyeneskommunikáció (vagycsakazinternethezvalócsatlakozásértfizetendőcsekélydíjellenében),*
- *kommunikációgyakorlatilagbárhol (Wi-Fi kapcsolatsegítségével),*
- *havalakinektanácsra van szüksége, különbözőfórumokontájékozódhat, kérdezhetéstanulhat.*

Azinterneteskommunikációhátrányai:

- *Nem tudhatod, hogy valóban azzal a személlyel kommunikálsz-e, akinek kiadod magad,*
- *semmi sem helyettesíti a személyes kommunikációt a való életben,*
- *valaki visszaélhet a személyazonosságával rossz célokra (pl. rágalmazhat valakit, találkozhat valakivel az Ön neve alatt...),*
- *az internet előtt való ücsörgés okozta mozgáshiány és az ezzel kapcsolatos egészségügyi problémák,*
- *az úgynevezett magánéletből származó információk terjesztése a "barátoknak" egy közösségi hálózaton veszélyes lehet (egy eset a hírekből, amikor egy fiatalember nyaralni ment, és ezt bejelentette egy közösségi hálózaton, amikor visszatért, azt találta, hogy betörtek a lakásába),*
- *az internet aránytalan használata hatással lehet a beszéd és a gondolkodás minőségére, valamint a személyiség általános életvitelére,*
- *az anonimitás is az online kommunikáció egyik veszélye lehet, és teret adhat különböző veszélyes kommunikációs technikáknak (pl. adathalászat, pharming, grooming),*
- *a virtuális kommunikáció felhasználói átgondolhatják kommunikációjukat, kellemes, pozitív és fontos információkat közölhetnek.*

Az interneten keresztüli kommunikáció alapvető típusai

Az interaktív (szinkron) és a nem interaktív (aszinkron) internetes kommunikáció a kommunikáció két alapvető típusa, amelyek a válaszidőben és a tartalom küldésének és fogadásának módjában különböznek.

Interaktív (szinkron) kommunikáció

A szinkron kommunikáció valós időben zajlik, amely során a kommunikáció résztvevői azonnal kommunikálnak. A szinkron kommunikációra példa a telefonbeszélgetés vagy a videokonferencia, ahol a kommunikáció résztvevői hallják és látják egymást, és azonnal

reagálhatnak. A szinkron kommunikáció általában megköveteli, hogy minden résztvevő egy időben elérhető legyen.

Nem interaktív (aszinkron) kommunikáció

Az aszinkron kommunikáció azonnal, de nem valós időben zajlik. Az aszinkron kommunikációban a résztvevők a fizikai távolságtól függetlenül bármikor cserélhetnek üzeneteket, dokumentumokat vagy más fájlokat. Az aszinkron kommunikáció példái az e-mailek, szöveges üzenetek, közösségi hálózatok vagy fórumok, ahol a résztvevők különböző időpontokban és időintervallumokban járulnak hozzá a vitához.

Azinteraktív (szinkron) kommunikációeszközei - példák

Az interaktív (szinkron) kommunikáció eszközei - példák

Instantüzenetek küldése - két vagy több ember közötti, rövid szöveges üzenetek küldésén alapuló kommunikáció. Az üzenetet bármelyik személynek elküldhetjük, akit a névjegyzékünkben tároltunk. Az alapvető szöveges kommunikáción kívül ezek az alkalmazások a következőket kínálják számunkra: üzenetre válaszolás, csoportos üzenetek küldése, hangkommunikáció lebonyolítása, videó továbbítása csatlakoztatott kameráról, beszélgetés rögzítése, fájlok küldése, hálózati játékok stb. Egyes verziókban SMS-üzenetek küldése vagy mobiltelefonok hívása is elérhető. Az interaktív azonnali üzenetek nagyon hasznosak számos alkalmazásban és weboldalon, pl. Messenger, WhatsApp, Signal, Viber, közösségi hálózatok - Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat és TikTok, online boltok, banki pénzügyi alkalmazások, online oktatás, egészségügyi alkalmazások.

Chat - az azonnali üzenetküldéshez hasonló kommunikációs típus. A különbség az, hogy az azonnali üzenet gyakran rövid üzenetek cseréjére szolgál, míg a chat interaktívabb beszélgetéseket és vitákat tesz lehetővé a felhasználók között, és több funkciót tartalmaz a hatékonyabb használat érdekében. A bejelentkezés után egy virtuális szobában (chatszobában) történik a megbeszélés. Minden szobának saját beszélgetési témája és szabályai vannak, amelyeket a csevegőknek be kell tartaniuk. Egy szobának saját moderátora lehet, aki eldönti, hogy ki léphet be a szobába. A moderátornak joga van ahhoz is, hogy kijelölje azt a résztvevőt, aki nem tartja be a szoba szabályait. Pl.: weboldalak, e-kereskedelmi platformok, mint az Amazon, eBay, Shopify és WooCommerce, közösségi hálózatok - Twitter, Facebook, Instagram,

banki pénzügyi alkalmazások, online oktatás, egészségügyi alkalmazások és hangalapú asszisztensek, mint az Amazon, Alexa és Google Assistant.

A hangos csevegés az internetes kommunikáció népszerű formája. A kommunikáció hangüzenetek kölcsönös cseréjén keresztül zajlik. Ennek a kommunikációs módszernek a népszerűsége egyre nő. Ez jelenti az egyik módját annak, hogy a különböző országokból származó emberek díjfizetés nélkül beszélgethessenek egymással (ha nem számítjuk a számítógép internethez való csatlakoztatásának díját). Ezt a kommunikációs módszert néhány azonnali üzenetküldő alkalmazás is kínálja. Példák a hangos csevegést tartalmazó alkalmazásokra: Skype, Zoom és Viber.

Az adatkonferencia egyik példája a Microsoft Teams alkalmazás, amely egy olyan vállalati platform, amely lehetővé teszi a szöveges kommunikációt, a videóbeszélgetést, lehetőséget biztosít fájlok mentésére és más alkalmazások integrálására ebbe a környezetbe. A szolgáltatás integrálva van az Office 365 előfizetéses szolgáltatásába. A Microsoft Teams biztonságos vendég-hozzáférése lehetővé teszi, hogy a szervezeten belüli felhasználók a szervezeten kívüli személyekkel is együttműködjenek. A külső hozzáférés engedélyezése után bárki, aki vállalati vagy hagyományos e-mail címmel (Gmail, Outlook, List stb.) rendelkezik, vendégként részese lehet az MS Teams-nek, és részt vehet a csapatcsevegésben, a megbeszéléseken és a fájlokban is. A Whiteboardot bármilyen rajzolási funkcióra használhatja. Az MS Forms segítségével kérdőíveket oszthat meg. Az alkalmazás letölthető innen: https://www.microsoft.com/sk-sk/microsoft-teams/log-in

Videokonferencia - lehetővé teszi a felhasználók számára a távoli kommunikációt videó, hang és szöveg segítségével. A videokonferencia egyszerre több résztvevő közötti kommunikációra szolgál, és lehetővé teszi a képernyők, prezentációk és dokumentumok megosztását; a videokonferencia interaktív virtuális megbeszéléseket tesz lehetővé hang-, video- és szövegátvitel lehetőségével egyszerre több résztvevővel.

A videokonferenciára példa a Zoom, egy ingyenes alkalmazás, amelynek alapvető funkciója a virtuális (egyéni, csoportos és tömeges) találkozók létrehozása és tervezése. Mind hanggal, mind videóval kommunikálhat. Olyan funkciókat tartalmaz, mint a képernyőmegosztás, az élő csevegés és a résztvevők üzenete. Ingyenes verzió, felár nélkül, maximum 40 perc időtartamú. Vannak fizetős verziók is, további funkciókkal (tesztek, kérdések stb.). Az alkalmazás letölthető itt: https://zoom.us/download

IP-telefonálás - olyan távközlési technológia, amely lehetővé teszi a hang-, adat- és videóátvitelt az IP protokollt használó internetes hálózatokon keresztül. Az IP-protokoll biztosítja, hogy az adatok helyesen legyenek címezve és a megfelelő helyre kerüljenek. Az IP-telefonálás előnyei a hagyományos telefonszolgáltatásokhoz képest alacsonyabb hívásköltségek, az interneten keresztül történő hívás lehetősége a világ bármely pontján, a különböző funkciók támogatása, mint például a hívásrögzítés, a hívások e-mailben történő elküldése és még sok más. Az IP-telefonálás elsősorban hanghívásokra szolgál, de kiegészíthető videohívásokkal is.

A Skype az IP-telefonálás egyik példája, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy az internetes hálózaton keresztül telefonáljanak és videóhívásokat kezdeményezzenek. A Skype a világ egyik legnépszerűbb IP-telefonálási programja, amelyet emberek milliói használnak a barátokkal, családtagokkal és kollégákkal való kommunikációra. A Skype olyan kiegészítő funkciókat is kínál, mint a szöveges üzenetek, a képernyőmegosztás és a fájlátvitel, és számos eszközön, többek között számítógépeken, okostelefonokon és táblagépeken is elérhető. A Skype használata ingyenes - üzenetek küldésére és hanghívásokra, valamint videohívásokra legfeljebb 100 fős csoporttal, időkorlátozás nélkül. Az alkalmazás letölthető innen: https://www.skype.com/en/get-skype/

A neminteraktív (aszinkron) kommunikációeszközei - példák

E-mail - nyilvánvalóan a nem interaktív kommunikáció leggyakrabban használt formája az interneten. Analóg a klasszikus levelezéssel. A levelet az e-mail postafiókba kézbesítik. Az írás és küldés mellett lehetővé teszi az üzenetek elolvasását, megválaszolását, továbbítását más címzetteknek, mappákba rendezését, címzettlisták létrehozását és így tovább. Minden egyes e-mail postafióknak saját egyedi címe van.

Az e-mail címnek van:

helyi rész - a felhasználó neve vagy a munkavállaló beosztása

tartományi rész - annak a számítógépnek a tartományneve, amelyen a postafiók található.

Például: samuel.sample@gmail.com

Egy e-mail üzenet több részből áll: fejléc, szöveg és mellékletek.

Fejléc:

Azt tartalmazza, hogy ki, kinek és milyen üzenetet küldött. A címzettek megadásakor három szövegmező áll rendelkezésünkre:

Címzett: a címzett címe

Másolat (Carbon Copy): az a címzett, akinek tájékoztatásul adjuk át az üzenetet, ettől a címzettől nem várunk választ.

Blind Carbon Copy: az a címzett, akit az előző két mezőben szereplő címzettek nem látnak. Például a címzett címének titkossága vagy a személyes adatok védelme miatt.

Tárgy: az e-mail fejléc fontos része. Feladata az üzenet tartalmának rövid és tömör jellemzése. A felhasználó a kapott üzenetekben elsősorban az üzenetek tárgya szerint tájékozódik. Ha az üzenet tárgyát nem következetesen töltjük ki, azt kockáztatjuk, hogy a címzett nem fordít kellő figyelmet az üzenetre.

A kapott üzenet fejléce: további információkat is tartalmaz - az üzenet elküldésének dátumát és időpontját, a használt kódoldalt, a feladó e-mail címét, a válasz e-mail címét, a levelezőprogram nevét és verzióját, az üzenet feladójától a címzetthez való eljutásának módját stb. Ezeket az információkat a levelezőprogram és a levelezőszerverek illesztik be a fejlécbe.

Body: tartalmazza a megszólítást, magát az üzenetet és egy aláírással ellátott üdvözletet.

Csatolmány: abban az esetben használjuk, ha terjedelmesebb szöveges információt vagy a szövegtől eltérő formátumú információt kell küldenünk. Helyes, ha az üzenetben figyelmeztetjük a címzettet a csatolmányra. Az e-mail nem alkalmas nagyméretű mellékletek küldésére. Küldés előtt tömörítsük a mellékletet, és gondoskodjunk arról, hogy a mérete ne haladja meg a több száz kilobájtot. Nagyobb méretű mellékletek esetén ellenőrizzük a címzettnél, hogy lehetséges-e ekkora mellékletet küldeni.

A levélkommunikáció alkalmas eszköz különböző üzenetek, dokumentumok, anyagok küldésére. Az e-mailben történő kommunikáció során nagyon fontos, hogy az üzeneteket világosan, röviden és érthetően fogalmazzuk meg.

Link: https://www.google.com/intl/sk/gmail/about/

***A vitafórumok** lehetőséget nyújtanak arra, hogy kérdéseket és megjegyzéseket írjon egy csoportnak vagy csak egy személynek. Ezek a viták általában tematikus területek szerint szerveződnek, és bármikor csatlakozhatnak.*

***Igénylőlapok** - A weboldalon található igénylőlapok lehetőséget nyújtanak arra, hogy az egyes felhasználók sajátos érdeklődési köréhez és igényeihez igazodó konzultációkat vagy információkat kérjenek. A kérdéseket és a vonatkozó válaszokat online közzé lehet tenni, lehetővé téve, hogy más, hasonló igényekkel rendelkező érintettek is használhassák ugyanazt az információt, vagy egyéni, privát válaszokat lehet küldeni a felhasználóknak. A szolgáltatások átláthatóságának és megbízhatóságának biztosítása érdekében ajánlott, hogy a kérdéseket és*

válaszokat szakértők dolgozzák ki. Emiatt az online kérdések és válaszok segítségével külön mezők is létrehozhatók a weboldalon GYIK (Gyakran Ismételt Kérdések)

Netikett

A normális társas kommunikáció alapelveihez gyermekkorunktól kezdve természetes módon nevelkedtünk. Ezek az elvek legtöbbünk számára természetesek. Ugyanezt nem mondhatjuk el az elektronikus világban történő kommunikációról. A hétköznapi világ szabályait társadalmi etikettnek nevezzük. Az elektronikus világ szabályait netiquette-nek nevezzük. Ez a net (hálózat) és az etikett (társadalmi viselkedési szabályok és szokások összefoglalása) szavak kombinációja. Bár a netikettet csak egy íratlan szabályrendszernek tekintik, a szabályok be nem tartása a tiszteletlenség jelének számít.

A mai világban mindenki több közösségi hálózaton is regisztrálhat magánemberként, pl. Facebook, Twitter, Instagram; lehet saját YouTube-csatornája. Fontos tudatosítani, hogy digitális lábnyomot hagyunk az online térben, ami széles közönség számára látható lehet, ismerősök, kollégák, barátok, de az egész nyilvánosság számára is. Ezért fontolja meg, hogy milyen tartalmakat tesz közzé, oszt meg, hogyan és milyen nyelven kommentálja a hozzászólásokat, hogy megőrizze hitelességét és megbízhatóságát.

1994-ben Virginia Shea Netiquette című könyvében foglalta össze az online kommunikáció alábbi alapvető szabályait:

1. *Emlékezz az Emberre. Mindig tisztában kell lennünk azzal, hogy az online környezetben is kommunikálunk az emberekkel, ezért mindig úgy bánj másokkal, ahogyan azt elvárod, hogy mások bánjanak veled.*
2. *Tartsa be ugyanazokat az online viselkedési normákat, amelyeket a való életben is követ, különösen, ha a bűnüldözésről van szó. Ami a való életben nem megfelelő, az az online térben is biztosan nem megfelelő.*
3. *Tudja, hol van a kibertérben. Az interneten keresztül lehet kommunikálni a világ minden tájáról érkezőkkel, és ami az egyik csoportban elfogadható a másikban, az aránytalan, sőt megengedhetetlen lehet, különösen, ha politikai nézetekről ill. vallás.*
4. *Tartsa tiszteletben mások idejét és sávszélességét, az internetkapcsolat sebessége és kapacitása változhat, így nem terheli a hálózatot nagy és felesleges fájlok küldésével.*

5. *Tedd jól magad online (virtuális identitás). Hírnevünk az Ön kommunikációjának módjától függ. Igyekezzen udvarias, barátságos, másokat nem sértő lenni, és tartsa be az adott nyelv nyelvtani szabályait. Ügyeljen a szerzői jogokra is.*
6. *Szakértői ismeretek megosztása. Ha tagja egy vitacsoportnak, ossza meg szakértelmét, tapasztalatait, bevált gyakorlatait és tartalmas tartalmait.*
7. *Segítsen kordában tartani a lángháborúkat. A netikett közvetlenül nem tiltja az érzelmek kifejezését, de az online kommunikáció során ellenőrizni kell.*
8. *Tartsa tiszteletben mások magánéletét. A netikett megtiltja a furcsa e-mail fiókokhoz való engedély nélküli hozzáférést, ill. más profilok és az azokkal való visszaélés.*
9. *Ne élj vissza a hatalmaddal. Azok a rendszergazdák, moderátorok, speciális hozzáférési jogokkal rendelkező szerveradminisztrátorok, akik több, de érzékeny adathoz is hozzáférnek, soha ne éljenek vissza hatalmukkal és tudásukkal.*
10. *Légy elnéző mások hibáival szemben. Toleránsnak kell lennünk más felhasználókkal szemben. Nyilvános tisztességtelenség nélkül emlékeztetheti őket az esetleges hibákra egy privát jelentésben.*

Netikettaz e-maileskommunikációban

Az e-maileskommunikáció a legrégebbiésleggyakrabbanhasználtkommunikációazInterneten, ezért a fentiekentúlmenőenazalábbietikaiszabályokat is érdemesbetartani:

1. *Ha olyan szerveren regisztrál, amely ingyenes e-mailt biztosít, akkor kellő figyelmet kell fordítania a fiók hozzárendelésének feltételeire, különös tekintettel arra, hogy figyelmesen olvassa el, majd tartsa tiszteletben. A rovatokban valós adatokat kell megadni.*
2. *Rendszeresen ellenőrizze leveleit, és gyakorlati szempontból törölje a felesleges e-maileket vagy spameket.*
3. *Javasoljuk az aláírás használatát a címzettnek, aki láthatja az Ön nevét, pozícióját, nem csak az e-mail címét.*
4. *Az e-mail tárgya legyen rövid, de pontos, hogy a címzett képet kapjon a tartalomról.*
5. *Maga az e-mail szövege legyen érthető, rövid, pontos, szakszerű, nyelvtanilag helyes és mindenekelőtt a témához igazodjon.*
6. *Ne használjon nagybetűt a szövegben, mert az üzenetben ez hangnövekedésnek vagy akár kiáltásnak tekinthető a hétköznapi beszédben.*
7. *Használhat azonban hangulatjeleket érzelmeinek kifejezésére. A hivatalos kommunikációban nem használják őket.*

8. *Ne küldjön nagy mellékleteket. Ha az e-mail melléklete kettőnél több dokumentumot tartalmaz, tömörítse azokat egy fájlba. Ez biztosítja, hogy a címzett egyiket se felejtse el, és felgyorsítja munkáját. Ehhez számos programot használhat, például WinZip, WinRAR, 7 – zip, valamint nagyon hatékony eszközök a PowerPoint vagy PDF fájlok tömörítésére és méretének minimalizálására: https://www.wecompress.com és https://www. ilovepdf.com.*
9. *Használjon megbízhatóbbnak tűnő e-mail-aláírást. Kövesse a vállalati sablont. Az elérhetőségein kívül használhatja cége logóját, weboldal címét és fényképét is.*
10. *Ne kérjen automatikus olvasási megerősítést, mert agresszívnek tűnhet.*
11. *Ne felejtse el megválaszolatlanul hagyni az e-mailt, mert a feladó még mindig az Ön válaszára vár. A kritikus e-maileknél a normál válaszidő 24 óra, a nem kritikus e-maileknél 48 óra.*
12. *Ne nyomja meg a "Küldés" gombot, amíg újra el nem olvasta az üzenetet, és nem ellenőrizte a tartalmát és a helyesírást.*

Životopis

Životopis je dokument, ktorý obsahuje stručný prehľad osobných údajov, vzdelania, relevantných pracovných skúseností a ďalšie skúsenosti a zručnosti.

Životopis je propagácia uchádzača o zamestnanie, ktorá zhŕňa informácie, ktoré sú potrebné pre zamestnávateľov. Je to väčšinou prvý komunikačný prostriedok medzi uchádzačom o zamestnanie a potenciálnym zamestnávateľom. Najdôležitejším cieľom životopisu je upriamiť pozornosť zamestnávateľa, presvedčiť zamestnávateľa o tom, že sa oplatí zavolať uchádzača o zamestnanie na pracovný pohovor. Životopis je potrebný pripraviť spôsobom, ktorý vyjadruje pozitívny obraz o uchádzačovi o zamestnanie pre zamestnávateľa, pritom sa odporúča zdôrazniť tie skúsenosti, schopnosti a zručnosti, ktoré sú najpotrebnejšie pre pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádzač o zamestnanie uchádza.

Je dôležité začať s dôkladnejším prieskumom, a podľa potreby/možnosti konzultovať s priateľmi pracujúcimi v danej spoločnosti alebo na danej pozícií. Dobre napísaný životopis môže byť vstupenkou do vytúženého zamestnania. Životopis je osobným marketingovým nástrojom a čokoľvek, čo môže vzbudiť záujem personalistu, bude pre uchádzača o zamestnanie výhodou! Životopis je potrebné vždy prispôsobiť pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzač o zamestnanie má záujem.

Najdôležitejším prvkom napísania životopisu je príprava, zhromažďovanie informácií a usporiadanie údajov. Kľúčové otázky, nad ktorými by sa mal potenciálny uchádzač porozmýšľať sú:

- *Prečo sa uchádzam o dané pracovné miesto?*
- *Prečo ma zaujíma táto pracovná pozícia, čo ma zaujalo vo zverejnenej ponuke?*
- *Prečo sa považujem za vhodného kandidáta na túto prácu?*
- *Aké sú moje očakávania?*
- *Aké sú pracovné podmienky u zamestnávateľa?*
- *Aké sú možnosti pracovného pomeru?*

Pomocou nasledujúceho obrázku by mal uchádzač o zamestnanie zozbierať všetky údaje, informácie o sebe a o pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádza.

Tipy životopisu

Podľa teoretickej klasifikácie majú životopisy tri základné (klasické) typy:

1. *Funkcionálny životopis: nazývame tiež životopis výkonnosti alebo životopis zameraný na rolu*
2. *chronologický životopis, t. j., založený na časovom slede udalostí*
3. *kombinovaný, t. j. hybridný životopis, ktorý kombinuje výhodné podmienky predchádzajúcich dvoch formátov*

1. ***Funkcionálny životopis, životopis „výkonnosti“***

Funkcionálny životopis poskytuje podrobný popis schopností, úspechov a výkonov týkajúcich sa cieleného zamestnania. Nezahŕňa všetkých predchádzajúcich zamestnávateľov a zamestnania, ale sumarizuje, na akých pracovných pozíciách uchádzač o zamestnanie pracoval bez toho, aby zdôraznil, kde, kedy a u koho pracoval. Funkcionálny životopis sa zameriava na vedomosti, osobné zručnosti, schopnosti, skúsenosti, ktoré sú pre pozíciu nevyhnutne dôležité a je vypracovaný na základe kritérií určených uchádzačom o zamestnanie.

Funkcionálny životopis sa používa:	***Nie je to vhodná forma:***
• *ak skúsenosti nesúvisia s vybraným zamestnaním;* • *ak uchádzač o zamestnanie mal niekoľko krátkodobých pracovných pomerov;* • *ak predchádzajúce zamestnanie uchádzača nesúvisí s jeho terajšími cieľmi* • *ak bol uchádzač o zamestnanie nezamestnaný niekoľko rokov, alebo ešte nebol zamestnaný*	• *ak uchádzač o zamestnanie budoval postupne svoju kariéru a nové zamestnanie, o ktoré sa uchádza by pre neho znamenalo kariérny postup.*
Výhody	***Nevýhody***

• *Informácie o doterajších zamestnaniach uchádzača môžu byť upravené podľa funkčných zručností.* • *Dôraz sa kladie na výkony a vybrané oblasti.* • *Ak predchádzajúce zamestnanie žiadateľa nesúvisí s jeho aktuálnym cieľom.* • *Pomáha ukryť medzery v doterajších zamestnaniach alebo nedostatočné skúsenosti uchádzača v cieľovej pracovnej oblasti.* • *Poskytuje žiadateľovi príležitosť označiť za nedôležité tie oblasti, ktoré by nechcel zdôrazňovať.*	• *Viacerí zamestnávatelia by chceli mať konkrétnejšie informácie o pracovných skúsenostiach uchádzača o zamestnanie.* • *Je možné usudzovať na nižšiu úroveň pracovných skúseností.* • *Môže vyvolať dojem, že uchádzač o zamestnanie niečo skrýva.* • *Nezodpovedá normám bežných zamestnávateľov.*

V porovnaní s inými životopismi trvá príprava funkcionálneho životopisu dlhšie. Ak si uchádzač o zamestnanie vyberie túto formu, je potrebné zhromaždiť existujúce skúsenosti a zručnosti súvisiace s požadovaným zamestnaním.

2. Chronologický životopis (podľa časového sledu)

Je to najčastejšie používaný typ životopisu. Tradičný chronologický životopis sumarizuje dosiahnuté vzdelanie a zamestnania. Informuje budúceho zamestnávateľa o tom, kde, kedy a s kým uchádzač o zamestnanie v minulosti pracoval, ale nekladie veľký dôraz na to, aké činnosti vykonával. V tomto type životopisu sa kvalifikácie a zamestnania uvádzajú v obrátenom chronologickom slede.

Tento životopis je dobre použiteľný:	***Nie je to vhodná forma:***

• *ak je uchádzač o zamestnanie dlhodobo a nepretržite v pracovnom pomere a zúčastnil sa vzdelávania, ktoré bolo cielene zamerané na určité zamestnanie*	• *ak uchádzač o zamestnanie mení svoju kariéru;* • *ak nebol v poslednom čase zamestnaný;* • *ak predtým mal rôzne alebo neurčité pracovné miesta.*
Výhody	***Nevýhody***
• *Možno ho pomerne ľahko pripraviť.* • *Je rozšírený a zrozumiteľný.* • *Väčšina zamestnávateľov pozná tento štýl životopisu.* • *Zdôrazňuje vyvážené pracovné pomery.*	• *Odhaľuje prerušenie zamestnaní.* • *Zdôrazňuje nedostatok skúseností.* • *Zdôrazňuje pracovné oblasti, ktoré možno nesúvisia s daným zamestnaním.* • *Nepoukazuje v dostatočnej miere na oblasti špeciálnych znalostí.*

3. Kombinovaný životopis

Kombinovaný životopis je kompromisom medzi chronologickým a funkčným životopisom a jeho cieľom je zbaviť sa nevýhod oboch formátov. Najlepšie ho možno charakterizovať ako funkčný životopis, ktorý uchádzač o zamestnanie doplní vybranými zamestnaniami. Do životopisu možno zahrnúť ukončené vzdelanie, trvanie predchádzajúcich zamestnaní a osobné informácie, ako napríklad záujmové oblasti súvisiace s vybraným zamestnaním. Silnou stránkou životopisu je jeho variabilita. Možno ho porovnať s funkčným životopisom, pretože zdôrazňuje schopnosti. Na ukončené vzdelanie, zamestnanie a špeciálne záujmové oblasti sa kladie dôraz len vtedy, ak súvisí s cieľmi uchádzača.

Tento životopis je vhodný:
• *ak má žiadateľ bohaté skúseností, ale hľadá novú kariéru;* • *ak mal rôzne zamestnania a/alebo jeho zamestnanie bolo niekoľkokrát prerušené a musí usporiadať svoje zručnosti podľa daného cieľa.*

Výhody	*Nevýhody*
• *Zdôrazňuje vyváženosť zamestnaní.* • *Obsahuje dostatok pracovných skúseností, aby uspokojil aj najkonzervatívnejšieho zamestnávateľa.* • *Poskytuje uchádzačovi o zamestnanie príležitosť zdôrazniť tie schopnosti a zručnosti, ktoré súvisia s požadovanou pracovnou pozíciou.* • *Môže sa ľahko prispôsobiť rozdielnym profesionálnym oblastiam a pracovným miestam.* • *Môže slúžiť ako užitočná pomôcka pre osobu, ktorá uskutočňuje pohovor.*	• *Životopis môže byť dlhší.*

Európsky životopis „EuroPass“

V EÚ sa najčastejšie používa životopis EuroPass. Jeho podstata spočíva v tom, že sa údaje uchádzača dopisujú do vopred pripravenej šablóny.

Formát európskeho životopisu obsahuje získané skúsenosti, kvalifikácie a poznatky uchádzača o zamestnanie v komplexnom štandardizovanom prehľade. Ak sa prihlasujete na výzvu európskej nadnárodnej spoločnosti, oplatí sa používať túto formu životopisu.

Výhody	*Nevýhody*
• *Možno ho ľahko pripraviť.* • *Zdôrazňuje vyváženosť zamestnaní.* • *Poskytuje uchádzačovi o zamestnanie príležitosť zdôrazniť tie schopnosti a zručnosti, ktoré súvisia s požadovanou pracovnou pozíciou.* • *Môže sa ľahko prispôsobiť rozdielnym pracovným pozíciám.* • *Môže slúžiť ako užitočná pomôcka pre osobu, ktorá uskutočňuje pohovor.* • *Je prehľadný.*	• *Nezodpovedá normám bežných zamestnávateľov a nie vždy ho poznajú a akceptujú.* • *Odhaľuje prerušenia zamestnaní.* • *Upozorňuje na oblasti, v ktorých uchádzač nemá skúsenosti.* • *Vyzdvihuje aj pracovné oblasti, ktoré nesúvisia s daným zamestnaním.* • *Môže sa stať, že bude dlhší.* • *Štruktúra šablóna sa nedá veľmi*

	meniť.

Ďalšie informácie o životopisoch EuroPass:

https://europass.cedefop.europa.eu/sk/taxonomy/term/86

Moderné druhy životopisov

Opisná forma životopisu bola postupne vyradená z trhu práce a používa sa len v súvislosti s určitými umeleckými alebo s umením súvisiacimi pracovnými pozíciami. Existujú však aj moderné („separatistické") druhy životopisu, ktoré sú čoraz rozšírenejšie:

- *Video životopis https://www.jobcveye.com/blog/jak-na-video-zivotopis*
- *Zamestnanecké portfólio (napr. ak absolvent, viazač kvetov, uchádzač o zamestnanie urobí ilustrované portfólio o kyticiach, kvetových kompozíciách, ktoré pripravil)*
- *Tvorivý životopis https://www.canva.com/resumes/templates/creative/*
- *Prezi https://prezi.com/*
- *Profil zaregistrovaný na sociálnych platformách*

Skúsenostný expert môže klientovi pomôcť pochopiť odborné pojmy, s ktorými sa môže stretnúť pri hľadaní zamestnania. Napr. keď zamestnávateľ požaduje od uchádzača o zamestnanie podrobný životopis, zvyčajne myslí na kombinovaný životopis, v ktorom je potrebné podrobne opísať pracovné skúsenosti a úlohy súvisiace s daným zamestnaním.

Všeobecné dobré rady pre napísanie životopisu

Životopis obsahuje zvyčajne jednu alebo dve strany, je v ňom potrebné uviesť najdôležitejšie informácie stručným spôsobom. Skúsenostný expert ako externý pozorovateľ môže uchádzačovi o zamestnanie / potenciálnemu zamestnancovi poradiť, ktoré informácie môže vynechať z pripravovaného prehľadu. Klient je často neobjektívny v tom, čo považuje za dôležité o sebe uviesť.

Dobrý životopis:

- *Je informatívny: Obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré sú významné z pohľadu získania daného zamestnania.*
- *Je dobre upravený: Vo svojich formálnych charakteristikách by mal reprezentovať osobu, ktorá ho napísala.*

- *Upúta pozornosť: Má mať propagačnú hodnotu - tzn. nemá byť len jedným z mnohých*
- *Je krátky, stručný: Neslúži na pozorné čítanie ale len na zbežné prehliadanie, najdôležitejšie informácie sú prehľadne usporiadané.*
- *Je šitý na mieru: Životopis musí byť vždy zostavený a upravený na základe požiadaviek danej spoločnosti a cieľovej pracovnej pozície.*
- *Vzhľad a štýl charakterizuje jeho autora: Prvý dojem je dôležitým hľadiskom pri rozhodovaní.*
- *Je aktuálny: Mal by obsahovať aktuálny dátum a aktuálne údaje.*
- *Je autentický: Je podpísaný.*

Motivačný list

Uchádzač o zamestnanie by mal priložiť k životopisu motivačný list. V životopise sa uvádzajú fakty a údaje, motivačný list obsahuje motiváciu uchádzača a v stručnosti zdôvodňuje záujem uchádzača o danú pracovnú pozíciu.

