



# Experience Uzmanları için Yenilikçi Eğitim Programı

Teorik arkaplan

<https://experience-erasmusplus.eu/>

<https://moodle.experience-erasmusplus.eu/>

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# İçindekiler

1. Experience uzmanı kimdir?.....	6
1.1. Experience uzmanının tanımı.....	6
1.2. Danışmanlıktaki engelli bireylerin kendi deneyimlerinin istismarı aktivitesi.....	8
1.2. Yardım sağlama ve tavsiye verme kuralları .....	14
2. EXPERIENCE uzmanının kişiliği .....	16
2.1. Deneyim Yeterlilikleri Uzmanlığı.....	16
2.2. Bir Experience Uzmanının Bilgileri, Profesyonel ve Kişisel Yeterlikleri .....	17
2.3. Experience Uzmanının Yöntemsel ve Sosyal Yetkinlikleri .....	18
2.4. Bir Uzmanın EXPERIENCE ile Kendi Kendini Yönetmesi.....	20
3. Experience Uzmanı uygulamalarında iletişim becerilerinin önemi .....	21
3.1. Genel olarak iletişim hakkında.....	21
3.2. Sözsüz iletişim, beden dili.....	25
3.3. Ben Dili .....	28
3.4. Etkili iletişim .....	30
3.5. Danışan ile iletişim kanalı kurmak.....	32
4. Çatışma yönetimi.....	37
4.1. Çatışma yönetimi nedir?.....	40
4.1.1. Çatışmanın tanımı .....	40
4.1.2. Çatışma türleri .....	41
Kişilerarası çatışma .....	41
İçsel çatışma .....	41
4.2. Çatışmaya nasıl yanıt verir ve çözersiniz, başarınızı sınırlandırır veya etkinleştirir....	42
4.2.1. Çatışmayı Büyüme ve Dönüşümün Kaynağı Olarak Değerlendirmek .....	42
5. Zaman Yönetimi.....	49
5.1. Zaman Yönetimi nedir?.....	49
5.2. Zaman Yönetimi Teknikleri ve Görev Planlama .....	51
5.3. Stres ve bir uzmanın stres azaltma önleme ve deneyimle performans üzerindeki etkisi .....	53
6. Experience Uzmanlarının Engelli Bireylerle Kişisel Olarak Çalışması.....	55
6.1. Danışanın ihtiyaçlarının engellilik tipi açısından belirlenmesi .....	56
6.2. Danışan motivasyonu .....	62
6.3. Danışan öz-yeterliliğinin geliştirilmesi .....	65
6.4. Engelli bir danışan için kariyer geliştirme planı .....	67
Kariyer Gelişim Planlama Adımları.....	69

7. Grup danışmanlığı .....	70
7.1. EXPERIENCE ile Uzman çalışmalarında grup danışmanlığı.....	70
7.2. Grup danışmanlığının hazırlanması .....	72
7.2.1. Öğrenme ihtiyaç analizi .....	72
7.2.2. Grup oluşturma.....	73
7.2.3. EXPERIENCE Uzmanlığı'nın hazırlanması, grup danışmanlığının kapsamının hazırlanması .....	74
7.3. Grup danışmanlığının uygulanması ve değerlendirilmesi.....	75
7.4. Grup dinamiği, grup tutarlılığı ve grup gelişimi .....	78
8. EXPERIENCE Uzmanları partner ağları – Çok Disiplinli Ekip.....	83
8.1. Çok Disiplinli Takım Çalışması Nedir? .....	83
8.2. İşyerinde ekip çalışması unsurları .....	84
8.2.1. Açık ve Saygılı İletişim.....	85
8.2.2. Etkili Çatışma Çözümü .....	85
8.2.3. Sorumlu Eylemler .....	85
8.2.4. Birlikte Çalışan Teşviki.....	86
8.3. Etkili Takım Çalışmasının Özellikleri .....	86
8.3.1. Amaç duygusu.....	86
8.3.2. Tutarlı Yetkinlik.....	87
8.3.3. İşbirlikçi Ruh.....	87
8.3.4. Kuralına göre oynamak .....	87
8.3.5. Takım Olarak Sorumluluk.....	87
9. İşgücü Piyasasına İlişkin Bilgiler .....	89
9.1. Slovakya'da İşgücü Piyasası .....	89
9.1.1. Mevcut en önemli Slovakça yasaları ve engelli kişilerin çıkarlarına hizmet eden belgeler .....	89
Aktif işgücü piyasası engelliler için önlemler.....	92
9.1.2. Danışmanlık ve danışmanlık hizmetleri .....	92
9.1.3. İşgücü piyasası için iş arayanların eğitimi ve eğitimi .....	96
9.1.4. Seçilmiş Aktif İşgücü Piyasası Engellilerin istihdamını teşvik eden önlemler.....	98
9.3. Romanya'daki İşgücü Piyasasına İlişkin Bilgiler .....	104
9.3.1. Engelliler için Danışmanlık Hizmetleri.....	104
9.3.2. Özürlü insanlar için profesyonel oluşum olanakları .....	107
9.3.3. Yasal Destek.....	108
9.3.4. İstihdamın artırılması ve iş gücünün işgalinin teşviki ile ilgili maddi katkı .....	113
9.4. Information on the Labour Market in Turkey .....	114
9.4.1. Engelliler için Danışmanlık Hizmetleri.....	114
9.4.2. Engelliler için Eğitim İmkanları.....	117

9.4.3. Yasal Destek.....	119
9.4.4. İstihdam edilebilirliği artırmak ve istihdamı teşvik etmek için mali destekler ....	121
10 . Engelli kişilerin Çalışması için işe erişim engellerini kaldırmak.....	123
10.1. Ulaşılabilirlik.....	123
10.2. Çevreyi nasıl etkinleştiririm? .....	125
10.3. İşe Alım ve Tarama Süreci .....	128
10.4. İşin Analiz Edilmesi .....	130
İş Analizinin Yöntemleri.....	131
10.5. İşverenin Uyumlama Süreci .....	133
11. Psikolojik ve psikopedagojik değerlendirme .....	135
11.1. Mesleki Eğitim - bağımsızlığa giden başarılı bir yol Mesleki Eğitim - bağımsızlığa giden başarılı bir yol.....	137
11.2. Mesleki Değerlendirmenin Temelleri .....	140
Mesleki değerlendirme nedir? .....	140
11.3. Desteklenen istihdam aracılığı yoluyla entegrasyonun kuramsal temelleri .....	145
11.4. Desteklenen istihdam çalışma araçları .....	148
12. Kişisel Gelişim ve İşgücü Piyasası için Becerilerin Geliştirilmesi .....	149
12.1. Kişisel güçlü ve yetenekleri tanımlamak için öz-bilgi, Johari penceresi .....	149
12.2. Kariyer Planlamasında öz-bilgi faktörleri .....	151
12.3. Engellilerin kendini kabulü ve özgüvenini geliştirmek.....	152
12.4. İletişim becerileri, işgücü piyasası becerileri .....	154
13. İş Arama Araçları ve Teknikleri.....	157
13.1. İş Arama Adımları.....	157
13.2. İş piyasasında iş arama alışkanlıkları ve başvuru prosedürleri .....	160
13.3. SMART Planlaması.....	161
13.4. İşveren ile iletişim kurma .....	163
13.5. Özgeçmiş (CV).....	164
13.6. Kapak mektubu, motivasyon mektubu .....	167
13.7. İş Mülakatı, Telefon Mülakatı.....	169
13.8. İşyerinde temel davranış kuralları ve iletişim kuralları.....	171
13.9. İş aramak ve işe girmek için ağ kurmak.....	172
14. İş tutmak (sürdürebilmek) .....	174
14.1. Yeni işe entegrasyon .....	174
14.2. Yeni bir çalışma ekibine entegre olmayı ve iş bakımına, takım çalışmasına katkıda bulunacak kişisel ve sosyal yeterlikler .....	176
14.3. Uzun süreli işi tutma kaynakları.....	178
15. Literatür.....	182

# 1. Experince uzmanı kimdir?

## 1.1. Experience uzmanının tanımı

Engelli insanların sosyal çevre durumu tüm toplumun sorunudur. Güçlü önyargılar ve bunun altında yatan korkular günümüzde bile kesin bir rol oynamaktadır. Sadece ana akım toplumun tutumunu değiştirmek değil, aynı zamanda engellilerin kendi kendilerine yönelik olumsuz imajları da değiştirmek zorundadır.

Akran yardımcısı kavramından arkadaş yardımcısının tecrübesiyle uzmanlık anlayışına geçmek uzun zaman aldı. Yardımın uzmanlığı, özellikle uzmanların deneyime dayanarak tanımlanmasıdır.

**Deneyimin yardımcısı**, aslında, bir hastalıktan muzdarip olan, eski uyuşturucu bağımlısı olmasından veya engelli kalmasından dolayı yardım etmek istediği kişi olarak aynı zorlukları ve problemleri yaşayan veya deneyimleyen kendi deneyimlerine sahip bir yardımcıdır. İkincisi, yardımcı bir tutum ve genel iletişimde yönlendirme yardımına sahiptir. Üçüncüsü, kendi yaşamında kazanılan deneyimlerle ya bir yardım ilişkisi içinde ya da bir eğitim yoluyla ele alınmış, tutumlar, beceriler ve yöntemler ile desteklenmiş ve güçlendirilmiş, deneyimlerini aynı zamanda diğer insanların yararına kendi kişisel deneyimlerinin öğelerini anlayabilmiştir.

## Tecrübeye dayalı engelli uzmanı kimdir?

Engelli deneyimleri ve sosyal ayrımcılık yoluyla eğitilmiş uzmanlar, engelli olarak yaşamakta olan, bu deneyimle baş edebilecek ve bu deneyimi daha geniş bir özürülülük kavrayışına genişletebilecek kişilerdir. Akranlarının sorunlarına daha duyarlılar, bilinçli mücadele ve olumlu şeyin sonucu olan özel bir kimlikle yaşarlar.

## Engelli uzmanının tecrübe eğitimi ile amacı;

- Kendi yaşantı deneyimlerini başkalarının yararına kullanan hayat kurtarıcı ilişkisine dayanan yardımcıları eğitmek.
- Eğitim çerçevesinde, işgücü piyasasını ve engelli insanların sosyal entegrasyonunu kolaylaştırmak için profesyonel olarak kullanabilecekleri davranış biçimleri, beceri ve yöntemler edinirler.

## Giriş koşulları:

- orta dereceli eğitim yeterliliği

- sahip olduğu engellilik olgusunu zihnen kabullenmiş olmalı
- bireysel veya grupla danışma yardım hizmeti gibi hizmetten yararlanmış olmalı
- gerçekçi bir benlik algısına sahip olmalı
- yardımsever bir tutuma sahip olmalı
- uygun bir iletişim becerisine sahiptir.
- Yardım sunucu ve bilgi becerisi konularında kısıtı olmamalı

**İstisna nedenler:**  
Bir deneyime göre engellilik uzmanı psikiyatrik hasta, zihinsel engelli ve otistik kişi olamaz.

#### **Neden kendi sorunlarıyla baş edemeyen birine yardım etmemeli?**



Kendi kredisini kaybedebilir.



Kendi ruh hali çok kötü bir şekilde bozulabilir. Tükenmişlik tehlikesi.



Ayrıca, yardım edilen kişinin ruh hali büyük ölçüde bozulabilir.



Yetkinlik sınırlarının bilinçsizce solması.



Yardımcının ve yardım edilen kişinin ilişkilerinde, duygusal bir ilişki kurulduğunda her seferinde, iyi yönetilmesi önemlidir. Eğer gerekiyse, tecrübeli uzman, yardım sürecine aşırı derecede dahil olduğunu hissederse, eğitimi bir yardımcıdan tavsiye almalıdır.

#### **Eğitim çerçevesinde edinilebilecek yetkinlikler:**

- kişisel işbirliği becerilerinin geliştirilmesi
- kişisel ve grup sosyal bütünleşmesinin motivasyonu ve kolaylaştırılması
- fırsatların araştırılması, hedef grubun / hedef kişinin eylem kapsamı

- İlgili kuruluşlar, yetkililer ve alanlar ile verimli işbirliği kurulması
- Genel ve hedefe yönelik deneyimsel rehberliğin uygulanması
- müşteriyle ortaklık kurulması
- yanlış tutumları değiştirmek
- Konsültasyon çerçevesinde etik davranır
- iddialı iletişim
- çatışmaları yönetmek
- Engelli müşterilerle bağımsız çalışmak
- ortaklık içinde çalışmak
- etkili zaman yönetimi
- grup danışmanlığı becerileri

Uzmanların EXPERIENCE ile İstihdam İmkanları: Engelli hedef kitle ile çalışan her sivil kurum ve kuruluş tarafından. Örneğin. engelli gündüz kurumları, sivil kariyer danışmanları, engelli istihdam eden işverenler, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, entegre eğitim veren okullar.

## 1.2. Danışmanlıktaki engelli bireylerin kendi deneyimlerinin istismarı aktivitesi

Engelli uzmanların deneyimlerinin kullanım fırsatlarını, bir **vaka açıklaması** yoluyla deneyimlerle sunuyoruz..

Bu yöntemi neden seçtik?
1. Sadece teorik modellerle ifade edilebilen zor durumlar, vaka açıklamaları yoluyla temsil edilebilir, yardımcılarının çalışmalarını belirleyen bu olayı anlamaya yardımcı olur.
2. Vaka açıklaması, tecrübeli bir uzman olarak çalışmaya hazırlayanların gelişiminde önemli bir role sahiptir.
3. Vaka açıklaması sadece kağıt üstünde değildir, fakat teorik bilginin yapılandırılmış bir yazıda pratik olarak uygulanmasının temsili, analiz ve yansımaya uygundur. İleriye dönük engelli uzmanları, vaka açıklamaları da yaptıklarından deneyimlerini teşvik etmek isteriz, çünkü vaka açıklaması, vakanın yeniden gözden geçirilmesi ve analiz edilmesi için mükemmel bir türdür. Ayrıca, vaka açıklamasının uygulayıcısı, kendisi için bir ayna görevi de sağlar. Diğer insanlar için, deneyimlerin paylaşılmasının kendimiz ve diğer insanların gelişimine hizmet ettiğini unutmamak gerekir.
4. Vaka açıklaması, mevcut yorumunda sistematik açıklama, dokümantasyon, analiz, bir vakanın profesyonel yansımasıdır. Vaka açıklamasının hazırlanması, yardımcının, danışmanın uzak durması veya bir parçası olduğu süreçten “kesin olarak” ayrılmasına yardımcı olur. Olayları dışarıdan gözlemlemesine yardımcı olur ve bunu yaparak çalışmasının ve rehberliğinin asıl sonuçlarını bir yardımcı olarak değerlendirebilir.



## Vaka Tanımı

Vaka açıklaması danışman Éva Valickó tarafından yapıldı.

Öncelikle, danışanlarla ilgili birkaç profesyonel analize bir göz atıyoruz, onlara yardımcı olup sonra da durumu inceliyor ve nihayet özetleyen düşüncelerle sonlandırıyoruz.

### Yardımcılar tarafından yapılan tipik hatalar:

#### 1. "Helfer sendromu" nun tehlikeleri

Profesyonel çalışmalarda şimdiye kadar hedef iş olarak tanımlanan kapasitelerde, diğer insanlara yardımcı olmak istediklerini belirten bir eğitim ile, kısa surely çalışma kapsamında 10-15 engelli çalışan ile karşılaştım.

Onların durumunda, bu istek yardımcı mesleğe yönelik taahhüt anlamına gelmiyor. Ayrılma hissi onları yönlendirdi. Bu, onlar adına, pozitif ayrımcılık gerektiren empati, hoşgörü ve arzunun ifadesidir.

Engelli insanların çoğu, hiç kimsenin onları anlamadığını hisseder ve hiç kimse onların yaşadıkları zorlukları yaşamamışlardır. Profesyonel kariyerim çerçevesinde, temelde psişik hastalıkları olan hastaların, sadece bir amaç olarak değil, aynı zamanda söylediklerini temel alarak yardım isteğini de tanımladıkları sıkça rastlanan bir semptom olmuştur. Sürekli olarak diğer insanlara kendilerine atanan bir yardımcı olarak tavsiyelerde bulunmuşlar ve kendi öznel yargılarına göre, tavsiyelerde bulunmuşlardır. Fakat trajik olarak bunu diğer inanlar için sağladıkları aynı yardımın kimseden almadılar. Bu aslında Helfer sendromlu bir yardımcının özel bir şekilde yerine getirilmesidir.." Éva Valickó

Helfer sendromu ile yaşayan bir yardımcı, diğer insanlara kendi duygularını hissettirmemesi, bilinçli davranması ve kendi iç boşluğunu doldurmaya yardım etmesi için yardımcı olur. Karşılıklılık insan ilişkilerinden yoksun, yardımsever yardımcı insan ilişkilerini ön plana koyar. Kendi dileklerini sadece dolaylı olarak, çoğunlukla suçlama biçiminde iletir. O çevreden gelecek onaylara bağlıdır; Öz-değerlendirmesi tutarsızdır. Helfer sendromuyla yaşayan bir yardımcı kişi, bağımsızlığını ve özerkliğini yeniden kazanması için yardım ettiği kişiyi engeller, bu nedenle sorunu ortadan kaldırmak yerine sorunun birleştirilmesi ile ilgilenir.

**Teçrübeli bir uzman, hiçbir şekilde, bir sınırlayıcı, çözücü ya da akıllı bir yardımcı tavrını üstlenmenin hatasını yapmamalıdır..**

#### Uygun olmayan bir tutumun sunumu için örnek:

Yardım edici: Sorun nedir?

Danışan: Balığım öldü.

Yardım edici: Endişelenme! Onları bulmana yardım edeceğim. Nereye gittikleri hakkında bir fikrin var mı?

Danışan: Nerede olduklarını biliyorum, sorun şu ki artık hayatta değiller!

Yardım edici: Etrafa bir bakalım, yeterince zaman ayırırsak onları bulacağımızdan eminim

Olay, saçma bir komedi sahnesi olabilir. Ama bu durumda, **çözüm bulucu, akıllı yardımcının tavrını sunar.**

## 2. Kendini koruma olarak hastalık farkındalığı

Özürlü insanların büyük çoğunluğunda aynı şey gözlemlenebilir: büyük oranda hastalık farkındalığı. Bunu anlayabilmek için; uzun, muhtemelen ağırlı bir hastalığın sonucu olarak ortaya çıkan bir sağlık sorununun psikik etkisi ile ani bir kazadan kaynaklanan bir sağlık sorunu arasında bir ayırım yapmalıyız. İlk bahsedilen vakada, söz konusu kişinin yaşam boyu sonuçları için yüzleşmek için “hazırlık” zamanı vardır, bu yüzden daha küçük bir psikolojik travma anlamına gelmelidir. Tabii ki, bu onların umrunda olmadıkları anlamına gelmez, sadece şokun daha az yoğunluğa sahip olduğu anlamına gelir ve bir kaza veya ani, akut bir hastalık nedeniyle engelli bir kişi durumunda ortaya çıkmaz. Ani ve beklenmedik bir trajedinin kurduğu sakatlığa çok daha güçlü bir şok eşlik ediyor, bununla başa çıkmak zorlaşıyor, daha fazla zaman alabileceğini kabul ediyor. Engelin ilerlemesinin sonucu, ilgisizlik, büyük bir ruh hali değişimleri, bir araya gelme, gelecekte gelen korku.

**Engelliliğin oluşmasına eşlik eden psikolojik fenomenler aslında üzüntüyle karşılaştırılabilir.** Bu vakalara benzer tepkiler, üzüntüye benzer tepkiler ile birlikte gelir: sağlığını kaybetme, vücudun bazı kısımlarını veya işlevlerini kaybetme, işini kaybetme, insan ilişkilerini kaybetme.

### Üzüntü tepkisinin aşamaları:



1. Şok Aşaması: İlgili kişi engelliliği hakkında bilgilendirildiğinde, psikik bir şok meydana gelir, gerçeği kabul edemez.



2. Toplam gerçek kayıp. Buna ağrı, boşluk hissi ve umutsuzluk eşlik ediyor. O nadir değildir, zarar gören kişi etrafındakilere (hastane, doktor, hemşire, aile üyeleri vb.) karşı agresif davranır. Bu aşamada, çok fazla ağladığı ve çaresiz kaldığı tipik bir durumdur. Ağlama davranışının kendisi, çevrenin genellikle hemen tepki gösterdiği bir yardım talebidir.



3. Gerçek olmayan rüyalara değer vermek. Örneğin, tıp hakkında, naturopati ile ilgili yeni terapilerden ümit ummak..



4. İlgisizlik, neler olup bittiğine kayıtsız kalmak. Bu aşamada her an depresyona girilebilir..



5. İyi bir durumda, zihinsel acı azalır. Kayıtsız kalma kendisini kabullenmeye dönüştürür, ilgili kişi kendisi için yeni hedefler alır, hayat ritmini, koşullarını belirler, kendini değişen yaşam koşullarına uyarlar.

Bununla birlikte, kötü bir durumda, hastalık, bilinç kaybı, daha düşük bir statü olma hissi ortaya çıkmaktadır ve aslında hayatta herhangi bir sorunun ortaya çıktığı zaman tek bir şey kalmaktadır: **hastalık**.

Danışanının yaş sürecinin hangi aşamasında kaldığının farkına varmak tecrübeli uzman için çok önemli bir bilgidir.

### 3. Neşelen, her ne pahasına olursa olsun neşeli ol”!

Benlik algısı düşük olan engelli bireylerde neşelenme etkili bir yöntem değildir. İyimser ve neşeli insanlardan farklı olarak, olumsuz deneyimlerin yolda karşılaşılan küçük aksaklıklar olduğunu düşünmüyorlar. Onların temeli, **kendilerini kötü hissetmeleridir**.

Bu nedenle, (karşıt ve „yaşam tarzı ipuçlarının yerine) Experience Uzmanının mevcut durumu kabul edip danışana izin vermesine yardımcı olur: **Evet, böyle hissedebilirsiniz! böyle hissediyorsun**. Bir çözüm sunmamalı, dikkat ve sempatiye bulunmalı. Ve Experience Uzmanı bunu yapabilir, çünkü kendini müşterisinin yerine koyması çok daha kolaydır. Experience Uzmanı, kendi yaşam deneyimlerini, zorlukların üstesinden gelmek için uyguladığı araçları, hayattaki olumlu yaklaşımının temellerini paylaşarak engelli bireylere destek sağlayabilir ve böylece kendi kendini yorumlama, hastalık bilincini değiştirmeye yardımcı olur. kendi hayatının oluşumunda oynadığı rol ve etkinlik.

#### Bianka vakası

Bianka, 32 yaşında, yüksek eğitilmiş derecesine sahiptir, o, teknik anlamda yetenekli olan, özenli, sabırlı, iyi bir mantıksal ilişki yeteneğine ve atletik bir görünüme sahiptir. İyi motor hareket bozukluğu, düşük seviyeli mimik becerileri, hareket kısıtlılığı, üst düzey hareket bozukluğu gibi ciddi bir duruş bozukluğuna sahiptir.

Kısa bir mesafe içinde konumunu sadece bir tripod çubuğu ile değiştirebiliyor.

Tıbbi tanıya dayanarak: bebeklik döneminde serebral palsi nedeniyle merkezi sinir sistemi hasar görmüş. Kas sistemini, lokomotorik organlarını, hareketini, serebral kontrolünü daha verimli bir şekilde yapmak için ortopa- nik olarak birkaç kez ameliyat edildi, fakat aynı zamanda daha önceki gelişim sonuçlarını tamamen yok eden bir operasyonu da vardı.. sağlıksorunları 20 yıl boyunca devam etti (daha önceden kararlaştırılmış tıbbi müdahaleler değil, tıbbi operasyonlarla çelişen tıbbi operasyonlarla çelişiyordu). Dahası, hayatının tekrar tehlikede olacağı durumlarda yalnızca cerrahi müdahaleye rıza göstermesine karar verdi. Aslında, tüm dünyaya, özellikle de tıp toplumuna kızgın olsaydı, tamamen anlaşılabilir olurdu.

Bianka, ikinci bir kız çocuğu olarak dünyaya geldi, anne babası sevgiyle bir atmosferde gelişini dört gözle bekliyordu. Erken doğdu, hayatta kalma şansı düşüktü, ne zaman ve ne tür bir bozukluk yaşadığı belirsizdi. Annesi ve ailesi, evlerini hastaneden aldıklarında tüm hayatlarını yeniden düzenlemek zorunda kaldılar.

Annesi, iş hayatından, annelik izninden sonar ayrıldı, bağımsız olarak yaşayamayan, bakım ödeneği alabilen çocuğuyla birlikte evde kaldı ve tüm ailenin sorumluluğunu ve yönetimini üstlendi..

İlk andan itibaren, aile Bianka'yı hayatta kalmak için ve mümkün olduğu kadar uzun süre ve mümkün olduğu kadar bağımsız olarak yaşamalarını sağlamak için her şeyi yapacağına karar verdi. İki buçuk yaşındayken hayatlarının en zor kararını verdiler: Bianka'yı ikametgâhından 200 km uzakta bulunan bir merkeze gönderdi. Pető Enstitüsü'nün (Budapeşte) faaliyetinin en önemli amacı, gelişim sürecinde, günlük yaşamlarında kullanabilecekleri merkezi sinir sistemi problemi nedeniyle fiziksel olarak engelli hale gelen çocuklar için varlığını sürdürmektir. Örneğin, duruş, fiziksel egzersizler çerçevesinde edinilen hareket: Yürürken, otururken, yemek yaparken veya işerken nasıl kullanılabilir.. Bütün gün aktivitesinin her unsuru çocuğun gelişimine hizmet eder. Bianka 7 yaşına kadar gelişmeye katıldı, bağımsız bir karar vermeyi, giyinmeyi, bir yere gitmeyi, banyoyu kullanmayı, yemek yemeyi, içki içmeyi, yazmayı ve konuşmayı iyi ifade etmeyi öğrendi. - yorumlanabilir yol.

Hareket gelişimini tamamladıktan sonra eve taşındı. Kendisinin de kabul ettiği gibi, eskiden sahip olduğu bağımsızlığının büyük bir kısmını evindeyken kaybetti, çünkü ailesi kaçınılmaz olarak her türlü sevgi ve desteği gösterdi, birlikte kaybettikleri yılları geri almaktan ve böylece sık sık onu rahatlatıyordu. Görevi tek başına çözebilecek olsa bile. Bianka ayrıca, durumun “kullanımı”nın daha kolay ve daha zevkli olduğunu da itiraf ediyor: örneğin, gün boyu hazırladığı kıyafetlerini bulmak için onun için olumlu bir duygu.

Bianka'nın hatırladığı gibi, ebeveynleri, bir aile tartışması yapmadan hiçbir karar vermediler, hem de kendisi ve erkek / kız kardeşi tarafından küçük bir çocukken bile olmadı. Bu nedenle, kararına göre, Bianka, kendi evinde, kendi ikametgâhında normal şartlarda okula gitti. Her zaman çevresinde çevresinde mükemmel bir destek buldu. ilkokulda, sınıf arkadaşları ve öğretmenleri onu abartıya kaçmada, doğal, rahatsız edici olmayan bir şekilde ona yardım etti, herhangi bir programı kaçırmak zorunda kalmadı ve böylece ekstra bir maliyet veya iş yükü olmadan dengeyi bulmayı başardı,. Son sınavlarında, herhangi bir dersten herhangi bir muafiyet almadı, sadece yazılı izinleri alırken yasal olarak izin verilen% 10'luk ek süre sağlandı. Matematik ve mantıksal becerileri oldukça iyiydi (halen bile iyi) ve ona göre üniversite tercihini yaptı. Daha sonra, sözleşmeli bir iktisatçı olarak mezun oldu, daha sonra, işgücü piyasası şansının düşük olduğunu ve bir aile kararıyla, yerel üniversitenin işletme geliştirme anadalının yüksek lisans derecesinde mezun olduğunu fark ettikten sonra. Bu arada orta seviye ECL genel ve ticari dil sınavlarını İngilizce ve Almanca olarak aldı, çeşitli uzmanlık kurslarına ve eğitimlerine (eşit muamele ve sosyal farkındalık uygulamalarının) başarıyla katıldı.

Halen kendini sürekli olarak eğitim alıyor ve “boş zamanlar olduğunda kötü hissediyor” diyor.

Çocukluğunda ortopedik cerrahi geçirdi (kalça ameliyatı, diz cerrahisi, kas nakli...). Şu anki durumu sürekli gelişim, özel hareket ve vitaminler ile sağlanabilir, ancak çok dengesizdir, çünkü kas gücü hemen yoğun bir soğuk algınlığı veya grip ile en aza indirilir.

Oksijen eksikliği (anoksia) astımlı bir hastalığa ve aynı zamanda bir kalp problemine neden oldu (yüksek nabızı nedeniyle kalp atışını yavaşlatan bir hap alır), ince motor beceri gerektiren

hareketlerdeki kısıtlılığına rağmen, ortalamadan daha yavaş olsa da, okunaklı bir şekilde iyi yazabilir.

Konuşması biraz kötü olsa da kelime hazinesi geniş.

Onu kurumlara, okula, çalışmaya, doktorlara götürmek her zaman ailesi tarafından yerine getirildi. Sağa ve sola doğru uzanan 2 tripod çubuğuyla yürür, fleksiyon çarpıklıklarından dolayı ayaklarını yere koyamaz. Sol bacağı daha kısa ama daha güçlü. Sol eliyle kendini daha güçlü tutabilir, sağ eliyle iyi motorlu hareketleri daha iyi kavrayabilir ve yapabilir. Merdivenleri kullanması açısından çok kısıtlı, sadece ergonomik düşüncelerle aktarılan bir ortamda çalışabiliyor (asansör, kapısızlık eksikliği, uygun koltuk, engelsiz yaklaşım, banyo büyüklüğü...)

Öte yandan, motivasyonu, çözümü ve gerçekliğin farkındalığı nedeniyle, her zaman merdivenlerle yüzleşir. Daha önce uygun bir şekilde erişilemeyen bir çalışma ortamında yaptığı çalışma, sağlık durumunun önemli ölçüde bozulmasına neden oldu; bu nedenle, kendisine verilen daha kolay görevleri bile yerine getiremedi. Kendisini bağımsız olarak da iş piyasasına dahil eder, işe girmek için gerekli olan öz-faaliyetin rolünün farkındadır. Geçici olarak, işvereni uygunluğu ve kapasiteleri hakkında ikna etmek için gönüllü çalışmalar yapmıştır.

Kendi hastalığına olan yakınlığı üst düzeydir, durumu hakkındaki görüşü gerçekçi. Operasyonları nedeniyle hayatı sık sık ciddi risk altındaydı, yaşadığı büyük bir değer olduğunu ve dünyaya iyi bakabileceğini düşünüyor. Kendisini geliştirmek ve geliştirmek için her şeyi yapıyor: evde, eliptik eğitmen, egzersiz bisikleti ve roller ile düzenli olarak egzersiz yapıyor. Sağlık durumunun iyi olduğunu düşünüyor. Gerekli olduğu takdirde, yardım istemeye cesaret ederse, sınırlarının tam olarak farkındadır. Görevler hakkında kararlar verebilir ve verilebilmesini talep edebilir (örneğin, bir spor etkinliğine katılabiliyorsa, Hırvatistan'daki bir konferans, ebeveynlerinin yardımı olmadan.)

**Sadece bir yetişkin olarak düşündüğü şeyler var:**

- Örneğin. Onun tanıdığı bir kuruma 2 buçuk yaşında, küçük ve çaresiz bir çocuk göndermenin kötülük olduğu düşüncesiyle karşı karşıya kaldı. (tıpkı onu evden atmak için bir topluluğa verildiği gibi). Daha sonra, daha dar ya da geniş çevreyi hiç bir sıkıntı olarak göreceklarini düşünmediğini fark etti. Ona göre, ebeveynleri çocuklarına gerçekten yardım etmek için çok acı verici kararlar verdiler. Eve taşındığında ve büyük bir sevgiyle çevriliyken, birlikte yaşayamayacakları yılları telafi etmek isterdi, sonra da kendini kilitledi ve onlara kızgındı, çünkü onun bağımsızlığı sınırlıydı ve Onun üzerine kapalı bir dünyayı zorladılar. Ardından durumu, ailesinin duygularını yavaş yavaş fark etti ve ailenin yükünün önemli ölçüde değişmeyeceği bir şekilde kendi yoluna gidebildiğini hizalamayı başardılar.

- Annesinin iş hayatında ve geleceği için işinden fedakarlık yapması (idari alanda çalışıyordu) ve dahası iyi bir emeklilik yardımı ile emeklilik yıllarında dinlenebilme imkânının bile farkındadır. .

- Herhangi bir şekilde kontrol edilmiş gibi hissettirip hissetmediği sorusuna, hayır cevabı verir. Kendisi için bir amaç olarak belirlediği her şeye ulaşmayı başardı.

- Son zamanlarda, fiziksel olarak engelli kişilerin yerel bir ilgi koruma örgütünün deneyimine göre uzman olarak tavsiyede bulunmayı talep etmiştir. Arkadaşlarına yardımcı olabileceğini düşünüyor çünkü onlarınkine benzeyen bir durum yaşadı. Kardeşlik, diğer insanların durumunu iyileştirme arzusu, eşitlik, yoldaşlık, onun işinde, tecrübesiyle bir uzman olarak kullanabileceği önemli özellikleridir. En önemli yeteneğinin azmi olduğunu söylüyor. Gelecek için planları arasında, bir ortak ilişki kurmak mümkün değil, bu çok tanıdık bulur. Bilgisini, bilgilerini ve deneyimlerini diğer insanlarla paylaşmayı ve böylece toplumun faydalı bir üyesi olmayı gerçekten çok isterdi.

### **Ve Bianka neden deneyim ile iyi bir engelli uzmanı olacak?**

Çünkü Bianka, ailede eşit, sağlıklı bir üye olarak muamele gördü. İşte bu yüzden sosyalleşti. Felaket aşamalarını deneyimlemek zorunda kaldı. Özürlüğünü, durumunu ve bunu yaparak işini en üst seviyeye çıkardı. Kendi sorumluluğunun farkındadır. Bianka'nın gerçekçi bir imajı vardır, farkındadır ve kendi sınırlamalarını kabul eder, uygun şekilde yönetir ve değerlendirir. Bütün bunların yanı sıra, üst düzey bir empatik beceriye sahiptir.

En önemlisi, günlük yaşamın rutinini saptamak için yaşamını yitiren sağlığın yasağı olmadığı, ancak hayatta kalma sevincinin olduğu sağlıklı çevre.

Psşik travmanın büyüklüğü, engelliliğin bir sonucu olarak gelişti ve bunu kabul etme fırsatı, büyük ölçüde, söz konusu kişinin duygusal bağlantılarının sağlamlığına ve istikrarına bağlıdır. Bianka'nın sevgi dolu, iyi işleyen aile bağları ve akademisyen deneyimleri, duygusal ve zihinsel olarak kararlı kalmasını mümkün kıldı.

Deneyime yönelik uzman tarafından pratik bir öneri, danışan ile yaptığı görüşme hakkında günlük olarak bir kayıt yapması gerektiğidir. Gerçek olayları ve öznel algılarınızı kaydedin:

Örneğin, toplantı sırasında çok üzüldü, kendini ifade etmesi zor, ya da annesi ile görünüşte güçlü, simbiyotik bir ilişki içinde, kararları bağımsız olarak alamıyor.

## **1.2. Yardım sağlama ve tavsiye verme kuralları**

**Yardım ve tavsiyede bulunmanın temel ilkeleri: taahhüt, sorumluluk, işbirliği, mahremiyet.**

### Temel ilkelerin uyum kuralları:



Çalışma çerçevesinde, engelli uzmanı deneyime özen göstermeli, her zaman yardım isteyen, sorunlarına çözüm arayan kişilere karşı ilgi göstermelidir. Her zaman taktik, kararlı ve hedef odaklı olmalıdır. Empatik, kooperatif ve müşterisine ve problemine karşı bir yardım tutumu var.



Mesleki yeterliliğinin ötesindeki bu noktaları tanımak deneyimiyle engellilik uzmanının çalışmasını yapan kişinin sorumluluğundadır. Bu durumlarda, uygun bilgi almak isteyen kişiyi vermesi ve diğer profesyonellerin temasları hakkında bilgilendirmesi önemlidir.



Tecrübe ile engellilik uzmanı, faaliyetinin, onunla profesyonel bir ilişki içinde olan insanların yaşamını etkilediğinin farkındadır. Bu nedenle kendisi tarafından yönlendirilen danışmanlık sürecinin ve kalitesinin mesleki sorumluluğu vardır.



Tecrübesi ile engelli uzmanı, bilgisini sürekli olarak yenilemekten sorumludur. Bilginin güncelliğini ve bilgisini bilerek, yalnızca bilgisini, desteğini ve yardımını yerine getirebildiğinin bilincindedir. onun alanına ait.



Danışmanlık faaliyeti sadece bir uluslararası işbirliği ile başarılı bir şekilde uygulanabilir. Tecrübeli uzman, iş arkadaşlarıyla ve danışmana yardım etmek ve destek olmak için danışanla temas halinde olan meslektaşlarıyla (işçi organizasyonu, sosyal hizmet uzmanları, psikologlar, sivil toplum kuruluşlarının ve meslek örgütlerinin meslektaşları) işbirliği için çaba gösterir.



Özürülük uzmanının deneyim ve meslektaşları ile olan ilişkisi, mesleki sorunlara güven, saygı ve açık tartışma ile belirlenir, fikir ayrılığı durumunda, profesyonel bir üslupta yapıcı işbirliği ile tanımlanır.



Tecrübe ile engellilik uzmanı hem danışan ve hem de meslektaşları ile diğer tarafın insanlık onuru hakkına saygı gösterecek şekilde iletişim kurduğu kişiyle iletişim kurar ve hiçbir şekilde ayrımcı ifadeler uygulamamaktadır.



Bilgi sağlama ve danışmanlık sürecinde ortaya çıkan anlaşmazlıkları diğer tarafa da saygı göstererek, çözüm sürecine dahil ederek, her iki tarafı da tatmin edecek şekilde, sakin koşullar içerisinde, engelli uzmanının sorumluluğundadır. Mümkünse, iddialı iletişim ve yapıcı çatışma yönetimi kullanın.



Tecrübe ile engellilik uzmanı, danışmanlık süreciyle ilgili dokümantasyonu tam olarak yönetir. Onun çalışmaları çerçevesinde, sadece işvereni tarafından onaylanmış, test edilmiş meşru araçları kullanır.



Tecrübe ile engellilik uzmanı, farkında olduğu her tıbbi ve kişisel veri için gizlilik yükümlülüğüne tabidir. Bu verileri ancak kendileri için hak sahibi olanlarla iletişim kurabilir ve gizlilikle ele almak zorundadır. Kişisel ve hassas veriler açısından özellikle dikkatli davranır. Sadece belirli bir kişiyi tanımlamaksızın danışmanlık süreciyle ilgili deneyimlerini paylaşabilir. Uzmanın takdir ve gizlilik konusundaki tecrübesi, danışmanlık sürecinin ve ilişkilerin kapatılmasından sonra da devam etmektedir. Experience Uzmanı, deneyimlerini, bilimsel ve bilgilendirici yayınlardaki önerilerini paylaşabilir, ancak bu durumda bile gizlilik yükümlülüklerine dikkat etmelidir. Sadece davalarını ve deneyimlerini ancak belirli bir kişinin kimliğini tespit etmek için uygun olmayan bir şekilde yayınlatabilir.

## 2. EXPERIENCE uzmanının kişiliği

### 2.1. Deneyim Yeterlilikleri Uzmanlığı

Şu anda, engelli vatandaşlar da dahil olmak üzere, yetişkinler için sosyal hizmetler veya danışmanlık alanında herhangi bir işçinin çalışmalarına yüksek talepler konmaktadır. Bu talepler sürekli yaşam boyu öğrenmeye artan bir ihtiyaç getirmektedir. Bu, işteki başarı için çok önemli olduğunu, aynı zamanda yaşam içinde, diğer insanlarla iletişim kurabilmenin, iletişim kurabileceğimizi ve profesyonel bilgi ve teorik bilgiyle iletişim kurabildiğimizi ortaya koymaktadır. Çalışma ve profesyonel yerleştirme için, bir Experience Uzmanı esnek hale gelir ve dinamik olarak değişen bir dünyada hayatta kalmak için gerekli olan mesleki yeteneklerini ve becerilerini tamamlayıp değiştirebilir.

Bilgi, çalışma ya da çalışma alanına uygulanan bir dizi gerçek, ilke, teori ve yaklaşımdır.

Beceriler, bilgiyi uygulama ve görevleri yerine getirmek ve problemleri çözmek için öğrenilmiş yaklaşımları kullanma becerisi anlamına gelir.

Yeterlilikler, belirli bir çalışma pozisyonunu yönetme, uygulayabilme, kendi alanında yetkin olma ve gerekli bilgi ve becerilere sahip olma becerisi, bazı faaliyetlerin veya mesleklerin gerçekleştirilebilmesi için en yaygın varsayımlar veya beceri anlamına gelir.





Anahtar yetkinlikleri oluşturmak, kişiliği geliştiren yaşam boyu bireysel bir süreçtir. Tecrübeli her uzman, güçlü yanlarını, geliştirebileceği danışmanlık sürecine taşır. Anahtar yeterlilikler şunları içerir: örneğin bilgi, beceri ve teknolojileri kullanma becerisi, kalite ilişkileri kurma becerisi, işbirliği yapma yeteneği, iletişim yeteneği, çatışmaları yönetme ve çözme yeteneği, empati, inisiyatif ve hakları savunma ve uygulama becerisi, kişisel planları ve projeleri şekillendirir ve yönetir.

Deneyim Uzmanları Uzmanlıklarına ayrılabilir:

Bununla birlikte, yetkinlikler yan yana durmazlar, ancak farklı şekillerde birbirleriyle iç içe geçerler ve birleşirler. Kendi deneyimlerimize dayanarak, daha önce elde edilmiş olanlarla yenilerini birleştirmek için birbirleriyle yeniden bağlantı kurma yeteneklerini öğreniyoruz.

## 2.2. Bir Experience Uzmanının Bilgileri, Profesyonel ve Kişisel Yeterlikleri

### Bir Experience Uzmanının Bilgileri, Profesyonel ve Kişisel Yeterlikleri

Mesleki yeterlilikler, mesleki nitelikler yoluyla, eğitim yoluyla, çalışma etkinlikleri sırasında - özel çıkarlar temelinde uygulama yoluyla elde edilebilir. Tecrübeli bir uzman durumunda, en önemlisi gerçekleştirilecek faaliyetle ilgili olarak, müşteriye nasıl daha fazla rehberlik yapılacağını öğrenmek için aşağıdaki alanlardan temel bilgiler dikkate alınır:

**Engelli kişilerin çıkarlarına hizmet eden mevcut ulusal yasalar**

**Hayat boyu öğrenme alanında temel terminoloji ve mevzuat**

**Bir uzmanın kişiliği ve aktiviteleri ile ilgili bilgi birikimi**

### Bir uzmanın kişiliği ve aktiviteleri ile ilgili bilgi birikimi

- Deneyim kişiliği uzmanı
- Engelli insanlar için danışmanlık faaliyetlerinde kendi deneyiminizi kullanmanın önemi
- Tecrübeli bir uzmanın çalışmalarında etik ilkeler ve sınırlar
- En iyi iletişim yolları
- Uyuşmazlıkların pratikte yönetimi ve çözümü
- Zaman Yönetimi Teknikleri ve Görev Planlama
- Stres giderici faaliyetler
- Danışmanlık ve yaşam boyu öğrenme alanında müşterileri ile çalışma yaklaşımları
- İşgücü piyasası için engelli kişilerin becerilerini geliştirme
- İlgili araçları kullanarak uygun iş aramak
- Yeni istihdama entegrasyon, istihdamı sürdürmek
- Bireysel danışma görüşmesini yönetme
- Grup çalışmasının ilkeleri, grup danışmanlığı
- İşverenlerle işbirliği prensipleri
- Çalışma yerlerinin analizi

- İşbirliği yapan kurumların ağı
- İş piyasasında oryantasyon, bilgi sıralamalarını araştırmak

## Bilgi ve iletişim teknolojileri alanında bilgi birikimi

### Kişisel yeterlilikler

Kişisel yetkinlikler, kendi hayatınızı aktif olarak şekillendirmenizi sağlayan temel becerilerdir. İnsanlarda güçlü bir şekilde kökleşmişlerdir ve bazen kişilik özelliklerini temsil edebilirler.

### Uzmanların deneyimin en önemli kişisel yeterlilikleri

- Dürüstlük
- Güvenilirlik
- Motivasyon
- Hedeflere giden yolda dayanıklılık
- Öz yönetim
- Öz farkındalık (kendi güçlü ve zayıf yönlerinizi bilmek, kendi sınırlarınızı bilmek, duygusal öz-farkındalığı, yeteneklerinizi ve olanaklarınızı bilmek, engelleri aşma isteği ve kabiliyeti ...)
- Kendine güven
- Kendinden emin olma
- Öz kontrol
- Kendinize (kendini yansıtma) yansıtma, kendinizi değerlendirme ve kendinizi geliştirme becerisi
- Kendi değerlerini geliştirme bilinci, yenilik yapma yeteneği
- Esneklik
- Bağımsız olma
- Uyum sağlama
- Katlanma ve dayanıklılık
- Coşku
- Bireysel sorumluluk
- Daha da geliştirilmesi için hazırlık
- Bağımsız olarak karar verme

## 2.3. Experience Uzmanının Yöntemsel ve Sosyal Yetkinlikleri

### Yöntemsel yetkinlikler

Metodolojik yetkinlikler başlığı altında, insanların atanan görevleri ve sorunları nasıl ele aldıklarını anlıyoruz. Güçlü metodolojik yetkinlikler, amaçlarla kapsamlı ve etkili bir şekilde çalışılmasına yardımcı olur. Bazı metodolojik yetkinlikler kısmen mesleki yeterlikleri de içerebilir.

### Experience Uzmanlığın en önemli metodolojik yeterlilikleri

- Zaman yönetimi
- Görevlerin planlanması ve çalışması
- Etkili davranışsal sorun giderme
- Sistemli çalışma
- Çalışma organizasyonu
- Şeffaf çalışma
- Mesleki bilginin elde edilmesi ve uygulanması - planlı, sistematik, nesnel yönelimli, kendi öğrenme sürecinin daha da geliştirilmesi.
- Yaratıcı çözümler geliştirmek
- Yeni bilgilerin, bilginin, inovasyonun kabul edilmesi, kullanılması ve uygulanması
- İlişki algısı, kaynakların bilincinde olma, problemleri tanıma ve bunları sorumlu bir şekilde çözme becerisi
- Risklerin ve şansların göz önünde bulundurulması

### Sosyal yetkinlikler

Sosyal yeterlilikler, bireylerin diğer insanları anlama becerisini gösterir. Sosyal yeterlilikler, diğer insanlarla etkileşime girmeye ve anlamaya hizmet eder ve ilişkileri kurmak, oluşturmak ve sürdürmek için temel oluşturur (örneğin gruplar halinde).

#### Uzmanların deneyimin en önemli sosyal yeterlilikleri

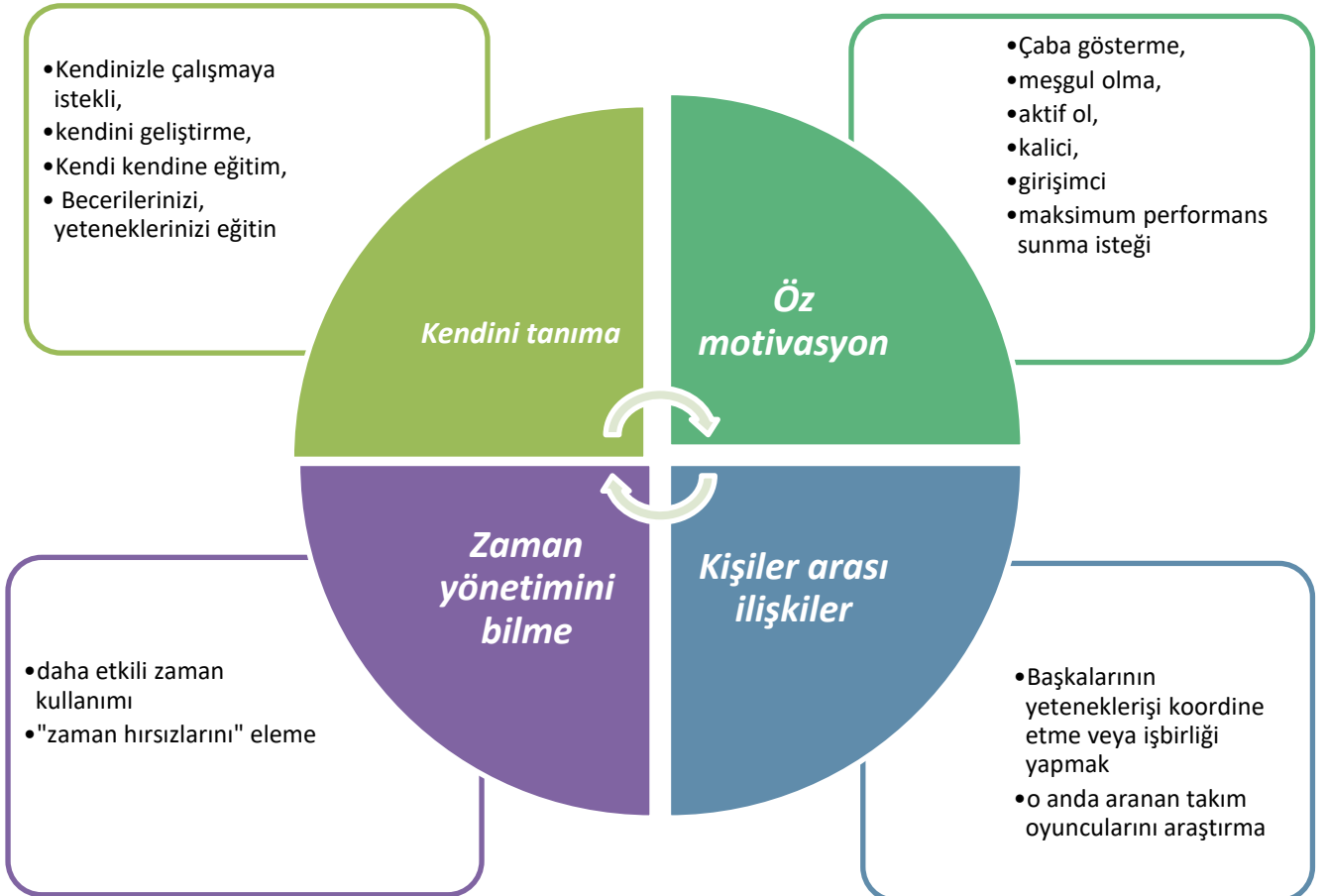
- İfade edilebilirlik
- Empati, başkalarına yönelme, ihtiyaçlarını öngörme, onları tatmin etme çabası
- Takım çalışması, işbirliği yapabilme, işbirliği, uyum sağlama yeteneği
- Başkalarının kişisel gelişimini, teşvikini, desteğini teşvik etme becerisi
- İnsanlar arasındaki farklılıkları olumlu kullanma becerisi
- Anlama, empati yeteneği
- Çatışmalarla yüzleşme, çözme, anlaşmazlıkları yönetme becerisi
- Değişime istekli olma, değişimleri kabul etme yeteneği, yeni yaklaşımla tek başına gelme yeteneği
- Bağ oluşturabilme yeteneği
- Sadakat, grubun niyetleri ve amaçları ile tanımlanır.
- Girişimcilik
- Bir grupta sorumluluk alma becerisi
- İlişkileri hızlı bir şekilde kurma becerisi
- Meşgul etmek için yeteneği
- Empati
- Olumlu duygusal bağlantılar yaratma becerisi

**Aşağıdaki faktörler, uzmanlık tecrübesi ile uzmanlık yapısını etkiler:**

- Bu çok önemli bir bilgidir, işinizin ne olduğu konusunda net olun.
- Sözlerinin eylemleriyle uyumlu olduğundan emin olun, katılımı vermenin zevkini göstermek için otantik - güvenilir olmak demektir.
- Farklı durumlarda nasıl yönetileceğine dikkat edin.
- Sorumlu, empatik ve yeterli bir şekilde duruma uygun davranmak.
- Sürekli eğitime daha fazla dikkat etmek ve sadece mesleki bilgi edinmek değil, aynı zamanda temel yetkinliklerini oluşturmak..

## 2.4. Bir Uzmanın EXPERIENCE ile Kendi Kendini Yönetmesi

Algılanan değerler, ihtiyaçlar, ilgi alanları, diğer insanlara ve kendilerine karşı tutumları ile ilgili olarak kişinin kendi davranışının maksatlı bir yönüdür. Her bireyin kişisel ve çalışma hedeflerini belirlediği, yerine getirmelerini düzenlediği ve başarılarını değerlendirdiği bir süreçtir. Öz-yönetim süreci, öz-düzenleme fonksiyonları ile gerçekleştirilir. Uzmanların deneyimleri için içeriği, etkisi ve zamanlama yaklaşımı aşağıdaki gibidir:



## 3. Experience Uzmanı uygulamalarında iletişim becerilerinin önemi

### 3.1. Genel olarak iletişim hakkında

Hayatımız bir iletişim zincirinden oluşmaktadır. Kişilerarası iletişim büyük bir kazanım olarak görülse de, çoğu insan kötü bir şekilde iletişim kurmaktadır. Uzman yardımcısı, sekreter, müdür, satış elemanı vb. kişilerin etkinliği, iletişim becerilerinden büyük ölçüde etkilenmektedir. İletişimin önemli olmadığı neredeyse hiç bir durum yoktur. Birisi ikna edici bir şekilde görüşebilirse, diğer insanların işaretlerinden iyi okuyabilir, beden dilini bilir, o zaman akranlarından çok daha başarılı ve üretken olabilir.

**İletişim kavramı:** iletişim, ne tür işaret ve kod bilgi çeşidi olmasından bağımsız olarak ifade edilen bilgi iletiminin gerçekleştiği her şeydir,

İletişim kurmamak imkansızdır! Her davranış (niyetimizden bağımsız olarak) bir mesaj iletir.

#### Temel iletişimsel durumlar:

İletişimsel durumlar son derece çeşitlidir, birbirlerinden, çeşitli detaylar ve unsurlar bakımından farklılık gösterirler. Bazı durumlar, oyunculara ve rollere göre ayırt edilebilir, aşağıdaki gibi olabilir.

	İçsel	Kişilerarası	Grup	Kamusal	Kitle İletişim Araçları
<b>Dil ile</b>	İçsel konuşma, düşünce	Diyalog	conversation, discussion	lecture, oration	radio, TV
<b>Yazı ile</b>	yazı	e-mail, mektup, deneme yazısı	Chat, forum	blog, kitap, resmi mektup	Haber bültenleri, gazeteler, poster

Araştırma ve gözlemlere göre, **insan sadece çevresiyle değil, aynı zamanda kendisi ile de iletişim kurmaktadır. İletişim sürecinin engellenmesi üzerine, Experience Uzmanın, söz konusu konuyla ilgili düşüncelerini ifade etmesini isterse, danışanla konuşmayı yönlendirebilir.** Bu son derece basit bir yöntemdir, ancak çoğu durumda, insanlar bunu kendi başlarına yapmazlar.

Yazılı ve sözlü iletişimin avantaj ve dezavantajlarına bir bakalım!

	Sözel iletişim	Yazılı iletişim
avantajlar	Hızlı Esnek Geribildirim var Sözel olmayan ipuçları	İzlenebilir Daha yorumlanabilir Daha objektif
dezavantajlar	Unutulabilir İz bırakmaz Saptırılabilir	Zaman alıcı Şahsi değil Geribildirim yok

Danışan ile çalışırken tecrübeli uzman, yazılı ve sözlü iletişimde de geçerlidir. Yukarıdaki tabloya göre hangisinin ihtiyaç duyacağına kolayca karar verebilir.

**Not alma:** Danışan ile yapılan toplantılar hakkında notlar alırsa, uzmanların işlerini daha kolay tecrübe ederek yapar. Daha sonra, işlem sırasında uygulayacağınız bir görüşme notları sayfası sunacağız.

**Önemli!** Danışan kendisi için, örneğin, ör. bir SMART planı yaptığında.

Diğer insanlarla birbirimizi anlayamadığımız da olabilir. Bu gibi durumlarda bir **iletişim bozukluğu** meydana gelir. Tecrübeli uzman, iletişim bozukluğunun nedenini belirlemeli ve bunu düzeltebilmelidir. Eğer uzman ve danışan arasında bir iletişim bozukluğu varsa, birlikte çalışmayı tehlikeye atacaktır ve bu, ilerlemeyi imkansız hale getirecektir.

**İletişim bozukluğu, diğer insanlarla ilişki kuramamaktır ya da duvarlarını aşamamaktır.**

**İletişim bozukluklarının nedenleri:**

- **bilgi iletilmemesi**, yani, bütünlüğünde bazı önemli bilgileri aktaramama veya alamama.
- **iletilecek bilgilerin çarpıtılması**, yani bilginin içeriğinin bütünlüğü içinde taşınmaması, önemli bir kısımdan yoksun veya kesin değildir (örn. danışan, Experience Uzmanına, işe girme ile ilgili hastalıklar veya derecesi hakkında tüm bilgileri vermemiştir)

## İletinin saptırılma nedenleri:

### Öznel saptırma

- Tecrübe ile uzman ve uzmanın eşleştiği bir üye yanlış anlaşılma veya bilgiyi anlamamaktadır.

### Danışanın duyguları tarafından dikkati dağılıyor

- Bu gibi durumlarda, deneyimin uzmanı ilk önce danışanın duygularını yansıtmak zorundadır, birlikte hareket etmek zorundadır ve ancak o zaman devam edebilirler..

### Uyarının yoğunluğu uygun değil

- Zihinsel engelli danışanlar için, genellikle önemli bilgileri birkaç kez tekrarlamak ya da basit bir şekilde yazmak ya da basit çizimlerle göstermek gerekebilir.

### Seçici dikkat

- Örneğin. Eğer danışan yorgunsa veya hastalığından kaynaklanan ağrılar varsa, o zaman tecrübeli uzman bunu fark etmeli ve birlikte kararlaştırılan bir tarihe kadar işi askıya almalıdır.

### Mesaj çok karmaşık veya belirsiz

- Bu genellikle deneyimle uzmanın hatasıdır, yani danışanın sınırlıklarını ve yeteneklerini dikkate almamıştır.

### Sel gibi akan kelimeler

- Bu genellikle danışanlar tarafından uygulanır, yani konuşma çoktur ancak içinde mesaj yoktur. Deneyim ile uzman, konuşmayı, aslında danışanla birlikte çalıştıkları belirli bir konuya yönlendirmelidir.

### Aynı olayları bilmiyorlar

- Danışan, deneyim ile uzmanın bilmediği, bir işveren hakkında olumsuz deneyimlere sahip olabilir.

### Mevcut bilgiyi aynı şekilde değerlendirmezler.

- Danışan, bir işi son derece zor bulabilir, sadece pozisyonun karmaşık adıyla)

### Kabalık, yalan, saklamak

- Deneyim Uzmanı olarak böyle bir şeyle karşılaşırsanız, psikolog, psikiyatrist, bir eğitmen veya sosyal çalışmacı gibi bir profesyonelden yardım istemelisiniz. ( Deneyim ile uzman bu tür bir problemi kendi başına çözecek uzman yeterliliğine sahip değildir..)

**Experience Uzmanı, iyi bir avukat gibidir! Ancak ilgili tüm bilgilere sahip değilse, vakayı başarıyla temsil edemez!**

### **İşyerinde temel davranış kuralları ve iletişim kuralları**

Hayatımızın üçte birini işte harcıyoruz, bu yüzden sakın bir atmosfer kurmaya yardımcı olan davranış kurallarını bilmemiz önemlidir. İyi bir çalışma ortamı sadece işçiler için değil, aynı zamanda şirket için de önemlidir, çünkü verimli çalışma sadece iyi bir toplumda gerçekleşebilir.

İşe başarılı entegrasyon nedeniyle, Experience Uzmanının danışanla aşağıdaki konuları incelemelidir:

#### **1. Tebrik, tanıtım, hitap**

- İlk olarak selamlamak ikincildir. İşyerindeki kültürün gerektirmemesi durumunda, önce kadını selamlamalı, ve yaşlıdan gence doğru selamlamalı.
- Günün vakitlerine göre selamlaşıyoruz.
- Özel hayatla ilgili konuşmalar karşı tarafın iznine bağlıdır.
- El sıkışma üstün tarafından başlatılır. Kadınlar için el sıkışma zorunlu değildir. Bir kadın hala ellerini tutarsa, kabul edilmesi gerekir..
- Sohbeta başlarken, diğer kişinin ismini söyleyene kadar bekleyin ve sonra kendi isminizi söyleyin.

#### **2. Telefon görüşmesi kuralları:**

- Tebrik, tanıtım, rahatsız olup olmadığını sormalıyız
- Konuşurken yemek yemek, sigara içmek, sigara içmek, sakız çiğnemek yasaktır
- Resmi aramalar mesai saatleri içinde yapılmalıdır.
- Telesekretere: ismimizi, telefon numaramızı, kısa mesaj bırakmalıyız
- Telefonda gayri resmi olarak konuşmadık.
- Özlü, anlaşılır ve net olmalı

**Experience Uzmanı, rol oyunu çerçevesinde en başarılı şekilde selamlama, giriş yapma, hitap ve telefon konuşması konularını uygulayabilir.**

- İşveren ile ilk görüşme
- İş ilanının halen geçerli olup olmadığı konusunda İK müdürüyle telefon görüşmesi
- İş görüşmesi için telefonda randevu ayarlama



## 3.2. Sözsüz iletişim, beden dili

Ne söylüyorum, ve buradaki amacım ne?

Bir iletişim biçimi olarak beden dili daima var olmuştur, ancak bilimsel olarak sadece son birkaç yılda ele alınmıştır. Her gün iletişimimizin% **60-80'i, beden dili ile farklı jestlerle gerçekleştirilir.**

Sözsüz iletişim, beden dili aslında başka bir şey değildir, ama **taklit, duruş, göz görme, jestler, tonlama, diğer insanlarla fiziksel mesafe**, sözel iletişimin yanı sıra bilinçli veya kasıtsız olarak da başvururuz.

Beden dilinde en önemli araçlar:

### Mimikler

- Mimikler, duygusal ilişkilerin yüzdeki yansımasıdır. Gözler, kaşlar ve ağız duyguların ifadesinde rol oynar. Canlı mimikler, kişinin duygularını gösterir. Abartılı taklitçilik tiyatraldır, mimiklerin yetersiz oluşu rahatsız eder, çünkü ortağımızın yüzündeki konuşmamıza tepkisini göremeyiz. Yüz ifadeniz için dikkat edin, çünkü bunlar sohbet partneri için bilgilendiricidir.

### Göz kantağı

- "Gözler ruhun aynasıdır "- bugünlerde bile bu sözleri sık sık duyuyoruz. Göz kantağının iletişim sürecinde düzenleyici bir rolü vardır. Anlayış hakkında, diğer kişi ile duygusal ilişki hakkında geribildirim verir. Göz teması, gözlerimize veya konuştuğumuz kişinin yüzüne baktığımız anlamına gelir. Ayrıca abartılı göz teması, çok sert, etrafı gözetliyor yanılmasının yanı sıra, kişinin gözünden kaçınma da iletişimi engeller.

### Duruş

- Postür, vücudun ayakta durması veya oturma pozisyonunda hareketi anlamına gelir. Cismin hareketi genellikle iletişim sırasında bilinçsizdir, fakat aynı zamanda öğrenilebilir. Kollarımızı önümüze veya arkamıza sıkıştırmamız önemlidir (bu izolasyon anlamına gelir), ve eğer ayakta duruyorsak, bacaklarımızı da geçmemeliyiz. İleriye yaslanarak diğer kişiyi dinlersek, bu dikkat çekicidir.

### Jestler

- jestler, bazı uzuvların hareketi, vücut duruşu (el, kol, bacak, gövde ve baş hareketi) anlamına gelir. Sözel olmayan iletişimin en çok çalışılan işaret sistemi jestdir. Ellerin jestleri çeşitli ve ince anlamlar taşır, örn. Onları arayabilir, reddedebilir, protesto edebilir, dilenebilir veya onlarla teşekkür ederiz. Elin jestleri arasında, bilinçsiz işaretlerin bir kısmı sözel iletişime eşlik eder. Sıklıkla, konuşmak istediğimiz ellerin hareketiyle ya da konuşmayı hızlandırmak veya kesmek istediğimizi ifade ediyoruz.

### Doğal hareketler:

- Gülümseme
- Kolları göğüste kavuşturmak

### Temel hareketler:

- El sıkışma, "evet", "hayır"
- Gülümseme
- Dişleri gösterme (saldırı eylemi, hayvansal kökenli)
- omuz silkme (anlamıyorum)
- V-ışareti (avuç içi dışarıda: zafer) (Dünya Savaşı sırasında Winston Churchill tarafından bulundu.)
- Başparmak: yaşam başparmak aşağı: ölüm (Roma döneminden).
- Bu aynı zamanda son zamanlarda popüler "beğenme" işaretinin kökenidir
- Sıkıştırılmış kol, bacak: koruma, kapanma
- Avuçiçi jestleri, el sallayarak

## Tonlama

- Söylediklerimizi nasıl söylediğimiz farklı olabiliyor. Konuşma hızı (anlaşılmaz olmamalıyız), ses perdesinin (örneğin, daha yüksek ses seviyesinde konuşan sinirsel bir kişi), ritim ve hacminin önemli olması önemlidir.

## Mesafe düzenlemesi, başka bir kişiden uzaklık

- İletişim sürecinde mekân, sözel olmayan bir işaret olarak oldukça önemli bir rol oynar. İnsanın mekânsal ihtiyaçları ilk olarak 1960'lı yıllarda Amerikalı araştırmacı Edward Hall tarafından araştırıldı.

