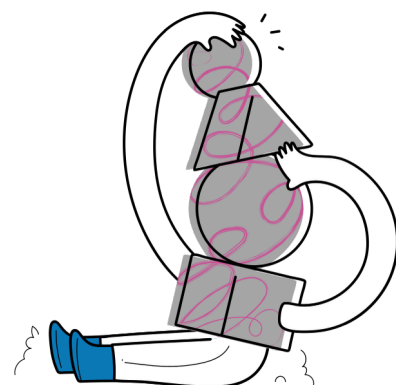




PRIROČNIK ZA ODPRAVLJANJE RAZLIK



Opozorilo:

Financirano s strani Evropske unije. Izražena stališča in mnenja so zgolj stališča in mnenja avtorja(-ev) in ni nujno, da odražajo stališča in mnenja Evropske unije ali Evropske izvajalske agencije za izobraževanje in kulturo (EACEA). Zanje ne moreta biti odgovorna niti Evropska unija niti EACEA.



**Sofinancira
Evropska unija**

KAZALO

KONZORCIJ (5)

UVOD IN NAMEN (6)

- UVOD V PROJEKT YOUTH IMPACT (7)
- PREGLED PRIROČNIKA BDP IN NJEGOVIH CILJEV (10)
- POMEN VKLJUČUJOČEGA ZAPOSLOVANJA IN USPOSABLJANJA (13)
- KDO LAHKO UPORABLJA PRIROČNIK IN KAKO GA SE UPORABLJA? (16)

1. DEL: RAZUMEVANJE IN VKLJUČEVANJE SLEPIH IN SLABOVIDNIH MLADIH (20)

- RAZUMEVANJE SLEPOTE IN SLABOVIDNOSTI (22)
- SMERNICE ZA KOMUNIKACIJO IN INTERAKCIJO (29)
- CREATING AN INCLUSIVE & ACCESSIBLE LEARNING ENVIRONMENT (AEM CENTER, N.D.; PERKINS SCHOOL OF BLIND, N.D.) (39)

2. DEL : RAZVOJ VEŠČIN – ZA MLADINSKE DELA VCE IN MLADINSKE ORGANIZACIJE (48)

- **VSAKODNEVNE SPRETNOSTI(51)**
- **KOMUNIKACIJSKE SPRETNOSTI(67)**
- **SOCIALNE VEŠČINE (97)**
- **ZAPOSLOLITVENE SPRETNOSTI(120)**
- **PODJETNIŠKE SPRETNOSTI(132)**
- **DIGITALNE VEŠČINE (158)**
- **VEŠČINE MEDIJSKE PISMENOSTI(168)**

VIRI(187)

KONZORCIJ



**H
S
S**



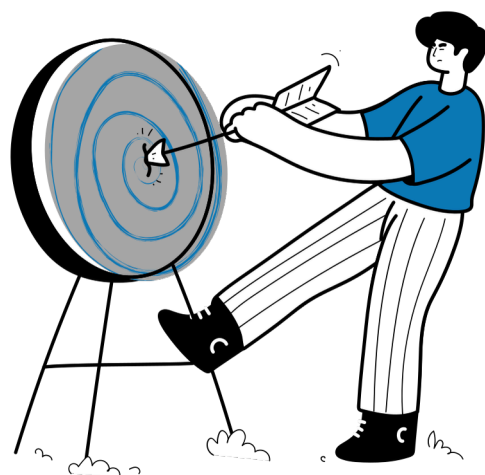
ZDSSS

Zveza društev
slepih in slabovidnih
Slovenije

Emphasys
CENTRE

Naslov projekta	Youth IMPACT
Program	Erasmus+
Številka projekta	101185222

UVOD IN NAMEN



UVOD V PROJEKT YOUTH IMPACT

Projekt Youth IMPACT je projekt, ki ga financira program Erasmus+ in ga sestavljajo partnerji iz petih držav. Te države so Hrvaška, Črna gora, Bosna in Hercegovina, Slovenija in Ciper. Prvi štirje partnerji tesno sodelujejo s slepimi in slabovidnimi, saj so organizacije, ki zastopajo interese slepih in slabovidnih, medtem ko je Emphasys Centre s Cipra strokovnjak za delo z mladimi; vse sodelujoče organizacije so specialisti na svojih področjih, zaradi česar so cilji in rezultati projekta še bolj dosegljivi.

Ni presenetljivo, da si mladi med odraščanjem želijo biti bolj vključeni in čutiti pripadnost družbi, tako da prevzemajo številne družbene vloge, ki jih včasih ni lahko prevzeti. Če pa željo po pripadnosti združimo z neko obliko hude invalidnosti, je izziv še večji. Natančneje, slepi in slabovidni mladi se soočajo z večjim izzivom pripadnosti in vključenosti v vse vidike družbe. Zaradi tega so marginalizirana skupina, kar vpliva na njihov socialni položaj in poklicno pot.

Ob upoštevanju zgoraj navedenega si projekt Youth IMPACT in njegov konzorcij prizadevata spodbujati socialno vključenost in olajšati vsakdanje življenje slepih in slabovidnih mladih na različne načine – vključno s seminarji, delavnicami, praktičnimi gradivi in še marsičim.

PREGLED PRIROČNIKA BDP IN NJEGOVIH CILJEV

Priročnik za odpravljanje razlik (v nadaljevanju Priročnik BDP – angleški izvirnik “Bridging Differences Toolkit”) je eden od rezultatov projekta Youth IMPACT. Njegov cilj je izobraževati in usmerjati vse, ki delajo s slepimi in slabovidnimi mladimi, kot so na primer mladinski delavci. To usmerjenje zajema vrsto dejavnikov, kot so vsakodnevne dejavnosti, mehke veščine, vključno s komunikacijo in podjetništvom, ter veščine digitalne in medijske pismenosti. Vsi zgoraj omenjeni dejavniki so pomembni pri delu s slepimi in slabovidnimi mladimi.

Z razvojem tega priročnika si prizadevamo, da se slepi in slabovidni mladi počutijo opolnomočene, angažirane ter da izboljšujejo svoje mehke, digitalne in podjetniške veščine, da bi dosegli cilje projekta; povečano vključenost in angažiranost mladih z okvaro vida v družbo.

Priročnik BDP bo razdeljen na dva dela. Prvi del se bo osredotočil na mladinske delavce in organizacije, ki delajo s slepimi in slabovidnimi mladimi, in bo večinoma teoretičen. Glavni cilj prvega dela bo ozaveščati ciljno publiko in pridobiti znanje o okvarah vida, hkrati pa si bo prizadeval ustvariti bolj vključujoče okolje za slepe in slabovidne.

Drugi del je prav tako namenjen mladinskim delavcem in organizacijam, ki delajo s slepimi in slabovidnimi. Vključuje praktične metodologije in orodja za razvoj veščin slepih in slabovidnih mladih, kot so vsakodnevne veščine, komunikacijske in socialne veščine ter podjetniške in digitalne veščine. Te osvojene spretnosti mladim pomagajo, da se ne le počutijo bolj vključene v družbo, temveč da bodo lahko živeli kot mladi brez okvare vida.

POMEN VKLJUČUJOČEGA ZAPOSLOVANJA IN USPOSABLJANJA

Slepi in slabovidni mladi se soočajo z izzivi v številnih vidikih svojega vsakdanjega življenja, vključno z zaposlovanjem in usposabljanjem. Raziskave kažejo, da je to posledica pomanjkanja poznavanja potreb slepih in slabovidnih mladih, zaradi česar zaposlovanje in usposabljanje nista vključujoča.

Potrebe slepih in slabovidnih mladih je treba ne le upoštevati, temveč tudi zagotoviti, da so izpolnjene, saj se bodo le tako počutili bolj vključene in dobrodošle v družbi in v svetu zaposlovanja. Bistveno je, da se nekateri vidiki prilagodijo njihovim potrebam, da bi imeli večje priložnosti, podobne tistim, ki jih imajo mladi brez okvare vida.

Nekatere njihove potrebe vključujejo:

- Dostop do informacij.
- Dostop do priložnosti za odličnost in uspeh na svojem področju zaposlitve.
- Dostop do bolj vključujočih izobraževalnih gradiv.

Vključujoče zaposlovanje in usposabljanje sta ključnega pomena za slepe in slabovidne mlade iz več razlogov; npr. enak dostop do priložnosti, finančna neodvisnost, rast znanj in spretnosti ter karierna rast. Slepim in slabovidnim mladim bi morali imeti enake možnosti kot mladim brez okvare vida, ne le zato, ker to spodbuja vključenost in pravičnost, temveč tudi zato, ker imajo pravico oblikovati svojo prihodnost tako, kot želijo, ne da bi jih družba in svet omejevali glede tega, kaj lahko in kaj ne smejo početi. Zagotavljanje vključujočega usposabljanja slepim in slabovidnim pomaga pri pridobivanju in razvijanju novih znanj ter rasti in doseganju uspehov v karieri.

KDO LAHKO UPORABLJA PRIROČNIK IN KAKO GA SE UPORABLJA?

Priročnik BDP je namenjen številnim deležnikom, vključno z mladinskimi delavci in organizacijami, ki delajo s slepimi in slabovidnimi mladimi, in je lahko zelo praktičen in uporaben pri usposabljanju in uporabi v resničnem svetu. Načini uporabe priročnika so naslednji:

- Za oblikovanje vključujočih praks:
 - Priročnik BDP se lahko razširja in uporablja kot vodilo za druge deležnike, kot so delovna mesta, univerze, šole itd., saj krepi ozaveščenost in pomen vključevanja.
 - Priročnik BDP je tudi odličen vodnik za organizacije, kako narediti svojo okolico dostopnejšo ali kako prilagoditi njihove dejavnosti oziroma dogodke tako, da bodo čim bolj vključujoči za slepe in slabovidne mlade.

- Za ozaveščanje znotraj organizacij:
 - Priročnik BDP je odličen vir za ozaveščanje organizacij o metodologijah in praksah, ki lahko organizacijo naredijo bolj vključujočo. Izvajajo se lahko usposabljanja in seminarji, pri čemer je glavno gradivo priročnik, ki udeležence izobraževanj usposablja o vključevanju slepih in slabovidnih mladih.
 - Ta priročnik se lahko uporabi tudi kot sredstvo za oblikovanje akcijskih načrtov za podjetja.

- Dejavnosti za opolnomočenje mladih:
 - Drug uporaben način uporabe priročnika BDP je pri delu s slepimi in slabovidnimi mladimi, z namenom, da razvijejo svoje mehke veščine (glejte 2. del priročnika) in se bolj vključijo v svojo skupnost in družbo kot celoto. Spodbujajte mlade, da ta priročnik uporabljajo kot vodilo za učenje in izboljšanje že razvitih veščin za osebno rast.



1. DEL: RAZUMEVANJE IN VKLJUČEVANJE SLEPIH IN SLABOVIDNIH MLADIH

Razumevanje slepote in slabovidnosti je osnova za organizacije in mladinske delavce, da lahko ozaveščajo in širijo znanje o tem, kar je glavni cilj 1. dela priročnika BDP. V tem razdelku bodo obravnavane osnove slepote in slabovidnosti, vključno z različnimi stopnjami okvar vida in njihovim vplivom na posameznika pri vsakodnevnih dejavnostih. Poleg tega ta del priročnika BDP obravnava tudi smernice za komunikacijo in interakcijo med mladinskimi delavci in slepimi in slabovidnimi ter načine za ustvarjanje bolj vključujočega in dostopnega učnega okolja za slepe in slabovidne mlade.

RAZUMEVANJE SLEPOTE IN SLABOVIDNOSTI

Eden najdominantnejših čutov pri človeku, njegov vid, se pogosto jemlje za samoumevnega, vendar se morda ne zavedamo, da ljudje svoj vid uporabljajo za skoraj vsa opravila, ki jih nekdo potrebuje v vsakdanjem življenju. Ta opravila vključujejo hojo, branje, učenje, delo in številna druga opravila (WHO, 2023).

Zato se slepi in slabovidni soočajo z določenimi izzivi, s katerimi se drugi ne; s temi izzivi se soočajo v več obdobjih svojega življenja, eden od njih pa je tudi zaposlitev.

Preden gremo v podrobnosti, kako lahko okvara vida vpliva na posameznikovo življenje, je pomembno, da jasno razumemo, kaj je slepota in slabovidnost.

Med slepe in slabovidne uporabnike se uvrščajo tisti, ki se glede na definicijo slepote in slabovidnosti umeščajo v 1., 2., 3., 4. ali 5. skupino (definicija, ki jo je RS povzela po Svetovni zdravstveni organizaciji – WHO). Pri določanju kategorije slepote ali slabovidnosti se upošteva vid na boljšem očesu z najboljšo možno korekcijo (očala ali kontaktne leče).

Med slepe torej v nasprotju s splošnim prepričanjem ne uvrščamo le tistih oseb, ki so popolnoma izgubile sposobnost vida in je njihovo zaznavanje svetlobe enako nič (amaurosis), ampak s socialnega vidika med nje štejemo tudi tiste, ki imajo določen ostanek vida (do 5 %), vendar je ta tako pičel in necelovit, da človeku v neznanem okolju ne omogoča samostojne orientacije (ZDSSS, 2026).

Za boljše razumevanje te oblike invalidnosti je ključnega pomena razrešiti nekatere mite in zmotne predstave o okvari vida. Prvič, veliko zmotno prepričanje je, da le starejši ljudje trpijo za neko obliko okvare vida. To ne drži; okvara vida lahko prizadene posameznika že od zelo mladih let. Drug mit je, da je nošenje očal rešitev. V resnici je odvisno od resnosti posameznikove okvare vida. Nekaterim ljudem očala pomagajo, drugim ne.

Poleg tega ljudje verjamejo, da imajo tisti z okvaro vida druge čute bolj razvite, kot je na primer sluh. Vendar to ni povsem res. Ljudje z okvaro vida se naučijo »posvečati več pozornosti informacijam preko drugih čutil« (Iowa Department of the Blind, 2025).

Po orisu ključnih vidikov in pogostih zmotnih predstav o okvarah vida je ključnega pomena razumeti pomen ustvarjanja okolij, ki so hkrati dostopna in vključujoča. Ustvarjanje dostopnega okolja ne koristi le ljudem z okvaro vida, temveč celotni družbi.

Ker se lahko slepi in slabovidni pri vsakodnevnih dejavnostih, kot je na primer orientacija po neznanih prostorih, srečujejo z različnimi izzivi, je pomembno, da se ob obisku neke lokacije v prostoru počutijo neodvisno in samozavestno.

Eden od načinov za to je uporaba taktilnih zemljevidov in talnih poti v prostoru, da se lahko ljudje premikajo po njem (Blind Welfare Society, 2025; Wayfindr, n. d.). Dodatna praksa, ki je koristna za slabovidne, so napisi s kontrastnimi barvami, da jih le-ti lahko jasno berejo/prepoznajo (Blind Welfare Society, 2025).