Cieľom motivačného listu je zdôrazniť špecifické schopnosti žiadateľa a presvedčiť zamestnávateľa, že je adekvátnym kandidátom na danú pracovnú pozíciu, ktorý má potrebné kvalifikačné predpoklady a na základe toho by mal byť evidovaný ako potenciálny kandidát. Motivačný listu je prvou komunikáciou s budúcim zamestnávateľom, ktorý si po jeho prečítaní môže vytvoriť predstavu o uchádzačovi, o jeho štýle písania, skúsenostiach a záujme o danú pozíciu. Prílohou motivačného listu je životopis uchádzača.

Obsah motivačného listu:

- *Adresát (meno a titul), adresa.*
- *Časť na upútanie pozornosti: na základe akej informácie sa uchádzate o zamestnanie.*
- *Prezentovanie najdôležitejších skúseností, výhod, silných stránok, schopností a skúseností, t. j. zdôvodnenie, prečo si myslíte, že ste vhodným kandidátom na dané pracovné miesto*
- *Čo vás motivuje k tomu, aby ste sa uchádzali o danú pozíciu, t. j. aká je vaša motivácia*
- *Ako bude kontaktovať spoločnosť: t. j. zavoláte ich po niekoľkých dňoch resp. spoločnosť môže kontaktovať vás.*

Formálne požiadavky motivačného listu sú podobné ako formálne požiadavky životopisu. *Mal by byť stručný, štruktúrovaný a v maximálnom rozsahu jednej strany. Musí obsahovať adresáta a formálne oslovenie podľa jeho pozície. Odporúča sa na internete vyhľadať presné meno a titul osoby, ktorej motivačný list adresujeme. Na záver sa uvádza zdvorilá formulácia žiadosti o kontaktovanie. Motivačný list musí byť vlastnoručne podpísaný.*

Ako napísať motivačný list?

- *Neopakujte obsah svojho životopisu!*
- *Nepoužívajte expresívne výrazy, vyhýbajte sa bodkám a metaforám!*
- *Uvádzajte o sebe len pravdu!*
- *Vyhnite sa stereotypom, klišé!*
- *Snažte sa definovať svoje vlastnosti vlastnými slovami!*
- *Zvýšte záujem, aby si so záujmom prečítali váš životopis!*
- *Nikdy nepíšte o tom, čo neviete urobiť, a neospravedlňujte sa za svoju neexistujúcu kvalifikáciu, schopnosti a prax!*
- *Snažte sa vyhýbať záporným a podmienkovým vetám!*

Neprispôsobujte sa len očakávaniam definovaným vo výzvach na predkladanie žiadostí, ale predstavte si, čo je na danej pozícii potrebné!

Modul 5 Internet ako nástroj ponuky zamestnania

Ciele modulu

Dnes ľudia využívajú služby internetu vo všetkých oblastiach života. Prostredníctvom internetových služieb jednotlivci vykonávajú mnohé činnosti, ako je napríklad vyhľadávanie informácií, sledovanie správ, nakupovanie a vybavovanie bankových záležitostí. Tieto vymoženosti, ktoré ponúka internet, nám umožňujú šetriť čas a peniaze. Internet je komunikačný nástroj, ktorý ponúka mnoho výhod pri hľadaní práce.

Výhody používania internetu pre ponuky zamestnania

Internet rozšíril pracovné a kariérne príležitosti, ako je hľadanie práce a samostatná zárobková činnosť (Choi, 2023). Môžete sa uchádzať o pracovné ponuky, vytvárať profesionálne siete, zúčastňovať sa na online školeniach a nájsť platformu, kde môžete prezentovať svoju zručnosti prostredníctvom internetu. Internet ponúka viac možností a flexibility ako tradičné metódy hľadania práce. Medzi výhody internetu v procese hľadania práce patria:

1. ***Ponuka rozsiahlych zdrojov***

Internet obsahuje rôzne zdroje, ako sú stránky na hľadanie práce, webové stránky spoločností, kariérne platformy, sociálne médiá a vyhľadávače práce. Vďaka tomuto zdroju máte prístup k tisícom pracovných ponúk.

2. ***Okamžité aktualizácie***

Internet umožňuje rýchle zverejňovanie pracovných ponúk. Stránky s vyhľadávaním pracovných ponúk sa aktualizujú okamžite a nové ponuky sa objavujú rýchlo.

3. ***Online aplikácia***

Podanie žiadosti o zamestnanie online je rýchlejšie a jednoduchšie ako tradičné metódy. O pracovné ponuky sa môžete uchádzať online a životopisy a motivačné listy môžete posielať elektronicky.

4. ***Sociálne siete a profesionálna komunikácia***

Internet je nevyhnutný na budovanie profesionálnych sietí a efektívnu komunikáciu pri hľadaní práce. Uchádzači o zamestnanie sa môžu dozvedieť o pracovných príležitostiach a komunikovať so zamestnávateľmi prostredníctvom nadväzovania kontaktov na platformách sociálnych médií, v obchodných a profesijných skupinách ešte pred uverejnením pracovných inzerátov. Okrem toho

sa môžete dozvedieť podrobnejšie informácie o pracovnom mieste výmenou názorov s ľuďmi pracujúcimi na príslušnej pozícii.

5. ***Možnosti filtrovania a prispôsobenia***

Internetové stránky na vyhľadávanie pracovných ponúk ponúkajú rozsiahle možnosti filtrovania. Výsledky vyhľadávania môžete zúžiť zadaním svojich preferencií, napríklad odvetvia, o ktoré sa zaujímate, pozície, miesta a očakávaného platu. Môžete si tiež prispôsobiť životopis a motivačný list, aby ste sa mohli uchádzať o konkrétne pracovné ponuky.

6. ***Prístup k informáciám od spoločností a odborníkov***

Na internete si môžete prezerať webové stránky spoločností a profily odborníkov. Na webových stránkach spoločností sú ponuky zverejnené v sekciách kariéra alebo pracovné ponuky. Profily zamestnávateľov a iných odborníkov si môžete prezerať aj prostredníctvom profesijných sietí, ako je LinkedIn, a nadviazať s nimi kontakt.

7. ***Sociálne siete a prepojenia***

Internet je skvelou platformou na rozvoj sociálnych sietí. Prostredníctvom sociálnych médií a profesionálnych sietí sa môžete spojiť s ľuďmi z odvetvia, zúčastňovať sa na podujatiach a zapájať sa do mentorských programov. Tieto prepojenia vám môžu poskytnúť referencie a príležitosti súvisiace s prácou.

8. ***Príležitosť na výskum a zhromažďovanie informácií***

Internet vám umožní preskúmať a dozvedieť sa viac o podnikaní, ktorému sa chcete venovať. Môžete sa dozvedieť o povahe práce, jej náročnosti, požiadavkách a skúsenostiach zamestnancov. Môžete tak zhromaždiť potrebné informácie, aby ste sa počas procesu hľadania práce mohli správne rozhodnúť.

9. ***Vzdialené pracovné príležitosti***

S rozšíreným používaním internetu sa zvýšili aj možnosti práce na diaľku. Záujemcovia o prácu sa môžu uchádzať o pracovné ponuky v rôznych regiónoch a zvážiť možnosti práce na diaľku. Prostredníctvom online pracovných pohovorov je prekonávanie vzdialeností medzi zamestnávateľmi a uchádzačmi o zamestnanie jednoduchšie.

Celkovo možno povedať, že internet ponúka širokú sieť zdrojov a komunikácie pri hľadaní zamestnania. Pri správnom používaní môže internet poskytnúť viac pracovných príležitostí, urýchliť proces hľadania zamestnania a pomôcť vám pri výbere vhodného povolania.

Začíname s hľadaním práce

Začiatok hľadania práce je dôležitým krokom v procese rozvoja kariéry. Pri hľadaní práce ide o to, aby ste našli vhodnú pozíciu, ktorá bude spĺňať vaše pracovné vyhliadky, a využili príležitosť na postup smerom k vašim profesionálnym cieľom. Na začiatku hľadania práce je dôležité pripraviť si aktuálny životopis a pôsobivý motivačný list, ktorý odráža vaše schopnosti a skúsenosti. Proces hľadania práce si vyžaduje trpezlivosť, odhodlanie a prieskum. Využívanie správnych zdrojov môže zvýšiť vaše šance priblížiť sa k vytúženému zamestnaniu. Pri začatí hľadania práce postupujte podľa nasledujúcich krokov:

1. ***Stanovte si ciele.***

Pred začatím procesu hľadania práce je dôležité ujasniť si svoje ciele a túžby. Určite si, v akom odvetví chcete pracovať, na aké pozície sa zameriavate a podľa akých kritérií hľadáte prácu. Tak zažijete cielenejší proces hľadania.

2. ***Pripravte si životopis a motivačný list.***

Starostlivo si pripravte životopis a motivačný list. Zdôraznite svoje pracovné skúsenosti, zručnosti a vzdelanie. Dôležité je tiež skontrolovať životopis a motivačný list konkrétne pre pozíciu, o ktorú sa uchádzate.

3. ***Určite si stratégiu hľadania práce.***

Vypracovanie stratégie počas procesu hľadania práce zvýši vašu produktivitu. Určite si, ktoré zdroje budete používať a ktoré stránky alebo platformy na hľadanie práce budete sledovať.

4. ***Vyhľadávanie na webových stránkach na hľadanie práce.***

Prehľadávajte ponuky pomocou obľúbených webových stránok na vyhľadávanie pracovných miest. Pomocou vyhľadávacích filtrov môžete ponuky zúžiť podľa svojich preferencií, napríklad podľa odvetvia, pozície, miesta, pracovného času a platu, o ktorý máte záujem. Prezrite si opisy pracovných miest a profily spoločností, aby ste sa dozvedeli viac o ponukách, o ktoré sa uchádzate.

5. ***Zapojte sa do aktivít v sociálnych sieťach.***

Sociálne siete sú pri hľadaní práce veľmi dôležité. Zapojte sa do podujatí v odvetví, ktoré vás zaujíma, vstúpte do profesijných skupín a rozšírte svoje kontakty. Vaše sociálne siete vám môžu poskytnúť referencie a pracovné príležitosti.

6. ***Navštívte webové stránky spoločností.***

Navštívte webové stránky spoločností, ktoré vás zaujímajú, a prezrite si ich kariérne alebo pracovné ponuky. Niektoré spoločnosti zverejňujú pracovné ponuky len na svojich webových stránkach. Pravidelná kontrola webových stránok spoločností vám môže poskytnúť výhodu.

7. ***Podávajte žiadosti o zamestnanie.***

Prihláste sa na pozície, o ktoré máte záujem. Postupujte podľa postupov podávania žiadostí na stránkach na vyhľadávanie pracovných miest alebo podávajte žiadosti podľa pokynov na webovej stránke spoločnosti. V žiadostiach si starostlivo pripravte životopis a motivačný list a zdôraznite kvalifikáciu, ktorá spĺňa požiadavky pracovných ponúk.

8. ***Sledujte svoj pokrok a získajte spätnú väzbu.***

Po podaní žiadosti sledujte vývoj pracovných ponúk. Komunikujte so spoločnosťami v súvislosti s pracovnými pohovormi, testovaním alebo inými fázami. Efektívne môže byť aj zasielanie ďakovných správ po pracovných pohovoroch, aby ste získali spätnú väzbu na svoju žiadosť.

Nezabudnite, že proces hľadania práce môže niekedy trvať dlho, preto buďte trpezliví. Stratégiu náboru, ktorá vám pomôže nájsť to správne miesto, si môžete vytvoriť tak, že si udržíte vysokú motiváciu a budete vyhľadávať nové príležitosti.

Spôsoby využitia internetu pri ponukách zamestnania

Proces hľadania práce si vyžaduje efektívne využívanie zdrojov, ktoré ponúka internet. Štúdie ukazujú, že prístup k internetovému pripojeniu zvyšuje možnosti online hľadania práce z internetu (Denzer a kol., 2021). Ukazuje sa tiež, že uchádzači o zamestnanie hľadajúci prácu online majú väčšiu pravdepodobnosť, že si nájdu prácu.

Stránky s ponukami práce, platformy na vyhľadávanie pracovných ponúk a webové stránky spoločností sú dôležitými zdrojmi na sledovanie pracovných príležitostí v rôznych odvetviach. Svoje kariérne príležitosti môžete zvýšiť aj nadviazaním kontaktov so zamestnávateľmi prostredníctvom profesijných sietí a platforiem sociálnych médií. Efektívne využívanie internetu na objasnenie svojich cieľov, aktualizáciu životopisu a predstavenie sa zamestnávateľom počas procesu hľadania práce sú základné kroky pre úspešné hľadanie práce. Aby ste proces hľadania práce zvládli ľahšie, môžete postupovať podľa nasledujúcich krokov:

1. ***Získajte e-mailovú adresu.***

Pri hľadaní práce a kontaktovaní zamestnávateľov by ste si mali vytvoriť e-mailovú adresu so svojím menom a priezviskom. Túto e-mailovú adresu môžete získať od poskytovateľov služieb, ako sú Hotmail, Gmail a Yahoo.

2. ***Používajte stránky na vyhľadávanie pracovných miest.***

Stránky na hľadanie práce zhromažďujú ponuky práce z rôznych odvetví. Môžete si napríklad prezerať populárne stránky na vyhľadávanie pracovných ponúk, ako je LinkedIn. Na týchto stránkach si môžete vytvoriť svoj profesionálny profil tak, že sa zaregistrujete pomocou svojej e-mailovej adresy. Pomocou možností filtrovania na týchto stránkach môžete vyhľadávať pracovné ponuky na základe svojich záujmov, lokality, odvetvia a ďalších preferencií.

3. ***Používajte aplikácie na hľadanie práce.***

Pri hľadaní práce môžu byť užitočné aj mobilné aplikácie. Aplikácie na hľadanie práce vám umožňujú prezerať si pracovné ponuky, podávať žiadosti a sledovať svoje žiadosti v telefóne. Pracovné miesta môžete vyhľadávať napríklad prostredníctvom mobilného zariadenia pomocou aplikácií, ako sú Indeed, LinkedIn a Glassdoor.

4. ***Navštívte webové stránky spoločností.***

Mnohé spoločnosti zverejňujú ponuky práce na svojich webových stránkach. Na webových stránkach spoločností, ktoré vás zaujímajú, si môžete prezrieť sekcie kariéry alebo pracovných ponúk. Takto sa môžete prihlásiť priamo v spoločnostiach a dozvedieť sa viac.

5. ***Používajte vyhľadávače pracovných ponúk.***

Vyhľadávače práce prehľadávajú mnohé stránky s ponukou práce a prezentujú výsledky. Príkladmi týchto vyhľadávačov sú Google for Jobs, SimplyHired a CareerBuilder. Pomocou týchto vyhľadávačov môžete získať prístup k pracovným ponukám zadaním pozície a miesta, o ktoré máte záujem.

6. ***Pripojte sa k skupinám pre hľadanie práce.***

Môžete sa pripojiť k skupinám vytvoreným pre uchádzačov o zamestnanie a zamestnávateľov na platformách sociálnych médií. Najmä členstvo v skupinách pre hľadanie práce na platformách, ako sú LinkedIn a Facebook, vás môže informovať o pracovných ponukách a pomôcť vám nadviazať kontakty.

7. ***Vytvorte si webové stránky.***

Vytvorenie webovej stránky vám môže poskytnúť výhodu, ak sa chcete špecializovať na určitú oblasť. Na svojej webovej stránke môžete uviesť informácie o svojom odbore, práci, príklady úspechov a skúsenosti. Zamestnávatelia, potenciálni zákazníci alebo obchodní partneri vás môžu lepšie spoznať a presvedčiť sa o vašich schopnostiach, ak navštívia vašu webovú stránku. Zdieľaním svojej webovej stránky v sociálnych médiách alebo na iných platformách môžete zdôrazniť svoje zručnosti a rozšíriť svoju sociálnu sieť. Vytvorenie webovej stránky v konkrétnej

oblasti vám môže pomôcť vyniknúť pri hľadaní zamestnania tým, že vám poskytne odborné znalosti a odlíši vás.

8. ***Využívajte svoje sociálne siete.***

Pri hľadaní práce je veľmi dôležité využívať sociálne siete. Spojte sa s odborníkmi z odvetvia, ktoré vás zaujíma, a navštevujte kariérne podujatia. Prostredníctvom vytvorených sociálnych sietí sa môžete dostať k pracovným príležitostiam ľahšie ako ostatní.

Internet vám ponúka mnoho zdrojov a možností pri hľadaní práce. Ak budete postupovať podľa vyššie uvedených krokov, môžete získať prístup k pracovným ponukám na rôznych platformách, odoslať svoje žiadosti a získať viac možností. Nezabudnite však, že dôsledné dodržiavanie postupu je dôležité na podporu procesu hľadania práce. V procese hľadania práce môže byť účinné udržiavanie aktuálneho životopisu, zlepšovanie profesionálnych vzťahov a získavanie podpory od kariérnych poradcov.

Stránky, ktoré môžete použiť na ponuky zamestnania

- ***Infojobs***
  - *InfoJobs je jednou z najrozšírenejších stránok na vyhľadávanie pracovných ponúk v Európe, ktorá bola založená v roku 1998. InfoJobs, ktorý funguje online, spája uchádzačov o zamestnanie a zamestnávateľov a ponúka pracovné príležitosti.*
  - *InfoJobs má rozsiahlu databázu pracovných ponúk, v ktorej sú zverejnené ponuky práce v rôznych odvetviach. Používatelia majú prístup k ponukám a môžu sa o ne uchádzať filtrovaním podľa kritérií vyhľadávania. Pracovné ponuky sú rozdelené podľa miesta, odvetvia, pozície a úrovne skúseností. Používatelia tak môžu nájsť inzeráty vhodné pre požadovanú kvalifikáciu. Táto platforma tiež umožňuje používateľom vytvárať a ukladať životopisy. Týmto spôsobom možno rýchlo dokončiť žiadosť o zamestnanie.*
  - *InfoJobs okrem toho poskytuje uchádzačom o zamestnanie zdroje, ako je kariérne poradenstvo, tipy na hľadanie práce a novinky z odvetvia. Používatelia sú tak lepšie informovaní počas procesu hľadania práce a získavajú užitočné informácie na zlepšenie svojej kariéry.*
- ***EURES***
- *EURES (Európske služby zamestnanosti) je sieť podporovaná Komisiou EÚ a zriadená v rámci Európskej únie pre spoluprácu v oblasti práce. Sieť EURES poskytuje služby uchádzačom o zamestnanie, zamestnávateľom a ďalším zainteresovaným stranám, ktoré majú záujem o európsku pracovnú mobilitu.*

- *Sieť EURES uľahčuje pracovnú mobilitu v Európe tým, že ponúka uchádzačom o zamestnanie a zamestnávateľom cezhraničné pracovné príležitosti. Táto situácia umožňuje uchádzačom o zamestnanie prístup k pracovným príležitostiam v rôznych krajinách a zamestnávateľom prilákať medzinárodné talenty.*
- *Poradcovia siete EURES pomáhajú uchádzačom o zamestnanie pri plánovaní kariéry, príprave životopisu, technikách pohovoru a komunikácii so zamestnávateľmi. Uchádzači o zamestnanie môžu absolvovať individuálne stretnutia s poradcami a získať rady o svojej kariére.*
- *EURES poskytuje uchádzačom o zamestnanie a zamestnávateľom informácie a poradenstvo o európskom trhu práce, pracovných podmienkach, životných nákladoch, sociálnom zabezpečení a daňových systémoch.*

Okrem týchto stránok si môžete prezrieť pracovné ponuky, ktoré spĺňajú hľadané kritériá, aj tak, že sa stanete členom súkromných a verejných stránok na vyhľadávanie pracovných ponúk a kariéry, ktoré sa vo vašej krajine bežne používajú.

Otestujte sa - Odpovedzte na nasledujúce otázky!

1. Akú úlohu zohráva internet v procese hľadania práce?

a. Predkladanie len miestnych pracovných ponúk

b. Prístup k rozsiahlym zdrojom a ľahký prístup k pracovným ponukám

c. Zverejňovanie pracovných ponúk z konkrétnych odvetví

2. Ako sa môžu uchádzači o zamestnanie dozvedieť viac o potenciálnych zamestnávateľoch pomocou internetu?

a. Opýtaním sa priateľov

b. kontaktovaním prostredníctvom účtov sociálnych médií

c. Kontrolou profilov na internetových stránkach na vyhľadávanie pracovných miest a na webových stránkach spoločnosti na internete.

3. Ktorá z nasledujúcich možností nie je jednou z výhod internetu pri hľadaní práce?

a. Zabezpečenie rýchlej aktualizácie pracovných ponúk

b. Poskytnutie možnosti podávať žiadosti o zamestnanie len poštou

c. Prezentácia pracovných ponúk v mnohých odvetviach z rôznych regiónov

4. Prečo sú sociálne siete dôležité pri hľadaní práce?

a. Umožňuje vám komunikovať len prostredníctvom stránok na hľadanie práce.

b. Môžete rozšíriť len svoje osobné kontakty.

c. Môže poskytnúť referencie a ponúknuť pracovné príležitosti.

5. Ktorá z nasledujúcich možností nie je jednou z možností hľadania práce?

a. Získanie e-mailovej adresy

b. Vytvorenie webovej stránky

c. Účasť na kurzoch osobného rozvoja

Správne odpovede: *1b/2c/3b/4c/5c*

Az önismeret az a képesség, hogy saját érzéseire, gondolataira és viselkedésére összpontosítva megértsük önmagunkat. (Eurich, 2018). Ez a képesség, amely korai életkorban kezd kialakulni, kritikus a személyes fejlődéshez. (Brooks-Gunn és Lewis, 1984; Lewis et al., 1989). Például a magas önismerettel rendelkező egyének képesek objektíven értékelni magukat, kezelni érzelmeiket, és helyesen értelmezni mások véleményét róluk. Ennek eredményeként a válasz arra a kérdésre, hogy mit jelent az önismeret, az, hogy képesek vagyunk érzékelni és megérteni az én következő összetevőit:

•Személyiségjegyek

• Értékek

• Hiedelmek

• Érzelmek

• Gondolatok

• Viselkedések

Az önismeret, amelyről azt gondolják, hogy korai életkortól kezdődően kezd kialakulni, különböző szakaszokon keresztül alakul 4-5 éves korig (Rochat, 2003). Az alább felsorolt szakaszokból kiolvasható, hogy az önismeret hatóköre attól függ, hogy a fizikai létérzékelés kialakulása után az érzelmi folyamatokat folytatjuk-e, és egy olyan folyamatot jelent, amely nyitott az élethosszig tartó fejlődésre. Ezek a szakaszok a következők:

***1. Differenciálódás**:*

Ez az a szakasz, amikor a baba elkezdi megvalósítani saját képét/reflexióját. Például az a baba, aki látja magát a tükörben, megértheti, hogy ő különleges/egyedi.

2. Szituáció:

Ez az a szakasz, amikor a baba ráébred, hogy tükörképe, jelenléte és mozgása elkülönül a többi élőlénytől.

***3. Azonosítás**:*

Egy lépéssel továbblépve az első szakaszhoz képest, a baba most már tudja, hogy a kép teljesen az övé, amikor meglátja a tükörképét a tükörben, és rámutathat magára: „Ez vagyok én”.

***4. Állandóság**:*

Ez az a korai szakasz, amikor a gyerekek határozottan érzékelik magukat. A gyerekek akkor is felismerhetik magukat a képeken vagy videókon, ha a megjelenésük megváltozik.

5. Öntudat:

Ez az a szakasz, amelyben az egyén már kiskorában harmadik személyű nézőpontot vesz fel önmagáról. Ebben a szakaszban a gyermek felismerheti, hogy mások bizonyos módon érzékelik őket. Így bizonyos érzelmek (pl. büszkeség, szégyen) megjelennek.

Lehet, hogy önismereti készségekkel rendelkezni nem olyan egyszerű, mint ezt a kifejezést meghatározni. A statisztikák szerint bár az emberek azt hiszik, hogy rendelkeznek önismerettel, ez az arány a valóságban 10-15 százalék körül mozog (Eurich, 2018). Ráadásul ez a fogalom nem egy szerkezetet képvisel. Ebben az összefüggésben az önismeretnek két különböző formája említhető. Az első a nyilvános önismeret a társadalomban, a másik pedig a privát önismeret.

A nyilvános önismeret felöleli azokat a kognitív folyamatokat, amelyek arra irányulnak, hogy valaki hogyan jelenik meg mások előtt. A tudatosítás ezen formája révén az egyének hajlamosak a társadalmi normák által elfogadott keretek között cselekedni. Bár a társadalmi elfogadás felé tett lépések a mindennapi életben az egyéneknek kedveznek, itt egyensúlyt kell teremteni. Ellenkező esetben az emberek hajlamosak lehetnek túl sok pszichológiai erőforrást költeni arra, hogy mások mit gondolnak róluk. Ez stresszhez és szorongáshoz vezethet.

A privát önismereti folyamatok magukban foglalják az egyéni belső világ (pl. gondolatok és reakciók) kognitív értékelését. Például az a munkavállaló, aki felismeri, hogy pszichológiailag feszült egy fontos munkabemutató előtt, képes uralkodni érzelmein, ha felismeri ezt a feszültséget, és a sikeres prezentáció elkészítésére összpontosítva egyfajta önismereti eredmény. Hasonlóképpen, az önismeret eredménye az is, hogy a megbékélés módját úgy keresik, hogy az interperszonális kapcsolati folyamatokban megtapasztalt konfliktus után nem cselekszünk impulzívan, és lépéseket teszünk a probléma megoldása felé az érzések és gondolatok kölcsönös kifejezésével. Röviden, az önismerettel kapcsolatos eredmények jelentős hatással vannak a szakmai és a társadalmi életre egyaránt.

Pontosabban, az önismeret a következő eredményekkel jár:

- *Boldogabb élet*
- *Jobb társas kapcsolatok*
- *Munkával való elégedettség*

Az önkontroll fejleszthető, ha tudatában van saját érzéseinek, gondolatainak és viselkedésének, mint a társadalmi élet eseményeinek fő tárgyának. Így jobban kontrollálhatjuk a mindennapi életben végzett feladatokat.

Lehetővé teszi számunkra, hogy magabiztosabban cselekedjünk, és különböző nézőpontokból nézzük a dolgokat. Ennek eredményeként jobb döntéseket hozhatunk.

Elképzelhető, hogy az érzelmeket nem szabad felfedni. De ez nem jelenti a meglévő (pozitív vagy negatív) érzelmek elnyomását és figyelmen kívül hagyását. Különösen a negatív érzelmek internalizálással történő elfojtása okozna több agressziót és depressziót. Hasonlóképpen, a negatív érzelmek túlzott kifejezése károsíthatja a társadalmi kapcsolatokat. Itt az önismereti készségekkel lehet egyensúlyt elérni. A jó hír az, hogy ez a készségként leírható változó különböző gyakorlatokon keresztül nyitott a fejlesztésre.

Tippek az önismeret fejlesztéséhez

Vannak hasznos stratégiák az önismeret fejlesztésére (Sutton, 2016). E stratégiák közül néhányat az alábbiak szerint sorolhatunk fel:

1. ***Ismerd meg önmagad**: Elengedhetetlen, hogy az embereknek legyen elképzelésük vágyaikról, álmaikról, képességeikről és arról, hogy mit szeretnének elérni. Ez az információ lehetővé tenné az erősségek és gyengeségek azonosítását a konkrét célért és általában a túlélésért folytatott küzdelemben. Ezen készségek révén az emberek felfedezhetik ideális énjüket, és megtarthatják életcéljukat.*
2. ***Ügyeljen arra, hogy a megfelelő kérdéseket tegye fel**: Mindennapi életünkben hamis attribútumokat alkalmazhatunk érzéseink és gondolataink értelmezésekor. Az attribúciók legfontosabb tükröződése az egyéni viselkedésekben nyilvánul meg. Ezért minél pontosabban értelmezzük az érzelmeket és gondolatokat, annál helyénvalóbb és időszerűbb lenne a viselkedés. Ezzel a tudattal meg kell győződnünk arról, hogy a megfelelő kérdéseket tesszük fel az érzések és tapasztalatok értelmezése során a mindennapi életben. Az olyan kérdések, mint a „Miért történt ez", gyakran belső zsákutcába vezetik az embert. Természetesen néha fel kell merülnie a „miért" kérdésnek, hogy megértsük a probléma forrását. Az olyan ismétlések azonban, mint a „miért, miért, miért" negatív érzéseket és gondolatokat táplálnának, és nem lennének előnyösek a döntéshozatali folyamatokban. Ehelyett a „mi" kérdések feltevése lehetővé tenné a személy számára, hogy objektívebben értékelje az aktuális helyzeteket, és segítsen megérteni a megoldás-orientáltabb mechanizmusokat, mint például: „Mit tehetek, mit éreztem, mit gondolok, milyen dinamikával jár, amit átéltem, mi lesz, ha ezt*

mondom/teszem?" Ezeknek a kérdéseknek a felvetése megkönnyítheti a mentális folyamatok azon mintáinak azonosítását és kiküszöbölését, amelyek a múltban vagy a jövőben személyesen előnyösek voltak/nem fognak. Ezen túlmenően a megfelelő kérdések feltevése különböző nézőpontokat hozhat létre, és lehetővé teszi a különböző lehetséges kimenetelekhez vezető utak újraértékelését.

3. ***Ismerje meg az elméjét:*** *Az emberi lények pszichológiai folyamatainak megértéséhez bizonyos mértékig hasznos lehet az agyban végzett fiziológiai műveletek ismerete. Az amygdala, amely az agy limbikus rendszerének nevezett szerkezetének része, felelős a kritikus érzelmekkel kapcsolatos viselkedések (pl. félelem, szorongás, szexuális késztetés) szabályozásáért. Ez a rész a rendszer fő eleme, amely lehetővé teszi számunkra, hogy értelmezzük a fennálló veszélyt, és eldöntsük, harcoljunk vagy meneküljünk. Veszélyes helyzetben egyfajta radarnak is nevezhetjük, amely fiziológiai válaszokat (pl. pulzusszám emelkedés, izomfeszülés) vált ki azáltal, hogy még a negatív érzelem megnevezése előtt elküldi a szervezetnek a szükséges jeleket. Ezért a mindennapi élettapasztalatok hatására szervezetünkben egyes élettani folyamatok gyorsan beindíthatók az agy irányításával. Létfontosságú, hogy a pszichológiai folyamatokra összpontosítsunk, hogy elkerüljük a rossz döntések meghozatalát ennek a gyors kiváltásnak a hirtelen eredményeként. Például egy előadó, aki tudatában van annak, hogy a pulzusa emelkedik, és az izmai megfeszülnek egy előadás előtt, ezt normális helyzetként értelmezheti. Ahelyett, hogy ezekkel a reakciókkal küzdene, az előadó az előadásra összpontosíthat, miközben tudatában van annak, hogy ezek a reakciók idővel elmúlnak, és sikeresen befejezheti az előadást. Röviden, bár az agy által kiváltott élettani folyamatokat nem lehet uralni vagy irányítani, e folyamatok értelmezésének pszichológiai dinamikája könnyebben kezelhető, a viselkedési kontroll szintje növelhető.*

4. ***Legyen nyitott a visszajelzésekre:*** *A mindennapi életben a visszajelzés fontos helyet foglal el az üzleti és társadalmi környezetben. Mondjunk egy példát, amely lehetővé teszi ennek a folyamatnak az önismereti kontextusban történő vizsgálatát. Bár a pozitív visszajelzés boldogabbá és elégedettebbé teszi az egyéneket, gyakran előfordulhat negatív/kritikus visszajelzés. Ilyen helyzetben megnő a pulzusszám, az izmok megfeszülnek, és a fenyegetettség érzése támad. Ebben az esetben alacsony öntudattal radikálisan negatív értelmezést adhatsz arról, hogy a másik személy „támad téged", és megpróbálsz azonnal reagálni. Valójában ezek a verbálisan kezdődő reakciók akár fizikai erőszakhoz is vezethetnek az alacsony öntudatosság miatt. Ha azonban egy pillanatra elszakad ettől az egész negatív gondolati spiráltól, és arra összpontosít, amit a másik személy mond, akkor kiderülhet, hogy a visszajelzést adó személynek legalább bizonyos*

mértékig igaza van. Így a visszacsatolás lehetőséget nyújthatna a hiba kijavítására, és a társas kapcsolat nem szenved ebben a folyamatban.