İnsanların sosyal etkileşimlerini, davranışlarını gözlemleyerek **dört mesafeye** (bölgeleri) ayırdı:

- Gizli veya samimi bölge (0 - 45 cm): Kişiyi duygusal olarak yakın olan kişilerin buraya girmelerine izin verilir (ebeveynler, sevgili, çocuklar, yakın arkadaşlar, akrabalar)
- kişisel bölge (45 - 120 cm): resmi ve sosyal toplantılarda tutulan mesafe, arkadaşlarla toplantılar (erişim dahilinde)
- Toplum / sosyal bölge (120-360 cm): Biz yeterince tanımadığımız (yabancı, marangoz, postacı, yeni çalışan) insanlarla bu mesafeyi koruyoruz, kişisel olmayan sorunlarla uğraşırken uygularız.

- kamusal alan (360 cm'den büyük): Sözlerimizi daha yüksek sayıda insandan oluşan bir gruba yöneltirsek uygun mesafe (ve tehlike durumunda, kaçmak kolaydır)

**Zihinsel engelli olan ve bir psikiyatrik hastalıktan muzdarip olan danışanlar çoğu zaman samimi bölgeyi algılamazlar, hatta çoğu kez bunu ihlal ederler. Uzmanların tecrübesi ve işyerinde meslektaşları ile bunu yapabilirler. Tecrübeli bir uzman olarak, müşterinin bu kuralı ihlal ettiğini tespit ederseniz, bunun rahatsız edici olduğu gerçeğine dikkatini çekin.**

**Experience Uzmanı, yaptığı her şeyin, söylediklerinin etkisini güçlendirdiğini veya zayıflattığının farkında olmalıdır!**

**Beden dili**, insanın duygusal durumunun, verilen kişinin gerçek duygularını vurgulayabilen bir jest veya hareketle dışsal bir temsili biçimidir. Mesela, korkan kişi, kollarının arasına girer ve onun önünde bir çeşit kalesi vardır. Pek çok insanın, vücudun işaretleri ve önemleri hakkında hiçbir fikri yoktur, ancak **bir konuşma sürecinde, mesajların büyük çoğunluğu vücut diliyle diğer tarafa ulaşır**. Beden dilini anlayabilmek için, **kişinin ne dediğini dinlemeliyiz, bu arada şartlara dikkat etmeliyiz, çünkü sadece bu şekilde gerçekleri tespit etmek mümkündür**.

**Örneğin:** Experience Uzmanı danışanı sakinleştirebilir ve birlikte çalışmak için gerekli olan güven ilişkisini kurmasına yardımcı olur.

**Vücut dilinde aktif, odaklanılmış dikkat işareti vardır:**

- göz teması
- danışana doğru eğilme, ona dönme
- açık vücut duruşu: ne bacaklarını ne de kollarını geçmez

**İletişim, sözel ve sözel olmayan iletişim birbiriyle uyum içinde ise, ayındır.** Eğer sözleriniz farklı söylerseniz, gözlerle, mimiklerle ve hareketlerinizle farklılaşırsanız, , iletişimde bir uyumsuzluk oluşur. Danışan tarafından da algılanan bu uyumsuzluk, birlikte çalışmanın başarılılığını gölgede bırakır.

Bu nedenle, **sözel olmayan** iletişim araçlarının güçlendirilmesini veya değişip değişmediğini bilmek, sözlerine vurgu yapmak, sözlü mesajın anlamını güçlendirmek veya zayıflatmak çok önemlidir.

They also have to be sufficiently empathic and intuitive to be able to correctly interpret the messages of the body language of the client.

Beden dilinin öğeleri hakkında olabildiğince fazla bilgi edinmeye değer, çünkü eğer sadece çok sınırlı bir bilgiye sahipsek, sözel olmayan mesajları yanlış yorumladığımız kolayca ortaya çıkabilir ve bu da bir iletişim bozukluğuna yol açabilir.

**Önerilen Kaynaklar:** Barbara Pease - Allan Pease: The Definitive Book of Body Language, 2012

### 3.3. Ben Dili

Ben dili, verilen probleme nasıl yaklaştığımızı ifade etmek için bireysel bir araçtır. Experience Uzmanı, ben dili yöntemini başarılı bir şekilde uygulayabilmelidir, çünkü neredeyse emin olun, iletişim kurulacak bazı ifadeler olacaktır, eğer yanlış bir şekilde ifade edilmişlerse, danışanı kızdırabilir ya da ortak çalışmada geri çekilebilir. **Ayrıca, mümkün olduğunca ben diliyle iletişim kurmamız gerektiğini söyleyebiliriz. Bu ne demek oluyor? Mesela: “Neden böyle aptalca bir şey yaptın?” demek yerine, şöyle diyebilirsiniz: “Merak ediyorum ve bunu yapma nedeniniz neydi?”**

**Ben dilinde, mevcut durumdaki kendi duygularımızı tanımlarız. Kendi duygularımız hakkında bir mesaj gönderdik (merak ediyorum, anlamak istiyorum, endişeliyim, korktum, hayal kırıklığına uğradım).**

Bu şekilde, diğer kişiye, söz konusu durumla ilgili olarak, sözümüzü suçlayan veya tehdit eden bir karakter vermeksizin, ya da onlara hakaret etmeden, ne hissettiğimizi bildirebiliriz.

**Bir çatışma durumunda başarılı bir şekilde ben dilini uygulayabiliriz.** Bunu kullanarak, iletişimi eski yerine yeniden koyabiliriz.

Ben dilini uygulayarak, diğer kişinin kendini korumak zorunda kalmasını engelleyebiliriz, aynı zamanda, kendi niyetini açık ve net bir şekilde iletmek için bir fırsat vardır. Buna ek olarak, ben dili kendinden emin davranışlar için yararlı bir araçtır

**Etkili ben dilinin 3 unsuru:**

- 1...** İletişim kuran kişinin olay ile ilgili kendi duygularının tanımı (etiketleme, suçlama olmadan)
- 2.** bir sorunun tanımı, ortaya çıkan bir davranış (nesnel olarak)
- 3.** gerekçelendirme, akla yakın sonuç, doğrudan etki

## Örnekler:



## Ben dilinin uygun şekilde uygulanması:

- Eğer bir şeyleri iletmek istiyorsak, ama nasıl yapılacağını bilmiyorsak, ben dili mesajının iyi bir başlangıç olabileceğini düşünüyoruz. Ancak bunu yapabilmek için, önceden söylemek istediklerimizi tanımlamak mantıklıdır.
- Ben dili nezaketsiz bir işe yaramayan herhangi bir kabalık, herhangi bir zarar verici ve diğer kişiyi etiketleyen bir şey içermez.
- Ben dili mesajı verilen bir sorudaki son söz değildir. Bu formül, iletişimin kapanması olarak değil, iletişimin doğru bir başlangıcı olarak hizmet eder..
- Ben dilinin amacı gerçekleri beyan etmektir. Bunu kullanarak, insanların **nasıl hissettiğimizi ve neye ihtiyacımız** olduğunu, nedenlerimizin neler olduğunu bilmelerini sağlıyoruz.

Güçlü bir duygusal heyecan durumunda, biri sen dili ifade edilirken, etiketleme ve gömme eğilimindedir. **Sen dili**, ben dili ile mesajın tersidir. Bu bizim hakkımızda değil, konuşma partneri hakkında ve her zaman deklaratiftir (örn. Aptalsınız, beceriksizsiniz, bunu yapamazsınız). Sen-ifade saldırgan, iletişimi kapatır ve bir çatışmayı başarılı bir şekilde çözmeyi imkansız kılar.

### 3.4. Etkili iletişim

Etkili iletişim, bireyin kendi ihtiyaçlarını, aynı zamanda diğer tarafın ihtiyacına da saygı gösterecek şekilde uygulayabileceği bir davranış biçimini tanımlar. Etkili iletişim, teslim olma / itaat / pasif ile tehdit edici / saldırgan davranış biçimi arasındaki dengenin altın ilkesidir.

Bilişsel davranış terapisine göre etkili iletişim, kişisel görüş, ihtiyaç ve sınırların iletişiminin altın noktasıdır.

Girişkenlik ya da etkili iletişim, kişinin kendini duygusal olarak zor bir durumda, kendini pasif ya da saldırgan olmaksızın, kendine güvenli bir şekilde ifade edebildiği durumda öğrenilebilir bir beceri ya da davranıştır. Kişinin iddia ettiği gibi davranmasının amacı, çatışmayı çözmek, her bir katılımcının ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak - teslim etmemek (pasif) ve diğer tarafı (saldırgan) baskınlaştırmaya çalışmaz.

#### **Etkili iletişim / davranışların en önemli özellikleri:**

- kendini ifade edebilen ve dürüst
- Düz ve doğrudan
- diğer insanların haklarına saygı duyar
- Hem kendi menfaatine hem de diğer insanların çıkarlarına saygı gösterir.
- Belirli bir durumu, amacı ve kişiyi hedefler.
- sosyal olarak kabul edilebilir
- öğrenilmiş davranış standardı

#### **Etkili insanlar genellikle aşağıdaki özelliklere sahiptir:**

- Duygularını, düşüncelerini ve isteklerini özgürce ifade ederler.
- Tatminkar insan ilişkileri başlatabilir ve koruyabilirler.
- Haklarını bilir.
- Sınırlarını kontrol edebilirler. Bu, onu bastırdıkları anlamına gelmez, ancak bunu objektif bir şekilde konuşabildikleri anlamına gelir.

- Kendi bildiği yoldan gitmek yerine bir uzlaşma yapılabilir ve genellikle iyi bir öz değerlendirme yaparlar.

**İletişim stratejisi olarak girişkenlik; saldırganlık ve pasiflikten farklıdır. Bu üç yöntem arasındaki fark, kişisel sınırların iyileştirilmesi ile en iyi şekilde kullanılabilir.**

**Pasif davrananlar**, kişisel sınırlarını korumazlar ve başka bir saldırgan tarafın duruma, hakim olmasına izin vermezler. Pasif tarzı olan insanlar, başka insanlara hükmetmemeye çalışırlar, çatışmayı önlemek ve çatışmaya girmeye çalışırlar.

**Agresif insanlar**, diğer insanların sınırlarına uymazlar ve duruma hakim olmaya çalışırken, zarar verebilmektedirler.

**Kendinden emin bir kişi**, kendisiyle, onun görüşüyle ve duygularının tezahürüyle ilgili korkularını yenebilir ve bunu başkalarının kişisel sınırlarını ihlal etmeyecek şekilde yapar. Kendinden emin davrananlar, kendini agresif bir iletişim tarzına sahip insanlara karşı koruyabilir.

Öyleyse, kendinden emin iletişim, tarafların her birinin gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek için çabalarırken, duruma katılan kişilerin her birinin sınırlılıklarını dikkate alır.

Kendinden emin davranış da kendinden emin haklarla ilişkilidir. Başka insanların haklarına saygı duyuyorsak ancak kendi haklarımızda ısrar edebiliriz!

**Hakkım var:**

- Kendi kapasitemi tanımlamak.
- Saygılı davranmak.
- Dinlerken ciddi olmak..
- Duygu ve düşüncelerini ifade edebilmek..
- Neye ihtiyaç duyduğunu bilmek.
- Yanlış yapmak.
- İstersen, arkaplarda kalmak.
- Sorulan soruyu reddedebilmek veya konuşmak..
- Mazeret bildirmeden "Bilmiyorum" diyebilmek.

- Bir cevap süresi isteyin.

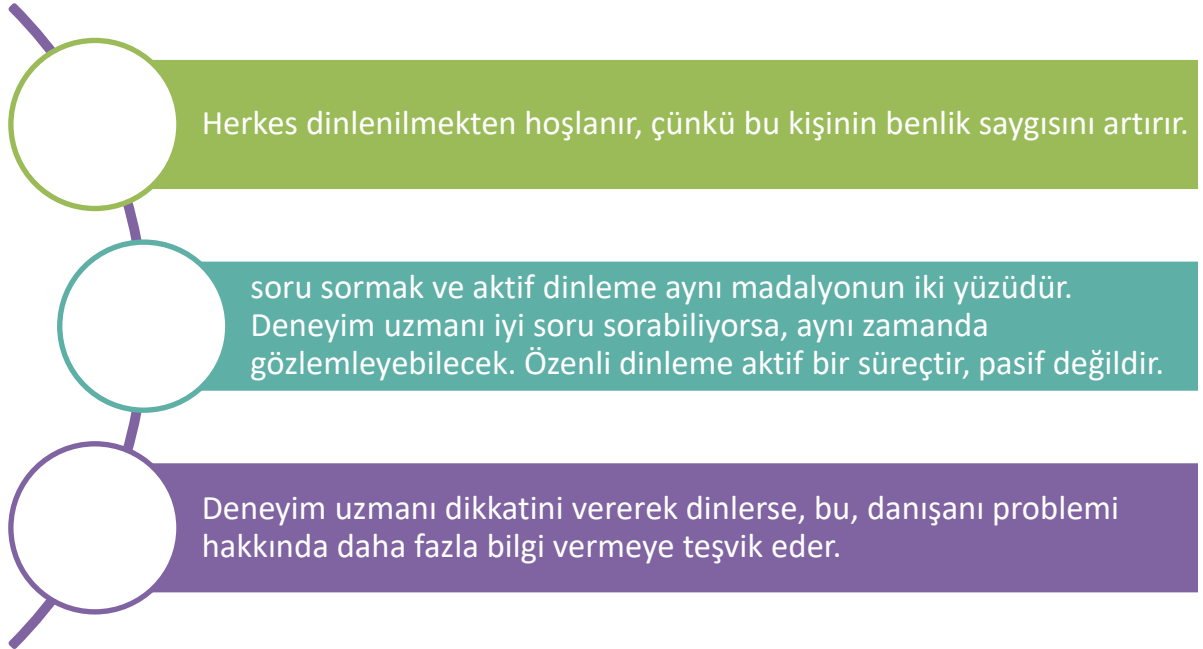
Ayrıca, deneyim uzmanı, çalışma sırasında bu haklarını kullanabilir ve danışana da bu hakları tanımak zorundadır. Her ikisi de diğerinin haklarına saygı gösterirse, birlikte çalışarak umarız herhangi bir şekilde çatışma yaşanmayacaktır.

### 3.5. Danışan ile iletişim kanalı kurmak

Experience Uzmanlığının temel aracı iletişimdir: danışanla ilişki kurmak, konuşarak destek vermek, kendi bilgisini ve işgücü piyasası hakkındaki bilgisini derinleştirmek. Experience Uzmanının sözel ve sözel olmayan iletişim araçlarını, müşterinin iletişim mesajlarını tanıması, kavraması ve anlaması gereken ilişkiler kurması çok önemlidir.

Uzmanların deneyimle en önemli iletişim araçlarından biri, edinilebilecek ve uygulanabilecek **aktif dinleme** becerisidir.

**Aktif dinleme hakkında bilmeniz gereken üç önemli şey:**



Experience Uzmanının, **sorular sorması, özetleme yapması, diğer tarafın söylediklerinin doğru bir şekilde anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol etmesi, aktif dikkati göstermektedir. Sessiz bir şekilde gözlemler, uygun bir göz teması tutar, açık bir vücut duruşu alır ve uygun yerde konuşmacının devam etmesini teşvik eder.** Danışanı cesaretlendirmek ve onu doğru anladığından emin olmak için, zaman zaman - konuşmanın doğal duraklamalarında - **konusmacının mesajını yeniden düzenler, onaylamayı bekler.** Aktif dinleyicinin, konuşmacının mesajının ne anlama geldiğini hissettiğinden ne daha fazla, ne de daha az geri bildirim ve onay vermemesi önemlidir. Dinleyerek, sorgulayarak, vurgulayarak, doğrudan



iletişim ve çatışmalardan kaçınır, bu nedenle, danışanda anlaşılma ve kabullenme izlenimini verir.

Experience Uzmanı, danışanın iletişimini yanlış anlamadığı gerçeğini garanti edebilir. Aktif dikkat, danışanın kendi durumu ve şüpheleri hakkında daha kesin bir şekilde taslağını oluşturmasında yardımcı olur.

Deneyimin uzman tarafından, bir adım geri atılması, kabullenmeyi kolaylaştıran güven verici bir atmosfer kurmanın kilit unsurlarından biridir. Amaç, ikna etmek değil, birbirini fiilen kavramak için çabalamak, görüş, bakış açılarının birbirine yaklaşmasını kolaylaştırır. Aktif dinleme ile kurulan destekleyici atmosferde, müşteriye, kendisinin kuşku duyduğu olumsuz duyguların azaldığı ortam için bir fırsat verilir.

### **Uzman tarafından deneyime göre kullanılacak diğer iletişim araçları:**

- kabulü gösteren sözel olmayan araçlar;
- engelleme: belirli bir konunun açıklamasını daha sonraki bir tarihe ertelemek;
- yaptırım: belirli bir konunun güçlendirilmesi, düşünce;
- duygu yansıtma: karşı tarafın hislerini kelimelere bürümek;
- önemi kabul etmek: danışan için önemli olan şeylerin olumlu değerlendirilmesi;
- vurgulamak: anlatılan bilgilerin ilgili unsurlarını belirtmek ve vurgulamak;
- çatışma: müşteri tarafından tanımlanan çelişen bilgileri vurgulamak;
- sınırlama: konuyu belirli bir yöne doğru sürmek;
- açık cümle: özgürce detaylandırılması için cesaretlendirmek;
- ben dili: kendi deneyimini paylaşarak, danışanın hislerini paylaşma;
- yorumlama: önemli unsurları kendi sözleriyle vurgulamak;
- özetleme: uzun konuşmaları özetlemek;
- katılım: önemli düşünceleri vurgulamak, aralarında bağlantı kurmak;
- geri bildirim: konuşmanın önceki bölümlerine geri dönmek.

**İletişimin zorluğu, çalışma kapasiteleri azalmış engelli bireyler tarafından tek tip değildir, özellikle iletişim dünyasına girmeyi zorlaştıran özel hedef grupları vardır.**

### **Zihinsel engelli danışanlarla iletişim**

Zihinsel engelli bir kişiyle çalışan bir kişinin kendisini rahatsız hissetmesi sık görülen bir durumdur. Örneğin, zihinsel engelli kişiyle mi ya da kendisine eşlik eden kişi ile mi konuşup konuşmamaya karar verememeleri tipik bir durumdur. Engellilerin genel olarak kullanılan dili çoğu zaman verimli kullanamadıkları gerçeğinden dolayı sözlü (yazılı ve sözlü) iletişim özellikle şiddetlenir, çoğu zaman duygularını ve düşüncelerini söze dökemezler. Genellikle yapabildikleri şey, **sözel olmayan fırsatlardan** faydalanmaktır. Zihinsel engelli bir müşterinin

durumunda, tecrübeli uzmanın, müşterinin sözsüz ifadesine, ne ifade edemediğine, uzman tarafından duyarlı olması önemlidir. deneyim genellikle sezgisel olarak bulabilir.

### Zihinsel engelli biriyle konuşuyorsanız:

önemli olan noktaları vurgularken kısa ve öz cümleler kullanın;

öncelikle iyi bilinen kelimeler kullanın;

mesajınızı takip ederse eşleştirilen danışana sorun;

- çok, çokbüyük sayılar söylememelisiniz;

soyut kavramlardan kaçınin;

öncelikle aktif fiil formları kullanın;

mümkünse, negatif sözdizimlerinden kaçın;

Eğer bir yetişkin insanla konuşuyorsanız, o zaman gayri resmi bir tarz kullanmayın;

eşleştiginiz kişiye uygun saygıyı gösterin!

### İşitme engelli danışanlarla iletişim

İşitme engelli müşterilerin çoğu dudak okuyarak, çevresinden bilgi toplamaya çalışır, bu da ondan çok dikkat gerektirir ve bu da yorgunluğa neden olabilir. Görüşmeden önce danışanın işitme tortuları ile iletişim kurup kurmadığına veya işaret dili tercümanına başvurup bilgi toplamayacağını bil bilmek gerekir. Ayrıca, işitme engelli, insanların ifadelerini anlayabiliyorsa, bunu Experience Uzmanınınbilmesi de gereklidir. İşitme engelli insanlarla iletişim kurarken, etrafındaki insanlar herşeyi yapmak istediğinde bu tür durumlarda yanlış anlamalar meydana gelebilir. İşitme engelli kişinin özel ihtiyaçlarına göre uyarlayın.

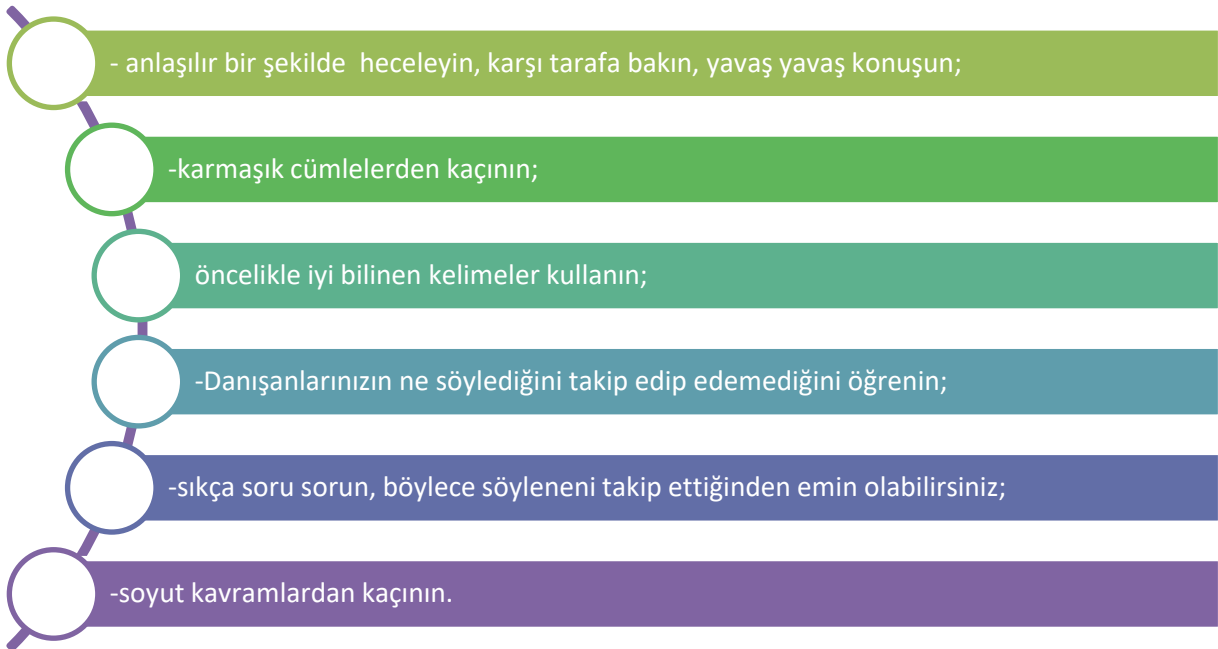
Problemin arka planında yatan şey, işitme engelli kişinin, çok sayıda paydaştan oluşan iletişimi veya konuşmayı takip edememesi veya dil eksiklikleri nedeniyle söylenenleri anlamaması veya yanlış anlamamasıdır.

Böyle bir problem, belirsizlik ve mecazi anlam üzerine inşa edilmiş şakalarda bile ortaya çıkabilir. Çoğu zaman, söylenenleri tekrarlamak zorunda kalmaları halinde sabırsızlanan iletişim ortaklarıdır. Duygusal tonun yorumlanmasında, diğer yandan duyma durumuna bağlı olarak yüklenen iletişimin tonlamasında, özellikle yanlış anlama olasılığı da aynı zamanda anlam değiştirici bir etkiye sahiptir. Bu, işitme engelli insanların çevrenin duygusal atmosferine yönelmesini zorlaştırır, çünkü bu durum bir belirsizlik hissi oluşturabilir. Ve yanlış anlamalar nedeniyle utanç verici durumlar meydana gelebilir.

**Eğer danışan işaret dilini iyi konuşursa, her durumda iletişim için bir işaret yorumcusu yardımı önerilir.** Tercüman destekli bir iletişim çerçevesinde, aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Experience Uzmanı tercümana bakarak değil, işitme engelli kişiye bakarak konuşmalıdır!
- Tecrübenin deneyim ve tercüman tarafından iki taraflı olarak konuşulmasından kaçınılmalıdır, çünkü bu durumda işitme engelli kişi dışarıda kalabilir
- Tercüme için yeterli zaman vermek gereklidir.
- Tercümana, konunun önceden özetlenip yorumlanması, düşünceleri için faydalıdır.

**Eğer işitme engelli bir birey ile iletişim kuruyorsanız şu hususlar önemlidir:**



**Davranış bozukluğu veya zihinsel ebgeelli bir bireyle konuşurken:**

Zihinsel ve davranış bozukluğu yaşayan insanların özel özelliklerinden kaynaklanan güçlükler nedeniyle, uzmanların tecrübelerini, yalıtılmış bir şekilde değil, diğer yardımcıların ve

profesyonellerin katılımıyla deneyimlemeleri **tavsiye edilir. Uzmanların sınırlarını tecrübe ederek bulması ve koruması çok önemlidir.**

Ruhsal ve davranış bozukluğu ile yaşayan insanların yakınlarının duygusal olarak bu süreçte çok fazla yer almaları sıkça görülür ve deneyim uzmanlarının, onların gizli önyargılarının, bilinçli olmayan reddedici davranışlarının, insanların arkasına saklanma hastalığının semptomlarını ortaya çıkarmaya ilgili pek çok örnek vardır.

Abartılı katılım, sosyal güçlüklerden ve zihinsel ve davranış bozukluğu yaşayan insanların sağlık durumunun ciddiyetinden ve destek eksikliklerinin tespiti ile ona olan duyarlılığından kaynaklanabilir. Sorunları anlamak önemlidir. Aynı zamanda, yetersizlikten kaynaklanan suçlamaları hissetmek ve aynı zamanda, tecrübeli uzmanların istihdama girmeyi önleyen faktörlerin üstesinden gelmede yardımcı olabileceği noktaları bulmak gerekir.

**Bir zihinsel gerilik veya davranış bozukluğu yaşayan bir danışanla görüşüyorsanız, aşağıdakileri yapmanız önemlidir:**

- onun zorluklarını anladığınızdan emin olun
- danışana yardımcı olmak için diğer yardım elemanlarının neler yaptıklarını açıklığa kavuşturmak
- ona uygun bir uzmana başvurma fırsatını teklif edin.
- iletişim çerçevesinde, açıklıktan bahseden meta-iletişim araçlarını kullanın
- sesiniz dengeli ve sakin kalmalı
- danışanı dinleyin ve aynı zamanda konuşmayı yönlendirin ve belirli dönemlerden sonra zaman sınırlarını ayarlayın.

## 4. Çatışma yönetimi

Çatışma her yerde vardır ve bazıları çatışmaların dünyanın bile dönmesini sağladığını söylemektedir. Günlük yaşantımızın bir parçası ve tüm yaş gruplarında mevcuttur, herkes bunu yaşayabilir.

Ancak, tüm çatışmalar kötü değildir, ne de doğası gereği olumsuzdur. Çatışma ele alınış şekliyle farklılık yaratır. Çatışmanın doğru bir şekilde tanımlanıp ve anlaşılırsa, olumlu sonuçlar doğurabilen etkili kararlar doğurabilir. Bu derste, farklı çatışma türlerini, çatışmanın olumlu yönlerini nasıl anlayacağınızı ve nasıl kucaklayacağımızı ve çatışmayı olumlu çözüme nasıl başarılı bir şekilde yönlendireceğimizi inceleyeceğiz.

Çatışma, herhangi bir sebepten dolayı ortaya çıktığı ve zamanında çözülemediği zaman, yıkıcı hale gelir. Öngörülenin ötesinde sorunlara neden olabilir. Verimlilikte kayıplara, moral ve uyum sorunlarına yol açabilir.

İş arkadaşları veya ekipler arasındaki çatışmanın devam etmesi, çalışanların ayrılmasına neden olabilir. Daha aşırı durumlar, fiziksel şiddete veya mahkemelik olmaya yol açabilir. Çözülmemiş çatışmanın pek çok maliyeti arasında, azalan üretkenliğin maliyeti de bulunmaktadır.

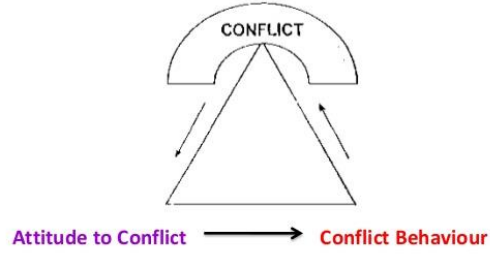


Şekil. Kişilerarası çatışma

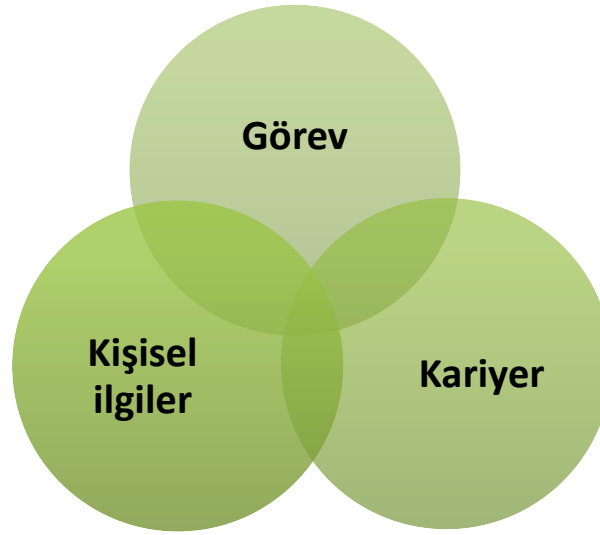
### Hedefler ve Yeterlikler

Bir sonraki bölümde, olası çatışma kaynaklarını çatışma kavramıyla göstermeye çalışacağız. Amacımız, çatışma çözümleri stratejileri sunarak çeşitli çatışma yönetimi yetkinliklerini geliştirmektir. Yapıcı ve yıkıcı çatışmaları birbirinden ayırmanın çok önemli olduğunu düşünüyoruz.

## Concept of Conflict



Grafik: Çatışma Haritası



Grafik

Yukarıdaki grafik, bir kişinin (görev), kariyer ilerleyişinin (kariyer) ve kişisel değerlerin, yaşam tarzının (kişisel çıkarların) çalışması arasında sıklıkla meydana gelen ilişkiyi ve gerginliği göstermektedir. Üç alt kümenin ortak parçaları (gölgeli olanlar) olabilir, ancak ayrı kalabilir.

### Çatışma Modeli Süreci:



İddia edilen yaralanma, bireyin gerçek ruh hallerine göre sadece hayali tarafından şekillendirilebilir. Bu düşünce, hayal kırıklığından kaynaklanan tepkiyi belirleyecektir. Bu düşünce daha sonra teyit edilir, çünkü tepki, doğal olarak karşı tepkileri kışkırtan incitici bir davranıştır.

Barlai Róbert'a (2004 ) göre süreç daha büyük bölümlere ayrılmıştır. Bazı bölümler tekrarlayabilir veya hatta kaybolabilir.

- **Önleyici aşama (Örtülü çatışma)**
- **Deneyimlenmiş çatışma**
- **Duygusal çatışma**
- **Tedavi / bastırma aşaması**
- **Etki sonrası aşama**

*Önleyici aşama*, bir problem olasılığını içerir, ancak zorunlu olarak çatışmaya dönüşmez. Etkili hale gelmek için, her iki tarafın da bu ortaklığın bir şekilde kendi lehine olduğunu bilmesi gerekir.

*Deneyimlenmiş aşamada*, algılanan tehlike, sorunun algılanması bazı duygusal tepkileri tetikler (örneğin gerilim, korku, öfke, vb.).

Bu *algılanan bir çatışmadır*, ancak çatışma oluşumunun bir algı sorunu olduğu için, ihtilafın da çatışmaya neden olabileceğini belirtmek çok önemlidir. Bu nedenle çatışmalar, hem bir yandan hem de diğeriyle ilgili hoş olmayan duygu üzerinde anlaşılmalıdır. (Bakacsi, 1998)

Duygusal tepkileri bazı sözel veya sözlü eylemler takip eder. Taraflar sorunlarına ses veriyor, tartışıyor, birbirlerini ikna ediyorlar. Çatışma farkedilmiştir.

Sonraki aşama kararlılık /engelleme bölümüdür. Dezavantajı ele almak çeşitli yollarla yapılabilir. Taraflar, çatışmadan karşılıklı olarak kaçabilir, yokmuş gibi davranabilir, rotasını kontrol edebilir, kontrol edebilir veya çözebilir. (Barlai – Kóvágó 2004)

*Etki sonrası aşamada*, çatışma yönetimi ve sonuçları hakkındaki duygular geliştirilmekte ve temizlenmektedir. Olumsuz etki sonrası, taraflardan birinin veya her ikisinin mağdurun duygularını hissettiği bir durumdur. Bu yeni çatışmalara yol açabilir. Taraflar sonuçtan memnun kalırsa, sonuç olumludur. (Barlai-Kóvágó 2004)

#### 4.1. Çatışma yönetimi nedir?

**Çatışma yönetimi**, çatışmaları mantıklı, adil ve verimli bir şekilde tespit edip ele alabilme pratiğidir. Bir işteki çatışmalar işyerinin doğal bir parçası olduğu için, anlaşmazlıkları anlayan ve bunları nasıl çözeceklerini bilen insanlar olması önemlidir.

Bu, günümüz piyasasında her zamankinden daha önemli. Herkes, çalıştıkları şirkete ne kadar değerli olduklarını göstermek için uğraşüyor ve zaman zaman ekibin diğer üyeleriyle anlaşmazlıklara yol açabilir.

Bütün çatışmalar yok olsa dünya daha iyi bir yer olmaz mıydı? Bunu yüzeysel olarak düşündüğümüzde, neyin çatışmaya sebep olduğunu ve bir çözüm bulunmasından sonra neler olabileceğini düşünelim. En sevdiğiniz filmi veya kitabı düşünün. İçinde çatışma var mıydı?

Evet vardı. Hikaye kurgusunun temeli: karakterleri tanıyın, çatışmayı keşfedin, çatışmayı giderin, karakterlerinize veda edin. Açıkçası, mutlu bir sona sahip olmayan öyküler için, çatışma bölümünün gidişatı değişiyor. Bu kurgu ilerlemesi, en genç hedef kitle için uygundur (örneğin, ayı, ağacın baldan çıkmasını ister ama bunu elde etmek için arıları kandırmak zorundadır).

##### 4.1.1. Çatışmanın tanımı

**Çatışma**, grubun bir ya da daha fazla üyesinin inançları ya da eylemleri bir grubun bir ya da daha fazla üyesine karşı direndiği ya da kabul edilemez olduğu durumlarda, bir grup içinde ortaya çıkan bir sürtüşme ya da uyumsuzluk şeklini ifade eder. Çatışma, grup içi çatışma olarak bilinen aynı grup üyeleri arasında ortaya çıkabilir veya iki veya daha fazla grubun üyeleri arasında ortaya çıkabilir ve şiddet, kişilerarası anlaşmazlıklar çatışmasını içerir. Gruplardaki çatışma genellikle belirli bir dersi takip eder. Rutin grup etkileşimi, ilk olarak genellikle fikir farklılıkları, üyeler arasındaki anlaşmazlıklar veya kaynakların azlığı nedeniyle ortaya çıkan bir çatışma tarafından kesintiye uğrar. Bu noktada, grup artık birleşik değil ve koalisyonlara bölünebilir. Bazı durumlarda bu çatışmanın tırmanma süreci bir çatışma çözüm aşamasına yol açmakta, daha sonra grup rutin grup etkileşimine dönebilmektedir.

M.Ajit, evrensel olarak kabul edilmiş bir çatışmanın tanımının olmadığını belirtmektedir. Bir çekişme konusunun, çatışmanın bir durum veya davranış tipi olabileceğini belirtiyor.

1990 yılında Robert A. Baron tarafından örgütsel çatışmaların tanımlarını gözden geçiren Rakhim, çatışmanın tanımlarında aşağıdaki ortak öğelere dikkat çekmektedir:

- Sıfır toplamlı bir durumda taraflar arasında kabul gören karşıt çıkarlar vardır.;



- diğler tarafın onlara karşı hareket ettiğı veya onlara karşı hareket edecekleri bir inanç olmalıdır;
- Bu inancın, yapılan eylemler nedeniyle haklı çıkması muhtemeldir.;
- çatışma, geçmiş etkileşimlerle gelişmiş bir süreçtir;

Bunun üzerine, Rakhim'in ortaya koyduğu çatışma tanımı, "sosyal kurumlar içinde veya arasında uyumsuzluk, anlaşmazlık veya uyumsuzluk şeklinde ortaya çıkan etkileşimli bir süreçtir." Rakhim ayrıca bir çatışmanın kendi içinde çatışan (kişisel çatışmalar) bir bireyle sınırlı olabileceğini de belirtiyor.

Çatışmanın başka bir tanımı ise Michael Nicholson tarafından, bunu, bilinçli varlıklar (bireyler veya gruplar) kendi istekleri, ihtiyaçları ya da yükümlülükleri ile ilgili karşılıklı olarak tutarsız eylemler yürütmek istediğinde gerçekleşen bir faaliyet olarak tanımlanmıştır. Çatışma, ortak önkoşul olan bir anlaşmazlığın tırmanıdır ve varlıkların birbirlerini zedelemeye çalıştıkları çatışma davranışının varlığıyla karakterizedir. Rakhim uyuşmazlık davranışının bazı tezahürlerini, uyuşmazlıktan başlayarak, ardından sözlü taciz ve müdahale ile takip ediyor.

Bireyler, gruplar ve organizasyonlar arasında çatışmalar oluşabilir; örnekler arasında bireyler arasındaki kavgalar, işgücü grevleri, rekabetçi sporlar veya silahlı çatışmalar sayılabilir.

#### 4.1.2. Çatışma türleri

Bir çatışmanın kaynağını ararken, çatışmanın ortaya çıktığı yerde (External ve internal) ve katılan kişilerin (kişisel veya grup) sayısı farklı çatışma türlerini yansıttığını hatırlamak önemlidir.

İnter öneki, dış kaynakı ile ilgilidir. Bunu 'inter-' ve 'external' içindeki 'e' ile hatırlayabilirsiniz. İntra öneki ise , iç kaynak ile ilgilidir.

#### **Kişilerarası çatışma**

İki insan arasında var olan çatışmalara kişilerarası çatışma denir. Çatışma her bireyin dışındadır (dolayısıyla 'inter-' önek) ve sadece iki kişi arasında var olur. Kişilerarası çatışma, iki kişinin bir konuya katılmadığı herhangi bir zamanda görülebilir. Tek bir oyuncak üzerinde savaşılan gençlerde de, politikada tartıştıklarında iki bakım evi hastası kadar yaşlı insanlarda da görüyoruz. Çünkü aynı şeyi beğenme ve beğenmeme yoktur, farklı şeylerden zevk alıyoruz ve dünyayı farklı perspektiflerden görüyoruz, kişilerarası çatışmalar bunlardan dolayı gerçekleşiyor.

#### **İçsel çatışma**

'İntra' önekinin kullanılmasından kaynaklandığını hatırladığınızda, kendi kişisel düşünceleriniz veya eylemleriniz hakkında çatıştığınızı hissettiğinizde **kişisel (içsel) çatışmanın** olduğunu görebilirsiniz. Belki de her zaman insanlara evsizlere yardım etmeleri gerektiğini söylediniz ve sonra sokakta evsiz bir insan gördüğünüzde korkup ve geri döndünüz. Sözleriniz ve eylemleriniz arasındaki bağlantının kopması iç kargaşaya neden olabilir.

## 4.2. Çatışmaya nasıl yanıt verir ve çözersiniz, başarınızı sınırlandırır veya etkinleştirir.

### 4.2.1. Çatışmayı Büyüme ve Dönüşümün Kaynağı Olarak Değerlendirmek

Çatışma çeşitli kaynaklardan oluşabilir:

- **Hedefler.** Çatışma, çelişen amaçların veya önceliklerin bir sonucu olarak gerçekleşebilir. Paylaşılan hedeflerin eksikliği olduğunda da olabilir.
- **Kişilik çatışmaları.** Kişilik çatışmaları, çatışmanın yaygın bir nedenidir. Bazen kimyasal nedenlerden veya birisiyle tıklamak için etkili bir yol bulmadınız.
- **Yetersiz kaynaklar.** Kıt kaynaklar üzerinde rekabet ederken çatışma olabilir.
- **Tarzlar.** İnsanların farklı tarzları var. Düşünme tarzınız veya iletişim staliniz, başkalarının düşünme tarzı veya iletişim tarzıyla çakışabilir. Olumlu olan şey, tarzlardaki çatışmaların nasıl olduğunu bildiğiniz zaman uyum sağlamasıdır.
- **Değerler.** Bazen değerlerde çatışmalar yaşayabilirsiniz. Buradaki zorluk, değerlerin merkezi olmasıdır. Tarzlarla uyum sağlamak önemli bir şeydir, ancak çelişen değerler ile uğraşmak başka bir şeydir. Bu nedenle her işletme sizin için uygun olmayabilir. Ayrıca „davul bile dengi dengine çalar.” Ve „zıt kutuplar birbirini çeker” gibi deyimler de bunu açıklamaya uygundur.

Çatışmayı hayatın bir parçası olarak benimseyerek, her bir durumdan en iyi şekilde faydalanabilir ve **bunu bir öğrenme ya da liderlik fırsatı** olarak kullanabilirsiniz.

Durumu daha iyiye dönüştürmek için bir fırsat olarak da kullanabilirsiniz.

### 4.2.2. Çatışma yönetimi stratejileri

Ele geçirme ve algılanan çatışmayı, çatışmanın ele alınmasının amaçlanan yolunun seçimi takip eder. Bu durumda, mevcut sorunu çözmek için bizim için elverişsiz durumu nasıl saymayı düşündüğümüze karar vermeliyiz. Çatışmaları çözerken, kendi çıkarları doğrultusunda ve başkalarını da hesaba katarak kendi hedeflerimize ulaşmak için çabalayabiliriz. (Bakacsi, 1998)

Kullandığımız çatışma yönetimi stratejisine göre, temel olarak aşağıdaki iki yönü tanımlar:

- Kişisel hedeflerimize ulaşmak
- Karşıdaki kişi ile iyi ilişkiler kurmak

Çoğu zaman, herkesin çatışmaları ele almak için kendi kişisel stratejisi vardır, ancak bu öğrenilmiş bir yetenek olduğu için, etkili yöntemlerle değiştirilebilir.

Filley'e göre, insanın çatışma durumundaki davranışı, kendini yönlendirme ve kendi kendine yeterlilik, sonuç odaklılık ve ilişki-yönelme uydusu ile karakterize edilebilir.

---

- 1. *Kendini ortaya koyma*: Birey kendi çıkarlarını fikirleri doğrultusunda arar veya gerçekleştirir.

ve diğerlerinin çıkarlarını, niyetlerini ve isteklerini gözlemlerken kararlar.

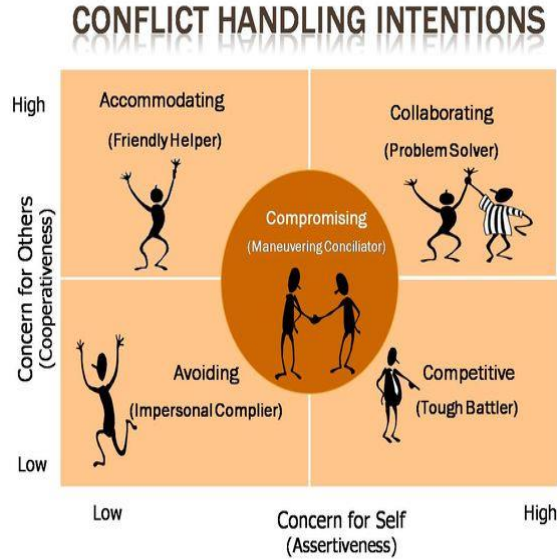
- 2. *Kendine güven*: kendi ihtiyaçlarını reddederken diğerlerinin niyet ve özelemlerine, ihtiyaçlarına yardımcı olur

- 3. *Sonuç odaklı olma*: güçlü bir itici güç, başarı ve iyi performans.

- 4. *İlişki odaklı*: Başkalarıyla iyi ilişkileri motive eder. İlişkideki bir kişi kendi çıkarlarını bırakmaya ve başkalarının görüşlerini kabul etmeye isteklidir. (Horváth-Szabó, 2002)

---

Yukarıdaki boyutlara dayanarak, Kenneth Thomas (1976) beş tür çatışma yönetimi tarzı arasında ayırım yapmaktadır: Çoğu insan beş stratejiyi bir çatışma bağlamında kullanır, ancak her biri her stratejinin kullanımıyla karakterize edilir. (Horváth-Szabó, 2002)



Thomas Kilmann Çatışma Modu Enstrümanı, çatışmayı ele alan bir modeldir.:

Bir çalışanın nasıl tepki verdiğini ve çözdüğünü çözme, bu çalışanın başarısını sınırlayacak ya da sağlayacak. Bireysel stratejiler, etkili olduklarının derecesine bağlı olarak, her zaman kendi içinde kategorize edilemezler. (Szekszárdi, 1995)

Yarışma: ("mümkünse ödüksüz"): kendini doğrulayan ve işbirliği içermeyen. Karşı tarafın pahasına da olsa bir tarafı diğerine zorlayan davranışları ifade eder.

Yarışma, güç oyunu ile karakterize bir kazanan-kaybetme pozisyonu ortaya çıkıyor.

Kendi hakkımız için bir duruş, algılanan bir konumun korunması ya da sadece zaferin peşinde koşmak anlamına gelebilir. (Tuska, 2000) Çatışma, katılımcıların kazanması için bir oyundur, sadece kazanan / kaybetme pozisyonunu bilir. Çatışma, katılımcıların kazanması için bir oyundur, sadece kazanan / kaybetme pozisyonu bilinir.

Bu tip genellikle müzakere taktikleri olarak tehdit, akıl yürütme, ikna ve dolaylı baskıyı uygular.

Problem çözme ("birlikte çalışarak çözüm bulma"): Kendini doğrulama ve işbirliği. Her iki taraf da amaçlarının ve çıkarlarının tam anlamıyla başarılması için çaba gösterir, görüşlerini, bilgilerini, görüşlerinin temellerini açıkça ortaya koyar, nedenlerini birbirleriyle paylaşır.

Çelişen sorun, her iki tarafı da içeren bir çözüm arayışında olan zorlu bir sorun olarak görülüyor. (Tuska, 2000) Bu uygulama kazan-kazan pozisyonunu sağlar, ama çok zaman ve çaba gerektirir. (Gyökér, 1999) Taraflar, ihtiyaç duyduklarında kendi kendilerini teslim etmeyi kabul ettikleri varsayılarak, karşılıklı olarak birbirlerinin güvenini temin ederler. Bu strateji işbirliği, açıklık, empati ve hoşgörü gerektirir. Niyetleri, ihtiyaçları ve fikirleri paylaşırken, duygusal bir ilişki daha da yakınlaştırabilir ve şimdiye kadar birbirlerinin bilinmeyen değerlerini bulmak mümkün hale gelir. (Szekszárdi, 1995)

Kaçınma: ("Her şeyi bırak"): Kendini doğrulama, işbirlikçi değil. Kendi hedeflerini bile zorlamaz, başkalarıyla yüzleşmekten kaçınır. Bunun nedeni, önceki ihtilafların üzerinde derin, olumsuz bir işaret bırakması veya çatışmayı yıkıcı bir unsur olarak görmesi olabilir. Bunu çok zor bulabilir veya soruyu gerçekten önemli saymazsınız. Mevcut statükoyu korumayı amaçlayan, uyum dengesini korumak için çabalar. Çarpışma kaçınılmaz ise, sadece hayatta kalmak için bürokratik araçlar kullanır. Geri çekilmenin bir yolu yoksa, ilginizi çekmeye mahkum olacaksınız. (Tuska, 2000) Çatışmayı halı altında süpürmek, karşıt tarafların ötekinin görüş ve duygularını anlama fırsatına sahip olmadıkları anlamına gelir, bu nedenle gizli sorunlar orada olacak ve sonra kimsenin nerede ve ne zaman ilgilendiği meseleye girmeyecekleri anlamına gelir. (Szekszárdi, 1995)

Uyum: ("Sadece senin peşinden "): işbirlikçi ve kendi kendini doğrulayan değil. Bir birey, diğer tarafın niyetlerini uygulamak için kendi niyetlerini reddeder. Büyük ölçüde subordinasyona, geçirgenliğe tabidir. (Tuska, 2000). Onun reddi, kasıtlı bir karardan sonra, diğer tarafın hedeflerine ulaşmasına yardım ederek, korku, kısıtlama veya dokunuştan kaynaklanır. Eğer adaptasyon kişinin kendi kararına dayanmıyorsa, kendi kendini uyardırmaya eşlik eden gerilim orantısız olarak güçlü bir indüksiyon reaksiyonuna neden olabilir. Her ne pahasına olursa olsun uyum, zorlayıcı bir stratejidir, çünkü gündelik çatışmaların çözümü için gerekli olan iç güç düzgün bir şekilde gelişmemektedir. Uyarlanabilir bir stratejiyi benimseyenler çoğu zaman ilişkilerini ve yalnızlıklarını kaybetme korkusunu üstlenmezler ve böylece kişiliklerinin benzersizliğini ve bütünlüğünü tehlikeye atarlar. (Horváth-Szabó, 2002)

Uzlaşma araması: ılımlı kendine güven ve orta düzeyde işbirliği. "Altın orta yol" inşa davranışını uygulamak. Amacı, tarafların niyetlerini kısmen yerine getiren, uygulanabilir ve karşılıklı olarak kabul edilebilir bir çözüm kullanmaktır. Kimse bugün kazanamaz, ama kimse her şeyi kaybetmez. (Tuska, 2000). Uzlaşmalar sayesinde, taraflar birbirlerini dinledikleri ve herkesin adil olduğuna inandığı bir uzlaşma sağlamaya çalıştıkları için ilişkiler sürdürülebilir. Pazarlık, farklılıkların azaltılması, oy kullanma gibi teknikler kullanıyorlar. (Bakacsi, 1998) Bu strateji, daha iyi çözümler aramaya zaman ve fırsat sunuyor, uzlaşmıyor, ancak genellikle kısa, kırılabilir bir denge ile sonuçlanıyor. Güç dengesini değiştirerek, daha güçlü olan kazanma / kaybetme yöntemini kullanma girişimidir. (Horváth-Szabó, 2002)

Sunulan stratejilerin, çatışmanın bir tarafının bakış açısını yansıttığına dikkat edin: sorunun doğası hakkındaki inançları, işbirliği yapma isteği, diğer tarafa karşı tavrı. Çatışma durumunda, çoğu insanın baskın bir tavrı vardır, ancak bu, münhasırlık anlamına gelmez, çünkü bir bireyin davranışı büyük ölçüde özel duruma bağlıdır. (Bakacsi, 1998)

Çatışma çözümü etkileşime dayanmaktadır, bu nedenle taraflar hangi tarzda kullandıklarını birbirlerini etkilemektedir. (Tuska,2000)

TABLE I  
CONFLICT MANAGEMENT STRATEGIES.

<b>Conflict-Management Strategy</b>	<b>Definition</b>	<b>Labels Used in Previous Research</b>
<i>Collaborating</i>	Looking for a way to simultaneously satisfy the desires of both parties	Integrating (Rahim 1983), Collaborating (Blake and Mouton 1964, Thomas 1976), Problem-Solving (Carnevale and Pruitt 1992, Lin and Germain 1998, and Van de Vliert <i>et al.</i> 1999), Confrontation (Burke 1970)
<i>Compromising</i>	Offering partial acceptance of the other party's desires in return for partial acceptance of one's own desires	Compromising (Blake and Mouton 1964, Burke 19970, Rahim 1983, Thomas 1976)
<i>Accommodating</i>	Yielding to the desires of the other party	Accommodating (Blake and Mouton 1964, Thomas 1976), Concession Making (Carnevale and Pruitt 1992), Obliging (Rahim 1983), Smoothing (Burke 1970)
<i>Competing</i>	Attempting to impose one's desires on the other party	Competing (Blake and Mouton, Thomas 1976), Contending (Carnevale and Pruitt 1992), Dominating (Rahim 1983), Forcing (Burke 1970, Van de Vliert <i>et al.</i> 1999)
<i>Avoiding</i>	Ignoring the conflict between one's own desires and those of the other party	Avoiding (Blake and Mouton 1964, Rahim 1983, Thomas 1976), Withdrawing (Burke 1970)

9. tablo: Çatışma yönetimi stratejileri

Beş çatışma yönetim yönteminin tamamı belirli durumlarda faydalıdır. Bir çatışma yönetimi stratejisinin etkinliği, belirli durumun gereksinimlerine bağlıdır ve ne kadar ustaca kullanıldığına bağlıdır. Herkes beş modu da kullanabilir.

**Rekabet Uygulamak:**

- Hızlı ve kararlı eylem için hayati önem taşıdığıında (örneğin acil durumlarda)
- Önemli fakat beğenilir olmayan önlemleri sunarken (örneğin disiplin, kesintiler maliyetler)
- Organizasyonun refahı için hayati önem taşıyan konularda, eğer kesin biz haklıysak
- Rakip olmayanlardan yararlanmak isteyen kişilere karşı kendini savunma tarzı.

**Nasıl sorun giderilir:**

- Her iki tarafın da algısının çok önemli olduğu durumlarda uzlaşma çözümü
- Amaç öğrenmeyi anlamaksa (örneğin, kendi kontrolünü yapmak gibi) varsayımlar) veya diğer tarafın düşüncesini anlama
- Eğer birleştirmek istiyorsak bizimkilerin farklı bir görünümünü kullanmak istiyorsak diğer bakış açısı bizimkilerle
- Karşılıklı olarak diğer taraftaki taahhüdün uyanması çıkarların müzakere edilmesi
- İlişkiyi bozan olumsuz duyguların ortak işlenmesi için

**Kaçınma kullanımı:**

- Sorun önemsiz olduğunda, ya da sadece en çok çözmek için geçici veya diğer kısıtlamalar önemli konular.
- Kendi çıkarlarımızı, yani niyetimizi (örneğin güç eksikliğini, engelini) oluşturma şansını görmezsek değişmesi imkansız
- Çatışma zararı, çatışmanın çözülmesinin beklenen faydalarından daha büyük olduğunda.
- Diğer tarafın sakinleşmesi ve müzakere yeteneğini yeniden kazanmak için zamanımız olduğunda voltaj seviyesini düşürün veya kendimize zaman tanımak için.
- Daha fazla bilgi toplarken, anında karar vermektan daha avantajlıdır.
- Diğerleri sorunu daha etkin bir şekilde çözebildiklerinde.
- Soru sadece bir semptom veya başka bir ürünün yan ürünü olduğunda, daha önemli, daha fazla temel problem

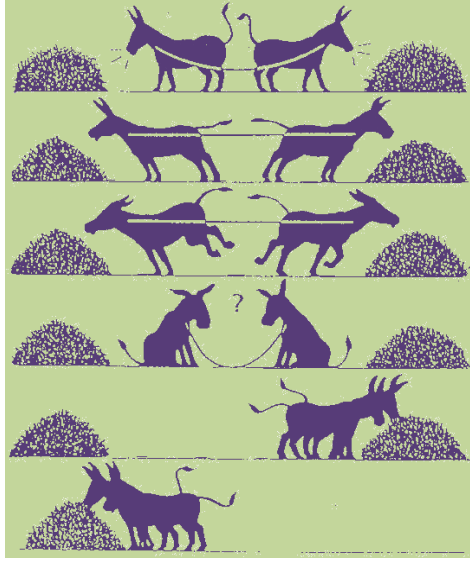
**Uyarlamayı kullanma:**

- Haklı olduğumuz ortaya çıktığında, yanılıyorz, doğru hipotezi kabul ediyoruz. Biz ne zaman Anlayışımızı göstermek istediğimiz zaman birinden öğrenmek.
- Mesele diğer taraf için daha önemli olduğunda. Bunu yaparak, biz ihtiyaçlarını karşılamak diğer parti ve daha fazla işbirliği sürdürmek
- Bir önceki sözleşmemizde "kredi limitimizi" kullanmak istersek ve devam edersek rekabet edelim, sadece konumumuzu kaybediyoruz çünkü kaybediyoruz ve kayıplarımızı en aza indirmek istiyoruz
- Uyum, istikrar ve / veya kırılmayı önlemek bizim için özellikle önemli olduğunda.
- Bizim astlarımızın deneylerinin hatalarından öğrenmelerine izin vermek istediğimizde, onlar evrim geçirmeli.

**Bulguları Etkilemek:**

- Hedefler oldukça önemliyse ancak ilişkilendirilecek çabaya veya ayrışmaya ulaşamıyorsa daha özgüvenli bir tarzda
- Diğer taraf bizim kadar güçlü ve bizimkileri dışlayan hedeflerimize bağlı olduğunda
- Karmaşık konulardaki karmaşık bir anlaşmayı tartıştığımızda, tatmin edici bir çözüme ulaşmak ihtiyaç zamanları
- Ne problem çözmeye ne de rekabet istenen sonucu vermediğinde, artık emekli olabiliriz.

**4.2.2.1. Uyuşmazlık Çözümü Becerileri**



“ Başarılı kişi, çatışmayla baş etmede ve herkes için en iyi sonucu elde etmede sıradışı bir yeteneğe sahiptir. ”— Sun Tzu

Çatışma çözümü, çoğu zaman yetersiz olan kritik bir yönetsel beceridir. Bu kısa eğitim, çatışmayı yönlendiren faktörleri ve çoğu zaman duygusal durumlarda etkili sonuçlara müdahale etme ve olumlu sonuçları kolaylaştırma yollarını araştırmaktadır. Çatışmayı erken aşamalarında tanımlamayı öğrenerek, güven içinde karşılık verebilecek ve çatışma durumlarını tırmandıktan önce etkin bir şekilde yönetebileceksiniz.

Bu dersi tamamladıktan sonra:

Çatışmanın farklı türlerini tanımlayın.

Çatışmanın olumlu yönlerini açıklayın

Çatışma ile başa çıkmanın olumlu yollarını örnekleyin.

#### 4.2.2.1.1. Aktif dinleme becerileri

1. Çatışma ile uğraşırken aktif öğrenme becerilerini kullanın
2. Çatışma ile uğraşırken uygun iletişim taktiklerini seçin
3. Çatışmayı yönetmek için uygulanabilir bir plan oluşturun

*Aktif Dinleme Becerileri: Bir çözüme ulaşma aracı olarak aktif dinleme becerileri.*

'Aktif dinleme', adından da anlaşılacağı gibi, aktif olarak dinlemeyi ifade eder. Bu, konuşmacının mesajını sadece pasif olarak “duymaktan” ziyade söylendiği şey üzerine yoğunlaşıyor.

Aktif dinleme, tüm duyuları dinlemeyi içerir. Konuşmacıya tam önem vermenin yanı sıra, “aktif dinleyicinin” dinlemesinin de önemli olduğu - aksi halde konuşmacı, konuştukları şeyin dinleyiciye ilgisiz olduğu sonucuna varabilir.

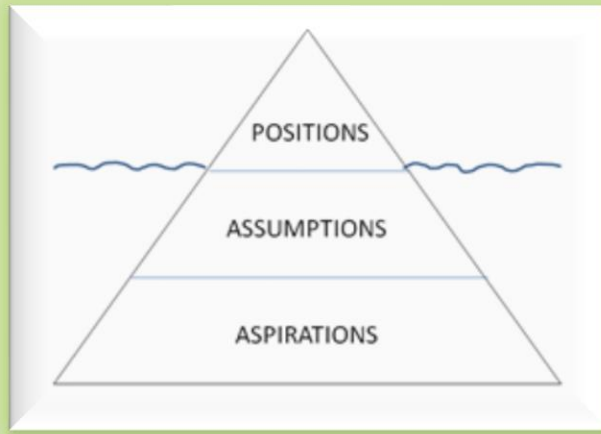
İlgi, göz teması sağlamak, başınızı sallamak ve gülümsemek gibi sözel ve sözel olmayan mesajları kullanarak, "Evet" veya sadece "Mmm hmm" diyerek, devam etmeleri için teşvik ederek konuşmacıya iletilebilir. Bu 'geri bildirim' sunarak konuşan kişi genellikle daha rahat hissedecek ve bu nedenle daha kolay, açık ve dürüst iletişim kuracaktır.

#### 4.2.2.1.2. İletişim Problemleri ve beceriler

Kişilerarası iletişimin başarısız olmasının birçok nedeni vardır. Birçok iletişimde, mesaj (söylenen) tam olarak gönderenin amaçladığı şekilde alınmayabilir. Bu nedenle, iletişimcinin mesajlarının net bir şekilde anlaşıldığını kontrol etmek için geri bildirim alması önemlidir. Neyle uğraştığınızı bildiğiniz zaman çatışma yönetimi çok daha kolaylaşıyor. Sorun şu ki, çatışma için basit bir zihinsel modeliniz yoksa, işler hızlı bir şekilde karmaşıklaşabilir.

#### Çatışma Buz Dağı

Shirzad Chamine'ye göre, Çatışmanın Buzdağının üç katmanı vardır: Pozisyonlar, Varsayımlar ve Aspirasyonlar. Bunu şöyle görselleştirebilirsiniz:



Buzdağı metaforu yararlıdır, çünkü birisinin alması gereken pozisyonu genellikle görmesi kolay olmakla birlikte, temel varsayımları veya özelemleri mutlaka görmez.

#### Duruşlar

Her pozisyon için bir karşıtlık var. Çatışmaların yaşandığı yer burası. Chamine şöyle söylemiştir:

*"Pozisyonlarla ilgili problem, neredeyse her zaman otomatik muhalefet oluşturmalarıdır; her pozisyon için bir tersi var. Çatışma pozisyon seviyesinde yaşar ve nadiren orada çözülür. Bu seviyede, bir bölümün ya da diğerinin kendi konumlarından tamamen vazgeçmesi ya da aralarında bir yerde bir araya gelme ihtiyacı bulunması, bu da her bir hissiyatın ele geçirilmesiyle sonuçlanacaktır."*

#### Varsayımlar

Varsayımlarınızı kontrol edin. Varsayımlarınızı kontrol etmeye başlarsanız, yanlış yaptığınızı veya niyetleri yanlış anladığınızı görebilirsiniz. Hatalı niyetler yaygın bir çatışma kaynağıdır. Chamine şöyle yazar:



*“Halkın pozisyonları genellikle altta yatan varsayımlarla besleniyor. Bunlar genellikle, diğer tarafın niyetleriyle ilgili birçok varsayımı içerir. Alanında bir uzman olarak bile, başka bir kişinin ihtiyaçlarını ve niyetlerini doğru tahmin etmenin ne kadar zor olduğunu anladım. Onları kontrol etmek yerine, bunları kontrol etmenin çok önemli olduğunu öğrendim.”*

### Uzun soluklu amaçlar

Uzun vadeli amaçlar seviyesinde ortak zemini bulun. Chamine şöyle yazar:

*“Pozisyonlarımızı besleyen temel özelemler, çatışmanın armağanını elde etmenin anahtarıdır. Bir diğerinin katı pozisyonuna otomatik bir insan tepkisi olsa da, tartışılması çok zor olan isteklere oldukça farklı bir şekilde tepki veririz. Her birimiz, diğerlerinin derinden hissedilen isteklerini savunmak için bir araya geldik. Örneğin, tutkuyla takip edilen bir filmde okuduğunuz veya izlediğiniz toplam yabancılara otomatik olarak ne kadar sıklıkla yöneldiğinizi düşünün. Aspirasyon seviyesinde insanlar arasında çok fazla ortak zemin vardır.”*

Bir sonraki çatışmanın ortasında bulduğunuzda, varsayımlarınızı kontrol edin ve uzun vadeli hedeflerinizi düşünün.

## 5. Zaman Yönetimi

### 5.1. Zaman Yönetimi nedir?

Experience Uzmanı'nın temel amacı, yaşam sorunlarını ortadan kaldırarak, çözümler ve hafifleterek, işgücü piyasası için uygun becerilerin elde edilmesini, korunan veya açık işgücü piyasasına yerleştirilmeleri için rehberlik etmelerini sağlayarak, engelli insanların yaşam kalitesini arttırmaktır. . Doğanın sorunları çeşitliliği nedeniyle, etkili bir organizasyon ve zaman planlaması gerektiren zor bir iştir.

Zaman, yaşam süresini sınırlar ve yeteneklerimiz için bir çerçeve sunar. Özellikle şu gerçeği ile karakterize edilir:

- kesinlikle tanımlanmış,
- Her insan için aynıdır,
- alınamaz veya kaydedilemez,
- saklanamaz,
- çarpılamaz,
- Herkes için sürekli ve geri alınamaz bir şekilde akar (Vetráková, Seková, 2004).

Birçok insan zamanın eksikliğinden şikayet etse de, çoğu zaman onu verimli bir şekilde kullanırız.

Tecrübeye göre her uzman, kendi gücünde ne olduğu ve reddetmek zorunda olduğu şeyleri objektif bir değerlendirmeye sahip olmalıdır çünkü bir uzmanın tecrübesi ile ilgili her şey zaman alıcıdır.

Zamanınızı planlarken zamanı dikkate almalıdır:

- Ay içinde engelli vatandaşlara yardım sağlayacak olan,
- Olası yönetim zamanı,

- Çeşitli kuruluşlarla temas kurma ve ilişki kurma zamanı,
- Yaratıcı etkinlik zamanı,
- Kendi eğitim ve kişisel gelişim zamanı,
- Rahatlama zamanı.

Zaman önderlik edemez, sadece kendi yetenek ve faaliyetlerinizle zamanın kullanımını etkileyebilir. Deneyimli uzmanlar için verimli zaman kullanımı açısından, zamanı ve önceliklendirmeyi analiz etmenizi öneririz.