V digitalno dostopnost je mogoče vključiti tudi dodatne vključujoče prakse. Na primer, slepim in slabovidnim bi morali biti na voljo bralniki zaslona. V delovnem okolju bi se morali vsi zaposleni udeležiti usposabljanj, ki zajemajo komunikacijski bonton in tehnike spremljanja slepih in slabovidnih, saj takšne prakse prispevajo k večji vključenosti in sprejemanju slepih in slabovidnih sodelavcev.

SMERNICE ZA KOMUNIKACIJO IN INTERAKCIJO

Sodelovanje s slepimi in slabovidnimi mladimi je ključnega pomena za njihovo rast in napredek. Učinkovito sodelovanje med slepimi in slabovidnimi mladimi in mladinskimi delavci vključuje spoštljivo in premišljeno komunikacijo. Obstajajo določena “pravila”, ki jih je treba upoštevati, da se slepi in slabovidni počutijo čim bolj vključeni in da ne prihaja do morebitnih zadreg s strani videčih.

Nekatere najboljše prakse za delo s slepimi in slabovidnimi mladimi vključujejo:

- Sporočilo (AFB, 2024):
 - Namesto kazanja ali gestikulacije uporabljajte jasen in neposreden jezik. Na primer, recite »Prenosnik je pred vami« namesto »Tam je«. Vse pomembne
 - informacije posredujte ustno, še posebej, če se med razlagami običajno zanašate na vizualne namige, geste ali kazanje. Če predvidevate kakršnekoli
 - prilagoditve/razumne prilagoditve za povečanje učinkovitosti, se o njih najprej posvetujte s slepimi ali slabovidnimi in nato ustrezno ukrepajte.
- Pomoč:
 - Preden jim ponudite pomoč, vprašajte; morda je ne potrebujejo in bi to lahko imeli za nespoštljivo.
 - Opišite okolje/okrožje, v katerem se nahajajo, če je to potrebno.

- Ko jih spremljate, jim dovolite, da se vas primejo nad komolcem ali za ramo, namesto da jih vlečete ali potiskate, in jim naznanite spremembe terena, kot so stopnice, pobočja, ozki prostori.
- Spodbujajte sodelovanje (Expert AI, 2025):
 - Oblikujte dejavnosti, ki so za mlade zanimive in spodbudne.
 - Prilagodite se njihovim potrebam, da bi vzbudili njihovo zanimanje.
 - Spodbujajte jih, da prevzamejo vodstvo, kadar je to mogoče in če se pri tem počutijo udobno.
- Opolnomočite njihove glasove (Expert AI, 2025):
 - Spodbujajte jih, da prevzamejo vloge odločanja, zlasti tiste odločitve, ki vplivajo na nje, da bi okrepili njihovo samozavest.

Prakse, ki se jim je treba izogibati pri delu s slepimi in slabovidnimi mladimi, vključujejo:

- **Komunikacija:**
 - Pri pogovoru z mladimi se izogibajte prevladovanju v pogovoru. Pomembno je, da se slišijo njihovi glasovi, mnenja, potrebe in ideje.
 - Ne domnevajte, da so slabovidni mladi sposobni razumeti vizualne koncepte; bodite opisni, kadar je to potrebno.
 - Ne spreminjajte svojega običajnega načina govora, ko govorite o običajnih dejavnostih, kot so »gledanje televizije« ali »pregledovanje urnika/koledarja«. Slepí in slabovidni te izraze uporabljajo prav tako naravno kot videči, njihova zamenjava s stavki, kot sta »Ste slišali televizijsko poročilo?« ali »Kdaj ste nazadnje poslušali koledar?«, pa se lahko sliši nerodno ali preveč previdno.

- Pomoč:
 - Ne pomagajte jim, ne da bi jih prej vprašali, ali če vas sami ne prosijo za pomoč.
 - Ne premikajte ali preurejajte predmetov, ne da bi o tem obvestili slepo oziroma slabovidno osebo.
- Mnogi se v svojem delovnem okolju zanašajo na dosleden red in urejenost predmetov, zato jih lahko nepričakovane spremembe zmedejo in ovirajo njihovo neodvisnost.

- Spodbujajte sodelovanje:
 - Pri izvajanju dejavnosti slepim in slabovidnim mladim dovolite sodelovanje. To povečuje njihovo vključenost.
- Opolnomočite njihove glasove:
 - Ne odločajte namesto njih; svoje potrebe poznajo bolje kot kdorkoli drugi in naj o njih odločajo sami.
 - Ne govorite v njihovem imenu in ne uporabljajte izrazov tretjih oseb, kot je on/ona, ko so prisotni; dovolite jim, da izrazijo svoja stališča, misli in preference. Ne silite jih, da sprejmejo pomoč;
 - spoštujte njihovo izbiro, če pomoč ali podporo zavrnejo.

Učinkovito sodelovanje in komunikacijo je mogoče gojiti na različne načine, eden od njih so privlačne in vključujoče dejavnosti. Primeri teh dejavnosti vključujejo igranje vlog in simulacijske vaje za mlade, s katerimi lahko tisti, ki se pri delu srečujejo s slepimi in slabovidnimi mladimi, vadijo učinkovito komunikacijo.

Mladinski delavci lahko med seboj uprizorijo scenarij igranja vlog, kjer ima eden od mladinskih delavcev prevezo čez oči, drugi pa mora vaditi učinkovito komunikacijo na različne načine. Tisti, ki v paru vidi, naj na primer vadi naslednje:

- se predstavi mladi ženski, ki “ne vidi” (ima prevezo čez oči).
- tistemu, ki ne vidi, poskušajte učinkovito opisati prostor, pri čemer se izogibajte besednim zvezam, kot je »tam«. Nekdo, ki ne vidi jasno, ne bo mogel prepoznati, na kaj se »tam« nanaša.
- prosite za dovoljenje, preden spremljate osebo s prevezo čez oči, saj, kot je bilo že pojasnjeno, ne potrebuje vsak slepi in slaboviden pomoči.

Z izvajanjem te dejavnosti igranja vlog se vadijo številne veščine, vključno s spoštljivim govorjenjem, sposobnostjo jasnega in učinkovitega opisovanja prostora slepi ali slabovidni osebi ter spoštovanjem njenih meja glede pomoči. Priporočljivo je, da oba udeleženca v dejavnosti igranja vlog vadita s prevezanimi očmi, da se oba poskusita postaviti v kožo osebe z okvaro vida in izkusita pomen tega, da se z njima komunicira spoštljivo.

Alternativna oblika igranja vlog, ki prav tako zahteva prevezo čez oči, je lahko spremljanje med ovirami. Ena oseba ima prevezo čez oči in deluje kot slepa oseba, mladinski delavec pa kot njen videči spremljevalec. Ovire, ki jih je treba vključiti v prostor, so lahko stoli, mize ali katerikoli drug predmet, ki bi ga realno lahko našli v prostoru. Mladinski delavec, ki deluje kot spremljevalec, naj poskuša pomagati osebi s prevezo čez oči, da se znajde v prostoru, ne da bi pri tem trčila ob katerokoli oviro v sobi.

USTVARJANJE VKLJUČUJOČEGA IN DOSTOPNEGA UČNEGA OKOLJA

Kot je bilo v priročniku že omenjeno, je ustvarjanje dostopnega in vključujočega okolja za slepe in slabovidne mlade ključnega pomena ne le za vključevanje, temveč tudi za njihovo osebno in poklicno rast. Da bi ustvarili učno okolje, ki je celovito in upošteva potrebe slepih in slabovidnih mladih, jim je potrebno zagotoviti dostopna gradiva. Primeri takšnih prilagojenih gradiv so lahko v različnih oblikah; npr. uporaba brajice, zvoka, digitalne oblike, povečan tisk, itd.

Brajica:

- Brajica je sistem pisave, sestavljen iz kombinacij dvignjenih pik v šest- ali osemtočkovni celici, ki jih slepi berejo z dotikom prstov. Uporablja se v tiskani obliki in digitalnem okolju s pomočjo brajevih vrstic in računalniških bralnikov zaslona (ZDSSS, 2026).

Omeniti velja, da ne uporabljajo vsi slepi in slabovidni brajice. Dandanes se mnogi slepi in slabovidni zanašajo na informacije v zvoku, saj so napredne podporne tehnologije, kot so bralniki zaslona, orodja za pretvorbo besedila v govor in taktilni vmesniki, postale bolj razširjene.

Ta orodja/tehnologije pogosto ponujajo boljšo učinkovitost, hitrejšo obdelavo informacij in lažjo interakcijo z digitalnimi vsebinami. Kljub temu slovenska brajica ostaja pomemben del jezikovne in kulturne identitete slepih in slabovidnih ter obenem odraz pestrosti slovenskega in evropskega kulturnega prostora, kar dokazuje tudi dejstvo, da je vpisana v register slovenske nesnovne kulturne dediščine.

Zvok:

- Da bi bila ustna navodila resnično učinkovita za slepe in slabovidne, morajo biti specifična, zaporedna in dosledna. Nejasni izrazi, kot so »tam« ali »tukaj«, lahko ovirajo razumevanje in povzročijo nepotrebno zmedo. Namesto tega bi morala navodila jasno opisovati lokacijo, dejanje in vrstni red korakov/dejanj. Na primer, dostopnejše navodilo bi bilo: »Od tam, kjer stojite, iztegnite desno roko naprej do roba mize. Z roko podrsajte po površini proti levemu kotu. Kupljen takoj je lepo postavljen v tem kotu. Tik ob njih, približno za širino dlani v desno, boste našli dokumente, ki jih je treba zbrati.« Takšno natančno vodenje podpira orientacijo, gradi samozavest in omogoča osebi, da se samostojno znajde v okolju.

Orodja za digitalno dostopnost:

- Bralniki zaslona so pogosto uporabljena orodja med slepimi in slabovidnimi in pomagajo pri branju vsebine na zaslonu. Primeri programov za bralnik zaslona vključujejo naslednje:
 - JAWS - komercialno, licenčno in zahteva plačilo
 - NVDA - brezplačen dostop, spodbujajo se donacije za financiranje posodobitev in izboljšav
 - VoiceOver – vgrajen v naprave Apple brez dodatnih stroškov
 - TalkBack - delno odprtokodna, vgrajena v naprave Android
 - Pripovedovalec – brezplačno vključen v sisteme Windows 10 in 11

- Orodja za povečavo so odličen vir dostopnosti tudi za slabovidne osebe, saj pomagajo povečati črke na zaslonu. Primeri programov za povečevanje vključujejo:
- SuperNova Magnifier - komercialna lupa in bralnik zaslona + lupa v kombiniranih različicah za Windows
- ZoomText – licenčna programska oprema, ki povečuje vsebino na zaslonu in omogoča tudi govorno podporo za lažje branje ter uporabo računalnika.
- Virtualno povečevalno steklo - je brezplačna, odprtokodna povečevalna lupa za Windows, macOS, Linux in druge platforme.

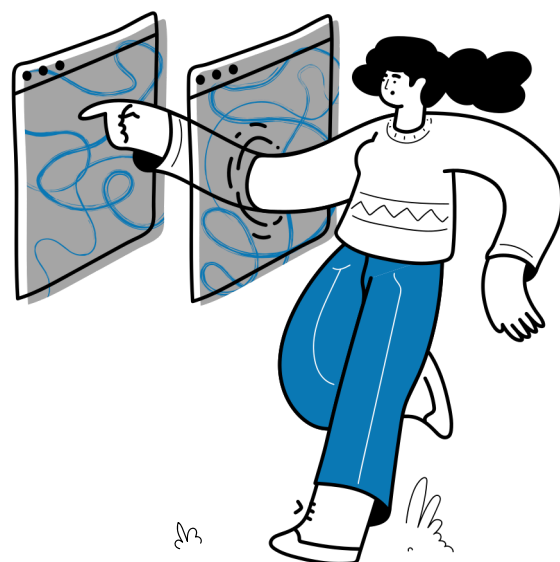
Poleg digitalnih orodij in prilagoditev bi morala biti v učnem okolju, kjer so prisotni slepi in slabovidni, prednostna naloga tudi zagotavljanje fizičnih prilagoditev. Obstaja več načinov, kako prilagoditi učno okolje, ki bo slepim in slabovidnim mladim pomagalo, da se bodo počutili bolj vključene in bodo bolje opremljeni za orientacijo po fizičnem prostoru. Primeri fizičnih prilagoditev, ki jih je treba upoštevati, lahko vključujejo:

- Proste/odstranjene poti – to zmanjšuje možnost poškodb, saj se slepi in slabovidni mladi ne bodo mogli ob nič spotakniti ali poškodovati.

- Visoko kontrastne barve – tla, stene in pohištvo v kontrastnih barvah so pomembne za razlikovanje prostora. Na primer, tla so lahko svetle barve, stol pa temnejše, s čimer se ustvari razlika med obema. To lahko velja tudi za vrata in okvirje, kar bo slabovidnim pomagalo lažje opaziti vrata.
- Doslednost pri razporeditvi prostora – ko se slepa ali slabovidni mladostnik dobro znajde v prostoru, se počuti varnejšega in bolj vključenega. Če se razporeditev v prostoru nenehno spreminja, se mora tak mladostnik značilnosti prostora znova naučiti, kar lahko povzroči nepotrební stres.

- Talne taktilne oznake – predstavljajo varno pot za slepe in slabovidne in jim pomagajo pri lažjem orientiranju po prostoru, saj delujejo kot vodilo.
- Brajeve nalepke ali dvignjeni/otipni markerji in grafika – to je lahko zelo uporabno za označevanje vrat in drugih predmetov, kar bo izboljšalo izkušnjo slepih in slabovidnih mladih v učnem okolju.

2. DEL: RAZVOJ VEŠČIN – ZA MLADINSKE DELAVCE IN MLADINSKE ORGANIZACIJE



Vsakodnevne spretnosti za slepe in slabovidne mlade so ključne za njihov osebni razvoj in poklicno rast, kar bo raziskal 2. del priročnika BDP. Sedem področij spretnosti, ki jim bo posvečen ta del, vključuje:

1. Vsakodnevne spretnosti
2. Komunikacijske veščine
3. Socialne veščine
4. Zaposlitvene veščine
5. Podjetniške veščine
6. Digitalne veščine
7. Veščine medijske pismenosti

Vsako področje spretnosti bo mladinskim delavcem, trenerjem in organizacijam zagotovilo praktične metode in orodja, s katerimi bodo slepim in slabovidnim mladim pomagali razviti potrebne veščine za zaposlitev, samostojnost in socialno vključenost. Vse to so dejavniki, ki pripomorejo k osebni rasti. Informacije za vse dejavnosti v okviru vsakega področja spretnosti vključujejo kratek opis področja ter kako bo pomagalo mladim z okvaro vida, nekaj ključnih podspretnosti z različnimi metodami in dejavnostmi ter navodili po korakih, ki jih je mogoče uporabiti za izvajanje omenjenih dejavnosti. Ponudilo bo tudi metode za ocenjevanje dejavnosti, ki dajejo priložnost za refleksijo in samoevalvacijo/refleksijo.