5. ***Tartsa frissen elméjét**: Az elme frissen tartásának egyik fontos stratégiája a mindfulness gyakorlatok. Ez a fogalom, amelynek fontosságát a pszichológiai szakirodalom hangsúlyozza, az aktuális feladatra való összpontosításra utal, ahelyett, hogy egyszerre több feladatra összpontosítana (Bishop et al., 2004). Ennek a tudatosságnak a része, hogy az aktuális munkán/feladaton végzett munka közben nyugodtan a pillanatra koncentráljunk. Ez a tudatosság javítaná az egészségügyi eredményeket a stresszszint csökkentésével (Grossman et al., 2004). A mindfulness gyakorlatokat napközbeni légzőgyakorlatokkal is támogathatjuk. Ismeretes, hogy a kontrollált légzőgyakorlatok különösen előnyösek stresszes helyzetekben (Su et al., 2021).*
6. ***Naplóírás**: Az érzések és gondolatok helyes értékelésének és értelmezésének egy lépése a folyamatok pontszámainak megtartásával kezdődhet (Lindquist et al., 2018). A napló vezetésével világos kép jelenhet meg azokról az érzésekről és gondolatokról, amelyek személyesen előnyösek vagy nem. Ha a nap végén feltesszük magunknak a következő kérdéseket, az hozzájárulhat az önismeret fejlesztéséhez: mit csináltam ma jól, mi ment jól/rosszul, milyen nehézségekkel szembesültem, és tudtam-e megbirkózni velük, hogyan reagáltam, mit gondoltam és éreztem akkoriban. A múlt értékelése mellett célszerű lehet a naplóban tükrözni, hogy milyen szándékok vannak a jövőre nézve.*

TESZT

1. Az alábbiak közül melyik összetevője az önismeretnek?

a. Személyiségi jellemvonások

b. Hiedelmek

c. Érzések

d. Minden

2. Melyik helytelen az alábbiak közül?

a. Az önismeretnek két típusa van: nyilvános és privát

b. A statisztikák azt mutatják, hogy az egyének gyakran magas önismerettel rendelkeznek

c. Az önismeret fejlesztése bizonyos stratégiákon keresztül lehetséges

d. Minden

3. Az alábbiak közül melyiket kell elérni az önismeret eredményeként?

a. Egy boldogabb élet

b. Jobb társas kapcsolatok

c. Munkával való elégedettség

d. Minden

4. Az alábbiak közül melyik nem az önismeret fejlesztésének stratégiája?

a. Önmagunk jó megismerése

b. Folyamatosan „miért" kérdéseket tesz fel

c. Nyitottnak lenni a visszajelzésekre

d. Napló vezetése

5. Az alábbiak közül melyik érvényes a „Mindfulness gyakorlatokkal lehetséges az elme frissen tartása és az öntudat fejlesztése" állításra?

a. Igaz

b. Hamis

Jó válaszok: 1d, 2b, 3d, 4b, 5a

Az önbizalom definíciója

Az önbizalom egy olyan fogalom, amely kifejezi az egyének képességeikbe, tudásukba és készségeikbe vetett hitét (Bandura, 1997). Az önbizalom azt jelenti, hogy az egyének ismerik értéküket és potenciáljukat anélkül, hogy mások véleménye befolyásolná őket. Az önbizalom jobban érzi magát, a célokra összpontosít, és növeli a siker valószínűségét.

Az önbizalom az egyén belső jellemzőjeként alakulhat ki, és idővel kialakulhat. Az önbizalom kialakulását számos tényező befolyásolja. Az önbizalom alapja gyermekkorban rakódik le. A környezeti tényezők, mint a család, az oktatási rendszer, a társadalmi környezet és a személyes tapasztalatok befolyásolják az önbizalmat. Azok az egyének, akik pozitív környezetben nőnek fel és sikeres tapasztalatokkal rendelkeznek, magasabb önbecsülést mutatnak.

Az önbizalom alapvető szerepet játszik a társadalmi és magánéletben. Például az üzleti életben magabiztos egyének több kockázatot vállalhatnak, részesülhetnek az új lehetőségekből, és sikeresek lehetnek vezetői szerepekben. A kapcsolatokban való önbizalom segít az embereknek kifejezni igényeiket, határokat szabni és egészséges kommunikációt kialakítani. Az önbizalom a következőképpen definiálható:

- *Önmagunk megbecsülése a hibák és kudarcok ellenére,*
- *Jó érzés önmagában*
- *Felismerve, hogy érdemes mások tiszteletére és barátságára,*
- *Saját erősségeink és gyengeségeink ismerete és elfogadása.*

Ahhoz, hogy jobban megértsük, mi az önbizalom, hasznos tudni, mi nem az önbizalom. Az alább felsorolt viselkedések és attitűdök nem jelentik azt, hogy magabiztosak legyünk:

- *Elhitetni, hogy tökéletes vagy*
- *Irreálisan magas elvárások*
- *A problémák és kudarcok figyelmen kívül hagyása,*
- *Önzőnek lenni.*

Az önbizalom hiánya

Az önbizalomhiány sok problémát okozhat. Az alacsony önbizalommal rendelkező egyének gyakran nem hisznek önmagukban, túlértékelik mások véleményét, és nehezen tudják megvalósítani a bennük rejlő lehetőségeket. Ez a helyzet olyan problémákhoz vezethet, mint a szorongás, a stressz, az alacsony önbecsülés és az elkerülő magatartás. Előfordulhat, hogy az alacsony önbizalommal rendelkező emberek nem motiváltak új dolgok kipróbálására, mert nem hiszik el teljesen, hogy elérhetik céljaikat. Az alacsony önbizalom problémákat okozhat a szükségletek kifejezésében. A kapcsolatokban tükröződő alacsony önbizalom miatt az emberek

úgy érzik, hogy nem szeretik és értéktelenek. Az alacsony önbizalom többféleképpen is megnyilvánulhat. Ha alacsony az önbizalmad:

- *Úgy gondolja, hogy mások jobbak és sikeresebbek hozzád képest.*
- *Folyamatosan kiemeli gyengeségeit.*
- *Gyakran kételkedsz magadban.*
- *Nehezen fejezi ki igényeit.*
- *Úgy érzed, nem te irányítod az életed.*
- *A kudarc megijeszt.*
- *Figyelmen kívül hagyod a pozitív visszajelzéseket, és a negatívra koncentrálsz.*
- *Nehezen szab határokat, és nemet mond az embereknek.*
- *Mások szükségleteit a saját igényeid elé helyezed.*

Az önbizalom hiánya negatív következményekkel járhat:

- ***Kockázatkerülés**: Az önbizalomhiányos személy elkerülheti a kockázatvállalást. Az alacsonyabb önbizalommal rendelkező egyének elkerülhetik az új tapasztalatok megszerzését vagy az új lehetőségek vizsgálatát. Ez a helyzet azt eredményezheti, hogy a személy elszalasztja a növekedési és fejlődési lehetőségeket.*
- ***A munkateljesítmény csökkenése**: Az önbizalom hiánya negatívan befolyásolhatja a munkateljesítményt. Ha az egyének nem magabiztosak, kétségbe vonhatják eredményeiket. Ez a helyzet a munkahelyi kudarc érzéséhez vezethet, és csökkentheti a motivációt.*
- ***Kommunikációs problémák**: A bizonytalan emberek kommunikációs készségeik nehézségeit tapasztalhatják. Nehezen fejezhetik ki gondolataikat, vagy ha hatékonyan kommunikálnak másokkal. Ez az állapot problémákhoz és nézeteltérésekhez vezethet a kapcsolatokban.*
- ***Alacsony önértékelés**: Az önbizalom hiánya csökkentheti az önbecsülést és az önértékelést. Az emberek értéktelennek vagy alkalmatlannak érezhetik magukat, negatív gondolataik támadnak, és elveszíthetik önbecsülésüket. Ez a helyzet negatívan befolyásolhatja az élettel való általános elégedettséget.*
- ***Elmaradt lehetőségek**: A bizonytalan egyének haboznak megvizsgálni a lehetőségeket, vagy késhetnek a lehetőségek áttekintésével. Az önbizalom hiánya megakadályozhatja az embert abban, hogy teljes potenciálját kihasználja.*

Túlzott önbizalom

Másrészt a rendkívül magas önbizalommal rendelkező emberek túlbecsülhetik képességeiket, és akkor is kompetensnek érzik magukat, ha nem rendelkeznek megfelelő képességekkel. Hajlamuk

arra, hogy tökéletesnek tekintsék magukat, bizonyos kérdésekben hátráltathatja személyes fejlődésüket. Ez a helyzet kapcsolati problémákat, nehézségeket okozhat a szociális helyzetekben, és képtelenség elfogadni a kritikát. Túl magabiztos emberek:

- *túlbecsülhetik készségeiket és képességeiket.*
- *azt hiszik, hogy tehetségesebbek, mint mások.*
- *mindig megpróbálhat tökéletes lenni.*
- *azt gondolhatja, hogy nem bukhat el.*
- *tud arra koncentrálni, hogy mindenben igaza legyen.*

A túlzott magabiztosság olyan állapot lehet, amely bizonyos esetekben negatív következményekkel járhat. Íme néhány ok, amiért a túlzott önbizalom káros lehet az emberre:

• ***Irracionális gondolatok:*** *A túlzott magabiztosság irracionális elképzelésekhez vezethet valódi képességeiről és gyengeségeiről. Ez a helyzet azt jelentheti, hogy az egyének eltúlozzák magukat; túlságosan magabiztosak még azokban a tárgyakban is, amelyekre képtelenek. Az irracionális gondolatokkal rendelkező egyének nem tudják felmérni képességeiket. Ez a helyzet irracionális döntésekhez, kudarcokhoz vagy másokkal való kapcsolati problémákhoz vezethet.*

• ***Kockázatvállalás és impulzivitás****: A túlzott önbizalom növelheti a kockázatvállalási hajlamot. Előfordulhat, hogy a személy nem méri fel reálisan a kockázatokat, vagy nem hoz gyors döntéseket a következmények figyelembevétele nélkül.*

• ***Kommunikációs problémák****: A túlzott önbizalom problémákhoz vezethet a másokkal való kommunikációban. A túlságosan magabiztos emberek nehezen tudják meghallgatni mások véleményét vagy ötleteit, és folyamatosan rákényszerítik a sajátjukat. Ez a helyzet károsíthatja az olyan alapvető készségeket, mint az együttműködés, a tárgyalás és a hatékony kommunikáció.*

• ***Nehéz megbirkózni a kudarccal****: Ha túlzott önbizalmuk miatt kudarcba ütköznek, nehezen tudják elfogadni ezt a helyzetet vagy tanulni a kudarcaikból. Ez a helyzet a személyes fejlődés gátja lehet.*

• ***Összeférhetetlenség másokkal****: A túl magabiztos egyéneknek nehézségei lehetnek a másokhoz való alkalmazkodásban. Túlzott önbizalmuk elégedetlenséget és feszültséget kelthet kapcsolataikban. Mások véleményének vagy szükségleteinek figyelmen kívül hagyása alááshatja együttműködési és alkalmazkodási képességüket.*

Önbizalom fejlesztése lehetséges. Az egyének különféle stratégiákat alkalmazhatnak önbizalmuk növelésére. Az olyan módszerek, mint az elért eredmények emlékezése, a célok

kitűzése és a lépésről lépésre haladás, a pozitív önbeszéd, az erősségek feltárása és a másokkal való összehasonlítás elkerülése segíthetnek az önbizalom növelésében.

Az önbizalom fontossága

Az önbizalom számos előnnyel jár az egyének számára mind a társadalmi, mind az üzleti életben.

1. Jobb teljesítmény

Az önbizalommal rendelkező egyének általában minden tekintetben felülmúlják a teljesítményt. A magabiztos emberekben több a bátorság és a motiváció, hogy megmutassák tehetségüket. Ez a helyzet lehetővé teszi számukra, hogy magasabb teljesítményt nyújtsanak az üzleti életben, a tanulmányi eredményekben vagy más tevékenységekben.

2. Több kockázat vállalása

Az önbizalommal rendelkező egyének nagyobb valószínűséggel vállalnak kockázatot és keresnek új lehetőségeket. A magabiztos emberek gyorsabban legyőzik a kudarctól való félelmet, és nem haboznak lépéseket tenni a nagyobb célok elérése érdekében. Ez a funkció fontos előnyt jelent a személyes és szakmai fejlődéshez.

3. Kommunikációs készségek

A magabiztos egyének általában hatékonyabban kommunikálnak. Ezek az emberek képesek nyíltan kifejezni gondolataikat és érzéseiket. Ez a funkció segít nekik egészségesebben kommunikálni a kapcsolatokban és hatékonyabban kommunikálni másokkal.

4. Vezetői készségek

Az önbizalom fontos szerepet játszik a vezetői képességek fejlesztésében. Az önbizalommal rendelkező egyének képesek irányítani és motiválni másokat. A vezető pozíciókban önbizalommal rendelkezők gyakran hatékonyabb vezetést mutatnak, és vezető szerepet játszanak a csapat céljainak elérésében.

5. Egészségesebb önérzet

Az önbizalom egészségesebb önérzetet hoz. A magabiztos emberek értékesebbnek és tehetségesebbnek érzik magukat. Ez növeli az élettel való általános elégedettséget, megkönnyíti a stresszel való megküzdést, és támogatja a testi és lelki jólétet.

6. Jobb kapcsolatok

Az önbizalommal rendelkező egyének jobban kifejezhetik magukat és határokat szabhatnak. Így egészséges kapcsolatokat építenek ki, és erősítik a kölcsönös tiszteleten alapuló kommunikációt a társas körben. Az önbizalom azt is megkönnyíti, hogy megbízzon más emberekben, és mélyebb kapcsolatokat alakítson ki.

Az önbizalom növelése ily módon számos előnnyel jár az egyének számára. A magabiztos emberek gyakran sikeresebb és boldogabb életet élnek. Ezért az önbizalom fejlesztése fontos lépés az egyének személyes és szakmai életében.

Az önbizalom fejlesztése

Számos módszer használható az önbizalom növelésére. Ezeknek a módszereknek a hatékonysága az egyén hangulatától és szociális környezetétől függően változhat. Az alábbiakban bemutatunk néhány módszert, amellyel növelheti önbizalmát.

1. ***Önmagad ismerete és elfogadása****: Az önbizalmad növeléséhez először fel kell ismerned és el kell fogadnod önmagad minden szempontból (Seligman et al., 2005). Ismerje fel erősségeit, gyengeségeit, tehetségeit és eredményeit. Próbáld meg szeretni és értékelni magad ahelyett, hogy kritizálnád magad. Erősségei felismerése növelheti önbizalmát. Tehetségei és készségei felfedezése erősítheti önbizalmát.*
2. ***Bánj magad könyörülettel****: Könyörülj magaddal, ha akadályba ütközöl. Ne rója személyiségére a felelősséget kudarcáért (Wood et al., 2009).*
3. ***Emlékezz a sikereidre****: Ha a múltbeli eredményeidre gondolsz, emlékszel arra, hogyan győzted le a múltbeli nehézségeket, és ünnepeld magad ezekért a sikerekért, növelheti önbizalmát (Baumeister & Tierney, 2012). A múltbeli negatív élettapasztalatok nem akadályozzák a jövőbeli sikereket.*
4. ***Tűzz ki célokat, és lépésről lépésre valósítsd meg azokat egy tervvel****: A reális és elérhető célok kitűzése az első lépés azok elérésében. E lépések sikeres követése és végrehajtása olyan stratégia, amellyel növelheti önbizalmát (Locke & Latham, 2006).*
5. ***Pozitív önbeszéd:****Az önbeszéd az önmagadról alkotott gondolataid. Ha nincs*
    a. *önbizalmad, gyakran fordulhatsz a negatív és kritikus önbeszéd felé. Ezért fontos a pozitív önbeszéd szokásának kialakítása. Mondj pozitív és támogató szavakat magadnak (Wood et al., 2009). Vegyél fel pozitív hozzáállást önbizalmad növelése érdekében. Ha pozitívan és motiválóan beszélsz magaddal, az önbizalmat építhet. A pozitív önbeszéd segíthet a nehéz helyzetek kezelésében azáltal, hogy növeli önbizalmát.*
6. ***Vállaljon kockázatot****: Az önbizalomhiány leküzdéséhez fontos, hogy a nagyok helyett kis lépésekkel kezdje. Fejleszd magad apró kockázatok vállalásával, ahelyett, hogy elkerülnéd azokat a helyzeteket, amelyek kellemetlenné teszik. Értékelje az elért eredményeit, és apró sikerekkel lépésről lépésre építse önbizalmát. A kis sikerek nagyobb célok felé vezetnek. Fontos, hogy kockáztassunk és tanuljunk a hibákból az önbizalom fejlesztéséhez. A félelmeivel való szembenézés és az új tapasztalatokra való nyitottság*

növeli önbizalmát. Kezelje hibáit tanulási lehetőségként, és összpontosítson önmaga folyamatos fejlesztésére.

7. ***Kerüld magad másokkal való összehasonlítástól**: Ha állandóan másokhoz hasonlítod magad, az alááshatja önbizalmadat. Ha elfogadod magad egyedinek, és gondoskodsz a fejlődésedről, az előnyösebb lehet az önbizalmad fejlesztésében (Suls & Wheeler, 2000).*
8. ***Személyes fejlődés**: A személyes fejlődés hatékony stratégia az önbizalomhiány kezelésére. Önmagunk fejlesztése és új készségek elsajátítása növeli önbizalmát. Például részt vehet tanfolyamokon egy érdeklődési körben, új hobbiba kezdhet, vagy tovább olvasva gyarapíthatja tudását.*
9. ***Támogatás és kommunikáció**: A támogató szociális környezet fontos az önbizalom fejlesztéséhez. Támogatást kaphat a családtól, a barátoktól vagy a mentoroktól. Érzéseinek megosztása segíthet abban, hogy jobban érezze magát, és tanuljon mások tapasztalataiból. Kommunikációs készségeinek fejlesztése segít erősebb kötődést kialakítani másokkal, és növeli önbizalmát.*

***10. A testbeszéd javítása**: A testbeszéd az önbizalmad egyik tényezője. Ahhoz, hogy magabiztosabban érezzük magunkat, fontos, hogy olyan szokásokat fogadjunk el, amelyek javítják a testbeszédet, mint például az egyenes állás, a szemkontaktus beszéd közben és a mosolygás.*

Az említett módszerek közé tartoznak az önbizalom növelésére szolgáló általános stratégiák. Ne feledje azonban, hogy minden ember más, ezért lehet, hogy más megközelítésekre van szüksége az önbizalom növeléséhez. Az egyéni tanácsadás szintén egy módja annak, hogy javítsa önbizalmát.

Teszteld magad - Válaszolj a kérdésekre!

1. Az alábbiak közül melyik jellemzi az önbizalmat?

a. A rendkívül magas önbizalom mind a társadalmi, mind az üzleti életben előnyös.

b. Az önbizalom egy olyan fogalom, amely kifejezi az egyén képességeibe, tudásába és készségeibe vetett hitét.

c. Az önbizalom veleszületett; később nem fejleszthető.

2. Hogyan növelhetjük önbizalmunkat?

a. Pozitív önbeszéd, és együttérző bánásmód

b. Csak gondolj magadra és légy önző

c. Megpróbálja elérni a legjobb énjét, hogy tökéletes legyen

3. Az alábbiak közül melyik nem tartozik az önbizalom előnyei közé?

a. Kommunikációs készségek fejlesztése

b. Hozzájárulás az egészségesebb önérzethez

c. Tökéletessé tenni az embert

4. Az alábbiak közül melyik nem jellemez egy alacsony önértékelésű embert?

a. Azt gondolja, hogy mások jobbak és sikeresebbek, mint te.

b. Folyamatosan látod a gyengeségeidet.

c. Azt gondolva, hogy mindenben igaza van.

5. Az alábbiak közül melyik nem jellemez túl magabiztos embert?

a. Túlbecsülhetik készségeiket és képességeiket.

b. Azt hiszik, hogy tehetségesebbek, mint mások.

c. Félhetnek a kudarctól

Helyes válaszok: 1b/2a/3c/4c/5c

A prezentációk a mindennapi életben különféle célokra szervezhetők (szimpóziumok, előadások vagy vizsgák prezentációi, üzleti életben). Ezek az előadások fontos helyet foglalnak el a magánéletben és a szakmai életben. Még ha rendelkezik is korábbi prezentációs tapasztalattal, akkor is kihívást és aggasztót jelenthet bizonyos témákról szervezetten beszélni a közönség előtt. Vannak tippek a prezentációs készségek fejlesztésére, hogy minimálisra csökkentsék az ilyen negatív érzéseket az előadás során, és hogy sikeres prezentációt készítsenek. Itt a prezentációs készségek azok a képességek és tulajdonságok, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az információkat és ötleteket hatékonyan közvetítsük a közönséghez.

1. Fogadd el az aktuális érzéseket

Először is fel kell ismerni, hogy a prezentáció során szorongás vagy félelem érzése várható. Ahelyett, hogy ezekkel az érzésekkel harcolnánk, a jóra összpontosítva a válságot lehetőséggé változtathatja. Például az ideges érzések éberbbé és energikusabbá teszik az emberi testet (Cassady és Johsnon, 2002). Az itt említett probléma közvetlenül kapcsolódik az öntudathoz. A személynek tisztában kell lennie az érzelmeivel és reakcióival az aktuális helyzetben, és képesnek kell lennie a végső érzelmi egyensúly elérésére. Ennek eredményeként az olyan érzések, amelyek nem haladják meg a dózist, nem befolyásolják hátrányosan az előadási teljesítményt.

2. Blokkolja a zavaró tényezőket

Távolítsa el azokat a tényezőket, amelyekről úgy gondolja, hogy elvonhatják a figyelmét az előadás során. Kezdheti a telefon elnémításával vagy teljes kikapcsolásával.

3. Gyakorlat

Az előadásra kitűzött időpont általában előre ismert. Ez idő alatt nagyon hasznos lehet az előadás gyakorlása. Például elkészítheti a tervezett prezentációját egy másik személynek, és visszajelzést kaphat. Ha nincs ilyen lehetőség, videóra veheted magad úgy, hogy saját magad készíted el a bemutatót, és a megfigyelési lehetőséggel a korrekciót igénylő területekre koncentrálhatsz. Sőt, ha a jövőben megnézi ezeket a felvételeket, lehetősége nyílik áttekinteni múltbeli hibáit.

Néha korlátozottabb idő áll rendelkezésére a bemutató dátumáig, ami váratlanul egybeeshet azzal, amikor személyesen elfoglalt. Ilyen forgatókönyv esetén megpróbálhatja megbirkózni ezzel a hátrányával, ha a lehető legtöbbet gyakorolja, és ha szükséges, apró jegyzeteket készít a prezentációhoz. Gyakorlás közben aktívan tarthatja a prezentációt ahelyett, hogy egy adott pozícióban maradna. Például ahelyett, hogy állandóan ülve beszélne, időnként felállhat, vagy közben ülhet, ha áll. A prezentáció alatti rugalmas fellépés kényelmesebbé és magabiztosabbá tenné Önt (Bradbury, 2006).

1. Legyen friss

Nem számít, mennyit gyakorol az előadás előtt, fontos tényező, amely befolyásolhatja az előadás során nyújtott teljesítményét, az aktuális fizikai és pszichológiai állapota. Például a közönség gyorsan észreveszi, hogy álmatlanságban vagy alacsony energiájú állapotban van a színpadon. Ez elvonja a figyelmet, és negatív képet alkothat rólad a közönségben. Tanulmányok kimutatták, hogy a negatív imázsú embereket kevésbé valószínű, hogy meghallgatják és komolyan veszik a célközönség (Karduni et al., 2023). Éppen ellenkezőleg, ha lelkesnek és mosolygósnak tűnsz, az pozitívan befolyásolná a közönség önről alkotott képét. Ezenkívül egy ilyen hozzáállás kiválthatja az endorfinok felszabadulását a szervezetben, és a negatív érzések, például a szorongás, a stressz és a pánik eltűnését okozhatja (Arshad, 2017). Ezen a ponton fontos megjegyezni, hogy a lelkes és szeretetteljes hozzáállást nem szabad eltúlozni. A lelkes hozzáállás nem válhat mániákussá.

A prezentáció során lendületes és vidám intézkedések megtétele személyenként változhat. Frissen tarthatja magát például koffeintartalmú italok fogyasztásával egy prezentáció előtt, vagy motiválhatja magát kedvenc zenéinek hallgatásával. Egy másik stratégia lehet a légzőgyakorlat. Pszichológiai feszültség alatt a test izmai is megfeszülnek; ebben az esetben akár el is tarthatja a lélegzetét anélkül, hogy észrevenné. Ezzel a tudattal ellazíthatja testét azáltal, hogy mélyen lélegzik, és biztosítja, hogy elegendő oxigén jusson agyába. Ha ilyen stratégiákra van szüksége, az előadás előtt azonosítsa azokat a tényezőket, amelyek lelkesebbé és energikusabbá teszik. Ezen túlmenően az ilyen stratégiák megvalósításának másik fontos szempontja, hogy az idő előtt megérkezzen a bemutatóra. Különösen megkímélheti magát egy jelentős fizikai és pszichológiai megterheléstől, ha korai megérkezik egy olyan helyre, amelynek helyét nem ismeri nagyon jól, vagy ahová először fog menni.

1. ***Vegyen részt előadásokon***

Még ha nem is készül prezentációt készíteni, a többi prezentációban hallgatóként való részvétel javíthatja prezentációs élményét és készségeit. Az előadó megfigyelése lehetővé teszi, hogy alaposan megjegyezze, mit szeret vagy nem. Több támpontot is gyűjthet a prezentáció teljesítményéről, ha megfigyeli az előadót és a közönséget (pl. figyelmesen hallgatnak-e, hol vonta el a figyelmüket, lelkesnek vagy unatkoznak-e) az előadás során. Hallgatóként könnyebben figyelhetsz meg más hallgatókat, mivel kevésbé valószínű, hogy a közönségre koncentrálsz, miközben a sajátodat mutatod be. Így saját prezentációs stílust alakíthat ki a saját maga által meghatározott pozitív és negatív visszajelzések gyűjtésével. Például többet tudhat meg a szakdolgozatvédés alakításáról, ha megfigyeli saját vagy más tanácsadó hallgatóját a szakdolgozatvédés előtt.

1. ***Légy interaktív***

Egyes előadások természetüknél fogva lehetőséget nyújtanak a közönséggel való interakcióra. Például egy tudományos értekezleten (például egy panelen vagy szimpóziumon) egy kérdéssel kezdődő előadás hasznos lehet, hogy már az elején felkeltse a hallgatóság figyelmét. A következő szakaszokban kérdés-felelet interakciókkal teheted aktívabbá az előadást mind magad, mind a közönség számára, és lehetőséged nyílik arra, hogy érdemi hozzászólásokat kapj a közönségtől. Ezenkívül ne feledje, hogy az emberek általában szeretnek beszélgetni, és szívesen meghallgatják véleményüket.

Ne feledje, miért van itt a közönség

A legtöbb ember aggodalomra ad okot egy prezentáció előtt a negatív gondolatok, például: "Remélem, nem vagyok elcseszve, mindent elrontok." Először is, ahelyett, hogy így gondolkodna, ne feledje, hogy ennek a prezentációnak, amelynek előkészítésén keményen dolgoztál, célja van, és a közönség azért gyűlt össze, hogy tanuljon valamit, ahelyett, hogy nevetés vagy gúnyolódna. Még ha valami elromlik is, ne feledje, hogy a céllal összegyűlt közönség inkább megértő lenne, mintsem megalázna. A pozitivitás ily módon való kinyilvánítása, nemcsak az előadás során, hanem általában a mindennapi életben is, nagyon hatékony a stressz kezelésében (Becker et al., 2016).

Időgazdálkodás

Szinte minden prezentációban egy bizonyos idő jut az embereknek. Légy tudatában ennek az időnek. Különösen azokban az esetekben, amikor mások prezentációt tartanak Ön után, egy esetleges időtúllépés a szervezés megzavarását és növeli az Önre nehezedő időt. Ezenkívül összpontosítson az időgazdálkodásra, ne feledje, hogy a közönség egy bizonyos idő elteltével elterelheti a figyelmét.

A jó időgazdálkodás érdekében meghatározhatja, hol lassítson és hol gyorsítson az előadás előtt végzett gyakorlatok során. Így biztosíthatja a megfelelő légzésszabályozást. A gyors mozgás lélegzetkiesést okozhat, míg a lassú prezentáció időtúllépést okozhat. Például kortyolhat egy korty vizet, amikor arra gondol, hogy lassítson, és tartson magának egy kis szünetet az előadás alatt. Így megelőzheti a száj kiszáradását és a hang rekedtségét.

A jó időgazdálkodás másik fontos szempontja a prezentációs anyagok gondos áttekintése. Az Ön számára kijelölt korlátozott idő alatt olyan anyagokat kell használnia, amelyek a lehető legrövidebb időn belül adják a prezentáció fő gondolatát. Például, ha PowerPoint prezentációt készített, használhatja a legrelevánsabb hang- vagy vizuális anyagokat (pl. ne készítsen 30 diát egy olyan témához, amelyet 10 diában kidolgozhat!), vagy kezdheti a prezentációt egy lenyűgöző a témához közvetlenül kapcsolódó történet. Hasonlóképpen ügyeljen arra, hogy a dián átadni kívánt üzenet ne haladja meg az 5-6 mondatot, és ne olvassa el szóról szóra ezeket az állításokat. Itt kell létrehoznia a legpontosabb tartalmat az időgazdálkodáshoz és a téma tisztázásához a

hallgatóság számára. Segítene, ha olyan szögben foglalná el a prezentációs pozíciót, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tisztán lássa az elkészített anyagot. Egy olyan kép közepén beszélni, amelyet a közönségnek a képernyőn látni szeretne, elvonhatja a figyelmet.

4. Ne feledje, hogy nem kell minden kérdésre válaszolnia

Egy adott témáról szóló előadás után a hallgatóságnak különféle kérdéseket kell feltennie a témával kapcsolatban. A kérdések minél rövidebb és legvilágosabb válaszokkal történő pontosítása mind a több kérdés megválaszolhatósága, mind az időgazdálkodás szempontjából értékes. Ez növelné az előadó hitelességét a közönség szemében. Egy másik kérdés, ami növelheti a hitelességet, az az, hogy nyíltan elfogadod, hogy nincs mindenre a válaszod. Az, hogy ha szükséges, azt mondhatjuk, hogy "ezt én sem tudom", értékesebb, mint egy ismeretlen témához való hozzászólás. Így mindenki emlékezne arra, hogy minden egyén tanulási folyamatban van.

5. Testbeszéd

Az előadás során megfigyelhető részletek (pl. intonáció, gesztusok és arckifejezések, helyes kiejtés, kéz- és karmozgások) és a tartalom hatékonyan készteti a hallgatóságot arra, hogy figyelmesebben hallgassa az előadót. A lehető legnagyobb szemkontaktus a közönséggel növelheti az előadásra való figyelmüket (Senju ve Johnson, 2009). Különösen, ha kisebb csoportnak tart, kényelmesebbnek és magabiztosabbnak érezheti magát, miután először felvette a szemkontaktust a megfigyelt személlyel, hogy jobban érdekli az előadás. Ezt követően felváltva szemkontaktust teremthet más hallgatókkal. Feltéve, hogy a legfeszültebb pillanat az előadás kezdete, elsőre nehéz lehet szemkontaktust teremteni bárkivel. Ilyen esetben a szemkontaktus folyamat egy fix pontra (pl. egy bemutatóteremben vagy egy nagy teremben a hátsó fal felé) egy bizonyos ideig tartó és megkönnyebbülést követően indítható el. Egy ilyen stratégia jobb lenne, mint csak a képernyőt vagy a földet nézni. Az ilyen részletekre azonban oda kell figyelni, mivel egyes kultúrákban (pl. Kínában) valaki más szemébe nézés durva vagy agresszív viselkedésként értelmezhető.

A testbeszéd is előnyös lehet az előadó számára. Például az erőállások használhatók röviddel azelőtt, hogy fellépnének egy bemutatóra. Az erőállások többféleképpen is végrehajthatók. Általában az ilyen testhelyzetek olyan mozdulatok, amelyek egyenesen állva (beleértve a fejet és a vállakat) és a mellkas enyhén előrehúzását jelentik. Ezzel a hozzáállással az ember azt az üzenetet adja, hogy „erős vagyok", és támogatja az önbizalmat. Ezt a testbeszéddel támogatott folyamatot az agy érzékeli, és az ember önbizalma növekedhet. A hatalmi álláspontokról szóló tanulmányok alátámasztják ezeket az értelmezéseket (Silvan, 2018).