### Zaman Analizi

Düşünmek için sorular	Tavsiyeler
<b>İş günlerini bugünlerde nasıl geçiriyorsunuz?</b>	İş günü içinde gerçekleştirdiğiniz faaliyetlerin detaylı bir araştırmasını kendiniz yapın. Düzenli etkinliklere daha çok odaklanın.
<b>Alakasız şeylere ne kadar zaman veriyorsunuz?</b>	Çalışmanız çerçevesinde hangi faaliyetlere herhangi bir etki yaratmıyorsunuz - işinizle bağlı değiller ve aynı zamanda birkaç dakika bile bağlanmadılar.
<b>Ne kadar süre konsantre olabilirsiniz?</b>	Belirli bir göreve gitmeden veya başka bir şey yapmadan, belirli bir göreve ne kadar zaman ayırıp başarılı bir şekilde konsantre olduğunuzu gözlemleyin.
<b>Hangi şeyler çok zaman alır ve tam tersi güçlü olanlarınız hangileridir?</b>	Daha fazla detaylandırma için daha uzun bir zamana ihtiyaç duyacağınız etkinlikleri ve hızlı bir şekilde çözeniz gereken aktiviteleri tanımlayabilirsiniz.

### Önceliklendirme

Görevleri zamana ve önem derecesine göre sıralayın. Neyin önemli ve neyin önemsiz olduğuna karar verin. Seçme konusunda yardım, birkaç basit soruya verilen cevaplarla sağlanabilir:

Düşünmek için sorular	Tavsiyeler
<b>Ne? Ne zaman? Ne için? Neden? Verilen görev acil midir?</b>	Evet olduğunda, gerekenden daha fazla ertelememelisiniz.
<b>Görev anında dikkat gerektiriyor mu?</b>	Eğer öyleyse, etkinlik yüksek önceliğe sahiptir.
<b>İş için anında faydalar var mı?</b>	Bu kriter, uzun vadeli bir bakış açısıyla bizim için eşit derecede faydalı olan birkaç görevden birine öncelik vermemiz gereken ana kadar uygun olacaktır.
<b>Bu çalışmanın finansal olmayan değeri nedir?</b>	Bu sorunun cevabı, somut görevle ilgili içsel motivasyonunuza bağlıdır. İnsan doğasıyla ilgili, daha iyi, daha hızlı ve daha da önemlisi, anlamını gördüğümüz şeyler yapıyoruz.

Görevlerin doğru atanması ve zamanlamaları çok önemlidir. Görevleri gerçekleştirirken aşağıdaki araçlar size yardımcı olabilir:

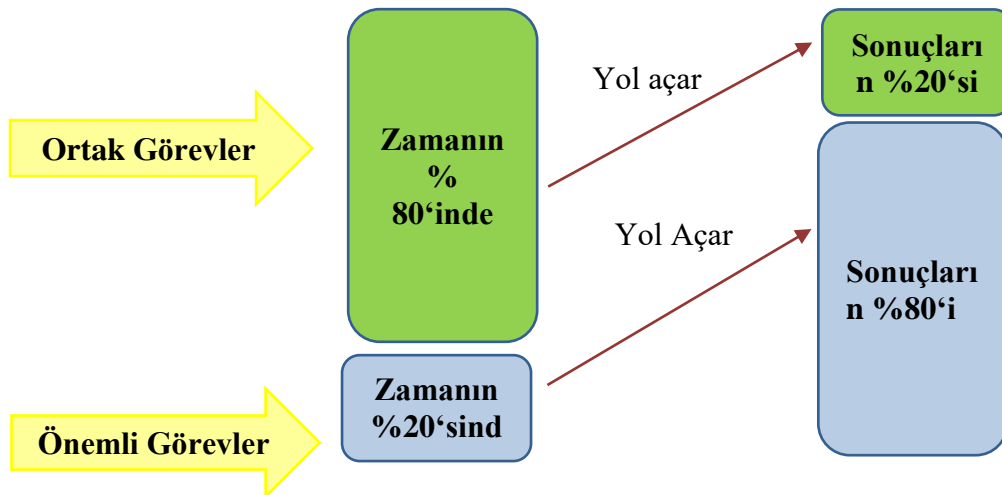
- Günlükler, takvimler - önceki ve gelecekteki olayları kaydeder,
- Kontrol listeleri - istişareler / danışmanlık oturumları, toplantılar, müzakereler, kuralların veya belirli bir prosedürün oluşturulması için tekrarlanan görevler ve son teslim tarihleri için hizmetlerin hazırlanmasına hizmet eder,
- Yazılım sistemleri, elektronik yardımcı araçlar - elektronik günlükler, cep bilgisayarları / tabletleri, dizüstü bilgisayarlar, kişisel bilgisayarlar, yazılım çözümleri - ör. takvimler, planlama sistemleri.
- Planlama sistemleri ve kaydediciler - hem kısa hem de uzun vadeli hedefleri kaydetmeye hizmet eder.

Uzmanların çalışmalarında belirli türdeki yardımcı araçların kullanımı, deneyimle bireysel araçlarla ve bireysel tercihlerle çalışma becerisine bağlıdır. Birisi için, kayıt ve plan yazımı, teknolojik icatlarla uğraşmaktan daha pratik olabilir.

## 5.2. Zaman Yönetimi Teknikleri ve Görev Planlama

### Ebeveynin kuralı

Ekonomist W. Paret'e göre, doğru harcanan sürenin% 20'si, sonuçların% 80'ine ulaşmakta, aksine, harcanan zamanın kalan% 80'inde, toplam çıktı sonuçlarının sadece% 20'si elde edilmektedir. Ya da, yanlış harcanan toplam sürenin% 80'i, toplam çıktıdan sonuçların yalnızca% 20'sini getirir.



Şema. 1 Ebeveynin kuralı

İlke, size en iyi sonuçları veren etkinlikleri seçmeyi bilir. Planlama amacıyla, şu anda sağlamanız gereken tüm görevlerin ve görevlerin doğasını bilmek iyidir.

## Eisenhower'ın yöntemi

Dört zamanlı çeyreğe ayrılan bireysel çalışma faaliyetlerinin önem ve önceliklerine göre zaman planlamasını temsil eder. Onlara göre, hedefleri karşılamak için toplam süremiz belirleyebiliriz:

- En acil ve en önemli (I. zaman dilimi) nedir,
- Önemli ve daha az acil olan (II. Zaman dilimi),
- Acil ve daha az önemli olan (III. Zaman dilimi) ve
- Hedeflere ulaşmak için acil ve önemsiz olan şey (IV. Zaman dilimi).

	Acil	Acil Olmayan
Önemli	<b>I. zaman çeyreği</b> Örneğin Kriz müşteri durumu Önemli müşteriden telefon Yarınki teslim tarihi olan proje	<b>II. zaman çeyreği</b> Örneğin Sağlıklı yaşam tarzı Müşteriler üzerinde taşıma Deneyimli uzmanın planlama aktiviteleri
Önemli Olmayan	<b>III. zaman çeyreği</b> Örneğin Bir meslektaşından rahatsızlık Bipler SMS ve postalar Ofis malzemeleri alımı	<b>IV. zaman çeyreği</b> Örneğin Toplantılarda uzun tartışma Zaman lastikleri (Facebook ...) Sık iş molası

Şema. 2 Eisenhower'ın yöntemi

Öz, önceliğin her zaman aciliyet üzerinde hakim olduğu varsayımdır. Bu bakımdan, Uzmanın Tecrübe'ye Göre Görevlerini Farklılaştırır:

- Yapmalı (çok önemli ve acil, acil görevler) = I. Çeyreğin görevleri tercih edilir, zamanlarını ve enerjilerini derhal ayırmak zorundalar,
- Yapmalı (önemli, ama acil değil) = II'nin görevleri. Quadrant, daha karmaşık gerektirir

Hazırlık, ve genellikle uzun vadeli hedefler ile ilgilidir, deneyimli uzman bunları yerine getirmelidir

Ahlaki sorumluluk duygusundan, onları ertelemekten ve onları daha kısa sürede dağıtmaya

zaman aralığına girmemesi için dönemler

- yapmak ister (acil ama önemli değil) = III'ün görevleri. Çeyrek, temeli dikkate almaktır görevin görev ve önemine göre yerine getirilmesi için son tarih
- Yapması gerekmiyor (önemli değil hatta acil değil) = IV'ün görevleri. çeyrek daire

Zaman yönetiminde önemli bir faktör sözde "zaman hırsızı" ndan kaçınmaktır. Herkesin zaman hırsızının ne olduğunu belirlemesi önemlidir. Örneğin, kendimize ikinci bir görev eklediğimiz belirli bir ödev üzerinde çalışmaya başladığımız zaman sık sık işin kesintiye uğraması olabilir ve bir meslektaşımız bizi bir sonraki durumu çözmemizi istemek için çağırır. Böyle bir çabanın bir sonucu yorgunluk, tükenme ve zaman kaybı olabilir. Diğer sık sık hırsızlar için kahve, sigara, internet, posta veya meslektaşlarımızla konuşuyoruz. Bunlar, doğru şekilde dozlandırıldığında ve kullanıldığında çalışma zamanımızın önemli ölçüde bozulmasını temsil etmeyen hoş aktivitelerdir. Danışmanlık oturumları veya iş toplantıları da olsa geç kalmayan birisini sürekli olarak beklemek de zamanın hırsızdır.

### 5. 3. Stres ve bir uzmanın stres azaltma önleme ve deneyimle performans üzerindeki etkisi

Stres, günlük yaşamın istenmeyen bir parçasıdır. Çoğu insan, sağlık için ortaya çıkana kadar stres belirtilerini görmezden gelmeye çalışır. Sadece tecrübeli bir uzman durumunda bile stresle başa çıkmanın gerekli olduğunu düşündüğümüz için.

Gündelik durumlar bizi farklı seviyelerde zorlar. Aynı çevresel şartlar, benzer veya eşit durumlar, farklı yanıtlarımızı ve farklı yüksek voltajları uyarır.

**Kısa süreli stres** vücudu olumlu yönde etkileyebilir, ancak uzun vadede zamanla hastalıklara neden olabilir. Uzun süreli stres hem zihinsel hem de fiziksel sağlığı etkiler. Strese neden olan uyaranlar, organizmanın bir denge durumundan sapmaları olduğu herhangi bir durum olabilir. Bazı insanlar bu duruma apati ile karşılık veriyorlar, diğerlerine karşı çıkıyorlar, diğerleriyle birlikte, ya da saldırganlıkla, ya da yük durumlarıyla başa çıkmaya ve başa çıkmaya karar veriyorlar.

**Şema. 3 Stres indükleyici (Plamínek, 2004)**



Stres de olumlu olabilir, çünkü kişi sağlığa faydalı olabilir (eustress) ama aynı zamanda sağlıksızdır (sıkıntı). Bu sıkıntı, beden gerilme ve rahatlama arasındaki dengeyi daha az ve daha az geri kazanmasına neden olur ve farklı bir doğanın (fiziksel, psikik, davranışsal değişiklikler) problemlerini ortaya çıkarır.

### **Stres yönetimi stratejileri**

**Stresi yönetmek veya stresi önlemek için aşağıdaki yaklaşımları kullanabilirsiniz:**

- Gündüz stresli durumların sayısını azaltın,
- Stresle birlikte gelen duygusal heyecanınızı azaltın,
- Etkileyemediğimiz stresli durumlarla başa çıkma şeklini değiştirin (ör., Tutum ve rahatlama).

Faaliyetler	Açıklama	Tavsiyeler
<b>Strese neden olan düşünceleri değiştirmek</b>	Albert Ellis psikoterapistine göre, psikolojik zorluklar ve stresin ana nedeni irrasyonel düşünceler, düşünce kalıplarıdır (örneğin, herkes tarafından tanınmaya çalışmam gerekiyor). Bu formüller çocukluktan itibaren en yakın çevre tarafından bizi aşılarda ve daha sonra yetkililer tarafından eklenmektedir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç stresinizi arayın, onları tanımlayın ve stresli bir durumda ne hissettiğinize dikkat edin.</li> <li>• Atın, onların doğruluğunu inceleyin</li> <li>• Gün boyunca düşünce ve tutumlarda değişiklik yapmaya çalışın</li> </ul>
<b>Başkalarının iddialarıyla kendi kendini güvence altına alın</b>	İşyerinde, çeşitli taleplere, taleplere ve beklentilere (işin yüksek verimliliği, iyi bir ruh hali, diğer sorunların dinlenmesi, uyuşmazlık çözümü) maruz kalıyoruz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beklentilerin özellikle sizi aşağıya bıraktığının farkında olun</li> <li>• Kendinizi çevresel baskılardan koruyun ve neye ve neye yardımcı olabileceğine tam olarak nasıl yardım edeceğinizi söyleyin (iddialı red, meşru savunarak kendinizi)</li> <li>• Reddetmenizi hassas bir şekilde uygulayın</li> </ul>
<b>Olumsuz duygusal durumları ortadan kaldır</b>	Stres direnci belirli bir stres durumunun elde edilmesi ile ilgilidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahat bir vücudun hislerini düzeltmeye yardımcı olacak, nefes alan, hoş iç görüntülere yardımcı olacak rahatlatıcı tekniklerden birini öğrenin.</li> <li>• Streste sadece bir kelimeyi taşıyabilir veya söyleyebilirsiniz ve rahatlama hissi yaşayacaksınız.</li> </ul>
<b>İletişimi ve işbirliğini geliştirin</b>	Çeşitli yüklerde ve stresli durumlarda uygulamada iletişim becerilerinin kullanımı ile ilgilidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müşterilerle iletişim kurmak için yeterince açık olun</li> <li>• Arisen problemleri hakkında konuşmak için zaman alanı yaratın</li> <li>• Çatışmaları ve çözümünü bastırmayın, uygun fırsatta tekrar ortaya çıkarlar.</li> </ul>
<b>Kalifikasyonunuzu artırın</b>	Etkili stres yönetimi yöntemleri, kendi mesleki bilgi, beceri ve yeterliliklerinin ve bunların düzeltilmesinin eleştirel bir analizini de içerir. Birçok insan, stresli olduklarını itiraf ediyor çünkü zamanlarını nasıl düzgün bir şekilde böleceklerini ve planlayacaklarını bilmiyorlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendi profesyonel bilgi, beceri ve yeteneklerinizi eleştirel olarak analiz edin</li> <li>• Sebeplerini tanımlayın</li> <li>• Düzeltme planı yapın</li> </ul>

## 6. Experience Uzmanlarının Engelli Bireylerle Kişisel Olarak Çalışması

Experience Uzmanları, engelli bireylerle bireysel olarak çalışabilmelerini sağlamalıdır. Bireysel çalışma, danışan ihtiyaçları ve talepleri konusunda bir İhtiyaç Analizini içermeli, danışan motivasyonunu, öz-yeterliliğin gelişimini ve bireysel eylem planını geliştirmelidir. Her bireyin kendine özgü bir özelliği, kendi türüne, yaşam koşullarına, ekonomik koşullara, eğitim

geçmişine, aile durumuna, vb. Göre ayrı ayrı özellikleri vardır. Bu faktörler, bireysel farklılıkların nedenleri ve uzmanlar tarafından, bu faktörlerin danışanları belirleyerek belirlemesi ile başlamalıdır. İhtiyacı vardır.

### 6.1. Danışanın ihtiyaçlarının engellilik tipi açısından belirlenmesi

Experience Uzmanları, ilk olarak danışanlarını iyi tanımalıdır. Bu nedenle, danışanların ihtiyaçları onlarla çalışmaya başlamadan önce tanımlanmalıdır. İhtiyaçlar bazı kanallardan tanımlanabilir:

Danışan / bakıcı ile görüşmeler

Aile ve arkadaşlar ile görüşmeler

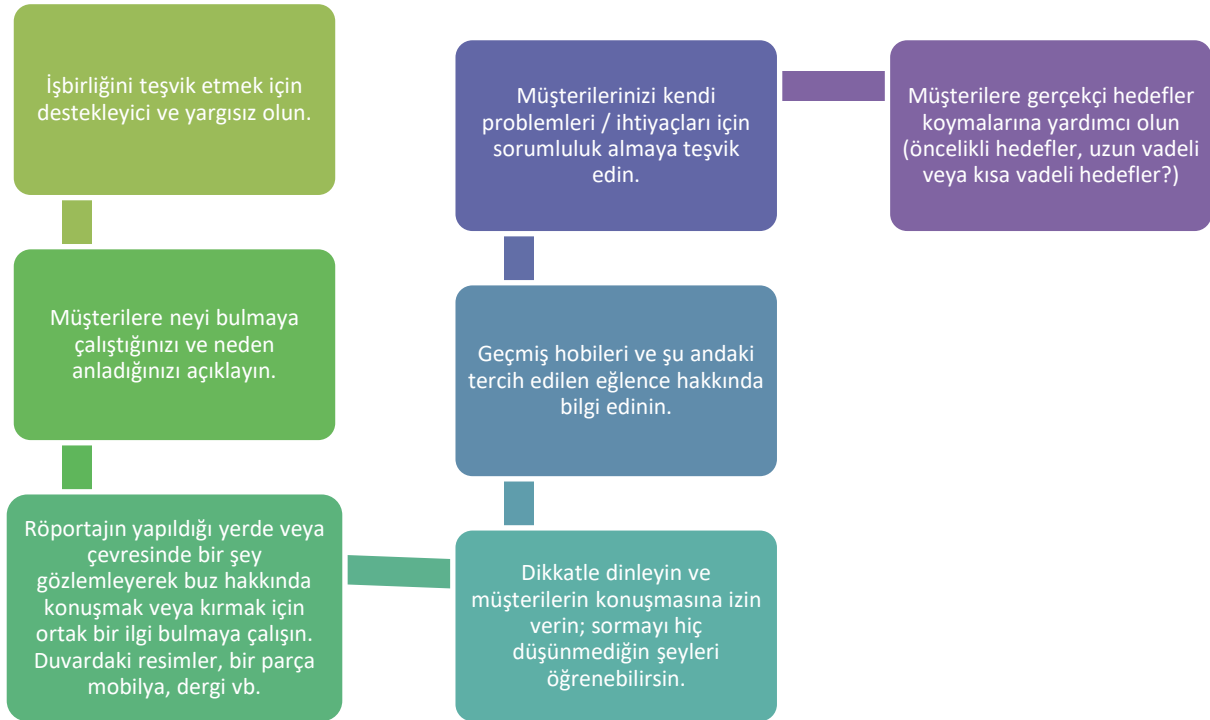
Faaliyetlerin ve gözlemlerin günlük olarak gözlemlenmesi

Uzmanlar, danışanlarının ve ailelerinin ihtiyaçlarını bütünsel bir şekilde ele almalıdır. Bu, değerlendirmenin fiziksel, duygusal, ruhsal, zihinsel, sosyal ve çevresel olmak üzere tüm kişi ve bütün refahlarına odaklandığı anlamına gelir.

Experience by Expert, Danışan İhtiyaç Tanımlamasını farklı şekillerde uygulayabilir. Bir seçenek mülakat sonuçlarını danışan profilinin yazılı bir formuna işlemektir. Yazılı form uygundur, çünkü danışan bunu eve götürebilir, önemli bilgileri vurgulayabilir, aşağıdaki adımları çizebilir.

Elde edilen verilerin analizine dayanarak, Deneyim önerileri tarafından diğer Uzmanların bir parçası haline gelen, bireyin karmaşık, özel bir hedefleme özelliği yaratabiliriz.

► “Danışanlarla Görüşmeler” yapmak için ipuçları aşağıda verilmiştir:



Şema No. 1 Danışan Mülakatı yapmak için ipuçları



ENGELLİ'lerin ihtiyaçları, hepsinin ortak ihtiyaçları olmasına rağmen, engellilik türlerine göre farklılık göstermektedir.

### **İşitsel / Görme Engelliler**

Sağır-kör bir kişi bir dereceye kadar göremez veya duyamaz. Bu, bilgiye erişimde ve günlük aktiviteleri yönetmede daha büyük zorluklarla sonuçlanır.

Sağır-kör olan danışanlara hizmet verme konusunda bazı ipuçları:

- Bir insanın ne yapabileceğini veya yapamayacağını düşünmeyin. Bazı sağır-kör insanlar bazı görüş ve duymalara sahipken, diğerleri de vardır.
- Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- Sağır-kör danışan, onlarla nasıl iletişim kuracağınızı veya size nasıl iletişim kuracağınızı açıklayan bir yardım kartı veya not vermeyi açıklayacaktır.
- Acil bir durum söz konusu olduğunda aniden veya izinsiz bir şekilde sağır-kör birine dokunmayın.
- Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

### **Zihinsel Engelliler**

Zihinsel engelli insanlar, çoğumuzun kabul ettiği birçok şeyi yapmakta zorlanabilirler. Bu engeller, kişinin öğrenme yeteneğini hafif veya derin bir şekilde sınırlayabilir. Birisinin bu engelliliği size söylenmedikçe, ya da insanların nasıl davrandığını, sorular sorduğunu ya da vücut dilini kullandığını fark etmediğinizi bilebilirsiniz. Destekleyici ve sabırlı olun.

Mümkün olduğunca, danışanlarınıza başkaları gibi bir zihinsel engelle davranın. Düşündüğünüzden daha fazlasını anlayabilirler ve onlara saygılı davranmanızı takdir edeceklerdir.

İşte zihinsel engelli danışanlara hizmet verme konusunda bazı ipuçları:

- Bir insanın ne yapabileceğini veya yapamayacağını düşünmeyin.
- Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- Basit kelimeler ve kısa cümleler kullanın.
- Danışanınızın söylediklerinizi anladığından emin olun.
- Eğer söyleneni anlayamıyorsan, yapmayın. Sadece tekrar sor.
- Bir seferde bir parça bilgi verin.
- Kibar ve sabırlı ol.
- Danışanlarınızla doğrudan konuşun, onlarla birlikte olan birine değil.
- Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

### **Öğrenme veya Bilişsel Engeller**

Öğrenme güçlüğü insanlar için farklı iletişim zorluklarına neden olabilir. Okumayı güçleştirirken ya da daha belirgin olmakla birlikte ince olabilirler, ancak danışanlarınızın bilgi alma, ifade etme veya işleme yeteneği ile etkileşime girebilir. Size söylenmedikçe, birisinin bu engellerden birine sahip olduğunu bilemeyebilirsiniz veya insanların nasıl davrandığını, sorular sorduğunuzu veya beden dilini fark ettiğinizi fark edebilirsiniz. Destekleyici ve sabırlı olun.

Danışanlara öğrenme engelli hizmet sunma konusunda bazı ipuçları:

- Sabır ve iletişim kurmak için bir yol bulma isteği en iyi araçlarınızdır.
- Öğrenme engeli olan birinin yardıma ihtiyacı olduğunu bildiğinizde, en iyi şekilde nasıl yardımcı olabileceğinizi sorun.
- Normal ve açık bir şekilde konuşun ve doğrudan danışanınıza başvurun.
- Biraz zaman ayırın - bazı engelli insanların anlaması ve cevap vermesi biraz zaman alabilir.
- Bilgi sunmanın yollarını, onlar için en iyi şekilde çalışacak şekilde bulmaya çalışın. Örneğin, bir kağıt ve kalem kullanışlı.
- Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- Nazik ve sabırlı olun ve danışanınız, kendileri için işe yarayacak şekilde en iyi hizmeti nasıl sağlayacağını size bildirecektir.
- Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

### **Ruh Sağlığı Bozuklukları**

Akıl sağlığı engelli insanlar başkalarına benziyor. Sizden haberdar olmadıkça, danışanınızın bir zihinsel engelli olduğunu bilmezsiniz. Ve genellikle danışan hizmetinizi etkilemez.

Fakat eğer birisi semptomlarını kontrol etmekte zorlanıyorsa ya da bir krizde yaşıyorsa, yardım etmeniz gerekebilir. Sakin ve profesyonel olun ve danışanınızın size nasıl en iyi şekilde yardımcı olabileceğini söylemesine izin verin.

**Akıl sağlığı engelli danışanlara hizmet verme konusunda bazı ipuçları:**

- Akıl sağlığı sakatlığı olan kişilere aynı saygıyla davranın ve herkes için sahip olduğunuz düşünceye dikkat edin.
- Kendine güvenen ve güven verici olun ve danışanlarınızı bir zihinsel engelli ve onların ihtiyaçları ile dinleyin.
- Birisi bir kriz içinde görünüyorsa, onlara yardım etmenin en iyi yolunu söylemelerini isteyin.
- Danışanlarınızı bir ruh sağlığı bozukluğu ile ciddiye alın ve onların ihtiyaçlarını karşılamak için onlarla çalışın.
- Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

## Fiziksel engeller

**Birçok tür ve fiziksel engel derecesi vardır ve hepsinin tekerlekli sandalye kullanması gerekmez. Artrit, kalp ya da akciğer rahatsızlıkları ya da amputasyonları olan kişiler de, ayakta durma, ayakta durma ya da oturma konusunda güçlük çekebilirler. Fiziksel engelli bir kişiyi tanımlamak zor olabilir. Sabırlı ol. Danışanlar size ihtiyaçlarını belirleyecekler.**

**Fiziksel engelli danışanlara hizmet verme konusunda bazı ipuçları:**

- ✿ Normal ve doğrudan danışannize konuşun. Onlarla olan biriyle konuşma.
- ✿ Fiziksel engelli insanların genellikle kendi işlerini yapma yolları vardır. Yardım etmeden önce sor.
- ✿ Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- ✿ Sabırlı olun ve onların ihtiyaçlarını anladığınızdan emin olun.
- ✿ Acil bir durum olmadıkça tekerlekli sandalyeler de dahil olmak üzere herhangi bir yardımcı cihaza gereksiz yere dokunmayın.
- ✿ Danışanlarınıza anında ortamın erişilebilir özellikleri hakkında bilgi verin (otomatik kapılar, erişilebilir tuvaletler, vb.).
- ✿ Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

## Konuşma Engelleri

**Bazı insanların iletişim sorunları var. Bu, serebral palsinin, işitme kaybının veya kelimeleri telaffuz etmeyi zorlaştıran, kıvrılma veya kekemeye neden olan veya kendini ifade edemeyen veya yazılı veya sözlü dili anlayamayan başka bir durumun sonucu olabilir. Ciddi zorluklar yaşayan bazı kişiler iletişim panolarını veya diğer yardımcı cihazları kullanabilir.**

**Danışanlara konuşma engelleri sunma konusunda bazı ipuçları:**

- ✿ Bir kişinin bir sakatlığı olması, başkalarının olduğu anlamına gelmez. Örneğin, bir danışan konuşmakta zorluk çekiyorsa; zihinsel engelli olduklarını da düşünmeyin.
- ✿ Anlamadıysanız, danışannizden bilgileri tekrar etmesini isteyin.
- ✿ Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- ✿ Eğer yapabiliyorsanız, 'evet' veya 'hayır' olarak cevaplanabilecek sorular sorun.
- ✿ Biraz zaman alır. Sabırlı ol ve kibar olun ve danışannize, noktasını alması için gereken zamanı verin.
- ✿ Danışannizin cümlelerini kesmeyin veya bitirmeyin. Onları bitirmesini bekleyin.
- ✿ Sabır, saygı ve iletişim kurmanın bir yolunu bulma isteği en iyi araçlarınızdır.
- ✿ Her iş, engelli danışanlar için acil durum prosedürlerine sahip olmalıdır. Ne olduklarını bildiğinden emin ol.

## Görme Engelleri

Görme engeli, kişinin açıkça görebilme yeteneğini azaltır. Çok az insan tamamen kördür. Birçoğunun tünel vizyonu, bir kişinin periferik veya yan görme kaybı veya merkezi görme eksikliği olduğu gibi sınırlı bir vizyonu vardır; Bazıları nesnelere dış hatlarını görebilirken diğerleri ışık yönünü görebilir.

**Görsel Engeller, danışanlarınizin işaretlerini okuma, yer işaretlerini bulma veya tehlikeleri görme yeteneklerini kısıtlayabilir. Bazı durumlarda, bir kişinin görme engeli olup olmadığını anlamak zor olabilir. Diğerleri bir rehber köpek veya beyaz kamışı kullanabilir.**

**Görsel engelli danışanlara hizmet verme konusunda bazı ipuçları:**

- ❁ Danışannize yaklaştığınızda kendinizi tanımlayın ve doğrudan onlarla konuşun.
- ❁ Normal ve açık konuşun.
- ❁ Sakatlığa başvurmayın ve asla "özürlü" gibi ifadeleri kullanmayın.
- ❁ Acil bir durum olmadıkça, danışannize asla izin istemeden dokunmayın.
- ❁ Eğer yardım sunuyorsanız, alma izniniz alın.
- ❁ Kolunuzu (dirsek) kişiye rehberlik etmesini ve yavaşça yürümesini sağlayın.
- ❁ Yol tarifi veya sözlü bilgi veriyorsanız kesin ve net olun. Örneğin, bir kapıya veya bir engele yaklaşıyorsanız, bunu söyleyin.
- ❁ Bireyin seni göremediğini sanma.
- ❁ Danışannizi bir odanın ortasında bırakmayın. Onları bir sandalyeye gösterin ya da rahat bir yere yönlendirin.
- ❁ Danışannizi çevrelerindeki ortama yönlendirmek için yer işaretlerini veya diğer ayrıntıları tanımlayın.
- ❁ Hoşçakal demeden gitme.

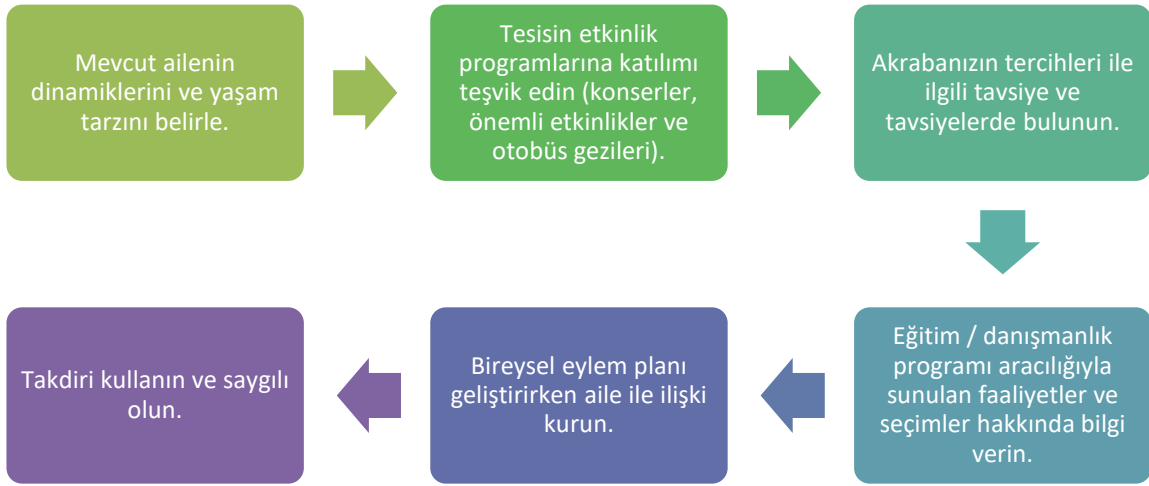
#### **Uygarlık hastalıkları**

Bir sonraki engelli grubu medeniyet hastalığı olan kişilerden (örneğin onkolojik hastalıklar, diabetes mellitus, lokomotor / iskelet hastalıkları vb.) Oluşan kişilerden oluşmakta olup, bu kişiler yetkili makamların engelli vatandaşlar kararı ile kabul edilmiş ve kendileri sorumludurlar. Dispanser bakıma, kazançlı bir aktivite gerçekleştirme kabiliyetlerinin azaldığı, ancak istedikleri ve çalışabilecekleri ve iş için başvurdukları görülmektedir.

**Danışanlara hizmet sağlama ipuçları:**

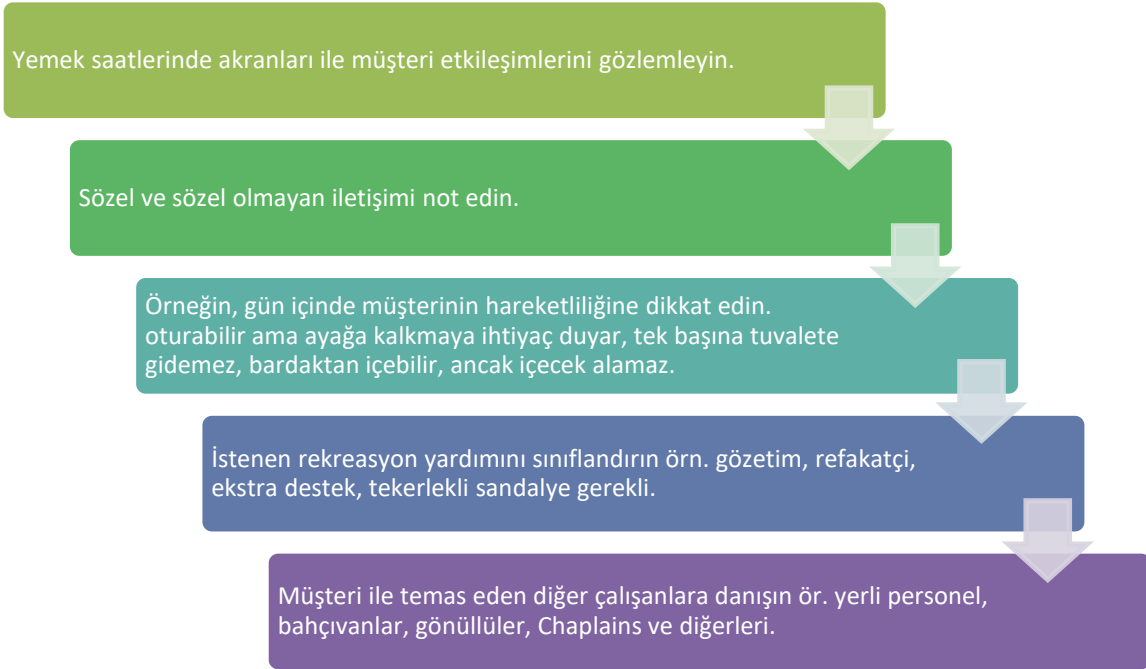
- ❖ Accomodating, saygılı ve özenli olun.
- ❖ Hoş bir atmosfer sağlayın.
- ❖ Dostça kelimeler kullan.
- ❖ Danışanyeye aktif ve odaklanmış dikkat göstererek işbirliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar.
- ❖ Danışanyeye saygısı ve saygısı sunun.
- ❖ Siparişi, siparişi telaffuz etmek için bir fırsat yaratın.

► **"Aile / Arkadaşlar ile Söyleşiler"** i yürütmek için ipuçları aşağıda verilmiştir:



### Şema 2. Aile / Arkadaş Röportajı için ipuçları

► “Danışan Gözlemiyle Bilgilendirme” toplanması için bazı pratik ipuçları aşağıda verilmiştir (gündüz bakım merkezinde):



### Şema 3. Danışan Gözlemiyle bilgi toplamak için ipuçları

#### ► İhtiyaç Analizi Soruları İçin İpuçları

Bir ihtiyaç değerlendirmesi, danışanın kişisel bilgilerini ve eğitim / danışmanlık / mentorluk için başvurma nedenini içermelidir. Yani, eğitim geçmişini, ekonomik koşullarını, barınma koşullarını, psikolojik koşulları, aile ilişkilerini hedefleyen sorular hazırlamanız gerekir; Zayıf yönleri ve güçlü yanları, içinde çalışmak istediği meslek türleri, geliştirilebilecek yetenekler, çalışma isteği vb.

ENGELLİ'nin ihtiyaç analizi soruları kendisine sorulmalıdır; veya onun bakıcıları, aile üyeleri, arkadaşlar vb.

ENGELLİ'leri tanımak için aşağıdaki şemadaki sorular sorulabilir:



#### Şema 4. Engelliler için İhtiyaç Analizi Sorularına Örnekler

Bu sorular sadece bazı örneklerdir. Bir uzman, mülakatlar için daha fazla hedefe yönelik sorular geliştirebilmelidir.

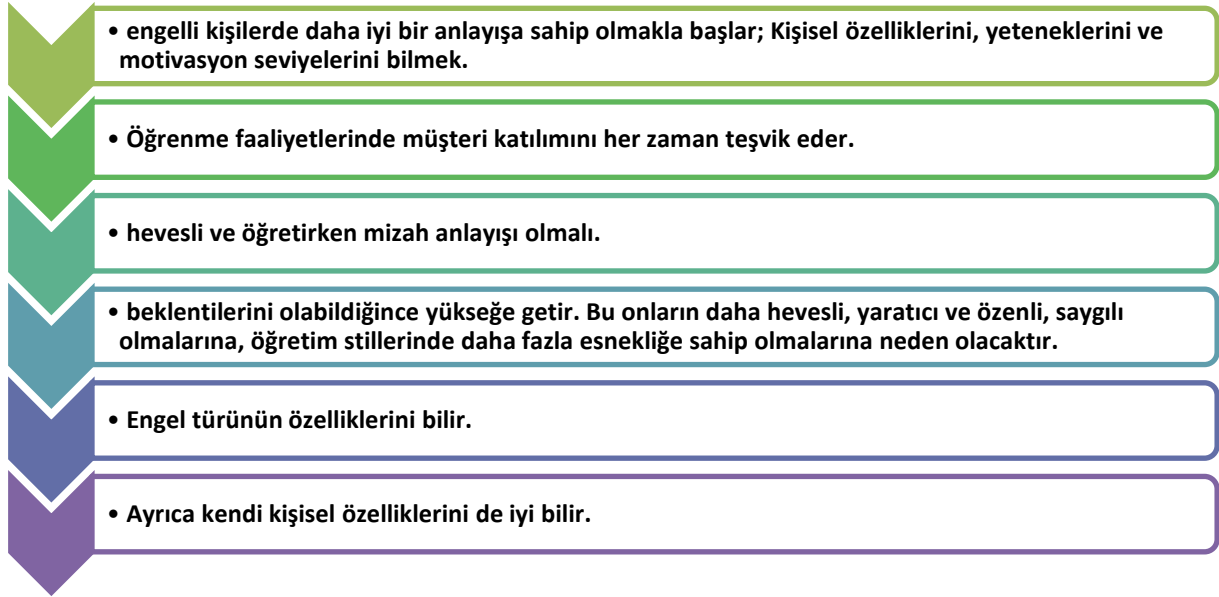
Giriş röportajının konusu:

- Sürekli eğitimiyle bağlantılı olarak danışanın istek ve fikirleri hakkında bilgi edinme
- Bu alanda herhangi bir adım atıp atmadığına dair bilgi almak - bir eğitim kursuna kayıt yaptırdı veya belirli bir literatür üzerinde çalışmaya başladı ve bu ilk adımları nasıl değerlendirdiğini, yukarıdakilerin neler yaptığını.
- Danışan, tam danışmanlık sürecini, beklenen toplantı sayısı ve süreleriyle, bununla ilgili verilerin nasıl elde edileceğini ve kendisi için hangi bilgileri alabileceğini bilmelidir.

## 6.2. Danışan motivasyonu

Motivasyon, "... yaşamın zorluklarının ve sorunlarının üstesinden gelebilme yetenekleri hakkında duygular" olarak tanımlanabilir. (Lavoie, 2007) Eğitim için motivasyon, gerekli yetenekleri ve bilgiyi öğrenmek ve öğretilmeye istekli olmalarını artırmak için onları teşvik

etmek olarak tanımlanabilir. Araştırmalar, öğrencilerin motivasyonlarının eğitimde çok önemli olduğunu göstermektedir. Experience uzmanları;



#### Şema 5. Danışan motivasyonunu arttırmak için ne yapılmalı?

Experience Uzmanı'nın amacı, danışanın hem içten hem de dışsal olarak tüm motivasyon kaynaklarını tanımasına, başlatmasına ve sonuç olarak kullanmaya nasıl yardımcı olabileceğini bulmaktır. Bununla birlikte, kendi iç motivasyonu, danışanın doğru "şoförü" dür. Bu, değişikliklerin gerçekleşmesi ve sonraki bakım ve devamlılığı için daha önemlidir. Hayat sürekli değişikliklerle belirlenir. Hem organizasyon hem de birey, dış çevrede meydana gelen değişikliklere etkin bir şekilde cevap verebilmelidir. Her bir şirketin veya kurumun esnekliği ve rekabet gücü, içinde çalışan işçilerin eğitim seviyesi ve deneyiminden doğrudan etkilenmektedir. Değişim süreci, değişim ihtiyacının farkında olarak başlar. Ancak, insanlar doğuştan değişimlere çelişiyorlar. Değişimi kabul etmek zorundalarsa, motive edilmeleri gerekir.

Motivasyon, kişiyi aktiviteye, dolayısıyla da öğrenmeye yönlendiren güçtür. Motive olmuş insanlar, bildikleri en iyi şekilde çalışmak isterler ve bu şekilde çalışmak isterler, "birisi" için değil, kendileri için, kendi içlerindeki duyguları için.

Bireyin çalışma motivasyonunda önemli rol oynayan iki tür motivasyon vardır:

- İçsel motivasyon - öz motivasyon
- Dış motivasyon - ör. İşveren, aile, tanıdıklar, arkadaşlar, danışman, Uzman tarafından motivasyon
- Deneyim vb.

## Motivasyon stratejileri:



Experience Uzmanı, engelli insanlar için motivasyon geliştirmek için aşağıdaki yöntemleri kullanabilir:

Sorun giderme öğrenme	• Sorunun özetlenmesi, çözümüne ilgi duyulması
Oyun boyunca öğrenmek	• Motivasyon faktörü rekabettir, rekabetten zevk alır, yarışmadan, rahat atmosferden
Görevlerin çekilmesi	• Alışılmadık, ilginç görevler, gizemli, dramatiklik
yarışma	• Bir ödül alma imkanı
Programlanmış öğrenme	• Müşteri kendi çözümlerini önerir, kendi iş hızını seçer, kullanırız
Beyin fırtınası	• Çözüm önerilerini soruna gönderme, eleştirisiz alternatifler
İşbirliği	• Grup dinamiği ve grup ruhunu kullanarak grup halinde çalışmak, bir grupta sosyal etkileşim
Grup dinamiği	• Sosyal psikolojik süreç ve grup olaylarının kullanılması, grup baskısının kullanılması
Hedefler ilkesi hiyerarşisi	• Bir hedeften bir sonraki hedefe doğru ilerlerken, faaliyetlerinizin hedefi bilinci



### 6.3. Danışan öz-yeterliliğinin geliştirilmesi

İlk olarak 1977'de geliştirilen öz-yeterlilik, Albert Bandura'nın sosyal bilişsel kuramının önemli bir bileşenidir. Öz-yeterlilik, insanların belirli durumlarda istenen sonuçları üretmek için gerekli davranışları gerçekleştirme yeteneklerini ifade eder. Bu kararlar, yüksek oranda içeriğe özgüdür ve insanların hangi girişimlerde bulunacağını, faaliyetlere ne kadar çaba harcayacaklarını, bunlara ne kadar süre dayanacaklarını ve duygusal tepkilerini etkileyecektir.

Öz-yeterlilik, kişinin kendi görevlerini yerine getirme ve hedeflere ulaşma yeteneğine olan inancının kapsamı veya gücüdür (<http://en.wikipedia.org/wiki/Self-efficacy>) veya kişinin belirli durumlarda başarılı olma yeteneğine olan inancıdır.

Genel güven, benlik saygısı, kontrol odağı ve diğer psikolojik kavramlardan farklıdır: söz konusu hedefe özgüdür, bu yüzden genelleştirilmiş bir benlik görüşü değildir.

İstihdam tavsiyesinde öz-etkililik önemlidir çünkü:

- İstihdam odaklı görevlerde özgüvenlerini ifade ederek, danışanlar başarılı olma olasılıklarının daha yüksek olduğu iş yollarını seçebilirler.
- Öz-yeterliliği geliştiren yöntemler uygulayarak, Tecrübe'nin uzmanı, danışanların daha önce onları aldatmış olan görevler konusunda kendilerine güvenen ve yetenekli hale gelmelerine yardımcı olabilir.

Öz-yeterlilik inançları üç boyutta farklılık gösterir: büyüklük, güç ve genellik; Bununla birlikte, her üç boyutun da performans açısından önemli etkileri vardır. Büyüklük boyutu, insanların kendi performanslarını gerçekleştirebileceklerini düşündükleri adımların sayısını veya görev zorluk düzeyini kapsar. Bazı insanlar sadece basit görevleri yerine getirmeye çalışırken, diğerleri de en zor ve karmaşık görevleri dener.

Etkinlik inançları da güç bakımından farklılık gösterir. Zayıf etkililik inançlarına sahip insanlar engeller ve aksilikler yüzünden kolayca cesaretlendirilirken, güçlü etkililik inancı olan insanlar, deneyimsizliğe rağmen, sebat ederler. Örneğin, tatlılardan kaçınmak isteyen iki kişi, bir restoranda tatlı sepetini geçebileceklerini düşünebilir, ancak bu inancı daha kesin bir şekilde tutabilir.

Son olarak, etkinlik inançları genel olarak değişir. Bir davranışsal veya durumsal alandaki öz-yeterlilik inançları, bu davranışların ve durumların benzer beceriler gerektirdiği sürece bağlı olarak diğer davranış ve durumlara genellenebilir.

Öz-yeterlilik inançları, insan işlevini dört ana süreç türü ile düzenler: bilişsel, motivasyonel, duyuşsal ve seçici. Üç ana öz-yeterlilik türü tanımlanmıştır: göreve özgü öz-etkililik, öz-düzenleyici etkinlik ve baş etme etkinliği. Göreve özgü öz-yeterlilik, insanların belirli bir alanda başarılı olmak için gereken belirli görevleri gerçekleştirme yeteneklerine olan inançlarını ifade eder.

## Öz-yeterlik kaynakları:



Şema No. 6 Öz Verimlilik Kaynakları

## Örnekler:

### 1. Ustalık Deneyimleri

Danışanlar, güvenle başarabilecekleri iş odaklı faaliyetler için desteklenmelidir. İş görüşmelerinde olduğu gibi kaçınılmaz olarak bir başarısızlık şansının olduğu durumlarda, muhtemel başarısızlığa hazırlıklı olunması ve bu durumun meydana gelmesi halinde olumlu tepkiler verilmesine yardımcı olunmalıdır.

### 2. Dolaylı Deneyimler

Bir görevi başarıyla tamamlayan başka bir kişiyi ya da başka insanları görmek, öz-yeterliği artırır, ancak 'değerli örnekler' olmak zorundadır. Yani, Kendine benzeyen ya da Deneyim Uzmanları gibi insanlar güvenlerini arttırabilirler. Kendisinden çok farklı olan insanları görmek

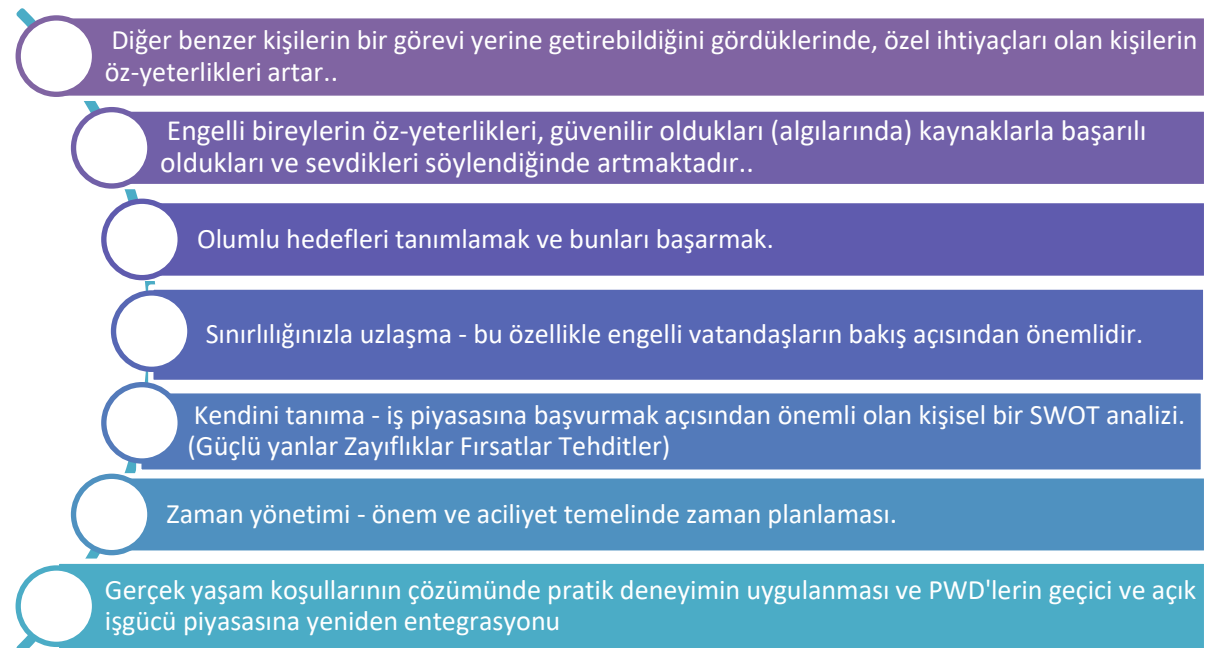
aynı etkiye sahip değildir. Bu fayda, dikkatle tasarlanmış grup iş arama aktivitelerinde elde edilen bazı iyi sonuçların arkasında olabilir.

### 3. Sosyal İkna

İnsanlar da başardıklarına inanmaları için ikna edilebilirler. Deneyim Uzmanlarından gelen olumlu geri bildirimler, geri bildirimlerin orijinal ve hızlı ve davranışlara odaklanmış olması koşuluyla inançlarına katkıda bulunur.

### 4. Fiziksel ve Duygusal Durumlar

Durumların uyandırdığı duygu, duygular ve kişisel duygular, öz-yeterlik açısından önemlidir. Fakat bu duyguların gücü, algılayışından ve danışanye etkili olan öneminden daha azdır. Bazı insanlar, stresin verdiği hislerle başarılı olurken, diğerleri başarısızlık korkusuna yol açar. Ancak, örneğin röportajların stresine hazırlanırken olduğu gibi, duygusal tepkileri kontrol etmeyi öğrenmek, öz-yeterlik ve performansı artırır.



**Şema No. 7 Engellilerin Öz-yeterliliğini geliştirme yöntemleri**

## 6.4. Engelli bir danışan için kariyer geliştirme planı

Bir kariyer gelişim planının geliştirilmesinden önce, Experience Uzmanı danışanı bilgilendirmek için tüm şartları danışanye bildirecektir. Bu aşamada halihazırda Experience Uzmanı şunları yapmalıdır:

- Danışannizin beklentilerini bilin
- Formüle edilmiş birlikte çalışan bir hipoteze sahip olmak, ve
- Danışmanlık hedefleri.

Birlikte, hedefler, kurallar, ilkeler ve aynı zamanda danışma biçimleri ve yöntemleri, danışma sürecinin seyri, uzunluk, toplantı sayısı, beklenen içerik ve bunun nasıl tamamlanacağı gibi konularda hemfikir olacaklardır.

Kariyer geliştirme planı, yazılı materyalin şeklini almalıdır, çünkü sadece yazılı olarak danışan, ne zaman geri dönerse, karşılaştığında, hedeflerle yüzleştğinde, belirtilen görevlerin yerine getirilmesini kontrol edebilir.

Deneyim uzmanları, engelli bireyler için bireysel eylem planları hazırlayabilmelidir. Bireyselleştirilmiş eğitim eylem planı, bireyselleştirilmiş hedefleri, uyarlamaları, modifikasyonları, sağlanacak hizmetleri tanımlayan ve başarının izlenmesine yönelik önlemleri içeren özel ihtiyaçları olan bir danışan için geliştirilmiş, belgelendirilmiş bir plandır. Danışanın istihdama yönelik becerilerini geliştirebilmek için, eğitmenler / danışmanlar / danışmanlar açık ve güçlü bir bireysel eylem planı oluşturmalarıdır.

Engelli bir danışan için etkili bir Kariyer geliştirme planı geliştirmek, aşağıdakiler dahil olmak üzere bir dizi önemli konunun kuvvetli bir şekilde anlaşılmasını gerektirir:

- İlgili profil oluşturma sonuçları dahil olmak üzere bireysel değerlendirmenin özeti;
- Hedefler (veya hedefler);
- Özürlü insanlar için mevcut istihdam resmi ve okuryazarlık, yoksulluk ve daha geniş ekonomik ve işgücü piyasası eğilimleri ile ilişkisi;
- İstihdam fırsatlarını teşvik etmek için zaten sahip olduğumuz politikalar ve programlar;
- İnsanların, işgücüne hazırlanmak ve girmek için uğraşırken karşılaştıkları mevcut sorunlar ve engeller ile neyin değişmesi gerektiği;
- Özürlü insanlar için eğitim ve istihdam alanında mevcut en iyi uygulamaların bilgisi; ve
- Hükümet ve toplumun insan hakları sözleşmelerinden ve mevzuatından ve mevcut politika taahhütlerinden kaynaklanan sorumlulukları.

Engelli bir danışan için kapsamlı bir Kariyer geliştirme planı;

- İstemcinin temel durumunu açık bir şekilde karakterize eder.
- Kariyer hedefinin belirlenmesi ile danışanye kariyer prognozunu gösterir.
- Kısmi hedefleri isimlendirir
- Kısmi hedeflere ulaşmak için nesnel ve küçük adımlara ulaşmak için en önemli adımları tanımlar.
- Her adım uygulamasının zaman akışını belirler
- Objeye giden yolda olası risk ve engelleri araştırır ve adlandırır ve önleme veya çözüm yollarını belirler.
- Etkilenemeyen ve danışanın etkileyebileceği engellere odaklanan noktalar.
- Bir değerlendirme yolunu belirler ve danışanın kısmi amaçlarının ve danışan ilerlemesinin yerine getirilmesini denetler.
- Belirli bir zaman dilimi mesafesine sahip bir revizyon olasılığını verir.

## Kariyer Gelişim Planlama Adımları

### Adım 1: Bir kolaylaştırıcı seçmek

Ebeveynler ve aileler, bir kolaylaştırıcı seçerek oğulları veya kızları için engelli bir kişi için planlama sürecine başlayabilir. Bir kolaylaştırıcının iyi bir dinleyici olması, bireyin hayallerini şekillendirmek, bireyin içindeki ve toplumdaki kapasiteleri keşfetmek ve bir topluluk oluşturucu olmak için yaratıcı bir şekilde çalışması gerekir.

Bir kolaylaştırıcı aile üyesi, okul personeli, servis sağlayıcı veya danışman olabilir. Eğer kolaylaştırıcıların kişisel odaklı planlama yapmak konusunda daha önce sahip oldukları tecrübe veya eğitime sahip olmaları yararlıdır. Kolaylaştırıcı eğitimi, birçok eyalette okul bölgeleri veya diğer kamu tarafından finanse edilen programlar aracılığıyla sunulmaktadır.

### 2. Adım: Planlama sürecinin tasarlanması

Kişisel profili geliştirmek için bir başlangıç toplantısı genellikle planlama toplantısından birkaç gün önce gerçekleşir, böylece katılımcıların paylaştıklarını düşünmeleri için zamanları olur. Toplantı yaklaşık iki saat sürüyor.

Ebeveynler / aileler ve engelli kişi:

- İlk toplantı ve diğer takip toplantıları için bir tarih ve saat belirleyin.
- Herkes için en uygun olan yeri, özellikle de engelli olanı belirle.
- Odak kişinin, engelli kişinin katılımını artıran stratejileri tartışın.
- Toplantı sırasında bilgi toplamada kimin öncülük edeceğine karar verin ve hangi kişi merkezli sürecin kullanılacağını belirleyin.
- Geçmişteki olayları kişinin hayatında paylaşan herkes tarafından bir tarih veya kişisel yaşam öyküsü veya odak kişinin profilini geliştirin. Odak kişinin ebeveynleri ve ailesi bu bilginin en büyük miktarını paylaşabilir. Kritik olaylar, tıbbi konular, önemli gelişmeler, önemli ilişkiler ve daha fazlası paylaşılabilir.
- Aşağıdakileri keşfederek odak kişinin yaşamının kalitesini tanımlayın: toplum katılımı, topluluk varlığı, seçimler / haklar, saygı ve yetkinlik.
- Odak kişinin kişisel tercihlerini tanımlayın. Tam bir resim elde etmek için hem beğenenler hem de hoşlanmadık şeyler ekleyin.
- Gönder kişisel profili davet eder.

### 3. Adım: Toplantının düzenlenmesi: Kişi merkezli planlama sürecinin uygulanması

- Kişisel profili gözden geçirin ve ek yorumlar ve gözlemler yapın.
- Odaklı kişinin yaşamını etkileyebilecek, sağlığı teşvik eden veya tehdit eden koşullar gibi, devam eden olayları tanımlayın.
- Gelecek için vizyonları paylaş. Beyin fırtınası yoluyla, fırsatları arttırmanın yollarını hayal edin.
- Vizyona gerçek yaşam bağlamı sağlayan engelleri ve fırsatları belirleyin.
- Vizyonu uygulamak için stratejileri ve eylem adımlarını belirleyin.

- Bir eylem planı oluşturun. Eylem planları, ne yapılacağını, kimin yapılacağını, eylemin ne zaman gerçekleşeceğini ve ne zaman tekrar karşılaşacağınızı belirler. Kısa sürede tamamlanabilecek eylem adımlarını tanımlayın.

#### 4. Adım: Takip toplantılarında planlama ve strateji oluşturma

Eylem planını çalış. Planı uygulamak kalıcılık, problem çözme ve yaratıcılık gerektirebilir. Planın hangi bölümlerinin çalıştığını ve hangi bölümlerin olmadığını tartışmak için periyodik olarak ekibi tekrar bir araya getirin. Bir kez daha, ne yapılacağını, kimin yapılacağını, eylemin ne zaman olacağını ve ne zaman tekrar görüşeceğinizi belirtin.

Her takip toplantısında ekibin olduğundan emin olun:

- ◆ Takip toplantısının zamanını ve yerini belirler;
- ◆ Katılımcı listesini oluşturur;
- ◆ Geçmişte gerçekleşen tüm etkinlikleri listeler;
- ◆ Oluşan tüm engelleri / zorlukları listeler;
- ◆ Gelecek için yeni fikirler ve stratejiler geliştirir;
- ◆ Bir sonraki kararlaştırılan süre için öncelikleri belirler (6 ay / 12 ay);
- ◆ Katılanlar tarafından yenilenen taahhüdü belirler;
- ◆ Her bir kişinin takip etmesi için beş ila on somut adımlar sıralar;
- ◆ Bir sonraki buluşma süresini kurar; ve
- ◆ Her zaman başarıları kutlayın.

Bireysel Eylem Planı, bir ENGELLİ'nin bilgi ve becerilerini geliştirirken ve onun topluma ve ekonomik hayata entegrasyonunu geliştirirken izleyeceğiniz ana kaynağınız olacaktır. Yani, onu destekleyen ana medyadır.

## 7. Grup danışmanlığı

### 7.1. EXPERIENCE ile Uzman çalışmalarında grup danışmanlığı

Engelli işsizlere tecrübe ederek başka bir danışmanlık hizmeti uzmanı teklifi grup danışmanlığıdır. Engelli bireyler için grup danışmanlığının faydaları arasında, farklı model durumlarında yeni deneyim ve sosyal beceriler kazanılması sayılabilir. Grup danışmanlığı, grup dinamikleri, aktif sosyal öğrenme ve kişisel deneyim, geri bildirim ve uygulamalı deneyimlerle bilgi ve pratik becerileri edinme dayanır.

Bireysel danışmanlık ile karşılaştırıldığında, grup danışmanlığı hem katılımcılar hem de uzmanlar için EXPERIENCE'e göre aşağıdaki avantajlara sahiptir (danışman / öğretimin görevlisi):

<b>Grubun üyeleri birbirlerini motive eder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Yeni oluşturulan ilişkiler katılımcıların motivasyonunu artırıyor</li> </ul>
<b>Birbirinden öğrenmek için fırsat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•deneyim alışverişi, grubun bireysel üyelerinin ufku genişletir</li> </ul>
<b>Grubun diğer üyelerine yardım etme ve onlardan yardım alma fırsatı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Katılımcılar, benzer bir sosyal durumdaki birinden, uzman tarafından deneyime göre daha fazla kabul edebilecekleri ipuçları, öneri ve tavsiyeleri verebilirler.</li> </ul>
<b>Danışmanlık grupları “minyatür bir sosyal ortamı” temsil eder.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Müşteriler yeni davranış biçimlerini öğrenebilmenin yanı sıra onları gerçek dünya ortamına benzer güvenli bir ortamda uygulayabilirler.</li> </ul>
<b>Aynı anda birkaç katılımcıyla çalışmayı etkinleştirin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zaman ve maliyet açısından verimli</li> </ul>
<b>Tecrübeli bir uzmanla çalışmak için pozitif ortam yaratın</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•katılımcılara kaygıları, gereksinimleri ve ihtiyaçları ile yalnız olmadıklarını hissettirir ve başkalarının benzer veya benzer bir durumda olabileceğini hissettirir, bu da kendilerini bağlı hissettirir</li> </ul>

### Şema No.1 Grup danışmanlığının avantajları

**Grup danışmanlığının bir dezavantajı**, benzer yaşam koşullarına rağmen, grubun farklı varsayım ve beklentileri olan bireyleri kapsayabilmesi olabilir. Bu nedenle, grup danışmanlığının başarısı büyük ölçüde EXPERIENCEin uzmanının profesyonelliğine bağlıdır ve bu süreçte bir öğretim üyesinin rolünü oynar. Profesyonel bir danışmanın (EXPERIENCEe dayalı uzman) olağan şartlarına ek olarak, tecrübeli uzmanlar da bir öğretim görevlisi için temel gereksinimleri karşılayacak ve ikisini de uygun bir şekilde birleştirecektir. Uzmanların aşağıdaki becerileri deneyime göre grup danışmanlığında önemli bir rol oynar:



## şema no. 2 Grup danışmanlığında deneyim sahibi uzmanların anahtar rolleri

Bir EXPERIENCE uzmanı nitelikleri, yani kişisel, metodolojik, sosyal yeterlilikler, grup çalışmasının iyi yönetimi için özellikle önemlidir. Grup çalışmasını yönetmek, danışmanın bireysel danışma durumunda olduğundan farklı iletişim becerilerini kullanmasını gerektirir. Danışmanın uzmanlığı ile ilgili gereklilikler de önemli bir rol oynar, örn. talep edilen beceriler ve yetkinlikler, eğitim kurumlarının ve programlarının mevcudiyeti, işgücünün durumu, aynı zamanda belgelerin taslak ve düzenleme kabiliyeti açısından pazar bilgisi.

Danışmanın görevi (EXPERIENCE uzmanı) kelimenin tam anlamıyla "ğretmek" değil, bilgi ve becerilere aracılık etmek ve uygulamak, bunları düzeltmek ve doğru bir şekilde belirleyerek doğru yönde süreçlere yönlendirmektir. ve anlaşılabilir iletişim. Grup danışmanlığını bireysel danışmanlık ile birleştirmek her zaman tavsiye edilir.

Grup danışmanlığını organize etmede, planlama ve değerlendirme yoluyla değerlendirme yoluyla bir ihtiyaç değerlendirmesinden oluşan süreci takip etmek önemlidir. Aksi takdirde, katılımcıların ihtiyaçları ve bunların karşılanıp karşılanmadığı açık değildir.

EXPERIENCE uzmanları tarafından engellilere sunulan grup danışmanlığı, aşağıda açıklanan üç aşamaya ayrılabilir:

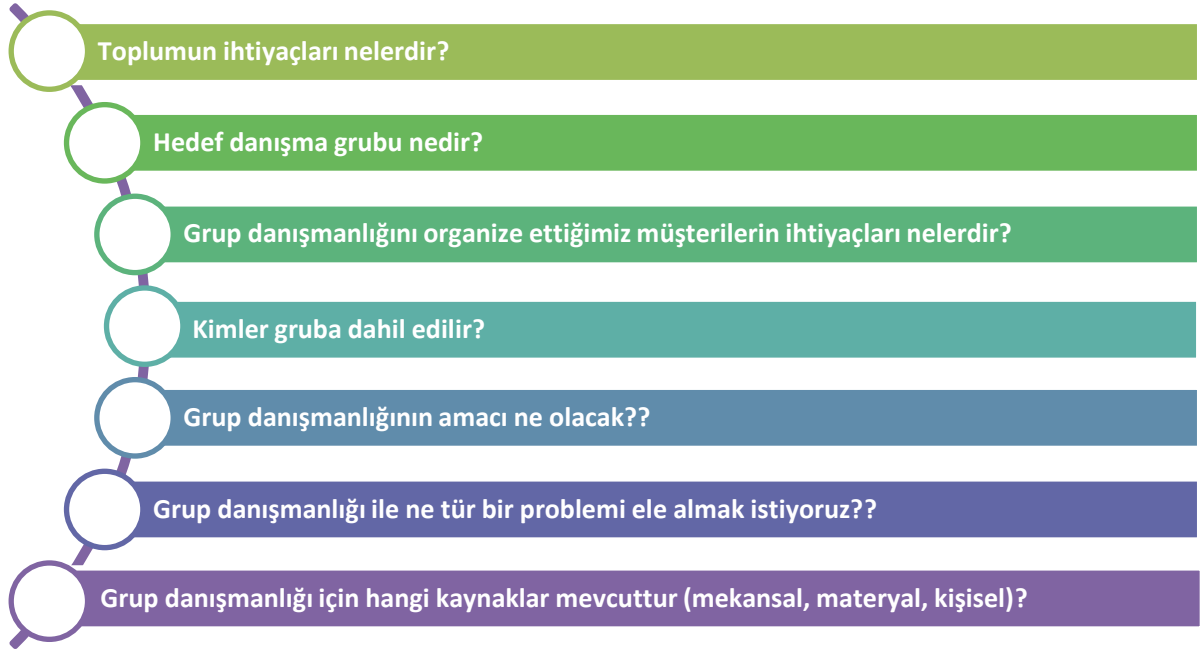


## 7.2. Grup danışmanlığının hazırlanması

### 7.2.1. ğrenme ihtiyaç analizi

Grup danışmanlığı yapmadan önce, katılımcıların ihtiyaçlarını değerlendirmek, yani aşağıdaki soruları cevaplamak gerekir:





#### Şema No. 4 İhtiyaç değerlendirmesi çerçevesinde cevaplandırılması gereken sorular

Bu meselelere hitap etmek, özellikle engelli bireylerle bir grup danışmanlığı planladığımız zaman, çok önemlidir, çünkü onların ihtiyaçlarını değerlendirmek için danışmanlık yapılmalıdır. Birkaç ihtiyaç değerlendirme tekniği vardır, örn. Bir anket, gerçek dünya durumunun gözlemlenmesi veya bir röportaj.