VSAKODNEVNE SPRETNOSTI

Opis in pomen:

Vsakodnevne veščine, kot so skrb zase, organizacija, upravljanje s časom itd., so bistvene za slepe in slabovidne mlade, ne le zato, ker spodbujajo neodvisnost, temveč tudi zato, ker jim pomagajo pri osebni, družbeni in poklicni rasti. Za začetek je sposobnost skrbi zase ključnega pomena, saj to vključuje vse odrasle vsakodnevne opravile, kot je vzdrževanje higiene, domačih opravil, kot je primerno oblačenje za določeno priložnost, na primer razgovor za službo.

Poleg tega so veščine, kot so upravljanje s časom, organizacija in druge podobne veščine, pomembne zlasti za poklicni razvoj posameznika. Ko se nekdo zaposli in vstopi v poklicni svet, so veščine upravljanja s časom in organizacijske veščine tisto, kar ga bo držalo na pravi poti in zagotovilo, da bo vse, kar se od njega zahteva, opravljeno pravočasno in v ustrezni obliki.

Ključne spretnosti:

- Skrb zase – vzdrževanje higiene, primerno oblačenje, zlasti za razgovore za službo in trg dela na splošno.
 - Metoda 1 – Praktična dejavnost – praktične dejavnosti pomagajo pri močni angažiranosti in aktivnem učenju, zaradi česar se udeleženci lažje učijo skozi prakso, namesto da bi zgolj poslušali nekoga drugega, ki govori. Primerna dejavnost, ki bi jo lahko izvedli v zvezi s pravilnim oblačenjem, je »Oblačenje za uspeh«.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti
»Oblecite se za uspeh« – dejavnost vključuje izbiro različnih vrst oblačil, med katerimi lahko udeleženci izbirajo, da bi izbrali najprimernejše, za katero menijo, da bi ga morali nositi na razgovoru za službo. Na primer, lahko sta dve krili: eno dolgo, črno, in eno mini, rdeče. Namen te dejavnosti je pomagati udeležencem razlikovati med primernimi in neprimernimi oblačili za razgovor za službo; zato naj udeleženci iz zgornjega primera izberejo dolgo, črno krilo. Udeleženci lahko delajo v parih ali majhnih skupinah po 3–4 osebe.

- 2. Korak: Odločite se, kakšna oblačila želite uporabiti za aktivnost. En primer bi lahko bila krila iz zgornjega opisa.
- 3. Korak: Postavite različne stojnice z različnimi vrstami oblačil. Na primer, eno stojnico za krila, drugo za hlače, tretjo za srajce itd.

- Faza izvajanja, 40 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je zapisano zgoraj.
 - 2. Korak: Prosite udeležence, naj se razdelijo v pare/skupine po 3–4 osebe.
 - 3. Korak: Udeležencem dajte dve minuti za vsako stojnico in jih nato prosite, naj se izmenjujejo.
 - 4. Korak: Ko vsi pari/skupine pregledajo vse razdelke oblačil, se ponovno zberite in razmislite o dejavnosti. Vprašajte jih, kako so se počutili med dejavnostjo, zakaj so izbrali en kos oblačila namesto drugega in ali je bilo enostavno izbrati pravo oblačilo; zakaj ali zakaj ne.

- Upravljanje s časom – Organizacija urnikov, nastavitev opomnikov, prilagajanje strukturiranim rutinam.
 - Metoda 1 – Izkusveno učenje – ta metodologija spodbuja udeležence k učenju iz prakse, podobno kot metoda aktivnega učenja. Gre za praktično metodo, pri kateri se ljudje soočajo z realistično scenarijo, morajo sprejemati odločitve in nato razmišljati o izidih svojih odločitev.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 30 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti
»Načrtovanje dneva«. Ta dejavnost vključuje pripravo scenarija, ki ga bodo udeleženci uporabili za načrtovanje dneva. Udeležencem je treba zagotoviti tudi seznam možnih dejavnosti, ki bi jih lahko vključili v svoj dan, in jih prositi, naj dejavnosti razvrstijo po pomembnosti, pri čemer so najpomembnejše prve, ter naj razmislijo o izidu dneva na podlagi svojih odločitev.

Ta dejavnost motivira udeležence k kritičnemu razmišljanju in učenju določanja prioritet pri dejavnostih, ki jih morajo opraviti v določenem časovnem okviru, s čimer jih spodbuja k učenju upravljanja s svojim časom. Najbolje je, da se ta dejavnost izvaja individualno, vendar lahko udeleženci uporabijo isti scenarij; najverjetneje bo izid vsakega udeleženca drugačen, saj bo imel vsak drugačne prioritete.

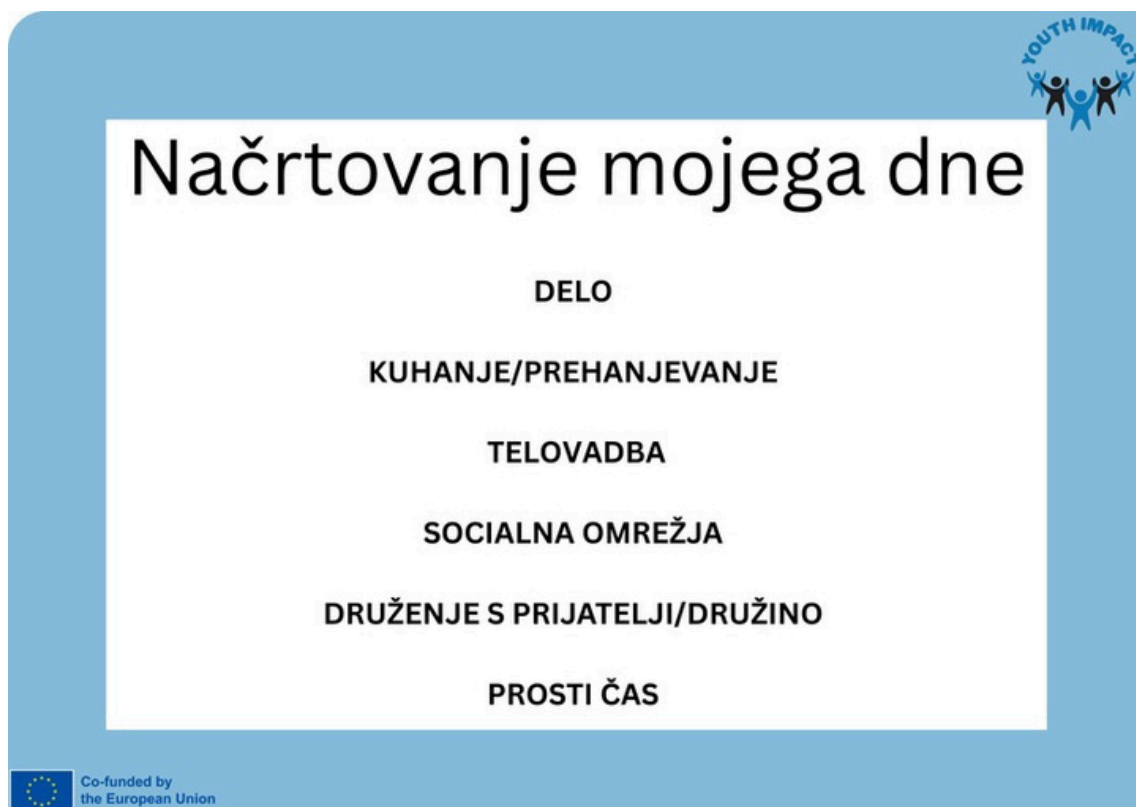
- 2. Korak: Ustvarite kratek scenarij, ki ga lahko uporabijo vsi udeleženci. Primer scenarija bi bil: »Vaš napor en dan traja 12 ur in vključuje delo, osebni čas in različne dejavnosti; spanje ni predmet pogajanj. Ali lahko s spodnjim seznamom načrtujete realističen in uravnotežen dan?«
- 3. Korak: Sestavite seznam dejavnosti, ki jih lahko udeleženci uporabijo. Za primer glejte predlogo 1 v spodnjem razdelku s predlogami.
- 4. Korak: Ustvarite svoj časovni list – udeleženci ga bodo uporabili za dokončanje svojega načrta. Za primer glejte predlogo 2 v spodnjem razdelku s predlogami.

- Faza izvajanja, 40 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost »Načrtovanje mojega dne«, kot je zapisano zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležencem zagotovite scenarij, seznam dejavnosti in delovni list. Izdelki so lahko napisani v brajici, posredovani kot zvčni posnetek ali pa jih kot mladinski delavec preberete na glas.
 - 3. Korak: Udeležencem dajte 20 minut, da skrbno načrtujejo svoj dan.

- 4. Korak: Ko čas poteče, prosite udeležence, naj predstavijo svoj dan in delijo svoje razloge za dodeljene dejavnosti med drugimi.
- 5. Korak: Ponovno se združite in razpravljajte o izkušnjah dejavnosti. Nekatera vprašanja za refleksijo, ki jih lahko uporabite, so naslednja: »Ali vam je bilo enostavno načrtovati dan? Zakaj ja, zakaj ne?«; »Ste kaj izpustili? Zakaj?«; »Ali obstaja kaj, kar bi lahko spremenili/premenili, da bi izboljšali način preživljanja svojega časa?«.

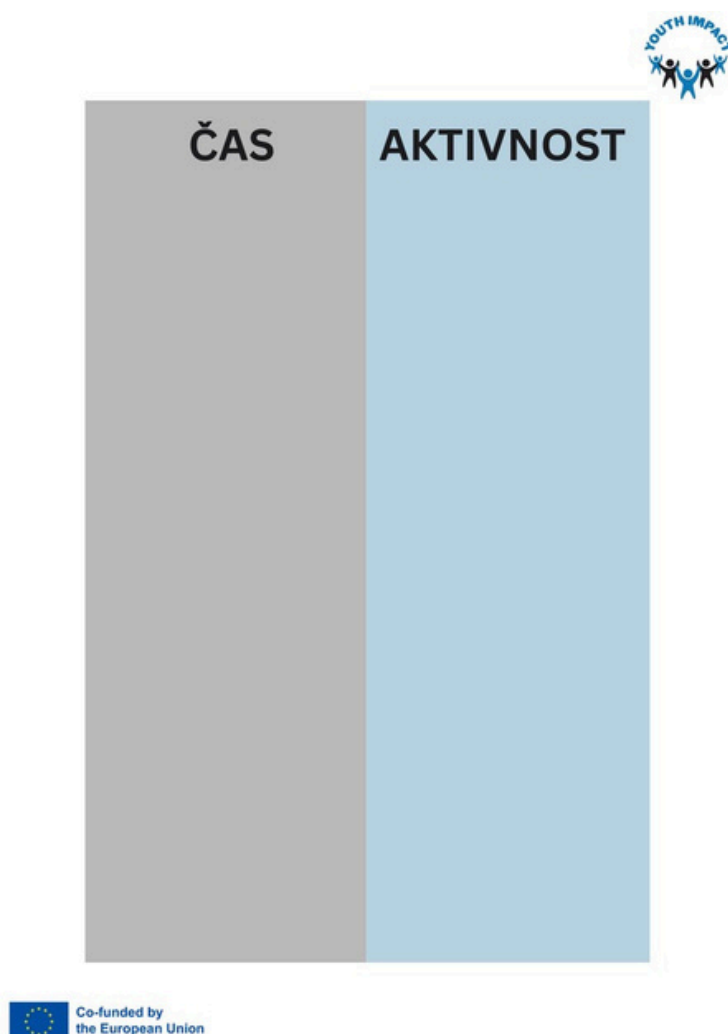
Predloge:

- Predloga 1 – Seznam dejavnosti »Načrtovanje dneva«



Zgoraj je povezava do predloge Canva. Čenaredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočam, da jo natisnete večjo od A3: »Načrtovanje mojega dne« (Planning My Day): seznam dejavnosti

- Predloga 2 – Delovni list »Načrtovanje dneva«



Zgoraj je povezava do predloge Canva. Čenaredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočam, da jo natisnete večjo od A3: Delovni list »Načrtovanje mojega dne« Planning My Day Worksheet Delovni list »Načrtovanje mojega dne«

Vrednotenje:

- Vprašalnik za samoocenjevanje
 - Opis: vprašalnik za samoocenjevanje je način, s katerim posameznik spremlja opravljene naloge in dejavnosti, da preveri, kaj počne dobro in kaj mora izboljšati. To obliko ocenjevanja je mogoče uporabiti pri izboljšanju upravljanja s časom. Na primer, na začetku dneva lahko posameznik našteje vse naloge, ki jih želi opraviti v dnevu. Na koncu dneva se mora vrniti k svojemu seznamu in preveriti, ali mu je uspelo opraviti vse naloge, ki si jih je želel.

Če je odgovor potrditven, se zdi, da izboljšuje njegove sposobnosti upravljanja s časom; če jim ni uspelo dokončati nekatere naloge, potem morajo razmisliti in ugotoviti, zakaj jim ni uspelo dokončati. Je bilo to zaradi zunanjih, nenadzorovanih dejavnikov ali pa zato, ker niso pravilno upravljali svojega časa in zato niso imeli dovolj časa, da dokončali vse?

KOMUNIKACIJSKE SPRETNOSTI

Opis in pomen:

Močne in razvite komunikacijske veščine so bistvene v različnih vidikih posameznikovega življenja, saj so temelj osebnega, družbenega in akademskega/poklicnega življenja; še toliko bolj za ljudi z obliko invalidnosti, kot je slepota in slabovidnost. Prvič, komunikacija je pomembna za gradnjo močnih in varnih odnosov z ljudmi v življenju ter spodbuja zaupanje in pristno povezanost, kar si vsi ljudje prizadevamo doseči.

Komunikacijske veščine so bistvene tudi za krepitev samozavesti. Ljudje, ki znajo jasno komunicirati in izražati svoje potrebe in želje, prav tako povečajo svojo samozavest, saj so slišani, njihove potrebe in želje pa bodo, če bodo jasno izražene, tudi obravnavane. Slep ali slabovidna mlada oseba lahko ima različne potrebe, ki se jih drugi morda niti ne zavedajo. Če boste potrebe učinkovito komunicirali, bo pritegnil druge in jim dal razumeti, kako pomembno je, da so zadovoljni. Z razvitimi komunikacijskimi veščinami bo veliko težje posredovati sporočilo in biti slišan. Poleg tega lahko sposobnost učinkovite komunikacije posamezniku močno pomaga pri nadaljnjem poklicnem življenju in kariernih priložnostih. Ključnega pomena je, da naslepa oziroma slabovidna mlada oseba sporoči svoje želje in odločitve ter jih utemelji, kako živi s svojo prihodnostjo.

Ključne spretnosti:

- Verbalna komunikacija in aktivno poslušanje: Jasnost, ton in uporaba jezika.
 - Metoda 1 – Študije primerov – študija primera je običajno kratka resnična ali izmišljena zgodba z 2–3 liki in preprosto zgodbo. Namen študije primera je preučiti / preizkusiti določeno tehniko, veščino ali situacijo. Na primer, v primeru komunikacije in aktivnega poslušanja je namen študije primera spodbuditi bralce k razmišljanju in vprašanju, ali je to, kar so prebrali, dobra / slaba komunikacija in / ali aktivno poslušanje. Po postopku analizi študije primerov sledi kratka razprava za izmenjavo misli in mnenj.