Összefoglalva, a válasz arra a kérdésre, hogy miért fontosak a prezentációs készségek, a személyes és a szakmai életben elért eredményekhez kapcsolódik. A minőségi prezentációs készségek jobb írásbeli és verbális kommunikációs készségeket, önbizalmat, kritikus

gondolkodást és problémamegoldó képességet, vezetői készségeket, kreativitást és időgazdálkodást is hozhatnak (Robillos, 2022). Ebben a részben megemlítünk néhány ajánlást a prezentációs készségek fejlesztésére. Bár az, hogy ezek az ajánlások milyen mértékben alkalmazhatók, az előadás típusától, az előadó személyes jellemzőitől, a célközönségtől és a fizikai környezettől függően, ahol az előadás zajlik, eltérő, általánosan alkalmazható és alapvető tippeket soroltunk fel. Ha ezeket a felsorolt tippeket egyidejűleg próbálja alkalmazni, az negatívan befolyásolhatja a prezentáció teljesítményét. Ezért, ha ezen ajánlások megfelelő kombinációit követik bizonyos körülmények között, megnő a sikeres prezentáció valószínűsége.

A sikeres prezentáció érdekében javasolt lépések révén a lényegtelen részletek kiküszöbölésének folyamata könnyebbé válik; a közönség számára sikeresen kialakul az a kép, hogy az előadó elsajátította a témát; még egy összetett téma is könnyebben érthetővé válik, és könnyebben kiemelhető a célközönségnek átadni kívánt fő gondolat.

TESZT

1. Az alábbiak közül melyik a mindennapi életben megszervezhető előadási kör?

a. Szimpóziumok

b. Egy tanfolyamra

c. Az üzletben

d. Minden

2. Az alábbiak közül melyik nem tartozik a sikeres prezentációhoz követendő stratégiák közé?

a. Gyakorló

b. Egyéb előadásokon való részvétel

c. Kerülje a szemkontaktust a résztvevőkkel

d. Minden

3. Milyen előnyökkel jár az előadás előtti gyakorlás?

a. Visszajelzési lehetőség

b. Idő beosztás

c. Annak felismerése, hogy hol kell lassítani és hol gyorsítani

d. Minden

4. Az alábbiak közül melyik nem kapcsolódik a prezentáció előtti frissességhez?

a. Sok víz ivása

b. Nem álmosnak lenni

c. Idő előtt érkezzen meg a bemutatóra

d. Egyik sem

5. „Egy előadónak képesnek kell lennie minden neki feltett kérdésre válaszolni." Melyik érvényes erre az állításra?

a. Igaz

b. Hamis

Helyes válaszok: 1d, 2c, 3d, 4a,5b

Mi az a problémamegoldás?

A problémamegoldás elengedhetetlen készség a nehézségek leküzdéséhez az élet minden területén. A problémamegoldó folyamat magában foglalja az egyének bonyolult helyzetek elemzését, különféle megoldások feltárását és a legmegfelelőbb lehetőség kiválasztását szellemi képességeik felhasználásával. A problémamegoldás olyan folyamat, amely az élet számos területére kiterjed, a mindennapi élettől az üzleti életig, a személyes kapcsolatoktól a szakmai kapcsolatokig. A problémamegoldó készségek megkövetelik az egyéntől különböző képességek alkalmazását, mint például az analitikus gondolkodás, a kritikai gondolkodás, a kreativitás, a kommunikáció és az együttműködés.

A problémamegoldó készségek előnyei

A problémamegoldásra szakosodás számos előnnyel jár az egyének számára. Először is, a gyakorlati problémamegoldó készség lehetővé teszi az egyének számára, hogy rugalmasabban, kreatívabban és analitikusabban gondolkodjanak. Ez a helyzet hozzájárul a jobb döntések meghozatalának képességéhez, az új ötletek generálásához és az innovatív megoldások megtalálásának képességéhez.

Ezenkívül a problémamegoldásban való jó képesség javítja a stressz kezelésének képességét. Ha nehézségekkel szembesülünk, jobb problémamegoldó készségekkel rendelkezünk, hatékonyabban kezeljük a problémákat, és kevesebb érzelmi stresszt élünk át. Ez a készség javítja életminőségünket azáltal, hogy jobban megoldja a mindennapi életben felmerülő nehézségeket.

A problémamegoldó készségek lehetővé teszik az egyének számára, hogy jobb döntéseket hozzanak és különböző helyzeteket elemezzenek. Ez azt jelenti, hogy képesek vagyunk hatékonyabb megoldásokat találni és jobb eredményeket elérni. Ezenkívül a problémamegoldó készségek lehetővé teszik az egyének számára, hogy jobban kommunikáljanak, együttműködjenek a körülöttük lévő emberekkel, és hozzájáruljanak a csapatmunkához.

A problémamegoldó készség is ösztönzi a kreativitást. Az a képesség, hogy összehozzuk a különböző nézőpontokat és innovatív megoldásokat találjunk a kihívások leküzdésére, lehetővé teszi új ötletek megjelenését. A kreatív gondolkodás, az innovatív gondolkodás és a problémamegoldó készség azon tulajdonságok közé tartozik, amelyeket számos területen kívánnak sikeresnek lenni.

Számos tanulmány kimutatta, hogy a problémamegoldó készségek pozitívan befolyásolják az egyének tanulmányi sikerét, munkahelyi teljesítményét és általános életminőségét (Grigorenko és Sternberg, 2018). Különösen az üzleti világban növekszik a gyorsan változó és összetett problémákkal való találkozás gyakorisága. Ezért a problémamegoldó készségekkel rendelkező egyének általában hatékonyabban boldogulnak a munkában (Goleman, 2018).

Problémamegoldó készségek hiánya

A problémamegoldó készség hiánya számos negatív következménnyel járhat. Először is, a problémák hatékony megoldásának képtelensége megnehezíti az egyének számára céljaik elérését. A hatékony problémamegoldó készségek hiánya akadályozhatja az előrehaladást és növelheti a stressz szintjét az üzleti életben, a tanulmányi sikerekben vagy a személyes kapcsolatokban. Ugyanakkor a megoldás-orientált gondolkodás hiánya olyan problémákat okozhat, mint a rossz döntések meghozatala, a kommunikáció megszakadása és az együttműködés hiánya (Snyder & Snyder, 2008).

A problémamegoldó készség hiánya is visszatérő nehézségekhez vezethet. Ugyanazokkal a problémákkal való állandó találkozás csökkentheti a motivációt és alááshatja az egyén önbizalmát. A problémamegoldó készség hiánya azonban olyan problémákhoz vezethet, mint például rossz döntések meghozatala, konfliktusok előidézése és a különböző nézőpontok figyelmen kívül hagyása.

Íme néhány gyakori probléma, amelyet a problémamegoldó készség hiánya okozhat:

• ***A munkateljesítmény csökkenése****: A problémamegoldó készségek fontos szerepet játszanak az üzleti és a munkakörnyezetben. Ha problémával szembesül, hatékony problémamegoldó készségre van szükség a probléma megoldásához vagy alternatív megoldások megtalálásához. Aki nem rendelkezik ezekkel a készségekkel, a problémák megoldása helyett a munkahelyi teljesítmény hanyatlását tapasztalhatja.*

• ***Fokozott stressz és szorongás****: A hatékony problémamegoldás a problémákkal való megbirkózás érdekében fontos a stressz csökkentésében és a szorongás hatékony kezelésében. A problémamegoldó készségek hiánya miatt az emberek nehezen tudnak megbirkózni a problémákkal, és ennek eredményeként nő a stressz, a szorongás és a szorongás szintje.*

• ***Kapcsolati problémák:*** *A problémamegoldó készségek fontosak az egészséges kapcsolatok fenntartásához. A kapcsolatokban felmerülő problémákat kommunikációval kell megoldani. A problémamegoldó készség hiánya konfliktusokhoz és kommunikációs problémákhoz vezethet. Ez negatívan befolyásolhatja a kapcsolatokat.*

• ***Döntéshozatali nehézségek****: A döntéshozatali folyamat szorosan összefügg a problémamegoldással. A problémák elemzése, a lehetőségek értékelése és az eredmények előrejelzése a döntéshozatali folyamat fontos lépései. A problémamegoldó készség hiánya nehézségeket okozhat a döntéshozatali folyamatban, és ronthatja döntéseik minőségét.*

• ***Önbizalomhiány:*** *A jó problémamegoldó készségekkel az emberek magabiztosnak érzik magukat saját képességeikben. A problémamegoldó készségek hiánya rontja az egyének önbizalmát, és önbizalomhiányhoz vezethet.*

Ezek a problémák jól példázzák, hogy a problémamegoldó készség hiánya hogyan vezethet problémákhoz az egyéni és a társadalmi életben. A problémamegoldó készség azonban fejleszthető, és ezeken a készségeken dolgozva lehetséges az ilyen problémák leküzdése.

Hatékony lépések a problémamegoldásban

Íme a hatékony problémamegoldó folyamat lépései:

***1. A probléma azonosítása és megértése**: Az első lépés a probléma világos meghatározása és megértése. Kulcsfontosságú annak meghatározása, hogy mi a probléma, milyen eredményeket érint, és miért kell javítani. A probléma megértése kritikus lépés a későbbi megoldások azonosításában.*

***2. Információgyűjtés**: A probléma megértéséhez fontos összegyűjteni a szükséges információkat. Ez a lépés olyan módszereket foglalhat magában, mint például a kutatás lefolytatása, a forrásokból való információszerzés vagy a releváns szakértők megkérdezése.*

***3. Célkitűzés**: A célok a probléma megoldásával elérni kívánt eredményekre vonatkoznak. Ebben a lépésben fontos a prioritások, valamint a világos és mérhető célok meghatározása. A célok irányítják a problémamegoldási folyamatot.*

***4. Megoldások generálása**: Ebben a lépésben a problémához kapcsolódó különféle megoldási lehetőségeket mérlegeljük és előállítjuk. Ezen a ponton fontos a célok megoldási lehetőségeinek kialakítására összpontosítani, kritikusan gondolkodni és innovatív megközelítéseket alkalmazni. Nyitottnak kell lenni a különböző nézőpontú megközelítésekre, alternatív megoldásokat kell találni, és különböző ötleteket kell kidolgozni.*

***5. Lehetőségek elemzése**: A lehetőségek vizsgálata, az előnyök és hátrányok értékelése, a lehetséges következmények mérlegelése elengedhetetlen. Ebben a szakaszban a logikai és a kritikai gondolkodási képességek kerülnek kiemelésre.*

***6. A legmegfelelőbb lehetőség meghatározása**: Az elemzés után fontos a legmegfelelőbb lehetőség meghatározása. Fontos annak a lehetőségnek a kiválasztása, amely a leghatékonyabban megoldja a problémát és eléri a kívánt eredményeket. Az elemzés az elkészített megoldási lehetőségek közül a legmegfelelőbb megoldás kiválasztására szolgál. A kiválasztás a célok, az erőforrások és egyéb tényezők alapján történik. Értékeljük a megoldás hatásait, előnyeit, hátrányait, alkalmazhatóságát. A logikus gondolkodás és az elemző készség fontos szerepet játszik ebben a lépésben.*

***7. A megoldás megvalósítása**: Ez a választott megoldás megvalósításának szakasza. Ebben a lépésben fontos a tervezés, az erőforrások kezelése, a cselekvés és a megoldás lépésről lépésre történő megvalósítása. Az együttműködési és kommunikációs készség is fontos a megoldás sikeres megvalósításához.*

8. Eredmények értékelése: *Elengedhetetlen a megoldás hatékonyságának értékelése és az eredmények megfigyelése. Ez a lépés értékeli, hogy a megoldás milyen mértékben éri el a célokat, milyen eredményeket hoz, és a tanulságokat. Fontos, hogy visszajelzést kapjunk, azonosítsuk a fejlesztési lehetőségeket, és a tanulságokat alkalmazzuk a jövőbeli problémamegoldó tapasztalatok során. Ebben a szakaszban szükség lehet visszajelzésekre és javításokra.*

Hatékony problémamegoldó módszerek alkalmazásával esélyünk van jobb eredmények elérésére és életminőségünk javítására. Ezek a lépések tartalmazzák a problémamegoldó folyamat alapvető elemeit. A problémamegoldási folyamat azonban a probléma kontextusától és a probléma természetétől függően változhat. A rugalmasság, a kreativitás és az alkalmazkodóképesség szintén kulcsfontosságú a problémamegoldó készségekhez.

A problémamegoldó képességek fejlesztésében hatékony egyéb tényezők

A problémamegoldást befolyásoló további tényezők:

1. Analitikus gondolkodás*: Az analitikus gondolkodás képessége egy probléma részletes elemzésének és megértésének képessége. Az analitikus gondolkodás magában foglalja a probléma lebontását, a kapcsolatok megértését és a logikus gondolkodást. Ez a készség értelmesen egyesíti az információkat a probléma megoldása és a helyes következtetések levonása érdekében.*

2. Kreativitás*: A kreatív gondolkodás a különböző nézőpontokból való megközelítés, az alternatív megoldások előállítása és az innovatív gondolkodás képessége. A kreativitás magában foglalja a probléma különböző oldalról történő megközelítését, a nem szokványos megoldások megtalálását és az innovatív ötletek kidolgozását. A kreatív gondolkodás változatosságot és rugalmasságot biztosít a problémamegoldó folyamatban.*

3. Kommunikációs készségek*: A kommunikációs készségek elengedhetetlenek az ötletek világos kifejezéséhez, a kommunikációhoz és a másokkal való hatékony együttműködéshez. A jó kommunikációs készség lehetővé teszi a probléma pontos megértését, elősegíti az ötletcserét és erősíti a csapatmunkát. Emellett a probléma megoldásához szükséges információk megosztásával, visszajelzések cseréjével hozzájárul a megoldás kidolgozásához.*

4. Önkontroll*: A problémamegoldó folyamat során az önkontroll készség olyan elemeket tartalmaz, mint az idő hatékony felhasználása, összpontosítás, türelem és motiváció. Az önkontroll készségek lehetővé teszik, hogy fegyelmezett és szisztematikus legyen a problémamegoldó folyamatban. Amikor nehézségekkel szembesül, a kontroll érzése motiválja az embert, és megkönnyíti a megoldási folyamat folytatását.*

5. Csapatmunka*: Ha a megoldandó probléma összetett, az együttműködés megkönnyítheti a megoldási folyamatot. A partnerség lehetővé teszi a különböző készségekkel és képességekkel rendelkező egyének számára, hogy találkozzanak, és különböző perspektívákat és megoldásokat*

kínáljanak. A csapaton belüli kommunikáció, együttműködés, csapatszellem hozzájárul a probléma hatékonyabb megoldásához.

Ezek a tényezők fontos tényezők, amelyek befolyásolják a problémamegoldó folyamat sikerét. Ezek a készségek sokszínűséget, rugalmasságot és kreativitást biztosítanak. Azok az emberek, akik fejlesztik problémamegoldó készségeiket, hatékonyabb és fenntarthatóbb megoldásokat hozhatnak, ha figyelembe veszik ezeket a tényezőket.

Az akadályok kezelése a problémamegoldási folyamatban

Teljesen normális, ha akadályokba ütközünk a problémamegoldási folyamat során. Az akadályok megnehezíthetik a megoldás helyes végrehajtását. Az alábbiakban bemutatunk néhány módszert az akadályok azonosítására és megoldására a problémamegoldó lépésekben.

***1. Az akadályok azonosítása**: Az első lépés a felmerülő akadályok azonosítása. Az akadályok olyan tényezők lehetnek, amelyek megakadályozzák vagy késleltetik a probléma megoldását. Ezek az akadályok többféleképpen is megnyilvánulhatnak, például információhiányban, korlátozott erőforrásokban, időkorlátokban, kommunikációs problémákban, motiváció hiányában vagy hamis feltételezésekben. Hasznos lehet a helyzet elemzése, visszajelzések megszerzése és a probléma különböző perspektíváinak megfigyelése az akadályok azonosítása érdekében.*

***2. Az akadályok okainak megértése:** Fontos az akadályok mögött meghúzódó okok megértése. Minden akadálynak más oka lehet. Az okok meghatározásához olyan módszereket lehet használni, mint a mélyreható kutatás és az érintett személyekkel való kommunikáció. Az akadályok eredetének megértése segít hatékonyabb megoldási stratégiák kidolgozásában.*

***3. Alternatív megoldások generálása:** Fontos alternatív megoldások előállítása az akadályok leküzdésére. Szükséges lehet speciálisan kialakított megoldások keresése a releváns akadályokra vagy a meglévő megoldások adaptálása. Különféle megközelítéseken gondolkodhat, és megoldásokat dolgozhat ki az akadályok leküzdésére a kreatív gondolkodás és a brainstorming technikák segítségével.*

***4. Erőforrások kezelése:** Fontos az akadályok feloldásához szükséges erőforrások kezelése. Ezek az erőforrások különféle témákra vonatkozhatnak, például emberi erőforrásokra, pénzügyi erőforrásokra, technológiai eszközökre vagy szakértelemre. Az erőforrások hatékony felhasználása érdekében fontos a költségvetés kezelése, az idővonal létrehozása és az érintett személyekkel való együttműködés. A szükséges erőforrások azonosítása és hatékony felhasználása segít az akadályok leküzdésében.*

***5. A kommunikáció erősítése:** A kommunikáció fontos eszköz az akadályok elleni küzdelemben. Az akadályok megoldásához fontos a kommunikáció erősítése, valamint az emberek közötti egyértelmű és hatékony kommunikáció biztosítása. Az ötletek cseréje, a*

problémák megosztása és a visszajelzések megszerzése elengedhetetlenek az akadályok leküzdéséhez. A rendszeres találkozók szervezése és a kommunikációt ösztönző környezet kialakítása segíti a közös hangok megtalálását.

6. A haladás nyomon követése és értékelése: *Fontos a haladás nyomon követése és rendszeres értékelése az akadályok leküzdése során. Ha akadályok lépnek fel, át kell tekinteni a megoldási stratégiákat, és szükség esetén a helyzetnek megfelelően módosítani kell. A haladás nyomon követése fontos az akadályok hatásának felméréséhez és a szükséges korrekciók elvégzéséhez. A visszajelzések megszerzése, a teljesítménymutatók használata és a tapasztalatokból való tanulás felhasználható a haladás nyomon követésére és az akadályok leküzdésére.*

Ennek eredményeként a problémamegoldó készségek fontos képességek, amelyek befolyásolják az egyének sikerét. A kutatások azt mutatják, hogy a problémamegoldó készségeket fejlesztő tanítási módszerek és képzési programok javítják az egyének analitikus gondolkodását, kreativitását és kommunikációs készségeit (Griffin, 2020). A problémamegoldó készségek fejlesztése lehetővé teszi az egyének számára, hogy hatékonyabban birkózzanak meg a mindennapi és szakmai életük során felmerülő nehézségekkel.

Teszteld magad – Válaszolj a következő kérdésekre!

1. Az alábbiak közül melyik nem kapcsolódik a problémamegoldáshoz?

a. A problémamegoldó folyamat része az egyén bonyolult helyzetek elemzése, különféle megoldások feltárása, a legmegfelelőbb lehetőség kiválasztása a mentális kapacitás felhasználásával.

b. A problémamegoldó készségek kifejezik az önértékelést és a motivációt a cél elérésére.

c. A problémamegoldó készségek megkövetelik, hogy az egyén egy sor képességet használjon, mint például az analitikus gondolkodás, a kritikai gondolkodás, a kreativitás, a kommunikáció és az együttműködés.

2. Az alábbiak közül melyik nem lépés a problémamegoldásban?

a. A probléma azonosítása

b. Opciók kiválasztása

c. Önmagad azonosítása

3. Az alábbiak közül melyik nem járul hozzá a problémamegoldáshoz?

a. Kreativitás

b. Önuralom

c. Önsajnálat

4. Az alábbiak közül melyik a problémamegoldás során felmerülő akadályok elhárítására használt módszerek egyike?

a. A kommunikáció erősítése

b. Valaki más megoldja a problémát

c. Hagyja figyelmen kívül az akadályt

5. Melyik helytelen az alábbiak közül?

a. A problémamegoldó készség hiánya stresszt okoz.

b. A problémamegoldó készség nem függ össze az ember sikerével.

c. A hatékony problémamegoldó készségek javítják az életminőséget.

***Helyes válaszok**: 1b/2c/3c/4a/5b*

A kommunikációról általánosságban:

A kommunikáció az emberi élet alapvető eleme. Ez az a folyamat, amelynek során az emberek kommunikálnak egymással, információt cserélnek és kapcsolatokat alakítanak ki. Kommunikáció nélkül lehetetlen lenne a társadalomban élni és kapcsolatokat teremteni másokkal.

A kommunikáció lehetővé teszi, hogy gondolatainkat, érzelmeinket és véleményünket átadjuk más személyeknek. Segít kifejezni szükségleteinket és kívánságainkat, és ez fontos a fizikai és pszichológiai jólétünk szempontjából. A kommunikáció másik előnye, hogy lehetővé teszi számunkra új kapcsolatok kialakítását és a meglévők fenntartását.

A kommunikáció a magán- és a munkahelyi életünkre is fontos hatással van. Munkahelyi környezetben a kommunikáció elkerülhetetlen a hatékony együttműködéshez és a célok eléréséhez. A jó kommunikáció javítja a termelékenységet, és támogatja a kreativitást és az innovációt. A magánéletben a kommunikáció segít a családdal, barátokkal és partnerekkel való kapcsolatok kiépítésében és fenntartásában.

Napjainkban a kommunikáció jelentős hatással van társadalmunkra és kultúránkra is. Az új technológiák fejlődésével egyre inkább az internetes kommunikációra és a közösségi hálózatokra támaszkodunk, amelyek lehetővé teszik számunkra, hogy a világ minden táján kommunikáljunk az emberekkel. Ezek a technológiák új módokat biztosítanak számunkra az információ- és eszmecserére, valamint a különböző kultúrákhoz és közösségekhez való hozzáférésünk növelésére.

A fentiekből következik, hogy kommunikáció nélkül nehéz lenne sikert és elégedettséget elérni mind a személyes, mind a szakmai életben. Ezért figyelmet kell fordítanunk kommunikációs készségeinkre, és igyekeznünk kell folyamatosan fejleszteni azokat.

A hatékony kommunikáció azt jelenti, hogy jobban megértjük egymást, tiszteljük egymást az eltérő vélemények ellenére, és ezáltal javítjuk az interperszonális kapcsolataink minőségét. A kommunikációs csatornáknak három csoportja van, amelyek alapján háromféle kommunikációt ismerünk:

- Verbális kommunikáció - szavakkal.

- Nem verbális kommunikáció - szavak nélkül.

- Kommunikáció cselekvéssel.

Szóbeli kommunikáció

A verbális kommunikáció olyan szavakkal történő kifejezés, amelyekkel információkat, véleményeket és attitűdöket cserélünk. Kérdések feltevésével, válaszadással, beszélgetéssel történik. A kommunikációnak ez a formája nem korlátozódik a szóbeli kifejezésre; írásbeli kifejezésben is megvalósul, írásban és egymást követő olvasással.
A szóbeli kommunikáció során fontos, hogy tisztában legyünk néhány alapvető kérdéssel:
***Ki** beszél - csak önmagáért vagy egy bizonyos csoportért beszél, egy bizonyos szerepkör pozíciójából beszél.*
***Mit** mond - milyen szavakat kerül, mit mond és mit tart vissza, mit mond újdonságot, mit mond szükségeset, milyen értéket képvisel, amit mond.*
***Mikor** mondja - mi előzte meg, amikor mondott valamit, a helyzettől és az eseménytől függően?*
***Hol** mondja - ki előtt mond igent és nemet, milyen helyzetben beszél.*
***Hogyan** mondja - mennyire világosan, mennyire függ attól, hogy megértik-e, milyen hangon beszél, hogyan viselkedik, mit tesz és milyen látszatot kelt.*
***Miért** mondja - milyen okokból mondja, mi motiválja, mit akar elérni.*
***Milyen** hatása van annak, amit mond - milyen hatással találkozik az, amit mond?*

Beszélni a második év körül tanultunk meg, írni hatéves korunk körül, de ennek ellenére még mindig nagyon ügyetlenül viselkedünk sok "kommunikációs" helyzetben. Mert megtanítottak minket beszélni, de arra nem, hogy a különböző kommunikációs helyzetekben érzéseinknek, igényeinknek és céljainknak megfelelően megfelelően reagáljunk. Egyikünket sem tanították meg olyan kommunikációs technikákra, amelyeket a különböző helyzetekben tudnánk alkalmazni.

Ilyen technikák például: az információnyújtás és az információfogadás.

Információk nyújtása

Egy beszélgetés során gondolatainkból kiválasztjuk azt a részt, amelyet lényegesnek és fontosnak tartunk. Más szóval, amit mondunk, az csak egy válogatás a tudatunkban lévő információmennyiségből.

Az egyszerűsítés folyamata tehát azt jelenti, hogy:

- Általánosítunk, tehát sok konkrét információ nem pontos.

- Kihagyunk mindent, amiről úgy gondoljuk, hogy a másik fél érti, vagy amit mi nem tartunk fontosnak.

- Deformáljuk, azaz egyszerűsített változatot hozunk létre, amely szükségszerűen /tudatosan vagy tudtán kívül/ félremagyarázza a jelentést.

Gyakori hibák a szóbeli kommunikációban:

Hibák a megbeszélés alatt	***Például***
Meghatározatlan jelentésű szavakat használunk.	*Az ilyen szavakat többféleképpen is értelmezhetjük. Az emberek gyakran használnak meghatározhatatlan /"maszkoló"/ jelentésű szavakat, hogy elrejtsék valódi gondolataikat, vagy hogy elkerüljék a kellemetlen gondolatok kifejezését. Ezért van szükségünk arra, hogy "a gyökerekig menjünk". Erre használjuk a kérdéseket: "pontosan ki?", "pontosan mit?", "mennyire konkrétan?".*
Hivatkozás nélkül hasonlítunk össze	*Ebben az esetben különösen félrevezetőek a "jobb" vagy "legjobb", "rosszabb" vagy "legrosszabb" összehasonlító kifejezések. Referenciamennyiség nélküli összehasonlítást fogunk végezni. Önmagában semmi sem lehet jobb vagy legjobb!* *Példa:* *"Ez a lehetőség jobb". Kérdés: Melyiknél jobb?*
Mit hagyunk ki belőle	*Ha kihagyjuk, "elveszítjük" a kifejezés egy jelentős részét. Azok az emberek, akik nagyon örülnek a kihagyásnak, megpróbálnak kioktatni vagy "moralizálni".* *Úgy adják át a véleményüket, mint az emberiség többi részének a véleményét.* *Példa:* *"Hülyeség!" Kérdés: Pontosan mi a hülyeség?*
A lehetőségről /	*Vannak bizonyos viselkedési szabályok, amelyekről úgy*

lehetetlenségről beszélünk	*gondoljuk, hogy nem ismerjük vagy nem szabad alkalmazni. Ilyenkor azt mondjuk: lehetséges, lehetetlen, lehet, nem lehet, tudja, nem tudja, képes, képtelen.* *Példa:* *"Ezt nem lehet megtenni!" Kérdés: Mi akadályozza meg konkrétan abban, hogy megtedd?*
Automatikusan feltételezzük a szükségességet	*Ismered a "szükséges", "szükséges lenne", "kell", "nem szabad", "nem szabad", "kötelező", "tilos" stb. szavakat? Ez egy szabály, amely a cselekvést irányítja, de ez a szabály ki nem mondott. Milyen következményei lennének a megszegésének? Ezt akkor tudjuk meg, ha megkérdezzük: "Mi történne konkrétan, ha ezt tennéd/nem tennéd?".*
Gondolatokat olvasunk	*Ki olvassa a gondolatokat, amelyek közvetlen bizonyítékok nélkül gondolkodnak? Többször tesszük ezt, mint amennyire jól áll nekünk. A gondolatokat olvasó emberek általában azt hiszik, hogy igazuk van - de vajon tényleg így van-e? Veled is megtörtént már, hogy valaki befejez helyetted egy mondatot anélkül, hogy értetted volna, miről beszélsz? A gondolatolvasás megkérdőjelezéséhez megkérdezzük: "Honnan tudod pontosan, hogy . . .".*
Az általánosítók mögé bújunk	*Ezek olyan szavak, amelyek maximálisan általánosítanak, és nem felelnek meg a valóságnak. Olyannyira általánosítanak, hogy egy példát sok különböző lehetőség reprezentánsának tekintünk. Ezt általában olyan szavak mögé rejtjük, mint a mindenki, mindig, soha, bárki és minden.*

Az egyik fülünk általában "nagyobb", azaz valamelyik szempontra jobban reagálunk, és ennek megfelelően szubjektívebben értékeljük az üzenetet. Éppen ezért az üzenet érzékelésekor figyelnünk kell az egyensúlyra - hogy annak minden aspektusát meg tudjuk ragadni.

Példa:

Van egy megbeszélés, és az egyik résztvevő azt mondja: "Elég volt az órákból".

Gyakorlati szempont *- sok az óra (tájékoztatom).*

Önkifejező aspektus *- hosszú, nem élvezem, sietek (így érzem)*

Kapcsolati aspektus *- már elnyújtod a találkozót (elnyújtod)*

Kihívó aspektus *- fejezzük be a megbeszélést, szünetet akarok (csináljuk meg)*

Információk fogadása - meghallgatás

Különböző helyzetekben mi magunk is különböző hallgatók vagyunk. Ez függ magától a beszélgetés témájától, a beszédkészségtől, mindkét partner aktuális hangulatától stb.

Az aktív hallgatás azt jelenti, hogy befogadó és figyelmes vagy a beszélő személyre, és csak addig kínálod fel saját gondolataidat és értelmezésedet, amíg a beszélő teljesen be nem fejezte mondanivalóját. Csak akkor illik félbeszakítani a másik személyt, ha az szükséges.

Az aktív hallgatás fontossága:

- segít elkerülni a vitát

- hozzáférünk az információkhoz

- megtudjuk, hogy milyen problémák vannak

- jobb döntést tudunk hozni

- Tudatosítom: "érdekel a dolog"

Az aktív hallgatás fő szabályai:

*- **Nem verbális viselkedés** - hangszín, szemkontaktus, hozzáállás, gesztusok,*

- arckifejezés, bólogatás - megértést fejezünk ki; koncentrált arccal a partnerünk felé hajolunk. Ez arra ösztönzi a másikat, hogy beszéljen.

*- **Együtt érzünk a másik emberrel**, mintha az ő helyében, az ő helyzetében lennénk, és akkor megértjük, amit mond, amit átél.*

*- **Nem adunk tanácsokat**, ajánlásokat, nem értékelünk, és nem szakítjuk félbe a másik embert a beszélgetésben.*

*- **Nem említjük saját hasonló tapasztalatainkat**, érzéseinket és problémáinkat a múltunkból. Arra koncentrálunk, amit a másik mond, és igyekszünk kizárni a félbeszakításokat, mert akár néhány másodperc alatt is lemaradhatunk fontos információkról.*

*- **A legfontosabb szavakat, számokat és mondatokat fejben ismételgetjük**, segítünk a memóriánknak, hogy minél többet beírjunk a beszélgetésből.*

*- **Észrevesszük a beszédszüneteket**, amelyek helyet adnak egy kérdésnek vagy parafrazálásnak (az aktív hallgatás technikája, amellyel ellenőrizzük, hogy hallottuk-e, amit a partner mondani akart) - pl. "Szerinted...?", "Jól értettem?".*
***Visszajelzést, részvételt adunk** azzal, hogy azt mondjuk: "Egyetértek, hogy igazad van...".*

Non-verbális kommunikácó

A nem verbális kommunikáció, más néven "testbeszéd", átadja érzéseinket és hozzáállásunkat még mielőtt beszélnénk, kifejezi, hogy mennyire vagyunk fogékonyak másokra.

Sokan nem is tudatosul bennük, hogy "érzéketlen testbeszédük" (zárt tartás, elégtelen szemkontaktus, mosoly hiánya) gyakran rövid és félbeszakadt beszélgetés okozója. Az embert az első jelek alapján érzékeljük, amelyeket küld, és ha az első benyomás nem barátságos és pozitív, akkor nehéz lesz fenntartani egy jó beszélgetést. A nonverbális kommunikáció nagy jelentőséggel bírhat hivatalos ügyek intézése során, álláskereséskor, új munkahelyen való beilleszkedéskor, új közösséggel való kapcsolatfelvételkor.

A leginkább megfigyelhető és "leolvasható" viselkedésjegyek a következők:

- szemkontaktus

- érintések - haptika

- gesztusok

- arckifejezés

- távolság a kommunikációban - proxemika

- testtartás - testtartás

- mozgások - kinezika

- megjelenés és általános benyomás

- paralingvisztika - a beszéd vokális elemei

Mit árul el a testbeszéd?

Szemkontaktus

A nonverbális kommunikáció egyik legfontosabb módja a szemkontaktus. Általában az, akit dicsérünk, szeret gyakrabban és hosszabban a szemébe nézni, akit dorgálunk és büntetünk, az

igyekszik korlátozni a szemkontaktust. A tekintetek megrövidülnek, ha az emberek között negatív kapcsolat van. A nagyon hosszú szembe nézés azonban kellemetlen is lehet.