### 7.2.2. Grup oluşturma

Uygulamada, grubun büyüklüğü ve bileşimi ile katılımcıları seçme kriterleri üzerinde karar vermek anlamına gelir. Danışmanlık programına dahil edilmek üzere, danışmanlık programına dahil edilmek üzere danışanları seçeriz, yani danışmanlık etkinliği ile elde etmek istediğimiz şey. Engelli kişilerin durumunda, tür ve özrürlük derecesini dikkate almak gerekir.

Düşük katılımcı sayısı	Çok sayıda katılımcı	En uygun katılımcı sayısı (10-15)
<ul style="list-style-type: none"> <li>•grup dinamikleri hamepred,</li> <li>•egzersizler uygun verime sahip değildir,</li> <li>•iletişim kesilir,</li> <li>•daha az fikir doğar,</li> <li>•daha az yaratıcılık,</li> <li>•Katılımcılardan yetersiz geribildirim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•herkese konuşma ve kendilerini ifade etme yetkisine sahip değil (zaman kısıtlamalarından dolayı),</li> <li>•Kısıtlı boşluk,</li> <li>•bireysel ihtiyaçları karşılamak için sınırlı bir olasılık,</li> <li>•Eğitmenin (belediye başkanı) pozisyonu oldukça zordur - her zaman cevap veremez,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•bireysel ihtiyaçların karşılanacağı varsayılır,</li> <li>•bireylerle geçirilecek zamana ve onların ihtiyaçlarına cevap vermeye zaman verir,</li> <li>•grup içinde çok sayıda teşvik</li> <li>•Grup içindeki yaratıcı ortam,</li> <li>•birçok fikir doğar,</li> <li>•daha yüksek verim</li> </ul>

### Şema No 5. Grubun büyüklüğünün verimliliğine etkisi

#### 7.2.3. EXPERIENCE Uzmanlığı'nın hazırlanması, grup danışmanlığının kapsamının hazırlanması

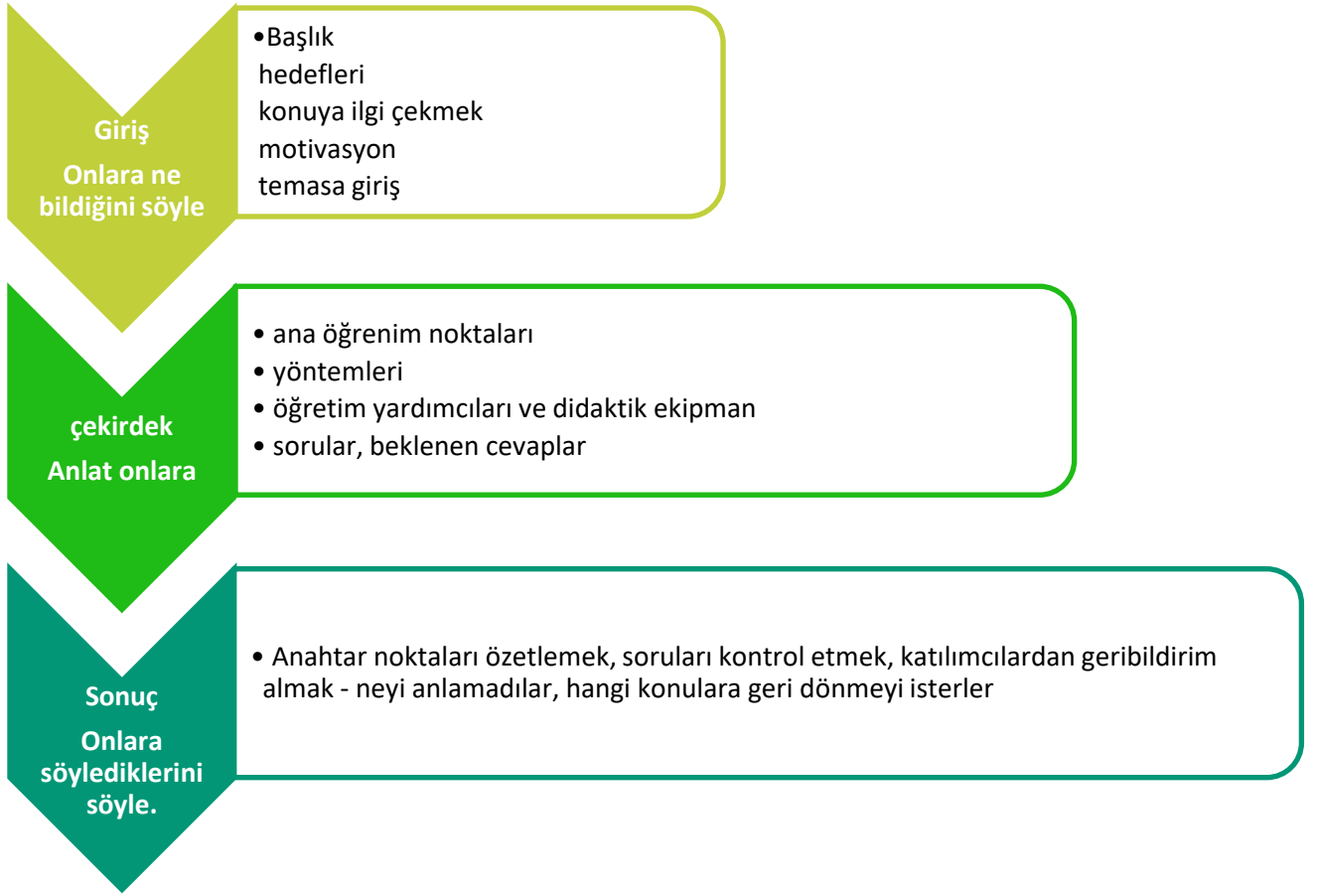
##### EXPERIENCE uzmanı'nın (danışman/eğitmen) hazırlanması

Kapsamlı ve ayrıntılı bir yazılı hazırlık, başarının% 90'ını garanti edebilir. EXPERIENCE uzmanı ne kadar iyi olursa, iş ne kadar kolay olur. Eğitmen daha özgüvenli ve profesyonel görünecek ve gerektiğinde değişikliklere ya da doğaçlamalara daha kolay yanıt verecek.

##### Grup danışmanlığının kapsamının hazırlanması

Grup danışmanlığının kapsamını hazırlarken, birkaç önemli noktayı tanımlamak ve en önemli fikirleri mantıksal olarak bağlamak gerekir. Özellikle insan beyninin en az 3 kez tekrarlandıktan sonra bilgiyi daha iyi hatırlama eğilimi göstermesi nedeniyle, kilit noktaların tekrar tekrar vurgulanması gerekmektedir. Tholtová ve diğ. (2014) 3 Ts aşağıdaki ilkeyi uygulamayı önerir:

**Onlara ne söyleyeceğini söyle - Söyle onlara - Onlara söylediklerini söyle**

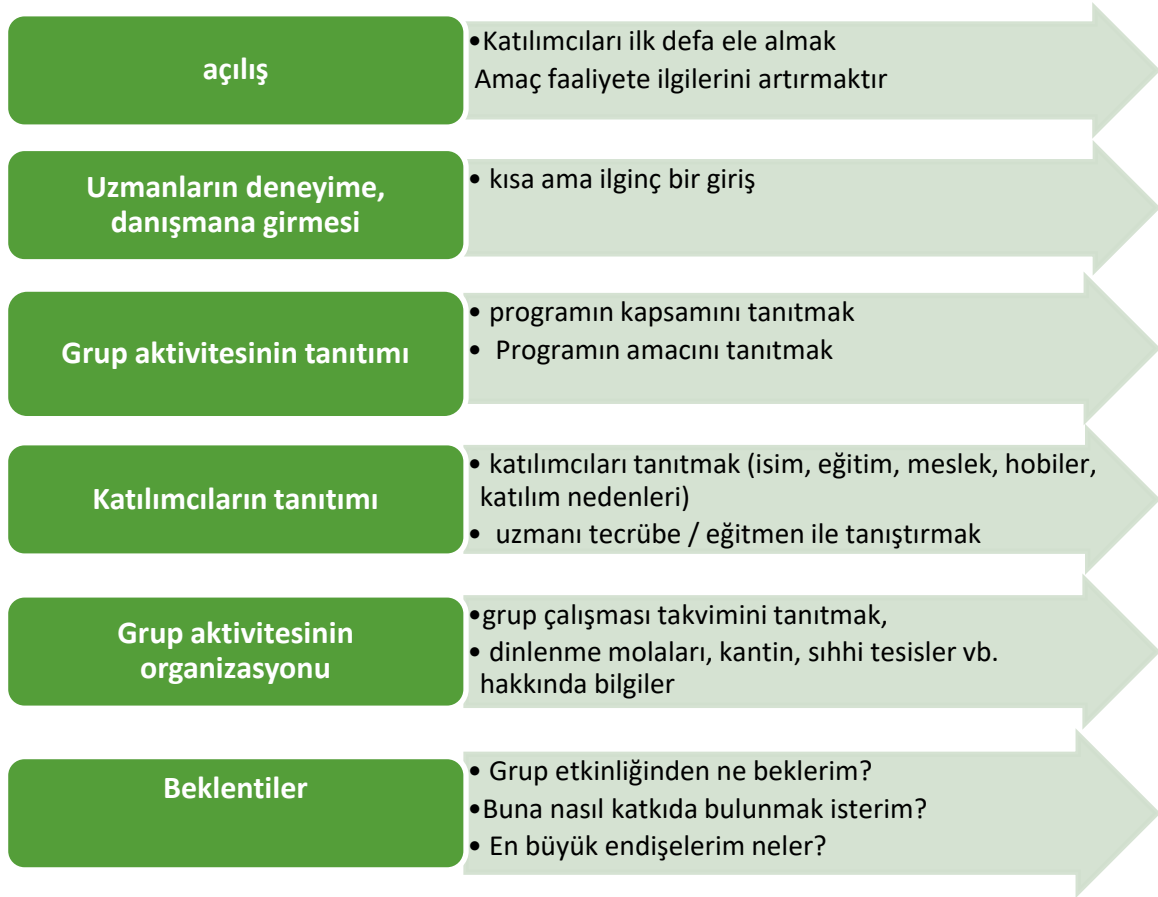


### 7.3. Grup danışmanlığının uygulanması ve değerlendirilmesi

Grup çalışması üç aşamadan oluşur: giriş fazı, işin özü ve sonuç aşaması..

**Tanıtım aşamasında** Katılımcılar yeni bilgi almaya hazırdır. Amaç, katılımcıların dikkatini çekmek ve onlarla bir çalışma ilişkisi kurmak için uygun bir atmosfer yaratmaktır.

Grup danışmanlığının süresi ne olursa olsun (4 saat veya birkaç gün), giriş aşaması her zaman aşağıdaki bölümlerden oluşur:



### **Grup kurallarının oluşturulması**

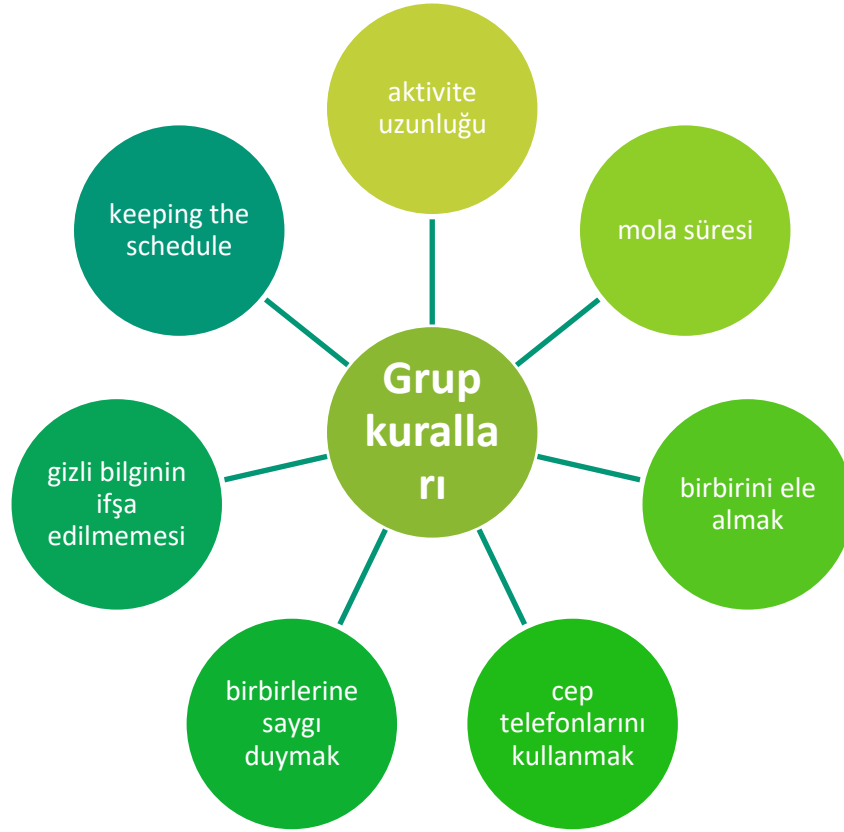
Giriş kısmının sonucu, grup kurallarına göre yapılan anlaşmadır. Tüm katılımcıların tüm grup aktiviteleri boyunca görebilmelerini sağlamak için kurallar görünür bir yere konmalı / asılmalıdır.

Grup kuralları, bir grup konsensüsü üzerine katılımcılarla birlikte benimsenmelidir. Grup, faaliyet süresinin uzunluğu, araların süresi, cep telefonlarının kullanımı, birbirlerine saygı, gizli / kişisel bilgilerin açıklanmaması ve programın zaman çizelgesine bağlılık konularında anlaşılabilir.

### **Pratikte, aşağıdaki kuralların en yararlı olduğu kanıtlanmıştır:**

- Birbirlerini ilk isimleriyle adlandırarak, başkalarına görünen ad etiketi kullanma
- Dakiklik, dinlenme periyotları dahil olmak üzere programı koruyarak
- Genel anlamda, 3. kişiden konuşmaktan kaçının. Kendiniz için konuşun, 1. kişide görüşünüzü belirtin (I-form).
- Herkes, başkaları ile aynı fikirde olmasa bile, görüş bildirme hakkına sahiptir (konuşma sırasında birbirlerini kesmeyin)
- Her fikir grubu zenginleştirebilir, gruptan ayrılamaz.
- Her bir katılımcı, bir etkinliğe katılmama hakkına sahip değildir veya bir konuyu neden açıklamadığını ya da bir etkinliğe katılma nedenini gerekçelendirmeksizin bir konu hakkında yorum yapmayı reddetme hakkına sahiptir;
- Herkes başkalarına ne / ne kadar açıklayacağına karar verebilir!
- Cep telefonları sessiz moda alınacaktır.

- Lütfen birbirinize saygı gösterin!
- Grup dışındaki kişisel bilgilerin açıklanması
- Kuralları ihlal etmek için verilen cezalar (geç kalmak) grubun geri kalanı için iyi bir özür olabilir ve örn. Bir çömelleme, şaka, şiir veya şarkı, katılımcı ne yapacağı konusunda karar verebilir.
- Eğitmen (Danışman, EXPERIENCE uzmanı) son söze sahiptir.



### Çalışma aşaması

Çalışma aşamasında danışman, daha derin temaları tartışır ve katılımcıları aktif bir şekilde yürütür. Faaliyetler genellikle birkaç güne ayrılır. Bu nedenle, danışmanın grup içindeki atmosferi, çalışmaya hazır olmayı, katılımcıların söz konusu günkü memnuniyetini anladığında, her gün giriş bölümünün olduğunu anlamak önemlidir. Katılımcılarla birlikte, her gün verilen bilgilerin mantıksal korelasyonunu sunarlar. Her gün, katılımcıların kendi görüşlerini paylaşmalarını sağlayan bir sonuca sahip olmalıdır. En çok neyi ilginç buldular ve niçin eğiticinin bir öğretim ünitesini aşağı indirmesi / kapatması ve tatminkar bir şekilde söz konusu günün gidişatını tatminkar bir şekilde değerlendirmesini sağlar. Bir ifade seçerek.

Danışman (EXPERIENCE uzmanı), uygulama sırasında grubun çalışmalarının etkinliğini sürekli olarak izler. "Etkinlik", iyi işleyen, aktif ve hareketli bir grup anlamına gelir ve üyelerinin memnuniyeti için önkoşul yaratır. Grubun amaçlarını yerine getirmenin temel ön koşulu, grubun hedefi ile ilgili kişisel (bireysel) hedeflerini karşılamaktır.

Son aşama

Genel program tamamlandıktan sonra, gruptaki genel atmosferi azaltmak için grup aktivitesini tamamlamak için yeterli süre korunmalıdır. Bireysel faaliyetlerin süresi doğru olarak tahmin edilmezse veya grup çalışmasının gidişatı yeterli düzeyde koordine edilmezse, eğitmen, çalışmanın bu kısmına ilişkin yeterli zamana sahip olmayabilir ve bu da katılımcıların genel izlenimine olumsuz etkide bulunabilir. Tabii ki, değerlendirme.

Miklovič'e (2013) göre, son evrenin amacı anahtar noktaları tekrarlamak ve duygusal bir iz / ayak izi bırakmaktır. Sonuç, aşağıdaki bölümlere ayrılabilir:

<b>Katılımcının kilit noktaların özeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En çok neyi sevdiğini ve neler öğrendiklerini</li></ul>
<b>Duygusal bir iz / ayak izi bırakmak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bir hikayeyi veya bir arka plan müziği olan bir alıntıyı söyleyerek olayı kapatmak için</li><li>• bir video görüntüleme</li></ul>
<b>Katılımcılara teşekkür ederim</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grubun benzersizliğini, eğitmen tarafından en çok takdir edilen niteliklerini, eğiticinin grubundan ne ileri gittiğini öğrendiğini vurgulayın.</li></ul>
<b>Grup danışmanlığı etkinliğinin değerlendirilmesi</b>	Katılımcıların programla ilgili memnuniyetini haritalamak ve bilgi, beceri veya tutumların değişmesi alanında (örneğin anket)

#### 7.4. Grup dinamiği, grup tutarlılığı ve grup gelişimi

Grup dinamikleri, oluşumu ve oluşumu sırasında sosyal gruplarda devam eden süreçlerin bir özetidir. Grup halinde bireylerin etkileşiminin sonucudur. Grup dinamikleri, birbirleriyle etkileşime giren ve gelişen birçok unsurdan oluşur. Grup dinamiklerinin temel unsurları şunlardır:

Hedefler ve standartlar - nereye gidiyoruz, hedeflerimize ulaşmak için uygulamak istediğimiz yöntemler ve yöntemler

**Liderlik ve yönetim, motivasyon ve uyarma** - standartların uygulanması yolu

**İletişim türü** - grup üyelerinin karşılıklı etkisi, grup üyeleri arasındaki iletişim kuralları

**Alt gruplar** - 4-5 kişilik grubun doğal bir özelliği alt gruplara bölünmesidir. Önemli olan, alt grupların büyük grubun standartları ve hedefleri ile ne ölçüde özdeşleştiklerini gözlemlemektir. Alt gruplar, tüm katılımcıların olumlu etkilerini (bilgi ve EXPERIENCEleri ile diğer katılımcıları zenginleştirmenin yanı sıra olumsuz etkileri (rekabeti engelleyici faaliyetler) de zenginleştirebilirler. Eğitmenin alt gruplara olumlu yaklaşımı, tüm grup için faydalı olabilir.

**Grubun yapısı ve kimliği** - grup resmi veya gayri resmi bir yapıya sahip olabilir. EXPERIENCE uzmanları çoğu zaman genellikle heterojen kompozisyonun (farklı yaş, cinsiyet, eğitim, işgücü piyasası durumu, engel türü vb. Dahil olmak üzere) resmi gruplarla karşılaşacaktır.

**Grup rolleri ve grup pozisyonları** - grup içindeki bir üyenin statüsü, grubun kendi içindeki konumunun önemini, sosyal çekiciliğe ve kişisel itibarına bağlıdır. Sosyal roller, grubun bir üyeye olan beklentilerini ve beklentilerinin yerine getirilmesini temsil eder. Grubun bir üyesi, ekip üyelerinin kişilik tipine ve tercihlerine bağlı olarak grubun diğer üyeleriyle işbirliği içinde nasıl çalışmaktadır.

M. Belbin aşağıdaki 9 Takım Rolünü tanımladı:

- Düşünür
- Kaynak Araştırmacı
- Koordinatör
- Keskinleştirici
- Değerlendirici
- Takım elemanı
- Uygulayıcı
- Completer
- Uzman

Hiçbirimiz bir ve tek rolü yerine getirmek için sınırlı değiliz. Hepimiz ikincil roller üstleniriz, bu daha az önemli olabilir, ancak her birimiz üç ikincil rol alabilir (Mikuláštik, 2003, s. 194). Roller tamamlayıcıdır ve bazı kombinasyonlar çalışma etkinliğini artırır.

**Grup geliştirme aşaması, grup tarihi** - grup gelişir, belirli gelişim aşamalarına uğrar (şekillendirme, fırtınalama - kristalleşme, standardizasyon - grup standartları oluşturma, optimum performans - aktif grup çalışması, erteleme - dağıtım, şekillendirme, fırlama, standartlaştırma, performans, ) adjourning

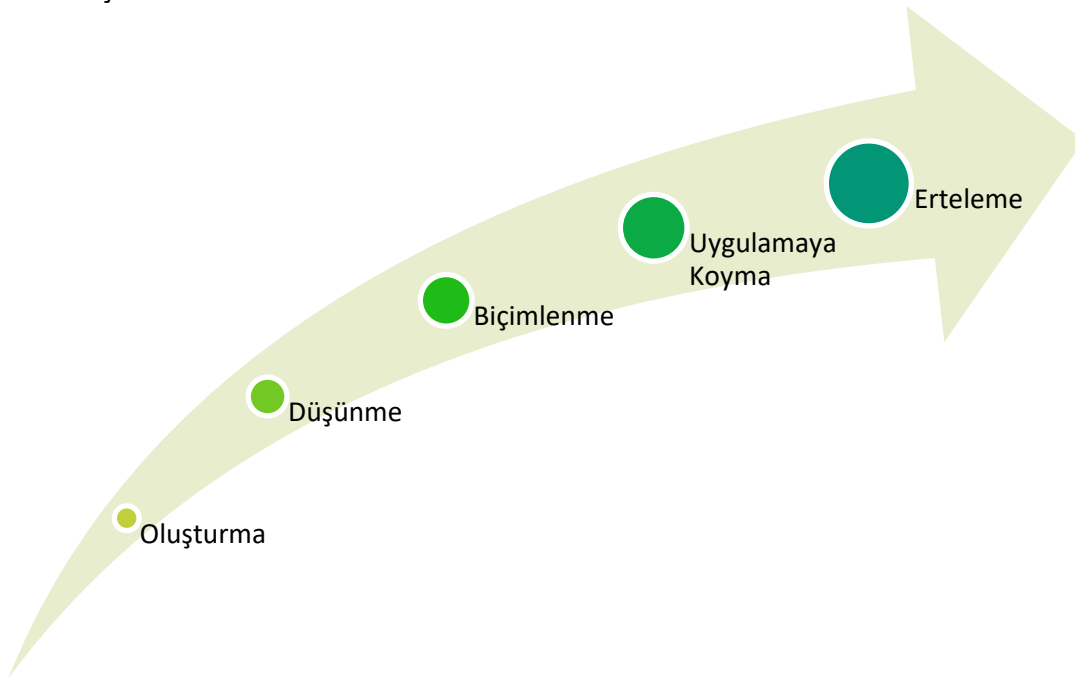
**Grup içindeki atmosfer** - gruptaki atmosfer, günlük etkileşimleri aracılığıyla grup üyeleri tarafından oluşturulur.

**Uyum (işbirliği) ve gerginlik (rekabet)** - grup çalışmasının doğal bir özelliği, işbirliği ve rekabettir. Yapıcı fenomenler üzerindeki rekabet rekabeti pozitif olarak değerlendirilir ve yıkıcı fenomenlerin negatif olduğu düşünülür. İşbirliği, grup dinamiklerinin olumlu bir göstergesi olsa da, bazı sınırlamalar koymak gerekmektedir. Tehlike, grubun bir üyesinin kendi masrafları ile diğer üyelere tekrar tekrar uyum sağlaması gerektiğinde ortaya çıkar (yani kurban).

## EXPERIENCEin spesifik aşamalarında EXPERIENCE uzmanı tarafından grup yönetimi

Grubun optimum performansının elde edilmesi, EXPERIENCE uzmanı için biraz çaba gerektirmektedir. Grubun işleyişini ve grup içinde ele alınabilecek olası durumları daha iyi anlamak için, psikolog B. W. Tuckman tarafından geliştirilen model faydalı olabilir. Onun modeli, her bir takımın, belirli ayırt edici özelliklere sahip, birkaç ya da daha az özdeş dönem ya da aşamadan geçtiği varsayımına dayanmaktadır.

Tuckman, Jesenová (1965, 1977) bu aşamaları toplu olarak şöyle tanımlamış ve tanımlamıştır:



**Kaynak:** <http://www.projectman.cz/clanky/posts/105-faze-vyvoje-projektoveho-tymu-podle-tuckmana-cim-vsim-si-vas-tym-muze-po-svem-vzniku-projit>



## Deneyimin spesifik aşamalarında EXPERIENCE uzmanı tarafından grup yönetimi

Aşamalar	Grup dinamiği belirtileri	Tavsiye
<p><b>Aşama 1 - İlk temas ve yönelim, varış</b></p> <p><b>OLUŞTURMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grup üyelerinin güvensizliği, kısıtlama davranışı, mesafe tutulması,</li> <li>- “insanları bir kutuya koymaya” çalışıyor,</li> <li>- geçerli standartların araştırılması,</li> <li>- normal davranış belirtileri,</li> <li>- Sorumluluğu üstlenmenin alt seviyesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Açık ve kapsamlı bir yapıya sahip bir program hazırlamak,</li> <li>- “birbirini tanımak-birbiriyle” izin ver,</li> <li>- Katılımcıların beklentilerini ve ihtiyaçlarını açıklığa kavuşturmak,</li> <li>- korkuları ortadan kaldırmak,</li> <li>- grup kurallarına katılıyorum.</li> </ul>
<p><b>Aşama 2 – Güç, kontrol, mayalanma için mücadele</b></p> <p><b>DÜŞÜNME</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Üyeler daha kişisel bir şekilde davranmaya başlar,</li> <li>- nüfuz kazanmak ve pozisyonları kurmak için bazı çabalar vardır,</li> <li>- eleştiri ortaya çıkıyor, liderin davranışları tartışılıyor, statü için savaşıyor,</li> <li>- alt gruplar oluşturuldu,</li> <li>- grubu terk eden üyelerin riski vardır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kısa pozisyon almak için rekabeti engellemek,</li> <li>- Öğrenme çerçevesini tanımlar</li> <li>- Karşılıklı iletişim kurallarını belirtin,</li> <li>- pozisyonlarınızı netleştirin,</li> <li>- Üyelerin güçlü yönlerini göstermelerine ve iletişim odaklanmasına izin veren çalışma yöntemlerini uygular.</li> </ul>
<p><b>Aşama 3 – Grup standartları oluşturulması</b></p> <p><b>BIÇIMLENME</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekabet rekabeti sona erer,</li> <li>- işbirliği yoğunlaşıyor,</li> <li>- Açık iletişim başlar,</li> <li>- Fikir ve görüş alışverişi, ihtiyaçların açıklanması,</li> <li>- Takım üyeleri birbirini kabul etmeye başlar, takım üyeleri arasındaki ilişkiler gelişmeye başlar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İletişimi ve işbirliğini kolaylaştırmak,</li> <li>- Bireylerin ve grubun özgürce gelişmesine izin vermek,</li> <li>- sorumluluğu değiştirmek</li> <li>- Karşılıklı hoşgörüyü teşvik etmek.</li> </ul>
<p><b>Aşama 4 – Aktif Grup Çalışması</b></p> <p><b>UYGULAMAYA KOYMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grup tutarlı,</li> <li>- verimli çalışır,</li> <li>- bireyler grupla özdeşleşir, birbirini kabul eder,</li> <li>- ortaya çıkma isteğinin artması,</li> <li>-Grup ağırlıklı olarak kendini yönetir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liderliğin bir kısmını gruba aktarma,</li> <li>- üyelere olduğu kadar gruba da geri bildirim vermek,</li> <li>- grup sürecine açık olmak,</li> <li>- Üyelerin güçlü ve zayıf yanlarından haberdar olmak,</li> <li>- yeni deneyimlere izin verin.</li> </ul>
<p><b>Aşama 5 – Bölümleme, çözülme ve ayrılma</b></p> <p><b>ERTELEME</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grupta yeni huzursuzluk,</li> <li>- kararsız karşılıklı ilişkiler</li> <li>- ayrılmayı önlemek için</li> <li>- yeni gruplar ara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktarım, bilgi, beceri ve beceri uygulama imkanlarını göstermek, kazanılan deneyimi değerlendirmek ve özetlemek,</li> <li>- gelecek perspektifleri öngörmek,</li> <li>- grup içindeki olayları yansıtır,</li> <li>- olumlu anıları teşvik et.</li> </ul>

Katılımcı türleri	Özellikler	Nedenler	EXPERIENCE Uzmanları
<b>Şüpheli</b>	Sürekli olarak şüpheli, grup dinamikleri üzerinde olumsuz bir etkisi olabilir.	- ortadan kalkmış birçok yeni fikir yaşadı, - çoğu kendi fikirleriydi, - Başarısız olmaktan korkuyor, yeni şeyler korkuyor.	- Yavaş yavaş onu ikna etmeye çalışın. - şüpheliğinin sebebinin öğrenmesini sağlayın. - denemeden önce bir şeyin işe yarayabileceğini söyleyen herharar öneriyoruz.
<b>Konuşkan gayretli Rahatsız edici</b>	Tekelleştirir, yani tüm zamanını deneyimleri hakkında konuşmaktan vazgeçirir.	- Güvensizler, kendilerini hem gruba hem de eğitime kanıtlamaya çalışırlar. - rıza istemek, konuya ilgi göstermek, - Grup tarafından kabul edilmeyi, konuşmaya aktif olarak katılmayı ve sürdürmeyi dilemek.	- teşekkür ederim, size katılıyor muyuz? doğru, başka bir bakış açısı var mı? - Ne söylediğini anladığınızı ve denemeyi söyleyin. - siz öyle diyorsunuz ... Ve şimdi deneyin. - molada onunla konuşun, - grup içindeki belirli görevlerini atayın.
<b>Utangaç</b>	Grup dışında oturur, çok meşgul olmaz, sessiz kalır.	- alay konusu olmaktan korkuyor, - motivasyon eksikliği sorun olabilir, • - sadece oturmak ve dinlemek daha uygundur.	- sebebinin bulmaya çalışın, - güvensizlik durumunda güven oluşturun. - Düşük motivasyon olması durumunu açıklayın. - İfade ile ilgili zorluklar varsa, kağıda yazın. - Bazı insanların dinleyerek öğrenmesini deneyin.
<b>Eleştirel</b>	Bazı eleştiriler ferahlatıcı olabilir. Ancak, her tartışmayı şikayet etmek için kullanırsa, olumsuz davranışları grubun geri kalanını etkileyebilir ve coşkusunu zayıflatabilir.	- onun güvensizliğini gizler ve diğerlerini bunun için sorumlu kılar, - Amacı bir şeyleri değiştirmek değildir, diğerlerinin aynı duygu ve düşüncelere sahip olduğundan emin olmalıdır.	- bir şeyden başka bir şeyi tartışmayın. konuyu açıklayın (zaman zaman), nasıl başa çıkacağını açıklayın. - molada onunla konuşun. - güvensizlik durumunda güven oluşturun. - Düşük motivasyon olması durumunu göstermesi,
<b>Komplocu</b>	İkisi ayrı ve birbirinden ayrı, güçlerini birleştirmeli ve başkalarına saygısızlık etmeli.	- anlamadıkları şeyleri netleştirmek, - Motivasyon eksikliği, - öğretmen ne diyorsa katılmıyorum.	- belirsizlikleri açıklayın, - Davranışı grubu rahatsız etmiyorsa, dersi kes ve ona bak, - adını söyleyin ve ona grubu ve size söyleyin. - Söyleyecek önemli bir şey olduğundan emin olun. - vereceğinizi söyleyin.
<b>Joker Uyumlu</b>	Biraz eğlenmek iyidir, gerginliği kolaylaştırır ve arkadaşlıklarını kolaylaştırır. Fakat eğer çok fazla varsa, grup etkinliğini engelleyebilir.	- Grup tarafından kabul edilmek, dikkat merkezi olmak istiyorum.	- ihtiyati tedbirler al, tüm öykülerini dinle. - Onu durdurmak için rahatsız edici davranışları kullanın, - Ona açıkça / davranışlarının sizi rahatsız ettiğini söyleyin.

**Problem katılımcılarının türleri ve nasıl yönetileceği**  
**Sorunlu katılımcı türleri nasıl ele alınır?**

## 8. EXPERIENCE Uzmanları partner ağları – Çok Disiplinli Ekip

### 8.1. Çok Disiplinli Takım Çalışması Nedir?

Çok disiplinli bir ekip, belirli konularda veya sürekli olarak işbirliği yapan farklı mesleki geçmişlerden veya iş disiplinlerinden çalışan bir grup işçidir. Bu tür çalışma ekibi, farklı perspektiflere sahip problemleri veya zorlukları tartışırken değeri nedeniyle bir ofis ortamında yaygındır.

Çok Disiplinlilik
Çeşitli disiplinler veya profesyoneller paralel olarak çalışır
Disiplinler ve uzmanlar arasındaki tamamlayıcılık: ne de sadece tüm soruna cevap verebilir
Kurumsal kimlik
Profesyoneller arasında çok az etkileşim
Aileler çeşitli uzmanlardan ayrı ayrı bilgi alırlar.

Junor'a göre, Hole & Gillis (1994) multidisipliner ekip çalışmasının “klinik etkinliği en üst düzeye çıkardığı” bilinmektedir.

Ekiplerin ortak hedeflere ve değerlere sahip olmaları, diğer takım üyelerinin yetkinliklerini anlamalarına ve bunlara saygı duymaları, diğer disiplinlerden öğrenmeleri ve farklı bakış açılarına ve bakış açılarına saygı duymaları gerekir. Bireysel ekip üyelerinin, bireysel hizmet kullanıcılarına mümkün olan en iyi bakımı sağlayabilecek etkili multidisipliner ekipler oluşturmak için uzmanlık bilgisine ve yetkisine yönelik özel talepleri yeniden değerlendirmeleri gerekebilir.

Multidisipliner ekipler, bakım hizmeti sürekliliği, hizmet kullanıcılarının ihtiyaçlarını kapsamlı, bütüncül bir bakış açısı, çeşitli yeteneklerin kullanılabilirliği ve karşılıklı görüş gibi beceriler gibi, hem hizmet kullanıcılarının hem de takımda çalışan zihinsel sağlık profesyonellerine birçok fayda sağlar. destek ve eğitim.

Moss'a (1994) göre, toplumda çalışan multidisipliner ekipler, aşağıdaki üç kilit fonksiyonun hizmet kullanıcılarının kullanımına sunulmasını sağlar: uzun süreli ciddi zihinsel sağlık sorunları olanların proaktif bakımını sürdürmek Bilgi ve desteklere 24 saat erişim, müdahale ve Kriz öncesi ve sonrası tedavi ve birinci basamaktan yardım taleplerine organize bir cevaptır.

#### Ekip Çalışması Temelleri

Ekip çalışması birçok şirkette yaygındır. Bir çalışma ekibi yapısına sahip şirketler, karar verme ve problem çözme konusunda çoklu bakış açıları ve seslerin paylaşılmasındaki değeri kabul ederler. Ekipler bazı durumlarda karar almak için daha uzun sürebilirken, fikirler ve daha geniş perspektifler üretme eğilimindedirler. Bazı çalışma ekipleri aynı departman, işlev ya da

disiplin içinde çalışırken, diğerleri çapraz-girişimci sosyal işler, çeşitli disiplinlerden profesyoneller, yardım programları ve topluluk desteği bulma konusunda müşterilerin en iyi yardımını almaları için işbirliği yapabilirler.

### **Faydaları**

Çok disiplinli bir ekibin temel dayanağı, bir durum veya problem üzerinde farklı bakış açıları elde etmektir. Bir işe alım komitesi, genellikle, yeni işe alımlarla farklı şekillerde etkileşime girmelerine neden olan geçmişlere sahip profesyonelleri içerir. Bu kurulum, her profesyonelin görüş ve bakış açısını paylaşmasına ve başkalarının fikirlerini öğrenmesine izin verir. Benzer şekilde, diğer çok disiplinli ekipler, kararların veya faaliyetlerin bir departmandaki her bir departmanı veya uzmanı etkilediği çeşitli olumlu ve olumsuz yolları tartışabilir.

### **Dezavantajları**

Multidisipliner ekiplerle ilgili önemli bir konu, kararları önemli ölçüde geciktirebilmeleridir. Ekipler fikirleri tartışmak için zaman ayırırlar, ancak çok disiplinli ekiplerle normalde daha fazla perspektif ve potansiyel çatışma noktaları vardır. Bazı çalışanlar, çalıştıkları kişilerin normal kapsamı dışındaki profesyoneller ile bir takımın kendilerine atanmasından rahatsız olabilirler. Artan zaman katılımına karşı tartışma ve kararlardaki potansiyel gelişmeleri tartmanız gerekir.

<b>Faktörler/Engeller</b>
Daha düşük önceliğe sahip diğer grupların endişeleri
Belirli bir kelime hazinesi kullanımı → iletişim problemleri yaratır.
Farklı yollarla finanse edilen ve farklı önceliklere sahip farklı kurumlar için çalışıyorlar.
Algılanan statü, yönetim düzenlemeleri veya iş yükündeki farklılıklar nedeniyle gerginlikler.
Gizlilik kodu → kayıtları veya bilgileri paylaşmak zordur.

En sık başvurulan açıklama, psikoloji, sosyal çalışma ve mesleki terapi alanlarında çok sayıda zihinsel sağlık çalışanının etkili multidisipliner ekipler oluşturmasıdır. Diğer açıklama ise, her yerde 'kaynak eksikliği'. Kuşkusuz bu iki açıklamada bir hakikat unsuru olsa da, bazı hizmetlerde üstesinden gelinmiştir. Ülke çapında bir takım etkin ekipler kuruldu, bunların bir kısmı çok yetersiz kaynaklara sahip. Profesyonel rekabet ve güvensizlik, kilit profesyoneller ve akıl sağlığı yöneticilerinden / yöneticilerden ekip çalışması için destek eksikliği, gizlilik sorunları, artan risk, başka akılların bilgisizliği gibi, kolayca ifade edilmeyen multidisipliner çalışmanın önündeki engeller de vardır. sağlık profesyonelleri ve sundukları benzersiz yetenekler. Takım çalışmasında eğitim eksikliği de etkili takımlar için önemli bir engeldir. Tüm ruh sağlığı meslekleri, hem lisans hem de yüksek lisans düzeyinde ayrı ayrı eğitilir ve eğitilir.

## **8.2. İşyerinde ekip çalışması unsurları**

Mümkün olan en iyi yetenekleri işe almak için çok çalıştın. Uygun olduğunda insanları geliştirdiniz, örnek olarak liderlik etmek için çaba sarf ettiniz ve pozitif bir kurum kültürü

yaratmak için gayretle çalıştınız. Tüm bunları yaptınız çünkü enerjiyi ekibinize koymanın pozitif iş sonuçları verdiğini biliyorsunuz. Takım çalışmasının unsurlarının olup olmadığını görmek için ekibinize bakın ve daha iyi bir grup oluşturmak için bazı takım oluşturma egzersizleri ekleyebileceğiniz yerler.

<b>Etkili Çok Disiplinli Ekip</b>
<i>Farklı bir disiplin tabanlı bilgi tabanı:</i>
Kibirli olmadan bir uzmanlık alanında kendine güvenmek
Kendi bilgi tabanının gerekçesi, kapsamı, sınırları ve sınırlamaları hakkında net olmak
<i>İşbirliği için beceriler:</i>
Ortaklık
Müzakere etme
Ağ
İletişim Kurma
çerçeveye oturtma
Yüzleşme
Esneklik
<i>Değerler</i>
Danışan-counterdness ???
İş arkadaşlarına ve hizmet kullanıcıları için saygı
Açıklık

### 8.2.1. Açık ve Saygılı İletişim

Açık ve saygılı iletişim, harika takım çalışmasının kilit unsurlarından biridir. Olumlu takım ortamlarında, insanlar ego ya da eleştiri olmaksızın diğer işçilere fikir, düşünce ve hatta problemler ifade ederler. Ekipler, genel hedeflere ulaşmak için bilgilerin organizasyon içinde geçmesi gerektiğini biliyorlar.

Liderler, bu öğeyi, iş arkadaşlarının birbirlerini müsaitlik durumu hakkında bilgilendirmelerine veya değişiklikleri hemen planlamasına izin vermek gibi basit eylemlerde görebiliyorlar. Beyin fırtınasının meydana geldiği işbirlikçi durumlarda daha da belirgindir. Ortak çalışanlar başkalarının farklı ve çeşitli görüşlerini dinler ve onlara saygı gösterir, sabırla beklemek için sabırla bekler ve fikirlerinin değerli olduğuna güvenir.

### 8.2.2. Etkili Çatışma Çözümü

Bir grup dinamiktir; sorunlar doğal olarak ortaya çıkar ve işler değişir. Ekipteki bir kişi, başka bir takım üyesinin müşterisi için bir müşteri sorunundan haberdar olursa, bu takım üyesine saygılı bir şekilde yaklaşım durumu açıkça ifade ederse, sorunun tırmanmasını önler. Çatışma ortaya çıktığında ve ekip çalışması yaygın olduğunda, hiç kimse bir problemin çözümünde tek başına kendini hissetmiyor. Ekip, sorunları daha hızlı çözmeye yardımcı olacak deneyim ve anlayışlarla dolu.

Bir müşterinin sorunu servis departmanında olabilir. Parmakları işaret etmek, parayı geçmek ya da suçlama oyununu oynamak yerine, iyi bir takım çalışması takımın problemi olarak herhangi bir soruna yaklaşır ve kolektif çözüm yolunda birlikte çalışır.

### 8.2.3. Sorumlu Eylemler

Etkili bir takım çalışmasının bir unsuru takımında açıkça tanımlanmış rollere sahip olmaktır. Bir basketbol takımının özel görevler ve mahkeme pozisyonu ile sahada oyuncuları vardır. Oyuncular rollerini biliyorlar ve sadece topa akın etmiyorlar. Aynı durum bir ofis ortamında da geçerlidir. Harika takım çalışması oluşturmak, yöneticilerin her çalışanın rolünü tanımlamak ve takımın birlikte nasıl çalıştığını daha iyi açıklamak için zaman ayırdığı anlamına gelir.

Sadece kimin kime rapor ettiği değil. Farklı bölümlerin nasıl birlikte çalıştığı ya da niçin yerine getirme merkezinin siparişleri nasıl düzenlediğini anlamak gerekiyor. Takımdaki herkes rollerini ve genel hedefe nasıl uyduğunu bilir. Bu olduğunda insanlar rollerine ve görevlerine karşı sorumluluk ve sahiplik alırlar.

#### 8.2.4. Birlikte Çalışan Teşviki

Ekip çalışması, yanında oturan kişiyi zayıflatmaz. Ekip çalışmasının temel unsuru takımdakileri oluşturmaktır çünkü bir kişi başarılı olduğunda herkes başarıya daha yakındır. Bir kişi mücadele ederse, tüm takımı aşağıya getirebilir. Teşvik unsurları arasında başarıların kutlanması, mücadele edenlere yardım sunulması ve hedef hedeflere ulaşmak için birbirlerini takip etmeleri bulunmaktadır.

Örneğin, deneyimli bir ekip üyesi, daha yeni bir çalışanın siparişleri hızlı ve doğru bir şekilde işlemeye çalıştığını fark edebilir. Sonuç, hataların giderilmesi için verimlilik merkezinde bir yavaşlama, müşteri hayal kırıklığı ve yerine getirme merkezinde ekstra çalışmadır. Kişinin hayatını daha zorlaştırmak için kişiyi eleştirmek yerine, kıdemli takım üyesi oturumu ve süreci gözden geçirmeyi teklif edebilir. Bu, tüm takımın başarılı olmasına yardımcı olur.

#### 8.3. Etkili Takım Çalışmasının Özellikleri

Amaç ve hedefler tüm paydaşlar tarafından anlaşılmalı, kabul edilmeli ve paylaşılmalıdır.
Her üye diğer takım üyelerinin rolünü, görevlerini ve sorumluluklarını anlamalıdır.
Bu rollere karşılıklı saygı
Etkili iletişim ve karar mekanizmaları oluşturulmalı ve periyodik olarak yeniden değerlendirilmelidir.

##### 8.3.1. Amaç duygusu

Psikiyatristler ve psikiyatri hemşirelerinin yanı sıra psikologların, sosyal hizmet uzmanlarının ve mesleki terapistlerin, zihinsel hastalıklar için kapsamlı tedavi ve bakım sağlamak üzere “psikiyatrik ekipler” oluşturmaları önerilmiştir. . Bir kişi merkezli sağlık sistemi Sağlık Stratejisinde açıklanmıştır.

“Bireyin ihtiyaçlarını belirleyen ve cevap veren bir kişi olarak planlanır ve teslim edilir.

Düzenlenmiş bir yol ve bireylerin sağlıklarını iyileştirmek için karar verme sürecine katılmalarına yardımcı olur”.

Başlangıç noktamız ruh sağlığı hizmetini kullanan bireydir. İle bireyler

Ruh sağlığı sorunları genellikle sosyal ve

psikolojik.

Ekip çalışması, tüm üyelerin elde etmek için önemli olduğuna inandığı açık ve özel bir hedefe ulaşmak için birleşik bir amaç duygusuyla karakterize edilir. Küçük bir işletmedeki karlılığı artırmanın yollarını aramak gibi belirli bir projeyi yürütmek için bir ekip atanabilir. Bir bütçe oluşturmak veya bir iş açılışı için doğru adayı bulmak için bir ekip de kurulabilir. Bu özel hedefe bağlı olduğunuzu bildiğiniz takım üyelerini seçin ve bu birlikte iyi çalışacaktır. Bu, katılmayacakları anlamına gelmez, ancak takımın iyiliği ve hedefleri için farklılıklarını bir kenara bırakacaklardır.

### **8.3.2. Tutarlı Yetkinlik**

Tüm takımlar, bilgi ya da uzmanlık düzeylerine göre hedefe ulaşmalarına katkıda bulunabilecek üyelerden oluşmalıdır. Eğer bir takım bir gider bütçesi geliştirme görevini üstlenirse, ancak üyelerin bir veya daha fazlasının bütçeleme deneyimi çok azdır ya da hiç yoktur, tüm ekip bunun sonucunda acı çeker. Bu, tüm takım üyelerinin aynı becerilere sahip olması gerektiği anlamına gelmez. Aslında, bu, kullanılan baskın olanlar olmak için becerilerini kazanmak için savaşılmaya başlayabileceğinden, ters düşebilir. İdeal takımın her biri konuyla ilgili olarak yetkin olan ancak bir bütün olarak projeye katkıda bulunacak farklı güçlü becerilere sahip olacak.

### **8.3.3. İşbirlikçi Ruh**

Başarılı bir ekip bir işbirliği ruhu içerir. Tüm üyeler belirli bir amaca ulaşmak için birlikte çalışmalıdır. Bu, özellikle bazı üyelerin güçlü kişilikleri varsa veya yüksek oranda fikir sahibi olmaları durumunda zor olabilir. Başarılı takımlar, küçük kalabalığı en aza indirirken herkesi aynı sayfada tutan güçlü liderlere sahip olma eğilimindedir. Güçlü bir lider, tek başına daha iyi çalışan bir yıldız oyuncu olmakla aynı şey değildir. Bunun yerine, kurşunu süratle alır, herkesin hedefe sahip olduğundan emin olur ve herkes rollerini ve sonraki adımlarını bilir.

### **8.3.4. Kuralına göre oynamak**

Ekipler ayrıca, çalışma prosedürlerini belirleyen bir dizi kural da olmalıdır. Bu kurallar ekibi takip etmede yardımcı olur ve belirsizlikleri ortadan kaldırır. Örneğin, bir ekip, tüm ekip üyelerinin uygulanmadan önce bir karar üzerinde anlaşması gereken bir kurala sahip olabilir. Bu, bir konsensüs ulaşılan kadar, ekibin bir deneme jürisi için çok fazla bir şey yapmasını gerektirecektir. Elbette, bu, takımdaki herkesin de kuralları önceden kabul etmesi gerektiği anlamına gelir; sadece bir kişi tarafından dayatılamazlar çünkü o böyle iyi çalışır.

### **8.3.5. Takım Olarak Sorumluluk**

Takımlar sonuç olarak başarısızlıklarından ve başarılarından dolayı bir bütün olarak sorumlu tutulmalıdır. Bir işletme sahibi olarak, bu, ekibi başarıları için bir bütün olarak ödüllendirmeniz ve tüm üyelerini başarısızlıklarından sorumlu tutmanız gerektiği anlamına gelir. Takım liderleri, takım içindeki diğer üyelerin övgü ve eleştirilerini sunma özgürlüğüne sahip ekip içinde bir takım ortamı teşvik etmeli ve takım sonuçlarının bireysel katkıları değil, önemli olduğu fikri.

Multidisipliner ekip çalışması, ekiplerin ve hizmetlerin kendileri üzerinde çalışan personelin yararlarını da aktarmaktadır, bu da muhtemelen bu çalışma şeklinin giderek kabulünü ve benimsenmesini açıklamaktadır. Multidisipliner ekip çalışması ve meslektaşlardan destek çoğu zaman takım üyelerine önemli bir ödül kaynağı olarak gösterilmektedir (Onyett & Ford, 1996). Pek çok disiplinli takım üyesi çalışmayı zorlu, iş tatminini ve kişisel başarıyı yüksek olarak görmektedir (Carson ve ark. 1991, Onyett ve ark. 1995). Multidisipliner çalışmanın ruh sağlığı uzmanlarına sağladığı avantajlar şunlardır:

tüm sağlık çalışanları için sıkı sıkıya bağlı akran desteği ve yapılması gereken karmaşık ve kimi zaman üzücü klinik çalışmalar, yani istemeden başvurular, şiddet, intihar vb.
multidisipliner hizmet sunumunu sağlamak için işbölümü, yani müdahale ve bakımın tüm “biyo-psiko-sosyo-kültürel” bileşenlerinin sağlanmasının sağlanması;
multidisipliner ekibin tüm üyelerinin, en üst düzeyde etkili olacak şekilde kullanılmasını sağlamak, yani belirli bir girdi / beceri setine ihtiyaç duyan hizmet kullanıcılarının, birden fazla değerlendirmeden ziyade, buna hemen erişebilecekleri;
profesyoneller arasındaki becerilerin çapraz gübrenmesi (Hoult, 1986). Ekip, her disiplinin farklı katkısını ya da profesyonel standartlarını ödün vermeksizin ya da feda etmeden gerçek çok-becerinin yararlarını göstermeye başlar;
Takım toplantılarında tüm vaka çalışmasının multidisipliner akran değerlendirmesi örn. Tüm hizmet kullanıcılarının resmi multidisipliner olarak bilgilendirilmesi, önceden belirlenen aralıklarla hakem değerlendirmesinin yapılması ve her vaka yöneticisi, gerektiğinde psikiyatrist veya diğer takım profesyonelleri ile ortaklaşa çalışmaktadır. Bu, diğer ekip üyelerinin başkalarının çalışmalarını görmelerini ve bilmelerini sağlar, insanlar uzaktayken tavsiye verebilir ve bilgilendirebilir.
personel yeni beceriler kazanır, karar verme sürecine katılır ve artan iş tatminine yol açan daha fazla sorumluluk üstlenir (Onyett & Smith, 1998);
planlanan ve koordine edilen hizmetleri sunmak (Ovretveit, 1993);
Uygun maliyetli hizmetler sunmak (Knapp et al., 1994);
bilgi paylaşımını geliştirmek ve iş uygulamalarını kolaylaştırmak (Hornby, 1993).



## 9. İşgücü Piyasasına İlişkin Bilgiler

### 9.1. Slovakya'da İşgücü Piyasası

#### 9.1. 1. Mevcut en önemli Slovakça yasaları ve engelli kişilerin çıkarlarına hizmet eden belgeler

##### Slovak Cumhuriyeti Anayasası

Slovak Cumhuriyeti Anayasası Madde 26 par. 1, ifade özgürlüğünü ve bilgiye erişim hakkını garanti eder. Slovak Cumhuriyeti mevzuatı, engelli kişilerin yasadan önce insanlar olarak tanınma hakkına sahip olduğunu kabul eder.

##### 461/2003 Sayılı Kanun. Sosyal Sigortalar Üzerine

Slovak Cumhuriyeti'nde, sosyal sigorta alanında engellilerin belirli hakları, kazanma kapasitelerinin azalması nedeniyle engellilik maaşlarının verilmesi şeklinde kullanılmaktadır.

##### 580/2004 sayılı Kanun. Sağlık Sigortası Üzerine

Sağlık sigortası alanında engellilerin özel hakları, devlet tarafından sağlık sigortası ödemelerinin engelliler adına yapılması ve istihdam edilmeleri durumunda daha düşük sigorta oranları ödemeleri gerekmektedir.

##### 447/2008 Sayılı Kanun. ağır sakatlığın sosyal sonuçlarını telafi etmek için yapılan mali katkılar

İhtiyaçların bireysel olarak değerlendirilmesine dayanarak, şiddetli engeli olan doğal bir kişi, şiddetli engelliliğin sosyal sonuçlarını, ciddi derecede engelli bir kişinin ruhsatını ve bir otopark kartını telafi etmek için nakit yardım alabilir. Ciddi sakatlığın sosyal sonuçları için tazminat sistemi, kişisel yardım için ödenek içerir.

##### 448/2008 Sayılı Kanun. Sosyal Hizmetler Üzerine

Bölgesel ve yerel yönetimler, bir kısmı elverişsiz sağlık koşulları veya sakatlıklarla ilişkili olan çok çeşitli sosyal hizmetlerin sağlanmasını sağlar veya sağlar. Hizmetler, 448/2008 Coll sayılı Kanun uyarınca başka bir kişinin yardımına bağımlılığın değerlendirilmesine dayanarak verilmektedir. Sosyal Hizmetler ve 455/1991 Coll sayılı Kanun'un Değişikliği ile ilgili, daha sonra düzenlemelerle değiştirilen Ticaret Ruhsatı'nın (Ticaret Ruhsatı Kanunu).

##### İş Kanunu (Kanun No. 311/2001 Koll.)

Her çalışanın eşit değerde işler için eşit ücret ödemesi hakkı özel olarak düzenlenmiştir. İş Kanunu'nun 119a. Bu hüküm tam olarak engelli çalışanlar için de geçerlidir. İş Kanunu aynı zamanda bir işverenin sağlık engeli olan bir çalışana ancak ilgili çalışma ofisi, sosyal işler ve aile ofisinin onayı ile bildirimde bulunabilmesini sağlar.

### 5/2004 Sayılı Kanun. İstihdam hizmetleri hakkında

İstihdam Hizmetleri Yasasına göre, herkes iş ilişkilerinde eşit muamele ve ilgili yasalar uyarınca benzeri yasal düzenleme ilkesine uygun olarak, herhangi bir kısıtlama olmaksızın istihdam hakkına sahiptir. İstihdam Hizmetleri Kanunu'na göre, engelliler, işgücü piyasasındaki zor durumları nedeniyle, dezavantajlı iş arayanlar kategorisinde yer almaktadır ve bu nedenle kamu istihdam hizmetlerine özel dikkat gösterilmektedir. Bu amaçla, kamu istihdamı hizmetleri, engelli kişilerin özel bir sicilini elinde tutmaktadır (örneğin, istihdamlarını desteklemeye yönelik özel katkılar).

### 211/2000 Coll sayılı Kanun. Bilgiye Ücretsiz Erişim Üzerine

Bilgilere ücretsiz erişimin şartları, prosedürü ve kapsamı 211/2000 Coll sayılı Kanun uyarınca düzenlenmiştir. Değiştirilen Bilgiye Serbest Erişim, bu engelli kişilerin kamu kesimi ile kamuoyuyla iki yönlü iletişim kurma hakkını garanti altına alır.

### 365/2004 Sayılı Kanun. Bazı Alanlarda Eşit Muamele ve Ayrımcılığa Karşı Koruma Hakkında (Ayrımcılıkla Mücadele Kanunu)

**Ayrımcılıkla mücadele yasası**, engellilerin yaşamın her alanında yasal bir kapasiteye sahip olmalarını sağlamak amacıyla (örneğin mülk sahibi olmak ya da mülk sahibi olmak, kendi mali meselelerini yönetmek, eşit olmak için) banka kredilerine, ipoteklere, keyfi olarak mülkünden mahrum bırakılma hakkına sahip olma).

### 2014-2020 yılları arasında engelli bireylerin yaşam koşullarının geliştirilmesi Ulusal Programı

Slovak Cumhuriyeti koşullarında engellilere ve ailelerine yönelik ulusal taahhütleri tanımlayan ilk kapsamlı programlama belgesi, tüm Yaşam Alanlarında Engelliler için Yaşam Koşullarının Geliştirilmesine İlişkin Ulusal Programdı. Belge, 27 Haziran 2001 tarihinde Slovak Cumhuriyeti Hükümeti tarafından onaylandı ve amacı, eşit fırsatlar yaratmak ve engelli kişileri topluma entegre etmek oldu.

Mart 2012'de, Manifestosundaki yeni Hükümet, Engelli Kişiler Haklarına Dair Sözleşmenin uygulanması için en uygun koşulları yaratma taahhüdüne imza attı. Slovak Cumhuriyeti'nde, Sözleşme 25 Haziran 2010'da yürürlüğe girmiştir.

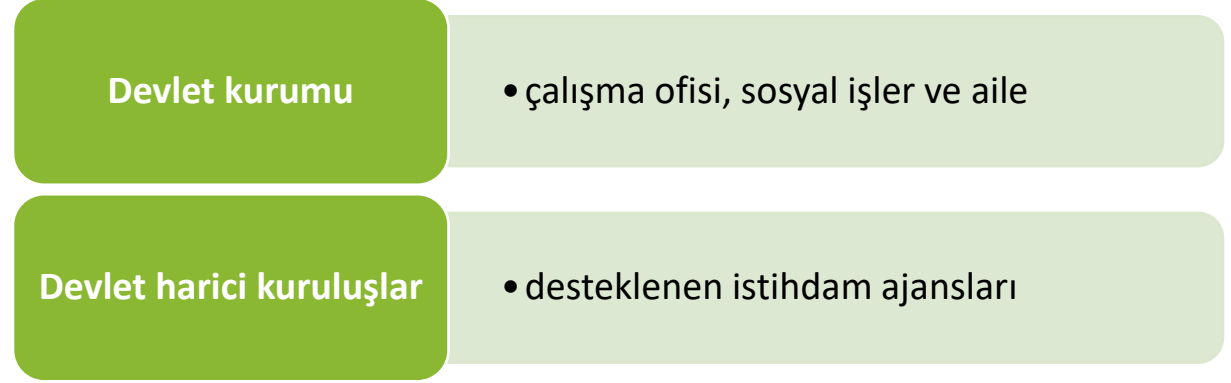
Yeni Ulusal Program, 2014 - 2020 dönemi için temel hedefleri içeren açık bir belgedir. Ulusal program aşağıdaki alanlara ayrılmıştır:

1. Farkındalık yaratmak
2. Yeterli yaşam standardı ve sosyal koruma
3. Erişilebilirlik (çevre, ulaşım, bilgi, hizmetler, ürünler ...)
4. Eşit muamele, adalete erişim ve ayrımcılığa karşı korunma
5. Bağımsız yaşamak ve topluma dahil olmak, kişisel hareketlilik
6. Ev ve aile için saygı
7. Eğitim
8. Sağlık
9. Habilitasyon ve rehabilitasyon
10. İstihdam
11. Siyasi ve kamusal hayata katılım
12. Kültürel hayata katılım, rekreasyon, eğlence ve spor
13. Engelli kadınlar
14. Özürlü çocuklar
15. Risk durumları ve insani acil durumlar
16. Koordinasyon ve izleme
17. İstatistikler, veri toplama ve araştırma
18. Uluslararası işbirliği
19. Program performansının tanıtımı, izlenmesi ve değerlendirilmesi

## Aktif işgücü piyasası engelliler için önlemler

### 9.1.2. Danışmanlık ve danışmanlık hizmetleri

Engelliler için danışma hizmetleri

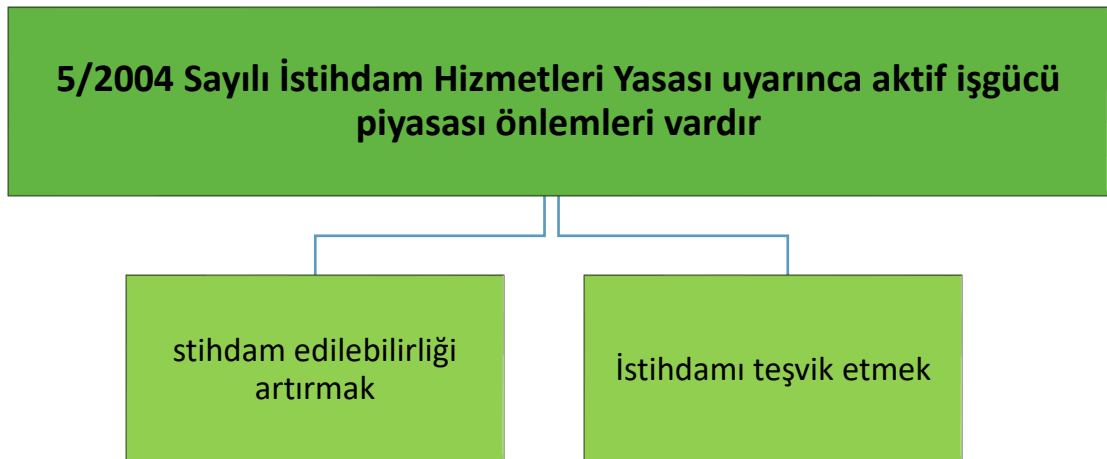


Devlet Dışı İstihdam Hizmetleri - Desteklenen İstihdam Büroları (SEA), uzun vadeli işsiz insanlara ve engelli insanlara doğrudan yardım sağlamıştır.

- o Merkez OLSAF'a verilen yetkilendirmenin
- o Aşağıdaki hizmetleri sağlamak - İnternet üzerinden danışmanlık, kişisel danışmanlık, istihdama arabuluculuk yapma veya ticaret yapma, işe alım, proje eşlik etme
- o Müşteriler - uzun süreli işsizler, engelli insanlar, işverenler

SEA, engelli insanlara, uzun süreli işsiz insanlara ve iş bulma ya da iş bulma işlerini kolaylaştırmaya ya da işverenleri ve uzun süreli işsiz vatandaşlardan iş sağlamaya çalışan işverenlere hizmet veren tüzel kişilik veya doğal bir kişidir.

**Devlet (Kamu) İstihdam Hizmetleri - Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Ofisi**



Sivil toplum hizmetlerinin kurulmadığı daha küçük şehirlerdeki müşteriler çoğunlukla emek bürolarının hizmetleri tarafından kullanılmaktadır.

Çalışma Ofisi vatandaşlara, iş arayanlara, adaylara ve işverenlere bilgi ve danışma hizmetleri sunar.