Študije primerov se lahko analizirajo posamično ali v parih / skupinah, vedno glede na to, kakšen najbolj rezultat metode in kako velika je vaša skupina udeležencev.

- Navodila po korakih za izvajanje metode:
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje razlogov in temeljitev za študije primerov ter njihovo korist za izboljšanje komunikacijskih veščin in veščin aktivnega poslušanja.

- 2. Korak: Poiščite ali ustvarite kratko študijo primera z vsaj dvema likoma in zgodbo, ki je relevantna za vašo izbrano veščino. Poskrbite, da boste imeli tudi vprašanja za udeležence, ki jim bodo pomagala pri branju študije primera. Za komunikacijo in aktivno poslušanje bi bila dobra študija primera, v kateri se oseba A pogovarja z osebo B, oseba B pa aktivno posluša ali ne. Primer študije primera bi bil dialog med dvema osebama.

- Primer: Alex: »Vse to skupinsko delo me spravlja v velik zadrego. Občutek imam, da ne dobim pomoči od nikogar.«
Jordan: »Mislim, da bi se moral res malo bolje organizirati, potem ne bi bilo problema.« Alex: »Mislim, da organizacija ni problem. Poskušal sem prositi za pomoč –« Jordan ga je prekinil: »Mislim, da malo pretiravaš. Nisi edini, ki je zaposlen.« Alex: »Pozabi. Bom že ugotovil.«

- Vprašanja, ki lahko sledijo študijam primerov, so lahko: »Ali je po vašem mnenju Jordan aktivno prisluhnil Alexovi skrbi? Zakaj ja ali zakaj ne?«; »Kateri znaki v Jordanovem govoru kažejo, da aktivnega poslušanja ni bilo?«; »Ali bi se Alex lahko lotil zadeve nekoliko drugače, da bi Jordan prisluhnil?«
- 3. Korak: Odločite se, ali želite, da vaši udeleženci delajo individualno ali v parih/skupinah.

- Faza izvajanja, 30 minut:
 - 1. Korak: Pojasnite, kaj so študije primerov in kako so uporabne za udeležence, kot je navedeno zgoraj.
 - 2. Korak: Vsakemu posamezniku / skupini dajte študijo primera in udeležencem na podlagi vprašanj, ki sledijo študiji primerov, razložite, na kaj morajo biti pozorni.
 - 3. Korak: Udeležencem dajte približno 10 minut, verjetno ne več, če gre za kratko študijo primera, da jo preberejo, analizirajo in zberejo svoje misli. Po potrebi lahko kot mladinski delavec preberete študijo primera, jo napišete v brajici ali pa jo posnamete.

- 4. Korak: Ko čas poteče, se ponovno zberite in razpravljajte o mislih udeležencev ter jim dovolite, da delijo svoja mnenja o študiji primera. Vprašajte jih, kaj bi lahko v študiji primera naredili drugače, da bi spodbudili dobro komunikacijo in aktivno poslušanje.

- Metoda 2 – Igranje vlog – igranje vlog je metoda, pri kateri dve ali več oseb uprizorijo scenarije, da nelerazširijo resnične situacije, temveč tudi tudira razvijejo določene veščine. Igranje vlog je dober način za vadbo in izboljšanje dobrih komunikacijskih veščin in veščin aktivnega poslušanja. Metoda igranja vlog v času študij spodbuja udeležence, da v prizori igrajo vlog pred ostalo skupino. To ni obvezno, če se udeleženci pri tem ne počutijo udobno. Vedno je dobro, da po končanem igranju vlog sledí razprava.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20–30 minut:
 - 1. Korak: Razumeti, kaj je igranje vlog in kako je to uporabno za verbalno komunikacijo in aktivno poslušanje.
 - 2. Korak: Določite, katere veščine želite pokazati in katere udeleženci naj izboljšajo; v tem primeru bi to bila dobra komunikacija in aktivno poslušanje.

- 3. Korak: Izmislite si ali poiščite različne scenarije, ki odražajo tako dobro kot slabo komunikacijo in sposobnosti aktivnega poslušanja. To bo nekatere udeležence omogočilo, da izkusijo dobro komunikacijo, drugim pa slabo. Na ta način boste razporeditev in razprava na koncu bolj privlačna in zanimiva, saj bodo slišana različna stališča.

- Primer scenarija bi lahko bil dva lika, slabovidni mladostnik in vodja skupnosti, kjer slabovidni mladostnik izraža svoje potrebe, vodja skupnosti pa upošteva povedano. To je primer dobre komunikacije.
- 4. Korak: Udeležence razdelite v pare, saj igranje vlog zahteva, da udeleženci delajo vsaj v parih ali v času v večjih skupinah, saj stav vsakem scenariju vsaj dva lika, da se spodbudi razprava.

- Faza izvajanja, 40 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite, zakaj gre pri zgoraj navedenih dejavnosti. 2. Korak: Udeležence
 - razdelite v pare in vsakemu paru dajte scenarij. 3. Korak:
 - Udeležencem dajte približno 15–20 minut, da si zamislijo svoje vloge, jih uprizorijo in se v parih pogovarijo o tem, kako so se pri tem počutili. V času je morda dobro, da udeleženci zamenjajo vloge, da bi doživeli obe plati zgodbe.

- 4. Korak: Ko čas poteče, bodisi prosite vsak par, naj pred skupino uprizori svoj scenarij, nato pa lahko sledí razprava, bodisi se ponovno združite in vsak par vprašajte, kaj so se naučili in kako so se počutili med igranjem vlog. Ponovno združevanje in razprava spodbuja tudi izmenjavo idej in različnih perspektiv med udeleženci.

- Jasnost in sposobnosti izražanja potre: izražanje preferenc in zahtev, deljeno mnenje na pravilen način, moč in odločnost.
 - Metoda 1 – »Jaz-izjave« – to je komunikacijsko orodje, ki se pogosto uporablja za spodbujanje in pomoč udeležencem, da se osredotočijo na svoja čustva in potrebe ter jih izrazijo na asertiven in močan, a hkrati spoštljiv način, da jih druga stran sliši in upošteva. Osnovna struktura »Jaz-izjave« je naslednja: »Čutim **[dodajte čustvo]**, ko **[opišite situacijo, zaradi katere setakop občutite]**, ker **[pojasnite, zakaj to za vas pomembno]**. Moram **[izraziti svoje potrebe, želje, prošnje in / ali meje]**«.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 15 minut:
 - 1. Korak: Razumeti, kaj je »izjava Jaz« in njen pomen.
 - 2. Korak: Pripravite primere »jaz-izjav«, ki jih boste predstavili slepim in slabovidnim mladim med aktivnostjo.
Primer »jaz-izjave« bi bil: **»Počutim se izključenega, ko me ne povabijo na skupinske dogodke, ker cenim najino prijateljstvo. Naslednjič bi bil rad vključen.«**

- Faza izvajanja, 30 minut:
 - 1. Korak: Predstavite koncept »Jaz-izjav« in razložite strukturo; glejte strukturo zgoraj, da bodo udeleženci razumeli, kaj se od njih zahteva. Pojasnite pomen med »Ti« izjavami in Jaz-izjavami ter kako so Jaz-izjave močnejše. Jaz-izjava nakazuje večjo asertivnost in moč, ko govorimo o ustvarjenih, ki si jih posamezno osebno želi/čuti/potrebuje.

- 2. Korak: Udeležencem navedite primer izjave »ti« v primerjavi z izjavo »jaz«. Npr.: »Vedno me prekineš« v primerjavi z »Jezen/ase, ko mene kdo prekine, ker želim dokončati svojo misli, ne da bi me kdo prekini« . To bodo udeležencem pomagalo razumeti koncept »izjave jaz«.
- 3. Korak: Udeležence razdelite v pare ali manjše skupine in jih prosite, naj razmišljajo o izjavivimenu sebe, resnični ali izmišljeni, in jo delijo s svojim parom/skupino.
- 4. Korak: Ponovno se zberite, da razmislite in delite misli in občutke. Vprašajte nekoga, ali želi deliti svojo »jaz-izjavo« z ostalimi člani skupine.

- Aktivno poslušanje: Sposobnost koncentracije in poglobljenega razumevanja, kaj govori druga oseba, ter ustreznega odzivanja.
 - Metoda 1 – Vaja parafraziranja – poenostavljeno povedano, vaja parafraziranja je učinkovit način za vadbo in izboljšanje aktivnega poslušanja, tako da poslušate nekoga, ki izraža svoja čustva, in s svojimi besedami preoblikujete, kar je pravkar povedal. Ta vaja spodbuja aktivno poslušanje, ker od osebe, ki bo parafrazirala, zahteva, da se osredotoči in pozorno posluša, kaj druga oseba govori, pri čemer se osredotoči na ključne besede in čustva.

- Faza izvajanja, 30 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite dejavnosti in jim navedite primer, da bodo razumeli, kaj naj bi storili. Primer: **Maria:** »Skrbim, da moje potrebe ne bodo slišane.« **Jack:** »To rej slišim, da te skrbi, ali te bodo poslušali, ko boš izrazila svoje potrebe?« **Maria:** »Da, točno to me skrbi.«
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v pare. To bi bilo lažje za medsebojno razpravo. Prosite jih, naj zamenjajo vloge, tako da imata oba člana parafrazirati izjavo nekoga drugega.
 - 3. Korak: Udeležencem dajte približno 10 minut časa, da v parih vadijo parafraziranje.
 - 4. Korak: Ponovno se združite in prosite udeležence, naj delijo svoje izkušnje, pri čemer parafrazirajo, kar je povedala druga oseba. Je bilo težko? Ali so lahko sledili ključnim besedam druge osebe?

Vrednotenje:

- Dnevnik samo refleksije
 - Opis: Dnevnik samo refleksije je močno orodje kot oblika evalvacije, saj udeležencem omogoča, da se soočijo s svojimi mislimi in občutki. Prav tako je odličen način za razmislek o tem, kaj je med vajodelovalo in kaj ne, ter jih spodbuja k razmišljanju o tem, kako bi se lahko izboljšali; to spodbuja osebno rast in kritično razmišljanje. Dnevnik samo refleksije udeležence spodbuja tudi, da so iskreni glede tega, kako se počutijo, še posebej, če gre za nekaj, česar ne bi želeli deliti s skupino ali z drugim posameznikom.

Predloga: Dnevnik samorefleksije



DNEVNIK ZA SAMOREFLEKSIJO

MISLI IN OBČUTKI

KAJ MISLIŠ, DA JE ŠLO DOBRO

KAJ BI LAHKO ŠLO DRUGAČE

KAJ IZBOLJŠATI ZA NASLEDNJIČ

Co-funded by the European Union

Spodaj je povezava do predloge Canva. Če na redite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočamo, da jo natisnete večjo od A3:

[Dnevnik samorefleksije \(Self - Reflection Journal\) - predloga CANVA](#)

- Povratne informacije vrstnikov
 - Opis: Vzajemna povratna informacija je oblika evalvacije, pri kateri udeleženci ocenijo rezultate drugih v skupini in selah ko izvedejo praktični vaj ali po delavnici. Na ta način lahko udeleženci delijo svoje misli in perspektive o delu/rezultatih nekoga drugega ter omogočajo pogovorni izmenjavo idej. To je dober način za pridobitev različnih perspektiv med vrstniki.

- Izmenjava izkušenj skupino
 - Opis: Deljenje izkušenj znotraj skupine je zelo podobno medsebojni povratni informacij i. Ključna razlika je v tem, da ni potrebe po natančnem ocenjevanju nečesa, kar počne nekdo drug. To se lahko na primer stori po delavnici, kar udeležencem omogoča, da izrazijo, kako so se počutili med delavnico. Dober primer uporabe te oblike evalvacije je podejavnost igranja vlog, kjer so se morali udeleženci vživeti v kožo nekoga drugega. Na ta način bodo udeleženci izrazili, kako so se počutili, potem ko niso bili večno, kar so, in doživeli nekaj drugačnega, kot bi sicer.

- Analiza posnetega pogovora
 - Opis: Analiza posnetega pogovora je oblika evalvacije, ki se lahko uporabi kot sredstvo za analizo delavnice/dejavnosti po njenem zaključku, kar olajša pregled nad tem, kaj je delovalo, kaj bi lahko naredili drugače in kako se v prihodnosti izboljšati. Na primer, nekdo lahko posname video posnete dejavnosti igranja vlog ali izvočni posnetek pogovora, kar udeležencem omogoča, da se vrnejo nazaj in vidijo, kako so se odrezali pri igranju vlog, ter opazijo stvari, ki bi jih lahko prilagodili za prihodnje podobne vaje. Ta obrazec za evalvacijo podpira in spodbuja samozavedanje in rast. Da bi bila ta oblika evalvacije uspešna, je potrebna naprava, ki lahko snema voki/nali ali video. To je lahko pametni telefon ali fotoaparati.

Vloga za mlade brez okvare vida:

- Neverbalna komunikacija: govorica telesa, izrazi obraza itd.
 - Metoda 1 – Vaja zrcaljenja: vaja zrcaljenja je preprosta vaja, ki jo lahko izvajamo v parih ali v skupini, kjer jo vodi ena oseba. Poleg tega, da pomaga povečati telesno zavedanje, ta metoda pomaga tudi pri koncentraciji in osredotočenosti na osebo, ki vodi, in pri čemer govorica telesa in oči s ni stik postanejo tanjše aktivnejše s sredstvom komunikacije. Nenazadnje spodbuja osebo, ki poskuša slediti, da je bolj pozorna in se osredotoči na sedanji trenutek, da bi pravilno zrcalila dejanja druge osebe.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 10 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje vaje zrcaljenja in njene uporabnosti v neverbalni komunikaciji.
 - Faza izvajanja, 20 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite vajo. Poudarite, da je pomembno, da se vodja-tisti, ki izvaja dejanja, premika počasi in dela jasne gibe, da mu lahko drugi sledijo.
 - 2. Korak: Odločite se, kako lahko skupino razdelite v pare, kar bilahko bilo dobro tudi za ponovno združevanje in izmenjavo izkušenj po srečanju.

- 3. Korak: Povejte jim, da se bosta oba člana para izmenjevala pri zrcaljenju in prislednju.
- 4. Korak: Parudajte približno 5 minut za dokončanje vaje. Prvemu vodji parudajte 2 minuti in nato prosíte, naj zamenjata vlogi. Vodja postane sledilec in obratno.

- 5. Korak: Ponovno se zberite in razpravljajte o tem, kako so se pari in vsak posameznik počutili glede vaje. Nekatera vprašanja za razmislek so lahko: »Kakšen je bil občutek biti vodja v primerjavi s sledilcem in zakaj?«; »Je bilo težko natančno zrcaliti drugo osebo in zakaj?«; »Ali lahko to povežete z verbalno komunikacijo?«; »Kaj vam je pri tej dejavnosti predstavljalo največji izziv in kaj vam je bilo najbolj všeč?«

SOCIALNE VEŠČINE

Opis in pomen:

Socialne veščine, kot so timsko delo, reševanje konfliktov, empatija, razumevanje ter mreženje, so ključne za razvoj posameznika, pa tudi za njegovo lažje vključevanje v družbena okolja v vsakodnevnih interakcijah in v delovnem okolju. Razvoj socialnih veščin ljudem omogoča učinkovito in uspešno komunikacijo z drugimi ter vzdrževanje dolgotrajnih odnosov z ljudmi, bodisi v osebem/družbenem življenju bodisi v delovnem okolju. Mehke veščine ponujajo osebnostno in karierno rast ter jih je treba razvijati skozi vse življenje. Nekatere od teh veščin se prekrivajo s komunikacijskimi veščinami, zaradi česar je njihov pomen v življenju posameznika bolj očiten in potreben.