Tippek: Ne nézzünk félre; kommunikáció közben igyekezzünk a másik szemébe nézni. Ha nem sikerül, tekintetünket pl. a partner homlokára vagy orrának tövére irányítjuk, ami a megfelelő szemkontaktus benyomását kelti.

Haptika – Érintések

Ez magában foglalja a kézfogást, a simogatást, az ölelést, a cirógatásokat... A kézfogás az üdvözlés jele, az udvariasság jele, a megállapodás kifejezése. A kézfogás módjából sok mindent kiolvashatunk a másik ember természetéről, jelleméről, egyéni sajátosságairól, a partnerrel való kapcsolatáról, de a másik aktuális lelki állapotáról is.

Tippek: Ismerje meg az összes kézfogási lehetőséget; tudja, hogy az egyes kézfogások hogyan hatnak. Kézfogáskor közelítsen "nyitott tenyérrel", tenyérrel felfelé mutató kézzel - ez a bizalom benyomását kelti. Figyelem, nem minden embernek van ugyanolyan igénye az érintésre, és nem ugyanúgy érzi az érintéseket!

Gesztusok

A kommunikáció egyik legrégebbi formája a gesztus. A gesztusok néha helyettesíthetik a beszédet. Általában automatikusan használjuk őket a szavakkal együtt, de nagyrészt meg is lehet tanulni és szándékosan használni őket. Több gesztust használunk, ha izgatottak, dühösek, affektáltak vagyunk, de az alacsonyabb intellektusú, egyszerűbb és szegényesebb szókinccsel rendelkező emberek is.

Figyelem:az idegen nyelven való kommunikáció során a gesztusoknak nem kell mindig ugyanazt a jelentéstartalmat hordozniuk, mint hazánkban! Tanuljuk meg, hogy az új közösségben élő emberekkel való kommunikációba célzottan építsük be a megfelelő gesztusokat.

Arckifejezések

Ez az arckifejezésekkel való kommunikáció. Elsősorban a személy érzelmi állapotait (félelem, öröm, meglepetés, szomorúság, harag...) érzéseit, indulatait, élményeit, érzelmeit mutatja. Magában foglalja a száj, a homlok, az áll spontán és önkéntelen mozdulatait, amelyeknek gyakran egyáltalán nem vagyunk tudatában.

Tippek: Legyünk tudatában annak, hogy ahogyan mi is olvasunk mások arcáról, ők is olvasnak a mi arcunkról. Ezért ismerjük meg arcunk kifejezését különböző helyzetekben, és próbáljuk meg tudatosan szabályozni azt.

Proxemika - Távolság a kommunikációban

Ez magában foglalja a nem verbális kommunikációt is, amely a kommunikációs partnertől való eltávolodást vagy közeledést használja. Megkülönböztetünk: intim zóna (0 - kb. 45 cm), személyes zóna (kb. 45 - 120 cm), szociális zóna (kb. 120 - 150 cm), nyilvános zóna (kb. 8-10 m-ig).

Tippek: Ügyeljünk arra, hogy a másik személytől való távolság elveit a saját közeledésünkben is betartsuk.

Testtartás - Testtartás

A test térben elfoglalt helyzete a kommunikáció sajátos eszköze - egy beszélgetés során nem mindegy, hogy állva vagy ülve kommunikálunk, hogy valaki felé fordulunk vagy elfordulunk tőle, hogy keresztbe tett lábakkal vagy megtámasztott fejjel közlekedünk. Általában egész testünkkel és arcunkkal a számunkra szimpatikus személy felé fordulunk.

Tippek: Teljes koncentrációnk és érdeklődésünk kimutatására jó, ha felvesszük a "ahol az orrom, ott a térdem" pózt. Ne tegyük a kezünket a zsebünkbe beszélgetés közben, ne üljünk megtámasztott fejjel.

Kinesztika - Testmozgások

Testmozgások - nyugtalan, nyugodt mozgások, ideges mozgások, fáradtság, ellazulás, aktuális lelki és érzelmi állapotunk (affektus, euféria, félelem...) hatással van a mozgásra. A testmozgások az ember temperamentumtípusával is összefüggnek.

Tippek: Amikor állnunk kell, álljunk szilárdan mindkét lábunkra. Nyugodtan mozgunk, nem "táncolunk".

Külsőség (Megjelenés és általános benyomás)

Ruházat, összkép, frizura, hajhossz, smink, kiegészítők - kifelé személyes arculatot alkotunk, de cégünket, szervezetünket is képviseljük vele. Sok cégnél szigorú előírások vannak arra vonatkozóan, hogy egy alkalmazottnak milyen külső megjelenése, ruházata, frizurája, kiegészítői legyenek: említsük például a bankokat, szállodákat stb. A személyes arculat nem csak a külsőségeket jelenti, hanem a külső és belső tulajdonságaink összességét. Ezeknek

következetesnek és egymást erősítőnek kell lenniük. Aki csak a külső oldalát hangsúlyozza, az inkább kozmetikussá válik. Aki viszont nem fordít figyelmet a külsejére, az nehezen érvényesül.

Tippek: A munkaruha és pl. a szabadidőruha között különbséget kell tenni. Munkára való öltözködéskor ne rontsunk el semmit, az úgynevezett üzleti stílus: férfiak - öltöny vagy zakó, megfelelő nadrág, ing, nyakkendő, semmiképpen sem fehér zokni. Nők: átlátszatlan és nem magas nyakú blúzok vagy pulóverek, szoknya, ruha vagy megfelelő nadrág, kosztüm. Ha a belső szervezeti utasítás előírja, névtáblát viselünk. Figyeljünk a ruházat tisztaságára és általános megjelenésére, a körömápolásra és tisztaságra, megfelelő - nem feltűnő kiegészítőkre.

Nem verbális kifejezések - paralingvisztika

Ha kommunikálunk, és a kommunikáció során követjük partnerünk beszédkifejezését, akkor a beszéd nagyon fontos akusztikai oldalára is oda kell figyelnünk, ami egy közös beszélgetés során az ember pszichés kényelmére vagy kényelmetlenségére emlékeztet bennünket. A beszéd paralingvisztikus jeleiről beszélünk. Nem verbális (paralingvisztikai) kifejezések is társulnak hozzá, mint például: intonáció, szünetek a beszédben, beszéd sebessége, hangerő, érzelmi színezés, hangerő, folyékonyság, helyes kiejtés, beszédminőség. Mindezek a kísérő kifejezések segítik a hallgatót abban, hogy jobban felfogja és jobban megértse a mondanivaló tartalmát, és motiváló és demotiváló hatású is lehet. Sajátossága a telefonos kommunikáció.

Kommunikáció cselekvéseken keresztül

A kommunikáció is cselekvéseken keresztül történik. Sokszor verbálisan fejezzük ki kapcsolatunkat másokkal, pl. Szeretlek. Hogy ez igaz-e, azt az ember csak a viselkedésünkből tudhatja meg. Elsőbbséget adunk neki másokkal szemben, örülünk, hogy a közelében lehetünk, szívesen segítünk, meglepetéssel készülünk neki, ajándékot készítünk neki.

Írott kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció: levelek, jelentések, kézikönyvek, projektek és különféle egyéb dokumentumok formájában történik - céges és hivatalos célokra egyaránt. Előnye, hogy több időnk van az ötlet előkészítésére, kifejezésére, mint szóbeli kommunikációval, így általában pontosabban, tömörebben tudjuk előadni az elképzeléseinket, vissza tudunk térni hozzájuk, javítani, módosítani stb.

Hatékony írásbeli kommunikáció: egyszerű és érthető, egyértékű szavak, kerüli a nem megfelelő szavakat. A rövid szavak és a szöveg grafikus bekezdésekre bontása jobban olvasható. A konkrétumok az e-mailes kommunikáció, amiről a 3. modulban tájékozódhat.

Az írásbeli és szóbeli kommunikáció előnyei és hátrányai

	Szóbeli kommunikáció	*Írott kommunikáció*
Előnyök	*Gyors* *Rugalmas* *Van visszajelzés* *Nonverbális jelek*	*Nyomon követhető* *Értelmezhetőbb* *Objektívebb*
Hátrányok	*Felejthető* *Nincs nyoma* *El lehet torzítani*	*Időigényes* *Személytelen* *Nincs visszajelzés*

Én-üzenet vagy én-nyilatkozat

*Az I-üzenet egyéni eszköz arra, hogy kifejezzük, hogyan közelítünk az adott problémához. Tapasztalattal rendelkező szakembernek sikeresen kell tudnia alkalmazni az I-üzenet módszerét, mert szinte biztos, hogy lesznek olyan állítások, amelyeket közölni kell, hogy ha rosszul vannak megfogalmazva, megsérthetik az ügyfelet, vagy hátráltathatják. a közös munka. Azt is mondhatnánk, hogy kommunikáljunk én-üzenetekkel, amikor csak lehetséges. Mit is jelent ez? Például ahelyett, hogy azt mondaná: „**Miért csinált ilyen hülyeséget?**”, inkább azt mondja:*

Az Én-üzenetben saját érzéseinket határozzuk meg az adott helyzetben. Azaz. üzenünk a saját hangulatunkról (kíváncsi vagyok, szeretném megérteni, aggódom, félek, csalódott vagyok).

Így tudathatjuk a másikkal, hogy ***mit érzünk az adott helyzetben anélkül, hogy vádló, fenyegető jelleget adnánk szavainknak, vagy nem adnánk sértő hatást.***

Sikeresen tudjuk alkalmazni az I-üzenetet konfliktushelyzetben. Használatával visszaállíthatjuk a kommunikációt a normál pályára.

Az I-üzenet alkalmazásával megakadályozhatjuk, hogy a másiknak egyúttal meg kelljen védenie magát; lehetőség van saját szándékunk világos, evidens módon történő közlésére. Ennek alapján az én-üzenet az asszertív (önerő-erősítő) magatartás hasznos eszköze.

A hatékony I-üzenet 3 eleme:

- a kommunikátor üggyel kapcsolatos saját érzéseinek meghatározása (címkézés, vádaskodás nélkül)

- egy probléma, egy felvetett viselkedés meghatározása (objektíven)

- indoklás, elképzelhető következmény, közvetlen hatás

Példák:

- *"Nagyon megijedek (1.), amikor kiabálsz velem (2.), mert attól félek, hogy haragszol rám (3.)."*
- *"Csalódott vagyok (1.), hogy nem azt tetted, amiben megállapodtunk (2.), pedig nagyon számítottam rád. (3.)"*
- *"Aggódom (1.), ha nem jelentkezel a megbeszélt időpontban (2.), mert úgy gondolom, hogy valami rossz történt veled (3.)."*

Az I-üzenetek megfelelő alkalmazása:

- *Ha szeretnénk kommunikálni valamit, de nem tudjuk, hogyan tegyük, akkor az Én-kommunikáció jó kezdet lehet. Ahhoz azonban, hogy ezt meg tudjuk tenni, célszerű előre meghatározni, hogy mit szeretnénk mondani.*
- *Az én-üzenet nem elcsépelt udvariasság, nem haszontalan döcögés, és soha nem tartalmaz durvaságot, tapintatlanságot és a másik személy címkézését.*
- *Nem az én-üzenet az utolsó szó egy adott kérdésben. Ez a képlet a kommunikáció megfelelő kezdeteként szolgál, nem pedig a kommunikáció lezárásaként.*
- *Az I-üzenet célja nem a tények deklarálása. Használatával tudatjuk az emberekkel, hogyan érezzük magunkat, mire van szükségünk, mik az indítékaink.*

Az erős érzelmi izgalom állapotában az ember hajlamos belemerülni az ön-állításba, azaz a címkézésbe. A te-állítás az én-üzenet ellentéte. Nem rólunk szól, hanem a beszélgetőpartnerről, és mindig kijelentő (pl. buta vagy, ügyetlen vagy, nem tudod megtenni). A te-állítás sértő; lezárja a kommunikációt és lehetetlenné teszi a konfliktus sikeres megoldását.

Asszertív kommunikáció

Az asszertivitás *a saját gondolatok, érzések és vélemények megfelelő és őszinte kifejezését jelenti, mind pozitív, mind negatív formában anélkül, hogy mások és a saját jogait sértené. Az asszertív viselkedés tehát olyan magatartás, amelyben úgy tudjuk érvényesíteni követeléseinket, szükségleteinket, hogy ne okozzunk felesleges kárt másoknak, és megőrizzük önbecsülésünket.*

Az asszertivitás *mint kommunikációs stratégia különbözik az agressziótól és a passzivitástól. A három stílus közötti különbséget leginkább a személyes korlátok kezelésével lehet megragadni.*

Azok, akik passzívan viselkednek, nem védik személyes határaikat, és hagyják, hogy egy másik agresszív fél uralja az interakciót, a helyzetet. ***A passzív*** *stílusú emberek igyekeznek nem uralni másokat, igyekeznek elkerülni a konfliktust és a konfliktusban maradni.*

Az agresszív emberek nem tartják tiszteletben mások határait és képesek ártani, miközben megpróbálják uralni a helyzetet.

Az asszertív ember képes leküzdeni önmagával*, véleményével, érzéseinek megnyilvánulásával kapcsolatos félelmeit, és ezt úgy teszi, hogy ezzel ne sértse meg mások személyes korlátait. Aki határozottan viselkedik, képes megvédeni magát az agresszív kommunikációs stílussal rendelkező emberekkel szemben.*

Az asszertív kommunikáció/viselkedés legfontosabb jellemzői:

- önkifejező és őszinte
- egyenes és közvetlen
- tiszteletben tartja mások jogait
- tiszteletben tartja mind a saját, mind a többi ember érdekét
- az adott helyzetet, célt és személyt célozza meg
- társadalmilag elfogadható
- megtanult magatartási színvonal

Az asszertív emberek gyakran a következő tulajdonságokkal rendelkeznek:

- *Szabadon fejezik ki érzéseiket, gondolataikat és vágyaikat.*
- *Képesek kielégítő emberi kapcsolatokat kezdeményezni és fenntartani.*
- *Tudják a jogaikat.*
- *Képesek uralkodni indulatukon. Ez nem azt jelenti, hogy elnyomják, hanem azt, hogy képesek tárgyilagosan beszélni róla.*
- *Képesek kompromisszumot kötni ahelyett, hogy a saját útjukat járnák, és általában jó az önértékelésük.*

Az asszertív magatartás az ***asszertív jogokhoz*** *is társul. Csak akkor ragaszkodhatunk hozzájuk, ha tiszteletben tartjuk mások jogát is!*

10 érvényesítő jog:

1. *Önnek jogában áll megítélni saját viselkedését, gondolatait és érzelmeit, és magára vállalni a felelősséget azok beindításáért és következményeiért.*

2. *Önnek jogában áll semmilyen indokot vagy kifogást fel nem ajánlani viselkedésének igazolására.*
3. *Joga van megítélni, hogy Ön felelős-e mások problémáinak megoldásáért.*
4. *Joga van meggondolni magát.*
5. *Joga van hibázni – és felelősséget vállalni értük.*
6. *Jogod van azt mondani: „Nem tudom”.*
7. *Joga van ahhoz, hogy független legyen mások jóindulatától, mielőtt megbirkózik velük.*
8. *Joga van logikátlannak lenni a döntések meghozatalakor.*
9. *Jogod van azt mondani: „Nem értem”.*
10. *Jogod van azt mondani: „Nem érdekel”.*

Ezekkel a jogokkal élhet mindennapi életében, munkahelyén, irodájában, de a közösségben is. Ha tiszteletben tartjátok egymás jogait, akkor a másokkal való együttműködésetek konfliktusmentes lesz.

A kulturális tudatosság azt jelenti, hogy érzékenyek vagyunk két vagy több kultúra közötti különbségekre és hasonlóságokra, amikor más kulturális csoportok tagjaival kommunikálunk vagy interakcióba lépünk. A kulturális érzékenység magában foglalja az értékek, attitűdök és ismeretek meghonosítását, amelyek nyitottságot és tiszteletet mutatnak a különböző kultúrák, vallások, nyelvek, öltözködési módok és kommunikációs stílusok iránt.

A kulturális tudatosság gyakran felcserélhető más kifejezésekkel, például „kulturális biztonság" és „kulturális kompetencia". A következő meghatározások segítenek megérteni az egyes kifejezések jelentését. E kifejezések gyakorlati ismerete megkönnyíti a hatékony, megfelelő és biztonságos kommunikációt a különböző kultúrájú emberekkel.

A kulturális tudatosság növeli az emberek megértését arról, hogy a kultúránk milyen hatással van arra, hogyan csinálunk dolgokat, beleértve azt is, hogyan kommunikálunk, milyen ételeket eszünk, vagy akár hogyan végezzük munkánkat. ***Kulturálisan tudatosnak lenni azt jelenti, hogy megértjük, miért fontos a kulturális sokszínűség, és annak felismerése, hogy nem mindenki csinálja a dolgokat ugyanúgy, mint mi****. Ennek a sokféleségnek a figyelembe vétele lehetővé teszi számunkra, hogy jobban tiszteletben tartsuk mások működését a kulturális hátterük alapján. Bár lehet, hogy nem ismeri közelebbről más kultúrákat, ha legalább megérti saját kultúráját és azt, hogy az hogyan hat rád, megteheti az első lépést a kulturális tudatosság érzésének kialakítása felé, ha olyan emberekkel kommunikál, akiknek más a helyzete. háttérben, mint te magad.*

A kulturális tudatosság segít abban, hogy jobban megértsük önmagad, gyengeségeinket, pszichológiánkat, és hogyan válhatunk jobb emberré. Ezenkívül segíti a kognitív rugalmasságot, a problémamegoldást, a döntéshozatalt és a jobb kommunikációs készségeket.

Lényegében minden olyan személy hasznot húzhat, akinek valamilyen kulturális megértése van, mert a kulturális tudatosság célja, hogy segítse az embereket abban, hogy félreértések, zűrzavar vagy rossz döntések ne akadályozzák.

Miért fontos a kulturális tudatosság?

A világ folyamatosan növekszik, és a kultúrák növekedésével jár. A technológiai fejlődés, az utazások és a kommunikáció minden eddiginél közelebb hoztak egymáshoz mind kulturálisan,

mind földrajzilag. Az élet minden területéről érkező emberekkel való kapcsolatteremtési lehetőségekkel pedig a kulturális tudatosság minden eddiginél fontosabb.

A kultúra nemcsak azt határozza meg, hogy kik vagyunk, hanem azt is, ahogyan másokkal kommunikálunk. Kulturális tudatossággal értelmes kapcsolatokat építhetünk ki a világ minden tájáról érkező emberekkel, miközben fejlesztjük saját önérzetünket.

A kulturális tudatosság számos okból számít, amelyek mind személyes életünk, mind a közösségek szinte minden területére hatással vannak; ideértve a mindennapi interakciókban való eligazodást, a sikeres karriert, valamint a más emberekkel való empatikus és hatékony kommunikációt. Bár ez ijesztő feladatnak tűnhet, továbbra is fejlesztenünk kell kulturális tudatosságunkat.

Íme hét ok, amiért vállalja a kulturális tudatosság fejlesztésének feladatát:

1. A kulturális tudatosság globális polgárokká tesz bennünket

A kulturális tudatosság segíthet lebontani a kulturális korlátokat és hidakat építeni azáltal, hogy megtanulod értékelni és tisztelni azokat, akik különböznek tőled. Ahogy egyre jobban megismeri magát és saját kultúráját, megtanulja, hogyan viszonyuljon jobban a különböző kulturális hátterű egyénekhez. Amikor új kultúrákkal és nyelvekkel találkozunk, általában összehasonlításokat végzünk, és ráébredhetünk arra, hogy személyes értékeinket, viselkedésünket és meggyőződéseinket nem osztják meg másokkal a világ különböző részein. Kulturálisan tudatosak vagyunk, felismerhetjük és értékelhetjük mások hiedelmeit, szokásait és értékeit, hogy előítéletek és ítéletek nélkül kapcsolatba léphessünk velük. Ez több kulturális kapcsolathoz és kevesebb, a kulturális különbségekből eredő interperszonális konfliktushoz vezet. A kulturális tudatosság segít életben tartani a kisebb és távolabbi kultúrákat is. Ha kulturálisan tudatosak vagyunk, tudni fogjuk, hogy mi tekinthető mások számára sértőnek vagy nem megfelelőnek, például a helytelen testbeszéd, ami könnyen elkerülhető véletlen félreértésekhez vezethet.

2. Segít egy befogadó és homogén munkahely létrehozásában

Valószínűleg különböző hátterű emberekkel találkozik a munkahelyén, és mindegyiknek megvan a maga véleménye és meggyőződése, amelyek néha úgy tűnhetnek, hogy ütköznek a vállalat értékeivel. A kulturális tudatosság elfogadása segíthet felismernünk, hogy a kulturális különbségek hogyan befolyásolhatják az ember észlelését, és segít abban, hogy jobban

alkalmazkodjunk a különböző véleményekhez. Emellett az empatikusság és a megértés segíthet olyan befogadó környezet kialakításában, amely ösztönzi a kreativitást és az innovációt, miközben javítja a hatékonyságot és a jövedelmezőséget.

3. A kulturális tudatosság segíthet abban, hogy felfedezzük a „másnak" tekintett dolgok újszerű megbecsülését

Bolygónk felfedezésének egyik legjobb módja a kultúra. Bár az utazás nagyszerű módja annak, hogy megismerjük a különböző kultúrákat a földrajzi gyökereiktől kezdve, nem kell olyan messzire mennünk, hogy elmerüljünk az új kultúrákban. Más kultúrákat fedezhetünk fel azáltal, hogy új ideológiákat akarunk megérteni, különböző típusú globális zenéket hallgatunk, új ételeket próbálunk ki, folklórtörténeteket olvasunk és hamisítatlan filmeket nézünk. Mindezek a tevékenységek lehetőséget adnak arra, hogy egyszerre értékeljük a különböző kultúrák közötti különbségeket és felismerjük a hasonlóságokat.

4. A kulturális tudatosság az önismerethez kapcsolódik

Amikor a kulturális tudatosságról beszélünk, gyakran hajlamosak vagyunk más emberekre összpontosítani, mivel felismerjük és megértjük a saját kulturális örökségünk, szokásaink és nézőpontunk különbségeit. A kulturális tudatosság azonban szorosan összefügg az öntudattal, mert jobban tudunk kapcsolódni az emberekhez, ha jól ismerjük magunkat. Más emberek kultúrájának megismerése erősíti önérzetünket, és elvezet bennünket annak felismeréséhez, hogy a kulturális tudatosság sokkal többet számít, mint azt eredetileg gondoltuk, mind saját kapcsolatunk, mind másokkal való kapcsolatunk szempontjából.

5. A kulturális tudatosság más kultúrák iránti tiszteletet mutat

A különböző kultúrák iránti tudatosságunk tisztelettelteljes megjelenítése egységes társadalmat hoz létre azáltal, hogy támogatja a kulturális különbségeket, és arra ösztönöz másokat, hogy ugyanezt a tiszteletet tanúsítsák.

6. A kulturális tudatosság befolyásolja a kommunikációt

Bár lehet, hogy te irányíthatod, hogy mit mondasz személyesen és hogyan mondod, nem tudod befolyásolni, hogy mások hogyan értelmezzék a szavaidat. A kommunikációs félreértések még az azonos anyanyelvű és kultúrájúak körében is gyakoriak.

Képzeld el, mennyivel inkább hajlamos ezekre a félreértésekre a különböző kultúrájú emberek közötti kommunikáció, különösen akkor, ha olyan valakit érint, aki a második nyelvét beszéli.

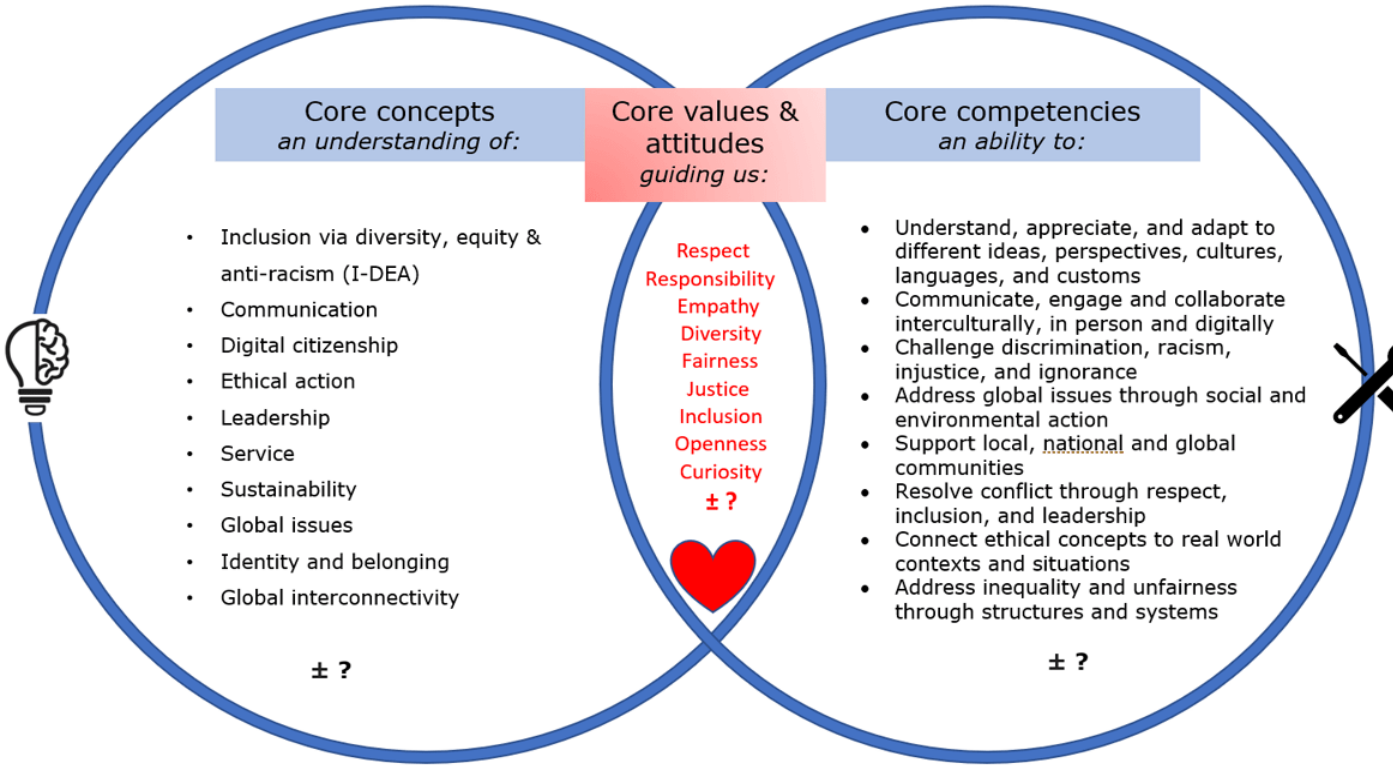
Miután tudja, hogyan értelmezhetik mások a szavait, megtalálhatja a különböző közönségekkel való empatikus és hatékony kommunikáció módjait, miközben megtalálja a módját az esetleges félreértések minimalizálásának.

7. A kulturális sokszínűség növelése

Ha körülnézel, rájöhetsz, hogy sok ember tartozik a különböző kultúrákhoz a munkahelyeden, az iskoládban vagy a közösségedben. Mindazonáltal minden olyan ember számára, aki nyilvánosan ünnepli kulturális identitását, vannak mások, akik magánemberként védik kulturális örökségüket. Ahogy a szubkultúrák és kultúrák növekednek a népességen belül, társadalmunknak kulturálisan tudatosabbá kell válnia azáltal, hogy a különböző kultúrákból származó embereket arra ösztönzi, hogy közösséggé egyesüljenek, és ünnepeljék különbségeiket és hasonlóságaikat.

A globális állampolgárság és az interkulturális megértés alapvető értékek, attitűdök, fogalmak és kompetenciák egymást keresztező összessége, amelyek felhatalmaznak bennünket arra, hogy hozzájáruljunk társadalmi és globális jólétünkhöz, fenntarthatóságunkhoz, méltányosságunkhoz és békénkhöz.

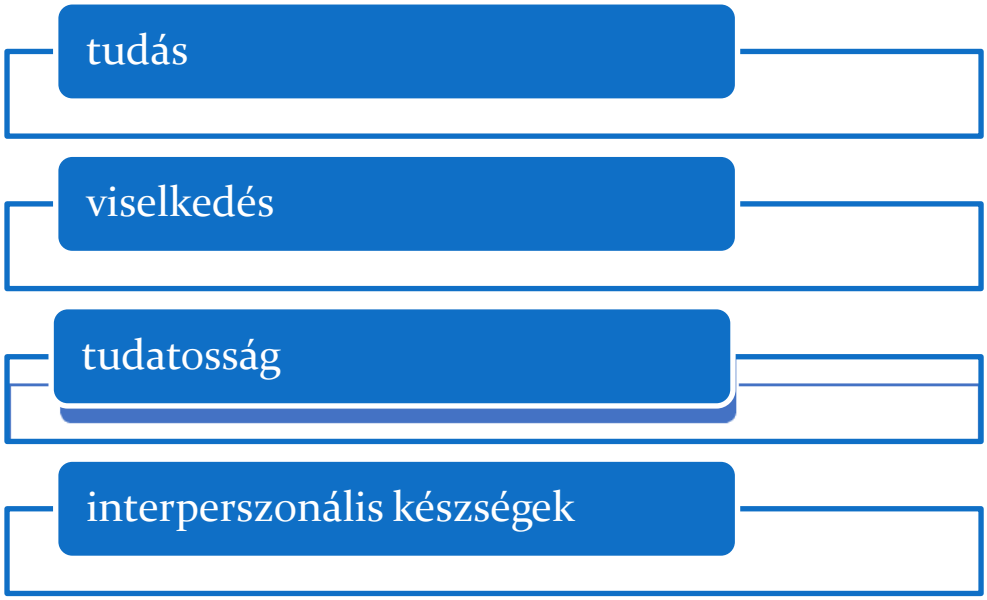
A globális állampolgárság és az interkulturális megértés „kicsomagolva”:



A kulturális kompetencia előmozdítása

A kulturális kompetencia annak megértése, hogy egy személy nézőpontját összetett személyes tapasztalatok és kulturális hátterük alakítja. Ez magában foglalja a saját kulturális előfeltevéseinek tudatosítását is, amikor kultúrák közötti kontextusban kommunikál.

Az interkulturális kompetencia négy kulcsfontosságú összetevőből áll:



Három képesség is létezik:

- problémamegoldás
- kapcsolatépítés
- interkultúrális csapatmunka

és két támogató képesség:

- érzelmi intelligencia
- kritikus gondolkodás

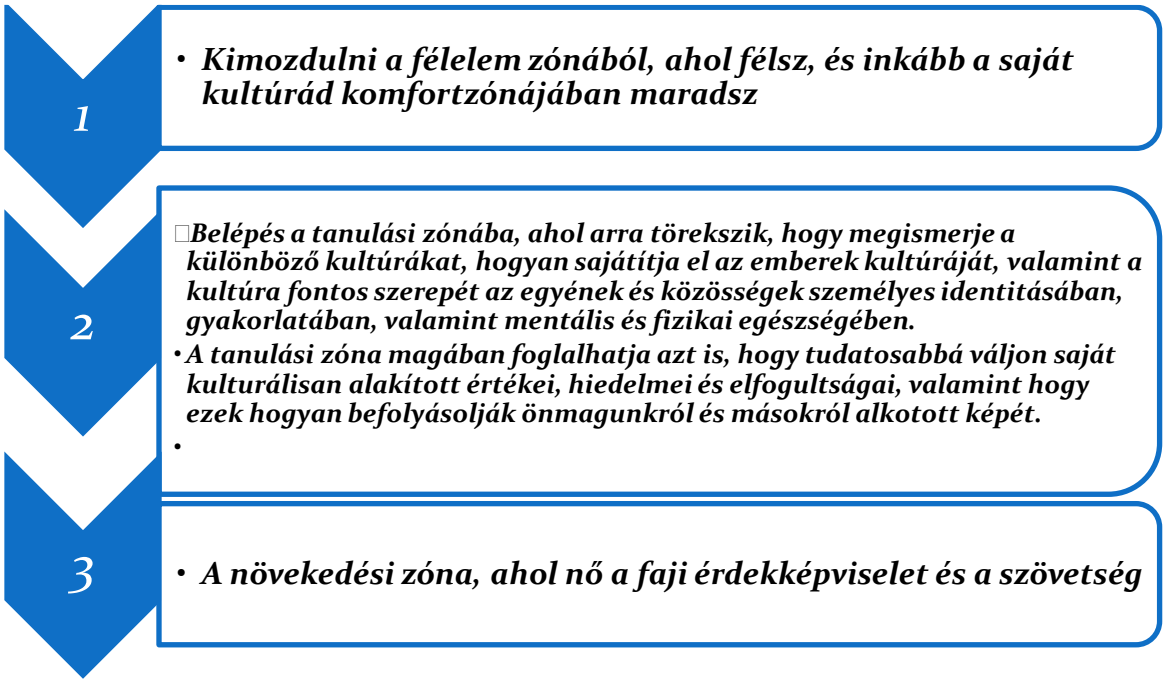
Mindez vonatkozik a különböző területekre, például a szakmai, a magán- és a tudományos területekre, amikor a kulturális kompetenciáról van szó.