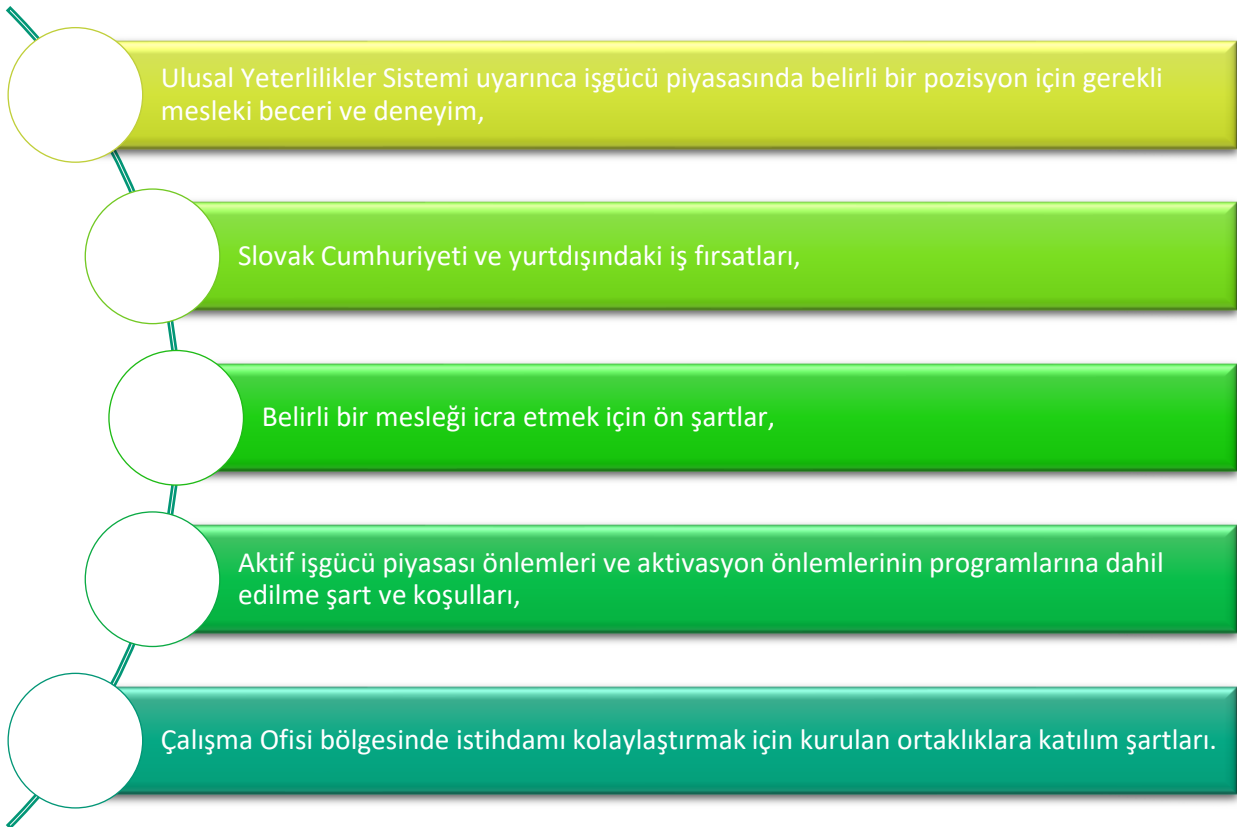
### **Bilgi ve danışma hizmetleri**

Bilgi ve danışma hizmetleri aşağıdaki alanlarda sunulan hizmetleri içerir:

- Kariyer Seçimi,
- İş bulma veya değiştirme
- İşe alım
- Çalışanların yeni bir iş pozisyonuna adapte olmaları.

Bilgi ve danışma hizmetleri ücretsizdir.

İstihdam Hizmetleri Yasası uyarınca, Bilgi ve Danışmanlık Hizmetleri ayrıca aşağıdaki alanlarda bilgi ve profesyonel danışmanlık sağlamayı amaçlayan hizmetleri de içerir:



**Çalışma Ofisi bölgesinde istihdamı kolaylaştırmak için kurulan ortaklıklara katılım şartları.**

- Özellikle, gerekli mesleki becerilere ilişkin bilgilerin sağlanmasını,  
Genel yetenekler, pratik deneyim ve Belirli bir meslek için diğer şartlar.

**Mesleğin seçimi için bilgi ve danışma hizmetleri**

- Özellikle, meslek türleri hakkında bilgi sağlanması ve mesleki tavsiyeler içermesi ve
- Belirli bir mesleğin icrası için gerekenler.

**Bir iş seçme ve / veya değiştirme alanında bilgi ve danışma hizmetleri**

- Tıpla ilgili bilgi ve profesyonel danışmanlık hizmetini içermesi,
- profesyonel ve
- Belirli bir işyerinde performans için gerekli pratik şartlar.

**İşe alım alanında bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri**

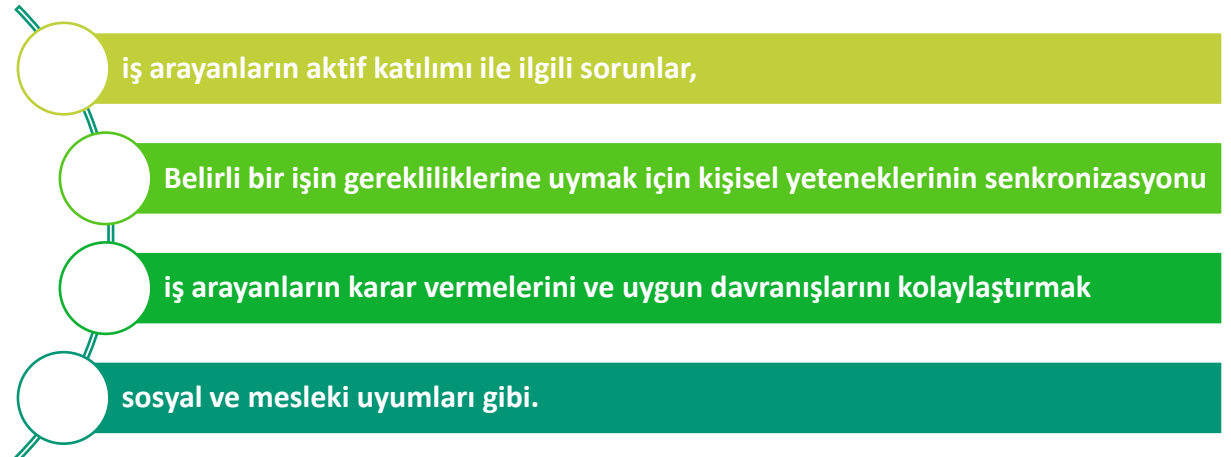
- Belirli iş pozisyonları için uygun çalışanları arayan işverenlere bilgi ve profesyonel danışmanlık vermeyi içerir..

Professional counselling services

Özellikle, gerekli mesleki becerilere ilişkin bilgilerin sağlanmasını,

Genel yetenekler, pratik deneyim ve

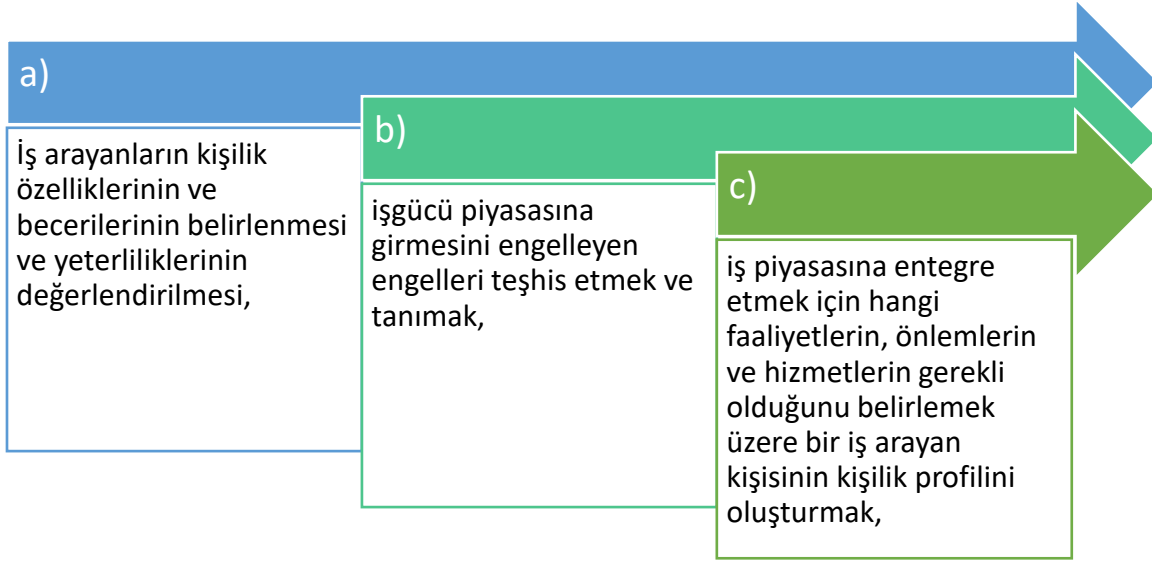
Belirli bir meslek için diğer şartlar. Professional Counselling Services are addressing



**Profesyonel danışman**, ikinci seviye üniversite derecesine sahip olmalıdır (üniversite eğitiminin türü ne olursa olsun, yani, Profesyonel Danışmanlık Hizmetleri ayrıca teknik dereceye sahip bir kişi tarafından da sağlanabilir).

Çalışma Ofisi, dezavantajlı iş arayanlar ile işbirliği içinde, pazardaki başarılarını kolaylaştırmak için kişiselleştirilmiş bir eylem planı geliştirebilir.

**Bireysel eylem planı**, hedeflenen faaliyet ve prosedürlere dayanan yazılı bir belgedir.

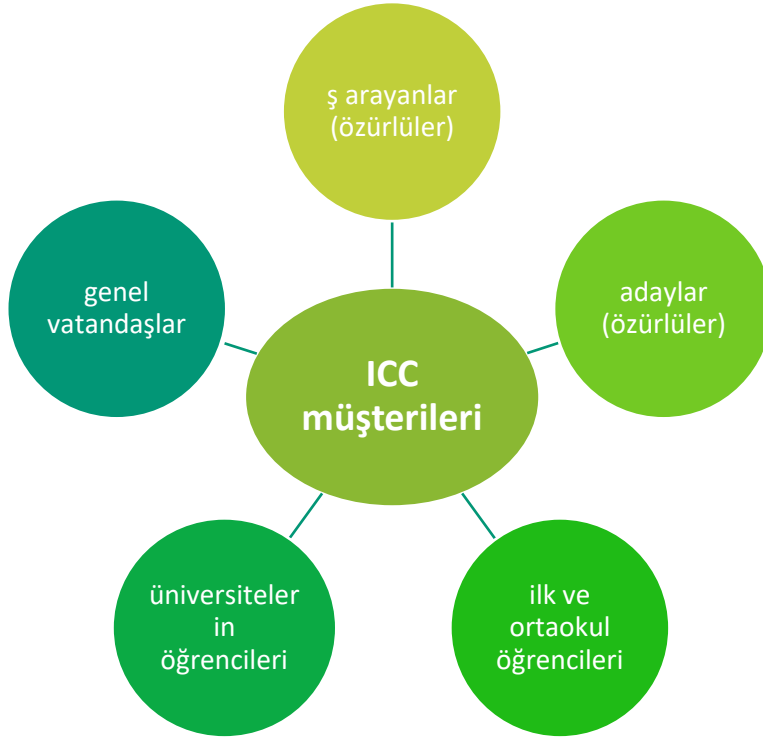


dezavantajlı bir iş arayan kişinin işgücü piyasasında bir iş bulma olasılığını arttırmayı amaçlayan önlemleri, prosedürleri ve uygulama zaman çizelgesini belirler.

Bireysel eylem planı, dezavantajlı iş arayanlarla işbirliği içinde profesyonel bir danışman tarafından hazırlanır, değerlendirilir ve güncellenir. Bireysel eylem planı, ilgili dezavantajlı iş arayan ve Çalışma Ofisi için bağlayıcıdır.

### **Bilgi ve Danışmanlık Merkezi (ICC)**

Bilgi ve Danışmanlık Merkezi (ICC), Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Bürosu'nun bilgisayar, internet ve müşterilere uygun bir yazıcıyı içeren bir tesistir.



Bir self servis sistemi kullanarak bilgi arayabilirler. Gerekirse, profesyonel personel yardımcı olmak için hazırdır.

Yukarıdakilere ek olarak, istihdam edilebilirliklerini, istihdam oranlarını ve istihdam oranlarını artırmak amacıyla bireysel yaklaşıma odaklanan, adaylara ve iş arayanlara kapsamlı bir dizi yüksek kaliteli bilgi ve profesyonel danışmanlık hizmetleri sunmak için bölgesel, ulusal ve uluslararası projeler uygulanmaktadır işgücü piyasasına yeniden entegrasyonlarını kolaylaştırmak için aktivasyon.

### 9.1.3. İşgücü piyasası için iş arayanların eğitimi ve eğitimi

İşgücü piyasası için iş arayanların (engelliler dahil) eğitimi ve eğitimi, 5/2004 Coll sayılı Kanun kapsamındadır. İstihdam Hizmetlerinde,

- iş arayanların teorik veya pratik eğitimi (özürlüler dahil),
- işgücü piyasasına aktif katılımları için gerekli
- yeni mesleki bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak
- Uygun işler için yeterli nitelikte olması gerekir.



İstihdam Hizmetleri Yasası anlamında eğitim, daha yüksek bir eğitim seviyesine ulaşmak anlamına gelmez.

Eğitim kolaylaştırır

- İş gücünün işgücü piyasasının ihtiyaçlarına uyarlanması,
- Farklı işsiz kategorileri için öğrenme fırsatlarının kapsamını genişletmek,
- daha kaliteli işlere erişimlerini arttırır.

Çalışma Ofisi, değerlendirmesine dayalı yazılı bir talep üzerine iş arayanlara eğitim sağlayabilir.

- Yetkinlikleri,
- iş uzmanlığı,
- profesyonel yetenekler,
- elde edilen eğitim derecesi ve
- iş için tıbbi uygunluk,

özellikle:

- o Mesleki beceri ve yeterliliklerin eksikliği,
- o İşgücü piyasasındaki talebi karşılamak ve önceki mesleği yürütme yeteneğini kaybetmek durumunda bilgi ve mesleki becerileri geliştirmek.

İşgücü piyasasının durumunu iyileştirmek için **iş arayanlar** ücretsiz danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilir veya REPAS + ve KOMPAS + programları kapsamında Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Ofisi tarafından finanse edilen eğitim faaliyetlerine katılabilir. Bu eğitimi tamamlama olanaklarına ilişkin bilgiler Bölgesel Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Büroları tarafından sağlanmaktadır ve bilgiler Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Merkez Ofisi web sitesinde de mevcuttur.

## REPAS+ Programı

İşgücü piyasasına başvuruda sorun yaşayan iş arayanlara (engelliler dahil) izin verecek

- Yeniden çalışmak istediği çalışma faaliyetinin türünü seçmek ve
- Yeniden yetkilendirmeyi tamamlamak zorunda olan yeniden eğitim sağlayıcı.

İş arayanların seçilen alanda işgücü piyasası gereklilikleri temelinde yeniden eğitilmesini sağlayan yenilikçi bir eğitim şeklidir.

## KOMPAS+ Programı

- İş arayanı etkinleştirecek (engelli insanlar dahil)
- Yeterlilik Kursu kapsamında başvuran işgücü piyasasına hazırlanmaya odaklanan kilit yetkinlikleri güçlendirmek.
- KOMPAS + için yeterlilik dersi olarak kabul edilenler dikkate alınır: geliştirmeye odaklanan dersler
- iletişim
- Bilgisayar,
- yönetsel,
- Sosyal,
- girişimci ve
- dil yeterlikleri.
- Yetkinlik kursları, işgücü piyasası ilişkisine uygulanabilir seçilmiş temel yetkinlikleri destekler:
- İletişim becerileri (sosyal yetkinlikler dahil),
- kişilik gelişimi (yönetsel ve ticari yetkinlikler dahil),
- bilgisayar becerileri ve
- dil becerileri.

### 9.1.4. Seçilmiş Aktif İşgücü Piyasası Engellilerin istihdamını teşvik eden önlemler

#### Temel kurallar

### Korunaklı bir atölye ve korumalı bir iş yeri

- Açık işgücü piyasasında iş bulamayan bir tüzel kişilik veya engellileri istihdam eden gerçek bir kişi tarafından kurulan işyerleridir..

### Bir korunaklı atölye

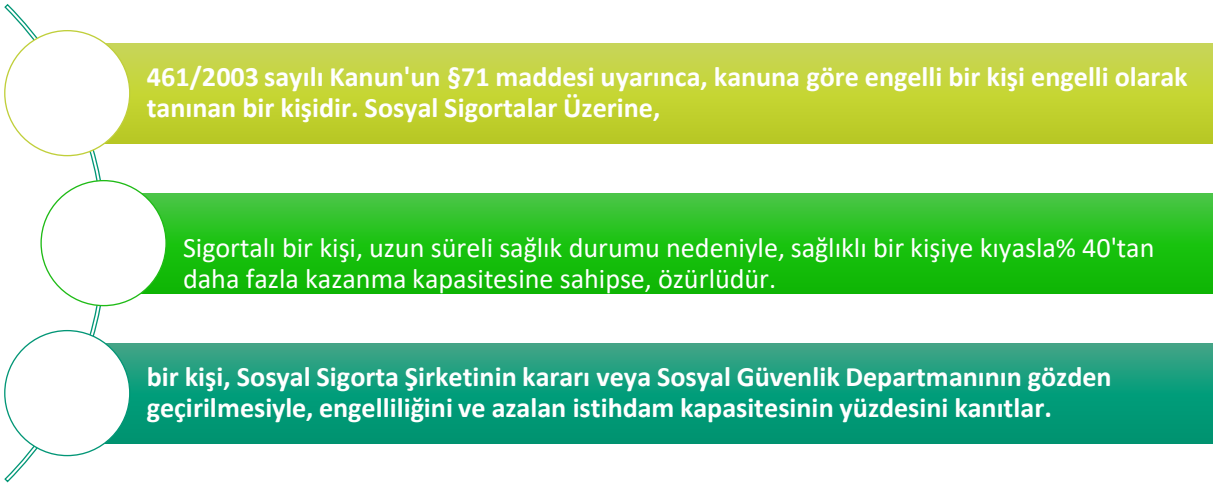
- Çalışanların en az% 50'si engelli kişilerdir.

### Korumalı bir iş yeri

- korunaklı atölye dışında engelli bir kişi için kurulmuş bir işyeri veya engelli bir serbest meslek sahibi işyeri.

**Korunaklı atölye veya korunan şantiyenin statüsü, yasal koşullara bağlı olarak, çalışma ofisi, sosyal işler ve aile tarafından belirsiz bir süre için verilir.**

### Slovakya'da engelli bireyin tanımı



### Korunaklı bir atölye ya da korumalı işyeri kurma katkısı - § 56

Korumalı bir atölyede veya korumalı bir işyerinde engelli bir kişi için bir işyerinin yaratılması ile ilgili, işini engelli bir kişi tarafından yapmak için gerekli ve işyerinin kurulması.

### Katkı miktarı

### Bratislava bölgesinde

- 1 Ocak 2018'de, katkı tutarı 5, 002,36 Avro'ya eşittir.

### Diğer Bölgelerde

Kayıtlı ortalama işsizlik oranının bulunduğu ilçelerde Slovak ulusal ortalamasına eşit veya daha düşük

- 1 Ocak 2018 itibariyle katkı tutarı 6,002,83 Avro'dur.

Kayıtlı ortalama işsizlik oranının Slovak ulusal ortalamasının üzerinde olduğu ilçelerde

- 1 Ocak 2018 itibariyle katkı tutarı 6, 503,06 Avro'dur.

### İstihdamda olan bir kişiyi korumaya katkı - § 56a

- Kayıtlı çalışanların ortalama% 25'inden fazlasının engelli insanlar olması ve korunaklı bir atölye ya da korumalı işyeri statüsüne sahip olmaması halinde, Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Ofisi tarafından işverene sağlanabilir.
- İşveren için belirlenen haftalık çalışma saatlerinin en az yarısı olan engelliler için,
- Bir işverenin zorunlu kamu sağlık sigortasına avans ödemelerini, sosyal güvenceye katkılarını ve işverenlerin aylık olarak yaşlılık aylığına zorunlu katkılarını (yasa uyarınca çalışanın ortalama ücretinin% 60'ına kadar ),
- Katkı payı, uygun maliyetlerin ödendiğini kanıtlayan belgelere dayanarak üç ayda bir yapılır (2018'de en fazla 165,36 EUR'dur).
- Katkı yasal olarak talep edilemez.

### Serbest meslek için engellilere katkı - § 57

- SE'nin yürütülmesiyle ilgili masrafları kısmen karşılamak için Çalışma, Sosyal İşler ve Aile Ofisi tarafından, serbest mesleği desteklemeyen (bundan böyle "SE" olarak anılacak) bir kişiye sağlanabilir; yazılı bir başvuruya dayalı engelli iş arayanlar için uygun,



en az 3 ay boyunca iş arayan olarak kayıtlı olan (12 ay - serbest meslek / ticarete ara verilmiş, durdurulmuş veya sonlandırılmış)



**Korumalı bir işyerini en az iki yıl kesintisiz olarak işletmek,**

- Yazılı bir talebe bağlı olarak, ofis, korumalı bir işyerinde serbest mesleğe başlamayı amaçlayan bir eğitim sağlayacaktır.
- Serbest meslek için hazırlık, korunaklı bir atölye veya iş istasyonu kurmanın tahmini proje maliyetlerini içeren bir iş planının hazırlanmasını içerir.
- Serbest meslekle ilgili masrafları kısmen karşılamak için sağlanabilir, Büro hibe ödeneğine ilişkin sözleşmenin imzalanma tarihinden itibaren 30 takvim günü içinde ödenen katkı payının% 30'unu ve geri kalan kısmın% 70'ini sağlayacaktır. katlanılan maliyetleri kanıtlayan belgelerin sunulmasından sonra katkı sağlanacaktır,
- Serbest çalışan engelli kişilerin, ilgili belgeleri, sözleşmeyi imzaladıkları tarihten itibaren 6 ay içerisinde Ofise sunmaları gerekir.
- Katkısı yasal olarak talep edilemez.

#### **Katkı miktarı**

<b>Bratislava bölgesinde</b>	• <b>Toplam iş maliyetinin 3,2 katı, maks. 4.001.88 EUR.</b>
<b>Diğer bölgelerde</b>	
Kayıtlı ortalama işsizlik oranının bulunduğu ilçelerde Slovak ulusal ortalamasına eşit veya daha düşük	• <b>Toplam iş maliyetinin 4 katı, maks. 5,002,36 EUR</b>
Kayıtlı ortalama işsizlik oranının Slovak ulusal ortalamasının üzerinde olduğu ilçelerde	• <b>Toplam iş maliyetinin 4,8 katı, maks. 6,002,83 EUR</b>

**Korunaklı atölyenin veya korunan işyerinin işletme maliyetlerini ve çalışanların nakliye maliyetlerini (işveren) karşılamada katkı - § 60**

Katkı talebinde bulunulan çeyreği izleyen çeyreğin ilk ayının **son gününden en geç yazılı olarak talep edilmesi halinde, tüzel kişiliğe veya gerçek bir kişiye verilen katkı**

**Korunaklı atölyenin veya korunan işyerinin işletme maliyetleri:**

- kira bedeli ve kira ile ilgili hizmetlerin maliyeti
- zorunlu revizyonlar ve sigorta maliyetleri ile ilgili maliyetler
- yakıt ve enerji maliyeti
- su ve kanalizasyon maliyeti, atıkların bertarafı ve bertarafı
- Mamul malların nakliye bedeli ve hizmet sunumuna ilişkin nakliye
- Zorunlu çalışanlar için zorunlu kamu sağlık sigortasına maaş bordrosu maliyeti ve avans ödemesi, sosyal güvenliğe katkı ve yaşlılık aylığına zorunlu katkılar
- korunaklı atölye binasının veya korunan işyerinin binanın tamir ve bakım masrafları
- korunaklı atölye veya korumalı işyerindeki ekipmanın onarım ve bakım maliyeti
- korunaklı çalıştayın veya korumalı bir işyerinin idaresiyle ilgili maliyetler

**Çalışanlar için nakliye maliyetleri, engelli çalışanların işyerine / işveren tarafından işveren tarafından taşınmasıyla ilgili maliyetlerdir.**

## Yıllık katkı oranı

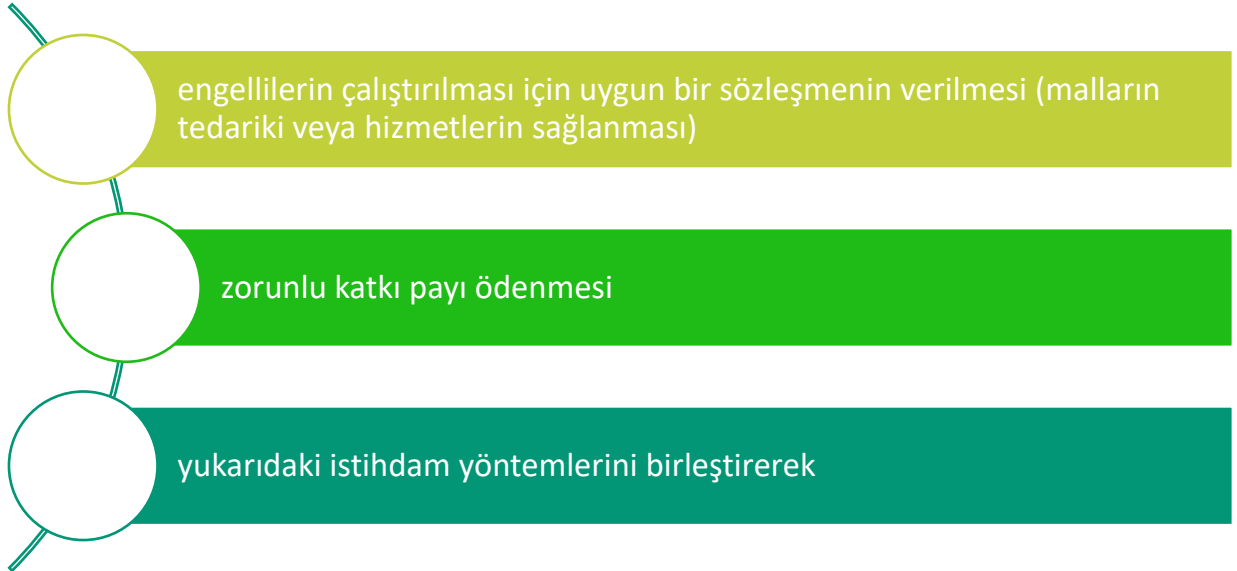
Toplam çalışma maliyetinin 2,5 katı (yasalar uyarınca) - belirlenmiş haftalık çalışma saatleri içinde işi yapan engeli olan herkes için, yani 2018'de, katkı tutarı 3,126,47 Avro'dur.

Toplam çalışma maliyetinin 5 katı (yasaya göre) - özürlü olan her kişi için, uzun süreli sağlık durumu nedeniyle,% 70'i aşan kazançlı bir faaliyette bulunma kapasitesi, kurulan haftalık çalışma kapsamında iş yapma kapasitesi azaltılmış örneğin, 2018'de katkının tutarı 6,252,95 EUR'dur.

## İstihdam edilen kişilerin zorunlu payı

İşveren, en az 20 çalışanı çalışıyorsa ve Ofis çalışanlarının toplam çalışan sayısının% 3.2'sini temsil eden engelli iş arayanları kaydettirirse, engelli istihdam etmek zorundadır.

**İşveren, yasa uyarınca, engellilerin istihdam edilmesinin zorunlu payını aşağıdaki eşit yollarla yerine getirebilir:**



İşveren, toplam çalışan sayısına karşılık gelen engellilerin zorunlu payını kullanmazsa, bir sonraki takvim yılının 31 Mart tarihine kadar en geç, her bir pozisyon için Ofis hesabına ilgili tutarı kredilendirir. Yasa kapsamında istihdam edilecek engelli sayısının altında toplam iş maliyetinin 0,9 katı (yasa uyarınca). 2016 yılında toplam iş maliyetinin 0,9 katıdır (2018 - 1125,00 EUR).

### 9. 3. Romanya'daki İşgücü Piyasasına İlişkin Bilgiler

- Özürlü insanlar, çalışma mevzuatına göre çalışma ve gelir elde etme ve aynı zamanda özürhülerin haklarının korunması ve korunmasına ilişkin yasalardan özel olarak istifade etme hakkına sahiptir. Özürlü insanlar, mesleki eğitim ve çalışma kapasitelerine göre çalışmaya, değerlendirme komitesi tarafından verilen özürhülük sertifikalarına göre kayıt yaptırabilirler.
- İş veya iş arayan engelli kişiler aşğıdaki haklardan yararlanmaktadır:
- profesyonel şekillendirme sınıfları;
- işyerinde makul uyum;
- işe alım öncesi ve çalışma sırasında olduğu gibi çalışma süresi boyunca, iş arabuluculuğunda uzman bir danışmandan danışmanlık;
- İş başlangıcında en az 45 iş günü ücretli deneme süresi,
- Bireysel sözleşmenin işverenin inisiyatifinden işçiye bağı olmayan nedenlerden dolayı durdurulduğu durumlarda en az 30 iş günü içinde ödeme yapılması;
- Kanuna göre, bu konuda değerlendirme komitesinin tavsiyesinden yararlanırsa ve aynı zamanda maaş başına vergi ödemekten muaf tutulmasından yararlanırsa, günde 8 saatten daha az çalışma imkanı.

#### 9.3.1. Engelliler için Danışmanlık Hizmetleri

2014-2020 YAŞINDAKİ ENGELLİ OLDUĞU BİRLİKLERİN YERİNDE SOSYAL SİYASETİN STRATEJİK YÖN

#### **İş ararken yardım ve danışmanlık**

#### **Kariyer danışmanlığı kavramı**

İşi olmayan veya olmayan bir iş bulmak için öncelikle kariyer danışmanlığından faydalanması gerekir. Bu rehberin başlatıcılarına göre, bu etkinliği bir işyerini meşgul edecek kişilerin yaşamlarının çeşitli aşamalarında yapabilecek 3 profesyonel türü vardır: eğitimci / profesör, yerleştirme ve yardım görevlisi ve mentor, mevcut rehber ilki mevzuatta ve ulusal eğitim sistemi ile ilgili diğer yasal işlemlerde bulunurken, özellikle son 2 kategoriye ifade eder.

Kariyer danışmanlığı aktivitesinin insan toplumunda özel bir rolü vardır ve ekonomik olarak gelişmiş ülkelerde, yüksek düzeyde yaşamla birlikte, gelişimine yardım etmek için bir mevzuat hazırlayarak doğru önemi vermiştir.



Danışmanlık, kariyer yönelimi programının kalbini temsil eder; bu gerçeğin işareti sadece psikolojik nitelikte değil, aynı zamanda eğitimsel (pedagojik) niteliktedir. Öğrenciler, gençler, yetişkinler, yaşamlarıyla ilgili en uygun kararları alabilmeleri için oluşturulmalıdır. Bu bağlamda, eğitimcilerin dikkatini içeren dikkatlerinin, danışmanlık yapan herkesin bitene kadar aldıkları kararları alma özgürlüğüne sahip olacağı ve aynı zamanda ondan çıkan sonuçları alacağı koşulların yaratılması yönünde olmaları gerekmektedir.

Kariyer gelişimi, yapımda insan yaşamının tüm yönlerini ve farklı planlarda belirli bir dinamiği temsil eder;

- Kişisel bilgi ve kişilerarası ilişkilerin yeteneklerini oluşturma;
- Eğitim ve ilk mesleki gelişim;
- Hayatta çeşitli roller üstlenerek;
- Farklı yaşam olaylarının entegrasyonu, yaşamı ve planlanması.

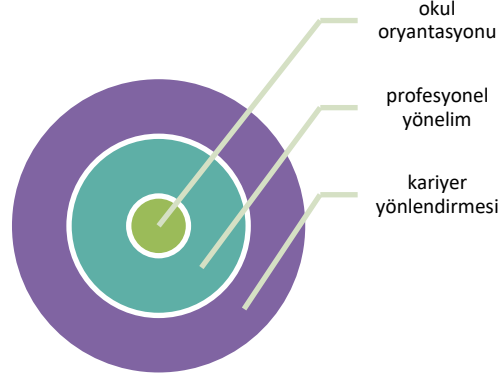
Kariyer eğitimi, bir mesleği icra etmekle doğrudan alakalı olmayan konuları içerir: aile hayatı, serbest zaman geçirmek, çocukları yetiştirmek ve eğitmek, aile ekonomisi, değerler ve yaşam kalitesi ile ilgili konular, yaşamın dramatik koşullarıyla yüzleşme şekli: ölüm , boşanma, doğal felaketler, işsizlik.

Danışmanlık, bireylere kimliklerini ve kişisel imajlarını daha iyi şekillendirebilecekleri ve geliştirebilecekleri, başarılı olmalarını veya üstesinden gelmelerini kolaylaştıracak şekilde başarılı bir şekilde bütünleşebilecekleri yeni deneyimler ve bilgiler sundukları için bir sosyalleşme ve / veya sosyal öğrenme biçimi hayatın bazı kritik bağlamları.

## **Kariyer danışmanlığının içeriği ve oryantasyonu**

Kariyer Danışmanlığı, oryantasyon ve eğitim hizmetleri - organizasyon, yöntem, yapı, insan kaynakları ve ayrıca mevcut mesleki yapılar olarak - sanayi toplumunda, sanayi sonrası ve bilgilendirici olarak önemli ölçüde gelişti.

Danışmanlık ve okul-profesyonel oryantasyon, bir bireyin hayatında değerli bir kadere sahip olabileceği kendi kariyerini gerçekleştirmesine destek olur. Bu nedenle bir meslek seçmenin, gerçek, nesnel durumlara, sosyal ve ekonomik gerçeklere uygun, içsel motivasyonları ve hâkim ve istikrarlı çıkarlarıyla, sorumlu, görüşme sürecinin bir sonucu olarak, derin, kişisel bir davranış olması gerekir.



### Kariyer danışmanlığı ve oryantasyon

Okul oryantasyonunun etkinliği, her ikisi de kariyer oryantasyonunun bir parçası olan profesyonel olandan öncedir. Okul oryantasyon aktivitesinin başlangıcı ve yoğunlaştırılması, okul dönemlerinde, eğitim döngüsünün sonunu ve başlangıcını vurgulayan düzenli olarak yapılır.

Engelliler için profesyonel oryantasyon, bir bütün olarak meslek, bir bütün olarak kişilik arasında ve bireyin işlevsel olarak sınırlandırılması arasında yeterli bir denge kurmaya çalışır. Özürlü olan bir kişinin danışmanlığı ve mesleki oryantasyonu, kendini keşfetmeye katkıda bulunmak ve kendi imkânlarına, yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik bir eğitim türü seçeneğini kolaylaştırmaya yönelik pratik teknikler ile devam eder.

Kariyer, bireyin dahil olduğu rolleri kapsar ve tanımlar:

Öğrenci, çalışan, veli, ailede, okulda ve toplumda bir insanın hayatında geçebileceği aşamalarda nasıl davrandığı: evlilik, emekli aylığı. Bütün bunlar bölünmez bir bütün olarak kabul edilir. Bu şekilde her insanın sadece bir mesleği başarılı bir şekilde uygulayanlar arasında bir kariyeri vardır. {Conf. (univ. dr. Cornelia Tatu, Kariyer Danışmanlığı, 2008, s10-11).

Mesleki danışmanlık, bu bağlamda, belirli kapasitelerin belirlenmesi, teşvik edilmesi, yapılandırılması ve bu kapasitelere tamamlayıcı tutkuların sağlanması amacıyla eğitim sürecinde öngörülen, organize edilen, uygulanan tüm eylemleri temsil eder.

Hollanda'nın vizyonunda psikolojik danışma ve kariyer yöneliminin unsurları ve unsurları (Holland, J.L. Mesleki Seçimler Yapma: Mesleki Kişilikler ve İş Ortamları Teorisi, Englewood Cliffs, Prentice-Hall, 1985):

- Kapsamlı ve erişilebilir yöntemlerle müşteriye çeşitli meslekler hakkında bilgi sunmak;
- mesleki alternatifler hakkında yapısal ve organize bilgi sunmak; bilgi ve kişisel belgeler; okulda veya ek okul etkinliklerinde yer alan kariyer gelişimine ilişkin bilgi ve eğitim;

- Kaynaklar ve profesyonel potansiyel hakkında gerçekçi bir imaj oluşturmak amacıyla müşterilerin kapasitelerini değerlendirmek için malzeme ve yöntemler sunmak;
- Bireysel ve grupla psikolojik danışma faaliyetlerinin ilerlemesi - kariyeri geliştirmek ve yararlanıcıların kişisel sorunlarını çözmek için;
- belirli bir mesleğe yönelik olumlu tutum oluşturarak ve teşvik ederek ilgi alanlarını eğitmek; Öğrencilere istikrarlı bir profesyonel seçenek sunmak için rehberlik etmek;
- Öğrencilerin ve velilerinin kişisel olumlu deneyimler grubunda iyileşme; iş arama tekniklerini uygulamak için kişisel aktiviteler yapmak (özgeçmiş, kapak mektubu, kişisel portföy oluşturmak);
- uzman kurumlarda danışmanlar tarafından başlatılan özel etkinlikler yapmak; öğrencileri tanımak

**Psikolojik danışma ve oryantasyon**, bir çalışma nesnesi veya bir okul konusu olmak zorunda değildir, yaşamda düşünülmesi ve kullanılması gereken uygulama alanları, pratik gelişim, deneyimler ve tutumlar olmalıdır.

Psikolojik danışma ve kariyer odaklılık tereddüt, feragat, hata, başarılı seçim ile uyumludur. Bilgilendirici özelliğe sahip belirli sınırlardaki okulu ve mesleki yönelimi, derhal kesinliği olan verileri ve pratik önerileri sunmak, öğretmen adaylarına tamamen atfedilmemesi gereken diğer öğretmenler tarafından kullanılabilir ve geliştirilebilir.

### 9.3.2. Özürlü insanlar için profesyonel oluşum olanakları

İndirgenebilir bir kişinin işine entegrasyon süreciyle ilgili diğer giderler, indirim, oluşum ve profesyonel oryantasyon için özel bir harcama olup, birimin ödeme yaptığı işsizlik sigortası bütçesinden düşülen engelli kişilerin işine kayıt olma devlet bütçesi.

Engelli insanlarla ilgili yasa, çalışmak veya yeniden bütünleşmek isteyen engelli kişilerin, özürlülük yaşı, türü veya düzeyi ne olursa olsun, değerlendirmeye ve mesleki yönelime serbestçe erişebildiğini öngörmektedir. Özürlü olan kişi, profesyonel değerlendirme ve oryantasyon sürecine aktif olarak katılır ve kendi istek ve yeteneklerine göre, etkinlik hakkında bilgi ve seçim yapabilir.

Profesyonel oryantasyondan faydalar:

- Okullu insanlar ve mesleki entegrasyon için uygun yaşta,
- Mesleği olmayan, mesleki tecrübesi olmayan insanlar
- Bir işi olan ancak profesyonel bir dönüşüm isteyen insanlar.

Hazırlık, oluşum, mesleki yönlendirme ve engellilerin çalışmalarına kayıt için özel harcamalar, birimin devlet bütçesine göre ödediği işsizlik sigortası bütçesinden düşülebilir.

### 9.3.3. Yasal Destek

Engelli insanların bilmesi gereken temel haklar vardır. Kariyerlerinin ilerleyişine devam edebileceklerini ve mesleki yaşamlarında onlara yardımcı olacak bir dizi olanaklarının olduğunu bilmeleri gerekir.

Parlamento yasası Sigorta sistemi ve istihdamı teşvik etmek için 16 İan 2002'den 76.

Sanat. 1

Romanya'da her insana mesleklerini ve işlerini özgürce seçme hakkı ve işsizlik sigortası hakkı da garanti ediliyor.

## Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme

### Madde 27

#### İş ve istihdam

1.Dönem Partileri, engellilerin başkalarıyla eşit koşullarda çalışma hakkını kabul eder; buna, iş piyasasında serbestçe seçilen veya kabul edilen, açık bir çalışma ortamında, engelli insanlar için kapsayıcı ve elverişli bir faaliyette bulunma yoluyla yaşamını kazanma imkânı dahildir. Taraf devletler, çalışma sırasında sakatlık yaşayanlar da dahil olmak üzere çalışma hakkını, yasal önlemler de dahil olmak üzere yeterli önlemler alarak koruyacak ve destekleyeceklerdir;

(a) işe alma koşulları, tahsis, işteki kişiyi işe alma ve yönetme, işyerinde kariyer ve sağlık ve güvenlik konularında ilerleme dahil olmak üzere, işe tüm kayıt kayıtlarını ve tüm yönlerini ifade eden engellere dayalı ayrımcılığı engellemek;

(b) engellilerin haklarını, başkalarıyla eşit şartlarda, oportunitie ve işyerinde eşit iş, sağlık ve güvenlik koşulları için eşit ücretler dahil olmak üzere eşit ücretler dahil olmak üzere, uygun ve doğru iş koşulları açısından korumak. taciz ve çatışma yerleşme;

(c) engellilerin çalışma haklarını ve sendikal haklarını diğerleriyle eşit şartlarda kullanabilmelerini sağlamak;

(d) engellilerin genel teknik ve mesleki yönlendirme programlarına, sürekli mesleki yerleştirme ve geliştirme hizmetlerine açıkça erişmelerini sağlamak.

(e) iş piyasasında tanıtım yapmak, engelli bireyler için işe alım ve kariyer fırsatları geliştirmek ve işyerine geri dönmeyi içeren bir iş yeri aramak, elde etmek ve sürdürmek için yardım sunmak.

(f) bağımsız faaliyetler için fırsatların teşvik edilmesi, girişimcilik ruhunun geliştirilmesi, işbirliği ve kendi işlerini kurma;

(g) kamu sektöründe engelli kişileri işe almak;

(h) olumlu eylem programlarını, teşvikleri ve diğer önlemleri içeren politika ve yeterli önlemler yoluyla, özel sektörde engelli insanların yoğunlaşmasını teşvik etmek;

(i) işyerinde engelliler için yeterli uyarlamayı sağlamak;

(j) engellileri serbest işgücü piyasasında iş tecrübesi edinmeye teşvik etmek;

(k) mesleki ve mesleki rehabilitasyonu teşvik etmek, işyerini korumak ve engelliler için profesyonel yeniden bütünleşme programlarını desteklemek.

2. Devlet Tarafları, engelli insanların kölelikten muzdarip olmadıklarını ve diğerleriyle eşit şartlarda zorunlu çalışmaya karşı korunmalarını sağlayacaktır.

### **2015-2020, “engelliler için engelsiz bir toplum” ulusal stratejisi,**

Burada adı geçen “Strateji,” engelliler için engelsiz bir toplum ”olan ulusal strateji, 2015-2020, Romanya’nın Kanun ile onayladığı ve engelli haklarına ilişkin Sözleşmenin uygulanmasını öngörmektedir. 221/2010 burada Sözleşme, uyumlu önlem kümeleriyle, entegre ve kurumlar arası olarak adlandırılmıştır. Sözleşme, toplum politikalarını ve toplumdaki modernizasyon uygulamalarını, araçlarını ve destek yöntemlerini, toplumdaki toplumun katılımına layık ve tatmin edici bir toplumun tam katılımına yol açacak şekilde geliştirmek için bir çerçeve sunmaktadır. Romanya, engelleri ortadan kaldırmak için gerekli kaynakları seferber etmeyi taahhüt eder; böylece hiçbir engelli, ayrımcılığa, marjinalleşmeye, dışlanmaya veya istismara uğramaz ve engelli insanlar için siyaset alanındaki temel önceliklerin yerine getirilmesine ve seçilmesine saygı duyulur ve desteklenmez. Hükümet Programının siyasetin engellilik alanında ve farklı düzeylerde yönetim ve yönetim mekanizmaları arasında tutarlılığının sağlanması ve aynı zamanda Romanya'nın parçası olduğu uluslararası sözleşmeler ve sözleşmelerde yer alan ilke ve hedeflerle yazışmaların sağlanması.

### **Özürlü insanlar için çalışma hakları**

Özürlülerin mesleki eğitimlerine ve özürlülük seviyelerine göre çalışma hakları vardır. Bunlar bir dizi hak ve olanaklara sahiptir. Yetkili makamların ve kamu kurumlarının, engelli kişileri işe alırken de hak ve yükümlülükleri vardır.

Sanat. “Engelliler için çalışma hakkı” olarak adlandırılan, engellilerin sosyal olarak dahil edilmesine ilişkin 2012 tarihli 60 sayılı Kanun'un 33'ünde şunlar yer almaktadır:

(3) Özürlülüğe dayalı ayrımcılık, işe alma, işe alma ve iş faaliyetinin yayılması, kariyer gelişimi ve işyerinde sağlık ve güvenlik koşulları dahil olmak üzere, istihdamın tüm yönleri ve biçimleri ile ilgili olarak engellenir.

### **Engelliler için çalışma hakkını düzenleyen mevzuat**

2016 yılında güncellenen **2006 tarihli 448 sayılı Yasa**, engelli insanlara haklar sunarken, devletin işverenlerine sağladığı yararları da sağlamaktadır.

Özürlü insan haklarının korunması ve tanıtımına ilişkin yasaya göre no. 448/2006 engelli, fiziksel, zihinsel ya da duyuşsal rahatsızlıklar nedeniyle normal günlük aktiviteleri sürdürme, destek, entegrasyon ve sosyal içerme için koruma önlemlerine ihtiyaç duyma yeteneğini özledikleri kişilerdir. Bu yasadaki, yasaya göre Romanya'da ikamet ettikleri süre zarfında, engelli çocuklara, yetişkinlere, Romen vatandaşlarına, diğer devletlerin vatandaşlarına veya vatansız olanlara yarar sağlamaktadır.

## **Engelliler için çalışmak üzere kayıt koşulları**

Madde 74, paragraf 1, 2006 tarihli 448 sayılı Kanun, özürlü kişilerin meslek edinmek, meslek sahibi olmak ve mesleklerini terfi ettirmek için mesleklerini, mesleklerini ve mesleklerini seçmek ve uygulamak için her türlü şartı yerine getirme hakkına sahip olduğunu söylemektedir.

Özürlüler, mesleki eğitim ve iş kapasitelerine göre, ilçe değerlendirme komitesi veya Bükreş'ten komite tarafından verilen sertifika ve handicap derecelerine göre istihdam edilebilir.

Aynı zamanda en az 50 çalışanı olan makamlar ve kamu kurumları, kamu veya özel tüzel kişiler, toplam çalışan sayısından en az% 4 oranında engelli kişileri istihdam etmekle yükümlüdür.

Çalışmaya kayıt yaptırırken, engelli bireylere yönelik mesleki yeteneklerin değerlendirilmesi, sanat esasına göre en az 45 işgünü ödenen bir deneme süresi içinde yapılır. 838, d) 448/2006 sayılı kanundan güncellenmiştir.

## **Özürlü bir kişinin yasal çalışma programı**

Komite önerisinden yararlanırsa, engelli insanlar günde 8 saatten az çalışma şansına sahiptir.

## **Engellilerin mesleki gelişim hakları**

Engelli insanlarla ilgili yasa, çalışmak isteyen engelli her insanın, yaşına ve engelli derecesine bakılmaksızın, değerlendirme ve profesyonel oryantasyona ücretsiz erişimi olduğunu söylüyor. Özürlü olan kişi aktif olarak değerlendirme ve profesyonel oryantasyon sürecine katılır, bilgiye ve etkinliği kendi istek ve yeteneklerine göre seçme hakkına sahiptir.

Her bir duruma bağlı olarak, okula gidenler ve doğru yaştakiler işe kaydolmak için mesleki yönelimden faydalanırlar; ayrıca, işi olmayan, mesleki deneyimi olan veya istihdam edilen ancak profesyonel bir dönüşüm isteyen insanlar da işe yarar.

## **Özürlü insanlar için yıllık izin hakkı**

İş Kanunu, engelliler için yıllık izin hakkına gelince, en az 3 iş günü kalan bir yıllık ekstra izinden yararlandıklarını vurgulamaktadır:

a) zor şartlarda, tehlikeli veya zararlı çalışanlar;

b) engelli insanlar;

c) 18 yaşına kadar gençler;

Aynı zamanda, bir kişi yasanın dinlenmesi için ekstra yıllık izin sunduğu bu kriterlerden 2'sini karşıladığında, yıllık izin miktarı en azından her durum için asgari miktarın toplamı olacaktır.

### **Ücretli haklar ve engelli çalışanların diğer faydaları**

- Özürlülerin aylık tazminat ve aylık ücret hakları; bir iş sözleşmesi imzaladıktan sonra handicap tazminatlarını veya eşlik eden tazminatlarını kaybetmezler. Özürlü insanlar, diğerleriyle aynı ödeme haklarına sahiptirler, ancak ücretleri için vergi ödemiyorlar.
- Emekli maaşına ilişkin olarak, engellilik şartı altında maaş ödenmesi koşuluyla katkıda bulunanlar, standart emeklilik maaşının aşağıdaki engelli düzeylerine göre indiriminden yararlanmaktadır:
- Tam katkının en az üçte birini yapmışlarsa, ciddi engelli sağlanmışlar için 15 yıl;
- Bilinen handicap ile sağlanan 10 yıl boyunca, tam katkı aşamasının en az üçte ikisini yapmışlarsa;
- Orta dereceli handicap ile sağlanan 10 yıl boyunca, tam katkı aşamasını yapmışlarsa.

### **Çalışanın engelli insanlarla ilgili yükümlülükleri**

Yasa. 78. - (1) engelli kişiler mesleki eğitim ve çalışma kapasitelerine göre, ilçe düzeyinde veya Bükreş düzeyindeki değerlendirme komiteleri tarafından yayınlanan, engelli düzeyindeki tescil belgelerine göre işe alınabilir.

(2) En az 50 çalışanı olan kamu görevlileri ve kamu kurumları, tüzel kişiler, kamu çalışanı veya şahıs, toplam çalışan sayısının% 4'ü oranında engelli kişileri işe alma görevini üstlenir.

60/2017 sayılı Acil Durum Kanunu - Paragraf (2) 'de belirtilen koşullarda engelli kişileri istihdam etmeyen yetkililer ve kamu kurumları, tüzel kişiler, kamu veya özel, asgari brüt maaşı temsil eden bir miktar devlet bütçesine aylık olarak ödenir. Ülke başına özürlü çalışan istihdam etmedikleri iş yerlerinin sayısıyla çarpıldı.

(2) paragrafına göre, engellilerin istihdamını teşvik etmek için, Makamlar ve kamu kurumları, (4) paragrafı dışındaki tüzel kişiler, sadece hukuki hükümlere saygı göstererek, sadece işverenlere yönelik iş yarışmalarını düzenleme görevine sahiptir Kuvvet. Bu önlem, engellilerin kamu kurumu tarafından düzenlenen diğer tüm iş yarışmalarına katılma ihtimalini dışlamaz.

### **İşverenin işveren engellilere ve yararlanabilecekleri mali tesislere ilişkin hakları**

Engelli çalışanı olan işverenler çeşitli mali olanaklardan yararlanmaktadır.

Vergilendirilen gelirin hesaplanmasından aşağıdaki giderler çıkarılır: işyerinin adaptasyon giderleri, engelliler tarafından üretim sürecinde kullanılan ekipman ve makine gideri,

engellilerin nakliyesi giderleri Evden işyerine, hammaddeleri ve bitmiş ürünleri, evden çalışanlar için evden ve evden alanlara taşıma masrafları.

İndirgenebilir bir kişinin çalışmasına kayıt işlemi ile ilgili diğer masraflar, hazırlık, biçimlendirme ve mesleki yönlendirme ve birimin ödediği işsizlik sigortası bütçesinden düşülebilir olan engelli kişilerin çalışmasına kayıt için yapılan özel harcamalardır. devlet bütçesine doğru.

Aynı zamanda, işverenin engellileri çalıştırma yasası ile mecbur olmadığı durumlarda, bu, bir yıl boyunca, çalışanı istihdamda tutma koşulu ile çalışan handikapı olan her kişi için ekonomi başına asgari maaş olacaktır. en az 2 yıl.

Bundan başka, henüz belirlenmemiş bir süre zarfında çalışan engelli bireyleri işe alan işverenler işsizlik sigortası vergisi ödemekten muaf tutulur ve 1,5 yıl boyunca aylık olarak aşağıdaki tutarları alırlar:

- a) lise inferior döngüsünün mezunları veya sanat ve zanaat okullarından her ülke için asgari bir brüt maaş.
- b) Ortaokul veya lise sonrası mezunları için ülke başına en az 1,2 brüt maaş
- c) yüksek öğretim mezunları için ülke başına 1,5 asgari brüt maaş

547/2003 sayılı Mali Kanun'un değiştirilmesine ve tamamlanmasına ilişkin yönetmelik 4/2015 tarihli hükümler - şiddetli veya belirgin bir engellilik düzeyi olan kişiler, elde edilen tüm gelir kategorileri için vergi ödemekten muaf tutulacaktır.

Maaş vergisi ödemesinin istisnasının yanı sıra, şiddetli veya belirgin engelli kişiler, emekli aylıkları, bağımsız faaliyetler veya zirai, hünereçilik ve balık yetiştiriciliğinden elde edilen gelirler için gelir taksitleri ile vergilendirilenler dışında vergi ödemeyeceklerdir.

İşyerinde engelli bir kişiye sunulması gereken olanaklar

Evde çalışan engelli insanlar, işverenden, hammaddelerin eve ve ham maddeden eve taşınması ve faaliyetin yanı sıra bitmiş ürünler için gerekli malzemelerden yararlanmaktadır.

İşverenin engelli çalışanına aşağıdaki olanakları sağlaması gerekir:

- İstihdamın başlangıcında en az 45 işgünü boyunca ücretli deneme süresi;
- İş sözleşmesinin feshedilmesi durumunda, işveren inisiyatifinden kendisine ait olmayan nedenlerden dolayı en az 30 işgünü ödenmiş bir bildirim;
- Bu bağlamda değerlendirme komitesinin tavsiyesinden yararlanıyorsa, kanuna göre günde 8 saatten az çalışma imkanı;



Özörlölerün bildikleri önemli haklara sahip olmaları. Kariyerlerinin ilerleyişine devam edebileceklerini ve mesleki yaşamlarında onlara yardımcı olacak şekilde tasarlanmış çok sayıda tesisi olduğunu bilmeleri gerekir.

### **9.3.4. İstihdamın artırılması ve iş gücünün işgalinin teşviki ile ilgili maddi katkı**

448/2006 sayılı Kanun uyarınca, işgücünden istihdam alan engelliler (engelliler için çalışanlar) ancak engellileri işe alan işverenler bir dizi olanaktan yararlanmaktadır.

#### **Engelliler için imkanlar**

Evde çalışan engelli kişiler, çalışanlardan, asıl malzemelerin taşımacılığına ve evine ve faaliyet için gerekli malzemelerin yanı sıra bitmiş ürünler için faydalanır.

İşveren engelli çalışanına aşağıdaki olanakları sağlaması gerekir:

- İş başlangıcında en az 45 iş günü ödenen bir deneme süresi;
- Bireysel çalışma sözleşmesinin feshedilmesi halinde, işveren girişiminin işverene bağlı olmayan nedenlerden dolayı işveren inisiyatifinden teklif edilen en az 30 iş günü;
- Bu bağlamda değerlendirme komitesinin tavsiyesinden yararlanması durumunda, yasaya göre günde 8 saatten az çalışma imkanı;

#### **İşverenlere engelliler için olanaklar**

##### **Mali imkanlar**

Tax Vergilendirilebilir karın hesaplanmasından aşağıdaki giderler düşülebilir: işyerinin uyarlanması için giderler, üretim sürecinde makine ve teçhizatın elde edilmesi için engelli bir kişi tarafından yapılan harcamalar, evden ve evden nakliye giderleri, nakliye giderleri asıl malzemeleri ve bitmiş ürünler ile evden çalışmalarda kullanılan engelli kişinin evine ve evinden

- Engelli bireyin işine entegrasyon sürecine ilişkin diğer harcamalar, birimin ödediği işsizlik sigortası bütçesinden düşülebilir olan hazırlık, formasyon ve mesleki yönelim ve engelli kişilerin çalışmalarına kayıt olma özel giderleridir. devlet bütçesine doğru.
- Aynı zamanda, işveren, yasayla engellilerin çalıştırılması zorunluluğuna sahip değilse, 1 yıl boyunca, istihdam ettiği kişiyi en az 2 istihdamda tutması şartıyla çalıştığı engelliler için her bir ekonomi için asgari maaş alır. yıl;

- Belirsiz bir süredir çalışmakta olan ve engelli mezunlar üzerinde çalışan işverenler işsizlik sigortası vergisinden muaf tutulur ve 1,5 yıl boyunca aylık olarak aşağıdaki tutarları alırlar:

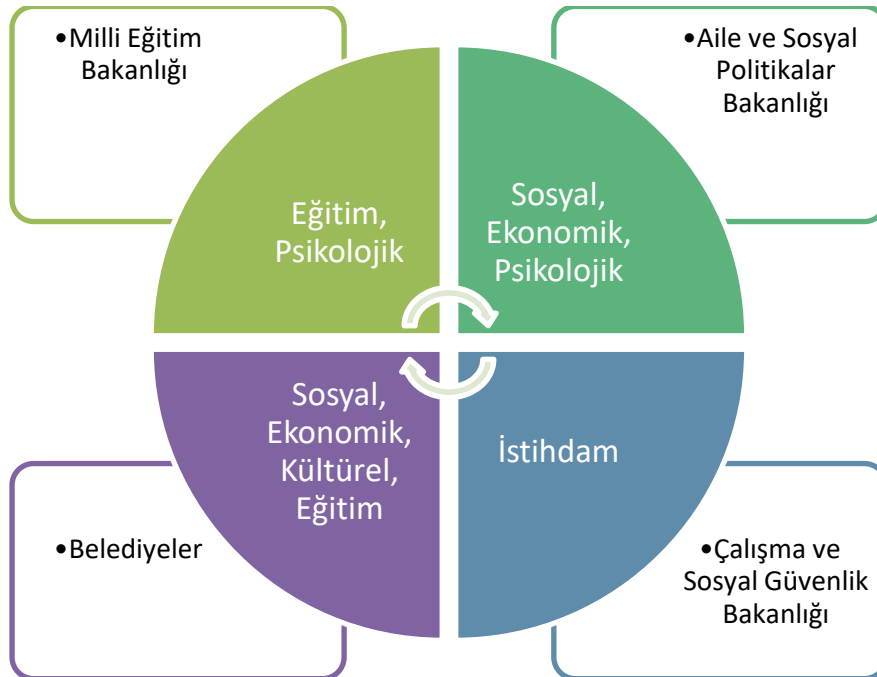
- a) alt orta okul ve sanat ve zanaat okullarının mezunları için ülke başına 1 asgari maaş;  
b) üstün lise ve lise sonrası okulların mezunları için ülke başına 1,2 temel asgari maaş.  
c) yüksek öğretim mezunları için ülke başına 1,5 asgari maaş.

Engellilerin işgücüne erişim konusunda, Çalışma ve Sosyal Adalet Bakanlığı ile Avrupa Fonları Bakanlığı, ulusal ve Avrupa fonlarından finanse edilen projeler yürütmektedir. Avrupa Fonları Bakanı Royana Plumb, Sermaye İnsan Operasyonel Programının değiştirilmesiyle 155 milyon Euro'ya ulaşabileceğini vurguladı.

Fonlar, engellilerin istihdamını teşvik eden projeler için ayrılacak ve engellilere destek sağlamanın yanı sıra çalışma ortamına sübvansiyonlar ve erişilebilirlik sunarak işverenlere destek tedbirlerini içerecektir. Ayrıca, bu projelerde topluma entegrasyon önlemleri ve engelli bireylerin kurumsuzlaştırılması önlemlerini içerecektir.

Bu dernek ile hükümet temsilcileri arasındaki istişareler devam edecek.

## 9. 4. Information on the Labour Market in Turkey



şema No.1 Türkiye'de devlet kurumlarının sağladığı engelliler için temel danışmanlık desteği türleri

### 9.4.1. Engelliler için Danışmanlık Hizmetleri

**Türk Eğitim Bakanlığı'nın** özel eğitim ve danışmanlık ile ilgili bir bölümü vardır. Bölümün Adı Özel Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü (ÖEDHGM); Hükümet politikalarının engellilere eğitim, rehabilitasyon ve danışmanlık hizmetlerinin uygulanmasından sorumludur. Bakanlık'taki 23 Genel Müdürlükten biridir.

Bakanlık, farklı türde okullarda engelli eğitimi ve danışmanlığı yapmaktadır. Ancak Bakanlığın ana politikası özel sektör tarafından özel eğitim, danışmanlık ve rehabilitasyon yapıyor; ilgili düzenlemelerin yapılması, her bir engelli için özel merkezlere ödeme yapılması ve özel sektörün hizmetlerinin izlenmesi ve denetlenmesi. Yani, hükümetin kendisi az sayıda okul ve danışmanlık hizmetlerine sahiptir. Hükümet, tüm yaygın devlet okullarında, engellilere yönelik mesleki eğitim okulları, uygulama okulları, otistik çocuk eğitim merkezleri, görme engelli okulları, ortopedik özürülü okullar ve diğer birkaç alanda kapsamlı eğitim sınıflarında özel eğitim vermektedir. Bu okulların hepsi sayıca azdır; özel eğitim, danışmanlık ve rehabilitasyon için ana kaynak değildir. Özel eğitim temel olarak, Türkiye'de bol olan danışmanlık ve rehabilitasyon yöneticisi özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde yürütülmektedir (ÖERM).

Engelliler eğer mümkün ise eğitim okullarına devam ederler. Ek olarak, haftada 4 saat ÖERM'lere devam ediyorlar. Bu 4 saat 3 saat eğitim ve 1 saat danışmanlık içerir. Bu nedenle, ÖERM'ler sadece özel eğitim öğretmenleri / eğiticileri değil; ama aynı zamanda danışmanlar, fizyoterapistler, sanat ve müzik öğretmenleri ve çocuk gelişim uzmanları. Eğitim ve rehabilitasyon seansları bu okullarda bire bir yapılır ve yaş sınırı yoktur. Bakanlık, tüm engellilerin kaydını ÖERM'ler olarak tutar ve her bir ENGELLİ için bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının (IEP) uygulanmasını şart koşar. IEP'ler, her bir engelinin ihtiyaçları için hazırlanmış olan planlardır. Bazı engellilerin fiziksel engellerinden dolayı fizyoterapi seansları alma hakkı vardır; Bazılarının birden fazla danışma oturumu alma hakkı vardır. ÖERM'ler engellilere yüksek kalitede eğitim vermektten, onlara danışmanlık sağlayarak ve onları rehabilite etmektten sorumludur. Bakanlık her bir engelli için ilgili okullara ödeme yapar.

Bakanlık, özel eğitim ve rehabilitasyon okullarının sayısının artırılmasının ve bu okullara devam eden engellilerin sayısının 2018 yılı için stratejik hedeflerinden ikisi olduğunu belirtmektedir. 2017 yılı sonu itibarıyla, Türkiye'de özel eğitim ve rehabilitasyon okulları olmak üzere 2 bin 196 özel eğitim ve rehabilitasyon okulu bulunmaktadır. Bu okullarda yaklaşık 360.000 öğrenci. Bakanlık, 2017 yılında özel kurumlara 2.5 milyar Türk Lirası ödediğini bildirmiştir. Uygun olduğu düşünülen engellilerin (ve doktor raporları ile kanıtlanmış) bu okullarda okuma hakkı vardır. Uygunluk için doktor raporu aldıktan sonra engelliler kendi bölgelerindeki Rehberlik ve Araştırma Merkezindeki raporlarını onaylamalıdır. **Rehberlik ve Araştırma Merkezleri (RAM)** aynı zamanda Milli Eğitim Bakanlığı'nın bir parçasıdır ve ülkedeki hemen hemen tüm ilçelerde (illerden bir kat daha küçük yerel yönetim birimleri) kurulmuştur. Türkiye genelinde 233 RAM vardır. RAM'lar, kendilerine uygulanan tüm engellilerin kayıtlarını tutar ve her yıl için her bir engelinin değerlendirmesini yapar.

Engelliler ve aileleri, genel okullarda bu okulların rehberlik danışmanlarından ve psikolojik rehberlik danışmanlarından RAM'larda danışmanlık hizmeti alabilirler. RAM'lar psikolojik rehberlik danışmanları istihdam eder; Ailelerin ve engellilerin tüm danışmanlık ihtiyaçlarına hizmet eder.

**Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı** engellilere danışmanlık hizmeti veren diğer devlet kurumudur. Bakanlık, Engelliler ve Yaşlılık Hizmetleri Genel Müdürlüğü (EYHGM) adlı bir bölüme sahiptir; engellilik ve yaşlılık hizmetlerine odaklanmaktadır. Bu kapsamda, EYHGM, Türkiye genelinde 103 Hemşirelik, Rehabilitasyon ve Aile Danışma Hizmetleri Merkezine (RADHM) sahiptir. Ayrıca engelliler için başka merkezlere de sahiptir, ancak RADHM'lerde danışmanlık hizmetleri verilmektedir. 103 RADHM'ler tüm şehirlere yayılmıştır ve Bakanlığın web sitesinde mevcuttur. Danışmanlık, Rehabilitasyon ve Hemşirelik hizmetleri, sağlık raporlarıyla uygunluklarını kanıtlayan engelliler için ücretsizdir.

Ayrıca, **İŞKUR** engellilere mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermektedir. Engellilerin yanı sıra diğer insanlara danışmanlık için mesleki danışmanlar çalıştırır. İŞKUR, Türk hükümeti ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın bağlı kuruluşu olan Kamu İstihdam Bürosu'dur. İŞKUR, engellilere yönelik hizmetlerinden yararlanmak için engelli kayıt defterini zorunlu kılmaktadır. Kayıt, genel bir hastaneden alınan ve ilgili kişinin en az% 40 oranında engelli olduğunu kanıtlayan bir tıbbi rapor gerektirmektedir. Rapor ayrıca, kişinin uygun bir işte çalışabileceğini belirtmelidir. Rapor, kayıt için başvurunun yapıldığı tarihte İSKUR tarafından onaylanmalıdır. Kayıt bittikten sonra, her engelli otomatik olarak İŞKUR'da bir meslek danışmanı - meslek danışmanı olacaktır. Bu danışman uygun iş fırsatlarını araştırmaktan, bunları araştırmaktan ve iş hakkında engelliye bilgilendirmekten sorumludur. Tercih ettikleri meslek türü, çalışma saatleri, çalışma hakları vb. Hakkında engelli ile konuşmaya başlarlar. Daha sonra uygun işler için araştırma yaparlar ve engelliye bilgilendirirler.

Diğer bazı devlet kurumları da engelliler için danışmanlık hizmetlerine sahiptir; ama azlar. Örneğin, bazı belediyeler engelli ihtiyaçları için danışmanları istihdam etmekte, sosyal, ekonomik ve kültürel olarak desteklemektedirler. (Ankara Belediyesi engelliler için bir danışma merkezine sahiptir.) Ayrıca, Sağlık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer bakanlıkların özürülüler için benzer destek programları vardır. Bazı hastanelerin engelliler için aile danışmanlığı bölümleri vardır. Ancak, bunlar sistematik danışmanlık hedefli hizmetlerin bir parçası değildir.