Ključne spretnosti:

- Timsko delo– sodelovanje z drugimi pri nalogah in projektih.
 - 1. metoda – Timski oblikovalec oblik – Na kratko, ta dejavnost spodbuja timsko delo in sodelovanje, saj od vseh udeležencev v skupini zahteva, da skupaj ustvarijo obliko/vzorec na ravni površini, kot je miza ali karton, z uporabo geometrijskih oblik iz pene, vrvic itd., v določenem času. Vsaka skupina pa potrebuje oblikovalca oblik, ki bo edini, ki ve, kaj je oblika/vzorec, in bo dal navodila preostali ekipi, da ga ustvari. Dejavnost se lahko igra v več krogih, da se oblikovalec oblik lahko menja.

- Navodila po korakih za izvajanje metode –
 - Pripravljalna faza, 20–25 minut:
 - 1. Korak: Razumeti dejavnost in razloge zanjo ter kako lahko pomaga pri timskem delu in sodelovanju. 2. Korak: Zberite vse
 - materiale, potrebne za razlago in izvedbo igre. Materiali vključujejo: geometrijske oblike (vendar poskrbite, da imajo vse skupine enake oblike), mizo ali karton za gradnjo in časovnik za merjenje časa. Poudarite, da morajo vsi člani skupine prispevati k izgradnji oblike/vzorca – bistvo dejavnosti je timsko delo, zato morajo vsi biti timski igralci in dobro komunicirati.

- Faza izvajanja, 30–40 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite dejavnost, kot je opisano zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v skupine, vsaka skupina naj ima od 3 do 5 članov, in se odločite, kateri član iz vsake skupine bo oblikovalec oblik, tisti, ki bo dajal navodila.
 - 3. Korak: Vsakemu oblikovalcu oblik iz skupine dodelite obliko, da bodo vedeli, kako mora izgledati končna oblika, ko bo čas potekel – oblikovalec oblik bo ustno razložil obliko/vzorec preostali ekipi, preden bodo začeli graditi, ne da bi jim pokazal/se česar koli dotaknil ali jih kako drugače vodil razen ustno.

- 4. Korak: Zaženite štoparico, dajte jim približno 10 minut za prvi krog in obvestite skupine, da se je njihov časovnik zagnal. 10 minut bi moralo biti dovolj časa, da oblikovalec oblik ustno razloži obliko/vzorec, ki ga mora ekipa ustvariti do konca 10 minut.
- 5. Korak: Obvestite udeležence, kdaj jim je čas potekel.
- 6. Korak: Po 10 minutah, ki so jih imeli na voljo, jim dajte 2–3 minute časa, da se med seboj pogovorijo in ugotovijo, ali je skupini uspelo ustvariti obliko/vzorec, ki ga je oblikovalec oblik opisal na začetku.

- 7. Korak: Dodelite drugega oblikovalca oblik in začnite postopek znova.
- 8. Korak: 4. korak uporabljajte, dokler vsi člani skupine ne bodo imeli priložnosti biti oblikovalci oblik oziroma do konca celotne učne ure.
- 9. Korak: Ponovno se zberite in razmislite o tem, kako so se udeleženci počutili in ali so imeli učinkovito vodenje. Možna vprašanja vključujejo: »Kakšen je bil občutek biti vodja in dajati navodila drugim?«

- Reševanje konfliktov – Učinkovito obvladovanje nesporazumov in nesoglasij.
 - Metoda – Debata – metoda debate je tista, pri kateri dve ekipi, predlagatelj in nasprotnik, izrazita svoje argumente na podlagi tega, kar podpirata, druga ekipa pa odgovori in prav tako predstavi svoje argumente. Format debate, ki spodbuja kritično razmišljanje, reševanje problemov ter dobro komunikacijo in timsko delo, je format debate svetovnih šol, ki se pogosto uporablja med mladimi za izboljšanje njihovih veščin reševanja konfliktov.

- Kot smo že omenili, razprava zahteva, da so ekipe razdeljene na dva dela: predlog – ekipa, ki se strinja s predlogom, in nasprotnik – ekipa, ki se s predlogom ne strinja. Idealno je, da so v vsaki ekipi vsaj 3 govorci: prvi govornik, drugi govornik, tretji govornik. Vsak govornik mora ob svojem času predstaviti svoje argumente in jih razširiti z dokazi in logično strukturo, da podpre svoje stališče. Stvari, ki jih je treba upoštevati, vključujejo: ne prekinjajte drug drugega in druge ekipe, ko nekdo govori, ter postavljajte vprašanja in podajajte pojasnila tako, da spoštujete čas, dodeljen vsakemu posamezniku.

- Navodila po korakih za izvajanje metode –
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Več o formatu svetovne šole izveste s klikom na naslednjo povezavo: Spretnosti debatiranja – format debate v slogu svetovnih šol: bistvo. 2. Korak:
 - Izberite ustrezno temo, o kateri želite, da razpravljajo, in ekipam predložite predlog, o katerem se morajo strinjati ali ne strinjati. Npr. »Podjetništvo je za slabovidne mlade bolj opolnomočujoča poklicna izbira kot tipičen poslovni sektor«.

- Faza izvajanja, 70–90 minut:
 - 1. Korak: Razložite metodo razprave in udeležence opomnite na aktivno poslušanje ter pomen spoštljivega nestrinjanja z nasprotnim mnenjem/argumentom. Izvedite vaje, ki so na voljo v tem priročniku v razdelku o aktivnem poslušanju, da vadite in pripravite udeležence na razpravo.
 - 2. Korak: Organizirajte in razdelite ekipe; predlog in nasprotovanje.
 - 3. Korak: Določite vrstni red govorcev ali pa jim pustite, da sami določijo vrstni red; kdo bo prvi, drugi in tretji govornik. Prilagodite ga, če so v ekipi 4 osebe.

- 4. Korak: Določite moderatorja in “skrbnika časa” ter prilagodite čas, kot je navedeno zgoraj.
- 5. Korak: Vsaki ekipi dajte čas za raziskavo in pripravo argumentov, med 30 in 60 minutami, in poudarite pomen vključevanja različnih perspektiv kot celostnega pristopa k argumentu.
- 6. Korak: Začnite razpravo in spremljajte čas, ki ga ima vsak govornik na voljo.
- 7. Korak: Poskrbite, da bodo govorci vedeli, kdaj se jim čas bliža koncu.
- 8. Korak: Spremljajte celoten proces razprave.

- 9. korak: Ko je debata končana, se ponovno zberite in si dajte čas za razmislek in razpravo. Nekatera vprašanja za spodbujanje pogovora vključujejo: »Kaj ste slišali, kar vas je presenetilo od nasprotne ekipe?«; »Kakšna je bila vaša izkušnja z debato?«; »Vam je debata pomagala razumeti, kako se spoštljivo nestrinjati?«.

- Empatija in razumevanje – sodelovanje z različnimi perspektivami.
 - Metoda – Igranje vlog – Igranje vlog ni vedno pogovor med dvema ali več ljudmi. Igranje vlog se lahko izvaja tudi individualno. Ta metoda udeležencem pomaga, da se postavijo v kožo drugih ljudi in si za nekaj časa predstavljajo, kako bi bilo, če bi bili nekdo drug, in preživljali stvari, ki bi jih predstavljal njihov dodeljeni lik. To spodbuja empatijo in razumevanje situacij drugih ljudi. Za več informacij o prednostih igranja vlog glejte zgornji razdelek o komunikacijskih veščinah.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti – Vi, mladinski delavec, boste ustvarili kartice s kratkim opisom lika. *Za primer glejte predlogo 1 v spodnjem razdelku s predlogami* – kartice so lahko napisane tudi v brajici ali posnete. Nato boste prebrali vrsto trditev, približno 5, in če se trditev nanaša na udeležence, jih boste prosili, naj naredijo korak naprej na podlagi likov, ki so jih dobili na začetku dejavnosti. Poskusite, da bodo trditve relevantne za scenarije na karticah.

- Primeri izjav bi lahko bili: »Naredi korak naprej, če si se kdaj počutil izključenega« ali »Naredi korak naprej, če meniš, da si je kdaj nekdo ustvaril domnevo o tebi«.
- 2. Korak: Ustvarite kartice za vsak lik in trditve, ki jih boste vprašali.
- Faza izvajanja, 30 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite navodila, kot je navedeno zgoraj.
 - 2. Korak: Vsakemu udeležencu dodelite svojo kartico z opisom lika.
 - 3. Korak: Vsakemu udeležencu dajte 10 minut, da prebere in razmisli o kartici ter se poskusi vživeti v kožo lika na kartici.

- 4. Korak: Prosite jih, naj razmislijo o naslednjih vprašanjih: »Kakšno je morebitno vsakdanje življenje te osebe?«; »S katerimi težavami se morda sooča?«; »Kako mislite, da se počutijo?«.
- 5. Korak: Po preteku 10 minut prosite udeležence, naj se postavijo v vrsto.
- 6. Korak: Preberite svoje trditve, da lahko udeleženci povedo, če se nanašajo na njih.
- 7. Korak: Ko preberete vse izjave, prosite udeležence, naj delijo svoje izkušnje in kako so se počutili, ko so se za nekaj minut vživeli v življenje nekoga drugega.

- Mreženje – Gradnja profesionalnih in družabnih vezi.
 - Metoda – Interaktivna dejavnost – interaktivne dejavnosti so odlične za mreženje in spodbujanje udeležencev, da se gibljejo po prostoru in se pogovarjajo med seboj. To pomaga pri spodbujanju družabnih povezav med seboj in spoznavanju ljudi, s katerimi se običajno ne bi pogovarjali, in še bolje: pri iskanju stvari, ki so jim skupne. Posebna dejavnost bi lahko bila »Človeški bingo«. Za primer glejte predlogo 2 v spodnjem razdelku s predlogami.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti

»Človeški bingo« – vsak udeleženec bo imel svojo bingo kartico, na kateri bo nekaj kratkih fraz, vi, mladinski delavec, pa boste vsako polje prebrali na glas. Udeleženci, ki se poistovetijo s poljem, npr. radi berejo knjige, bodo dvignili roko. Vi, mladinski delavec, boste nato enega posameznika z dvignjeno roko prosili, naj pove svoje ime, da lahko drugi zapišejo svoje ime na kartico. Cilj je, da udeleženci izpolnijo vrsto, pa naj bo vodoravna, navpična ali diagonalna, ali celo izpolnijo celotno kartico. Vsako ime pa se mora v vrsti, ki jo bodo sestavili, pojaviti le enkrat.

- 2. Korak: Pripravite toliko bingo kartic, kolikor je udeležencev, saj bo vsak udeleženec izpolnil svojo bingo kartico.
- 3. Korak: Na kartico za bingo vključite kratke stavke, kot so »Berem knjige« ali »Opravljaj sem prakso v podjetju« ali »Želim ustanoviti lastno podjetje«.
- Faza izvajanja, 40 minut:
 - 1. Korak: Razložite navodila za »Človeški bingo«, kot je opisano zgoraj.
 - 2. Korak: Pojasnite cilj te dejavnosti – spoznati ljudi, s katerimi morda še niste govorili, ali najti stvari, ki jih imate morda skupne z drugimi, ter nadgraditi svoje socialne veščine in spretnosti mreženja, ki so izjemno koristne pri iskanju zaposlitve.

- 3. Korak: Vsakemu udeležencu dajte bingo kartico in marker. 4. Korak: Prosite jih, naj se sprehodijo naokoli in se pogovorijo z ljudmi, da bi izpolnili svojo bingo kartico. 5. Korak: Dejavnost ustavite, ko nekdo zavpije
- »Bingo«, kar pomeni, da je na svoji kartici ustvaril vrsto, ali po približno 10 minutah. 6. Korak: Združite se in razmislite o tem, kako ste se počutili, ko ste se sprehajali in
- približevali/pogovarjali z ljudmi, s katerimi morda še nikoli niste govorili, in kako ste se počutili, ko ste našli skupne točke med ljudmi, za katere morda niste vedeli, da jih imate.

Vrednotenje:

- Opazovanje z igranjem vlog
 - Opis: Preprosto povedano, metoda opazovanja z igranjem vlog kot vrsta evalvacije se izvaja med in po dejavnosti igranja vlog. Udeleženci na primer opazujejo druge, ki izvajajo igranje vlog, spremljajo, kaj počnejo nastopajoči, ter vidijo scenarije iz resničnega življenja, ki jih sicer morda ne bi videli. To udeležencem daje priložnost, da izboljšajo svoje kritično mišljenje in sposobnosti opazovanja. Izvaja se lahko tudi kot vaja samorefleksije potem, ko udeleženci opravijo igro vlog. To spodbuja osebno rast.

Predloge:

- Predloga 1 – igranje vlog – prilagodite barve/pisavo/velikost/itd. glede na okvare vida mladostnikov.



Zgoraj je predloga Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost jo predlagamo, da jo natisnete večjo od A3: Stopite v moje čevlje – igranje vlog.

- Predloga 2 – interaktivna dejavnost »Človeški bingo« – prilagodite barve/pisavo/velikost/itd. glede na okvare vida mladostnikov.



rad bere knjige	delal v tujini	posluša pop glasbo
hodi na sprehode v naravi	gleda televizijske serije	želi ustanoviti svoje podjetje
raje preživlja čas sam/-a	govori več kot 2 dva jezika	je obiskal/-a karierni sejem

Zgoraj je predloga Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost jo predlagamo, da jo natisnete večjo od A3: Človeški Bingo.

ZAPOSLOITVENE SPRETNOSTI

Opis in pomen:

Zaposlitvene spretnosti so ključnega pomena za slepe in slabovidne mlade, ki želijo vstopiti na trg dela. Omogočajo namreč večje možnosti zaposlitve: večjo verjetnost, da bo uspešen na razgovorih in dobil zaposlitev. Poleg tega pa zaposlitvene spretnosti niso potrebne le za pridobitev zaposlitve, temveč tudi za odličnost na delovnem mestu.

Odličnost vključuje napredovanja, prizadevanja za vodstvene kariere in nasploh karierno rast. Zaposlitvene veščine spodbujajo tudi neodvisnost in samozavest posameznikov. Vključujejo komunikacijo, upravljanje s časom, samopredstavitev itd., vse to je bistveno za uspešno soočanje z izzivi na delovnem mestu. Nenazadnje zaposlitvene veščine spodbujajo miselnost rasti in odprtost duha, kar je pomembno za osebno rast posameznika ne le v delovnem okolju, temveč tudi v vsakdanjem življenju.