A kulturális tudatosság a kiindulópont ahhoz, hogy végül olyan szintű kompetenciaszinteket érj el, ahol probléma nélkül kommunikálhatsz különböző hátterű és kultúrájú emberekkel.

Hogyan válhat kulturálisan tudatosabbá a képzés révén?

Nagyon fontos megérteni, hogy ez egy folyamat.

A kulturális tudatosság növekedésének alapvetően három útja van:



Hogyan tanulj meg kulturálisan tudatosabbnak lenni:

	Például
Kérdezz meg embereket	*Ha többet szeretne megtudni egy országról vagy kultúráról, kérdezze meg az ottani embereket, vagy akik jártak ott. A multikulturális környezetben végzett munka gyakran azt jelenti, hogy hozzáférhet az emberekhez a világ minden tájáról – miért ne használja ki tudásukat és belátásukat? Ha közvetlenül a forráshoz fordul, sok időt takaríthat meg, és megkaphatja a szükséges kritikus információkat.*
Önreflexió	*Kezdje azzal, hogy reflektál saját kulturális hátterére, elfogultságaira és feltételezéseire.* *Értsd meg, hogy kulturális neveltetésed hogyan formálta világnézetedet és másokkal szembeni attitűdödet.*
Képzés és tanulás	*Formális vagy informális oktatásban való részvétel a különböző kultúrákról. Olvasson könyveket, cikkeket és nézzen dokumentumfilmeket, amelyek különféle kultúrákat és azok történelmét fedezik fel.* *Keressen megbízható információforrásokat a mélyebb megértés érdekében.*

Kulturális kommunikációs készségek	*Hatékony kommunikációs készségek fejlesztése a különböző kulturális hátterű egyénekkel való tiszteletteljes kapcsolattartás érdekében. Ismerje meg a verbális és nonverbális kommunikációs mintákat, a társadalmi normákat és az etikettet a különböző kultúrákban.*
Kulturális rendezvényeken, tevékenységeken való részvétel	*Vegyen részt kulturális eseményeken, fesztiválokon és különféle közösségek által szervezett tevékenységeken. Ez az első kézből származó élmény megismerheti a különböző hagyományokat, szokásokat és művészeti formákat, lehetővé téve más kultúrák mélyebb értékelését és megértését.*
Kulturális érzékenység tréning	*Fontolja meg a kulturális érzékenység vagy sokszínűség képzési programokban való részvételt.* *Ezek a műhelyek vagy tanfolyamok értékes betekintést nyújtanak a torzítások felismerésébe és kihívásaiba, az inkluzivitás előmozdításába és a kulturális kompetencia fejlesztésébe.*
Lépjen kapcsolatba különféle csoportokkal	*Aktívan keresse a lehetőségeket a különböző kultúrákból származó egyénekkel való interakcióra. Vegyen részt beszélgetésekben, tegyen fel kérdéseket, és figyelmesen hallgassa meg, hogy betekintést nyerjen tapasztalataikba, perspektíváikba és kihívásaikba. Legyen nyitott és tiszteletteljes, elősegítve a biztonságos és befogadó környezetet.*
Éld át a mindennapi életet	*Lépjen kapcsolatba a helyiekkel, és első kézből figyelje meg szokásaikat. Ez kiszélesítheti nézőpontját és elmélyítheti kulturális megértését.*
Vegyen részt a kulturális médiában	*Fedezze fel a média különféle formáit, például filmeket, zenét, művészetet és különféle kultúrák irodalmát. Ezek a médiumok értékes betekintést nyújthatnak a különböző közösségek hiedelmeibe, értékeibe és művészi megnyilvánulásaiba.*
Keress mentort	*Keressen olyan mentorokat vagy személyeket, akik mélyen ismerik az Önt érdeklő kultúrát vagy kultúrákat.* *Tanuljon tapasztalataikból és perspektíváikból, hogy bővítse saját kulturális tudatosságát.*

A különböző emberek a kontinuum mentén különböző kategóriákba tartoznak. A kategóriák közé tartozik a kulturális destruktivitás, a kulturális alkalmatlanság, a kulturális vakság, a kulturális előkompetencia, a kulturális kompetencia és a kulturális jártasság.

Mindannyiunknak megvannak a saját elfogultságai a kulturális tudatosság terén, mert mindannyian azzal kezdjük, hogy saját kulturális szemüvegünkön keresztül nézzük a világot és másokat.

Az emberek gyakran nem akarnak olyan témákkal foglalkozni, amelyek a kultúrához vagy a rasszhoz kapcsolódnak, mert félnek, hogy rosszat mondanak, vagy hibát követnek el, miközben valakivel beszélgetnek.

Az igazság az, hogy a legtöbb ember követ el hibákat a kulturális tudatosság felé vezető úton, és ez érthető.

- Ha hibázik, egyszerűen kérjen bocsánatot, és tudassa a személlyel, akit esetleg megbántott, hogy tanul, és legyen nyitott az esetleges javaslataira.

Néha van értelme előre bocsánatot kérni, ha olyasmit mond, amiben nem vagy biztos.

Mondhatod: „Lehet, hogy tévedek, ezért előre is elnézést kérek, de…”

A kulcs az, hogy beszélgetései során őszinték legyünk, és mindig nyitottak a másoktól való tanulásra. A hibák elkövetése a tanulási folyamat elengedhetetlen része, és fontos, hogy ezeket a témákat és beszélgetéseket közös tisztelettel, együttérzéssel és kegyelemmel közelítsük meg.

Kérdések, amelyeket fel kell tenni valakinek, hogy megismerje kultúráját:

Kínosnak tűnhet, ha valakivel őszintén vitatkozunk a különbözőségeiről, és hasznos lehet néhány nyitott kérdéssel elindítani a beszélgetést.

- *Mesélne a kultúrájáról?*
- *Mesélj egy kicsit arról, hogyan nevelkedtél?*
- *A vallás fontos része az életednek a kultúrádban? Ha igen, milyen vallást gyakorolnak az emberek leggyakrabban, és szerinted miért?*

Íme néhány további kérdés, amelyeket tisztelettel és beleegyezéssel feltehetsz másoknak (és magadnak is!):

- *Milyen ünnepek és ünnepek fontosak az Ön kultúrájában?*
- *Leírna olyan jelentős ünnepeket vagy fesztiválokat, amelyek egyediek az Ön kultúrájában?*
- *Milyen szokások és etikett fontosak az Ön kultúrájában?*
- *Milyen hagyományos ételek vagy ételek népszerűek az Ön kultúrájában? Vannak olyan konkrét összetevők vagy főzési módszerek, amelyek jelentősek?*
- *Hogyan fejezi ki kulturális identitását?*
- *Milyen sztereotípiákkal vagy tévhitekkel találkoznak gyakran az Ön kultúrájában élő emberek, és mit szeretnének, ha többen tudnának?*
- *Van valami a kultúrájában, amit kihívásnak talál?*
- *Hogyan változott a kultúrája az idők során?*
- *Ön szerint a kultúrája hogyan befolyásolta személyes értékeit és meggyőződését?*
- *Mi a család jelentősége az ön kultúrájában?*
- *Vannak olyan hagyományos öltözködési stílusok vagy ruhadarabok, amelyek kapcsolódnak az Ön kultúrájához? Hogyan viselik, vagy mikor szokták viselni?*
- *Meg tud osztani olyan hagyományos zenét, táncot vagy előadóművészetet, amely fontos az Ön kultúrájában?*

- *Vannak olyan hagyományos sportok vagy játékok, amelyek népszerűek az Ön kultúrájában?*

Nagyon fontos, hogy ne feledje ezeket a kérdéseket kíváncsian, tisztelettel és nyitott elmével.

Az emberek tapasztalatai és nézőpontjai kultúrán belül eltérőek lehetnek, ezért fontos, hogy figyeljünk egyéni tapasztalataikra, és tanuljunk belőlük.

A kulturális tudatosság létfontosságú eleme annak, hogy megértsük és értékeljük a világ sokszínűségét és gazdagságát, amelyben élünk. A kulturális tudatosság fejlesztésével betekintést nyerünk a különböző társadalmakat formáló különféle életmódokba, értékekbe, hiedelmekbe, hagyományokba és szokásokba. Lehetővé teszi számunkra, hogy elősegítsük az empátiát, a tiszteletet és a nyitottságot a különböző kulturális hátterű egyének iránt.

A kulturális tudatosság elősegíti a hatékony kommunikációt, és segít elkerülni a félreértéseket, sztereotípiákat és elfogultságokat. Lehetővé teszi számunkra, hogy érzékenységgel, alkalmazkodóképességgel és inkluzivitással navigáljunk a kultúrák közötti interakciókban. A kulturális különbségek felismerésével és befogadásával hidakat építhetünk, elősegíthetjük az

együttműködést és harmonikus kapcsolatokat teremthetünk egyre inkább összekapcsolódó globális közösségünkben.

A kulturális tudatosság fejlesztése magában foglalja az aktív tanulást, az értelmes beszélgetésekbe való bekapcsolódást és az új perspektívákra való nyitottságot. Ehhez kíváncsian, tisztelettel és hajlandósággal kell megközelíteni más kultúrákat saját feltételezéseinkkel és előítéleteinkkel. Ha aktívan törekszünk a különböző kultúrák megértésére és értékelésére, egy befogadóbb és harmonikusabb társadalmat alakíthatunk ki.

Összefoglalva, a kulturális tudatosság egy egész életen át tartó utazás a tanuláshoz és a világszerte létező kulturális kifejezések és gyakorlatok sokaságának felkarolásához. Gazdagítja saját világképünket, elősegíti a kultúrák közötti megértést, és ösztönzi az egyes kultúrák szépségének és egyediségének ünneplését.

A bevándorló nők aktív részvétele a többségi társadalomban fontos téma, amely számos kihívást és lehetőséget is magában hordoz.

Az aktív részvétel alatt általában azt értjük, hogy ***a bevándorló nők teljes értékű tagjai lehetnek a társadalomnak, és hozzájárulhatnak annak gazdasági, politikai és kulturális életéhez****. Ez azonban gyakran nehézségekbe ütközik, hiszen számos akadályt kell legyőzniük ahhoz, hogy aktív résztvevőivé váljanak a társadalomnak.*

Ezek közé tartoznak például a nyelvi, kulturális és társadalmi különbségek, amelyek megnehezítik a bevándorló nők integrációját. Emellett a diszkrimináció és a sztereotípiák is akadályozhatják őket a társadalmi szerepvállalásban. A jó hír az, hogy rajtuk kívül szinte mindenki másnak is meg kell küzdeni a diszkriminációval és a sztereotípiákkal a beilleszkedés és elfogadás érdekében. Csak mindenkinek más fajtával. Kérdezzünk csak meg egy fogyatékossággal élőt, vagy egy idős embert, hajléktalant, eltérő szexuális irányultságú embert, vagy egy kiemelkedően szép nőt… Sztereotípiák mindenkire vannak. És senkié sem könnyű!

Azonban a bevándorló nők aktív részvétele számos előnyt is magában hordoz. A gazdasági életben való részvétel például hozzájárulhat a bevándorló nők és családjaik anyagi helyzetének javításához, és erősítheti az ország gazdaságát is. Emellett a bevándorló nők különböző kultúráik és tapasztalataik révén hozzájárulhatnak a társadalmi sokszínűség és tolerancia növeléséhez is.

Tájékozódj arról, mit tehetsz szűkebb környezetedért és a világért!

Számos dolgot tehetnek annak érdekében, hogy befogadottabbak legyenek a társadalomban. Az alábbiakban összefoglalok néhány javaslatot:

1. ***Tanulják meg a helyi nyelvet:*** *A nyelvtudás segít abban, hogy a bevándorló nők könnyebben kommunikáljanak a többségi társadalom tagjaival, és beilleszkedjenek a környezetükbe.*

2. ***Ismerjék meg a helyi kultúrát és szokásokat:*** *A bevándorló nőknek fontos, hogy megértsék a helyi szokásokat és kultúrát, hogy könnyebben beilleszkedjenek, és elkerüljék a konfliktusokat.*

3. ***Kapcsolódjanak be a helyi közösségi életbe:*** *Az önkéntes munka, a sportklubok és a civil szervezetek csatlakozása segíthet a bevándorló nőknek abban, hogy új emberekkel ismerkedjenek meg, barátságokat kössenek és bekapcsolódjanak a helyi közösségi életbe.*

4. ***Keressék az oktatási lehetőségeket:****Az oktatás és a képzés segíthet a bevándorló nőknek abban, hogy növeljék tudásukat és szakmai készségeiket, ami hozzájárulhat a sikeres beilleszkedésükhöz és a jobb munkalehetőségekhez.*

5. ***Ismerjék meg a befogadó ország jogrendszerét, a saját helyzetükre vonatkozóan:*** *mik a jogai a bevándorlóknak, mit kell tenni a jobb státusz eléréséhez.*

6. ***Ismerjék meg a befogadó ország alapvető pénzügyi szabályait:*** *bankok működése, adó, biztosítások, stb.*

7. ***Keressék a mentorálási lehetőségeket:*** *A mentorálás során a bevándorló nők tapasztaltabb emberektől kaphatnak támogatást és iránymutatást a helyi társadalomba való beilleszkedéshez.*

8. ***Vegyenek részt interkulturális programokon:*** *Az interkulturális programok, például fesztiválok és kulturális rendezvények, lehetővé teszik számukra, hogy bemutassák saját kultúrájukat és megismerjék más kultúrák értékeit is.*

9. ***Legyenek nyitottak és kommunikatívak a helyi lakosokkal:*** *Ez segíthet abban, hogy megértsék egymást és könnyebben megtalálják a közös nevezőt.*

A bevándorlók aktív polgári szerepvállalása

Az aktív polgári szerepvállalás azt jelenti, hogy a bevándorlók aktívan részt vesznek a társadalomban és a demokratikus folyamatokban, például az állampolgári jogok gyakorlásában, a civil szervezetek munkájában vagy a közösségi projektekben. És így hozzájárulnak a társadalom javításához. A bevándorlók aktív polgári szerepvállalása rendkívül fontos, mivel

lehetővé teszi számukra, hogy integrálódjanak a befogadó ország társadalmába, és részt vegyenek a közösség életében.

Az aktív polgári szerepvállalás azért fontos, mert segít a bevándorlóknak a társadalomba való beilleszkedésben, erősíti a demokratikus intézményeket és a közösségi kapcsolatokat, és hozzájárul a sokszínűség és az inklúzió elősegítéséhez.

Az alábbiakban néhány ***konkrét példát*** *sorolunk fel, hogyan lehet az aktív polgári szerepvállalást elősegíteni a bevándorlók körében:*

1. ***Tájékoztatás és képzés:*** *A bevándorlók számára fontos, hogy tisztában legyenek az állampolgári jogokkal és kötelezettségekkel, valamint az adott ország politikai és társadalmi folyamataival. Az oktatási és tájékoztatási programok, valamint a nyilvános beszélgetések és rendezvények lehetőséget biztosítanak arra, hogy a bevándorlók megismerjék a környezetüket és aktívan részt vegyenek a közéletben.*

2. ***Civil szervezetek munkájának támogatása:*** *A civil szervezetek fontos szerepet játszanak az állampolgári részvétel elősegítésében. A bevándorlók számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy csatlakozzanak olyan civil szervezetekhez, amelyek a bevándorlók jogainak, érdekeink védelmével, az inklúzió elősegítésével, a kulturális sokszínűség támogatásával vagy más hasonló célokkal foglalkoznak.*

3. ***Bevándorlók szerepvállalása a közösségi projektekben:*** *A közösségi projektek lehetőséget biztosítanak arra, hogy a bevándorlók aktívan részt vegyenek a közösségi életben, és hozzájáruljanak a környezetük fejlesztéséhez. A bevándorlók bevonása a közösségi projektekbe erősíti a közösségi kapcsolatokat és elősegíti az integrációt és javítja a közösség minőségét. Haszna lehet még a társadalmi igazságosság előmozdítása. Céljuk lehet a környezetvédelem, az oktatás, a szociális fejlődés, a kulturális örökség megőrzése és sok más terület.*

4. ***Önsegélyező csoportok:*** *Saját, megélt élethelyzetük és tapasztalataik vezethetik el oda a nőket, hogy szervezetet hozzanak létre, vagy egy már létező szervezet életébe bekapcsolódjanak. Legtöbbször önsegítő csoportként működnek, társadalmi munkában dolgoznak. Előfordulhat, hogy egy-egy, a tevékenységében rokon állami szervezet – pl. egy családsegítő szolgálat – biztosítja számukra az infrastruktúrát.*

5. ***Egy konkrét ügyre fókuszáló aktivitás:*** *Viszonylag nagy azoknak a nőszervezeteknek a száma, amelyek egy konkrét témára koncentrálnak, mint pl. a nők elleni erőszak, a női munkavállalók jogtudatának erősítése, a női vállalkozók szerepe a gazdaságban, stb. problémájára. Meglehetősen jól és szervezetten működnek, s meghatározott szerepkörük és pontosan körvonalazott tevékenységük következtében valószínűleg nekik van a legjobb esélyük arra, hogy például pályázati pénzekhez jussanak a vállalt tevékenységek megvalósításához.*
6. ***Önkéntes tevékenységek:*** *A bevándorlók önkéntes tevékenységekben is részt vehetnek, amelyek segítenek a társadalom és a közösség javításában. Az önkéntes tevékenységek lehetnek olyanok, mint például a szociális segítségnyújtás, a kulturális programok szervezése, vagy a helyi közösségi rendezvények támogatása.*
7. ***Nyilvános fórumokon való részvétel:*** *A bevándorlóknak joguk van részt venni a nyilvános fórumokon, amelyek lehetővé teszik számukra, hogy megosszák tapasztalataikat és véleményüket a különböző társadalmi kérdésekről. Ez lehetővé teszi számukra, hogy megismerjék a befogadó ország politikai és társadalmi rendszerét, és hozzájáruljanak a társadalmi vitákhoz.*
8. ***Választói jog gyakorlása:*** *A bevándorlóknak joguk van részt venni az országban zajló választásokon (amennyiben már a befogadó ország állampolgárai), és így befolyásolni a politikai döntéseket. Ez azt jelenti, hogy regisztrálniuk kell a választói nyilvántartásban, és részt kell venniük a szavazáson. Fontos tájékozódni a befogadó országban alkalmazott választójogról.*

Gondold át a közösségi projektekben való szerepvállalást az alábbi segítséggel:

Miben vagyok jó? Mi az erősségem?	*Van a környezetemben olyan szervezet akihez tudnék csatlakozni?*	*Létrehoznék-e én szervezetet, alakítanék-e közösséget a célok érdekében? Ha igen, mit kell tennem?*	*Konkrét projektötlet*
10. környezetvédelem	*igen/nem*	*igen/ nem*	*a lakókörnyezet, utca, lakótelep fásítása, virágosítása*
11. emberi jogok	*igen/nem*	*igen/ nem*	

12. idősgondozás	*igen/nem*	*igen/ nem*	

Legfontosabb tanácsunk:

Legyen nyitott a változásra! Legyen nyitott az új dolgokra, és ne féljen kérdezni, ha valamit nem ért meg. Lépjen ki a komfortzónájából, és próbáljon ki új dolgokat, akár a munkahelyen, akár az iskolában, vagy akár a szabadidejében.

Egy szolidaritáson alapuló, előretekintő és átfogó európai migrációs és menekültügyi politika kulcsfontosságú célkitűzés az Európai Unió számára. A migrációs politika célja egy olyan kiegyensúlyozott megközelítés kialakítása, amely egyszerre kezeli a szabályos és az irreguláris bevándorlást.

A szervezett civil társadalom kulcsfontosságú szerepet tölt be azáltal, hogy az európai bevándorlási politikákhoz szociális dimenziót és hozzáadott értéket ad. A polgári társadalom a menekültek és migránsok számára nyújtott támogatásával a migráció humánusabb kezeléséhez és az újonnan érkezettek sikeres integrációjához is hozzájárul. Az újonnan érkezettek társadalmi befogadása csak helyi szinten – pl. a munkahelyeken, iskolákban és szervezetekben – történhet meg.

A bevándorlók, menekültek és leszármazottaik integrációja kritikus fontosságú az Európai Unió (EU) jövője szempontjából. Fontos, hogy a befogadó ország és a menekült is a megkülönböztetés mentességre, az oktatásban-, foglalkoztatásban-, nyelvtanulásban való részvételre és a politikai szerepvállalásra összpontosítson.

Ellenkező esetben a gyűlölet mérgező narratívái válnak mérvadóvá. S ha az ilyen narratívákat nem vitatják, akkor ezek a narratívák populista, idegengyűlölő diskurzusokat táplálhatnak, amelyek a bevándorlókat kényelmes bűnbakokká teszik. Amint azt a Tanács 2004-es irányadó elvei is elismerik, az integráció kétirányú, kölcsönös alkalmazkodást feltételez a felek között. Az EU-ban élő valamennyi egyén az eltérő meggyőződése, értékei és életmódja okán mind a befogadóktól, mind a bevándorlóktól erőfeszítéseket igényel.

Ez egyben óriási lehetőséget is jelent. A bevándorlók és leszármazottaik már most is értékes módon járulnak hozzá a mai Európához, de még többet lehet tenni annak érdekében, hogy a többségi társdalom segítse emberi potenciáljuk kibontakozását és teljes körű kiaknázását.

A bevándorlók részvételének előmozdítása hozzájárul a hosszú távú, fenntartható jövőkép kialakításához az EU-ban.

Az aktív polgári szerepvállalásnak előnyei vannak a befogadó közösségek számára is. *Az ilyen típusú szerepvállalás segíthet abban, hogy az érintett közösségek jobban megértsék a bevándorlók kultúráját és hátterét, valamint növelheti a befogadó közösségek és a bevándorlók közötti kommunikációt és együttműködést. Ez a fajta együttműködés segíthet abban, hogy az érintett közösségek hatékonyabban tudjanak megoldani olyan problémákat, mint a bevándorlók integrációja, az idegenellenesség és a diszkrimináció.*

Összességében az aktív polgári szerepvállalás az egyik legfontosabb módja annak, hogy a bevándorlók bevonódjanak az élet minden területére és hozzájáruljanak a társadalom fejlődéséhez. Az ilyen típusú szerepvállalás lehetőséget ad a befogadó közösségeknek is arra, hogy megerősítsék a közösségi kötelékeiket, és jobban megértsék a bevándorlók által hozott kulturális és gazdasági előnyöket.

Diszkrimináció, kizsákmányolás

Számos menekült arról számol be, hogy nincs teljesen tisztában munkahelyi jogaival. Ők fokozottan lehetnek kitéve a kizsákmányolás vagy a visszaélés kockázatának. A munkaerő-piaci diszkrimináció egy kulcsfontosságú, aggodalomra okot adó kérdés: sok menekült arról számol be, hogy nehezen fér hozzá elérhető foglalkoztatási lehetőségekhez idegengyűlölet és rasszizmus miatt, vagy mert a foglalkoztatási ügynökségek, illetve a munkáltatók nem tartják tiszteletben a jogaikat. Az önfoglalkoztatás tekintetében a menekültek nem feltétlenül rendelkeznek a vállalkozások indítását támogató, rendelkezésre álló szolgáltatásokkal kapcsolatos ismeretekkel, illetve nem képesek biztosítani a pénzintézetek által a „bankképesség“ igazolásához és a vállalkozásindítási hitelek megszerzéséhez megkövetelt szükséges garanciákat. Néhány országban bizonyos szakmák esetében az önfoglalkoztatáshoz való jog csak az állampolgárok számára áll nyitva, a menekülteket az állampolgárság megszerzéséig kizárva ebből.

Ha menekültként visszaélést, kizsákmányolást tapasztal, fordulhat az ENSZ Menekültügyi Főbiztosságához.

E szerv fő feladata, hogy védje és támogassa a menekültek jogait, akik egy kormányhoz vagy az ENSZ-hez fordulnak; valamint segíti hazatelepülésüket vagy letelepedésüket.

Az ENSZ Menekültügyi Főbiztossága Képviseleteinek fő tevékenysége, hogy segíti az otthonaikból elüldözötteket és a hontalanokat.

Témái:

- *Határok megfigyelése*
- *A jogi védelem biztosítása*
- *A befogadási körülmények ellenőrzése*
- *Az integráció támogatása*
- *Áttelepítés*
- *A különleges szükségletek ellátása*
- *Hontalanok védelme*

Modul 13 Saját vállalkozás alapítása

A bevándorló nőknek számos kihívással kell szembenézniük a folyamat során, amikor egy új országban élnek, alkalmazkodnak az új kultúrához és újjáépítik az életüket.A vállalkozásindítás azonban vállalkozói adottsággal párosulva nagyszerű lehetőséget kínál a bevándorló nők számára arra, hogy személyes és pénzügyi függetlenséget érjenek el.Az alábbi pontok azok számára fontosak, akik el akarják indítani saját vállalkozásukat (AsumanésToksoy, 2014):

- ***Fedezze fel képességeit:*** *Először is fontos, hogy felismerje adottságait és érdeklődési köreit.Gondolja át, hogy milyen területekre szakosodott, mi az, amit szívesen csinál, és milyen munkát akar végezni!Ha például főzni szeret, akkor fontolóra veheti, hogy éttermi, vagy kávézói vállalkozást indítson.*
- ***Készítsen üzleti tervet:*** *Az üzleti terv elkészítése döntő lépés vállalkozása jövőjének megtervezésében. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell, hogyan fogja működtetni vállalkozását, a célokat, a célpiacot és a pénzügyi terveket. Ezt a tervet a befektetők meggyőzésére is fel lehet használni.*
- ***Oktatás és támogató kutatás:*** *Fontos, hogy utánanézzen azoknak az oktatási és támogatási erőforrásoknak, amelyek segíthetnek Önnek abban, hogy elindítsa saját vállalkozását.Az olyan erőforrások, mint a bevándorlási szolgálatok, a helyi vállalkozásfejlesztési központok, üzleti tanácsadók és vállalkozói tanfolyamok segíthetnek abban, hogy elindítsa vállalkozását.*
- ***Tárja fel a pénzügyi erőforrásokat:*** *Fontos, hogy felkutassa és felfedezze a vállalkozás indításához szükséges pénzügyi forrásokat.A klasszikus finanszírozási források közé tartozhatnak a saját megtakarításai, a családtól és barátoktól kapott pénzügyi támogatás, valamint a támogatási és hitelprogramok.Emellett a kormány által támogatott programok vagy a bevándorlással kapcsolatos szervezetek által kínált speciális hitellehetőségek is szóba jöhetnek.*
- ***Piackutatás és célközönségének meghatározása:****Fontos, hogy végezzenpiackutatást és határozzameg célközönségét, mielőtt elindítja a vállalkozását.Hatékonyabban hirdetheti vállalkozását, ha meghatározza, hogy milyen terméket vagy szolgáltatást akar kínálni, és ki a célközönsége.*
- ***Közösségi hálózatépítés:*** *Az üzletben való sikeresség egyik fontos szempontja, hogy hatékony közösségi hálózatot alakítson ki.Ha csatlakozik helyi vállalkozói csoportokhoz, egyesületekhez vagy kamarákhoz, akkor felveheti a kapcsolatot más vállalkozókkal, és megoszthatja tapasztalatait.A mentorprogramokban való részvétel által egy tapasztalt üzletembertől is útmutatást kaphat.*

- ***Folyamatos tanulás és fejlődés:*** *Vállalkozónak lenni olyan folyamat, amely folyamatos tanulást és fejlődést igényel.Fontos, hogy lépést tartson az iparágában bekövetkező változásokkal, időt szánjon arra, hogy új készségeket tanuljon, és fejlessze magát!Ha képzéseken vagy szemináriumokon vesz részt, az segíthet abban, hogy bővítse vállalkozását, és a versenytársak előtt maradjon.*

A saját vállalkozás alapítása során betartandó lépések

Van néhány fontos lépés, amit figyelembe kell vennie, amikor saját vállalkozást indít: döntés, üzleti terv, finanszírozás és cselekvés. (FakierésAyoub, 2021).

- ***Döntés***

A döntés, hogy saját vállalkozást indít, a vállalkozói utazásának kezdete.A döntéshozatal során értékelje üzleti ötletét és tűzze ki a céljait. Vizsgálja felül vállalkozásindításának okait és elvárásait!Értékelje reálisan a saját vállalkozás indításának előnyeit és kihívásait.Döntését azáltal is helyezze szilárdabb alapokra, hogy utánanéz, melyik ágazatban fog működni a vállalkozása, ki a célközönsége, milyen versenyhelyzetben van, és mekkora a várható jövedelme.

1. ***Üzleti ötletének értékelése:*** *A döntéshozatal során az első lépés az, hogy gondosan értékeli üzleti ötletét.Bizonyosodjon meg afelől, hogy üzleti ötlete olyan terméket vagy szolgáltatást nyújt, amely iránt van kereslet a piacon.Kutatás segítségével ismerje meg a célközönsége igényeit és elvárásait!Elemezze a versenyhelyzetet és határozza meg vállalkozásának megkülönböztető stratégiáit!Bizonyosodjon meg róla, hogy üzleti ötlete fenntartható alapokon nyugszik, és van benne fejlődési lehetőség.*
2. ***Személyes és pénzügyi helyzetének értékelése:*** *A vállalkozásindítás folyamata időt és energiát igényel.Ügyeljen tehát arra, hogy elegendő ideje és motivációja legyen ahhoz, hogy a munkájára koncentrálhasson.Azt is mérlegelje, hogy rendelkezik-e a vállalkozás finanszírozásához szükséges forrásokkal.Ez az értékelés olyan lehetőségekre is kiterjedhet, mint a megtakarítások felhasználása, a családtagoktól és barátoktól kapott befektetések, hitelfelvétel vagy más finanszírozási források kérelmezése.*
3. ***Kockázatelemzés:*** *Ne feledje, hogy a vállalkozói tevékenység olyan terület, ahol vannak kockázatok és bizonytalanságok.Amikor úgy dönt, hogy vállalkozást indít, feltétlenül számba kell vennie a lehetséges kockázatokat és bizonytalanságokat.Vegye figyelembe az olyan tényezőket, mint a pénzügyi kockázatok, a fokozódó verseny,valamint a célközönségének érdeklődése!A tervezés*

és a felkészültség segít majd abban, hogy stratégiai megközelítést alkalmazzon annak érdekében, hogy minimálisra csökkentse a kockázatokat.

4. ***Hosszútávú célok kitűzése:*** *Ne csak rövidtávú bevételforrásként gondoljon a munkahelyére, hanem olyan karrierként, ami hosszútávon elégíti ki! Mérlegelje vállalkozásának fejlődési potenciálját, és azt, hogy képes-e elérni a kitűzött célokat!Azzal, hogy hosszú távú célokat tűz ki, megteremti a vállalkozás sikerének jövőképét.*
5. ***Támogatáshoz és erőforrásokhoz való hozzáférés:*** *Mielőtt elindítja vállalkozását, gondolja át, hogy igénybe veszi-e a környezetében lévő támogatást és erőforrásokat.Hasznát veheti az olyan erőforrásoknak, mint az üzleti mentorok, vállalkozói tanfolyamok, kormány által támogatott programok vagy mentorprogramok.Ezek az erőforrások útmutatást adnak, képzést és tájékoztatást nyújtanak, közösségi kapcsolatépítési lehetőségeket kínálnak, és támogatják abban, hogy vállalkozását bővítse.*

- ***Tervezés***

Az üzleti tervezés annak értékelése, hogy hogyan működtesse vállalkozását, amely magában foglalja a célokat, stratégiákat és üzemeltetési részleteket.