**Özel sektörde** ayrıca çok sayıda engelli danışmanlığı, danışmanlık hizmeti veya danışmanlık hizmeti bulunmaktadır. Bununla birlikte, Türkiye'de engelli hizmetleri için özel sektör çok gelişmemiştir. Çoğu özürülüler ve aileleri özel oturumları karşılayamazlar. Yani, engellilik danışmanlığı, rehberlik ve danışmanlık için birkaç özel fırsat vardır; ve bu firmalar, şirketler vb. için herhangi bir veri bulunmamaktadır. Dolayısıyla, bu hizmetler çoğunlukla Türkiye'de hükümet tarafından sağlanmaktadır. Tüm devlet kurumlarının kendi çalışma alanlarına göre engelliler için bazı fırsatları ve hizmetleri vardır; ve düzenlemeler, Türkiye'deki son gelişmeler sayesinde özel sektörün engellilere avantaj sağlamasını zorunlu kılmaktadır. Özellikle sosyal hizmetler alanında çalışan şirketler psikolog, danışmanlık uzmanı, danışman veya danışman istihdam etmek zorunda kalmıştır. Bunlar, birlikte çalıştıkları özürülülere veya engelli bireylere danışmanlık / danışmanlık / mentorluk sağlar.

Bu nedenle, engelliler ve Türkiye'deki aileleri, danışmanlık almak istiyorlarsa, RAM'lara, RADHM'lere ve belediyelere başvurmalıdırlar. Bunlar devlet tarafından sağlanan ücretsiz hizmetler. Ayrıca, danışmanlık fırsatları için ilgili STK'ları, dernekleri ve vakıfların web sitelerini takip etmeleri gerekmektedir. Bunlara ek olarak, özel danışmanlık, danışmanlık, rehberlik veya danışmanlık firmaları / uzmanlarına başvurabilirler. Son olarak, meslek danışmanlığına ihtiyaç duyan engelliler, danışmanlık hizmeti almak için tercihen İŞKUR'a başvurmalıdır.

## 9.4.2. Engelliler için Eğitim İmkanları

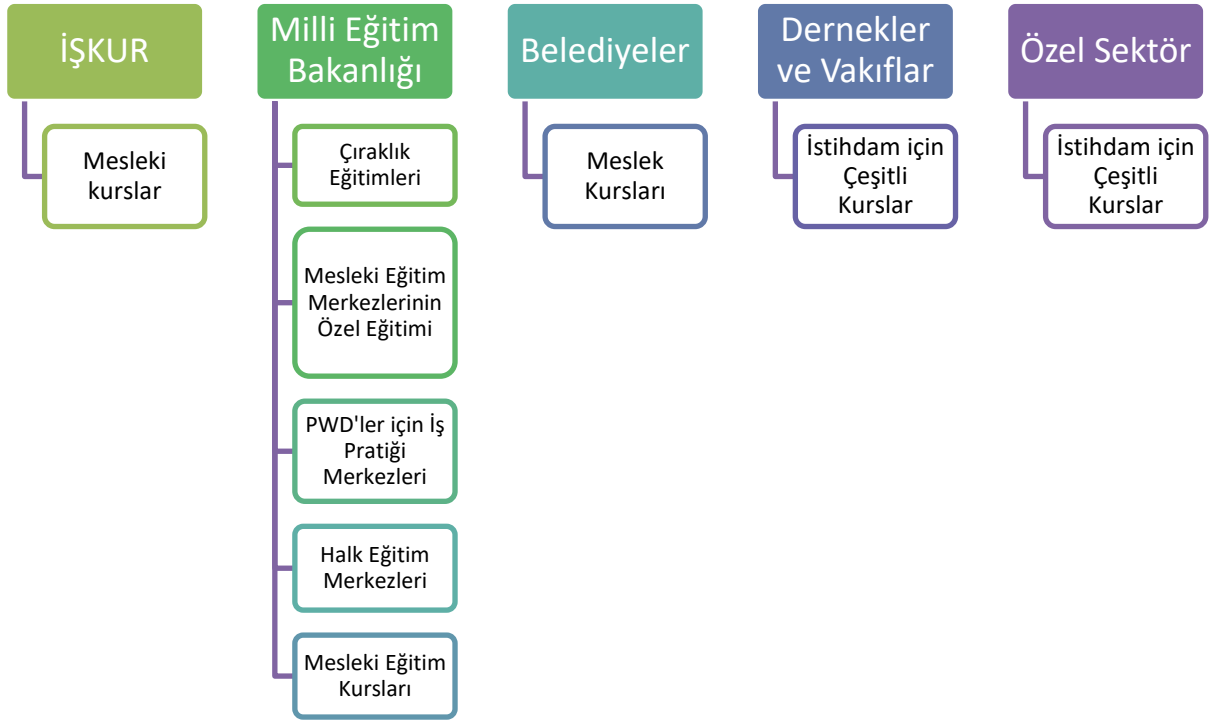
Hükümet ayrıca Türkiye'deki eğitim fırsatlarının çoğuna sahiptir. Özel sektörün birkaç fırsatı vardır.

Türkiye'deki ilk eğitim sağlayıcısı, Kamu İstihdam Kurumu, İŞKUR. İstihdamdaki engellilere birçok avantaj sağlamanın yanı sıra; Ajans, Türkiye'nin her bölgesinde engellilere mesleki eğitim kursları vermektedir. Bu kurslar saç tasarımı, garsonluk, ofis çocuk ve ofis kız kursları, mobilya ve dekorasyon montajı işçi kursları, veri giriş kontrol işletmeciliği kursları, satış elemanı kursları, elektrik sistemleri üzerine teknik kurslar, tesisatçılık kursları, hediyelik eşya tasarım kursları, halı dokuma kursları, turistik konaklama ve seyahat hizmetleri personel kursları, ev tekstili ürünleri tasarlama kursları, bilgisayar programları vb. kurslar. Bu nedenle, İŞKUR meslek kursları kapsamında 100'den fazla ders bulunmaktadır. Herhangi bir engelli onun için uygun bazı kurslar bulabilir. Kurslar, bulunduğu yerdeki işgücü piyasası eğilimlerine göre değişir. Örneğin kentlerde halı dokuma kursları açılmakta, halılar yaygın olarak bilinmekte ve turistik yerlerde turistik konaklama kursları açılmaktadır. Benzer şekilde, Türkiye'nin sanayi bölgelerinde, sektör için nitelikli ara eleman kursları açılmaktadır.

İŞKUR meslek kurslarına katılabilmek için bir engelli;

- ✓ İŞKUR'a kayıtlı olmalı.
- ✓ En az% 40 etkinlik sınırlamasına sahip olduğunu kanıtlamalı.
- ✓ 15 yaşından büyük olmalı.
- ✓ Kurs sağlandığında işsiz olmalı.
- ✓ Mesleğin gerektirdiği yeteneklere sahip olmalı
- ✓ Emekli olmadığını ispatlamalı.

Kurslar en fazla 160 gün sürer; Bir haftada en az 30 saat ve en fazla 40 saat uygulanır. Kurs bittikten sonra katılımcılar sertifika alır ve İSKUR'daki kayıtlarına eklenir. Uygun iş boşluğu olduğunda, İŞKUR engellileri bu konuda bilgilendirir.



## Şema No.2 Türkiye’de Engelliler için Eğitim Fırsatları

Engelliler için bir başka mesleki eğitim kuruluşu da Eğitim Bakanlığı'dır. Bakanlık, tüm insanlar için Türkiye genelinde Halk Eğitim Merkezleri ve Mesleki Eğitim Merkezlerine sahiptir; engelliler de kurslara katılabilirler. 2016-2017 eğitim öğretim yılı istatistiklerine göre, Bakanlığın 415 Mesleki Eğitim Merkezi ve 986 Halk Eğitim Merkezi bulunmaktadır. Halk eğitim merkezleri hayat boyu öğrenme kavramı çerçevesinde kurulmuştur. Bu Merkezler, engelliler de dahil olmak üzere tüm insanlara hoş geldiniz; ve insanlara yeni hobiler öğretmeye çalışın ve bu insanların istihdam şansını bir ölçüde artırın. Mesleki Eğitim kapsamında Mesleki Eğitim Merkezleri kurulmuştur. Bu merkezler, katılımcıların istihdam olanaklarını artırmak için çok çalışmaktadır. Bu eğitimler, Halk Eğitim Merkezleri'nden daha hedefe yöneliktir. Bu merkezlerde genel eğitimlere katılım için katı kurallar yoktur.

Mesleki Eğitim Merkezlerinde çıraklık eğitimleri de yapılmaktadır. Çıraklık eğitimlerine katılma şartları;

- en az ilkokuldan mezun olmak.
- Çıraklık eğitimine daha önce katılmamış olmak
- 18 yaş ve üstü kişiler için, adayın ordunun acil bir sorumluluğu altında olmaması zorunludur.
- Mesleğin gerektirdiği işi yapabilmek

Bunların dışında, Türkiye genelinde 242 İş Pratiği Merkezi ve 168 Özel Mesleki Eğitim Merkezi bulunmaktadır; sadece engelliler içindir. Engellilerin bu merkezlere devam etme konusundaki uygunluğu, yukarıda açıklanan RAM’larla sıkı bir şekilde izlenmektedir. Çalışmaya istekli olan engellilere danışmanlık, rehberlik ve danışmanlık tavsiye edilir; Gerekli bilgi ve beceriyi kazanmak için bu merkezlere kanalize edilirler.

Üçüncü olarak, belediyeler, Türkiye'deki kamu eğitim kurslarında çok aktiftir. Kursları İSKUR'un sağladığı derslere çok benzer. İŞKUR'un geniş bir yelpazesi var. Ancak, İŞKUR dersleri olarak hedef odaklı değildir. Bu normal; İŞKUR, kamu istihdam kurumu olduğu için, ancak belediyelerin böyle bir sorumluluğu yoktur. Belediyeler, kurslarına katılanlara sertifika verir; ama İŞKUR'un yaptığı gibi iş bulma süreçlerini takip etmiyorlar. Engelliler bu derslere katılabilirler, genel olarak önceliklendirilirler. Ancak, belediyeler nadiren engellilere özgü mesleki kurslara sahiptir. Eğer bir engelli, Türkiye'deki belediye kurslarına ulaşmak istiyorsa, internet üzerinden herhangi bir arama motoruna "Engelli Kursları" yazmak yeterlidir.

Dördüncüsü, engelli dernekleri ve vakıfları bazen engellilere ücretsiz eğitimler vermektedir. Aralıkları belediye ya da İŞKUR kursları kadar büyük değildir; bununla birlikte, engellileri, bilgisayar kursları, ofis çalışma kursları vb. gibi işgücü piyasasında en çok istenen yeteneklerde yetiştirmeyi amaçlar. Engelliler bu kurslara internet üzerinden ulaşabilirler.

Son olarak, özel sektör engelliler için bazı eğitim fırsatlarına sahiptir. Ancak, bunlar genellikle eğitim masrafları için bazı ücret talep etmektedir. Yani, ücretsiz değildirler.

### 9.4.3. Yasal Destek

Engellilerle ilgili Türk mevzuatı aşağıdadır.

- 1) Çalışma, Türk anayasasının 49. Maddesinde her vatandaşın hakkı ve sorumluluğu olarak tanımlanır.
- 2) Madde 42.8, Devletin, durumları nedeniyle özel eğitime ihtiyaç duyanların toplanmasını teşvik edecek önlemleri alacağını belirtir.
- 3) Anayasanın 10. maddesi açıkça, özürsüzler için pozitif ayrımcılık haklarının eşitlik ilkesine aykırı olamayacağını açıkça belirtmektedir (2010 değişikliği).
- 4) Madde 50.2, fiziksel veya zihinsel olarak yetersiz olanların çalışma koşulları açısından özel olarak korunduğunu belirtir.
- 5) Anayasanın 70. maddesine göre, her Türk vatandaşı kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.
- 6) Madde 70.2, kamu hizmetleri için gerekli nitelikler dışında hiçbir ayrımcılığa izin verilmeyeceğini belirtir.

Engellilerin haklarının düzenlenmesi için ana kaynak ENGELLİ Kanunu'dur (5378 sayılı Kanun). Bu Kanunda engelli istihdamı için ana noktalar aşağıda verilmiştir:

- I. Madde 15: Hiç kimsenin engellileri sebepsiz eğitim görmesini engelleme hakkı yoktur. Engelli çocuklar, gençler ve yetişkinler, özel durumlar ve farklılıklar, entegre ortamlarda ve engelli insanlarla eşit fırsatlara.
- II. Madde 16.1: Kamu kurum ve kuruluşları, engelli insanların işlerini ve eklerini engelli erişimine uygun hale getirmek için engeller için gerekli yardımcı ve destekleyici araç ve gereçler sağlamak, engellilerin çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli önlemleri almak zorundadırlar. ve engelli personelin istediği işleri yapmasını sağlamak.
- III. Madde 16.2: Engelli bireylerin özürsüzlüğü arttırmak ve / veya onlara ek engeller sağlamak için risk gerektiren işlerde özürsüzler kullanılamaz.

IV. Madde 13: Engelli kişilerin mesleklerini seçme ve bu alanda eğitim alma hakkı kısıtlanamaz.

Engelli bireylerin mesleki rehabilitasyon hizmetlerinden yararlanabilmeleri, yeteneklerine göre yapabilecekleri bir işte eğitebilmeleri, meslek sahibi olabilmeleri, üretken hale getirebilmeleri ve ekonomik ve sosyal refahı sağlayabilmeleri esastır.

Özel rehabilitasyon merkezleri, beceri geliştirme merkezleri ve korunaklı işyerleri ile gerçek veya tüzel kişiler tarafından açılacak özel işyerlerinde özel gelişim ve yeteneklerinde bireylerin çalışma ve becerilerini geliştirmek için önlemler alınacaktır. Bu alandaki hizmetler, ihtiyaçlara ve hizmet satın alınmasına göre iş ve profesyonel analiz yoluyla elde edilebilir. Buna ilişkin usul ve esaslar Milli Eğitim Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Engelli İdaresi Başkanlığı tarafından ortaklaşa düzenlenen yönetmelikle belirlenir.

Belediyelerce sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri de verilmektedir. Belediyeler, bu hizmetlerin sunumunda gerekli gördükleri şekilde, halk eğitimi ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapmaktadır. Engellilik rehabilitasyon talebi için telafi edilemezse, engelliler en yakın merkezden hizmet alacak ve ilgili belediye, her yıl bütçe talimatında belirtilen hizmet miktarının satın alındığı merkeze ödeme yapacaktır.

V. İşe alımda; seçim süreci, iş seçimi, seçim süreci, teknik değerlendirme, önerilen çalışma süreleri ve koşulların engellilere karşı ayrımcılık yapmasına izin verilmez.

Çalışan engelliliğinin dezavantajının bir sonucu olarak, tedavi ilgili diğer kişilerden farklı muamele göremez.

Çalışanların veya dezavantajlı kişilerin karşılaşılabileceği engelleri ve zorlukları azaltmak veya ortadan kaldırmak için istihdam sürecinde alınan önlemlerin alınması ve işyerindeki fiziksel düzenlemelerin, sahip olduğu kurum, kuruluş ve kuruluşlar tarafından yapılması zorunludur. bu konuda görev, yetki ve sorumluluk. Özürlü oldukları için işgücü piyasasına girmek zor olan dezavantajlı kişilerin istihdamı öncelikli olarak korunan işyerleri aracılığıyla sağlanmaktadır.

Korunan kuruluşlara ilişkin usul ve esaslar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Engelli İdaresi Başkanlığı tarafından ortaklaşa düzenlenen yönetmelikle düzenlenir.

Ayrıca, Türk İş Kanunu (4857 sayılı Kanun), işverenlerin, 50 veya daha fazla işçiyi istihdam ettikleri özel işyerlerinde en az% 3'üne sahip olmak zorunda olduklarını açıkça belirtmektedir; ve tüm kamu kurumları en az% 4 engellileri istihdam etmek zorundadır. Bir işyerinde% 3 kotan daha fazla engelli kullanılıyorsa, bu ek engellilerin sosyal güvenlik ödemeleri devlet tarafından karşılanır. Bu kotalarda boş yer olduğunda İŞKUR'un bu kotaları doldurmasına izin verilir. Alınan tüm önlemlere rağmen, İş Kanunu'nda belirtilen tutarda özürülere kotaları doldurmayan işyerlerine idari para cezası verilir.

Bunların dışında, özürülüler için istihdam teşviki ile ilgili daha fazla hak var. Bazıları aşağıdaki gibidir:

- ❖ En az% 40 oranında aktivite sınırlaması olan çalışma engellileri erken emeklilik hakkına sahiptir; 15 yıl ile başlayan ve sosyal güvenlik fonu farkına, özürülülüğün ciddiyetine ve işe başlama tarihlerine göre değişmektedir (son düzenlemenin, 2008 yılında çıkarılan ilgili düzenlemenin nedeni olması nedeniyle).



- ❖ Memur olarak çalışan bir engelli, kendi isteği dışında gece vardiyası ve fazla mesai hizmeti alamaz. (Devlet Memurları Kanunu, Madde 101)
- ❖ Tüm çalışan engelliler gelir vergisi indiriminden faydalanmaktadır.
- ❖ Çalışma engellileri, kötü hava koşulları, Dünya engellilik günleri, vb. Gibi bazı ek koşullardaki çalışmalardan kalkmak için ek haklara sahiptir.
- ❖ Engellilerin çalıştığı kamu kurum ve kuruluşlarının özelleştirme kapsamında, kapatılma ve tasfiye davaları dışında engelli çalışanlar işyerinden kaldırılamaz. Eyaletteki İŞKUR'a işlerini kapatma veya tasfiyeye başvurması gereken engellilerin başvurması gerekmektedir. Bu durumda iş kaybı tazminatı, kurum tarafından diğer çalışanlara tanınan hakların iki katı kadar ödenir.
- ❖ Zihinsel engelli kişiler için Korumalı İşyerleri kurulması zor işlerde yasal düzenlemeler yapılmıştır.
- ❖ Büyükşehir, il, ilçe ve belediye belediyeleri engelliler için çalışmalar yürütmek zorundadır. Herhangi bir engelli, bağlı oldukları belediyelere başvurarak engellilere yönelik hizmetleri öğrenebilir.
- ❖ Mesleki Eğitim Kursları, Yaşam Merkezleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Temizlik, Servis Hizmetleri, Psikolojik Destek Hizmetleri, Sosyal Yardım, Bakım, Bilgi, Bakım ve Onarım Hizmetleri belediye hizmetlerine örnektir.
- ❖ Bu hizmetlerden yararlanmak için, Belediye Engelliler Hizmet Birimi'ne kayıt olmak gerekmektedir.
- ❖ Engellilerin üniversiteye girdiklerinde ve içinde çalıştıklarında bazı ek hakları vardır.

Engellilerin yararlandığı bu haklara ek olarak, engellilerin ebeveynleri (ya da vasileri), eşlik yönetmelikleri, gelir vergisi indirimi, yaprakların kullanımı için ekstra izinler ve yöntemler, erken emeklilik, atama ve devir hakları gibi Türk mevzuatında birçok hakka sahiptir. vb.

#### **9.4.4. İstihdam edilebilirliği artırmak ve istihdamı teşvik etmek için mali destekler**

Engellilerin Türkiye'de birçok mali ve sosyal hakları vardır. Bunların arasında engellilerin istihdam artışı için avantaj sağlayan katkılar aşağıdadır:

- I. Belediye ulaşım otobüsleri, yer altı hizmetleri ve deniz yolları engellilere ücretsizdir. "Ağır engel" raporuna sahip engellilere eşlik edenler, engelli ile ücretsiz ulaşımdan faydalanacaktır.
- II. Engelli olmalarına bağlı olarak devasa bir özel tüketim vergisi (ÖTV) azaltımıyla otomobil satın alma hakkına sahiptirler. ÖTV indirimi ile alınmış olmaları koşuluyla, araçlarını engelli park yerlerine park edebilirler. Havaalanlarında, belediye tarafından işletilen otoparkları ücretsiz olarak kullanabilirler. İndirimli bir araba vergisine sahip olanlar, buldukları evlerin önünde ilgili belediyeye başvurarak özürü bir araç park

yeri için başvurabilirler. Araç muayene istasyonları, engelli tüketim araçlarına öncelik verme hakkına sahiptir.

- III. Tüm çalışan engelliler, gelir tutarları ve gelir vergisi oranları ile ilgili olarak gelir vergisi indiriminden yararlanmaktadır.
- IV. Eğitim, meslek, engellilerin günlük yaşamı için özel olarak tasarlanmış her türlü araç, ekipman ve özel bilgisayar programları Katma Değer Vergisi'nden muaftır. Eğitim, meslek, günlük yaşamdaki engellerin kullanımı için özel olarak üretilen her türlü ekipman, bu muafiyet kapsamındadır (örneğin, köpekler, yazı makineleri, kabartma klavyeler, sesli kitaplar, ortopedik engeller tarafından kullanılan ortezler, protezler vb.).
- V. Çeşitli devlet kurumları engellilerin bilgi ve becerilerini artırmak için ücretsiz kurslar ve eğitimler vermektedir. Bazı kursların mezunları istihdamda önceliğe sahiptir ve bazılarının istihdam edilmeleri garanti altına alınmıştır.
- VI. Orta ve ciddi zihinsel bozukluğu olan engelli öğrenciler ortak sınavdan muaftır. Görme engelliler için ek süre verilir. Engelli öğrenciler, ebeveynlerinin isteği ile ortak sınavlardan muaf tutulabilir. Dolayısıyla, engellilerin işe daha kolay geçiş hakkı vardır.
- VII. 50'den fazla çalışanı olan bir işyerinin% 3 kotasından daha fazla engelli çalıştırması durumunda, söz konusu ilave engellilerin sosyal güvenlik ödemeleri devlet tarafından karşılanmaktadır.
- VIII. Engellileri (50'den az çalışanı olan) istihdam etmek zorunda kalmayan işyerleri, sosyal güvenlik ödeme indirimlerinden yararlanmaktadır. Bazı durumlarda, Devlet Hazinesi engellilerin tüm güvenlik ödemelerini telafi eder. Ama bunu Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmeliler.
- IX. İŞKUR, kendi işini kurmakta olan engellilere 36.000 hediye veriyor.
- X. İŞKUR;
  - engellilerin bir iş bulmasını sağlayacak destek teknolojileri,
  - Engellerin yerleştirilmesi, çalışma ve işyeri uyarlaması,
  - engellilerin istihdam edilebilirliğini artıran mesleki eğitim.
  - korumalı işyeri destek projeleri.

Engelliler, işyerleri, üniversiteler, belediyeler ve kamu kurumları ile çalışan tüm sivil toplum kuruluşları, projelerini 08 Haziran 2018 tarihine kadar kendi projelerini hazırladıkları İş ve İstihdam Kurumları İl Müdürlüklerine gönderebilirler.

Engelliler hükümet tarafından istihdamın yanı sıra tüm yaşam alanlarında da desteklenmiştir. Hayatın çeşitli boyutlarında su, elektrik ve internet faturaları, nakliye masrafları, özel tüketim vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, katma değer vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi vb. evde bakım ödeneği, 18+ engelli ödeneği, yetim aylığı (ailelerini kaybettikleri zaman), tıbbi cihazlarda indirimler, okul harçlarında ve ücretlerde indirim, kültürel (sinemalar, tiyatrolar) ve turistik yerleri ücretsiz ziyaret etme hakkı gibi çeşitli ödenek türleri Ücret, ücretsiz özel eğitim vb.

Bu nedenle engelliler, İŞKUR'a, belediyelere ve diğer devlet kurumlarına kayıt yaptırmalı ve avantajlarından yararlanmalıdır.

## 10 . Engelli kişilerin Çalışması için işe erişim engellerini kaldırmak

Engelli insanlar homojen bir grup değildir. Fiziksel engelli, duyuşal veya zihinsel engelli olabilirler. Doğuştan bir sakatlık geçirmiş olabilirler veya bunu çocukluklarında, genç yaşlarında ya da daha sonra yaşamlarında, ileri eğitim sırasında ya da istihdamda edinmiş olabilirler. Engelli olmaları, çalışma ve topluma katılma yetenekleri üzerinde çok az etkiye sahip olabilir ya da önemli destek ve kayda değer destek ve destek gerektirebilir.

İş, engelli kişilere daha az anlam ifade etmemektedir. Dünya çapında engelli milyonlarca insan, çalışma hakkından mahrum bırakılmaya devam ediyor... kendilerini gerçekleştirme ve topluluklarının ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine anlamlı bir katkıda bulunma fırsatından yoksun bırakılıyor.

Çalışma ortamlarının incelenmesi, çevre psikolojisinin disiplini olan bir araştırma alanıdır. Bu yazıda, bu disiplinin teori ve yöntemlerine dayanan çalışma deneyimlerine dayanarak, çalışanların çalışma alanlarının değerlendirilmesine yönelik bir yaklaşım özetlenmektedir. Çalışmada öncelikle kullanıcıların çalışma alanlarının çevresel değerlendirmesi için teorik bir çerçeve sunulmakta, ardından çalışma alanının yerinde kullanıcı değerlendirmesi için bir yöntem izlenmektedir. Çalışma ortamlarının psikolojisine ilişkin araştırma konularına ve konularına kısa bir genel bakış sağlanmaktadır. Çevresel değerlendirme, insan psikolojisi ve işteki davranışlardan ayrı ve farklı olarak geliştirilen bir araştırma alanıdır. Tipik olarak, bu son alandaki değerlendirme araştırması, çalışanların beceri ve yeteneklerinin yeterliliğini ölçmek için tasarlanan şirketlerin faaliyetlerinin ve ihtiyaçlarına göre tasarlanan bir dizi adımdan oluşur (Dunnette ve Hough, 1990, 1991). bağlam, değerlendirme araştırması, özellikle çalışanların beceri alanlarının ayrıntılarını ölçmek için tasarlanmış çeşitli teşhis araçlarını içermektedir. Son yetkinlik değerlendirme çalışmaları, bu tür araştırmaların ele aldığı çeşitli konuları özetlemiştir (Aubret ve Gilbert, 2003).

Bu inisiyatiflere aykırı olarak, çalışma ortamı değerlendirmesi öncelikle işyerinin fiziksel özelliklerine, insan faaliyetlerini ve etkileşimini etkileyen faktörler olarak görülmektedir. Tipik olarak, çalışma ortamı değerlendirmesi iki birbirine bağlı durumdan oluşur: Birincisi, ortamdaki çevresel koşulların görevlerin performansını nasıl etkilediğinin belirlenmesi ve ikincisi, işçilerin bu koşulları nasıl algıladıkları ve değerlendirdikleri. Bu şekilde, çalışma ortamı değerlendirme araştırması, sonuçta ortaya çıkan psikososyal etkileri incelemeye yönelik yönelimini haklı gösterebilir.

### 10.1. Ulaşılabilirlik

Engelli kişilerin işe alınmasını kolaylaştırmak ve engelliliği olan işçiler tarafından işe alınmalarını sağlamak için, işverenler, iş yerlerinin erişilebilirliğini farklı engellilik türlerine sahip olan kişilere daha iyi hale getirmek için adımlar atmalıdır. Bu, binaların etrafına ve tuvalet ve tuvalet tesislerine giriş ve hareket etmeyi dikkate almalıdır. Erişilebilirlik ayrıca

kullanımda, kullanım kılavuzlarında, işyeri talimatlarında ve elektronik bilgilerinde yer almalıdır. Bunlar olmalı

görme bozukluğu olan kişilere ve özellikle zihinsel engelli kişiler için erişilebilir olmak için gerekli durumlarda gözden geçirilmiştir. İşitme engelli kişiler için erişilebilirlik Sesle sıklıkla iletilen bilgiler - zil çalma, yangın alarmı, düdük veya siren gibi. Bu gibi tesisler, gerektiğinde, yanıp sönen ışıklar gibi alternatif cihazlarla gözden geçirilmeli ve tamamlanmalıdır.

Erişilebilirliği iyileştirmeyi planlarken, işverenler engelli çalışanlara ve engelli kişilerin örgütlenmesini içerebilecek özel teknik danışmanlık hizmetlerine danışmalı ve yetkili makamlar tarafından belirlenen herhangi bir kritere başvurmalıdır.

Acil durum planlaması, engelli kişilerin işyerini güvenli bir alana güvenli bir şekilde tahliye edebilmelerini sağlamalıdır.

### Hareketlilik erişimi

- Tekerlekli sandalyeye uygun ulaşım
- Ayrılmış park yeri
- Engelsiz toplantı odaları / tuvaletler / podyum / konuşmacı platformu
- İşletmelere ve halka açık yerlere ADA Uyumlu Rampa Erişimi]
- Erişilebilir lojman

### İşitme erişimi

- Kağıtların önceden kopyalanması
- Yardımcı dinleme sistemi
- İşaret dili tercümanları
- Sosyal sohbetler için toplanacak sessiz bir yer (başkaları tarafından görülebilen daha sessiz bir alan sosyal etkinliklerde veya akşam yemeklerinde saklanmalıdır, böylece işitme engelli insanlar meslektaşlarıyla konuşmak için oraya gidebilirler.)
- TTY erişimi veya İnternet tabanlı TRS

### Tam Erişim

- Programın ve gazetelerin büyük baskı / braille kopyaları
- Sanat eserini, bilgisayar çalışmasını vb. Yönlendirecek ve tanımlayacak bir öğrenci gönüllüsü.
- Yardımcı cihazlar ve ekran okuyucuları ile yardımcı olacak bir teknoloji (ör. JAWS)
- Eldivenlerin üç boyutlu çalışmasına dokunmaları (izin verilen yerlerde)

### Diğer Konular

- Sosyal olayların yanıp sönen ışıklar ve sesler içerip içermediğine dair bildirim (bunlar nöbetlere neden olabilir, bu nedenle ya bunları önleyebilir ya da onları önceden duyurur).
- Katılımcılardan alerji üreten sorunlardan (örn. Parfümler) kaçınmasını isteyen bildirimler.
- Gıda alerjilerine sahip gıda sağlayıcıları (örneğin yer fıstığı, kabuklu deniz ürünleri vb.) Bilgilendirin.
- Yerel kişisel bakım görevlileri için başvuru bilgileri
- Servis hayvanları için veteriner bakımı için sevk bilgileri
- Gün boyunca dinlenecek bir yere erişim (konferans yeri konaklama yerlerinden uzaksa)

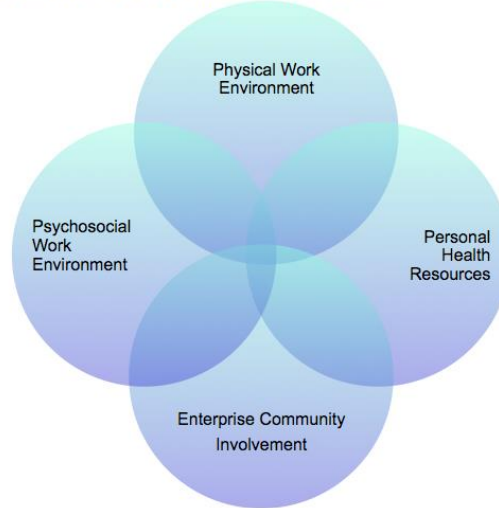
*10.1.1. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki erişilebilirlik*

*10.1.2. Binalarda ve ulaşımda erişilebilirlik*

## 10.2. Çevreyi nasıl etkinleştiririm?

Çalışanların fiziksel, zihinsel ve sosyal refahını koruyan, teşvik eden ve destekleyen bir işyeri yaratmak için, bir kuruluş belirlenen ihtiyaçlara göre dört “etki alanı” içinde içerik ele almayı düşünmelidir.

**Figure 9.1 WHO Four Avenues of Influence**



### Şema no. 1. Etkilerin alanları

Bir işletmenin dört caddeye hitap etmesinin yolu, işçiler ve temsilcileri ile kapsamlı bir istişareyi içeren bir değerlendirme süreci ile belirlenen ihtiyaç ve tercihlere dayanmalıdır.

*10.2.1. İş ortamının insan performansı üzerindeki etkisi*

Çevresel faktörlerin davranış üzerindeki olumlu ve olumsuz etkilerinin niteliği ve özellikle de işçilerin nitelikleri ile fiziksel çevrelerinin öğelerine atıfta bulunur.

Çalışma alanının üç genel kategorisi vardır. İlk olarak, **çalışma ortamının insan performansı üzerindeki etkisi** konusunda önemli çalışmalar yapılmıştır. Bu kategoriye en çok sayıda çalışmanın ait olduğu ve çalışma ortamı değerlendirmesinin en aktif alanlarından biri olduğu düşünülmektedir. Bu kategoride, çevre sadece fiziksel olarak karakterize edilir ve çevre-davranış ilişkisi deterministik bir model kullanılarak analiz edilir. Örneğin, aydınlatma, havalandırma ve gürültü gibi belirli değişkenler, belirli koşullar altında, üretkenlik üzerinde olumsuz bir etkiye sahip olan stres yaratır (Evans ve Cohen, 1987). Bu argümanın ön yüzünde, iş performansına elverişli bir ortamın, performansı ve moralleri iyileştirdiği düşünülmektedir (Dewulf ve Van Meel, 2003).

### 10.2.2. Çalışma ortamının psikososyal boyutu

Araştırmanın ikinci kategorisi, çalışma ortamlarının **psikososyal boyutlarını** insanın bölgeselliği açısından ele almaktadır. Bu yaklaşım, iki problem tanımıyla karakterize edilir: Birincisi, insanların çalıştığı ve organizasyondaki yerlerine karşılık gelen mekân tarafından temsil edilen psikososyal değerler; ve ikincisi, çevresel çevre ile insan etkileşimi. Bu iki yaklaşımın temelinde, mekânın kişiselleştirilmesi ve sahiplenilmesi bağlamında kendini ifade eden bir insan davranış şeması vardır: toprakları işaretlemek ve sosyal ve çevresel kontrolün sınırlarını oluşturmak, bölgecilik kavramına dahil edilen çalışma alanlarıdır (Fischer, 1989).

### 10.2.3. Çevre bilinci

Üçüncü araştırma kategorisi **çevresel bilinçtir**. Bu yaklaşıma göre çevre, çalışanların çalışma alanlarını algılama ve değerlendirme yollarına göre değerlendirilmektedir. Bu çalışmalar, daha spesifik olarak iç düzenlerin psikososyal etkilerine odaklanmaktadır; iş ortamını işçilerin değerlendirmelerine dayalı olarak tanımlamanın bir yolunu oluştururlar (Vischer, 1986; Wineman, 1982). Bilişsel süreçlere odaklanırken, bu araştırma yönelimi, Lewin'in alan teorisi (1951) gibi iyi bilinen bir sosyal psikoloji paradigmasıyla bağlantı kurar. Ayrıca, kullanıcıların algısal farklılıklarını incelemek ve işçilerin çalışma alanlarının değerlendirmelerini nasıl etkilediklerini çalışmalarına katmaktadır (Somat, Tarquinio ve Dufresne, 1999).

İşyerinde Kişisel Sağlık Kaynakları, bir işçinin sağlıklı kişisel yaşam tarzı uygulamalarını iyileştirmek veya sürdürmek için çabalarını desteklemek ya da motive etmek için çalışanlara sağladığı destekleyici çevre, sağlık hizmetleri, bilgi, kaynak, fırsat ve esneklik anlamına gelir; fiziksel ve ruhsal sağlık.

İşyerinde kişisel sağlık kaynağı sorunlarına örnekler: İşyeri koşulları ya da bilgi ve bilgi eksikliği, çalışanların sağlıklı yaşam tarzlarını benimsemeye ya da sağlıklı kalmaya zorlanmasına neden olabilir. Örneğin:

•Fiziksel hareketsizlik çalışma saatlerinden, fitness tesislerinin veya ekipmanın maliyetinden, ne zaman ve ne kadar süre geçtiklerinde esneklikten kaynaklanabilir.

•Yoksul beslenme, sağlıklı atıştırmalıklara veya işyerindeki yemeklere erişim eksikliğinden, yemek için mola verme zamanından, sağlıklı öğle yemeğinin depolanmasında yetersiz kalmasından, sağlıklı beslenme hakkında bilgi eksikliğinden kaynaklanabilir.

•Sigara içmek işyeri ortamı tarafından izin verilebilir veya etkinleştirilebilir.
•Alkol kullanımı veya kötüye kullanımı, işyeri uygulamaları tarafından teşvik edilebilir, tolere edilebilir veya etkinleştirilebilir
•Kötü kalite veya uyku miktarı işyerindeki stres, iş yükü veya vardiyadan kaynaklanabilir.
•Hastalıklar, erişilebilir ve / veya uygun fiyatlı birinci basamak sağlık hizmetlerinden yoksun olmalarından dolayı teşhis edilmemiş ya da tedavi edilmeden kalabilir.
•Cinsel yolla bulaşan hastalıkların (STD) önlenmesi için bilgi veya kaynak eksikliği, yüksek düzeyde HIV enfeksiyonu veya diğer kanlı STD'lerle sonuçlanabilir..

İşyerinde kişisel sağlık kaynaklarının sağlanmasının yollarına örnekler: İşletme, işçilere yardım etmek ve teşvik etmek için tıbbi hizmetler, bilgi, eğitim, finansal destek, tesisler, politika desteği, esneklik veya tanıtım programları şeklinde destekleyici bir ortam ve kaynak sağlayabilir. Sağlıklı yaşam tarzı uygulamalarını geliştirir ve sürdürür. Bazı örnekler:

•İşçiler için fitness tesisleri veya fitness dersleri veya ekipman için mali destek sağlayın.
•İş yükünü ve süreçleri adapte ederek, mümkün olduğunca iş faaliyetlerinde pasif nakil yerine aktif ulaştırmayı teşvik edin.
•Kafeteryada ve otomatlarda sağlıklı gıda seçimlerini sağlamak ve sübvans etmek.
•Egzersiz yapmaya izin vermek için iş molalarının zamanlaması ve uzunluğu konusunda esneklik sağlayın.
•Sigara içme politikalarını koyun ve uygulayın.
•İşyerinde fiziksel aktiviteyi, sağlıklı beslenmeyi veya diğer “eğlenceli” etkinlikleri teşvik etmek için promosyon kampanyaları veya yarışmalar uygulayın.
•Alkol ve uyuşturucu ve çalışan yardım danışmanlığı hizmetleri hakkında bilgi verin.
•Sigarayı bırakmak için sigara içenlere yardımcı olmak için sigara bırakma programları (bilgi, uyuşturucu, teşvik) sağlayın.
•Sağlıklı vardiya politikalarını hayata geçirin, çalışanların vardiya seçimini mümkün olduğunca mümkün kılın ve dinlendirici ve etkili bir uyku için kılavuzlar sağlayın.
•Sağlık değerlendirmeleri, tıbbi muayeneler, tıbbi gözetim (örn. İşitme kaybı ölçümü, kan kurşun seviyeleri, HIV durum testi) ve toplumda erişilemeyen tıbbi tedavi (örneğin HIV için antiretroviral tedavi) gibi gizli tıbbi hizmetler sağlayın.
•STD'lerin önlenmesi için gizli bilgi ve kaynaklar (örneğin, kondomlar) sağlayın.

#### 10.2.4. Kurumsal topluluk katılımı

İşletmeler topluluklarda var, bu topluluklardan etkileniyor ve etkileniyor. İşçiler toplumlarda yaşadığından, sağlıkları toplumun fiziksel ve sosyal ortamından etkilenir.

İşyerini etkileyen topluluk sorunlarına örnekler: İşçileri etkileyebilecek bazı küresel ve yerel topluluk sorunları şunlardır:

- toplumdaki kötü hava kalitesi;
- toplumdaki kirli su kaynakları;

• toplumda sağlık veya güvenlik konusunda uzmanlık veya bilgi eksikliği;
• işçiler ve aileleri için temel sağlık hizmetlerine erişim eksikliği;
• Kadınların veya diğer korunmasız grupların haklarını koruyan ulusal veya bölgesel yasaların eksikliği;
• işçiler ve aileleri arasında okuryazarlık eksikliği;
• sel, deprem gibi toplum felaketleri;
• Yerel kar amacı gütmeyen kuruluşlar veya sebepler için fon eksikliği;
• toplumda yüksek HIV enfeksiyonu seviyeleri ve uygun önlemeye çok az erişim veya tedavi kaynakları;
• işyerine ve boş zamanlarında aktif nakliyeyi teşvik etmek için topluluk altyapısı veya güvenliği eksikliği.

<b>İşletmelerin topluluğa dahil olma yollarına örnekler:</b>
<b>İşletme, rneğin, destek ve kaynakları sağlamayı tercih edebilir:</b>
•İşçiler için ücretsiz veya ekonomik birinci basamak sağlık hizmeti sağlamak ve aile yeleri, KOBİ alışanları ve kayıt dışı çalışanlar için erişim dahil olmak üzere.
•Yasal olarak gerekli olmadığında, kadınları korumak veya diğer savunmasız gruplara yönelik koruyucu politikaları desteklemek ve desteklemek için işyerinde cinsiyet eşitliği politikaları geliştirmek.
•İşçilere ve ailelerine ücretsiz veya uygun fiyatlı ek okuryazarlık eğitimi sağlamak.
•Toplumdaki bu tür kaynaklar olmadan KOBİ'lere işyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili liderlik ve uzmanlık sağlayın.
•İşletmeden gelen hava veya suya salınan kirleticiler üzerinde gönüllü kontroller uygulamak.
•Fiziksel veya zihinsel engelli çalışanların istihdam edilmesi için politikalar ve uygulamalar uygulamak, böylece Toplumdaki işsizlik ve kültürel sorunları etkilemek.
•alışma saatlerinde işçilerin kar amacı gütmeyen kuruluşlar için gönüllü olmalarını teşvik etmek ve teşvik etmek.
•Eşzamanlı kurumsal reklamcılık beklentisi olmaksızın ya da kurumsal ürünlerin topluluk satın alımına yönelik beklentiler olmaksızın değerli topluluk nedenlerine finansal destek sağlayın.
•Sera gazı emisyonlarını en aza indirmek ve işletmenin karbon ayak izini en aza indirmenin başka yollarını bulmak için yasal standartların ötesine geçin.
•Sadece alışanlar için değil aile yeleri için de antiretroviral ilaçlar sağlayın.
•Bisiklet yollarının, kaldırımların, toplu taşıma sisteminin ve geliştirilmiş güvenliğin pratikliğini ve güvenliğini sağlamak ve sağlamak için topluluk planlayıcılarıyla çalışın.

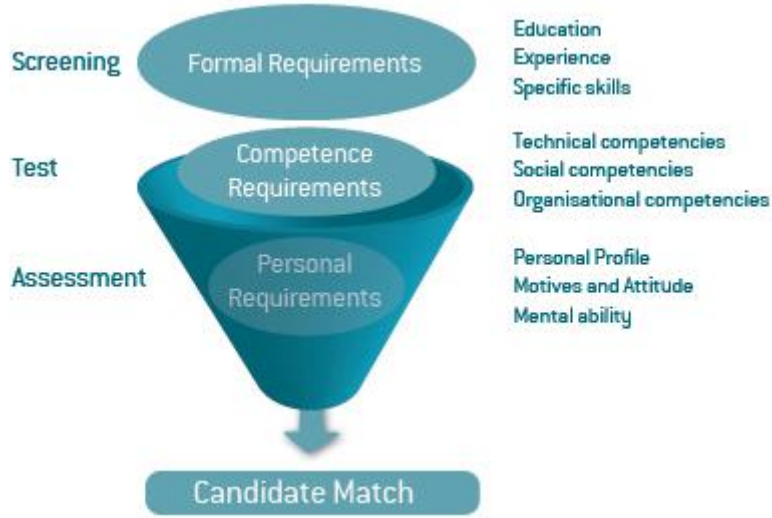
### 10.3. İşe Alım ve Tarama Süreci

#### İşe alım için hazırlanmak

İşe alma sürecinde, işverene azami fayda sağlamak ve engelli veya engelsiz adaylar için eşit fırsatlar sağlamak amacıyla ayrımcılık yapmama ilkesine uyulmalıdır. İşverenler, rneğin, işe alım prosedürlerinde ve iş ilanlarında eşit fırsatlara bağlılık taahhüdünde bulunma, bu tür bir politikanın işletme içinde yürürlükte olduğuna işaret etmek için bir logo kullanmaları,



özellikle engelli kişilerin başvurularını davet etmeleri ve adayların sadece yeteneklerine göre değerlendirilecektir.



**Şema no.2. İşe alım ve tarama süreci**

İşverenler işe alım sürecinin, engelli kalifiye insanlardan mümkün olduğu kadar çok uygulamayı çekmesini sağlamalıdır. Bunu, örneğin, işitme engelli kişilerin farklı engelli insanların erişebileceği bir formatta yayınlanmasını sağlayarak engelli kişilerin veya diğer özel kuruluşların istihdam hizmetlerine danışarak, örneğin, radyoda, internet üzerinden, bunu yapabilirler. - çeşitli formatlarda iş başvuru malzemeleri sağlayarak. İşverenlerin işe alım yönetimi için kurumlara güvenmeleri durumunda, yetkili makamlar işveren örgütleri, engelli kişilerin ilgili kurumları ve reklam kuruluşlarıyla engelli iş arayanların uygulamalarını çeken reklam uygulamaları geliştirmek için işbirliği yapabilir. Yetkili makamlar, etkili işe yerleştirme hizmetlerinin kullanılması yoluyla engelli kişilerin işe alınmasını kolaylaştırarak işverenlere yardımcı olmalıdır. Yetkili makamlar, teknik tavsiye, ücret sübvansiyonları ve diğer teşviklerin uygun şekilde düzenlenmesini de kolaylaştırmalıdır. Uygun olduğunda, işveren ve işçilerin örgütleri ve yetkili makamlar, engelli insanların kentsel ve kırsal alanlarda istihdam edilmesine yardımcı olacak yönergeler hazırlayabilirler. Bu yönergeler ulusal ve sektörel koşulları yansıtmalıdır. İşveren kuruluşları, sağlanan hizmetlerin sağlanması için hizmet ajansları, istihdam hizmetleri ve engelli kişilerin örgütleri ile çalışarak engelli işçilerin işe alınmasını destekleyebilir.

İşveren ihtiyaçlarını etkili bir şekilde karşılar. Belirli bir iş için engelli bir adayı göz önünde bulundurarak, işverenlerin işyerinde, işyerinde ve işyerlerinde gerekli olduğunda, bu adayın işi yerine getirme becerisini en üst düzeye çıkarmak için düzenlemeler yapmaya açık olması gerekir. Uygun düzenlemeler konusunda tavsiye ve rehberlik, istihdam servisleri veya engelliler için organizasyonlar veya uzmanlar dahil olmak üzere uzman kurumlardan alınabilir. Gerekirse düzeltmeler, engelli ve engelli olmayan çalışanlarla istişare halinde

planlanmalı ve işçilerin temsilcileri ile söz konusu engelli çalışan (lar) ın mutabakatı ile yapılmalıdır.

#### 10.4. İşin Analiz Edilmesi

İş analiz etmek, bir iş hakkında bilgi toplama prosedürü anlamına gelir. Bu süreç iki bilgi setini içerir:

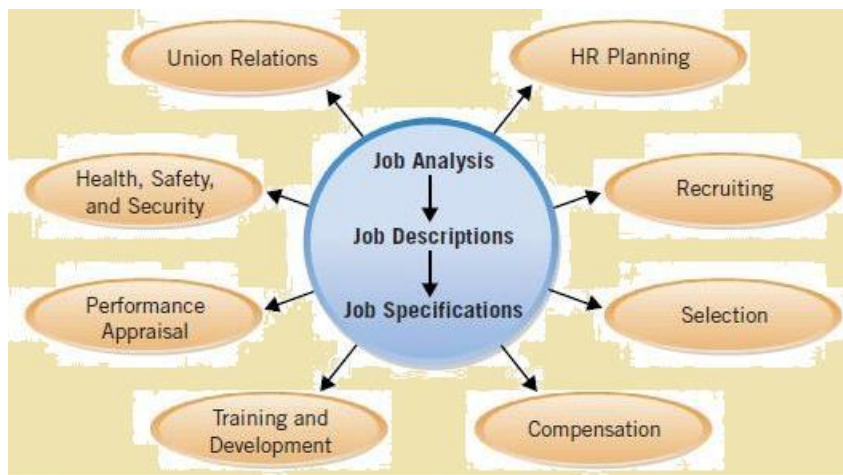
1. Görev Tanımı
2. İş özellikleri

Bu iki kümeye girmeden önce, birkaç İş Analizi tanımından bahsedelim..

- İş Analizi, belirli bir iş ile ilgili bilgileri toplamak ve incelemek için bir yöntemdir. Belirli bir işin operasyonlarını ve görevlerini içerir.
- İş analizinin bir başka anlamı, bir işteki faaliyetlerin eksiksiz bir incelemedir. Bir işin görev ve sorumluluklarını sınıflandırmak için kullanılacak teknik bir prosedür olarak düşünülebilir.
- Ayrıca, yalnız bir çalışan tarafından bir kuruluşun bazı hizmetlerinin veya ürünlerinin üretimine yönelik olarak gerçekleştirilebilecek bir grup görev olarak da tanımlanabilir.

Bunu belirli bir şekilde ele alırsak, İş Analizi aşağıdaki adımları içerir:

- Bir iş ile ilgili bilgilerin kaydedilmesi ve toplanması.
- İş bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- Toplanan verilere göre İş Tanımını not edin.
- Belirli bir iş için gerekli olan beceri ve bilgiyi belirlemek için verileri kullanın.
- Toplanan bilgileri zaman zaman güncellemek.



Şema no.2. İşin Tanımı

## İş Analizinin Yöntemleri

En genel İş Analizi yöntemleri aşağıda tartışılmıştır:

**1. Gözlem Yöntemi:** Bu yöntemde iş analisti, çalışanların çalışmasını gözlemler ve yapılan tüm görevleri ve gerçekleştirilmeyenleri kaydeder. Bu, iş analizi için kolay bir yöntem gibi görünebilir, ancak en zor olanıdır. Asıl neden, her bireyin farklı bir şeyleri gözleme şekline sahip olması, ki bu da kişisel önyargıyı, arzu edilen sonuçları vermeyecek olan sevmediği ve sevmediğini içerebilecektir.

**2. Görüşme Yöntemi:** Bu yöntemde insan gücü ile görüşme yapılır. Bu yöntemle çalışanlar, çalışma tarzlarına, karşılaştıkları sorunlara ve karşılaştıkları belirsizlikler veya güvensizliklere karşı farklı fikirlerle ortaya çıkarlar. Organizasyonun, çalışanların işleriyle ilgili ne düşündüklerini tam olarak bilmelerine yardımcı olur. Bu, yalnızca bir çalışanın görüşme yaptığı gibi hataları en aza indirmeye yardımcı olur, ancak kurumdaki herkes görüşülür.

**3. Anket Yöntemi:** Bu, çalışanlar tarafından doldurulacak bir anketi kullanan bir diğer İş Analizi yöntemidir. Bunun için sorular sorulurken dikkat edilmelidir, çünkü bu yöntem aynı zamanda üstler tarafından önyargılıdır. Personelin, toplanan verilerin kendi iyilikleri için olduğunu anlamaları için daha iyi bir şekilde iletilmesi her zaman daha iyidir. Burada, farklı dereceler için farklı türdeki anketler hazırlanmakta ve bu da zaman alıcı olmaktadır.

Daha önce de belirtildiği gibi İş Analizi iki kısma ayrılmıştır, Şimdi bu iki önemli parçayı tartışalım:

### 10.4.1. Görev Tanımı

Bu genellikle doğada açıklayıcı olan çok önemli bir belgedir. Hem organizasyonel hem de fonksiyonel bilgilerden oluşur. Faaliyetlerin kapsamı, işin konumu ve sorumlulukları hakkında bilgi sağlar. Çalışanlara, işinin amaçlarını yerine getirmesi için gerekli olan şeyin çok net bir resmini verir. İyi bir İş Tanımı aşağıdakilerden oluşmalıdır:

- (i). İşin doğasını ve kapsamını hesap verebilirlik ile birlikte içermelidir.
- (ii). İyi bir İş Tanımı, pozisyon, sorumluluklar ve görevler hakkında net olmalıdır.
- (iii). İşin karmaşıklığı.
- (iv). Bu iş için gereken beceri miktarı.
- (v). Sorunlar ne kadar tutarlı?
- (vi). İşçinin her aşaması için sahip olduğu sorumluluk seviyesi.

### İş Tanımının İçeriği

Genellikle İş Açıklaması aşağıdakilerden oluşur:

→ **Ş sınıflandırması:** Bu, işin başlığını, varsa alternatif başlığı, iş kodunu, bölümü veya departmanı vb. içerir. İşin başlığı, işi doğru olarak tanımlar ve bölüm veya departman, çalışanın hangi departman ve yerin çalıştığını gösterir.

→ **İş Özeti:** Burada iki amaca hizmet eder; Birincisi, İş Başlığı yeterli olmadığı zaman, iş hakkında ek bilgi verir. İkincisi, belirli bir iş hakkında daha açıklayıcı bilgiler verir.

→ **Görev ve Sorumluluklar:** Bu, belirli bir işin tüm görev ve sorumluluklarını listeler. Bazen görevler ve sorumluluklar belirli beceriler ve bunların ortaya çıkma insidansı için de listelenir.

→ **Diğer işlerle ilişki:** Bu, çalışanlara pozisyonun hiyerarşisi hakkında adil bir resim verir. Kime bildirdikleri gibi: kıdemli, genç, vb.

#### 10.4.2. İş tanımı

İş Spesifikasyonu iş tanımını, işin gerçekleştirilmesi için gerekli niteliklere dönüştürür. Bu genellikle, bir çalışanın görevlerini yerine getirmesi için gereken nitelik, özellik, özellik vb. İfadelerden oluşur. Buradaki ilk şey, tüm işlerin bir dizinini hazırlamaktır ve bir sonraki adım, her bir işin bir kopyasını yapmaktır.

Aşağıdakiler İş Spesifikasyonunun içeriği:

→ **Fiziksel Nitelikler:** Bu nitelikler veya özellikler işten işe değişir. Fiziksel Yeterlilikler, çalışanların yeteneklerinden başka bir şey değildir. Bunlar, boy, kilo, işitme, görme, makinelerin ele alınma kapasitesi vb.

→ **Zihinsel Nitelikler:** Verileri, hesaplamaları, planlamayı, genel bilgiyi, yargıyı, hafızayı vb. Yorumlama becerisini içerir.

→ **Sosyal ve Duygusal özellikler:** Bu, Yöneticilerin ve Denetçilerin rolü için hayati önem taşımaktadır. Duygusal tutarlılık ve esneklik içerir. Ayrıca elbise, kişilik ve ilişkilerini de içerir.

→ **Davranışsal Nitelikler:** Bu nitelik, çalışanların daha üst düzey yönetim için seçiminde çok önemlidir. Bu şartname, bu eylemlere neden olan özelliklerden ziyade yöneticilerin eylemlerini tasvir etmeyi ister. Bu yaratıcılık, araştırma, olgunluk seviyesi, baskınlık vb.

#### Düzeltilmeler

İşverenleri engelli istihdam etmek veya elde tutmak için işverenlerin

Bazı durumlarda kişinin

işini etkili bir şekilde gerçekleştirir. Kolaylık sağlamak için, ilgili hükümler

Bu bölümde farklı türdeki olası ayarlamalar birlikte gruplandırılmıştır. Bu

Bununla birlikte, birçok durumda, bu tür ayarlamaların gerekli olmadığı vurgulanmıştır.



**Şema no. 3. Düzeltme**

## Uyumlamalar

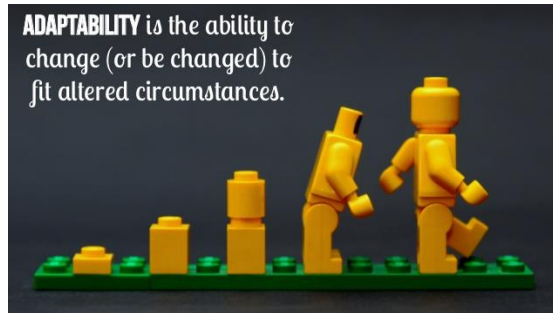
İşçinin işçiyi etkinleştirmesi için adaptasyonlar gerekebilir. işi etkili bir şekilde yerine getirme yeteneği ile. Uyarlamaları planlamada işverenler Engelli çalışanla ve işçi temsilcileriyle görüşmelidir.

Benzer şekilde, araçlara ve ekipmanlara uyarlamalar gerekebilir. Optimal iş performansını kolaylaştırır. Bunlar da istişare halinde planlanmalıdır. engelli işçi ve işçi temsilcileri ile.

Bazı engelli çalışanlar için, gözden geçirilmesi gerekebilir. iş tanımı ve değişiklikler yapmak - örneğin, işin bir kısmını silerek kişi bunu başka bir görev veya görevle yerine getiremez ve değiştiremez.

Çalışma programlarının esnekliği, etkinleştirmede önemli bir faktör olabilir Bazı bireyler tatmin edici bir iş yapmak için engelli. Bu olmalı bir kez daha ilgili işçilerle istişare ederek ve temsilcileri katıldı.

Performans gereksinimlerinin, istişare halinde gözden geçirilmesi gerekebilir. Engelli işçiler ve temsilcileri ile, özellikle erken bir aşamada İşe alımdan sonra veya mevcut bir çalışanın bir sakatlık geçirmesinden sonra.



**Şema no. 4. Uyum sağlayabilirlik**

## 10.5. İşverenin Uyumlama Süreci

### Uyum Sağlama Süreci

1. Konaklama talebi alan başvuranlar, çalışanlar ve denetçilerden gelen konaklama sorularını ele almak için yetkili bir ofis ve sorumlu bir merkezi kişi bulunmaktadır.

2. Konaklamaların duruma göre sunulması için bir karar verme süreci vardır ve kuruluşun her tarafında yazılı bir politika olarak bildirilmiştir.
3. Makul barınma organizasyon süreci, iyi çalışmaya devam etmesini sağlamak için periyodik olarak gözden geçirilir.
4. Gerekli süreç standartlarını içeren makul konaklama sorunlarını ele almak için kurulmuş bir şikayet prosedürü vardır.

### **Erişilebilir Tesisler ve İletişim**

1. Mevcut tesisler, hareketlilik ve iletişim engelli olan başvuru sahipleri ve çalışanlar için erişilebilir olmalıdır (örneğin, uygun olduğunda rampalar, Brained tabela vb.)
2. Otopark alanları ve ulaşım engelli başvuru sahipleri ve çalışanları için erişilebilir durumdadır.
3. Organizasyon, çalışanların sosyal etkinliklerini erişilebilir tesislerde seçer ve yürütür
4. Herhangi bir ağ bağlantılı İK bilgilerine erişilebilir ve / veya alternatif formatlarda erişilebilir (baskı, büyük baskı, Braille, bilgisayar diskisi, ses bandı)

### **İnsan Kaynakları Politikaları ve Uygulamaları**

1. Örgüt, engelli olmayan ayrımcılığı teşvik etmek için üst yönetimden eklenmiş bir taahhüde sahiptir.
2. Kurumun İK departmanı, İK politikalarının uygulanmasında, gerektiğinde bir konaklama yeri olarak (örneğin çalışma saatlerinde esneklik, engelliliğin uzatılması, boş bir pozisyona yeniden atanma, vb.) Esneklik.
3. Kuruluş, kuruluşun konaklama çabalarını belgelemek ve gelecekte benzer taleplere zamanında yanıt vermeyi kolaylaştırmak için konaklama hakkında verileri tutar.
4. Kuruluşun temel iş işlevlerini tanımlayan yazılı iş tanımları vardır.
5. İşler ve belirli görevler, engelli çalışanların diğer çalışanlardan izole edilmemesi için paylaşılır.
6. Marjinal görevler, engelliliği olan bir çalışanın bir konaklama yeri olarak başka bir çalışana yeniden tayin edildiğinde, diğer işçiler adalet ve hakkaniyet algılarını koruyacak şekilde hareket ederler.

### **Personel Eğitimi ve Bilgileri**

1. Çeşitlilik eğitimi ve bilgi, engellilik konularını kendi düşüncelerinde yansıtmaktadır.
2. Süpervizörlere ADA'nın gereksinimleri, konaklama süreci, bir konaklama talebi yapıldığında rolleri ve bir konaklama yeri gerektiğinde denetleyici yaklaşımlarda olası değişiklikler (örneğin sözlü, yazılı iş talimatlarının değiştirilmesi gibi) talimatı verildi.
3. Sağlık ve güvenlik personeline ADA'nın gereksinimleri, konaklama süreci ve bir konaklama talebi yapıldığında rolleri hakkında bilgi verildi.
4. Engellilik yönetimi personeline ADA'nın gereksinimleri, konaklama süreci ve bir konaklama talebi yapıldığında rolleri hakkında bilgi verildi.
5. Çalışan yardım personeline ADA'nın gereksinimleri, konaklama süreci ve konaklama talebi yapıldığında rolleri hakkında bilgi verildi.
6. İletişim / bilgi teknolojisi personeli, ADA'nın gereksinimleri, konaklama süreci ve bir konaklama talebi yapıldığında rolleri hakkında bilgilendirildi.

7. Mesleki sağlık personeli, kurumun ADA'ya bağlılığı ve konaklama Şartları hakkında bilgilendirilir.
8. Sağlık, uzun sũreli engellilik, hastalık izni ve iş kazası / işçi tazminat planlarının ũçũncũ taraf yŕneticileri, kurumun ADA'ya bağlılığı ve konaklama Şartları hakkında bilgilendirilir.
9. Tedarik personelinin, engelli kişiler işin erişilebilirlik ŕzellikleri dikkate alınarak ekipman seŐilmesinin ŕnemi hakkında bilgi verildi.s

### **Uygun Kaynak Bilgisi**

1. Kuruluş, bir konaklama yeri olarak ihtiyaÇ duyulduğunda işte veya iş ortamında kullanılan ekipmanı / cihazları edinme veya değiştirme konusunda yardımcı olacak kaynakları tespit etmiştir.
2. Kuruluş, talep eden başvuru sahipleri ve ŐalıŐanlar işin nitelikli okuyucular veya tercũmanlar sağlamada yardımcı olacak kaynakları tespit etmiştir.
3. Kuruluş, web siteleri, bilgisayarlar ve bilgi teknolojisi ile ilgili olarak başvuranlar ve ŐalıŐanlar işin erişilebilirlik endiŐelerinin giderilmesine yardımcı olacak kaynakları tespit etmiştir.
4. Organizasyon, akıl sağlığı veya psikiyatrik konaklama ile ilgili ŐalıŐanları barındıran iŐŐilere yardımcı olacak kaynakları tespit etmiştir.
5. Organizasyon, ihtiyaÇ duyulduğunda mesleki rehabilitasyon, destekli istihdam / iş koŐluđu, ulaşım ve engelli kişilerin konutla ilgili değerlendirmelerine yardımcı olmak işin topluluk kaynaklarını belirlemiŐtir.

## **11. Psikolojik ve psikopedagojik değerlendirme**

Psikolojik değerlendirmeler yapılırken, bir engelli birey ile Őevresi arasındaki etkileşimi gŕz ŕnũnde bulundurmak ŕnemlidir. Bu etkileşimin boyutları, bireyin zaman işinde, ŐeŐitli durumlarda ve deđerŐen Çevresel taleplere yanıt olarak nasıl iŐlediđini iÇerir (Bruyère ve Peterson, 2005; Bruyère ve diğerleri, 2005; Peterson, 2005; Radnitz, Bockian, & Moran, 2000). Reed ve arkadaşları, 2005; Scherer, 1998; Simeonsson & Rosenthal, 2001). ŕrneđin, ŐalıŐanların tutumlarını, aile ũyelerinin tepkilerini, sınıf tasarımı ŕđelerini veya okul ya da iş yerlerinin etkisini anlamak, engelli bireylerin değerlendirilmesinde ŕnemlidir (Bruyère ve Peterson, 2005; Bruyère ve ark., 2005; Chan et 2009, Hurst, 2003 ve Szymanski, 2000 (her ikisi de Reed ve ark. 2005), Peterson, 2005; Reed ve diğerleri, 2005).

Bağlamsal yaklaşımın bir tamamlayıcısı olarak, bir psikolog ayrıca bireyin kapasiteleri ve sınırlamaları arasındaki ilişkiyi de değerlendirebilir. Bazı psikologlar biliş, fonksiyonel durum ve yaşam ŕykũsũnũ “Őekirdek kapasiteleri” olarak gŕrũr (Scherer, 1998). Başa Çıkma ve uyarlama ek kapasitelerdir (Chronister, Johnson & Lin, 2009; Heinemann, 1995, Cushman & Scherer, 1995). Değerlendirilebilecek diğer faktŕrler arasında, anlam arayıŐı ve pozitif bũyũme gibi olumlu psikoloji kavramları bulunmaktadır (Dunn, 1996; Elliott, Kurylo ve Rivera, 2002; Heckhausen ve Schulz, 1995; Kennedy ve ark., 2000; Tennen ve Affleck, 2002). ve iyimserlik ve kendi kaderini tayin etme (Marini ve Chacon, 2007). Bir kişilik

değerlendirmesinin yapılması, bir psikologun, bir müşterinin yaşamındaki engelliliğin anlamını ve müşterinin müdahaleyi deneyimleme ihtimalini anlamasına yardımcı olabilir.

Ekolojik yaklaşım, bağlamdaki davranışları değerlendirir. Özürlü bir kişiyi doğal ortamlarda dikkatsizce gözlemleyen ve norm-referanslı yorumları önleyen idiografik bir yaklaşımdır. Özellikle engelli çocuklara, diğer değerlendirme biçimlerine engel olan yetişkinlere ve mesleki ortamlar gibi özel servis ayarlarına (Simeonsson & Boyles, 2001'de Simeonsson & Rosenthal'da atıf yapılan 2001) uygulanabilir. En yaygın kullanılan nitel değerlendirme yaklaşımları, klinik görüşme, davranışsal gözlem ve fonksiyonel değerlendirme de dahil olmak üzere birçok veri kaynağı kullanmaktadır.