Ključne spretnosti:

- Samopredstavitev – Predstavite se na razgovoru
 - Metoda – Aktivno učenje – pristop, osredotočen na učenca. Osredotoča se na vključenost in učni proces udeležencev ter zagotavlja njihovo dinamično sodelovanje v aktivnosti. Osredotoča se na kritično mišljenje, hitro razmišljanje in samorefleksijo.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 10 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje aktivnosti »Vroči stol« – pri tej aktivnosti morajo udeleženci sedeti v krogu, v središču kroga pa naj bo stol. Vsak udeleženec bo izmenično povedal svojo »predstavitev v dvigalu«, kar je 30-sekundna predstavitev, s katero sebe »proda« delodajalcu in mu poda razloge za njegovo zaposlitev.

- Faza izvajanja, 40–50 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost »Vroči stol«, kot je opisano zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležencem dajte 10 minut časa, da razmislijo, kaj bi radi povedali v svoji 30-sekundni predstavitvi.
 - 3. Korak: Ko mine 10 minut, prosite udeležence, naj sedejo na »vroči stol« in predstavijo svojo predstavitev.
 - 4. Korak: Izmerite čas udeleženca na »vročem stolu« in se prepričajte, da ve, kdaj se njegov čas začne in kdaj se izteče.

- 5. Korak: Ponovite 2. in 3. korak tolikokrat, kolikor je udeležencev, da imajo vsi možnost sesti na »vroči stol«.
- 6. Korak: Ponovno se združite in prosite udeležence, naj delijo svoje občutke o tem, ko so bili v središču pozornosti, medtem ko se je toliko drugih osredotočalo samo na njih – razložite, da je to zelo podobno občutku, ki bi ga človek morda občutil med intervjujem.

- Intervju – Vadba odgovorov, obvladovanje tesnobe.
 - Metoda – Igranje vlog – ta metoda daje ljudem priložnost, da izkusijo resnične scenarije, da se pripravijo na podobne situacije v prihodnosti. Za več informacij glejte metodo igranja vlog v razdelku o komunikacijskih veščinah.
 - Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 10 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti – pri tej dejavnosti je treba ljudi razdeliti v pare, tako da je eden od udeležencev izprašanec, drugi pa izpraševalec. Vlogi si bosta zamenjala, tako da bosta oba imela priložnost izkusiti vlogo izprašaneca.

- 2. Korak: Pripravite kartice z različnimi nazivi delovnih mest. Za primer glejte predlogo 1 v spodnjem razdelku s predlogami. Delite nekaj ključnih besed, s katerimi lahko izpraševalci oblikujejo vprašanja, ki jih bodo zastavili izprašanecem. Primeri besed so lahko: prednosti, spretnosti, motivacija, izkušnje.
- Faza izvajanja, 60–70 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite dejavnost, kot je opisano zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v pare.
 - 3. Korak: Prosite jih, naj se odločijo, kateri od obeh bo prvi izprašanec, in jim dajte kartico z delovnim mestom.

- 4. Korak: Izpraševalcu dajte nekaj ključnih besed, s katerimi lahko oblikuje vprašanja.
- 5. Korak: Dajte kandidatu 5 minut časa za »brainstorming« o veščinah, ki bi lahko veljale za delovno mesto na kartici, in o morebitnih prednostih, ki jih ima, da bi le-te lahko pokazal med poskusnim razgovorom. Hkrati pa naj si izpraševalec vzame 5 minut za oblikovanje vprašanj s ključnimi besedami, ki ste jih navedli.
- 6. Korak: Udeležencem dajte 15 minut za izvedbo poskusnega intervjuja.
- 7. Korak: Ko mine 15 minut, prosite udeležence, naj zamenjajo vloge.

- 8. Korak: Drugemu izprašanecu dajte drugo delovno kartico, ki se razlikuje od kartice prvega izprašaneca, in mu dajte 5 minut za pripravo ter 5 minut izpraševalcu za oblikovanje vprašanj.
- 9. Korak: Udeležencem dajte 15 minut za izvedbo poskusnega intervjuja.
- 10. Korak: Ponovno se zberite in udeležence vprašajte, kako so se počutili med intervjujem. Je bilo stresno? Ali so to že kdaj vadili? Ali je kdo že imel dejanski intervju in če je, kako se je razlikoval od tega, ki je bil zgolj za vajo?

Vrednotenje:

- Dnevniki samorefleksije
 - Opis: Za podroben opis dnevnikov samorefleksije in njihovih koristi kot oblike evalvacije glejte razdelek o komunikacijskih veščinah.
- Simulirani intervjuji
 - Opis: Simulirani razgovori, kot je aktivnost, izvedena zgoraj, so odličen način, da ljudje izkusijo resničen scenarij nečesa, s čimer se bodo najverjetneje morali soočiti v prihodnosti, če bodo želeli dobiti službo. To jim omogoča samorefleksijo po aktivnosti in pogled na to, kako so se počutili, ter razumevanje, kaj so naredili dobro in kaj bi lahko naredili drugače. Simulirani razgovori so odličen način za pripravo na dejanski razgovor. Dodatno bi pomagalo, da bi udeleženci prišli oblečeni v formalna/elegantna oblačila, da bi se znašli v ustreznem razpoloženju/vzdušju.

Predloge:

- Predloga 1 – Delovne kartice



Zgoraj je predloga Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočamo, da jo natisnete večjo od A3: Kartice služb.

PODJETNIŠKE SPRETNOSTI

Opis in pomen:

Dobro razvite podjetniške veščine so dobra priložnost za slepe in slabovidne mlade, ne le zato, ker jim omogočajo ustvarjanje lastnih priložnosti, temveč tudi zato, ker spodbujajo njihovo ustvarjalnost, inovativnost in neodvisnost. Ta nabor veščin je ključnega pomena tudi zato, ker od ljudi zahteva druge, prej omenjene veščine, kot so osebne/socialne veščine, vodstvene veščine in vrsta drugih veščin, ki skupaj pomagajo izboljšati podjetniške veščine. Drugi pomembni vidiki podjetniških veščin vključujejo reševanje problemov, ustvarjalnost in finančno pismenost, ki so enako pomembni za osebno rast mladega posameznika.

Ključne spretnosti:

- Reševanje problemov – prepoznavanje izzivov in iskanje inovativnih rešitev.
 - Metoda – izkustveno učenje – ta pristop spodbuja udeležence k aktivnemu učenju skozi prakso. Ukvarjajo se s problemom in od njih se zahteva, da uporabijo svoje kritično mišljenje in sposobnosti reševanja problemov ter problem razčlenijo, preizkusijo svoje misli/teorije, ga rešijo in na koncu razmislijo o tem, kaj so se v tem procesu naučili.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti –
»Uganka« od udeležencev zahteva, da v skupinah po 2–4 osebe rešijo uganko. Primer uganke, ki jo lahko uporabite, je naslednji: »Vstopite v sobo s tremi škatlami. Ena vsebuje samo jabolka, ena samo pomaranče in ena vsebuje tako jabolka kot pomaranče. Vse škatle so napačno označene – nalepka na vsaki škatli je napačna. Iz ene škatle lahko izberete eno sadje, ne da bi pogledali vanjo. Kako lahko torej pravilno označite vse tri škatle?«

- Prepričajte se, da imate vse potrebne materiale. Recimo, da uporabite zgornjo uganko. Potrebni materiali bi bili: jabolka in pomaranče, škatle s sadjem v notranjosti, vse označene z napačnimi nalepkami, ki bi bile napisane v brajici, časovnik, če želite, da je igra bolj zahtevna, in odprt prostor, kjer se lahko udeleženci premikajo iz ene škatle v drugo, glede na to, da bodo škatle postavljene na tleh. Bolje bi bilo, če bi imela vsaka skupina drugačno uganko.

- Faza izvajanja, 40 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite dejavnost, kot je pojasnjeno zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v skupine po 2–4.
 - 3. Korak: Vsaki skupini dajte uganko skupaj z materiali, ki jih bodo potrebovali za rešitev uganke.
 - 4. Korak: Če uganka ni napisana v brajici, jo boste morali prebrati na glas, če je član skupine ne more prebrati.
 - 5. Korak: Določite časovno omejitev 15–20 minut oziroma kolikor se vam zdi primerno, in naj se skupine zberejo, da bi razpravljale o rešitvah uganke.

- 6. Korak: Ko jim čas poteče, prosite skupine, naj predstavijo svoj odgovor in miselni proces, ki stoji za rešitvijo. 7. Korak:
- Ponovno se združite in razpravljajte o izkušnjah udeležencev pri reševanju problemov in sodelovanju. Razmislite o vprašanjih: »Katere strategije ste v skupini uporabili za rešitev uganke in ali je bila to strategija, o kateri ste se vsi strinjali že od začetka?«; »Je bil odgovor takoj soglasen ali so bile ideje različne?«; »Če ste se med reševanjem uganke srečali s kakšnimi nesoglasji, kako ste jih premagali?«

- Kreativnost – Razmišljanje izven okvirjev za poslovne ideje.
 - Metoda – aktivno učenje – ta metoda spodbuja udeležence, da se aktivno vključijo v učni proces, namesto da pasivno poslušajo nekoga, ki jih uči. Aktivno početje nečesa je pogosto učinkovitejše in ostane z udeleženci veliko dlje kot gledanje in poslušanje nekoga drugega. Za več informacij o prednostih metode aktivnega učenja glejte razdelek o zaposlitvenih spretnostih.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20–30 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti – Poslovni model Canva je priljubljen pristop, ki ljudem pomaga enostavno razčleniti vse, kar potrebujejo za ustvarjanje/zagon lastnega podjetja in uspeh v njem. Ima 9 blokov, ki jih je treba izpolniti in upoštevati za uspešnejši pristop. Ti gradniki so: ključni partnerji, ključne dejavnosti, ključni viri, družbene potrebe, odnosi s strankami, tokovi prihodkov, struktura stroškov, kanali in segmenti strank.

- 2. Korak: Zberite vse potrebne materiale, vključno z različicami za tiskanje; za boljšo vidljivost priporočamo tiskanje v velikosti, večji od A3, platno poslovnega modela, samolepilne listke (neobvezno) in nekaj za ~~zapis~~ *primerplatna poslovnega modela glejte predlogo 1 v spodnjem razdelku s predlogami, za opis posameznega razdelka za mladinske delavce pa predlogo 2.*
- *Faza izvajanja, 50–60 minut:*
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je omenjeno zgoraj.
 - 2. Korak: Razdelite udeležence v pare.

- 3. Korak: Dajte jim 10 minut, da razmislijo o poslovni ideji, ki bi jo želeli razviti skupaj.
- 4. Korak: Prosite jih, naj izpolnijo obrazec poslovnega modela – dajte jim približno 30 minut, da ga pravilno načrtujejo in izpolnijo.
- 5. Korak: Ko čas poteče, prosite pare, naj predstavijo svoje ideje preostali skupini.
- 6. Korak: Ponovno se združite in prosite udeležence, naj razmislijo o aktivnosti – Kaj je bil najlažji/najtežji del izpolnjevanja obrazca za poslovni model? S katerimi izzivi so se soočili pri ustvarjanju svojega poslovnega modela in kako so jih premagali?

- Finančna pismenost – proračun, upravljanje stroškov in prihrankov, razumevanje virov dohodka.
 - Metoda – Scenariji in aktivno učenje – obe metodi sta zelo uporabni pri vključevanju udeležencev in spodbujanju kritičnega razmišljanja ter uporabe svojih misli in naučenega v praksi. Za več informacij o aktivnem učenju glejte razdelek o zaposlitvenih spretnostih.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 30 minut:
 - 1. Korak: Razumevanje aktivnosti razčlenitve zagonskega proračuna, pri čemer se upošteva pravilo 50/30/20 in njegov pomen – udeleženci lahko uporabijo poslovno idejo, ki so jo ustvarili s svojim poslovnim modelom Canva, in se prebijejo skozi razčlenitev proračuna. Pravilo 50/30/20 je naslednje: od začetnega zneska, ki ga ima nekdo, na primer 1.000 €, bo 50 %, tj. 500 €, šlo za poslovne potrebe, 30 %, tj. 300 €, za podjetnikove želje in potrebe/osebno življenje, 20 %, tj. 200 €, pa bo šlo za prihodnje prihranke in varnost podjetja.

- 2. Korak: Pripravite različne podjetniške scenarije, toliko kot je parov iz prejšnje dejavnosti, ki jih daste udeležencem. Primer scenarija bi lahko bil: »Po ustanovitvi malega podjetja je bil zaslužek v prvem mesecu 2.000 EUR. Da bi pravilno načrtovali prihodnost svojega podjetja, uporabite pravilo proračuna 50/30/20, da zavarujete svoje podjetje.«
- 3. Korak: Pripravite predlogo za proračun, ki jo boste dali udeležencem. Za primer proračunskega lista glejte predlogo 3 v spodnjem razdelku s predlogami, za določitev odstotkov za mladinske delavce pa predlogo 4.

- Faza izvajanja, 50–60 minut:
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je omenjeno zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v pare. Lahko obdržite iste pare, kot ste jih uporabili v prejšnji dejavnosti, saj so skupaj prišli do ene poslovne ideje.
 - 3. Korak: Udeležencem dajte približno 30 minut za dokončanje aktivnosti – to vključuje seznanitev s scenarijem in nato dokončanje razčlenitve proračuna v skladu s pravilom 50/30/20.

- 4. Korak: Ko čas poteče, prosite vsak par, naj predstavi svojo razčlenitev proračuna in poda svoje mnenje o pravilu 50/30/20. Postavite vprašanja kritičnega mišljenja, kot je: »Ali menite, da to pravilo velja v vseh primerih ali ga je treba prilagoditi glede na podjetje in njegove prihodke? Če je tako, zakaj?«
- 5. Korak: Prosite jih, naj razmislijo o dejavnosti kot celoti. Možna vprašanja za razmislek so lahko: »Kakšen je bil občutek pri poskusu uravnoteženja poslovnega in osebnega dohodka?«; »Je bilo težko nameniti denar različnim stvarem in morda omejiti porabo na nekaterih področjih? Zakaj?«; »Kako bi se vaša razčlenitev proračuna spremenila, če bi bil vaš dohodek večji ali manjši?«

- Upravljanje tveganj – prepoznavanje, ocenjevanje in odzivanje na poslovna tveganja.
 - Metoda: »Delavnica za obvladovanje tveganj« – taktilno ali zvočno obvladovanje tveganj – ta metoda pomaga udeležencem raziskati tveganja z ustvarjanjem zemljevida možnih izzivov, povezanih z njihovo poslovno idejo. Prepoznavanje tveganj postane konkretno in intuitivno, zlasti če je prilagojeno s taktilnimi orodji ali zvočnimi opisi.
 - Navodila po korakih za izvajanje metode
 - 1. Korak: Določite kategorije tveganja: Pripravite jasno razlago 4–5 kategorij tveganja, kot so finančno, operativno, tržno, osebno in okoljsko. Za dostopnost pripravite tipne kartice kategorij z različnimi teksturami ali zvočno posnet seznam kategorij.