1. ***Üzleti terv készítése:****Az üzleti terv elengedhetetlen a vállalkozás sikeres irányításához.Üzleti terve lehetővé teszi, hogy meghatározza vállalkozása céljait, stratégiáit és működési részleteit. Üzleti tervének a következő elemeket kell tartalmaznia:*
    a. *Az állás leírása: Írja le, hogy mit fog csinálni a munkája során, és milyen terméket vagy szolgáltatást kínál majd.*
    b. *Célok és stratégiák: Tűzzön ki rövidtávú és hosszútávú célokat és magyarázza el, hogy hogyan fogja elérni azokat!*
    c. *Pénzügyi tervezés: Legyen benne egy rész a pénzügyi adatokkal, például bevételi és kiadási előrejelzésekkel, pénzforgalmi elemzéssel, költségekkel és árrésekkel kapcsolatban!*
    d. *Marketingterv: Ismertesse a célközönséget, a marketingstratégiákat, a versenyelemzést és a reklámköltségvetést!*
    e. *Operatív tervezés: Magyarázza el, hogyan fogja működtetni vállalkozását, az ellátási láncot és a működési követelményeket.*
    f. *Csapatstruktúra: Határozza meg, hogy ki fogja vezetni a vállalkozását, és milyen készségekre van szüksége.*

2. ***Alapító és csapat:*** *Amikor vállalkozást indít, fontos, hogy megfelelően értékelje önmagát és az alapító csapatot.Mérlegelje képességeit, tapasztalatait és egyéb készségeit, amelyek hasznosak lehetnek a munkájához!Szükség esetén vegyen részt azon megfelelő csapattagok megtalálásában, akik támogatják a hiányzó készségeket!Egy olyan csapat kialakítása, amely összetartó és közös üzleti elképzelésekkel rendelkezik, döntő fontosságú vállalkozásának sikere szempontjából.*
3. ***Ügyfélelemzés:*** *Az ügyfélelemzés fontos ahhoz, hogy megértse a célközönségét és annak igényeit.Végezzen kutatást a célközönségének demográfiai jellemzőivel, preferenciáival, vásárlási szokásaival és igényeivel kapcsolatban!*
4. ***Versenytárs-elemzés:*** *Aversenytárs-elemzés fontos ahhoz, hogy ismerje a versenytársait és meghatározza versenyelőnyét.Végezzen kutatást a konkurens vállalkozásokkal kapcsolatban, értékelje termék/szolgáltatáskínálatukat, árképzésüket, marketingstratégiáikat és ügyfélkapcsolataikat!Így kitűnhet a versenytársak közül.*
5. ***Helyszínválasztás:*** *Ha vállalkozásának fizikai telephelyre van szüksége, fontos, hogy megfelelő helyszínt válasszon.Vegye figyelembe az olyan tényezőket, mint a potenciális ügyfélforgalom, a megközelíthetőség, a bérleti költségek, a helyi üzleti szabályozások, valamint a versenytársak elhelyezkedése!A vállalkozása célközönségének megfelelő és a vállalkozásának legjobban megfelelő helyszín kiválasztása befolyásolhatja a sikerét.*

- ***Pénzügy***

A vállalkozás elindításához pénzügyi forrásokra lesz szüksége.A finanszírozási források lehetnek személyes megtakarítások, családtól és barátoktól kapott befektetések, támogatási programok, hitelezők és befektetők.Üzleti tervének segítségével fel kell készülnie arra, hogy felkeltse a potenciális befektetők figyelmét, vagy hogy hiteleket igényeljen.

1. ***Piacelemzés:*** *Piackutatás végzésével határozza meg annak az ágazatnak a méretét, fejlődési potenciálját és versenyhelyzetét, amelyben vállalkozása működni fog!*
2. ***Kínálat és árképzés:*** *Vállalkozása finanszírozási szakaszában alaposan gondolja át termék- vagy szolgáltatáskínálatát és árképzését!Mitől lesz egyedülálló és milyen versenyelőnyökkel rendelkezik az Ön ajánlata?Milyen árképzési stratégiákat fog alkalmazni?Hasznos, ha arra törekszik, hogy ügyfelei értékesnek találják az ajánlatát, és hogy az árképzési politikája biztosítsa a nyereségességet.*
3. ***Forgalmazás és ellátási lánc:*** *A forgalmazás és az ellátási lánc irányítása fontos elem, amelyre vállalkozásának finanszírozása során figyelmet kell fordítania.Meg kell határoznia, hogyhogyan fogja leszállítani termékeit vagy szolgáltatásait az*

ügyfeleknek, hogy hogyan fog együttműködni a beszállítóival és meg kell határoznia a készletgazdálkodási stratégiáit.

4. ***Marketingstratégia:*** *Azáltal, hogy meghatározza, hogy mely kommunikációs csatornák lesznek a marketingstratégiái, olyan tényezőkhöz igazíthatja a költségvetését, mint a reklám és a márkaérték.*

- ***Cselekedjen***

Ha elkészítette üzleti tervét és meghatározta a finanszírozási forrásokat, akkor jöhetnek a tettek.Ebben a szakaszban kell konkrét lépéseket tennie vállalkozása megalapítása érdekében.Mindenekelőtt fontos, hogy hivatalosan is megalapítsa a vállalkozását azáltal, hogy teljesíti a jogi követelményeket.Be kell tartania az olyan eljárásokat, mint például az adóazonosító szám megszerzése, valamint a szükséges engedélyek és jogosítványok megszerzése.Ezután pedig elindíthatja vállalkozását fizikai vagy online formában.A munkájától függően meg kell tennie a megfelelő lépéseket, például irodát vagy üzlethelyiséget kell bérelnie, felszereléseket és kellékeket kell beszereznie, és weboldalt kell készítenie.Arra is törekednie kell, hogy átültesse marketing- és értékesítési stratégiáit a gyakorlatba, kialakítsa ügyfélprofilját, és bővítse vállalkozását.

1. ***Regisztráció és engedélyek:****Fontos, hogy beszerezze a vállalkozása jogszerű megalapításához szükséges bejegyzéseket és engedélyeket.Bizonyosodjon meg afelől, hogy rendelkezik üzleti regisztrációval, adóazonosító számmal, helyi vállalkozói engedéllyel, valamint egészségügyi és biztonsági tanúsítványokkal!Regisztrálja és biztosítsa alkalmazottait a jogszabályi előírásoknak megfelelően!*
2. ***Üzleti kockázatok:*** *Fontos, hogy felismerje azokat a kockázatokat, amelyekkel vállalkozásának alapítása során szembesülhet, és hatékonyan kezelje azokat.Az üzleti kockázatok közé tartozhatnak olyan tényezők, mint a pénzügyi, a működésből eredő és a jogi kockázatok.Ismerje fel a kockázatokat, és értékelje a biztosításokat, szerződéseket vagy egyéb óvintézkedéseket, hogy a lehető legnagyobb mértékben megelőzze azokat!Az üzleti terv készítése és a vészhelyzetekre való felkészülés szintén fontos.*
3. ***Üzleti tippek:*** *Íme néhány üzleti tipp, amit érdemes figyelembe venni, amikor lépéseket tesz:*

    - *Rangsoroljon: Nevezze meg a vállalkozás működése érdekében elsőbbséget élvező feladatokat, és koncentráljon azokra!A rangsora és az időbeosztása segíteni fog vállalkozásának abban, hogy gördülékenyen és hatékonyan működjön.*

- *Erőforrás-menedzsment: Készítsen költségvetést, kövesse nyomon a költségeket és kövesse nyomon pénzügyi céljait.Szükség esetén fontolóra veheti pénzügyi támogató eszközök igénybevételét.*
- *Együttműködések: Az együttműködés és a hálózatának bővítése fontos ahhoz, hogy bővítse és fejlessze vállalkozását.Lépjen kapcsolatba az iparágában tevékenykedő más vállalkozókkal, vegyen részt ágazati rendezvényeken, és használja ki az olyan lehetőségeket, mint a mentorprogramokban való részvétel.*
- *Ügyfélfókusz: Az ügyfelei igényeinek és elvárásainak megértése és az azokra való odafigyelés alapvető fontosságú a vállalkozás sikere érdekében.Vegye figyelembe az ügyfelek visszajelzését, dolgozzon ki megoldásokat az ügyfelek elégedettségének növelésére, és alakítson ki lojális ügyfélkört.*

TESZT

1. ***Az alábbiak közül melyek azok a lépések, amelyeket be kell tartania, amikor saját vállalkozásba kezd?***
    i. *Döntéshozatal-üzleti terv-célkitűzés*
    ii. *Döntéshozatal-tervezés-pénzügy-cselekvés*
    iii. *Üzleti terv-piacelemzés-reklám*

2. ***Az alábbiak közül melyik helytelen?***
    a. *Amikor saját vállalkozást indít, fontos az önismeret, a célkitűzés és az, hogy felismerje, hogy mik azok a dolgok, amiben tehetséges.*
    b. *Vállalkozónak lenni olyan folyamat, amely folyamatos tanulást és fejlődést igényel.*
    c. *Nem kell értékelnie versenytársát a vállalkozásában.*
3. ***Az alábbiak közül melyiknem szerepel az üzleti tervben?***
    a. *Az üzlet mérete*
    b. *Helyszínválasztás*
    c. *Versenyelemzés*

4. ***Az alábbiak közül melyiknemaz ügyfélelemzés készítésének egyik célja?***
    a. *Megismerni a célközönség vásárlási szokásait*
    b. *Megérteni az ügyfelek elvárásait és szükségleteit*
    c. *Barátkozni az emberekkel*

5. ***Az alábbiak közül melyik nem kapcsolódik a cselekvés lépéshez?***

   a. *A vállalkozást a jogszabályi előírásoknak megfelelően be kell jegyeztetnie, és be kell szereznie a munkavédelmi dokumentumokat.*

   b. *Ahhoz, hogy sikeres legyen, csak a saját ötleteit valósítsa meg, az ügyfelek kéréseit hagyja figyelmen kívül.*

   c. *Ismerje fel az üzleti kockázatokat és értékelje a biztosításokat és egyéb óvintézkedéseket, hogy a lehető legnagyobb mértékben megelőzze azokat!*

Helyes válaszok: 1b/2c/3a/4c/5b

A saját vállalkozást alapítani kívánó személyeknek eltérő motivációik lehetnek.Egyesek inkább a saját maguk főnökei akarnak lenni, mintsem, hogy egy felettes vagy főnök alatt dolgozzanak. Egyesek lehet, hogy arról álmodoznak, hogy nagyon gazdagok lesznek.Úgy tűnik azonban, hogy az utóbbi években megjelent egy új motiváció, a szociális vállalkozóvá válás (Peek, 2020).

Mielőtt a társadalmi vállalkozóvá válásról beszélnénk, meg kell értenünk, hogy mi is az a vállalkozó. A vállalkozó olyan személy vagy intézmény, aki vagy amely rendelkezik olyan képesítéssel, hogy kreatív és innovatív megoldásokat találjon a jelenlegi piac valamely hiányosságára vagy problémájára. A szociális vállalkozót úgy definiálhatjuk, mint egy olyan személyt vagy intézményt, aki, illetve amely új ötletekkel igyekszik megoldásokat találni a társadalmi problémákra. (Dees, 1998).Az ilyen képességgel rendelkező egyének hajlandóak a pozitív változások élére állni és kockázatot vállalni a problémák megoldása során. A megoldásra váró kérdések lehetnek társadalmi, kulturális vagy környezetvédelmi célok. Példaként említhetők, mint ilyen célok a szegénység mérséklése, az egészségügyi szolgáltatások javítása, valamint a társadalmi fejlődés.

A szociális vállalkozók általában meg akarnak bizonyosodni afelől, hogy mások is megértik az elképzeléseiket, és fontos számukra, hogy mások is támogassák őket a vállalkozási folyamatban.A szociális vállalkozó célja, hogy ahelyett, hogy a problémák megoldását a hatóságra/kormányra bízná, a jelenlegi helyzet elemzése által lépéseket tegyen a rendszerváltás irányába. Ebben a folyamatban a kormányoktól, a nagyvállalatoktól és a társadalomtól kaphatnak támogatást. Ebben az összefüggésben a szociális vállalkozási tevékenység típusai változatosak lehetnek (Johnson, 2018):

Közösségi szociális vállalkozás:*Célja egy kis földrajzi területen élő közösség szociális igényeinek kielégítése.Általában magánszemélyekből vagy kisebb szervezetekből áll. Sokféle tevékenységet foglalhat magában.Ilyen tevékenység például a munkahelyteremtés a peremhelyzetben lévő csoportok számára; olyan közösségi központok építése, ahol a közösség tagjai szociális, oktatási és szabadidős tevékenységeket folytathatnak; hiteleket nyújtanak a helyi közösség azon tagjai számára, akik nem jutnak bankhoz.A vállalkozók közvetlenül kapcsolatba kerülnek a társadalom tagjaival. A döntéshozatali folyamatok lassabbak, de a megoldásoknak hosszú távú hatása van.*

Nonprofit szociális vállalkozás:*A hangsúly inkább a társadalmi haszonra, mint az anyagi haszonra helyeződik.A szükségletek helyett a társadalmi jólét a fő prioritás a hagyományos üzleti életben.Minden nyereséget visszaforgatnak a társadalmi célkitűzések további kiterjesztése*

érdekében.A nonprofit szociális vállalkozás általában olyan intézményekből és szervezetekből áll, amelyek hatalmukat társadalmi célkitűzések érdekében használják fel.A döntéshozatali folyamatok gyorsabbak, mivel már rendelkeznek a cselekvéshez szükséges forrásokkal.Ennek megfelelően befolyási körük szélesebb, mint az előző típusú szociális vállalkozásoké.

Átalakuló szociális vállalkozás:*Azokra a társadalmi szempontból szükséges vállalkozásindítási folyamatokra összpontosít, amelyeket a kormányok és más vállalkozások elhanyagolnak.Akárcsak az előző kategória, ez is nonprofit.Ezek nagyobb szervezetek, bizonyos szabályokkal és előírásokkal. Néha a kormányzati szervezetekkel integráltan működhetnek.Az ilyen szervezetek olyan önkénteseket is felvehetnek, akik részt akarnak venni a szociális vállalkozói tevékenységekben, vagy olyanokat, akik el akarják sajátítani ezeket a készségeket, és olyan mentorprogramokat nyújthatnak, amelyek hozzájárulnak a személyes fejlődéshez.*

Globális szociális vállalkozás:*Az alapvető társadalmi szükségletek globális szintű kielégítése mellett kifejezetten a társadalmi rendszer teljes megváltoztatása is cél.Az itt említett globális szükségletek az oktatási esélyegyenlőségtől a tiszta vízhez való hozzájutásig terjedhetnek.*

A szociális vállalkozás jellemzői

A szociális vállalkozók egyéni jellemzők tekintetében különböznek másoktól. Türelmesen és szenvedélyesen haladnak az ötletek és innovációk céljának megvalósítása felé. Ezek az emberek ugyanakkor türelmetlenül ülnek, és tudják, hogy a változás nem fog bekövetkezni.Ebben a folyamatban, ahol a társadalmi hasznot hozó változás a cél, a szociális vállalkozóként jellemezhető vállalatok magas színvonalra törekszenek, miközben ugyanakkor szisztematikus folyamatirányítást is folytatnak.Például gyakran rendszeres visszajelzéssel vizsgálják felül a teljesítményüket. Az ezekben a folyamatokban megfigyelhető közös jellemzők az alábbiak szerint sorolhatók fel:

- *A hangsúly az alapvető társadalmi kérdésekre helyeződik. Ezek a kérdések többnyire azt célozzák, hogy a társadalom hátrányos helyzetű csoportjai számára lehetővé tegyék, hogy jobb életet élhessenek.*
- *Négy fő elemet ajánlott figyelembe venni: a kreativitást, a vállalkozói szellemiséget, az az ötlet társadalmi hatását, valamint az etikai értékeket. Feltételezzük, hogy az itt említett kreativitásnak két fő célja van. Először is, a kreatív ötleteknek és gondolkodásnak konkrét célt kell szolgálnia. Másodsorban pedig ezeknek a kreatív gondolatoknak egy létező probléma megoldására kell irányulniuk. (Bornstein, 2007).*

- *Megállapították, hogy azok az emberek, akik a hátrányos helyzetű csoportok érdekében kezdeményezően lépnek fel, lelkiismeretes és humanitárius érzésekkel cselekszenek, nem pedig önkényes célokból kifolyólag.Az ilyen indíttatású emberek nem maradhatnak csendben, és cselekedni akarnak, amikor másoknak támogatásra van szükségük. Az empátia az itt tárgyalt lelkiismereti és emberi érzések részének tekinthető.Az empátia egy olyan tényező, amely növeli a másik személy/csoport érzései, céljai és vágyai megértésének képességét.Ebben az összefüggésben az érzelmi és kognitív folyamatok beindítása az ehhez kapcsolódó problémák megoldása érdekében könnyebb azok számára, akik magas empátiás készségekkel rendelkeznek.*
- *A szociális vállalkozási tevékenységeknél a bizalom a legfontosabb összetevő.A megbízható társadalmi vállalkozási tevékenységben részt vevő egyének és intézmények száma az átlátható és megbízható arculat révén nőni fog.A bizalomérzet ugyanakkor pozitív és erős kötődést hoz létre a támogatott emberek/csoportok és azok között, akik a tevékenységet vezetik (Gerekeet al., 2018).Ezek a pozitív és erős kötődések enyhítik majd az olyan negatív érzelmeket, mint az önzés, az apátia és a pesszimizmus.(Tang et al., 2018).*
- *Megállapították, hogy a szociális vállalkozási tevékenységek a spiritualitással is összefüghetnek. (Tiwari, 2018). Egyszerűen fogalmazva, az ilyen motivációval rendelkező emberek számára az a fontos, hogy valami jót akarnak tenni, és közelebb akarnak kerülni ahhoz a teremtőhöz, akiben hisznek.Az ilyen ösztönzések hatására nagyobb türelemmel lehet a következményekkel szembenézni, amikor a szociális vállalkozási tevékenységek végzése során esetleges nehézségek merülnek fel, mivel elvárás, hogy a feltételezett alkotó segítsen ebben a folyamatban.*
- *A szociális vállalkozási tevékenységeknek láthatóaknak kell lenniük annak érdekében, hogy nyilvánosságra lehessen őket hozni és szélesebb közönséghez érhessenek el.Különösen a keleti kultúrákban vagy egyes vallási hiedelmekben hangsúlyozzák az olyan elveket, mint "amit az egyik kéz ad, azt a másik kéz meg ne lássa".Ezek az elvek bizonyos mértékig igazak lehetnek. A közösségi tevékenységek olyan módon történő láthatóvá tétele azonban, amely nem zavarja a célközönséget, megkönnyítené a társas tanulási és bátorítási folyamatot, és lehetővé tenné, hogy a jó szándék kibontakozhasson és megsokszorozódhasson.*
- *Általában inkább társadalmi értéket és tőkét próbálnak teremteni, mint pénzügyi nyereséget. (Alvord et al., 2004). Még ha anyagi haszonra tesznek is szert, azt az aktuális társadalmi célra tartják fenn.*
- *Mivel a szociális vállalkozók általában nonprofit jellegűek, előfordulhat, hogy nem kapnak komoly támogatást más érintettektől vagy partnerektől. Ebben az esetben egy jó szociális*

vállalkozónak képesnek kell lennie arra, hogy meggyőzzön másokat, hogy támogassák az elképzeléseit és szenvedélyeit. Ez a támogatás lehet pénzügyi vagy politikai.

- *A szociális vállalkozói vállalkozás társadalmi hatásának egyik mérőszáma attól függhet, hogy az ötletek megmaradnak-e abban az értelemben, hogy a változás folyamata akkor is folytatódik, ha az ötlet eredeti gazdája már nem él.*
- *Az internet széles körű elterjedésével a szociális vállalkozói kezdeményezések felgyorsultak.A közösségi média révén könnyebben elérhetők a földrajzilag egymástól távol élő emberek.Így többen vesznek részt olyan szociális vállalkozói tevékenységekben, amelyek ugyanazt a célt kívánják szolgálni, és több ember profitál az együttműködésből.*

A fent felsorolt közös jellemzőket figyelembe véve elmondható, hogy kihívások előtt állnak a szociális vállalkozói kezdeményezések.E kihívások közül néhány az alábbi lehet:

- *A szociális vállalkozási kezdeményezések célja általában az, hogy előre jelezzék a jövőben esetlegesen fellépő problémákat, és korai megoldásokat kínáljanak rájuk. Ebben az összefüggésben a megfelelő problémákra a megfelelő időben alkalmazott megoldások felismerése megnehezítheti az irányítást.Például az üzleti élethez kapcsolódó vállalkozói tevékenységekben a jelenlegi piac problémái könnyen felismerhetők, és lépéseket lehet tenni annak érdekében, hogy megfelelő megoldások szülessenek.A társadalmi vállalkozási tevékenységek azonban viszonylag kevésbé nyilvánvaló vagy kevésbé tanulmányozott területekre helyezik a hangsúlyt (pl. túlnépesedés, élelmiszerhiány, fenntartható energiaforrások).(Elkington et al., 2008).*
- *A jelenlegi kapitalista rendszerben mindenre úgy tekintenek, mint kölcsönös cserére. Az itt említett csereeszköz a pénz, amely általában a pénzügyi rendszer fő eleme.Ezzel a rendszerrel ellentétben a szociális vállalkozói tevékenységek gyakran olyan hátrányos helyzetű csoportokat céloznak meg, amelyek nem engedhetik meg maguknak a pénzügyi megtérülést.Ebben a profitra alkalmatlan folyamatban az egyéneknek, intézményeknek és szervezeteknek gondosan meg kell tervezniük költségvetésüket.*
- *Ha a szervezet olyan szociális vállalkozási tevékenységet akar folytatni, amely nem teljesen nonprofit, akkor a folyamatirányítás során nehéz lehet egyensúlyt teremteni a költségvetésben a szociális és az üzleti célok között.Például egy olyan vállalatnak, amely szociális vállalkozói tevékenységet kíván folytatni és sikeres akar lenni a munkaerőpiacon, képzett munkaerőt kell foglalkoztatnia, és fenn kell, hogy tudja tartani ezt a foglalkoztatást.A foglalkoztatás fenntartása során az egyik fontos tényező a munkavállalók*

jövedelmi elégedettsége.Ezért nem szabad, hogy fennakadások legyenek a munkavállalók bérezésében, amely fontos helyet foglal el a bevétel-kiadás mérlegben.

- *A szociális vállalkozói kezdeményezések egyik fontos tényezője a fenntarthatóság, hogy elérjék céljaikat(Wee-Liang et al., 2005). Ahelyett, hogy rövid távú megoldásokat kínálnánk, a fenntarthatóság elvével összhangban inkább a folyamatra kell összpontosítani.A fenntartható gyakorlatok általában egyetemes jellegűek is. Így a hasonló kezdeményezésekből előnyt élvező emberek száma növekedni fog.*

Néhány példa szociális vállalkozásra

Felsorolunk néhány példát annak érdekében, hogy világosabb képet alkossunk a szociális vállalkozásról:

- *A TOMS egyike azoknak a fontos márkáknak, amelyek szerepet játszottak a szociális vállalkozói tevékenység népszerűségében az elmúlt években. A vállalat minden általuk eladott pár cipő után cipőt juttat el rászoruló gyermekeknek. Ez a márka arról ismert, hogy több mint 95 millió cipőt juttatott el a rászoruló gyermekek számára. A TOMS márkához hasonlóan a Warby Parker is minden eladott szemüveg után szemüveget juttatott el a rászorulóknak.Köztudott, hogy ez a márka 2019-től több mint ötmillió szemüveget juttatott el a rászorulóknak.*
- *A 2013-ban alapított FIGS egy kiskereskedelmi vállalat, amely orvosi ruházatot és kiegészítőket értékesít egészségügyi szakembereknek.A FIGS világszerte adományozott műtősruhákat egészségügyi szakembereknek. 2019-ig ez a vállalat 35 országban több mint 500.000 műtősruhát adományozott.*
- *A Love Your Melon a szociális vállalkozás példája, amelynek célja, hogy felhívja a figyelmet a gyermekkori rákbetegségekre és javítsa a rákbetegséggel küzdő gyermekek életminőségét.Minden általuk eladott barettsapka után egyet egy rákos gyermeknek adományoznak. A cég nettó nyereségének ötven százalékát jótékonysági szervezeteknek adományozzák a rák elleni küzdelem részeként.*
- *A LUSH egy nagy kozmetikai cég, amely kézzel készített és vegetáriánus termékeket árul.A vállalat, amely a szénlábnyom javítására és a tiszta tartalom előállítására ösztönöz, globális kezdeményezéseket támogatva nagylelkűen osztja meg bevételeit támogatási programokon keresztül.*
-

TESZT

1. Az alábbiak közül melyik az egyik motiváció a vállalkozás indításakor?

a. Az, hogy saját maguk főnökei legyenek

b. Az, hogy gazdagok legyenek

c. Szociális vállalkozói tevékenység

d. Mindegyik

2. Milyen területeken működik a szociális vállalkozói tevékenység?

a. Szociális

b. Kulturális

c. Környezetvédelmi

d. Mindegyik

3. Melyik hamis a nonprofit szociális vállalkozási tevékenységekkel kapcsolatban?

a. Akárcsak a hagyományos üzleti életben, az anyagi szükségletek előnyt élveznek

b. A társadalmi jólétre összpontosít

c. Minden nyereséget visszaforgatnak a társadalmi célkitűzések további kiterjesztése érdekében.

d. Mindegyik

4. Az alábbiak közül melyik nem a szociális vállalkozás jellemzője?

a. A hátrányos helyzetű csoportok életének jobbá tételét helyezi előtérbe

b. Konkrét célt szolgál

c. Elengedhetetlen a nyereségesség

d. Mindegyik

5. Az alábbiak közül melyik igaz a bizalommal és a társadalmi vállalkozói tevékenységgel kapcsolatban?

a. Ha a bizalomérzet magas, akkor nő a szociális vállalkozást kísérő részvételek lehetőségek száma.

b. Ha a bizalomérzet magas, akkor pozitív és erős kötődés alakul ki támogatást nyújtó és a támogatást kapó csoportok között.

c. Ha a bizalomérzet magas, akkor mérséklődnek az olyan negatív érzelmek, mint az önzés és a pesszimizmus.

d. Mindegyik

Helyes válaszok: 1d/2d/3a/4c/5d

Modul 15 Kreatív vállalkozói készség

A vállalkozói tevékenység a vállalkozás indítása a nyereség reményében. A vállalkozói tevékenységről alkotott modern felfogásunk azonban úgy alakult, hogy felismerjük a nagyszabású problémák megoldására és a társadalmi változások befolyásolására való képességét. A vállalkozók saját területükön gondolkodó vezetőkké válhatnak.

A vállalkozói szellem fontos szerepet játszik dinamikus piacunk gazdasági fejlődésében is. Jobb életszínvonalat eredményez, és új jólétet teremt, valamint növeli a foglalkoztatást és a nemzeti jövedelmet.

A technológiai fejlődéssel és az új üzleti ötletek és innovációk iránti piaci kereslettel a vállalkozási gyakorlat gyorsan fejlődik. Napjainkban egyre több önmotivált egyén törekszik teljes függetlenségre szakmai életében, és szívesen megteremti saját jövőjét.

Ki a kreatív vállalkozó?

Ön művész, zenész vagy tervező, és szeretné kreatív szenvedélyét sikeres vállalkozássá alakítani? Akkor lehetsz kreatív vállalkozó!

A kreatív vállalkozó olyan személy, aki új vállalkozást hoz létre egy kreatív területen/iparágban, általában vállalva a legtöbb kockázatot, cserébe a legtöbb hozamért.

Kreatív vállalkozóvá válni azt jelenti, hogy a kreativitás iránti szenvedélyt erős üzleti érzékkel kell ötvözni.

Íme néhány lépés, amellyel elindulhat a kreatív vállalkozói pályán:

- ***Határozza meg szenvedélyét és tehetségét**: határozza meg a kreativitás azon területét, amelyet a legjobban élvez, és amelyben szakértelemmel rendelkezik.*

Ez lehet képzőművészet, írás, design, zene, fotózás, divat, főzés vagy bármilyen más kreatív terület.

- ***Fejlessze készségeit:** folyamatosan fejlessze kreatív készségeit szakmai gyakorlatok, képzések, szemináriumok és mentoroktól való tanulás révén.*
- *Keresse a lehetőségeket, hogy bővítse tudását és csiszolja mesterségét.*
- ***Fedezze fel a piacot:***

Az alapos piackutatás lehetővé teszi, hogy megértse a kreatív termékei vagy szolgáltatásai iránti keresletet. Azonosítsa a célközönséget, a versenytársakat és az aktuális iparági trendeket.

Ez segít Önnek abban, hogy kreatív erőfeszítéseit a piaci igényekhez igazítsa.

- ***Üzleti terv készítése:***

Készítsen átfogó üzleti tervet, amelyben felvázolja céljait, célpiacát, marketingstratégiáit, árképzését, pénzügyi előrejelzéseit és növekedési terveit.

Egy jól átgondolt üzleti terv végigkíséri Önt az üzleti úton, és segít a fókuszban maradni.

- ***Építse ki a hálózatát:***

Lépjen kapcsolatba hasonlóan gondolkodó emberekkel a szakterületén, vegyen részt iparági rendezvényeken, csatlakozzon szakmai szervezetekhez, és vegyen részt online közösségekben.

A hálózatépítés és a másokkal való együttműködés értékes lehetőségeket, visszajelzést és támogatást nyújthat.

- ***Márkaépítés és marketing:***

Hozzon létre egy erős márkaidentitást, amely képviseli kreatív stílusát és értékeit.

Készítsen professzionális portfóliót, vagy mutassa be munkáját egy weboldalon vagy közösségi médiaplatformokon keresztül.

Használjon különféle marketingcsatornákat a célközönség eléréséhez és termékei vagy szolgáltatásai hatékony népszerűsítéséhez.

- ***Pénzügyi irányítás:***

Alapvető ismeretek megszerzése a pénzügyi gazdálkodásról, beleértve a költségvetés-tervezést, az árképzést, a számlázást és a kiadások nyomon követését.

Pénzügyi irányítási rendszer létrehozása és annak biztosítása, hogy a kreatív munka árazása megfelelő legyen a költségek fedezése és a nyereség elérése érdekében.

- ***Az innováció felkarolása:***

Tájékozódjon az iparági trendekről, a technológiai fejlődésről és az új platformokról vagy eszközökről, amelyek javíthatják a kreatív folyamatot vagy szélesebb közönséget érhetnek el.

Fogadja el az innovációt, és legyen nyitott a kreatív világ változásaihoz való alkalmazkodásra.

- ***Vállaljon kiszámított kockázatokat:***

A vállalkozói tevékenység kockázatvállalással jár, de fontos, hogy ezeket bölcsen értékelje és kezelje.

Legyen felkészülve arra, hogy kilépjen a komfortzónájából, fedezze fel az új lehetőségeket, és tanuljon a sikerekből és a kudarcokból egyaránt.

- ***Folyamatos tanulás és növekedés:***

A kreatív vállalkozó útja folyamatos.

Maradjon kíváncsi, tanuljon tovább, és alkalmazkodjon a célközönség és az iparág változó igényeihez.

Keresse a visszajelzéseket, fektessen be a szakmai fejlődésbe, és maradjon motivált és szenvedélyes a kreatív törekvései iránt.

Ahhoz, hogy sikeres kreatív vállalkozóvá váljon, időre, elszántságra, kitartásra és a sikerekből és kudarcokból való tanulásra való hajlandóságra van szüksége.

Fontos, hogy hű maradjon kreatív elképzeléséhez, vállalja egyedi stílusát, és kitartóan kövesse vállalkozói álmait.

Bevezető

A bonyolult gazdasági összefüggések - valljuk be őszintén -, hogy a szakembereken kívül keveseket érdekelnek. A 2020-ban berobbant koronavírus-járvány és a 2022-ben kirobban orosz-ukrán háború, az energia válság nemcsak a gazdasági és társadalmi egyenlőtlenségek egyre feszítőbb hatásaira, de a háztartások jelentős részének pénzügyi sérülékenységére is rámutatott. Amikor válság van, akkor nem engedhetjük meg magunknak, hogy homokba dugjuk a fejünket és kívülről vagy felülről várjuk a segítséget. Ez nem fog megtörténni. A pénzügyi öngondoskodás ugyan olyan fontos, mint a pszichés- és fizikai jólétünk, és mindegyik a mi felelősségünk.

A válság rávilágít arra, hogy a legsúlyosabb károkat éppen azok szenvedik el, akik egyébként is – munkaerőpiaci és társadalmi szempontból – marginalizáltak, a pénzügyi tudatosságuk pedig (részben ebből adódóan) csekélyebb. Ők maguk a pénzügyi kérdésekhez továbbra is leegyszerűsítő, féloldalas, sok esetben konzervatív módon viszonyulnak. Ráadásul a felgyorsult a banki digitalizáció, amely a sérülékeny csoportba tartozók számára nem feltétlenül csak előnyöket tartogat.Ebben a modulban nem csak konkrét tippeket és tanácsokat adunk, hanem egy szemléletet is szeretnénk közvetíteni arról, hogy gondolkodik és cselekszik és pénzügyileg tudatos, pozitívan gondolkodó ember.