Bir klinikte engelli bir müşteriye değerlendirirken, bir psikolog müşterinin ilgili sakatlıkla ilgili sorunları, çeşitli kişisel kaygılar arasındaki göreceli önemi ve diğer psikolojik konularla nasıl etkileştikleri hakkında entegre, yarı yapılandırılmış bir görüşme yapabilir. & Beutler, 2003). Değerlendirmenin hedefleri bağlamında uygun olduğunda, psikolog müşterinin türünü ve özürülüğün kaynağını sorabilir; Müşterinin engellilikle ilgili güçlü yönleri ve sınırlamaları; müşterinin engelliliğinin işlevsel etkisi; Başkalarının müşterinin engeline tepkisi; Gerekli yardımlar, konaklama, tedavi ve ilaçlar; ve gerekli yaşam tarzı değişiklikleri (Olkin, 1999b; Vane ve Motta, 1987).

Psikologun yalnızca davranışsal davranışlar, konuşma güçlükleri, tıbbi semptomlar veya fiziksel anormallikler gibi müşterinin engelliliğinin dış görünüşlerini değil, aynı zamanda diğer işlevsel alanların geniş bir yelpazesini (örneğin, uyarılma düzeyi, dil, psikomotor ve motor fonksiyonlar, işbirliği, kişilerarası beceriler, biliş, duygudurum, duygu ve duygusal durum, hayal kırıklığı toleransı, başa çıkma ve içgörü (Vanderploeg, 2000).

**Fonksiyonel değerlendirme**, bir kişinin çevreyle nasıl etkileşimde bulunduğunu ölçer ve kişinin kendi çevresine bağımsız olarak katılmasını sağlayan gerçek yaşam becerilerinin çeşitli alanlarına odaklanır (1984, Bedell, 1994'te Crewe & Dijkers Chapter'da belirtildiği gibi Halpern ve Fuhrer, 1984). NASP, 2000; Shriver, Anderson ve Proctor, 2001). Bu değerlendirme, sosyal davranış, günlük yaşam aktiviteleri, aile, okul ya da iş davranışları, iletişim, motor beceriler ve fonksiyonel akademik beceriler üzerine odaklanır ve değerlendirme ortamında engellilik yerlerinin kalmasını sağlar. Örneğin, hareketlilik kısıtlamaları işlevsel olarak değerlendirilen bir bireyin ebeveynlik kapasitesi için, ev ortamının uygun şekilde uyarlanması gerekir. Daha sonra, hem davranış hem de çevre müdahale için hedef haline gelebilir (Bruyère & Peterson, 2005; Bruyère ve diğ., 2005; Gaylord-Ross & Browder, 1991; McComas, Hoch ve Mace, 2000, Shapiro & Kratochwill, 2000; Peterson, 2005; Reed ve arkadaşları, 2005; Yoman & Edelstein, 1994).

Psikologlar, engelli hastaları değerlendirmede çok disiplinli bir bakış açısını düşünmeye teşvik edilmektedir. Bazen özel eğitim ve klinik, mesleki ve toplum rehabilitasyonu da dahil olmak üzere diğer meslek alanlarında meslektaşlarından öğrenebilirler. Örneğin, ağır beyin hasarı olan bir kişinin işle ilgili iletişiminin ve sosyal becerilerinin işlevsel değerlendirmesi, bir psikolog veya bir nöropsikolog, bir konuşma ve dil terapisti, bir meslek terapisti, bir mesleki rehabilitasyon danışmanı ve diğerlerinden oluşan bir ekip gerektirebilir. Daha da önemlisi, engelli bireylerin değerlendirmelerini gerçekleştiren psikologların uygun enstrüman seçimi, yönetimi ve yorumlanmasını kolaylaştırmak için engelli kişilerin temel bilgilerine aşina olmaları teşvik edilmektedir.



Genel olarak, psikologlar sosyal, klinik ve psikometrik engellilikle ilgili meseleleri diğer bireyler arası faktörlerle (sosyodemografik geçmiş, motivasyon, güçlü yönler, kaynaklar veya başa çıkma becerileri gibi) ve tutumlar ve tepkiler gibi çevresel faktörlerle dengelemeye çalışmalıdır. diğerleri, değerlendirme bağlamı ve çeşitli toplumsal sistemler (Mackelprang & Salsgiver, 1999; Olkin, 1999b)

### **11.1. Mesleki Eğitim - bağımsızlığa giden başarılı bir yol Mesleki Eğitim - bağımsızlığa giden başarılı bir yol**

Mesleki Eğitim Programının amacı, gençlere, savunmasız bir gruba ait olmalarına rağmen, bir Avrupa Birliği vatandaşlığının referans kriterlerine göre, bağımsız bir hayat edinme fırsatı sunmaktır. Bu bağımsızlık, çalışmalarının beceri ve yeteneklerine uygun olarak bir iş yeri ve maaş elde etmek anlamına gelir.

Bağımsızlığa giden başarılı yol, okuldan işe geçiş dönemini kapsayan yapılandırılmış bir müfredata dayanmaktadır.

Okuldan işe geçişe izin vermek için, eğitim yapısı, uzmanların gençleri terzi edebilecekleri bazı yöntemler ve araçlar gerektirir. Mesleki Eğitim programı, çeşitli hassas kategorilere ait kişilerin ayrımcılık algılarını ortadan kaldırmak için farklı Avrupa ülkelerinde faaliyet göstermektedir.

Ayrımcılığın nedenleri, bu gençlerin kazançlı bir ortam, bir çalışma ortamı yaşaması için bir şans sunmaz, bu yüzden toplumun sosyal dışlanmasının kurbanı olurlar.

Mesleki Eğitim programının amacı, ilk olarak, savunmasızlık türlerine bakılmaksızın, istihdama hazır olmaları ve ikincisi, işverenlerin açılma ve kabul yoluyla iş ortaklıkları olmaları için gençlere adanmıştır. (Erzsébet Banga, 2016)

11.1.1. Beni olduğum gibi kabul etme - Arabuluculu Öğrenme Deneyimi (Reuven Feuerstein)

Reuven Feuerstein - eğitim yoluyla dönüştürücü gelişime adanmış bir kader

Bu yüzyılda, özel ihtiyaçları olan çocuklar için eğitim konusunda en iyimser “sesler” biri Reuven Feuerstein’dir.

Reuven Feuerstein tarafından geliştirilen teori ve metodolojinin özgünlüğü, bilişsel yapıları değiştirmenin, imkansız bir yapıya sahip olmama olasılığının, fakat doğrudan temasla çevredeki dünyayla kurduğu ilişkiye sürekli olarak cevap veren bir ihtimalin gösterilmesinde yatar. özellikle arabuluculuk yoluyla (uyaran ve alıcı arasında bir insan filtresi arayarak). Arabuluculuk, arabulucu (anne, baba, akraba, profesör veya meslektaşı vb.) ile öğrenen / deney yapan kişi arasındaki etkileşimin özel bir yoludur. Çocuğun hayatını, başlangıçta kendiliğinden, bebekle anne-baba arasında başlatan bir ilişkidir, ancak zamanla artan arabulucu sayısı ve öğretmenlerin ortaya çıkmasıyla öğretmenlerin ortaya çıkmasıyla daha yapısal bir etkileşim haline gelir. Okul şeklinde bir çocuk.

İyi bilinen formül

**S (uyarıcı) ----- O O (organizma) (organizma) ----- R (tepki)**

Bir insan filtresinin interpozisyonu ile dönüştürülür:



H, insan arabulucusudur.

Her iki öğrenme türü de insanın gelişimi için önemlidir. Ancak doğrudan öğrenme, tesadüfi bir öğrenmenin niteliklerine sahip gibi görünüyor. Feuerstein, arabuluculu öğrenme sürecinde, çocuk ve çevre arasındaki etkileşimi, somut duruma ait olmayan, ancak bir dünyanın parçası olan unsurlarla zenginleştiren yetkin bir kişi tarafından fiziksel ve sosyal ortama aracılık ettiği uyarısında bulunur. Çok sayıda değerden, tutumdan, amaçtan ve kültürel yollarla aktarılan araçlardan türeyen anlamlar ve niyetler (Feuerstein, 2000).

Arabuluculuk, eğitimcinin etkileşimde bulunduğu, potansiyellerini olabildiğince iyi bir şekilde geliştirmeyi ve bunları yürütmeyi, mümkün olan en yüksek düzeyde özerkliğe ulaşma yolunda ilerletmeyi amaçlayan, eğitici tarafından sunulan, kasıtlı ve aktif müdahaledir.

#### ***Etkin bir arabuluculuğun önemli noktaları***

Reuven Feuerstein, uyumlu öğrenme yoluyla bilişsel potansiyelin yapısal modifikasyon kapasitesini olumlu yönde etkileyen 10 özelliği tanımlar.

#### **1) Niyet ve karşılıklılık, aracılı öğrenmenin temel özellikleridir.**

Niyet, kendi rolünün, öğrenme kavram ve stratejilerinin iletimini kolaylaştırmak için farklı yollar bulabilen bir arabulucunun farkındalığını temsil eder. İçerik, arabulucu kişiye bu içeriğe aracılık etme niyetinin paylaşılması da dahil olmak üzere uyarılara, faaliyetlere ve ilişkilere aracılık etme niyetiyle şekillenmektedir.

*Arabulucu, belli bir önemli uyarıyı seçerek, organize ederek ve yorumlayarak bir hedefe yönelik etkileşimi yönlendirdiğinde niyeti uygular (Jael Kopciowski, 2007).*

#### **2) Karşılıklı bir cevap olduğunda, karşılıklılık doğrulanır ve öğrenme sürecine alışık olma ve ilgisini gösterir.**

**3) Transcendence**, genel durumdan ekstraplasyonun dolaysız aracılı durumdan ayrılmasını içerir. Arabulucu, arabuluculu öğrenme deneyiminin, üretildiği bağlamdan ayrıldığı ve dolaysız amaçlardan daha uzak olanları aşarak, aracılık eden kişinin ihtiyaçlarını genişletip çeşitlendirecek şekilde hareket edecektir. *Aşkınlığın amacı, yeni durumlarda genelleştirilebilen ve kullanılacak ilkelerin, kavramların ve stratejilerin edinilmesini teşvik etmektir. (Jael Kopciowski, 2007).*

**4) Eğer karşılıklılık - karşılıklılık ve aşkınlık, etkileşimin yapısını temsil ettiği düşünüldüğünde, soruları cevaplayarak: arabuluculuğun ne zaman, nerede, nasıl yapıldığını; Anlam arabuluculuğu, esas olarak etkileşimin canlandırılması, soruların neye, neye, ne gibi soruların yanıtlanmasına ve ne olacağının altını çizen diğer sorulara ilişkindir. Böylece, diğerine, faaliyetlerin anlam ve hedeflerine iletilir, ilgi ve duygusal katılımı gösterir. Çocuklar sadece**

kavramlardan değil, aynı zamanda duygular ve duygulardan da öğrenmezler. *Entegre olduğu çevreyi derinlemesine kavramaksızın, dış uyaranlara cevap vermeyebilir veya bunları kabul edemez, reddedebilir veya değiştiremez* (Jael Kopciowski, 2007).

5) *Yetkinlik hissinin arabuluculuğu*, aracılık ettiği öznel algı ile başarıya ulaşmış ve bu bakımdan kendi yetkinliğini en iyi şekilde kullanmasına yardımcı olmuştur. Aynı zamanda arabuluculu özneye “yapabileceği” bilincini, faaliyetinde ilerleyebilmesini sağlar. Hem bilişsel hem de ilişkisel bir yardımdır, oysa sahip olduğu güçlerin bilincinin yanı sıra “oyuna girmek” için gerekli enerjiyi sağlar; gerçek başarı olasılığını vurgulamak. Yetkinlik duygusunun aracılık etmesi, bir yandan çocuklara sunulan araçları, onları kullanarak, yeterlilik duygusuna götürür ve diğer yandan, çocuğun yetkinliklerini gösterebildiği durumların yaratılması, Böylece yetkin olmak.

6) *Davranış kurallarına göre arabuluculuk*, aracılık davranışını nesnel gereklilikler temelinde ayarlama ihtiyacını içerirken, her bir etkinliğin yeterli zaman ve enerji, organizasyon, planlama, hedeflerden faydalanmasını sağlar.

7) *Katılım davranışının arabuluculuğu*, arabuluculuk ile özne ve genel olarak halk arasındaki karşılıklı bağımlılık, sırasıyla, duyguları ve deneyimleri başkalarıyla paylaşma kapasitesini, sırasıyla duygusal ve bilişsel düzeyde karşılıklı işbirliği gereksinimini (Jael Kopciowski) ifade eder. , 2007). Katılım sosyal etkileşim yoluyla empatinin gelişimine katkıda bulunur. Feuerstein bunu sosyal davranışımızın temel öğelerinden biri olarak görüyor.

8) *Psikolojik bireyselleşme ve farklılaşma*, her bireyin kendi deneyimleri, kişisel yetenekleri, davranış biçimleri, motivasyonları, duyguları ile benzersiz olduğu varsayımıyla ortaya çıkar. Arabulucu, bireyler arası farklılıkları, fakat aynı zamanda kültürler arasındakileri de fark etmeli ve onlara değer vermelidir: Her insanın, onunla temasa geçmesi isteniyorsa, bilinmesi ve saygı duyulması gereken bir kişilik ve kendine özgü özellikleri vardır. *Bireyselleştirme ve farklılaşma aracılığı aracılığıyla, arabulucu, konuya "teklik" duygusunu beslemek, özerkliğe ve bağımsızlığa yol açmak, onu kişisel potansiyeline ulaştırmak için teşvik etmek* (Jael Kopciowski, 2007).

9) *Arama, seçim ve hedeflerin takibi*, çocuğun bu hedeflere ulaşmak için hedefleri ve gerekli stratejileri oluşturmaya teşvik etmesiyle sağlanır. (Jael Kopciowski, 2007)

10) *Daha iyi olabilmemiz için kendi çıkarının meydan okuma duygusunu yaratmak*. Çocuğun entellektüel yetenekleri kullanan yeni ve zor konularla karşı karşıya kaldığı zaman memnuniyeti deneyeceği şekilde davranır. Yetkinlik arabuluculuğu ile birlikte, arzusunun daha yüksek hedeflere ulaşması için uyarılmasına ve geleceğe yönelik kaygı ve belirsizliği ortadan kaldırmasına, ancak ciddiyet ve vicdanlılıkla çalışmasına izin verir. Yükseklikler çocuk tarafından sembolik olarak fethedildi, başarı öforisini verdi (Jael Kopciowski, 2007).

11) *Değiştirilebilirliğin bilinci*, kaçınılmaz bir süreç olarak görülen, çoğunlukla bilinçsiz olarak görülen, değişimin doğuştan gelen eğiliminden ibarettir ve öznenin "babalık" ı gerçekleştirmemesi olasıdır. Değiştirilebilirlik bilinci, değişime yatkın olan, önemini ve değerini vurgulayan, herkesin kendi dönüşümlerini yönetebileceğini açıklayan dinamik bir potansiyelin tanınmasını teşvik ederek elde edilir (Jael Kopciowski, 2007).

12) *İyimser alternatifin bireyselleştirilmesi*, iyimserlik ve öğrenme olasılığının nesnelliği ile değerlendirmeyi içerir. Eğer başarı fikri başlangıçtan çıkarılırsa, aktivite enerji tüketen olarak

kabul edilir, ancak başarının elde edilebileceğini hayal edersek, etkinliğe toplam bağlılık ile adanırız (Jael Kopciowski, 2007).

13) *Ait olma hissi*, en önemli insan ihtiyaçlarından biridir. Sosyal ilişkilere duyulan ihtiyaç ve duygusal bağlantı, insan doğasının bir parçasıdır. Arabulucu rolü, dersi öğrencilerin toplumdaki aktif ve uygun bir pozisyonuna götürecektir kişisel bir gelişim yolunda kolaylaştırıcıdır. Özerkliği ve kolektif refah için kendiliğindenliği destekleyen özgür bir iklim, öngörülemez olaylar, değişimler, dönüşümler açısından zengin bir evrimle, zorluklarla ve eksikliklerle karşılaşmaya hazır olan katı kişiliklerin büyümesini desteklemektedir (Jael Kopciowski, 2007).

## 11.2. Mesleki Değerlendirmenin Temelleri

### Mesleki değerlendirme nedir?

**Mesleki değerlendirme** bireyin mesleki güçlü yönlerini, ihtiyaçlarını ve kariyer potansiyelini tanımlamak için bireyin çıkarlarını, yeteneklerini ve yeteneklerini ve becerilerini belirleme sürecidir. Mesleki değerlendirme, çeşitli standartlaştırılmış teknikler (örneğin, testler) veya standart dışı yaklaşımlar (ör., Mülakatlar, gözlem yapan kişiler) kullanılabilir. Mesleki değerlendirme mesleki rehberlik sürecinin bir parçasıdır ve genellikle eğitim veya istihdam için öneriler getirir.

### Mesleki değerlendirme neden yürütülür?

Mesleki değerlendirme farklı amaçlar için kullanılır ve bir ülkenin kültürüne ve sosyal sistemine göre farklılık gösterebilir. Bir kişinin potansiyelini, bir mesleki eğitim programının içeriğini, onun istihdam edilebilirliğini veya farklı çalışma ortamlarına uyum sağlama yeteneğini belirlemek için kullanılabilir.

Bakış açısına bağlı olarak, mesleki değerlendirmenin birçok yararı vardır. Mesleki değerlendirme, bireye kendi ilgi alanlarına, yeteneklerine ve yeteneklerine ve iş piyasasının gerçeklerine dayanan gerçekçi iş eğitimi ve kariyer seçimleri yapma konusunda yardımcı olur. Danışmanların, rehabilitasyon profesyonellerinin ve istihdam uzmanlarının müşterileri ile daha etkili bir şekilde çalışmasına yardımcı olur. Öğretmenlerin ve eğitmenlerin engelli bireyin ihtiyaçlarına uyum sağlamasına yardımcı olur. Yöneticilerin kaynakları daha akıllıca kullanmasına yardımcı olur. İşverenlerin daha iyi işe alım seçimleri yapmasına yardımcı olur. Mesleki değerlendirme, eğitim ve çalışma durumlarında kullanılacak yetenekleri ve güçlü yanları tespit etmeye odaklanmalıdır. Bunları geçerli iş gereksinimleriyle karşılaştırmalı ve önerilerde bulunmalıdır. Engelli kişiler için, önerilerde ayrıca destek hizmetlerine, yardımcı cihazlara, iş yerlerine duyulan ihtiyacı veya kişinin eğitimini veya iş başarısını ilerletecek diğer engelliliğe özgü sorunları ele alabilir.

### Mesleki rehberlik sürecinin bir parçası olarak aşağıdaki on adım:

1. Mesleki rehberlik görevlisi ile görüşme

2. İş tecrübesi kayıtlarının incelenmesi

3. Eğitim veya öğretim ile ilgili skolastik veya diğer kayıtların incelenmesi

4. Mesleki rehberlik amaçlı tıbbi muayene

5. Uygun yetenek ve yetenek testleri ve istenirse diğer psikolojik testler
6. Kişisel ve aile koşullarının tespit edilmesi
7. Uygun iş deneyimleri, iz ve diğer benzer yollarla yeteneklerin geliştirilmesi ve yeteneklerin geliştirilmesi
8. Teknik ticaret testleri, gerek görüldüğü hallerde, sözlü veya başka türlü
9. Mesleki ihtiyaçlara göre fiziksel kapasitenin analizi ve bu kapasitenin geliştirilmesi olasılığı
10. İlgili kişinin nitelikleri, fiziksel kapasiteleri, yetenekleri, tercihleri ve deneyimleri ile istihdam piyasasının ihtiyaçlarına ilişkin istihdam ve eğitim fırsatları hakkında bilgi sağlanması.

### **Mesleki değerlendirmeleri yapan kimdir?**

Birçok ortamda mesleki değerlendirme, ortamın ve kişinin engelliliğine bağlı olarak, mesleki terapi, rehabilitasyon tıbbi veya psikiyatri, psikoloji, sosyal çalışma, mesleki rehberlik, eğitim ve rehabilitasyon gibi alanlardan uzmanları kapsayabilen multidisipliner bir ekip tarafından yürütülmektedir. Teknik alandaki işverenler veya uzmanlar da söz konusu olabilir.

Bazı ülkelerde veya ortamlarda (mesleki rehabilitasyon tesisi gibi), özel olarak eğitilmiş bir mesleki değerlendirici, değerlendirmeyle ilgili çeşitli disiplinleri bilen, mesleki bir değerlendirme yapar. Bu tür değerlendirmeler genellikle bir psikolog, sağlık personeli veya kişinin engeline bağlı olarak başkaları tarafından yapılan değerlendirmelerle desteklenir.

Mesleki değerlendirme personeli, işgücü piyasası, iş ve eğitim fırsatları hakkında bilgi sahibi olmalı, böylece yaptıkları öneriler gerçekçi olmalıdır.

Engelliliği olan kişi süreçler ve amaçları hakkında tam olarak bilgilendirilmelidir. Aile üyeleri, işverenler, öğretmenler veya diğerleri de sürece dahil olabilir.

### **Ne değerlendirilir?**

En dar anlamda, mesleki değerlendirmeler genellikle bir kişinin yetenekleri ve becerileri ile iş gereksinimleri arasındaki korelasyon ile ilgilidir. Ancak, beceri ve yetenekler dışındaki pek çok konu iş başarısını etkilediğinden, çoğu mesleki değerlendirme daha bütünsel bir yaklaşım benimsemektedir.

Aşağıdakiler kapsamlı bir mesleki değerlendirmenin bir parçası olarak değerlendirilmiştir (bir tıbbi veya psikiyatrik değerlendirmenin yapıldığı varsayılmıştır):

- Tarih, eğitim, istihdam, arkaplan vb.
- Psikososyal güçler ve gelişim
- Bağımsız yaşam becerileri
- Okuryazarlık
- İş dünyasının bilgisi
- Yetenekler / Yetenekler
- Teknik / iş becerileri
- Genel iş davranışları (sosyal, iletişim, vb.)
- İş arama becerileri
- İş hazırlığı
- Özel ihtiyaçlar

### **Mesleki değerlendirmede kullanılan teknikler veya yöntemler nelerdir??**

Mesleki değerlendirme çeşitli yöntemler ve değerlendirme teknikleri içerir. Bazıları standartlaştırılmıştır ve bazıları standart değildir, yani daha az resmi ve bireysel önyargıya ya da eğitilmiş yargıya daha fazla tabidir. Belirtilmiş gibi, standartlaştırılmış yöntemler, genel popülasyonu oluşturan kişinin normuna veya sonuçlarına göre norm veya ortalamaları olan çeşitli testler veya çalışma örneklerini içerir. Standart olmayan yöntemler çalışan bir kişinin gözlemini içerebilir. Standart dışı yöntemler önemlidir ve yaklaşımların bir karışımı en iyi değerlendirmeyi üretecektir.

Mesleki değerlendirme aşağıdaki teknikleri ve araçları içerir:

- Arka plan bilgisi ve diğer profesyonellerin ve bireylerin raporları
- Engelli ve belki de ailesi, eski öğretmenleri, işverenleri veya başkaları ile yapılan görüşmeler
- Kontrol listeleri (profesyoneller veya değerlendirilmekte olan bireyler tarafından kullanılmak üzere)
- Hedefleri netleştirmek ve süreci yönlendirmeye yardımcı olmak için mesleki araştırma ve danışmanlık
- Çeşitli standartlaştırılmış psikometrik ve psikolojik testler (bazıları eğitilmiş bir psikolog tarafından yönetilmesi gereken) dahil olmak üzere kağıt ve kalem testleri.
- İş Örnekleri (bireylerin çalışmasını gerektiren ve kendi performansını diğerlerinininkiyle karşılaştırmasını gerektiren iş görevleri)
- Durumsal Değerlendirme (iş veya eğitim ortamındaki kişileri gözlemleyerek)
- İş-deneme

### **İş örnekleri nelerdir?**

İş örnekleri hem değerlendirme hem de iş arama süreçleri için kullanılan gerçek veya simüle edilmiş iş görevleridir. Bireysel, bu tür görevlerde bulunarak, görevleri bir norm ile tamamlama becerisini (belirli bir popülasyonun veya normatif grubun ortalama performansı hakkında toplanan verileri) test eder. Doğrudan deneyimle birey, görevle ilgili olarak kendi yetenek ve becerilerini karşılar. Değerlendirici, gözlem ve normlarla kıyaslama yoluyla, kişinin yetenekleri hakkında bazı değerlendirme ve değerlendirme yapabilir.

### **Durumsal değerlendirme ne demektir??**

**Durumsal değerlendirme**, kişinin performansını değerlendirmek için gerçek bir iş durumuna yerleştirilmesini içerir. Durum değerlendirmeleri, işyerleri bulunan ve genellikle iş davranışlarını, iş toleransını, talimatlara uyma kabiliyetini, başkalarıyla çalışma yeteneğini değerlendirmek için kullanılan rehabilitasyon tesislerinde yaygın olarak kullanılır. Ancak, bu tür değerlendirmeler, belirli iş becerilerini ve yeteneklerini değerlendirmek için de kullanılabilir. Durum değerlendirmesi, belirli bir iş analizi ile koordine edilirse (belirli bir işin tüm gereksinimlerini özetleyen bir kontrol listesi), bir kişinin bir işi kullanma yeteneğini belirlemede en etkili olanı olabilir.

Eğitim merkezleri ve bireyin sınıfı veya deneysel aktiviteleri, durum değerlendirmesi ve mesleki keşif için bir mekan sağlayabilir.

Bir iş denemesi, durumsal bir değerlendirme gibidir, ancak genellikle, bireylerin ne yapmak istediği konusunda tam olarak emin olduğu ve gerekli tüm yeteneklere, yeteneklere ve

becerilere sahip olduğu zaman, değerlendirme sürecinin sonundadır. Değerlendirmeci, kişinin işi yapıp yapamayacağını ve iyi bir uyum sağlayıp sağlamadığını belirlemek için kısa bir iş denemesi düzenler.

### **Değerlendirmede kullanılan yöntemler nasıldır?**

Yetenekli ve tecrübeli bir değerlendirici, arka plan bilgisini gözden geçirme, görüşme yapma, mesleki keşif deneyimleri sağlama, testler ve kontrol listelerini kullanma, iş örneklerini, durum değerlendirmesi, iş denemelerini yapma ve hatta kişiye özel atamalar gibi çeşitli yöntemleri kullanacaktır. Bir kişi kariyer potansiyelini ve yönünü belirler. Aşağıda, başlıca değerlendirme alanlarının her biri için genel yaklaşımlar bulunmaktadır.

### **İlgili psikososyal sorunları nasıl değerlendiriyorsunuz?**

Psikososyal faktörler, bireyin eğitim veya işbaşındaki başarısına katkıda bulunabilecek davranışları, tutumları ve yaşam tarzı koşullarını ifade eder. Bu faktörlerden bazıları şunlardır:

- Motivasyon
- Benlik saygısı
- Sosyal ve iletişim becerileri
- Aile durumu
- Sosyal hayat
- Kişisel istikrar ve güçlü yönler
- Kişilik özellikleri
- Problem çözme yetenekleri
- Hayat amacı
- Ekonomik ve finansal durum

Bu faktörlerin çoğu ve iş yerindeki önemi kültürel olarak belirlenir. Ancak, işyerinde başarı için çok önemli olabilirler.

Bunlar aşağıdakiler kullanılarak değerlendirilebilir:

- Görüşme teknikleri
- Kontrol listeleri (ticari olarak mevcut veya ihtiyaçlara göre tasarlanmış)
- Kişilik testleri ve envanterleri
- Psikolojik ve yetenek testleri
- Arka plan bilgilerinin gözden geçirilmesi.

Pek çok kişilik ya da psikolojik testin kültüre bağlı olduğunu ve eğitimli bir psikolog tarafından idare edilmesini gerektirdiğini unutmayın.

### **Bağımsız yaşam becerilerini nasıl değerlendiriyorsunuz??**

Bir kişinin bağımsız yaşam becerilerinin bazı değerlendirmelerinin olması önemlidir, örneğin:

- Kişisel Bakım
- Bakım
- Zaman ve zaman yönetimini söyleme becerisi

- Maliyeyi ele alma becerisi
- Taşımacılığı kullanabilme yeteneği
- Bir ev sahibi olma becerisi
- Vb.

Bunlar çeşitli yöntemlerle değerlendirilebilir:

- Görüşme
- Kontrol listeleri
- Kağıt ve kalem testleri
- Özel tasarlanmış deneyimler
- Gözlem

### Ne tür yetenek ve yeteneklerin ölçülmesi gerekiyor?

Yetenekler ve yetenekler, doğal yeteneklere veya kapasitelere atıfta bulunurken, beceriler, bir kişinin ne yapmayı öğrenmiş olduğunu ifade eder. Bir beceriyi öğrenme başarısı, yetenek ve yeteneklere bağlıdır. Bazı yetenekler arasında zeka ve bilişsel yetenekler, sözel, sayısal, mekânsal, biçim ve büro algısı, motor koordinasyon, parmak el becerisi, el becerisi, göz-el koordinasyonu, renk ayırmacılığı, vb. Fiziksel yetenekler, hoşgörü ve dayanıklılık başka bir kapasite kümesine.

- **Zeka** tipik olarak İstihbarat Bölüm veya IQ testleri ile ölçülür. Psikologlar genellikle bu testleri yaparlar. Öğrenme yeteneği, hafıza, konsantrasyon ve akıl yürütme gibi diğer bilişsel yetenekler, bu işleyiş alanlarında önemli bir kayıp olduğu ortaya çıkarsa, uygun değerlendirme için bir psikolog veya nöropsikoloğa ihtiyaç duyabilir.
- **Yetenek**, tipik olarak bir çalışma kağıdı ve diğer araçlarla ölçülebilir olsa da, tipik olarak bir kağıt kalem ve kurşun kalem testiyle ölçülür.
- **El becerisi**, koordinasyon ve el becerisi, vücudun kullanımını gerektiren çeşitli yeteneklere işaret eder ve ekipman, el işi vb. Gibi görevler için gereklidir. Bunlar, Purdue Peg Board gibi testlerle ölçülebilir. Bireyin manuel görevi tamamlaması ve bunu bir grup normuna göre karşılaştırması. Birçok el becerisi testi ve iş örneği ticari olarak mevcuttur. Diğerleri yerel olarak inşa edilebilir.
- **Fiziksel kapasite veya işleyiş**, bir bireyin oturma, ayakta durma, bükme, kaldırma, silah hareket açıklığı vb. Gibi çeşitli fiziksel işlevleri yerine getirme yeteneğini ifade eder.). Bu tür değerlendirmeler, belirli engelli bireyler için gereklidir ve fiziksel terapistler, doktorlar veya bazı durumlarda ticari olarak mevcut iş örneklerini kullanan eğitilmiş değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilir.
- **İş Toleransı**, bir kişinin ne kadar süre ve hangi fiziksel şiddet seviyesinde çalışabileceğini ifade eder. Örneğin, tam 8 saat çalışabilirler mi? Bu tür değerlendirme genellikle yetenekli bir fizyoterapist tarafından veya insanların çalıştığı ve çalışmayı sürdürme ve sürdürme kapasitelerinin ölçülmüş olduğu korunaklı bir atölye gibi durum değerlendirilmesiyle yapılır.

### Hangi beceriler ölçülür ve nasıl yapılır?

Beceriler, bir kişinin ne yapmayı öğrendiğini gösterir. Başarılı beceri gelişimi genellikle belirli yeteneklerin varlığına ve başarılı eğitim veya yaşam deneyimlerine dayanır. İşin başarısı için özel teknik veya mesleki, genel çalışma ve yaşam becerileri gereklidir. Ölçülen mesleki



becerilerin türleri genellikle kişinin yetenekleri, bugüne kadarki değerlendirmenin sonucu ve bunları ilgilendiren meslek veya kariyer türü tarafından belirlenir.

Becerilerin yanı sıra becerilerin nasıl uygulanacağı bilgisinin (örneğin, bozuk bir motoru nasıl düzelteceğinizi açıklar) bilgisi çeşitli şekillerde ölçülebilir. Bunlar şunları içerir:

- Görüşme
- Kontrol listeleri
- Kağıt ve kalem testleri
- Ticaret testleri
- İş örneği
- Performansa dayalı görevler
- Durum değerlendirmesi
- İş denemeleri

Birçok şirketin, bir kişinin iş görevleri konusunda beceri sahibi olup olmadığını belirlemek için beceri testleri vardır. Yazma testi, basit bir beceri testinin bir örneğidir. Ticaret testleri, belirli bir ticaretteki kapasiteleri değerlendirmek için dernekler, çıraklık programları, işverenler veya diğerlerinden de edinilebilir.

İş örnekleri, bir kişinin performansını işteki ortalama işçininkiyle karşılaştırmak için de tasarlanabilir. Kolay bir örnek, tekstil durumunda parça oranıdır. Engelli bir kişinin performansı, beceri geliştirme düzeyini belirlemek için ortalama çalışanınki ile karşılaştırılabilir. Dikiş makinesi kullanımı, bilgisayar operatörü, vb. Gibi ülkedeki belirli ve yaygın işlerle ilgili bazı iş örneklerini veya testlerini geliştirmeyi düşünebilirsiniz.

Bir kişinin belirli bir işi yapabilmesi için kapasitesini değerlendirirken, bir iş analizi yürütmeye değer. İşverenlerle yapılan iş değerlendirmeleri, yemek pişirme, yüksek talep gören kamu durumunu karşılama vb. Gibi bir test durumunda değerlendirmek için daha zor olan beceriler için çok yararlı olabilir ve birçok yönden bu durumun hangisi olduğunu belirlemek için en iyi yoldur. kişi iş yapabilir. Bu gibi durumlarda, işverene iş analizine dayalı bir kontrol listesi veya değerlendirme sunmalısınız. İş değerlendirmesinde ayrıca bir kişinin genel veya iş hazırlığı becerilerini değerlendirmek için yararlıdır.

### **11.3. Desteklenen istihdam aracılığı yoluyla entegrasyonun kuramsal temelleri**

#### **Destekli istihdam nedir?**

Desteklenen İstihdam, bir geçiş dönemini yürüten savunmasız kişilerin bir kategorisine yönelik bir işe yardım etmek ve arbuluculuk yapmak için uygulanan bir işyerinde, okuldan bir iş yerine ya da uzun bir süre hareketsiz kalma süresinden işe yeniden başlamaya kadar uluslararası bir uzmanlık entegrasyonu hizmetidir.

Desteklenen İstihdam, bir bütünleşme yaklaşımı biçimi olarak görülebilir; çünkü herkesin onurlu olarak karşılıklı saygı, özgür seçim hakkı, güvenlik hakkına sahip olma hakkı ve tam haklara sahip bir yurttaş olarak toplum entegrasyonu hakkı hakkını vurgular.

Desteklenen İstihdam Merkezleri, istihbarat gruplarına mensup kişilerin entegrasyonu ile ilgilenen kurumlara istihdam yoluyla, destek, danışmanlık ve işbirliği sağlayarak entegrasyon ve kalkınma sisteminin uygulanmasını kolaylaştırmak istemektedir.

Amaç, entegrasyon hizmetlerinin geliştirilmesini üç yönden kolaylaştırmaktır: savunmasız kişiye sunulan hizmetler, danışmanlık hizmetleri ve şirketlere eğitim, uzmanların eğitimi ve destekli istihdamda uzmanların yardımı.

Temel amaç, mesleki eğitimin entegre bir metodolojisine, iş yerindeki entegrasyona ve çeşitli aktörlerin dahil olduğu kişilerin izlenmesine dayanan engelliliğin entegrasyonu.

**Savunmasız kişilere sunulan entegrasyon hizmetleri**, VET sistemi (Mesleki Eğitim ve Öğretim) ile ilgili iki yönelimle Avrupa metodolojisine dayanmaktadır:

1. Tren (Eğitim) - Yer (Yerleştirme) - Bakım (Destek)
2. Yer (Yerleştirme) - Tren (Eğitim) - Bakım (Destek).

### **1. T.P.M metodolojisi Tren - Yer - Bakım**

Eğitim - Yerleştirme (İstihdam) - Destek

Genelleştirilmiş alımların zihinsel engelli veya eğitim sistemini erken terk etmiş kişiler tarafından elde edilmesi zor / çok zor olduğu gerekçesiyle ve işyerinde bu kişilerin işverenin kabul edebileceğinden daha basit görevleri öğrenmesi için daha fazla zamana ihtiyaç duyduğu; Bu yaklaşım, aynı süreçte, hem destek hem de işyerinde destekli istihdam dahilinde hazırlamaya çalışır.

Bu yaklaşım, destekli istihdam ile devam eden eğitim süreçleri arasında bir bağlantı kurmaya çalışmakta, böylece okuldan işe geçiş sürecini daha iyi bir entegrasyonla ele almaktadır. Eğitim, öğrenme güçlüğü çeken insanlar için kişiselleştirilmiş uyarlanmış mesleki eğitimden oluşur (kolay okunur, anlaşılması kolay yöntemler) ve destekli istihdam ve izlemeyle sona erer. Bu süreçte her aşamada durgunluk ya da uzun süreler olmaksızın başarıdan bahsediyoruz. TPM'den bahsedebiliriz, sadece aşamalar birbirini takip ettiğinde, bir işin gereği olduğu anlamına gelir, bir performans kaynağı sağlamak için eğitimin gerçekleştirilmesi için belirli tanımlanmış sorumluluklar vardır.

TPM metodolojisinin dezavantajı, mesleki eğitim yoluyla eğitilen bir sınıfta göstermektedir; Burada istihdam karşılığı, mezun olanların eşit sayıda olmalıdır. Hazırlanan kişi sayısı ile bir işyerine girecek olanlar arasında önemli farklılıklar olması durumunda, uzun süreli eylemsizlik süresinden sonra artık çok etkili olmayacak şekilde öğrenilmiş beceriler kaybedilecektir.

### **2. PTM metodolojisi Yer - Tren - Bakım**

Yer (Yerleştirme) - Tren (Eğitim) - Bakım (Destek)

İlk adım olarak, mesleki eğitimi değiştirir ve beceri ve yetenekler arasındaki bir eşleşme temelinde önerilen bir iş yeri için arabuluculuğu vurgular; Daha sonra eğitim iş yerinde yapılacaktır. Becerilerin genelleştirilmesi bu sistemde önemli değildir, çünkü kişi işin tam

gereksinimlerini öğrenir. Bu yaklaşım “yardımlı istihdam” veya “destekli istihdam” adı altında bilinir hale gelmiştir.

Desteklenen istihdam şu anlama gelir: işyerinin işçinin nöro - motor becerilerine göre ayarlanması, bir yardım, iş yerindeki sorumlulukların öğrenilmesinde uzmandan bir destek. Kişi istihdam edildikten ve entegre edildikten sonra, bu destek giderek daha düşük hale gelecektir, ancak çalışan, herhangi bir çatışmayı ve iş kaybını önlemeyi amaçlayan bir izleme sistemine girecektir.

Her iki yönde de, savunmasız kişilerin sosyal entegrasyonundaki en önemli unsur, kazançlı bir çalışma yürütmektir. Bu mevcut iş kabiliyetinin tamamen kullanılmaması üzücüdür çünkü Romanya'da, 76/2002 sayılı yasanın savunmasızlığını tanımlayan yasaya göre:

- Engelli bireylerin sayısından, haklı çalışma yaşına kadar, sadece% 0,5'i işgücü piyasasına entegre edilmiştir. Bu küçük yüzdendir ki, iş göremezliklerinden kaynaklanmakta, daha ziyade engelli kişiyi, iş göremezlik ya da sahip oldukları yetenekler açısından değil, iş göremezlik açısından katı bir şekilde tanımlayan korkular, kalıp yargılar ve önyargılar değil. Bu uzman yardım ve izleme yoluyla geliştirilebilir.

- Çalışmalarını bitiren gençler arasında işsizlik oranı Romanya'nın en büyükleri: - 25 yaşından küçük gençler, yüzde 13.66 kişi, yüzde 26.86, 25-29 yaş arası gençler, 33147 kişi ve 7, 93% 3  
- 40-49 yaşlarındaki işsizlerin sayısı 115113,% 20.01'dir 4

#### **Desteklenen İstihdam Sürecinde Kilit Noktalar:**

- Gerçek ücretli iş (gerçek sorumluluklar)
- Gerçek işyerleri
- Serbest piyasada işler
- Toplam Kabul - sıfır reddetme
- Bireysel kariyer planlaması
- Bireysel Değerlendirme

Desteklenen İstihdam Metodu (SE Destekli İstihdam), “engelliliğin sosyal modeli” ilkesinin öne sürüldüğü iddiasıdır: “Engelliliğin bu konuda ortaya çıkan sorunların sebebi değil; engelli bireylerin ayrılmaz bir parçası olmalarına yardımcı olmak anlamına gelir. ”

Desteklenen İstihdam prosedürünün unsurları:

- Entegrasyon
- Bireysel yardım
- Zaman sınırlaması olmaksızın kapasite yardımı
- Kişisel seçim ve öz-temsil için detaylandırma planları
- Eşit ilişkiler
- Kapasite yardımı - bağımsız becerilerin geliştirilmesi, istihdam elde etmek için gerekli mesleki ve sosyal becerilerin geliştirilmesi.

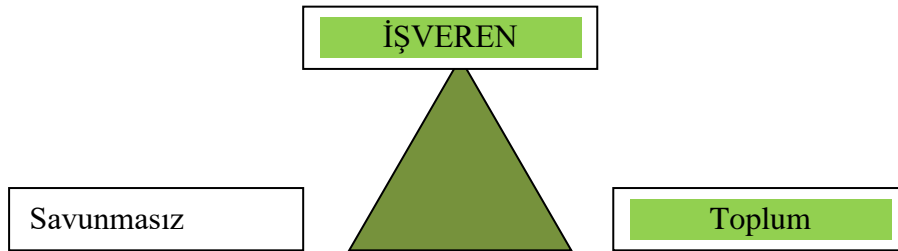
Alanda yapılan araştırmalar ve tecrübelerimiz, engelli çalışanların eşit üretken olduklarını ve serbest işgücü piyasasında meslektaşlarınıninkine benzer bir verimliliğe sahip olduklarını,

beceri ve kapasitelerine uygun bir iş yapabileceklerini göstermektedir. Bireysel uzman desteği almak (IPS-Bağımsız Yerleşim Desteği). Desteklenen istihdam (SE Destekli İstihdam) ile işveren engelli bir kişi için gerekli koşulları sağlayacaksa, değerli ve güvenilir bir işçiye sahip olacaktır.

#### 11.4. Desteklenen istihdam çalışma araçları

##### Desteklenen İstihdamda uzman kimdir??

Desteklenen istihdam uzmanı, arabuluculuk çalışmaları yoluyla, genel olarak hassas bir kişinin karşı karşıya kaldığı toplum entegrasyonu ve özellikle savunmasız kişinin çalışma yerindeki entegrasyon ile ilgilidir. Bu nedenle, desteklenen istihdam uzmanı entegrasyonun durumunu iyileştirmeyi ve üçlü ilişkiyi kolaylaştırmayı amaçlamaktadır:



Desteklenen istihdam uzmanı, belirsiz durumlarda profesyonel tutumları benimsemeli, taraflar arasındaki iletişimi kolaylaştırmak için bir çatışmayı nasıl çözüme kavuşturulacağını bilir ve ilgili herkese karşı saygının ve tarafsızlığın korunmasını sağlar. Desteklenen istihdamın uzmanı, çocukların hakları ve korunmasına ilişkin yasaları, genç savunmasız kişileri, işveren ile çalışan arasındaki iş ilişkisinin hak ve yükümlülüklerine ilişkin mevzuatı bilir ve haklarına uyulmasına yardımcı olur.

Ayrıca, taraflar arasında mümkün olan en iyi işbirliğini sağlamak amacıyla hem işverene hem de çalışanlara bilgi ve rehberlik sağlar.

Desteklenen istihdam uzmanı, savunmasız kişilerin ihtiyaçları ile ilgili olarak sosyal yardım, psikoloji, psikopo- nogoloji alanlarında özel eğitim vermektedir. Etkin bir vaka yönetimi için çalışmanın yapıldığı multidisipliner bir ekibin parçası.

Desteklenen İstihdam Merkezlerinde uzmanlar şunları sunmaktadır:

- Entegrasyonun nasıl sağlanacağı, kazançlı ortamlarda savunmasız kişilerin işe alınması hakkında bilgi.
- Savunmasız kişilerin entegrasyon olasılığına ilişkin erişilebilirlik düzeyini kabul etmek amacıyla organizasyon / şirket / şirketin değerlendirilmesine yönelik özel hizmetler.
- Fiziksel, iletişimsel erişilebilirlik ve istihdam ile ilgili bilgiler.
- Psikolojik değerlendirme hizmetleri aracılığıyla bir mesleki profil gerçekleştirilir, böylece belirli bir iş için uygun kişilerin kim olduğunu bulabiliriz.
- İşin Değerlendirilmesi Hizmetleri kuruluşlarda / işletmelerde / şirketlerde erişilebilirliği sağlar.

- Bir işyerinin engelli bir kişi için nasıl erişilebilir hale getirilebileceği hakkında bilgi.
- Çalışma ortamındaki savunmasız bir kişinin kabulü ile ilgili daha fazla bilgi sahibi olmak ve daha fazla alıcı olmak için organizasyon / iş / şirketin işverenin kişisel / grup gelişiminin farklı aktivitelerini organize eder.
- İzleme yoluyla istihdam sonrası yardım, yani iş arayan kişi ile kuruluş / iş / şirket arasındaki bağlantı ve uzmanlar, deneme süresinden sonra veya işten sonra kesilmez.

### **Eğitmenleri ve işverenleri nasıl değerlendiriyorsunuz?**

Hükümet öğrencileri genel mesleki eğitim, istihdam hizmetleri ve işyerleri ile bütünleştirmeyi düşündüğünden, onları kursiyerler, müşteriler veya işçiler olarak alacak kurumları ve kuruluşları değerlendirmenin çok önemli olduğunu düşünüyorum. Engelli bireyleri genel mesleki okullara ve hizmet merkezlerine entegre etmenin başarısı, bu kurumlardaki personelin farkındalığına, kabulüne ve becerilerine bağlı olacaktır. Eğitimli olmaları, araçlara sahip olmaları ve engelli öğrencilerle çalışmak için yeterli desteğe sahip olmaları önemlidir.

## **12. Kişisel Gelişim ve İşgücü Piyasası için Becerilerin Geliştirilmesi**

Son yıllarda, sosyal beceriler (bilişsel olmayan beceriler olarak da adlandırılır), işgücü piyasasında giderek artan bir fenomen haline gelmiştir. Sosyal beceriler, işyerinde kendine güvenen davranışları, kendini yeni kişilere ve çevreye uyarlama becerisi, hızlı karar verme yeteneği, problem çözme yetkinliği, iyi sunum, motivasyon ve ilgi, yeni şeyler öğrenme isteği, takım halinde çalışabilme, olumlu düşünme, iletişim yetkinliği, benlik saygısı, esneklik, diplomatik davranış, kararlılık, kişinin performansının sürekli iyileştirilmesi vb. Bunlar "sıradan" ilgili mesleki yeterlilikler dışında işverenlerin beklediği ve talep ettiği becerilerdir.

### **12.1. Kişisel güçlü ve yetenekleri tanımlamak için öz-bilgi, Johari penceresi**

Deneyim Uzmanları'nın sahip olması gereken en önemli özelliklerden biri, engelli bireylerin duygularını anlama yeteneğidir. İlk anda kendilerinin farkında olmalı; Başkalarını anlayabilmek. Kendi ve başkalarının duygularını anlamak, kişisel güçlü yanlarınızı, zayıf yönlerinizi, iç kaynaklarınızı ve belki de en önemlisi sınırlarınızı iyi anlamanızı gerektirir. Öz farkındalığı anlamak için basit ve kullanışlı bir araç Johari Pencere; 1955 yılında Joseph Luft ve Harry Ingham tarafından yaratılmıştır. Johari Penceresinin bir gösterisi aşağıdadır:



**Şema No.1 Johari Penceresi**

Johari penceresinde iş başında iki faktör var. İlk faktör, kendiniz hakkında bildiklerinizdir. İkinci faktör, başkalarının sizin hakkınızda bildiği şeyle ilgilidir. Model dört alan çeyrek kullanarak çalışıyor. Kendiniz hakkında bildiğiniz ve paylaşmaya hazır olduğunuz her şey açık alanınızın bir parçasıdır. Bireyler, başkalarına bilgi ifşa ederek ve başkaları hakkında kendileri hakkında açıkladıkları bilgilerden öğrenerek kendileri arasında güven oluşturabilirler. Kendiniz hakkında bilmediğiniz herhangi bir yön, ancak grup içindeki diğer kişiler farkına varmış, kör bölgenizdedir. Başkalarından gelen geri bildirimler sayesinde, diğerlerinin algıladığı bazı olumlu ve olumsuz özelliklerin farkında olabilir ve kişisel veya grup dinamiklerinizi takım içinde engelleyebilecek bazı kişisel sorunların üstesinden gelebilirsiniz. Kendinizin farkında olduğunuz, ancak başkalarının bilmesini istemeyeceğiniz yönler de vardır, bu çeyrek gizli alanınız olarak bilinir. Bu sadece bir alan bırakır ve sizin veya başkasının bilinmeyen alanı - bilinmeyen alan.

Johari penceresinin uygulanmasında pratik bir bakış açısıyla iki aşamaya bakmanız gerekir.

**Birinci Adım:**

Johari penceresinde başlamak için yer açık alanda. Kendin hakkında notlar al. Kendi Kendine Farkındalık Tanılama programını tamamlayın. Güçlü yönlerin ve zayıf yönlerin neler? Başkalarıyla paylaşma konusunda ne kadar rahat ve istekli misiniz? Kendiniz hakkında zaten bildikleriniz hakkında dürüst ve açık olun.

**İkinci Adım:**

Diğer kişileri dahil edin ve kendiniz hakkında geri bildirim isteyin. Bunu ciddi olarak düşünmeye hazır olun. Bu, önerilen her şeyi yapmanız gerektiği anlamına gelmez, ancak en azından bunu dinlemeli ve düşünmelisiniz. Ardından, geri bildirimde bulunan kişiyi, çaba için bir miktar teşekkür veya teşekkür edin. Ne kadar güvendiğinize bağlı olarak, bunu bir grup

egzersizi ya da bire bir olarak yapmayı tercih edebilirsiniz. Etkili geribildirim vermenin bir beceri olduğunu ve bazı insanların diğerlerinden daha iyi olabileceğini unutmayın. Geri bildirim alırken, saygılı olun, söylenenleri dinleyin ve dinleyin. Kendiniz hakkında keşfe yol açabilecek daha fazla keşfetmek isteyebileceğiniz geri bildirim almak olabilir.

## 12.2. Kariyer Planlamasında öz-bilgi faktörleri

Öz-farkındalık, güçlü, zayıf yönler, inançlar, ilgi alanları, motivasyon ve duygular dahil olmak üzere kişiliğinizin farklı yönleriyle ilgili edindiğiniz bilgi olarak tanımlanabilir. Kendinizi daha iyi tanımanıza ve kariyer ihtiyaçlarınızı belirlemenize yardımcı olan süreçtir. Bu genellikle zaman alan ve yaşamınız boyunca sabit olması gereken bir süreçtir. Bir kişinin kendisinin dikkatli bir analizini gerektirir ve bir kitap veya blog yazısı okuyarak ulaşılamaz. Tam tersine, eğer kendini daha bilinçli olmak istiyorsanız, aşağı inmek ve çok sıkı çalışmak için istekli olmak zorunda kalacaksınız. Kariyer hakkında konuşurken, birilerinin keşif yolculuğuna başlamak için atması gereken ilk adımdır. Kendini tanıma, kendini tanımak için zaman ayırmayı gerektirir ve bu, neyi sevdiğini, neyi sevmediğinizi, güçlü ve zayıf yönlerinizi, neyin iyi olduğunuzu ve üzerinde çalışmanız gerekenleri tanımlamaktır. Bu açıdan doğal yetenek ve tutkunuzu bulmanızı ve kişisel ve profesyonel gelişiminize yönlendirmenizi sağlar. Aynı zamanda, kendi ahlaki değerlerinizi benimsemek ve uygulamak için kendinize doğru kalmanıza yardımcı olur. Bu önemlidir çünkü gerçek potansiyelinize giden yolu gösterir. Öz farkındalık ile kendini geliştirir. Ancak, kendinizi geliştirmekle gerçekten ilgilenmek zorundasınız. Bu şekilde, size meydan okuyan ve becerilerinizi geliştirmenize yardımcı olabilecek eylemler gerçekleştirme olasılığınız daha yüksektir. Yeni olasılıklara, deneyimlere ve büyümeye kapıyı açar.

Belki de öz farkındalığın en büyük düşmanı değişimdir. Hayatlarının hiçbir alanında daha iyi olmak isteyenler için değişim kaçınılmaz olsa da, çoğu insanın korktuğu şey budur. Böylelikle, yeterince uğraşmadan veya “kendi” yi derinlemesine araştırmadan, zaten bildikleri şeylere sadık kalmayı daha kolay buluyorlar. Gerçek şu ki, değişim bir risk eşanlamıdır ve sizi rahatsız edecek bu türden bir tehlikeyi tanımlar. Bu, sizi korkularınızla yüzleşmeye, zayıflıklarınızı tespit etmeye ve sıfırdan başlayarak tekrar başlamanıza zorladığından gerçekleşir. Yani, değiştirmeye istekli değilseniz ya da en azından bu değişime karşı bazı adımlar atmayın, örn. Bir kariyere karar verirken, kendinizi daha iyi tanımak ya da istenen sonucu elde edemezsiniz.

Öz bilginin kariyer binası üzerinde kesinlikle etkisi vardır. Bir kariyer yolunu seçerken ve takip ederken bir kişi aşağıdaki soruları sormalıdır.



**Şema No.2 Öz-bilginizi geliştirmek için Sorular**

### 12.3. Engellilerin kendini kabulü ve özgüvenini geliştirmek

Kendini kabul, daha fazla güven içinde yaşamak için temel taşıdır. Kendiniz ve yaşam hakkında gerçekçi beklentileri içerir. Kendini kabullenme, güçlü ve zayıf yanlarınızı tanımanızı sağlar. İnsanlığınızın sevgi dolu bir farkındalığı ile yürümenize izin verir, iyilik ve kusurları. Kendini kabullenme, güçlü inançlarınızı, değerlerinizi ve öncelikleriyle uyumlu bir yaşam sürmek için güçlü yönlerinizi somutlaştırmanızı sağlar.

Kendimize güvenmediğimiz zaman, hayatlarımızda yeni olasılıklar peşinde koşarken korkularımıza ve kendinden kuşku duymaya boyun eğmeye daha yatkın oluruz. İstlenen hedeflere ulaşmak için gerekli olanı yapmak için gerekenlere sahip olup olmadığımızı sorgulamaya başlarız. Elde etmek istediklerimize karşı konuştuklarında başkalarının olumsuz görüşlerine daha duyarlıyız. Koşullarımızla ilgili sınırlayıcı inancımızın bizi statükoyla



sınırlandırmasına izin veriyoruz. İlerleyişimizi sabote ediyoruz, çünkü güçlü bir öz-değer duygusuna sahip değiliz.

Kendine güvenen insanlar, kendilerinin kimler olabileceğini, neler yapabileceklerini, neleri başa çıkacak kadar güçlü olduklarını ve kimliklerini, duygularını ve davranışlarını şekillendirmeye değer olduklarını anlatan öyküyü fark ederler. Kendileri, kim olduklarını, neyi beklediklerini ve kimlerin olabileceğine inandıklarını güçlendiren güçlü bir kimlik duygusuyla beslendikleri için kendinden eminler. Kendine güvenen bir kimlik geliştirmek, ırkınız, cinsiyetiniz, mevcut koşullarınız veya geçmiş deneyimlerinizle ilgili değildir. Kendiniz hakkında anlattığınız hikayeyi oluşturan inançlar ve hayatınızda yeni olasılıklar peşinde koştuğunuz cesaretle ilgili.

### **Engelli Kişiler**

Engelliliğin değerini değerli olarak kabul etmeyi kolaylaştıran ve başkalarının kendi konumlarını tercih etmesini engelleyen durumla ilgili olan engelin kabul edilmesi, kendileri için daha uygun olan ve normal standartlar tarafından takdir edilmeyen faaliyetlerde bulunmalarını sağlayacaktır. Engelliliğin kabulü, engellinin toplumun bir üyesi olarak dahil edildiğine olan inancı artırabilir. Bu, sosyal güvenlerini artıracak ve toplumun ana akımına dahil edilmesi gereken engelleri azaltmak için daha geniş bir engelli grubuyla tanımlamalarını sağlayacaktır. Olumlu öz-tutum, yetkinlikler ve özürlerini kabul eden engelliler kendilerini projelendirebilir ve aktif olarak ekonomiye daha iyi katılabilirler.

Aynı şekilde, sağlıklı ya da daha olumlu bir özgüvene sahip engelliler, kendisini "olduğu gibi" kabul edebilirler. Bu, hepimizin hem güçlü hem de zayıf yanlarına sahip olduğumuzu kabul etmek anlamına geliyor - ve bu sorun değil! Sağlıklı ya da olumlu özgüven, birinin kendisinin şişirilmiş ya da kendinden dürüst bir görüşüne sahip olduğu anlamına gelmez. Engelli bir kişi için bir kez eklenmiş zorluk, önce bir kişi olarak kendisini görüyor olabilir. Bir engel, bir kişinin sadece bir yüzüdür. Bu nedenle, engelli insanlar için, engelliliğinizi tek bileşen olarak değil, hayatınızın bir parçası olarak görmenize izin vermek önemlidir.

Pek çok araştırma, yüksek düzeyde kendini kabul ve kendine saygı gösteren engellilerin yaşamın her alanında topluma daha fazla entegre olduğunu göstermiştir. Ekonomide daha üretken, sporda daha aktif, politik karar verme süreçleriyle daha çok ilgileniyorlar. Dolayısıyla, kendini kabul etme ve özgüven gelişimi engelliler için çok önemlidir.

Engellilerin kendi kendini kabul ve özgüvenleri nasıl geliştirilir? Aşağıdaki öneriler çok katkıda bulunacaktır:

1

- Kendinizi takdir edin - hepiniz. Bu da engelliliğinizi takdir etmek anlamına geliyor. Kaybedilenden daha sinir bozucu olduğuna inandığınız zamanlar olabilir, ancak engelliliğinizin olumlu yönlerine odaklanabilirsiniz. Bunu yapmanın bir yolu, engelliliğinizin ya da onunla baş etme yöntemlerinin nasıl bir varlık olabileceğini de içeren güçlü yönlerinizin bir listesini yapmaktır.

2

- Pozitifliği maksimize edin ve negatifi en aza indirin. Yeteneklerinize sınırlarınızdan daha fazla odaklanın. Herkesin hem yetenekleri hem de sınırları vardır. Bu, bir engelliliğinizin olduğunu kabul etmediğiniz anlamına gelmez, bunun yerine, yapabileceğiniz yeteneklerinize odaklanarak ve yapabileceğiniz her şey hakkında iyi hissedebilirsiniz.

3

- Gerçekçi olmayan karşılaştırmalar yapmaktan kaçının. Elmaları portakallarla karşılaştırırken yakalanmayın. Herkesin hem güçlü hem de sınırlamaları vardır. Bir lokomotor engeli olan bir kişi Olimpik buz hokeyi ile yarışamaz, ancak Paralimpik Sledge hokeyinde yarışabilir.

4

- Kendiniz için gerçekçi hedefler belirleyin. Herkesin sınırlamaları olduğundan, gerçekçi olmayan bir şey yapabilmemiz için kendinizin beklemek adil olmaz. Bu, materyali okumak ve sebat için kendinizi ödüllendirmek için gereken fazla zaman ayırmanıza izin vermeniz anlamına gelebilir. Okuma engeli olmayan biri ile aynı zaman diliminde bir şeyler okumayı beklemek gerçekçi olmayabilir..

5

- Aşırı genelleme yapmayın. Özürlüğünüzün bir sonucu olarak yapamayacağınız bir şey varsa, genel bir başarısızlık olduğu sonucuna varmak adil olmaz. Yapabileceğiniz birçok şey var. Tüm öz değerlerinizi herhangi bir özelliğe veya olaya bağlamayın. Sadece kötü bir aşçı olabileceğiniz için genel olarak kötü bir insan olduğunuz anlamına gelmez.

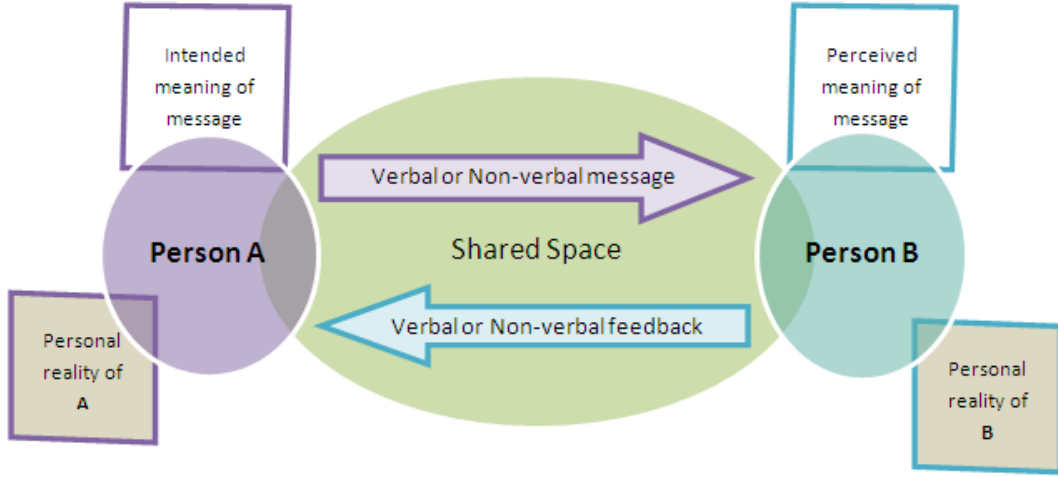
6

- "-se iyi olur" ifadelerini kullanarak yakalanmaktan kaçının. Örneğin, DEHB'li bir öğrenci, "Bu sınıfa, sınıftaki herkes gibi 50 dakikada bitirebilmeliyim" diyor. Bu, doğru olmayabilecek bir "should" ifadesinin bir örneğidir. Testlere fazladan zaman gibi girenler, öğrencilere bildiklerini göstermek için eşit fırsatlar yaratmak için önemli bir araçtır.

Şema No. 3 engellilerin kendi kendine kabul ve özgüvenleri nasıl geliştirilir??

## 12.4. İletişim becerileri, işgücü piyasası becerileri

Sosyal becerilerde bir diğer önemli unsur iletişim becerileridir. "İletişim" sözcüğü, "ortaklaşmak" veya "paylaşmak" anlamına gelen Latin iletişiminden gelir. Fikir, bilgi ve mesajların paylaşıldığı bir süreçtir. Sözel (yazma, konuşma), sözel olmayan (beden dili, jestler) veya görsel (ör. Resim, video) olabilir. İletişim her zaman gönderenin ve alıcının kişisel gerçekleri ve niyetleri tarafından oluşturulur.



**Şema No. 4 İletişim**

A kişisi ve B kişisi, yukarıdaki deneyimler, algılar, fikirler vb. Farklı şeyler algılayacak, deneyecek ve yorumlayacaklardır. Aynı olay her zaman her zaman farklı algılanacaktır. Bu nedenle, iyi bir iletişimcinin konuştuğu kişinin kişisel durumunu daima hesaba katması gerekir.

İletişim hayati bir yaşam becerisidir, iletişim becerilerinizi geliştirerek hayatınızın her alanında size fayda sağlayabilir, profesyonel hayatınızdan sosyal toplantılara kadar, iş arkadaşlarınızla ve iş arkadaşlarınızla etkin iletişim kurabilen bir adayın sahip olabileceği en temel becerilerden biridir. 2016 yılında yapılan bir ankette, işverenler “adayın içindeki ve dışındaki kişilerle sözlü olarak iletişim kurabilme” sı bir adayın aradığı beceri veya nitelik olarak sıralanmıştır.

İyi iletişim, işyeri makinesinin sorunsuz çalışmasını sağlayan yağdır. Dikkatlice dinleyebilme, açıkça konuşabilme ve başkalarını rahatça kullanabilme becerisine sahip olmak, herhangi bir organizasyonda değerlidir ve çok çeşitli becerileri içerebilir:

- Başkalarına dikkatle dinlemek ve söyledikleri her şeye ilgi göstermek
- Telefon konuşmalarını uygun bir şekilde ele almak
- Ekibinizdeki diğer kişilerden ilgi ve etkileşimi teşvik etmek
- Bir düşünceyi ifade etmek veya açık ve öz bir şekilde bir soru sormak
- Diğerlerini akıl yürütme tarzınıza ikna edebilmek

İyi iletişim kurmayı sağlayabilmek için, Deneyim uzmanları aşağıdaki önerileri dikkate almalıdır.:

### Konuştunuz kişiyi dinleyin

- Dikkatli olun ve diğer kişinin rahatsız etmeden konuşmasına izin verin. İnsanlar duyulmakta olduklarını bilmek isterler. Yanlış anlaşılmalara önlemek için açıklama isteyin. O anda, konuştuğunuz kişi hayatındaki en önemli kişi olmalı. Bir diğer önemli nokta, bir seferde bir konuşma yapmaktır. Bu, telefonda biriyle konuşuyorsanız, bir e-postaya yanıt vermeyin veya aynı anda bir metin göndermeyin. Diğer kişi sizin bölünmemiş dikkatini bilmediğini bilecek.