- 2. Korak: Priprava »table za obvladovanje tveganj«: Glede na potrebe glede dostopnosti pripravite eno od naslednjega: taktilno tablo (pena, filc, plutovina s taktilnimi markerji); veliko tiskano tablo z močnim kontrastom; digitalno zvočno podprto tablo z orodji, dostopnimi z bralnikom zaslona. Udeleženci bodo med aktivnostjo na to tablo postavljali tveganja.

- 3. Korak: Pripravite seznam pogostih tveganj za mala podjetja. Na primer upad prodaje, zamude dobaviteljev, okvara opreme, nepričakovani stroški, osebne stiske ali kratki roki, novi konkurenti z agresivno cenovno politiko, spremembe davčne zakonodaje in stroškov socialne varnosti, zmanjšanje kakovosti surovin, potrebnih za proizvodnjo končnega izdelka, nihanja stroškov surovin ali komunalnih storitev (npr. nenadno naraščanje stroškov elektrike/goriva itd.), pomanjkanje denarnega toka (zamude pri plačilih strank), nezmožnost povečanja proizvodnje med največjim povpraševanjem...

- Faza izvajanja, 50–60 minut:
 - 1. Korak: Razložite koncept »upravljanja s tveganji« – udeležencem povejte, da bodo raziskali potencialna tveganja za svoje poslovne ideje in ta tveganja umestili na »zemljevid«, ki bo prikazal njihovo verjetnost.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v pare ali skupine – dodelite pare ali majhne skupine (2–3 udeležence). Vsaki skupini dajte poslovno idejo – po možnosti njihovo iz prejšnjih dejavnosti.
 - 3. Korak: Prepoznavanje tveganj – Skupine prosite, naj: s taktilnega/zvočnega seznama izberejo tveganja, ki veljajo za njihovo podjetje; dodajo druga tveganja, ki so jih same prepoznale; se z njimi pogovorijo, zakaj je vsako tveganje pomembno in vpliva na podjetje.

- 4. Korak: Vsako tveganje postavite na zemljevid
– Udeleženci tveganja namestijo na tablo na podlagi dveh lestvic: verjetnost – nizka, srednja, visoka – in vpliv – nizek, srednji, visok.
- 5. Korak: Razmislite o strategijah za zmanjševanje tveganj – Za vsako tveganje se vprašajte: »Kako lahko zmanjšamo verjetnost, da se to zgodi?«, »Kako lahko zmanjšamo negativni vpliv, če se to zgodi?«, »Katere korake lahko sprejmemo danes, da bomo bolj pripravljeni v prihodnje?«.

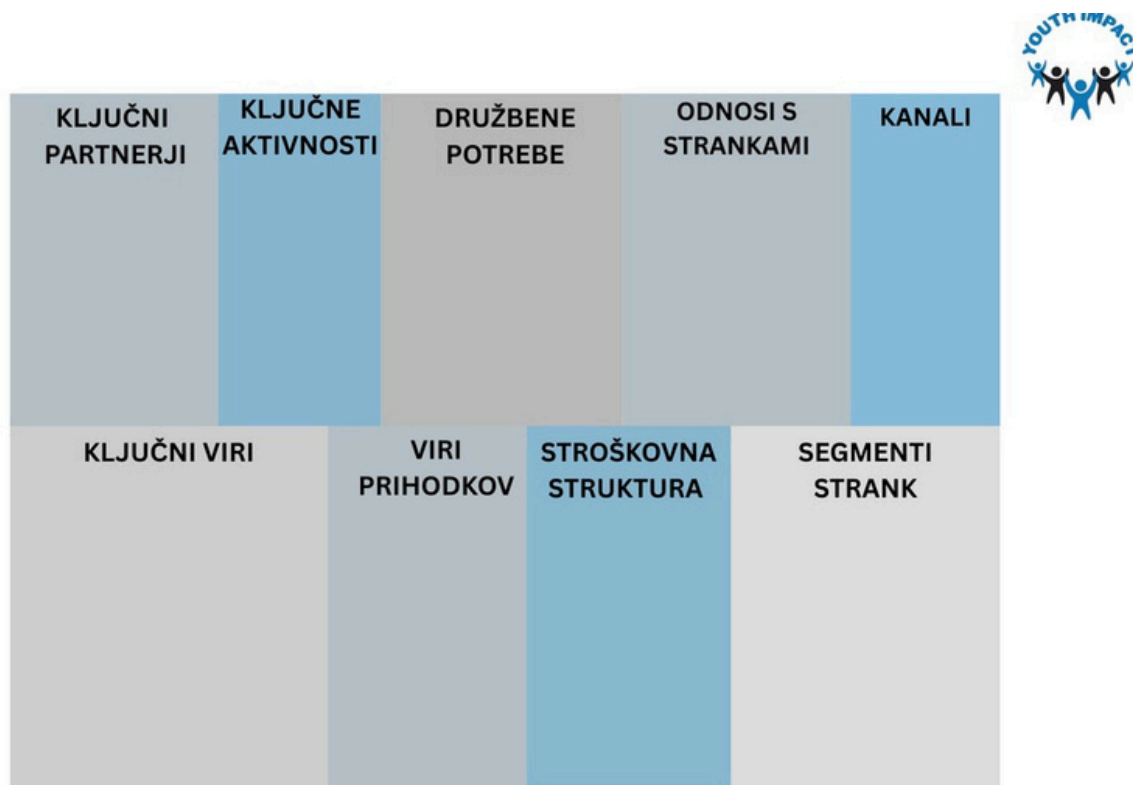
Vrednotenje:

- Predstavitev poslovnih idej:
 - Opis: Ta obrazec za ocenjevanje je neposredno povezan z zgoraj opisano aktivnostjo poslovnega modela Canva kot aktivnostjo za spodbujanje kritičnega mišljenja in razmišljanja izven okvirjev. To obliko ocenjevanja je mogoče enostavno uporabiti po koncu vaje. Udeleženci lahko predstavijo svojo poslovno idejo, ki so jo ustvarili s pomočjo poslovnega modela Canva, in pojasnijo svoj tok misli ter razmišljanje, ki stoji za izgradnjo lastnega podjetja. Na ta način lahko drugi podajo konstruktivne povratne informacije in trdne ideje o tem, kako bi lahko izboljšali poslovno idejo udeleženca.

- Kvizi o finančnih konceptih:
 - Opis: Kvizi so ena najpogostejših metod ocenjevanja, kjer se udeležencu zastavi vrsta različnih vrst vprašanj, na katera mora pravilno odgovoriti. Primeri vprašanj vključujejo vprašanja z več možnimi odgovori, pravilno ali napačno in/ali vprašanja s kratkim odgovorom. Na ta način lahko udeleženci preizkusijo svoje znanje. Kvizi prikazujejo tudi rezultate, ki so jih udeleženci dosegli, in pravilne odgovore, če so na vprašanje odgovorili napačno.

Predloge:

- Predloga 1 – Poslovni model Canva



Zgoraj je predloga Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost jo priporočamo, da jo natisnete večjo od A3: Poslovni model Canva.

- Predloga 2 – Opombe za mladinske delavce o uporabi poslovnega modela Canva

POSLOVNI MODEL CANVA – OPIS POSAMEZNIH SKLOPOV

KLJUČNI PARTNERJI - S kom boste sodelovali pri vodenju podjetja? Navedi svoje partnerje in vloge, ki jih bodo prevzeli.

KLJUČNE AKTIVNOSTI - Katere naloge in dejavnosti je treba vsak dan opravljati, da bo podjetje nemoteno delovalo?

DRUŽBENE POTREBE - Katero potrebo želite nasloviti? Kakšno vrednost bo vaš izdelek prinesel ciljni skupini?

ODNOSI S STRANKAMI - Kakšne odnose boste vzpostavili z vsakim segmentom strank?

KANALI – Kje bo vaš izdelek na voljo? Naštejte načine, kako boste dosegli svojo ciljno skupino.

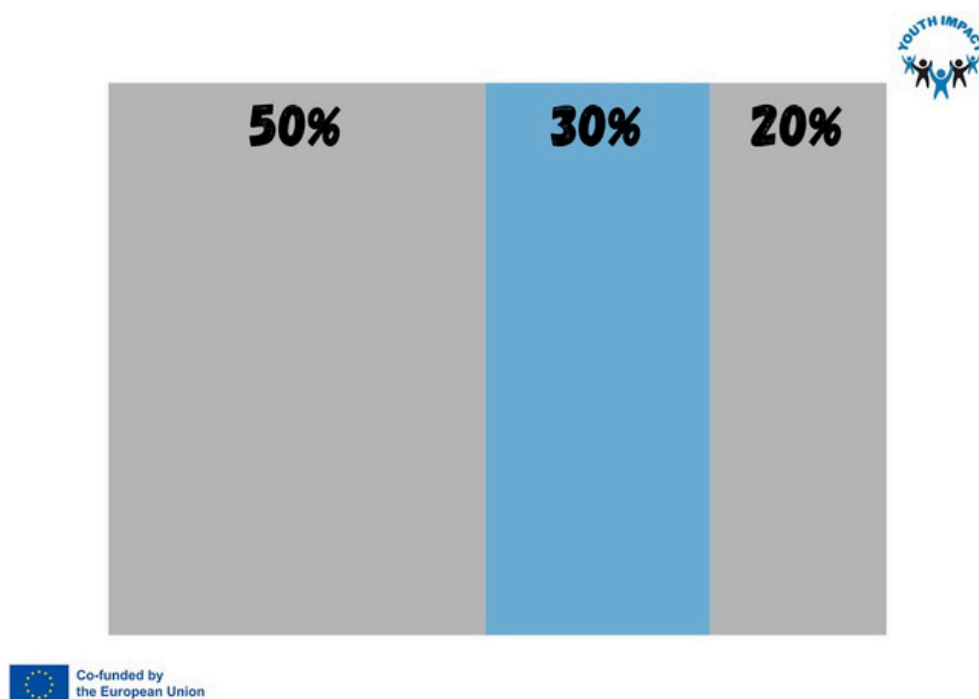
KLJUČNI VIRI – Katere materialne in nematerialne vire potrebujete za izdelavo svojega izdelka?

VIRI PRIHODKOV – Kako boste ustvarjali prihodke? Predstavite cenovni model vašega izdelka ali storitve in vključite druge vire prihodkov, kot so prodaja in naročnine.

STROŠKOVNA STRUKTURA – Kateri so fiksni in variabilni stroški ob uvedbi vašega izdelka ali storitve? Upoštevajte stroške na vsaki fazi – od postavitve in zaposlovanja do trženja in distribucije.

SEGMENTI STRANK – Kdo je vaš ciljni trg? Kakšne so značilnosti vaših zgodnjih uporabnikov? Naštejte tipe uporabnikov (persone), za katere pričakujete, da bodo uporabljali vaš izdelek.

- Predloga 3 – Proračunski list



Zgoraj je predloga Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočamo, da jo natisnete večjo od A3: Proračunski list 50/30/20.

- Predloga 4 – Opombe za mladinske delavce

50% vse potrebe podjetja – dobave, materiali, marketing itd.

30% potrebe in želje podjetnika / osebno življenje

20% prihodnost in varnost podjetja – prihranki

DIGITALNE VEŠČINE

Opis in pomen:

Digitalne veščine so ključne za dostop do informacij, izboljšanje komunikacije in uporabo podpornih tehnologij. Vse to pomembno vpliva na možnost zaposlitve.

- Ključne spretnosti:
 - Uporaba podporne tehnologije – Razvijanje sposobnosti samostojne uporabe digitalnih podpornih orodij, kot so bralniki zaslona, programska oprema za povečevanje, glasovni pomočniki, nastavitve dostopnosti ter prilagojene mobilne in računalniške funkcije.
 - Metoda – definicija
 - Navodila po korakih za izvajanje metode

- Navigacija po digitalnih delovnih prostorih – uporaba spletnih orodij za sodelovanje, virtualnih srečanj, profesionalnega pisanja e-pošte.
 - Metoda – Praktična dejavnost – Praktične dejavnosti podpirajo praktično učenje in udeležencem pomagajo pri razvoju resničnih navigacijskih veščin s ponavljajočo se prakso. Primerna dejavnost za razvoj navigacije v digitalnem delovnem prostoru je »Izziv digitalne navigacije«.
 - Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut:

- 1. Korak: Razumevanje dejavnosti »Izziv digitalne navigacije« – Ta dejavnost vključuje udeležence, ki opravijo niz preprostih navigacijskih nalog v simuliranem ali resničnem digitalnem delovnem okolju. Naloge lahko vključujejo odpiranje map, iskanje dokumentov, pošiljanje e-pošte, pridružitve spletnemu sestanku ali navigacijo po učni platformi. Cilj je izboljšati hitrost, natančnost in samozavest pri premikanju po digitalnih prostorih z uporabo dostopnih orodij. Udeleženci lahko delajo individualno ali v parih (2–3 osebe).

- 2. Korak: Izberite digitalne platforme, ki jih boste uporabljali. Izberite pogosto uporabljene in dostopne platforme, kot so:
 - E-poštne platforme, npr. Gmail, Outlook
 - Orodja za shranjevanje v oblaku, npr. Google Drive, OneDrive
 - Učne platforme, npr. Moodle, Google Classroom
 - Orodja za sodelovanje, npr. Zoom, Microsoft Teams
 - Izberite platforme, s katerimi se bodo udeleženci verjetno srečali pri izobraževanju ali zaposlovanju.

- 3. Korak: Priprava navigacijskih nalog – Za vsako platformo ustvarite kratke in jasne naloge. Primeri vključujejo:
 - Iskanje in odpiranje dokumenta v skupni rabi;
 - Ustvarite novo mapo in jo preimenujte;
 - Pošljite kratko e-poštno sporočilo;
 - Poiščite nalogo ali vir na učni platformi;
 - Pridružite se virtualni sejni sobi;
 - Zagotovite, da je mogoče naloge opraviti z navigacijo s tipkovnico in ukazni bralnika zaslona.

- Faza izvajanja, 40 minut
 - 1. Korak: Udeležencem razložite dejavnost
 - Predstavite namen dejavnosti in razložite, da je navigacija po digitalnih delovnih prostorih bistvena veščina za izobraževanje, delo na daljavo in spletno komunikacijo.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite na individualno delo ali delo v majhnih skupinah – Udeleženci se lahko sami odločijo, ali želijo delati samostojno ali s podporo vrstnikov. Spodbujajte vsakega udeleženca, da aktivno opravlja naloge sam.

- 3. Korak: Začnite z navigacijskim izzivom – Udeležencem dajte eno nalogo naenkrat. Za vsako nalogo si vzemite približno 5–8 minut, odvisno od zahtevnosti. Mladinski delavci naj po potrebi nudijo ustno vodenje, ne da bi prevzeli nadzor nad napravo.
- 4. Korak: Ponovno se zberite in razmislite o dejavnosti – Ko so vse naloge opravljene, zberite udeležence in vodite razpravo o razmisleku. Predlagana vprašanja vključujejo: »Katera naloga je bila najlažja ali najtežja za dokončanje?«; »Katere navigacijske strategije so vam najbolj pomagale?«; »Kako samozavestno se počutite pri uporabi digitalnih platform po tej dejavnosti?«

- Vrednotenje
 - Vprašanja za samoocenjevanje
 - Opis: Pri učenju digitalnih veščin vprašalnik za samoocenjevanje udeležencem omogoča, da ocenijo svoj razvoj, opredelijo svoje prednosti in področja, ki jih je treba izboljšati. Tovrstno ocenjevanje se lahko uporabi po vajah, osredotočenih na uporabo podporne tehnologije in navigacijo po digitalnih delovnih prostorih.