Lehet ez a jelmondat: A válság nem katasztrófa, hanem lehetőség!

A **gazdaság alapjai**

2.1 Recesszió, depresszió

*A gazdasági válság, más néven **recesszió** egy olyan elkerülhetetlen esemény, amely a **gazdasági aktivitás visszaesésével,** esetleg egy adott ország GDP (bruttó hazai termék) értékének a csökkenésével jár.A történelem során többször is találkozhattunk olyan recesszióval, amely akár hosszú éveken keresztül, az egész világ gazdaságára hatást gyakorolt. A gazdaság alapja, hogy **minden a keresletre és a kínálatra alapul.**Ez a két faktor elég ahhoz, hogy a gazdaság alakulása gyökerestől megváltozhasson:*

*1. Ha a **kereslet meghaladja a kínálatot***	• *akkor árnövekedést tapasztalunk, hiszen a magas kereslet miatt a termékek drágábban is el tudnak kelni*
*2. Ha **alacsony a kereslet***	• *akkor az árak zuhanni fognak, mivel mindenki arra fog törekedni, hogy vevőt találjon a termékére*

*A magas kínálat és alacsony kereslet **szélsőséges formáját válságnak vagy világválságnak** hívjuk, attól függően, hogy a világ mekkora területére gyakorol hatást.*

Mi az a recesszió?

Ha egy országnak kisebb a kereslete, mint a kínálata, akkor mondjuk, hogy az adott ország recesszióban van. A recesszió a gazdaságnak számos részét érintheti. A recesszió általában csak egy adott országot, vagy ország csoportot szokott érinteni. Ha nem ölt szélsőséges méreteket, akkor magában véve nem jó vagy rossz folyamat, mondjuk inkább, hogy a gazdasági mozgások természetes velejárója.

*Egy recesszió általános esetben **1 hónaptól 5 évig** szokott tartani. Az emberek ilyenkor ugyanolyan fogyasztók maradnak, viszont kisebb mértékben fogyasztanak.*

A kereslet csökkenése az esetek túlnyomó részében a következő láncreakciót idézi elő:

Az alacsony kereslet miatt a vállalatok kevesebb bevételt termelnek

A kisebb bevétel csökkenti a cég fejlődését és terjeszkedési lehetőségeit

A cégek ilyenkor sokszor úgy döntenek, hogy csökkentenek a tevékenységükön

Ezt sokszor a létszám is megszenvedi, ami nagyobb munkanélküliséget eredményez

Ez a folyamat egyes európai országokban már jól látszik, és valószínűsíthetően még nincs vége. Magyarországon például az elbocsátások először a turizmus és vendéglátóiparban fognak realizálódni. Ennek két oka van: az energia árak növekedés miatt nagyon nehéz lesz a nagy szállodák és éttermek energia ellátását biztosítani. Valamin az emberek a válságra készülve először azokat a kiadásokat csökkentik, amit nem létszükséglet, például a nyaralás és az étteremben étkezés.

Mi az a depresszió? *Depresszió alatt olyan recesszióról beszélünk, amelyre a következők jellemzőek:*

k. *jelentős szociális problémák*
l. *erősen lecsökkenő termelés*
m. *alacsony árak*
n. *alacsony munkabérek*
o. *nagymértékű munkanélküliség*

Depresszió esetén az ország ***GDP****-je már jelentősen lecsökkent, és egy olyan meghosszabbodott recesszióról beszélünk, amely hosszú távú változásokat okoz.A* ***lecsökkent fogyasztás*** *miatt a depresszió sokszor a kereskedelmi bankok csődjét és bezárását eredményezi.*

Mi legyen a már meglévő adósságokkal?

Ha van felvett hitele, akkor próbálja azt minél előbb visszafizetni. ***A hiteltörlesztés a legfőbb prioritás kell legyen,*** *hogyha nem szeretné a hitelét recesszióban törleszteni. A gazdasági visszaesés a* ***kamatok emelkedését*** *idézi elő, a növekvő munkanélküliségnek pedig a csökkenő jövedelem lesz a hatása. Érdemes lehet felvenni egy adósságrendező hitelt akkor, ha régi, kedvezőtlen kamatú kölcsönt törleszt. Ha* ***egyszerre több*** *felvett hitele is van, akkor szintén előnyös lehet kiváltani ezt egy kedvezőbb adósságrendező hitellel.*

A pénz

Társadalom, üzleti élet, iskolarendszer – sorolhatnánk hosszasan a mindennapjainkat meghatározó, bennünket körülvevő, jövőnket formáló, sok különböző indíttatásból kiindulva megfogalmazott, különböző szinteket, más-más tartalmakat képviselő elemeket életünkből. Régi igazság, hogy mindegyik területen meghatározó szerepet játszik a pénz, amelynek „ügyei" vannak, de ezeket a pénzügyeket nem feltétlenül megfelelő tudatossággal, hozzáértéssel kezeljük. Úgy is fogalmazhatunk, hogy még nem, vagy nem megfelelő szinten alakult ki – Európában és a világ más részein is – a pénzügyekhez kötődő kultúra. Ennek a hiánynak hatásait folyamatosan érezzük, megnyilvánulásának következményeit – gondoljunk az elmúlt évtized globális eseményeire, vagy akár saját életünk kisebb-nagyobb pénzügyi tévedéseire – kényszerűen elszenvedjük.

A válság természete

A válság típusai

1. Termelési válság	*•Ipari vagy mezőgazdási típusú* *•A legfőbb oka a túltermelés, azaz a túl nagy kínálat kialakulása*
2. Hitelválság	*•Az adós és a hitelintézet közötti bizalom hiányából származik* *•A ki nem elégített hitelszükségletek okozzák, emiatt pedig az adósok csődbe kerülnek*
3. Pézválság	*•A pénz értékének hullámzása, a pénz kelleténél nagyobb bősége vagy éppen hiánya okozhatja*
4. Kereskedelmi válság	*•A vállakozók a fogyasztók vásárlási képességét túlbecsülik, ezért túl nagy készletek kerülnek fehalmozásra* *• A túl nagy készletet csak magas veszteséggel lehet eladni*

A válság hatása a befektetésekre

Fontos megjegyezni, hogy egy válság esetén a befektetések is különböző teljesítménnyel rendelkeznek. Vannak olyan befektetések, amelyek egy válság esetén ***különösen jó választásnak*** *bizonyulnak, még másokat ajánlott minél inkább elkerülni. Egy recesszió esetén a* ***részvénypiac*** *gyakran összeomlik, ezért ilyenkor egyáltalán* ***nem érdemes eladni a korábbi befektetéseinket.****Az alacsony árak ugyanakkor remek lehetőséget nyújtanak azoknak, akik ki akarják használni a befektetések olcsó árát.*

Mit kell feltétlen tudni?

3.1. Megtakarítás

Egy pénzügyi válság esetén kulcsfontosságú az, hogy rendelkezzünk megfelelő megtakarítással.Nagyon sok pénzügyi elemző minimum 6 hónapra elegendő megtakarítást javasol, mert ennyi idő általában elegendő ahhoz, hogy nyugodt és megfontolt

döntést tudjunk hozni és ne elhamarkodott kapkodás legyen a stratégia áttervezése. A megtakarításra olyan formát is kell választani, amely lehetőséget ad arra, hogy a pénzt bármikor kivehessük és felhasználhassuk anélkül, hogy ebből különösebb anyagi kárunk származna.

Mindenki arra próbál törekedni, hogy váratlan pénzügyi kiadások esetén legyen elég megtakarított pénze. A megtakarítás ***akkor is fontos, ha nem rendelkezik konkrét megtakarítási céllal,*** *viszont ha kitűz maga elé egy tervet, akkor ez segíthet elköteleződni.*

A megtakarításra vannak előnyösebb és hátrányosabb módszerek is, amelyek nagyban befolyásolják, hogy a félretett összeg később ***milyen értékkel*** *fog rendelkezni.A megtakarítással gyorsan és biztonságosan elérheted azt, hogy* ***a pénze értéke nőjön*** *és ne az ellenkezője történjen.*

Miért fontos a rendszeres megtakarítás?

Az, hogy mennyire jó a ***pénzügyi helyzete*** *különösen függ attól, hogy milyen módon kezeli a pénzét. Nem csak az számít, hogy mekkora a jövedelme, hanem az is, hogy a hónap végén mennyi pénzt tud megtakarítani.Ha minden hónapban tesz félre pénzt, akkor ez által biztonságosabb jövőt teremt magának. Mindenkinek szüksége van tartalékra, mivel nem lehet előre tudni, hogy mit hoz a jövő.*

Megtakarítani jobb olyankor, mikor biztonságos a pénzügyi környezet, de válság idején sem lehetetlen! Az aktív cselekvés jobb, mint a helyzet passzív elszenvedése!

A megtakarított összeg egyfajta ***biztonságot*** *jelent, ugyanis egy váratlan kiadás esetén is lesz mihez nyúlni.A banki hitelek nagy részét azért veszik fel, hogy az ilyen kiadásokat fedezzék. Ha előre felkészülünk, akkor azt is megakadályozhatjuk, hogy több évre eladósodjunk.* ***A megtakarítás csak a saját érdekünket képviseli.***

1. Rövid távú megtakarítások	*• A rövid távú megtakarítások célja az, hogy biztonságot nyújtsanak olyan átmeneti helyzetekben, amelyek pénz szükségét követelik meg. Ilyen lehet egy megbetegedés, váratlan, nagyobb összegű kiadás, vagy akár a munkahelyed elvesztése is.* *• Példa rövid távú megtakarításra: megtakarítási számla, bankbetét*
2. Hosszú távú megtakarítások	*•A hosszú távú meegtakarítás akár 10-nél több évre is szólhat. Ezek általában olyan megoldások, amelyek nem teszik lehetővé a pénz futamidő előtti hozzáférését.* *•Példa hosszú távú megtakarításra: állampapír, befektetési egységhez között, linked életbiztosítás, önkéntes nyugdíjpénztár*

Hogyan kezdje el a megtakarítást?A megfelelő megtakarítási módszer kiválasztása előtt érdemes megválaszolni a következő kérdéseket:

Kérdés:	***Válasz:***
Mennyit szeretne megtakarítani és mikor?	
Szeretné, hogy mindig hozzáférése legyen a pénzhez?	
Rendelkezik megtakarítási céllal?	

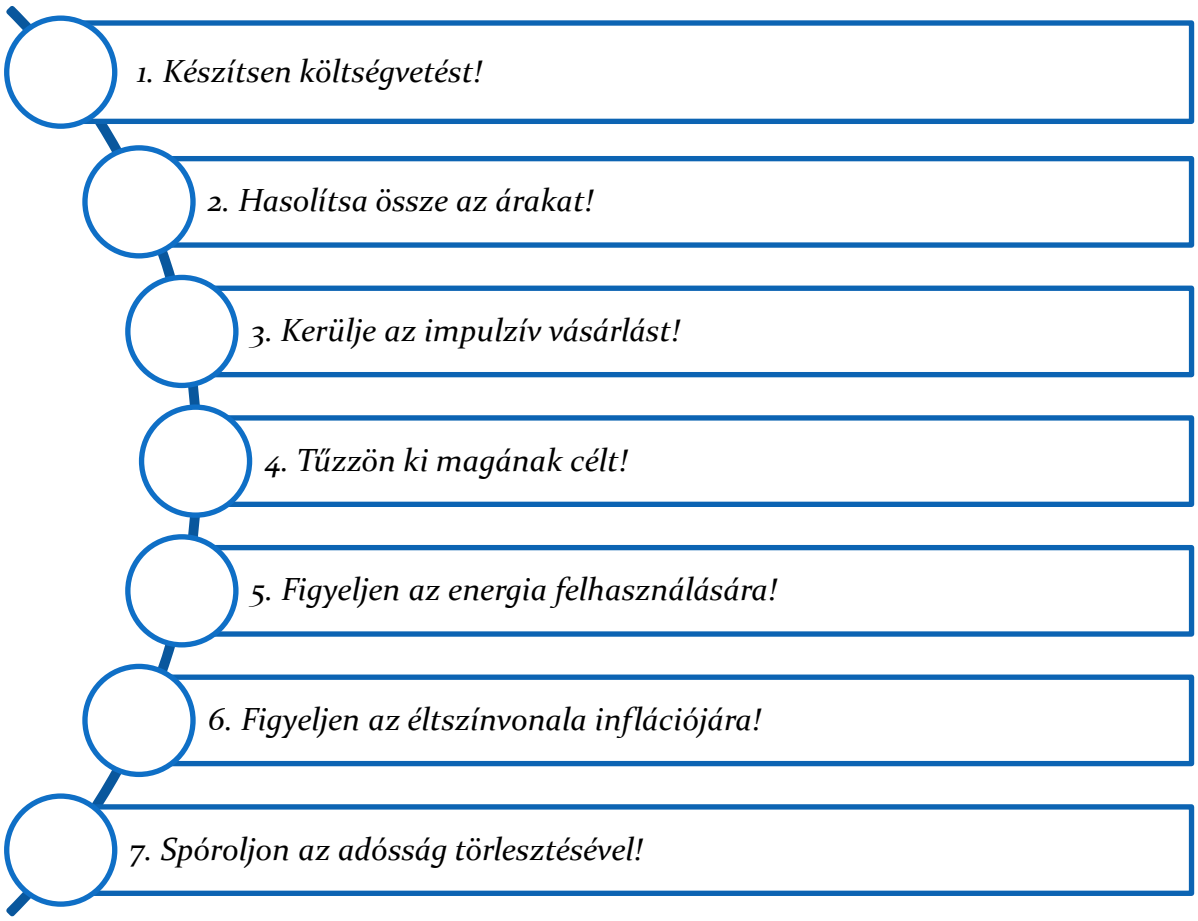
Ezek a kérdések segítenek abban, hogy megtalálja az Ön számára legmegfelelőbb megtakarítási formát.

Az infláció fontossága

Az infláció ***hatással van a pénzünkre*** *és ezt megtakarítás esetén is figyelembe kell venni:ha egy évben* ***2%*** *az infláció, viszont a bankbetét csak* ***1%****-os kamatot fizet, akkor a pénz értéke valójában* ***1%****-kal csökken. Ha a megtakarított összeget készpénzben vagy bankkártyán tartjuk, akkor* ***az infláció még nagyobb hatást gyakorol rá.*** *A megfelelő megtakarítási módszer kiválasztásánál* ***ne feledkezzünk meg az infláció mértékéről sem.*** *Érdemes a pénzt minél jövedelmezőbb helyen tartani, erre pedig a befektetés lehet az egyik legjobb megoldás.*

A megtakarítás a kiadásaink csökkentését jelenti. Hogyan csökkenthetők a kiadások? Minden háztartás más és más kondíciókkal rendelkezik, de van néhány általános érvényű tanács. Kis lépésekben haladva a megtakarítás sokkal könnyebb feladatot fog jelenteni. Lehet, hogy ***csak egy bizonyos idő elteltével fogjuk megérezni a pénzügyi változást,*** *ezért a türelem és a perzisztencia (kitartás, makacsság) sokat fog számítani.*

A következő tippek segíteni fognak abban, hogy akár ma elkezdhessen pénzt spórolni:



1. *Egy [költségvetés](#) megmutatja, hogy* ***mire költ túl sok pénzt, és azt is, hogy melyik költségekből tudna csökkenteni.*** *Ha előre meghatározza, hogy* ***egy hónapban mennyi pénzt szeretne elkölteni,*** *akkor könnyebben be tudja tartani a kitűzött határt.*
2. *Mielőtt egy adott termék mellett döntene, bizonyosodjon meg arról, hogy* ***nem létezik olcsóbb alternatíva.*** *Ne vásároljon mindig ugyanabból az üzletből, nézzen más lehetőségek után is. Az árak összehasonlítása nem csak vásárláskor, hanem megtakarítás esetén is fontos. A nyugdíjpénztárak és bankbetétek mind* ***különböző hozammal és költségekkel*** *rendelkeznek, ezért egyáltalán nem mindegy, hogy melyik pénzintézet mellett dönt.*

3. *Csak olyan termékeket vásároljon, amelyekre valóban szüksége van. Egy* ***bevásárlólistával könnyen ki lehet küszöbölni, hogy valamit pluszba vegyen meg.*** *Próbálja meg egy hónapon keresztül rendszerezni a vásárlásait: az eredmény meglepő lehet.*
4. *Tudnia kell, hogy pontosan miért szeretne pénzt spórolni.* ***Ha rendelkezik egy biztos céllal, akkor sokkal könnyebben el tudja azt érni. Az időhatár is jól működik:*** *Ha jövő nyáron nyaralni szeretne, akkor számolja ki a költségeit és határozza meg, hogy* ***mennyit kellene spórolnia havonta,*** *hogy a nyaralás megvalósulhasson.*
5. *Az energia árak minden országban rendkívüli módon emelkedtek. A háztartási gépek igazi pénzfalók, ha nem figyelünk kellően rájuk.* ***Apró tippek:****Ha úgy dönt, hogy újat vásárol, mindenképpen energiatakarékos, legalább A+ vagy A++, sőt A+++ besorolásút érdemes választani. Fontos, hogy a gép mérete alkalmazkodjon a család létszámához. Egy kétszemélyes háztartásban bőven elegendő a 6 terítékes mosogatógép használata. A hűtő igazi energiafalók! A rendszeresen leolvasztott és mindenkor tisztán tartott hűtőszekrény jóval kevesebb áramot fogyaszt. A hátulját is javasolt rendszeresen portalanítani, és a mélyhűtőt soha ne hagyd eljegesedni. Lehetőség szerint olyan helyet válassz neki, ahol nincs a közelben hőforrás (radiátor, tűzhely). Főzéshez használjon fedőt és ha teheti, vásárolj indukciós főzőlapot. A sütőt előbb le lehet kapcsolni, az étel a maradék hőben is elkészül. A vízforralót, ha rendszeresen használja, minden héten érdemes vízkőteleníteni. A fűtőszálra lerakódott vízkő ugyanis jelentősen rontja a gép hatékonyságát. A mosogatógépek általában kevesebb vizet használnak, mintha folyó vízben mosogatja el a koszos edényeket. Ugyanakkor mindig olvassa el a használati útmutatót, hiszen az alapbeállításokon is múlik a gép mosogatási hatékonysága. A leírásból megtudhatja, melyik program mennyi energiát használ el. A lakás hőfoka 18 C-on is komfortos, ha jól vagyunk öltözve! Közlekedjen közösségi közlekedéssel vagy tele-autóval. Korszerűsítse, szigetelje a lakását/házát, használjon zöld energiát. Olvasson minél több, az energia okos felhasználásról szóló cikket!*
6. *Általános csapda, hogyha nő a fizetésünk, akkor többet is költünk, ugyanis a bevételeddel együtt* ***növekednek az igényeink és az életszínvonalunk is****. Pedig ha spórolni szeretnénk, csak annyival legyen több a kiadásunk, amennyivel feltétlenül muszáj. Jó tipp, hogy a többletbevétel egy részét, például 50%-át már az első pillanattól kezdve* ***automatikusan félretesszük*** *a megtakarításaink közé.*
7. *Fontos, hogy minden hitelünket időben fizessük, különben a kamatokkal ráfizetünk. A hitelek törlesztése azért is nagyon fontos, mert addig, amíg nem szabadulunk meg tőlük, addig nem tudunk igazán nagy megtakarításban gondolkozni.*

A megtakarítás hosszú távra szól, és minél hamarabb elkezdi, annál látványosabb eredményei lesznek. Számos módon takaríthat meg pénzt és sokszor le sem kell mondani olyan dolgokról, amelyek szükségesek. A megtakarítással olyan szokásokat alakíthat ki, amelyek a jövőben hasznára válhatnak.

Pozitív hozadéka továbbá a megtakarításnak az, hogy ami jó a pénztárcánknak, az jó a környezetnek is!

Befektetések

Tudnivalók befektetés előtt

- ✓ ***Rendelkeznünk kell elég megtakarítással.*** *Ha recesszió során szeretnénk befektetni, akkor meg kell bizonyosodnunk arról, hogy rendelkezünk megfelelő mennyiségű megtakarított pénzzel.*
- ✓ *Hosszú távra* ***kell befektetni.*** *Egy válság akár 5 évig is eltarthat, nekünk pedig türelmesnek kell lennünk, hogyha a befektetéseinkből profitálni szeretnénk. Sok tapasztalt befektető azt ajánlja, hogy ilyen esetben legalább 7 éves távra fektessünk be.*
- ✓ ***Nem ajánlott gyakran ellenőrizni a portfóliónkat.*** *Egy válság során az árak rendkívül változóak, ezért akár egy nap alatt is sokat csökkenhet a portfóliónk értéke. Jobb ezzel nem foglalkozni, ugyanis az árcsökkenés elbizonytalaníthat és pánikba ejthet. Ha hosszú távra fektettünk be, akkor ehhez tartsuk magad.*
- ✓ ***A piacot nem lehet időzíteni.*** *Soha nem lehet megmondani, hogy egy piac* ***mikor van a legmélyebb pontján,*** *ezért nem is érdemes arra a tökéletes pillanatra várni, amely a legmagasabb profitot eredményezné számunkra. A legjobb megoldás a befektetésre az, ha az összeget több részbe osztjuk, és ezeket* ***különböző napokon, meghatározott időközönként*** *fektetetjük be: ezt hívják* ***dollar-costaveraging****-nek.*

Számos termék közül választhatunk, viszont az sem mindegy, hogy a befektetést ***milyen cégen keresztül*** *tesszük meg. Ha a tőzsdén szeretnénk befektetni, akkor két népszerű megoldás közül választhatunk:*

	Banki közvetítők	***Online brókerek***
Előkészületek	*Értékpapír számlát kell nyitni*	*Pár perces regisztráció*
Lehetőségek	*Korlátozott számú befektetés*	*Óriási választék*
Segítség	*A bank segít a befektetésben*	*Magunkra vagyunk utalva*
Költségek	*Magasabbak a díjak*	*Alacsonyabb díjak*

*Befektetéskor fontos a diverzifikáció (kockázat megosztás), azaz, hogy a pénzét ne egyetlen termékbe fektesse be! „**Don'tputallyoureggsinonebasket!**" – azaz, ne egy kosárba rakd az összes tojásodat. A kockázaton nagymértékben csökkenthet azzal, ha több, különböző piacról származó befektetést választ. Egy termék árvesztesége így kisebb mértékben fog önre hatni, mivel lesz mellette még több befektetése, amelyek ettől függetlenül profitálhatnak. A diverzifikációt azonban érdemesebb inkább a **maraton futáshoz** hasonlítani, mint a **sprinthez**. Általában a **hosszú távú befektetési stratégia része**, mivel a vagyonépítés egy sokkal kiegyensúlyozottabb módszerét követi, és nem a gyors, magas kockázattal járó hozamokra épít.*

Befektetéseink diverzifikációjára néhány ötlet:

- ✓ *különböző valuták*
- ✓ *ingatlan*
- ✓ *föld*
- ✓ *arany*
- ✓ *részvény*
- ✓ *kötvény*
- ✓ *start up cég*
- ✓ *kriptovaluták*
- ✓ *befektetés önmagunkba*

*Mielőtt azonban ezekbe az alternatívákba beleugrana, érdemes megnézni, hogy melyik lehetőség hol áll és mit kínál. Jelenleg (2022. október 01.) az amerikai dollár, svájci frank és a norvég korona erős és emelkedő valuta. Az ingatlanpiacon vásárlás esetén a lefelé ívelő tendenciát kell elcsípni, eladás esetén a felfelé mozduló tendenciát. Érvényes ez a részvényekre is. Az **arany hosszú távú biztonsági tartaléknak** megfelelő. Értékálló, de nehezebben aktiválható, ha egyik pillanatról a másikra van az értékére szükségünk. Az ígéretes start upcégekbe is érdemes hosszú távon befektetni. Egy tipp: élre törnek a **mesterséges intelligencia és a biotechnológia** fejlesztéssel foglalkozó innovációk.*

*A **részvények** egy adott vállalatban tulajdonjogot jelentenek. Hosszú távon viszonylag magas hozamot ígérnek, de az ármozgás mértéke jelentősebb. A **kötvények** (vagy fix bevételek)hitelmegtestesítő jogot képviselnek. Gyakorlatilag egy cég vagy kormány hitelezőjévé*

vász általa. Ezek az eszközök alacsonyabb kockázattal járnak (állampapírok esetében pedig szinte kockázatmentesek), de emiatt hozamuk is alacsonyabb.

Részvény, kötvény korreláció: A különböző befektetések általában ***eltérően mozognak*** *különböző gazdasági események hatására. A részvények és kötvények például* ***negatív korrelációban vannak egymással****, ami röviden annyi jelent, hogy ha a részvények esnek, a kötvények általában növekednek (vagy fordítva). Általános szabálynak tekinthető, hogy amikor a részvények ára emelkedik, a kötvényeké csökken. Ez azért van, mert a részvény- és a kötvénypiacok folyamatosan* ***versenyben állnak egymással****. A részvények által kínált magasabb hozam jóval csábítóbb a befektetőknek, amikor a gazdaság pörög, ezért a kötvényeiket eladják (ami árcsökkenéshez vezet), és a kapott tőkét arra használják, hogy részvényeket vegyenek (aminek árfelhajtó hatása van).Ugyanez fordítva is igaz.****Válság idején*** *például a részvények árfolyama általában nagyot zuhan, mert a befektetők eladják a részvényeiket, míg a kötvények árfolyama inkább növekszik, mivel a befektetők hajlamosak a kötvénypiacra menekülni. Ez annak köszönhető, hogy az államkötvények egy* ***biztos menedékként szolgálnak*** *az alacsony kockázatuknak köszönhetően.*

A ***kriptovalutákkal*** *kapcsolatban alig akad olyan nap, amikor ne olvasnánk, hogy buborék (fedezethiány, ami jelentős veszteséget okozhat) alakult ki a bitcoin piacán, és óvva intenek bennünket a közelgő összeomlástól. Jelenleg nem túl erős e téren a tájékoztatás, gyenge kockázatok feltárása és gyenge a transzparencia. Mindenkinek a saját belátására bízzuk, hogy ebbe fektet-e.*

Egy jól diverzifikált portfólióban bár nem minden befektetés áll egymással negatív korrelációban, a cél mindig az, hogy olyan eszközöket vásároljunk, amik nem követik egymás mozgását.

A globalizáció rohamos fejlődésével egyre inkább van létjogosultsága a földrajzi elhelyezkedés szerinti diverzifikációnak, elég csak a fejlődő országok gyors felzárkózására gondolni. Csökkenteni tudjuk a kockázatot egy esetleges recesszió, egy háború vagy épp egy természeti katasztrófa esetén, ami csak egy bizonyos országot vagy régiót érint.

Fontos tanácsunk az, hogy válság idején a befektetéseket csak akkor eszközöljék, ha maguk is rendelkeznek gyakorlattal és alapos ismeretekkel a pénzpiacot tekintve! Vagy bízzanak meg vele szakembert, de alaposan nézzenek utána a referenciáinak! Válság idején is jó lehetőségeket lehet találni, hiszen a válságnak egyszer vége lesz és a befektetésünk várakozáson felül jó eredményt hozhat, de ne vakítson el bennünket az

Befektetés önmagunkba

Az önmagunkba való befektetés az egyetlen befektetés, ami mindig megtérül! Mindegy, hogy hány évesek vagyunk, az élethosszig tartó tanulás mindig kihúz bennünket a csávából!Válság esetén itt az ideje, hogy átgondoljuk a saját portfóliónkat és bővítsük azt. Minél nagyobb a tudásunk, annál többet tudunk belőle profitálni.

Szánni kell arra is időt és energiát, hogy feltérképezzük a munkaerő-piaci prognózisokat. Tisztában kell lennünk azzal, hogy melyik szakmák hiányszakmát, kit érdemes tanulni és mit nem.

Leghatékonyabban úgy tudunk önmagunk fejlesztésén spórolni, ha figyeljük az ingyenes tanfolyamokat, workshopokat és az ingyen letölthető, hasznos képzési anyagokat. Nyelvtanulásra szintén vannak teljesen ingyenes alkalmazások is.

3.2 Kockázatok

Milyen kockázatokat lehet diverzifikálni?*Két fő kockázattípus van, amit érdemes minden kisbefektetőnek megérteni, ha a diverzifikációra gondol: rendszerkockázat és az egyedi kockázat. Nézzük meg, mi a különbség a kettő között.*

1. Rendszerkockázat

*A **rendszerkockázat** (systematicrisk) az egy tág, a pénzügyi piac egészét érintő kockázati tényező. Minden szektort és résztvevőt érint, ezért védekezni ellene nem igazán lehet. Más szóval, a rendszerkockázat ellen képtelenség diverzifikálni.Gondolj csak a 2008-as pénzügyi világválság eseményeire. Hiába diverzifikáltál a különböző amerikai részvények vagy iparágak között, hiszen a teljes piac összeomlott. Láthatjuk tehát, hogy bármennyire tökéletesen is van diverzifikálva a portfóliónk, egy ilyen mértékű piaci összeomlás ellen **nem lehet védekezni** (még diverzifikációval sem!).*

2. Egyedi kockázat

*Ezzel szemben az ún. **egyedi kockázat** (idiosyncraticrisk) már egy más történet. Ebbe tartozik minden más kockázati tényező, ami általában **cég- vagy iparág specifikus**. Fontos kiemelni, hogy amíg rendszerkockázat ellen nem tudunk védekezni, **az egyedi kockázat ellen véd a diverzifikáció**.Itt olyan kockázati tényezőkre kell gondolni, amiről tudjuk, hogy megtörténhet, de általában nem tudjuk, hogy mikor.*

A kockázatok minimalizálására örök érvényű tanácsunk: ***Ha nem tudja, hogy mit csinál, akkor ne csinálja!***

További hasznos tippek a pénzügyi tudatosságunk érdekében

- *Mindig nézzük meg, hogy kinek a tanácsát fogadjuk meg!*
- *Az interneten sok blogot talál, ezért elsőre nehéz lehet kiválasztani azokat, amelyeket* ***valóban érdemes olvasni*** *és értékes információkat tartalmaznak. Alkalmazzon forráskritikát, olvassa el az ajánlásokat és nézze meg a szerző kilétét!*
- *Mindig lehet újat tanulni!*
- *Ha az gondoljuk, hogy már nem lehet újat tanulni a spórolás terén, és mi már igazán mindent megtettünk, még akkor is érdemes tájékozódni! Ha 50+-os életkorunknál fogva nagyon sok minden megtapasztaltunk már, de nem mindent! Érdemes a fiatalokat is meghallgatni, lehet, hogy ők fognak nekünk új, energiatakarékos technológiákat mutatni, vagy az online pénzügyi térben segítenek eligazodni!*
- *Egy recesszió nem kell, hogy feltétlenül rossz legyen!*
- *Egy ilyen folyamatot akár ki is lehet használni, ugyanis ha jó időpontban fektetünk be, akkor hosszú távon sok pénzt kereshetünk belőle.*
- *A végére pedig egy jó hír: minden elmúlik egyszer! A válság is!*
- *A múlt válságaiból sokat tanult a világ, és minden pénzintézet arra koncentrál, hogy megtartsa a gazdasági egyensúlyt.*

Teszt

Ellenőrizze magát - válaszoljon az alábbi kérdésekre!

1. A válság nem katasztrófa, hanem lehetőség! Igaz vagy hamis?

a) Igaz

b) Hamis

2. A recesszió általában a .....

a) 1-2 hónapig

b) 1 hónaptól 5 évig

c) több mint 20 évig

3. Ha hiteled van, igyekezz minél hamarabb visszafizetni. A hitel visszafizetése legyen a legfőbb prioritás, ha nem akarja, hogy recesszióban kelljen visszafizetnie a hitelét. Igaz vagy hamis?

a) Igaz

b) Hamis

4. A válságok típusai:

a) Pénzválság

b) Termék-, hitel-, pénz- és kereskedelmi válságok

c) Ökológiai válság

5. Ha nem tudod, mit csinálsz, ne csináld! Igaz vagy hamis?

a) Igaz

b) Hamis

Helyes válaszok: 1a/2b/3a/4b/5a

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ERASMUS+ KA220-ADU
COOPERATION PARTNERSHIPS IN ADULT EDUCATION

"Comprehensive Training Model to support the integration process, to create the inclusive environment and opportunities for the immigrant women in the field of social and working life"

Como Train project

2021-1-TR01-KA220-ADU-000033474

BY SA