- Udeleženci lahko na primer odgovorijo na kratka vprašanja za refleksijo o tem, katera orodja so znali uporabljati sami, katere funkcije so se jim zdele zahtevne in kako samozavestni so se počutili pri uporabi tehnologije po zaključku vaje raziskovanja podporne tehnologije. Podobno lahko udeleženci po vaji navigacije po digitalnem delovnem prostoru ocenijo, kako dobro so se znali znajti v digitalnem okolju in ali so bili sposobni dokončati naloge, ki so jim bile dodeljene (kot so dostop do datotek, pošiljanje e-pošte ali navigacija po platformah).

- Predloga – Samorefleksija

Spodaj je povezava do predloge Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočamo, da jo natisnete večjo od A3: Dnevnik samorefleksije (Self-Reflection Journal) – predloga CANVA.

VEŠČINE MEDIJSKE PISMENOSTI

Opis in pomen:

Vdanašnjem času, ko je tehnologija postala pomemben spremljevalec v našem vsakdanjem življenju, je zlasti za mlade ključnega pomena, da so izobraženi in seznanjeni s tem, kaj tehnologija prinaša. Poleg tega je zaradi prevelike količine informacij, ki jih ljudje danes pridobivajo preko raznih digitalnih kanalov, pomembno kritično mišljenje in presoja, ali je to, kar berejo, resnično ali ne, in ali so spletna mesta, ki jih obiščejo, točna in zaupanja vredna.

Ker družbeni mediji postajajo pomembna oblika komunikacije, npr. objave novic, deljenje vsebin itd., je poznavanje navigacije po platformah družbenih medijev ključnega pomena za posameznikovo varnost na spletu. Vendar pa lahko tehnologija ob previdni uporabi služi kot odličen vir za govorništvo. Z veliko mrežo ljudi so platforme družbenih medijev lahko pameten način, da se sliši njihov glas ter da se promovirajo in zagovarjajo pomembna vprašanja današnjega časa.

Ključne spretnosti:

- Vrednotenje virov: prepoznavanje zanesljivih in nezanesljivih informacij.
 - Metoda – praktične dejavnosti – ta metoda, kot je bila že pojasnjena, je odličen način za vključevanje udeležencev v učenje novih veščin tako, da jih aktivno izvajajo sami, namesto da poslušajo drugega. To udeležencem pomaga bolje razumeti, kaj naj bi se naučili, in učenje je veliko lažje. Dobra dejavnost, ki lahko bolje razvije sposobnosti prepoznavanja zanesljivega/nezanesljivega vira, je dejavnost »Zaupaj ali zavrzi«.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti in njenega pomena – To dejavnost lahko izvajate v majhnih skupinah ali kot ena velika skupina. Če izberete to možnost, poskrbite, da boste spodbudili sodelovanje različnih udeležencev. Glavni cilj te dejavnosti je spodbuditi udeležence, da spoznajo, katerim virom lahko zaupajo in katerim ne. Primeri virov lahko vključujejo »blog brez avtorja ali referenc«. Udeležencem lahko preberete vir z njegovimi značilnostmi, kot je prikazano v zgornjem primeru, in jih prosite, naj izberejo, ali je vir zanesljiv/nezanesljiv, ter naj svoj odgovor utemeljijo.

- Na primer, če uporabimo zgornji primer, bi lahko bila dobra utemeljitev, da vir ni zanesljiv ta, da ni avtorja, saj je posameznik, ki je napisal blog, neznan.
- 2. Korak: Pripravite primere virov z različnimi značilnostmi, zaradi katerih so zanesljivi ali nezanesljivi.
- Faza izvajanja, 30–40 minut
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je zapisano zgoraj.
 - 2. Korak: Preberite en vir z njegovimi značilnostmi, kot je prikazano v zgornjem primeru.

- 3. Korak: Prosite skupino, naj se odloči, ali je vir zanesljiv ali nezanesljiv. Svoj odgovor naj utemeljijo.
- 4. Korak: Ponovite 2. in 3. korak tolikokrat, kolikor primerov virov imate.
- 5. Korak: Ponovno se združite in razpravljajte o pomenu prepoznavanja zanesljivih/nezanesljivih virov. Nekatera vprašanja za razmislek so lahko: »Ali je bilo enostavno prepoznati, kateri viri so zanesljivi/nezanesljivi?«; »Ste že kdaj naleteli na vir, za katerega ste mislili, da je zanesljiv, pa se je izkazalo, da ni bil? Če ste, kako ste ga prepoznali?«.

- Uporaba družbenih medijev: odgovorna in učinkovita uporaba družbenih platform.
 - Metoda – participativno učenje – podobno kot pri aktivnem učenju se udeleženci učijo preko lastne izkušnje. Namesto da udeleženci samo poslušajo in prejemajo informacije, se naučijo prispevati in sodelovati z moderatorjem in med seboj. To predstavlja vrstniško učenje, spodbuja kritično razmišljanje in vključenost udeležencev. Dejavnost, ki jo je mogoče uporabiti v okviru te metode za spodbujanje udeležencev k previdni uporabi platform družbenih medijev, je »Premisli, preden objaviš«.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti »Premisli, preden objaviš« – Glavni cilj dejavnosti je spodbuditi udeležence k kritičnemu razmisleku o tem, ali naj objavijo fotografijo ali ne. Če upoštevamo primer »objave fotografije prijateljev brez njihovega dovoljenja«, bi moral biti odgovor, da je ne objavimo, razlog pa je, da nikoli ne bi smeli objaviti druge osebe, ne da bi jo prej prosili za dovoljenje. Udeležence prosite, naj se odločijo, ali bi objavili scenarij, ki ste ga prebrali, ali ne, in naj svoj odgovor utemeljijo, tako kot v zgornjem primeru.

- 2. Korak: Pripravite scenarije, v katerih naj udeleženci objavijo določeno fotografijo ali ne. Primer scenarija bi lahko bil »objava fotografije prijateljev brez njihovega dovoljenja« ali »fotografija, ki prikazuje vaš domači naslov«. Idealno število scenarijev bi bilo 3 za objavo in 3 za neobjavo.
- Faza izvajanja, 30–40 minut
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je zapisano zgoraj.
 - 2. Korak: Skupini preberite en primer scenarija.
 - 3. Korak: Prosite jih, naj se na podlagi scenarija, ki ste ga pravkar prebrali, odločijo, ali bodo objavili fotografijo ali ne.
 - 4. Korak: Prosite jih, naj utemeljijo svoj odgovor, kot je bilo navedeno v prejšnjem primeru.

- 5. Korak: Ponovite korake 2, 3 in 4 tolikokrat, kolikor je scenarijev.
- 6. Korak: Ponovno se združite in se pogovorite. Udeležence prosite, naj razmislijo o dejavnosti, ki ste jo pravkar izvedli. Možna vprašanja za pogovor bi lahko bila: »Ali so ti scenariji spremenili vaš način razmišljanja o platformah družbenih medijev?«; »Ste že kdaj objavili nekaj, kar zdaj obžalujete, ko se ozrete nazaj?«; »Katere nove navade bi si morda želeli pridobiti pri odgovornem objavljanju na družbenih medijih?«.

- Digitalno zagovorništvo: uporaba medijev za promocijo osebnih ali skupnostnih ciljev.
 - Metoda – projektno učenje – ta metoda spodbuja aktivno učenje z udeležbo v resničnih življenjskih problemih in scenarijih ter s poskusom aktivnega ukrepanja pri reševanju problema. Ta metoda se običajno izvaja v določenem časovnem obdobju. Lahko traja več ur ali več dni. Udeležence spodbuja h kritičnemu razmišljanju in sodelovanju pri reševanju resničnih problemov ter k poskusu predstavitve tega problema. Dejavnost, ki udeležencem pomaga pri učenju uporabe družbenih medijev za digitalno zagovorništvo, je »Ustvari svojo kampanjo«.

- Navodila po korakih za izvajanje metode
 - Pripravljalna faza, 20 minut
 - 1. Korak: Razumevanje dejavnosti –
Udeleženci bodo delali v skupinah z namenom, da razdelajo njim pomemben cilj in uporabijo družbene medije za ustvarjanje kampanje, ki bo osredotočena na ta cilj. Splošni cilj dejavnosti je, da ustvarijo izdelek na družbenih medijih, kot je plakat, letak, objava, video itd. Tega bodo uporabili za zagovarjanje svoje ideje.

- 2. Korak: Sestavite seznam pomembnih vidikov, ki jih morajo udeleženci upoštevati pri ustvarjanju svoje kampanje. Ključni vidiki lahko vključujejo: ciljno občinstvo, sporočilo, ki ga želijo poslati, platformo, ki jo bodo uporabljali (Facebook, Instagram itd.), ter ton in oblikovanje njihove kampanje. Za oblikovanje in dokončanje kampanje jim dajte približno eno uro.
- Faza izvajanja (70–80 minut)
 - 1. Korak: Udeležencem razložite aktivnost, kot je zapisano zgoraj.
 - 2. Korak: Udeležence razdelite v skupine – idealne bi bile skupine po 3.

- 3. Korak: Udeležencem zagotovite seznam pomembnih vidikov, ki jih morajo upoštevati pri ustvarjanju svoje kampanje.
- 4. Korak: Dajte jim 10 minut, da se odločijo, za kaj se želijo zavzemati v svojih skupinah.
- 5. Korak: Dajte jim 45–50 minut za medsebojno razpravo in oblikovanje kampanje (preverite, če slepi in slabovidni mladi potrebujejo pomoč pri oblikovanju).
- 6. Korak: Prosite jih, naj svojo kampanjo v svojih skupinah predstavijo ostalim udeležencem.

- 7. Korak: Znova se zberite in se pogovorite; vprašajte jih o njihovih izkušnjah pri ustvarjanju kampanje. Možna vprašanja so lahko: »Kateri del oblikovanja kampanje je bil najlažji/najtežji?«; »Kaj je bil navdih za vaš cilj, ki ste ga zasledovali v kampanji?«; »Kako in zakaj ste se odločili, katero platformo boste uporabili za svojo kampanjo?«.

Vrednotenje

- Skupinske razprave
 - Opis: Skupinske razprave kot oblika evalvacije imajo številne prednosti, vključno s spodbujanjem samorefleksije in kritičnega mišljenja ter izmenjavo različnih stališč, zaradi česar je proces evalvacije bolj privlačen in zanimiv. Razprave izboljšajo tudi komunikacijo in odnose med udeleženci, zaradi česar se lažje izražajo drug pred drugim. Skupinske razprave se spodbujajo po vsaki dejavnosti kot del faze poročanja, tako da imajo vsi možnost, da takoj po zaključku dejavnosti razmislijo o svoji izkušnji.

- Analiza vsebine
 - Opis: Ta oblika evalvacije je najbolj uporabna in praktična za uporabo po ustvarjanju kreativnih izdelkov, kot je aktivnost s kampanjo na družbenih omrežjih. Zaradi sistematičnega pregleda in interpretacije rezultatov analiza vsebine pomaga udeležencem bolje razumeti, kaj so se naučili, in kako lahko naučeno uporabijo na učinkovit in praktičen način. Analiza vsebine omogoča tudi bolj progresivno učenje skozi čas.

- Refleksijske oblike
 - Opis: Podobno kot dnevniki samorefleksije so tudi obrazci za refleksijo odličen način za udeležence, da samoocenijo svojo učno izkušnjo in se bolj osredotočijo na svoja osebna spoznanja namesto na to, kako dobro ali slabo so izvedli dejavnost. To spodbuja udeležence, da razmišljajo in izražajo svoje občutke po dejavnosti ter prav tako spodbuja samozavedanje. Najboljši način za uporabo te metode evalvacije je takoj po dejavnosti, ko so misli in izkušnje udeležencev še sveže. Primeri vprašanj za uporabo v obrazcih za refleksijo lahko vključujejo: »Kaj je ena koristna stvar, ki ste se je naučili iz današnje dejavnosti?«; »Kaj je bilo za vas najbolj zahtevno/prijetno?«; »Katere druge korake boste morda sprejeli, da boste te veščine še naprej izboljševali?«.

Predloge

- Predloga 1 – Refleksijski obrazec



REFLEKCIJSKI OBRAZEC

Kaj sem se naučil/a

Kaj mi je bilo všeč

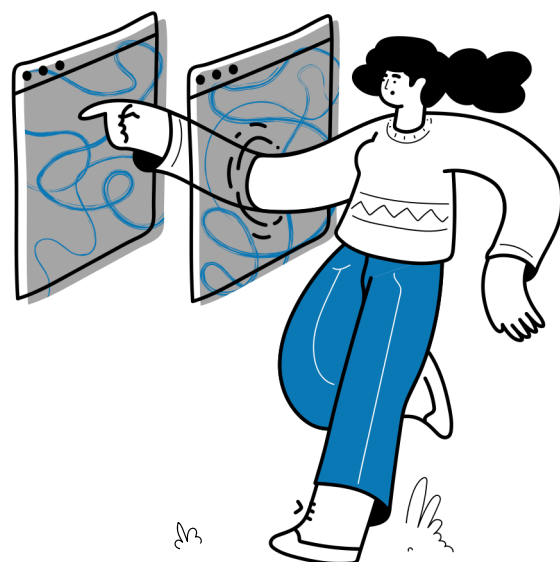
Izzivi

Splošni občutki/izkušnja

Co-funded by the European Union

Spodaj je povezava do predloge Canva. Če naredite kopijo predloge, jo boste lahko urejali. Za boljšo preglednost priporočamo, da jo natisnete večjo od A3: VPLIV – REFLEKCIJSKI OBRAZEC.

VIRI



- 1.Okvara vida | Poglavje 6: Socialne veščine
- 2.Podjetniške veščine
- 3.Vse o medijski pismenosti
- 4.Slepota in okvara vida
- 5.Kaj je okvara vida?
- 6.Slepota in izguba vida
- 7.Pogoste zmote o slepoti
- 8.Zmotne predstave o slepoti
- 9.Ustvarjanje vključujočih okolij: rešitve za dostopnost za slabovidne
- 10.Iskalnik poti
- 11.RNIB
- 12.Letalska baza
- 13.Kaj je brajica?
- 14.Zveza društev slepih in slabovidnih Slovenije

- 15. Učenje brajice
- 16. Državni center za pomoč slabovidnim, Schleswig
- 17. Učitelj iz Liverpoola nominiran za globalno učiteljsko nagrado v višini milijona dolarjev
- 18. Center AEM
- 19. Otrokom z motnjami v razvoju pomagamo najti svoje mesto v svetu