### Kiminle konuştuğunuz önemlidir

- Bir arkadaşınızla iletişim kurduğunuzda kısaltmaların ve enformel dillerin kullanılması uygun değildir, ancak patronunuza e-posta veya mesaj atıyorsanız, "Hey," "TTYL" veya herhangi bir gayri resmi dile mesajınızda yer yoktur. Diğer kişinin kısaltmanın ne anlama geldiğini bildiğini düşünemezsiniz. Bazı kısaltmalar farklı insanlara farklı anlamlar taşır, yanlış anlaşılabilir misiniz? Etkili iletişimciler mesajlarını kimlerin konuştuğuna göre hedefler, böylece mesajınızı iletmeye çalışırken diğer kişiyi göz önünde bulundurmaya çalışın..

### Vücut dili önemlidir

- Bu yüz yüze toplantılar ve video konferans için önemlidir. Erişilebilir görünmesini sağlayın, bu yüzden açık beden dili kullanın. Bu, kollarınızı geçmemelisiniz demektir. Ve göz teması, diğer kişi dikkat edeceğinizi biliyor.

### Göndermeden önce mesajınızı kontrol edin

- Yazım ve dilbilgisi denetleyicileri hayat kurtarıcıdır, ancak bunlar kusursuz değildir. Kelimelerinizin istenen mesajı ilettiğinden emin olmak için yazdıklarınızı iki kez kontrol edin.

### Kısa ve öz olun

- Yazılı ve sözlü iletişim için, kısa ama yeterince spesifik olan uygulama, diğer kişinin söylemeye çalıştığınız şeyi anlaması için yeterli bilgiyi sağlamanızdır. Ve bir e-postayı yanıtlıyorsanız, yanıtınızı oluşturmadan önce e-postanın tamamını okuduğunuzdan emin olun. Yeterli uygulama ile, ramble etmemeyi veya çok fazla bilgi vermemeyi öğreneceksiniz.

### Not alın

- Başka bir kişiyle konuşurken veya toplantıdayken not alın ve hafızanıza güvenmeyin. Konuşma sırasında söylenenleri anladığınızdan emin olmak için bir takip e-postası gönderin.

### Konuşmadan önce düşünün

- Konuşmadan önce daima durun, akla ilk gelen şeyleri söylemeyin. Bir dakika ve ne söylediğine ve nasıl söylediğine dikkat et. Bu alışkanlık utançlardan kaçınmanıza izin verecek.

### Herkese eşit davranın

- Herkese karşı ayrı konuşmayın, herkese saygılı davranın..

### Pozitif bir tutum takının ve gülümseyin.

- Telefonda konuşurken bile, gülümse çünkü olumlu tavrınız parlayacak ve diğer kişi bunu bilecek. Sık sık gülümsediğinde ve olumlu bir tutum sergilediğinizde, insanlar size olumlu tepki verecektir.

### Şema No. 5 İletişim becerileri nasıl geliştirilir?

## 13. İş Arama Araçları ve Teknikleri

### 13.1. İş Arama Adımları

#### İş Mülakatına Kadarki Adımlar:

1. Hedeflenen işin tanımlanması
2. Mesleklerin araştırılması
3. CV hazırlanması
4. Şirketlerle irtibata geçilmesi, CV gönderilmesi
5. İş mülakatına katılım

İş arama sırasında, her şeyden önce gelen en önemli adımlardan biri hedef işi tanımlamaktır. Danışan, (uzman tarafından deneyime dayanarak) ne tür bir iş, gelecekte ne tür bir görevi yerine getirmek istediğine karar vermelidir.

Buna karar vermek için, danışanın işe girme ile ilgili birkaç soru üzerinde düşünmesi gerekir. Experience uzmanı, aşağıdaki hedefe yönelik sorulara karar vermede yardımcı olabilir.

**Soruları birer birer yazdığınız kartları kullanın, danışanın bunlara cevap yazıp cevaplar vermesini sağlayın:**

Kendimi bu alanda veya başka bir altdbölümde, disiplini hayal edebilir miyim? Bu benim için ne kadar

önemli?
Profesyonel meydan okumayı buldum mu? Saha için sorularım var mı? Bu benim için ne kadar önemli?
En az "en az uygun" finansal seviyeye mi yoksa daha yüksek bir seviyeye mi ulaşmak isterim? Bu benim için ne kadar önemli?
Yaşadığım yere, kırsal kesimde mi, başkentte mi çalışmak isterim? Ya da belki yurt dışında? İşime ihtiyacım var mı? Bu benim için ne kadar önemli?
Atmosfer iş başında mı, benim için üstün tanımlayıcımın kişiliği mi? Neden benim için önemli? Önemden kurtulabilir miyim?
Bu alandaki istihdamım sağlık durumumu etkiliyor mu? Bu benim için kabul edilebilir mi?
Çalışma alanı fiziksel kapasitelerime göre ayarlanabilir mi?

Hedef işin tanımı, iş arama sürecinin başarısını sağlayabilir. İş arama çerçevesinde danışan hedef konumlarını değiştirebilir, genişletebilir ve bu sayede işe girme şansı da artacaktır. Hedef işi belirleme bakış açısı **yeterlilik, profesyonelliktir**, ancak güvenilecek diğer noktalar, örn. mesleki pratikler, favori konular, yabancı dil okuryazarlığı ve daha önceki profesyonel ve çalışma deneyimleri, bu alanların bazı engel veya hastalıklardan dolayı mevcut durumda yerine getirilemediği durumlarda bile.

Bir sonraki bakış açısı, **ilgili alanları** dikkate alarak:

İş eğitimi, ileri eğitim veya araştırma ile yerine getirilebilecek ilgili alanların neler olduğunu açıklamaktır. Experience uzmanı, danışanla birlikte bunları dikkate alır ancak danışanın bu alanları tanımlamasına izin verir.

Öte yandan, **işgücü piyasasının ihtiyaçlarının neler** olduğu da göz ardı edilmemelidir. Yani Talep ve arzın verilen alanda ne kadar olduğu, **hangi finansal standart beklenebilir?** Bölgesel hareketliliğe göre daha uygun bir iş bulmak mümkün mü? **Geleceği ve danışanın daha sonra planlarını hesaba katmaya değer mi?** Bütün bunlar birlikte hedef işin adını belirler ve etkiler.

Hedef işi tanımladıktan sonra, bir sonraki görev tüm olası forumlarda **işleri araştırmaktır** - örn. online portallar, iş fuarları, işe alım ajansları, şirketlerin kendi kariyer sayfası, vb.

Ayrıca, danışanın kişisel temaslarının haritalanması önemlidir, çünkü işlerin bir kısmı herhangi bir yerde açıklanmamıştır ve sadece asetik değerler, onların gizli işgücü piyasasının fırsatlarından yararlanmasına yardımcı olabilir.

**Aşağıdaki yöntem rehber ağını eşlemek için kullanılır. Figürün her bir kısmına isimler yazmalıdır. İsimlere ait kişileri toplamak, danışanın bağımsız görevi olmalıdır.**



İş arayışının ilk aşamasında, iş bilgisinin ve danışan bilgisinin genişletilmesi gerekmektedir. Uzman tarafından deneyimle desteklenen Danışan, bir sonraki dönemde hangi tür işlerin doldurulmasını beklediği hakkında bilgi alabileceği bir liste hazırlamalıdır.

**Aşağıdaki iş bilgi kaynaklarını ayırmak önemlidir! Aşağıdaki listeye göre hazırladığınız listeyi kontrol edin ve burada belirtilen bilgi kaynaklarıyla doldurun ve kendi fikirlerinizle daha da genişletin!**

- İş organizasyonundan bilgi kazanmak.
- İletişim ağı: aile, arkadaşlar, akrabalar, akrabalar, komşular.
- Önceki işverenler; eski öğretmenler, pedagojistler, mesleki eğitimciler.
- Gazetede iş ilanları.
- Gazetelerin ticaret sütunları. Dergi makaleleri.
- İş rehberi.
- Sınıflandırılmış şirketlerin rehberi.
- Alışveriş merkezlerinin reklamları
- Profesyonel organizasyonlar (odalar, vakıflar).
- Reklam panoları.
- İnternet.

## 13.2. İş piyasasında iş arama alışkanlıkları ve başvuru prosedürleri

Bir iş ararken, uzmanlar için tecrübeye ve danışanına, işverenlerin gelecekteki boş pozisyonları doldurmaya çalıştıkları yöntemler ile ilgili önemli bir bilgidir.

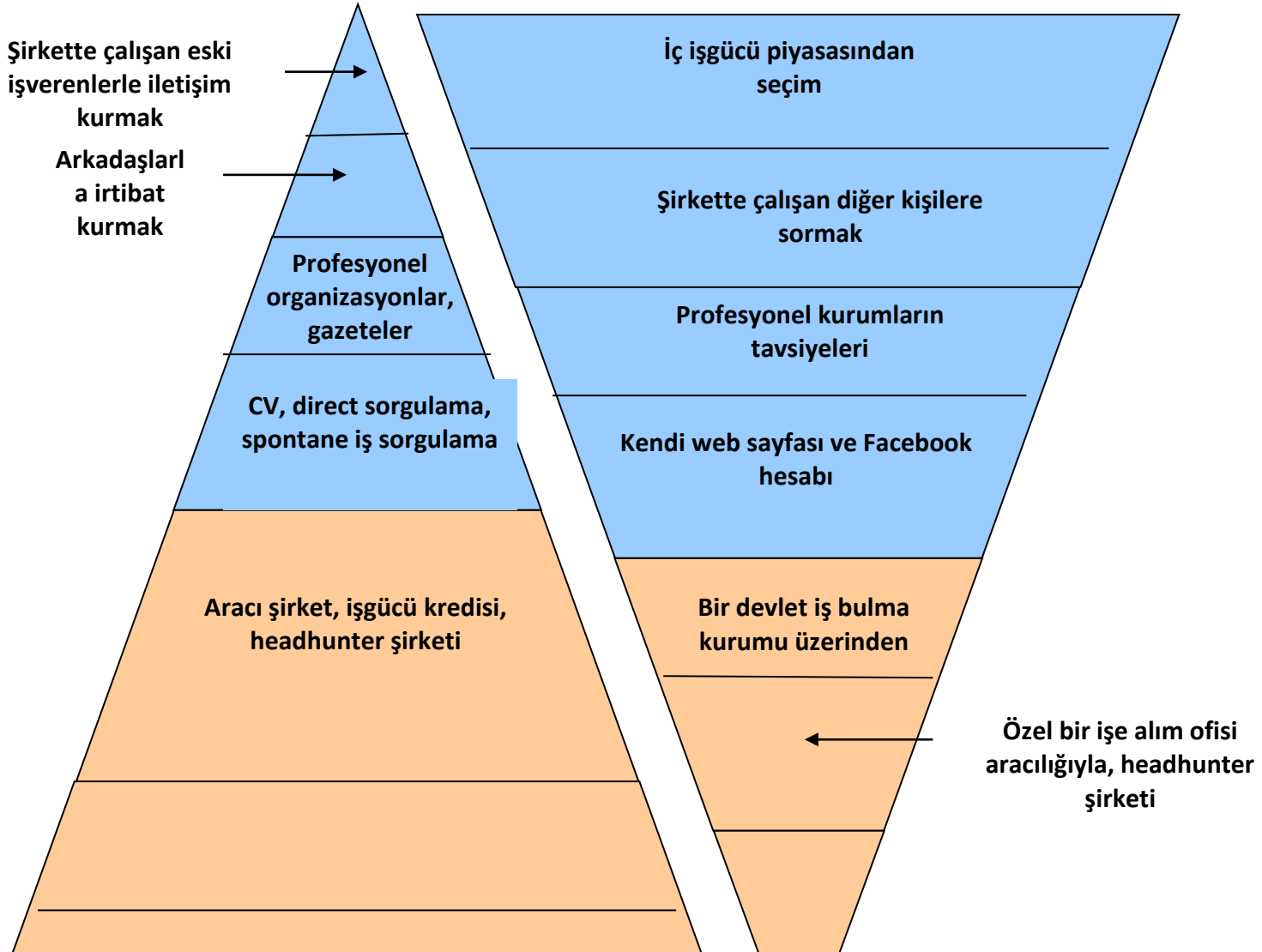
### ÖNEMLİ!

İşverenin ilgisi, mümkün olan en kısa işgücü gücünü mümkün olan en kısa zamanda, mümkün olan en küçük insani kapasite ve masrafı bulmaktır. Birkaçını özetledikten sonra, işlerin yaklaşık% 15-20'sinin açıklandığı öğrenildi.

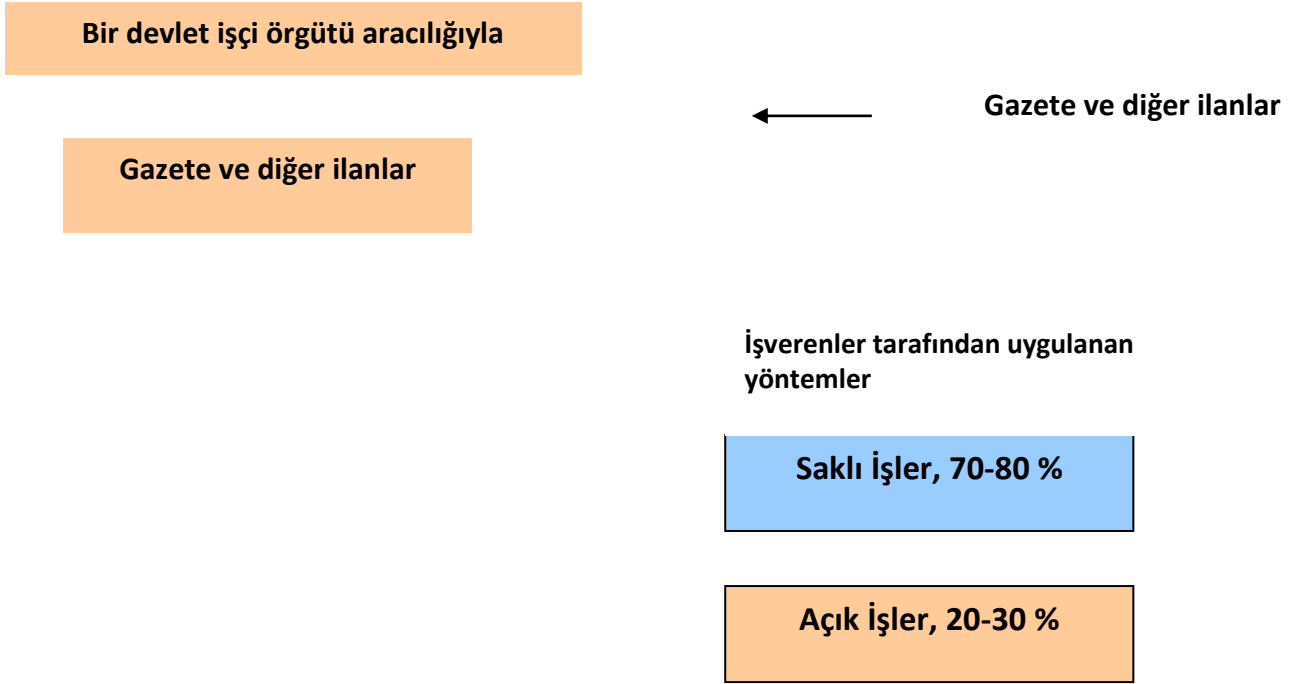
Bir iş ararken işveren alışkanlıklarını tanımayı ve anlamayı öğrenmenin şanslarını önemli ölçüde artırabileceği gerçeğini anlamak, danışanı anlamak zorundadır.

Aşağıdaki “tersine çevrilmiş piramit” denen, işverenlerin ve çalışanların zıt arama alışkanlıklarını, uygulamadaki giriş, açıklama ve derlemeyi göstermektedir.

### İş piyasasında iş arama alışkanlıkları ve başvuru prosedürleri







Gerçek iş fırsatlarının% 70-80'i medyada veya iş bulma kurumları tarafından açıklanmamıştır. Bunlara gizli işler diyoruz. Bu bilgilere, işverenleri doğrudan temas ettirerek, iletişim ağını canlı tutarak, kendiliğinden iş arama yöntemleriyle ulaşılabilir.

### 13.3. SMART Planlaması



İş bilgisi kaynakları sadece dikkate alınmamalı, aynı zamanda bunları kullanabilmelisiniz!

Tecrübenin uzmanlıktaki görevi, danışansine

**SMART (akıllı) yöntemiyle zamanını nasıl planlayıp yönetebileceğini öğretmek ve böylece fikirleri eyleme dönüştürmek.**

**Görev, danışanın kendisi için yazılı bir plan yapması gerektirir!**

**Bir SMART planı kullanıldığında, danışan, işe almak için almayı planladığı adımları ve halihazırda yaptıklarını tam olarak belgelediği bir günlük veya alıştırma kitabı kullanılmalıdır.**

**Plan, uzman ile bir sonraki seansta deneyimle tartışılacak ve gerekirse düzeltilecektir.**

SMART planlamasının aşamaları	
1. Spesifik, örneğin, somut aktiviteler Belirsiz, boş bir cümle değil, somut, gizlenebilir, açıklanabilir bir karardır. İş arama size yönü gösterir, detaylı ve özeldir.	Mesela; Herhangi bir açık pozisyonun farkındaysa, iletişim ağımdan kime yazdığım arkadaşım XY'yi aradım!
2. Ölçülebilir, yani MEASURABLE Alınan bir adımın başarılı olup olmadığını ve onu ele geçirerek ulaşıp ulaşmadığını bilmek mümkündür.	Mesela; Arkadaşım XY, çalıştığı şirketin açık bir işi olduğu hakkında bana bilgi verdi.
3. Ulaşılabilir, yani ATTAINABLE Ulaşılabilir, küçük adımlar ile planlayın. Bu, daha az verimli olan danışanlar için önemlidir; çünkü başarı, özgüvenlerini geliştirirken başarısızlık onu yok edebilir. Planın küçük parçalara bölünmesi durumunda yardımcı olabilir.	Mesela; İlk adımda özgeçmişimi ve kapak mektubumu güncellemeliyim. İkinci adımda, şirketin İK yöneticisinin adı ve iletişiminin ne olduğunu bulmalıyım.
4. İlgili, yani RELEVANT Danışan için gerçekten önemli olan bir şirket olmalı. Bu çok önemli bir konu. Onlar sadece onları ilgilendiren bir şeye bağlı olabilirler, istedikleri.	Mesela; anlatılana dayanarak, arkadaşımın bahsettiği iş bana uygun olurdu, o pozisyonda çalışmak istiyorum.
5. Zamanı sınırlı, i.e. TIME-BOUND Burada danışanın yaptığı zaman kesin zamanları tanımlamak gerekir. Gelecekte daha ileri olan risk, yaşam olaylarının planı yeniden yazmasıdır.	Mesela; Perşembe günü saat 9'da İK yöneticisine telefon açacağım.

SMART, her derde deva değil, bir hedef sistemi. Etkinliği aslında basitliğindedir. Planları takip etmede yardımcı olur, ölçülebilir ve kontrol edilebilir. Görevlerin uzak geleceğe ertelenmesine izin vermez.

### 13.4. İşveren ile iletişim kurma

İşveren ile iletişim kurmak, telefonda ve internet üzerinden gerçekleşebilir. Amacı, işveren ile iş arayan arasında kişisel bir görüşme yapılmasıdır.

EXPERIENCE Uzmanı, danışansinin hangi iletişim yöntemini kullanması gerektiğine karar vermesine yardımcı olur. İşverenler tarafından kullanılan avantajlar, dezavantajlar, kişisel tutum ve prosedürler hakkında birlikte düşünün.

Telefonla aramanın avantajları	Telefonla aramanın dezavantajları
<ul style="list-style-type: none"><li>• hızlı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzeltme, hataları azaltma, yansıma için zaman yoktur.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Birçok potansiyel işveren ve tanıdıklara ulaşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışanın resepsiyondan veya telefon merkezinden geçmemesi mümkündür.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• danışan daha önce konuşması sırasında hazırladığı notlarını kullanabilir ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arayan kişi, beklenmedik bir soru da alabilir, röportaj çerçevesinde cevap vermeyi tercih eder .</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kişisel olmayan, sözde kişi sözel olmayan tepkileri görmez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• işveren, sese dayalı ilk izlenimine sahiptir</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Çağrı yapan kişi başlatıcıdır, konuşmayı yönetir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefon etmekte olan kişinin neden telefon ettiğinin, neyi başarmak istediğinin ve hangi soruları yanıtlamak istediğinin farkında olmak önemlidir.</li></ul>
--	--

**EXPERIENCE Uzmanı danışanı telefonla iletişim kurmaya nasıl hazırlar? Konuşmanın zorunlu unsurlarını tartışın, konuşma için yazılı bir yardım hazırlayın ve bir simülasyon uygulaması çerçevesinde konuşmayı harekete geçirin!**

#### **Experience by Expert, danışansinin dikkatini aşağıdaki kurallar için yükseltmelidir:**

- Konuşmanın başlangıcında, konuşma partnerinize hoş geldiniz ve kendinizi tanıtın!
- Telefon etme amacı, istenen bir pozisyon için hemen kabul edilmemelidir, ancak kişisel görüşme için çağrılmalıdır.
- Sadece en önemli, en ikna edici bilgiyi iletin, geri kalanını kişisel görüşme için bırakın!
- Görüşmenin sonunda, en önemli gerçekleri, anlaşma verilerini (tarih, yer, kişi...) tekrarlayın ve özetleyin.

İnternet'teki iş portalları, iş arama için uygun maliyetli araçlardır. Çoğu sayfada, iş arayanlar en son teklifler arasında gezinebilir, ancak kendi verilerini veya CV'nizi yükleyebildiğiniz sistemler de vardır, bu da sistemi kullanan işverenlerin buna dayalı olarak seçeceklerini umarlar.

İnternette iş arama stratejisi iki temel unsuru içerir:

- Potansiyel işverenin geleceğin çalışanlarının yeteneklerinden etkilenmesini sağlamak ve bu amaca ulaşmak için özgeçmişleri akademik yeterlilikler ve çalışma deneyimleriyle ilgilenen özel veritabanlarına göndermeye değer.
- İnternette mevcut çalışma fırsatlarını araştırmak ve mevcut pozisyonlara başvurmak gerekir. İşverenin işveren tarafından iletilen bilgilere dayanarak iletişim kurmasını beklemek yeterli değildir, bilgi odaklı bir şekilde internette gezinmeye değerdir.

### 13.5. Özgeçmiş (CV)

#### CV

**Özgeçmiş, iş arayanlar için gerekli olan bilgileri özetleyen iş arayan hakkında bir reklamdır. Özgeçmişin en önemli amacı, işverenin dikkatini yükseltmek, işvereni bir iş görüşmesi yapmak için CV yapıcıyı çağırmaya değer olduğu gerçeğine ikna etmektir.** Özgeçmiş, işveren için iş arayanla ilgili olumlu bir imaj taşıyacak şekilde yapmaya değer. İş arayan müşterinin başvurduğu pozisyonun yerine getirilmesi için en çok ihtiyaç duyulan deneyimleri, yetenekleri ve becerileri vurgulamak gerekir.

Özgeçmiş yazmanın en önemli unsuru, bilgi toplama, veri toplama ve hazırlamadır. Aşağıdaki şeklin yardımıyla, müşteri tüm verileri, kendisiyle ilgili bilgileri ve uygulanacak pozisyonu toplamalıdır.

Experience Uzmanı'nın müşterisiyle birlikte üzerinde durması gereken önemli sorular:

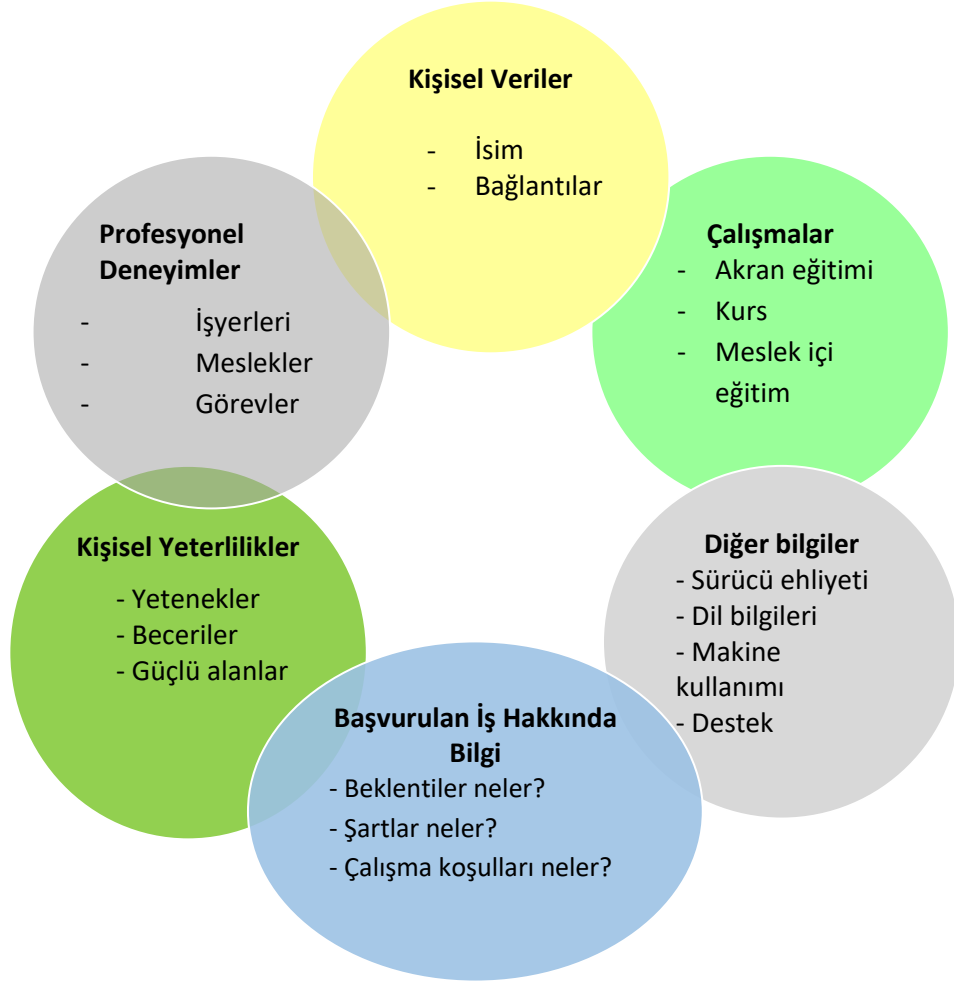
**Danışanın okuduğu ve onlara cevap verdiği soruları tek tek yazdığınız kartları kullanın.:**

Neden başvurmalıyım?

Neden ilgimi çekiyor, iş ilanlarıyla ilgili çekici olan nedir?

Kendimi neden bu işe uygun görüyorum?

Gerekirse, daha ayrıntılı bir araştırmaya başlayın, verilen şirkette veya verilen pozisyonda çalışan arkadaşlarınıza danışın. Hedeflerinizi tanımlayın.



EXPERIENCE Uzmanı, danışanının özgeçmişi için gerekli özgeçmişi, özgeçmişi varsa, CV yazım kuramı hakkında bilgi sahibi olabilir.

**Teorik bir sınıflandırmaya göre CV'lerin üç temel (klasik) tipi vardır.:**

1. **fonksiyonel CV: Aynı zamanda bir performans özgeçmişi veya rol odaklı CV olarak adlandırdığımız**
2. **Kronolojik CV, yani zamana dayalı**
3. **önceki iki formatın avantajlı koşullarını birleştiren karma hibrit CV**

### **Avrupa „EuroPass” CV**

AB'de en yaygın kullanılanı EuroPass CV'dir. Ana noktası, önceden yapılandırılmış bir modele göre, verilerimizle “yükleriz”.

Avrupa CV formatı, başvuru sahibi-iş arayan tarafından kapsamlı standartlaştırılmış bir genel bakışta edinilen edinilmiş deneyimleri, nitelikleri ve bilgileri içerir. Avrupa çokuluslu bir şirketin başvurusu için başvuruda bulunursanız, bu formatı seçmeye değer.

EuroPass CV'leri hakkında daha fazla bilgi:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

Tanımlayıcı tipte CV formatı neredeyse işgücü piyasasının dışında kalmıştır ve bu sadece bazı sanat veya yakın-sanat pozisyonu ile ilgili olabilir. **Ancak, gittikçe yaygınlaşan “modern” (gerilla) CV sunum formları vardır:**

- Video CV
- Çalışan portföyü (örneğin, kariyer başlangıcı, işitme engelli bir iş arayan kişi tarafından hazırlanan demet, çiçek kombinasyonları hakkında resimli bir portföy oluşturuyorsa)
- Yaratıcı CV
- Prezi
- Sosyal platformlarda kayıtlı profil

Tecrübe ile engellilik uzmanı, bir iş ararken ortaya çıkan teknik terimleri tanımlama konusunda danışane yardımcı olabilir. Örneğin. işveren başvuru sahibinden ayrıntılı bir özgeçmiş isterse, genellikle başvurduğu işi destekleyen çalışma deneyimlerini ve verilen pozisyona ait görevleri doğru bir şekilde detaylandırmak için gerekli bir birleşik CV'yi düşünür.

#### Özgeçmiş yazmak için genel iyi tavsiyeler

Özgeçmiş genellikle bir veya iki kağıt uzunluğundadır, en önemli bilgileri kısa bir şekilde tanımlamak gerekir. EXPERIENCE Uzmanı, harici bir gözlemci olarak, çalışanın yaptığı materyalden hangi bilgiyi çıkarabileceğine daha iyi yardımcı olabilir. Danışan genellikle kendisi hakkında önemli gördüğü şey hakkında önyargılıdır.

#### İyi CV:

- **Bilgilendirici:** Verilen işi alma noktasında önemli olan tüm önemli bilgileri içerir.
- **İyi düzenlenmiş:** Resmi özelliklerinde, onu yazan kişiyi temsil etmelidir.
- **Farkındalık yaratma:** promosyon değeri var - mesela binde bir
- **Kısa, özlü:** Okumak için yapılmamalı, ancak okumak için ana nokta ilk bakışta çıkarılmalı!
- **Özelleştirilmiş:** CV'nin her zaman, verilenlerin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve derlenmesi gerekmektedir.
- **Şirkete ve hedeflenen pozisyona uygun.**
- **Yazarını karakterize eden bir Düzeni ve stili vardır:** İlk izlenim kararda önemli bir noktadır.
- **Günceldir:** Ayrıca malzemenin şimdi yapıldığı tarihi de göstermelisiniz.
- **Otantik:** İmzalı.

## **Danışan gelecekteki işvereni sağlık sorunları hakkında nasıl bilgilendirmeli?**

Sağlık problemlerinin özgeçmişe dahil edilmesi, kariyer başlangıç statüsü, emekli olmanın hemen öncesindeki yaşı veya uygun eğitim kazanımı olmaması gibi olumsuz bilgiler olabilir. Özgeçmişin en önemli rolü, kişisel bir görüşme yapmak için başvurana ulaşmak ve aramaktır. Buna göre, içerdiği bilgiler her zaman olumlu bir şekilde ele alınmalıdır. Azaltılmış bir çalışma kapasitesine sahip olma durumu, işverenler için bir avantaj anlamına gelebilir, çünkü istihdam halinde ücret maliyeti sübvansiyonu veya vergi indirimi alabilirler. Özürlülüğün diğer bilgiler arasında yüzdesel olduğundan, bu durumda işinizin ne gibi avantajlar sağladığı konusunda bilgi ile desteklenir. İşverenlerin önemli bir kısmı hala alınabilecek desteklerden haberdar değiller, kendilerine ilk olarak izin vermeliler, bu konuda onlara yardımcı olabilecekler.

**Experience uzmanı, danışanın, hastalıkla ilgili fikir ve çözüm beklememesi gerektiğine dair farkındalığını arttırmak zorundadır. Hazır ol!** Bir CV yazmadan önce, hedef işi tanımladığınızda, ne taşıyabileceğinizi ve ne yapamayacağınızı, hangi durumların çözülebileceğini (örn. Asansör ve engelsiz banyo ile donatılmış bir ofis, oturma işi, daha fazla aralık sağlanması) düşünmek gerekir. çalışma sırasında...), ve (çalışma saatlerini düzeltmek, aşırı fabrika tesisatı). Sadece bu hedefe ulaşma hedefleri gerçek bir hedeftir.

## **13.6. Kapak mektubu, motivasyon mektubu**

Başvuranın CV'ye bir mektubu ve motivasyon mektubu eklemesi gerekmektedir. Özgeçmiş, gerçekleri, verileri, tersi, kapak mektubu, motivasyon mektubu, başvuranla ilgili kişisel bilgileri içerir ve organik olarak CV'ye aittir.

Kapak mektubunun rolü, başvuru sahibinin özel yeteneklerini vurgulamak ve okurda bir izlenim yaratmaktır, hazırlık, adayın kabiliyeti tartışılmazdır ve buna dayanarak, Vurgulanan adaylar. Kapak mektubunun amacı iletişim kurmaktır. Okunduktan sonra, gönderici hakkında, yazı stili, deneyim ve sonucusu hakkında hemen bir fikir olacaktır, ancak çizgisinin ne kadarının kendi inanç ve mesleğini yansıttığı hakkında en az değil. Motivasyon mektubu, kapak mektubu CV'nin tanıtımıdır.

### **Kapak mektubunun içeriği:**

- Adres (isim ve başlık), adres

- Dikkat artırıcı bölüm: „referans”, neden yazıyorsunuz, nereden bakıyorsunuz bir çalışan arıyorlar
- En önemli deneyimlerin, avantajların, güçlü yanların, deneyimlerin ücretsiz sunumu: “gerekçelendirme” (yani neden başvurduğunuzu ve neden başvurduğunuzu doğrulayın)
- İş başvurusu konusunda sizi motive eden: „motivasyon”
- Şirketle nasıl iletişime geçmek istersiniz: „iletişim” (birkaç gün sonra bunları çağırırsınız)?

**Kapak mektubunun resmi gereklilikleri CV'ninkiyle uyumludur.** Her zaman kısa, iyi ifade edilmiş, en fazla bir sayfa uzunluğunda olmalıdır. Pozisyona göre adresleme, hassas bir adrese sahip olmak önemlidir! Bunu sağlamak için, internet arama motorlarına harcanan çabayı ve araştırmayı boşa harcamayın! Son bir onay olarak, onlara cevaplarını almak için sabırsızlandığınızı söyleyin. Mektubunuzu orijinal imzanızla bitirin.

Dilsel doğruluğa dikkat edin, klişelerden kaçının.

#### **Kapak mektubu ile motivasyon mektubu arasındaki fark nedir?**

Motivasyon mektubu aynı zamanda bir tür kapak mektubu, ancak, yeniden düşünmelisiniz, belirtilen pozisyon için verilen şirkete uygulamış olduğunuz sebepleri tanımlamak zorundasınız.

#### **Bir kapak mektubu, motivasyon mektubu nasıl yazmalısınız?**

- Özgeçmişinizin içeriğini tekrarlamayın!
- Ekspres kullanmayın, periyotlardan ve metaforlardan kaçının!
- Sadece kendinizle ilgili gerçeği belirtin!
- Klişelerden, klişelerden kaçının! (aktif, yaratıcı, çekici görünüm, dekoratif, bağımsız, iyi iletişim becerisine sahip, vb.) Niteliklerinizi kendi kelimelerinizle tanımlamaya çalışın! İlginizi yükseltin, böylece CV'nizi okumak için meraklı olacaklar!
- Yapamayacağınız şey hakkında asla bir şey yazmayın ve var olmayan nitelikleriniz, kapasiteleriniz ve uygulamalarınız için özür dilemeyin!
- Negatif ve koşullu cümlelerden kaçınmaya çalışın!
- Sadece uygulama çağrılarında tanımlanan beklentileri ayarlamayın, aynı zamanda verilen konumda neyin gerekli olduğunu hayal edin!



## 13.7. İş Mülakatı, Telefon Mülakatı

İş görüşmesi, potansiyel çalışanın ve gelecekteki işverenin, organizasyon seviyesinde, toplantının adayın uygunluğunun gerekçelendirilmesine katkıda bulunmasını amaçlayan ilk resmi toplantısıdır.

Başarılı bir temas halinde, iş görüşmesi, işveren ile kişisel görüşme gerçekleşebilir. Müfettiş hakkında danışanın iyi bir izlenim edinebilmesi için görüşme için önceden hazırlık yapılması, şirket hakkında bilgi toplanması ve görüşmeye uygun beden dili ve kıyafetlerle katılmanız gerekmektedir.

**İş görüşmesi sırasında, görüşmeciler aşağıdaki üç soru hakkında bilgi sahibi olacaklardır:**

- Verilen işi yapabiliyor musunuz? Verilen görevi yerine getirebiliyor mu?
- O belirli görevi yapmak istiyor mu? Çalışmak için motive oldu mu?
- Organizasyona entegre olabiliyor mu? Şirket için uzun vadede çalışmak ister mi?

Her durumda, görüşmeler sırasında sorulan potansiyel sorular bu üç sorudan birini sormaktadır.

**EXPERIENCE Uzmanı, iş görüşmesinden önce danışan ile aşağıdaki soruları tartışmalıdır. En etkili yöntem rol oynamaktır, yani bir iş görüşmesi yapmak:**

- Kendiniz hakkında ne söylemek istersiniz?
- Neden bizim için çalışmak istersiniz?
- Son / şimdiki işinizden bahsedin!
- Önceki işinizden neden ayrıldınız?
- Hangi obstrüktif faktörler işinizi yerine getirmenizi engelliyor?
- Kötü kalitelerin hakkında konuşun!
- Sormak istediğiniz bir şey var mı?

**Canlandırma sırasında danışanın davranışını gözlemleyin ve neyin yanlış yaptığına dair geri bildirim verin!**

Danışan ne kadar utanmış ve sıkılmış olsa da, belirli bir şekilde girmelisiniz, ellerinizi sallayın, gülün ve oturduğunuzda oturun.

Görüşme sırasında sözel olmayan iletişim için dikkat! Göz teması aktif olmalıdır. Kollarınızı katlamayın, çantanızı, belgenizi belinize koymayın (siz ve görüşmeciniz arasında bir duvar bıraktığınızı hissedebilirsiniz). Nazik ol, kibar, ne sessiz, ne de yüksek sesle!

Enerjik ve coşkulu olun! Rahatça oturun ve çok gevşek olmayın! Sizin yeriniz yerde olmalı ve sandalyenizin arkasına yaslanmalısınız. Biraz ileriye doğru yalın, seni daha çok ilgi çekici hale getirecek. Görüşmecinizin konuşmasını kesmeyin, hoş olmayan sorular sorsa bile sakın kalmaya çalışın.

İş görüşmesinde başarılı olabilecek herkes, eğer yeterli zaman ayırırsa, dikkatli bir planlama ve hazırlık için enerji verebilir. Danışan görüşmeye katılacağı **kiyafetlerini** planlamak zorundadır. Uygun olmayan bir elbise seçtiyse, Experience uzmanı aşağıdakilere dikkat etmelidir:

Görüşmede, konuşmaya başlamadan önce, ilk izlenimin oluşumuna iyice katkıda bulunacaksınız. Görünümünüz organize olmalı! Kiyafetlerinizin katılmaya hazırlandığınız şirkete uyması ve bakımlı görünüm önemlidir. Altın kurallar şunlardır: temiz, düzenli saç kesimi, temiz tırnaklar, gösterişli olmayan, orta makyaj, temiz elbise, temizlenmiş ayakkabı, orta tıraş sonrası, ıslak değil, yapışkan eller (eğer terli iseniz, yapmak görüşmeden önce ellerinizi ve alnınızı dikkatlice sildiğinizden emin olun...). Kiyafetlerin her günkü kıyafetlerinden daha şık ve güzel görünmeli, ama asla gelecekteki işverenini giymemelisin. En önemlisi, rahatsız etmeden rahatça çektiğiniz elbiseleri ve ayakkabıları giyebilirsiniz. Özgeçmişinizin bir kopyasını, daha küçük bir not defterini, bir kalemi ve küçük bir torbayı almaya değer.

**Experience uzmanı ayrıca danışanını mülakat sırasında yapmaması gerekenlere hazırlamalıdır:**

- Çok hareket etmeyin ve hiçbir şeyle oynamayın!
- Düşüncelerinizin dolaşmasına izin vermeyin!
- Konuşma partneriniz için size teşekkür ettiğini ve aldığınızı söylemeyi unutmayın.
- Argo kullanmayın!
- Ne insanlar hakkında ne de şirket hakkında olumsuz konuşmayın. Eski işvereninizi eleştirmeyin!
- Şirket hakkında hazırlık yapma şansınız olmamışsa, şirket hakkında akıllıca sorular sormak istemezsiniz. Birisi temel bilgileri bile bilmiyorsa, açıkça ilgisizliği ifade eder.
- Çok fazla konuşma, çünkü görüşmecileri paylaşmayı sevmeyeceksin. Bunun yanı sıra, konsantrasyon yeteneğinin belirsizliği veya zayıflığı anlamına gelebilir.

- Cevaplarınızda rezerve ve çok kısa kalmayın, çünkü ilgisizliği yansıtabilir.
- Uygunsuz davranmayın!
- Kararın tarihini ve bildirme şeklini kararlaştırıncaya kadar görüşmeden ayrılmayın.

Görünüşün yanı sıra, ilk izlenim de doğruluk / yanlışlık ile şekillendirilmiş olduğu için, danışanın görüşmenin bulunduğu **yere giden rotayı planladığı başlangıç görevidir. Eğer danışan bunu tek başına yapamıyorsa, Experience uzmanı, planlamaya katılmalıdır.**

### Telefon görüşmesi

Telefon görüşmesi özel bir iş görüşmesi biçimidir. Kişisel görüşmeden önce bir ön filtre olarak uygulanabilir, böylece telefon görüşmelerine dayanarak kişisel bir görüşme için kimlerin davet edeceğine karar verebilirler. **Ancak, maliyet, - ve zaman tasarrufu açısından bakış açılarını onaylamak, aynı zamanda, telefonda yapılan tüm röportajı yapmaları da normaldir.**

### Telefon iş görüşmesi başarılı olmak için dikkat etmeye değer ne:

- Konuşma için sakın şartlar sağlayın, sessiz bir odaya gidin ve ne yaptığınızı durdurun, böylece konuşmaya konsantre olabilirsiniz.
- Eğer görüşmeci doğru zamanda sizi aramıyorsa, belirtin ve sizin için uygun bir tarih planlaması başlatın.
- Mümkünse bir kalem, kağıt ve su bulundurun, dış sesleri hariç tutun ve telefonunuzun batmadığından ve alan gücünün olup olmadığını kontrol edin. Kendine bir bardak su hazırla.
- Beklenmedik bir soru alırsanız açık ve anlaşılır konuşun ve içmeyin.
- Aktif olun, bir şey anlamadığınızdan veya çok az bilgi verildiğini düşünüyorsanız korkmayın.
- Alıcıyı yere koymadan önce, aşağıdaki adımları, bir sonraki temasın yerini ve tarihini netleştirin.

EXPERIENCE Uzmanı, danışan ile konuşurken aşağıdaki konuları ele almalıdır. Başarılı bir işe alım prosedürü durumunda, kişi uyguladığı pozisyonda çalıştırılacaktır. İş kendi başına almak, uygun ve işte başarılı olmak için bir garanti değildir. Yeni giren işçi, uzmanlığını, ayarlayabilme ve davranma becerisiyle uygunluğunu kanıtlamak zorundadır, böylece uzun vadede çalışmalarına güvenirlir.

### 13.8. İşyerinde temel davranış kuralları ve iletişim kuralları

Hayatımızın üçte birini işte harcıyoruz, bu yüzden sakın bir atmosfer kurmaya yardımcı olan davranış kurallarını bilmemiz önemlidir. İyi bir çalışma ortamı sadece işçiler için değil, aynı zamanda şirket için de önemlidir, çünkü verimli çalışma sadece iyi bir toplumda gerçekleşebilir.

İşe başarılı entegrasyon amacıyla, Experience uzmanı danışan ile aşağıdaki konuları incelemelidir:

### 3. Selamlama, tanışma, adres

- İlk olarak selamlamak ikincildir. İşyerindeki kültürün gerektirmemesi durumunda, önce kadını selamlamak insanı, ve yaşlıyı selamlamak genç.
- Günün süresine göre selamlaşırız.
- İzinsiz adresleme, bunun için izin almadığımız sürece mümkün değildir.
- El sıkışma üstün tarafından başlatılır. Kadınlar için el sıkışma zorunlu değildir. Bir kadın hala ellerini tutarsa, kabul edilmek zorundadır.
- Giriş üzerine, diğer kişinin ismini söyleyene kadar bekleyin ve sonra kendi kendimizi söylemeliyiz.

### 4. Telefon açmada kurallar:

- Selamlama, tanıtım, rahatsız olup olmadığını sormalıyız
- Yemek yerken, içmek, sigara içmek, sakız çiğnemek yasaktır
- Resmi aramalar mesai saatleri içinde yapılmalıdır.
- Telesekretere: ismimiz, telefon numaramız, kısa mesaj
- Telefonda gayri resmi olarak konuşmadık.
- Özlü, anlaşılır ve kesin olun

EXPERIENCE Uzmanı, rol oyunu çerçevesinde en başarılı şekilde selamlama, giriş yapma, adresleme ve telefon konuşması konularını uygulayabilir.

- İşveren ile ilk görüşme
- İşin hala doldurulup doldurulmadığı konusunda İK müdürüyle telefon görüşmesi
- İş görüşmesi için telefonda randevu aranjmanı

## 13.9. İş aramak ve işe girmek için ağ kurmak

İşverenin bulunması ve ihtiyaçlara ve uzun vadeli istihdam için uygun konuma sahip olma taahhüdü, spontane ve aktif iş arayışıdır. Açıklanmamış işlerle ilgili bilgileri toplamak ve analiz etmek, uygun bir özgeçmiş hazırlamak, işverenlerle etkin bir şekilde iletişim kurmak ve sağlam bir tutum sergilemek için, **iş arayanların yardım almaları ve uygun bir iletişim ağına sahip olmaları gerekmektedir.**

**Önceki bölümlerde yazılanların yanı sıra,** iş arayanlar günlük basına ve medyaya dikkat etmeleri, internete göz atmaları ve sık sık irtibat büroları bulundurmaları önerilmektedir.

**Kapalı (duyurulmayan) işlerle ilgili bilgi edinmek için ağ oluşturma gereklidir.**

**Kurulacak ve sürekli olarak beslenecek iletişim ağının katılımcıları:**

- istihdam organizasyonu yöneticileri
- İstihdam rehabilitasyon uzman yöneticileri
- engelli kişilerin çalışma kapasitelerini azaltan istihdamı kolaylaştıran danışmanlar, istihdam kuruluşları
- işe alım danışmanları
- paydaş kuruluşların danışmanları
- Engelliler için çalıştırılan gündüz bakım hizmetleri ve bağımlılık ve psikiyatrik hastalıklar yaşayan kişiler;
- aile bakıcıları
- Rehabilitasyon danışmanı, akredite işverenlerde mevcut mentorlar
- Azaltılmış çalışma kapasiteleri ve engelli insanlarla yaşayan insanlara yardım eden kuruluşlar
- arkadaş, akraba, akasına
- komşular, seyahat ortakları
- önceki işverenler
- önceki meslektaşları
- kuaförler, kozmetikçiler, tırnak teknisyenleri

- ticari birimlerin çalışanları
- catering servis sağlayıcılarının çalışanları
- toplum merkezleri
- yerel sivil örgütler
- oyun alanları, parklar, uzaylar
- internet üzerinden topluluk forumları

Danışan ayrıca iletişim ağı hakkında yazılı bir belge hazırlamalıdır. Eğer bir iş arıyorsanız 2-3 aydan daha uzun sürüyorsa, kiminle iletişim kurduğumuzu, onlarla ne tartıştığımızı, hangi bilgileri duyduğumuzu ve bununla ilgili bir şey yapmaya değer olduğunu hatırlamakta güçlük çekiyoruz.

Kiminle konuştum?	Bağlantısı	What was told?	Bununla ne yapmam gerekiyor?
kuaför	00 36 30 .....	kuaför salonu için bir temizlikçi arıyorlar	Şu an onunla bir ilgim yok, maaş düşük .

Aynı zamanda, başarısız bir iş görüşmesinden **sonra, başarısızlığın nedenlerini ve gelecekte danışanyle nasıl başa çıkılabileceğini tartışmalıdır**. Bu görüşme, iş görüşmesinden sonraki iki gün içinde gerçekleşmelidir; çünkü danışan, mümkün olan en kısa sürede başarısızlıkla baş etmede yardıma ihtiyaç duyabilir. Eğer danışan daha uzun bir süre başarısız olduktan sonra yalnız kalırsa, motivasyonunu kaybedebilir.

## 14. İşi tutmak (sürdürebilmek)

### 14.1. Yeni işe entegrasyon

Yeni işe başladıktan sonra, yeni çalışan, bu işin gereklilikleri hakkında bilgi edinmeli, meslektaşları ve işvereni öğrenmeli, organizasyonda işlerin nasıl sürdüğünü ve örgütün ilgili bölümünün güncel iş yükünü öğrenmelidir. Bir PWD olarak, kişinin kendisinden beklenenleri net bir şekilde öğrenmesi gerekir. Çalışmanın ilk günlerinde / aylarında, yeni bir çalışan aşağıdaki önerileri dikkate almalıdır:

## Kuruluşun bulunduğu yere nasıl geldiğine saygı gösterin.

Organizasyonun şimdi olduğu yere nasıl geldiğini ve geçmişte başarılı olan ya da başarılı olmayan şeyleri anlamaya çalışın.

## Geçmiş kararların iyi bir sebeple yapıldığını varsayın.

Bu, yeni bir takımla doğru adımla başlamak için harika bir yoldur. Tabii ki, hiçbir organizasyon mükemmel değildir, ama geçmişe değil geleceğe odaklanmaya daha iyi hizmet edersiniz..

## Muhtemelen yeni fikirlerinden bazılarının daha önce tartışıldığını kabul edin..

İleri görüşlü olmak ve yeni fikirlere sahip olmak harika bir şeydir, ancak ilk önce insanların geçmişte böyle şeyler hakkında konuşup konuşmadıklarını ve şimdiye kadar neler yapıldığını sormak çok daha mantıklıdır.

## İnsanları hem kişisel hem de profesyonel olarak tanıyın.

İş arkadaşlarınızla en iyi arkadaş olmak zorunda değilsiniz, ancak onları tanımak ve onları motive etmek için çaba göstermelisiniz.

Daha rahatsız insanlar yanınızda, bir şeye ihtiyaç duyduklarında size gelmeleri daha olasıdır.

## Sorular sorun... cevap vermektten daha çok.

Kuruluştta, marka ve kültür hakkında sizden daha fazlasını bilen neredeyse kesinlikle birileri var. Yardım istemek için korkma. Bu bir zayıflık belirtisi değil, bir güçtür.

### Şema No. 1 Yeni bir organizasyonda çalışmaya başladığında yapılması gerekenler

Tabii ki, yeni bir çalışanın yapıp yapmadığı, bu eylemlerle sınırlı değildir. Fazlası var. Örneğin, yeni gelenler bilgi ve becerilerini göstermelidirler; ama aynı zamanda mütevazı olmalılar. Kimse kibirli insanları sevmez. Ayrıca, şirkette kendilerinden daha iyi çalışanlar da vardır. Deneyimli çalışanlara sorular sormalılar, ancak sorular bol olmamalıdır. İnsanlar yeni gelenin iş için yetersiz ve uygun olmadığını düşünmemelidir. Ayrıca, yeni gelenler işe, meslektaşlarına ve işverene karşı olumlu bir şekilde olmalıdır. Olumsuz tutumlar asla yardım etmez. Dahası, saygılı olmak, herkesi selamlamak ve güler yüze sahip olmak, iş hayatında yeni gelen kişiye avantaj sağlayacaktır.

## 14.2. Yeni bir çalışma ekibine entegre olmayı ve iş bakımına, takım çalışmasına katkıda bulunacak kişisel ve sosyal yeterlikler

Sahip olduğunuz işi tutmak ve takım çalışmasına katkıda bulunmak en azından işi bulmak kadar önemlidir. Yeni organizasyonun başarılı bir parçası olabilmeniz için aşağıdaki ipuçlarını izleyin:

<b>Mesleğin hakkını verin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlk ve en önemlisi, işinize odaklanın ve ödeme aldığınız şeyi yapın. Bu, işinizi sürdürmenin en güçlü yollarından biridir.</li></ul>
<b>Sıkı Çalışın</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşten ayrılma kararları verilirken ve şirket seçmek zorunda olduğunda, işvereniniz en verimli çalışanları tutacaktır. Onlardan biri olduğundan emin ol.</li></ul>
<b>Dakik Olun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışmaya geç kalan, uzun bir öğle yemeği saatini alan, bir tonlarca hasta zaman harcayan ve / veya her gün erken ayrılan çalışanlar işverenler tarafından beğenilmemektedir..</li></ul>
<b>Ekip oyuncusu olun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş yeri dedikodularına katılmayan ve meslektaşlarına yardım etmeyi teklif eden herkesle iyi geçinen çalışan olun. Olumlu bir tutum ve nezaket, meslektaşlarınızdan saygı ve güven kazanmanın uzun bir yoludur.</li></ul>
<b>Esnek Olun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esneklik, işinize asılmanın önemli bir bileşeni olabilir. Şirketinizin vardiyaları değiştirmek, hafta sonları çalışmak, fazla mesai yapmak veya yeni görevler üstlenmek için birine ihtiyacı olduğunda, kişisel programınızın izin verdiği durumlarda gönüllülüğü göz önünde bulundurun.</li></ul>
<b>Şikayet Etmeyin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şikayetlerin ne kadar meşru olduğuna bakılmaksızın kimse şikayetçi olmayı sevmez. Şikayet etmeyi bırakmanın bir yolu, “bir şey yapmak” yerine “bir şey yapmam” diyerek, “almam” diyerek zarafet uygulamaktır..</li></ul>
<b>Yardım etmeyi önerin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş güvenliğini elde etmenin veya korumanın en iyi yollarından biri, yeni girişimler için gönüllü olmak, projelere yardımcı olmak ve daha fazla sorumluluk almaktır.</li></ul>
<b>İşi ve sosyal medyayı ayrı tutun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşinizden nefret etseniz bile, kendinize veya güvenilir ailenize ve arkadaşlarınıza saklayın. Rahatsızlığınızı sosyal medyaya gönderme, çünkü şansız yanlış kişi tarafından görülecektir. Bu, kendi içinde, size işinize mal olabilir.</li></ul>
<b>Pozitif Olun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Olumlu bir tutum çok bulaşıcıdır ve işinizi uzun vadede tutmanın önemli bir bileşenidir. Zorlu zamanlardan bile olumlu bir tavır sürdürülmesi, hayatınızı ve meslektaşlarınızın hayatını çok daha kolaylaştıracaktır.</li></ul>
<b>Sosyal Olun</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşyerinden meslektaşları ile boş zaman aktivitelerine katılmaya çalışın. Bütün insanlar bildikleri insanları sever (ve rahat hissederek); ve bu serbest zaman aktiviteleri ile sağlanır.</li></ul>

### Şema No. 2 İş Koruma Konusunda Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler

Bunların dışında; Bir çalışan olarak, model çalışanı olmak için aşağıdaki önerileri dikkate alınız:



Amirinizle iyi bir ilişkiye sahip olmak için elinizden geleni yapın.
Başkalarıyla iyi geçinin.
İş arkadaşlarınızla maaşınızdan asla bahsetmeyin.
Müşterilerinize saygıyla davranın.
Tüm görevlerinizde düzenli ve organize olun.
Konumunuzda yenilikçi ve yaratıcı olun.
Geribildirimleri kabul edin.
Kişisel hayatınızı evde bırakın.
Her zaman profesyonel görünün.
Yaptığınız işi sevin.
Profesyonel eğitime devam edin.
Kendinizi motive edin ve olmadan çalışabilme yeteneğine sahip olun.

### Şema No. 3 İşi devam ettirmek ve örnek bir çalışan olmak için alınacak ilave eylemler

#### Takım Çalışması:

Başarılı bir çalışanın ayrıca takım faaliyetlerine katılması ve çok katkıda bulunması gerekir. Ekip çalışması katılımı, yukarıdaki eylemleri içerir ve bir kısmı daha yapar ve olmaz. Başarılı takım çalışması için bazı ipuçları:

- 1) Takım zihniyetini geliştirin. "Ben" yerine "biz" düşünün.
- 2) Arkadaşlarınızın fikirlerine açık olun.
- 3) Diğer grup üyelerine saygılı olun. Onları dinleyin ve onları kesmeyin.
- 4) Yaklaşılabilir olun. İnsanlar size geldiğinde, gülümseyin, göz teması sağlayın ve pozitif vücut dili ile olumlu kelimeler kullanın.
- 5) Yardımcı olun.
- 6) Fikirlerinizi paylaşmamaktan asla kaçınmayın. Utanma; tüm fikirler önemlidir.
- 7) Bir rol modeli ol. Başkalarının davranmasını beklediğiniz gibi davranın.
- 8) Diğerlerini oldukları gibi kabul edin.
- 9) İnsanları sizi rahatsız eden şeyler için ödüllendirmekten kaçınmayın. Ancak, takdir ettiğiniz bir şeyi ne zaman yaptıklarını bilmelerini sağlayın.
- 10) Takımınızın başarılarını kutlayın.
- 11) Takım toplantılarında olumlu bir rol oynayın. Toplantılar, sorunları çözmek, yüz yüze iletişim kurmak, planlar geliştirmek ve kararlar almak için büyük fırsatlardır. Toplantıları daha etkili hale getireceksiniz:
  - ❖ Toplantıda sekreter, kaydedici veya zaman belirleyicisi gibi gönüllü bir rol oynayın.

- ❖ konuya bağılı kalın
- ❖ Diğerlerini engellemekten kaçının
- ❖ Tartışmaya hakim olmaktan kaçının
- ❖ Başkalarını fikirlerini paylaşmaları için teşvik edin
- ❖ Eylem öğeleri için gönüllü olun

12) Mutlu değilseniz, insanları bilgilendirin. Halı altındaki sorunları temizlemeyin. Meselelerle ilgilenin ve asla kişiselleştirmeyin.

13) Takım çalışmasının sonuçları, görüşlerinizden tamamen olumsuz olabilir. Fikrinizi paylaşın ve daha sonra çoğunluğun kararına saygılı olun. Profesyonelce asla davranmayın (Duyguları duygusal olarak değerlendirmeyin).

### 14.3. Uzun süreli işi tutma kaynakları

Yeni işi aldıktan ve çalışma ortamına başarılı bir şekilde entegre olduktan sonra, bir çalışan kariyer hedeflerini ve planlarını da dikkate almalıdır; o zaman mevcut kariyer yolunu sürekli değerlendirmeli ve değerlendirmelidir. Ne istediğini ve hedeflerini gerçekleştirmek için ne yapması gerektiğini açıkça belirlemelidir.

İlk olarak, araştırmalar iş atlatmanın kariyer katillerinden biri olduğunu göstermektedir. Bir çalışan, ayrılmak için güçlü bir neden olmadığı sürece işini tutmaya çalışmalıdır. Muhtemel iş bırakma nedenleri şunlardır:

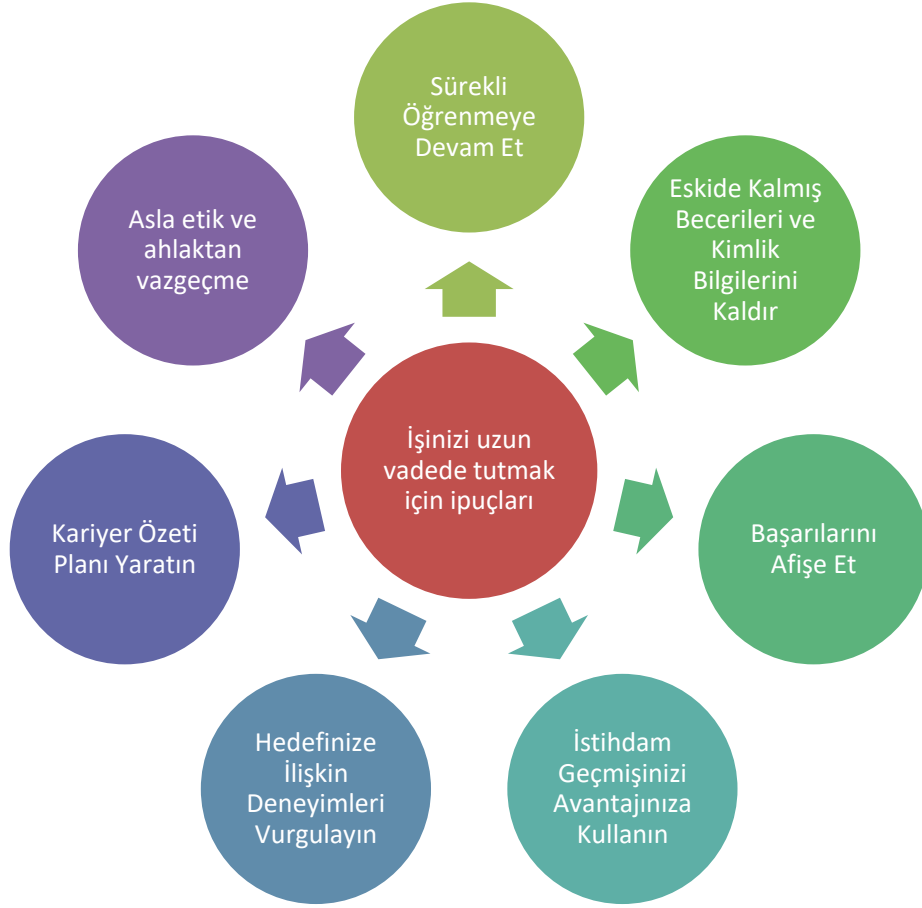
- İş çok zor.
- İş çok sıkıcı.
- İş arkadaşlarınızla anlaşamazsınız.
- Sadece para için yeni bir işe transfer ediliyorsunuz.

Her iş (özellikle umut verici işler), avantajlarına eşlik eden bazı zorluklar ve sıkıcı yönleri içerir. Zorlu çalışmaların insanları kariyer yollarında geliştirdiğini unutmayın. Zorluklar ve sıkıcı meseleler sınırlarınızın ötesinde olmadıkça, umut verici bir iş tutmaya çalışın. Sadece para için atıyorsanız, tüm kayıplarınızı kısa, orta ve uzun vadelerde kapsayacak şekilde maaş açıklığı kadar yeterli olmalıdır.

Bir işte uzun süre çalışmak, bazı eylemlerin yapılmasını gerektirir ve bazı avantajları ve az sayıda dezavantajı vardır. Lütfen aşağıdaki şekillere bakınız.

Her şeyden önce, sürekli olarak öğrenmekten vazgeçmeyin ve bilgi ve becerilerinizi yenileyin. Bazı işverenler, uzun vadeli istihdamınızı becerilerinizin durgun olduğuna dair bir gösterge olarak görebilirler. Resmi eğitim ve kendi kendine çalışma yoluyla becerilerinizi sürekli olarak yenileyerek bunları yanlış kanıtlayın. İşvereniniz tarafından desteklenen veya cepten ödenen profesyonel gelişim kurslarına katılın. Devam eden eğitiminizi listelemek için özgeçmişinizde bir Profesyonel Gelişim bölümü oluşturun.

İkincisi, asla ahlaki ve ahlaktan vazgeçme. Hiçbir işveren güvenilirmez, kaba, kötü niyetli (vs) bir kişi ile çalışmak istemez.



**Şema No. 4 İşinizi uzun vadede tutmak için ipuçları**

Üçüncüsü, yaşadığın çağla bağlantıda kal. Dünya hızla değişiyor ve değişiklikler yeni teknolojiler getiriyor. Bu değişikliklere paralel olarak, işler yeni beceriler gerektirir. Eski yetenekler bir dinazorun kesin işaretidir, bu yüzden onları atlayın. Emin değilseniz, belirli bir yeteneğin hala geçerli olup olmadığını güvenilir bir iş arkadaşına veya potansiyel işe alım yöneticisine sorun. Ayrıca bu bilgileri iş ilanlarını temizleyerek de toplayabilirsiniz; Yetenek iş ilanlarına dahil edilmemişse, muhtemelen onu çıkarmalısınız.

Dördüncü olarak, başarılarınızı sergilemeye çalışın. İş tanımınız sadece iş görevlerini listelemenin ötesine geçmelidir. Rekabetçi bir iş piyasasında fark edilmek için, özgeçmişiniz başarıların bir kaydını tutmalıdır. Mevcut konumunuzda boğulmuş hissediyorsanız, yeni zorlukları tecrübe etmek ve yeni beceriler geliştirmek için temel yetkinliğinizin dışındaki bir projeye gönüllü olun.

Beşinci olarak, avantaj kazanmak için istihdam geçmişinizi kullanın. Hem özgeçmişinizde hem de görüşmelerinizde uzun ömür, özveri, bağlılık, sadakat ve azim kullanma noktaları olarak kullanın. Ayrıca başarılarınızı başından sonuna kadar görmenin avantajına sahipsiniz.

Altıncı olarak, deneyimlerinizi ve kariyer hedeflerinizi sürekli kontrol edin. Uzun yıllar boyunca bir şirketle çalışıyorsanız, şansınız uzun bir başarı listesine sahip olmanızdır. Ancak, özgeçmişiniz yalnızca mevcut hedefinizle ilgili deneyim, beceri ve eğitimi sunmalıdır. Bir özgeçmiş kariyer geçmişi yerine bir pazarlama parçası olduğundan, özgeçmişinizin kariyerinizin her detayını içermesi gerektiğini düşünmeyin. Deneyiminizi düzenleyin, böylece özgeçmişiniz mevcut iş hedefinize göre şekillendirilir.

Son olarak, bir kariyer özeti planı oluşturun. Özgeçmişinizin başlangıcında iyi yazılmış bir nitelikler özeti, kariyerinizi olumlu bir şekilde sunacaktır. Özet, belirtilen hedefiniz için yüksek kalifiye olduğunuzu gösteren ilk bir sabit satış sağlar.

### Şema No. 5 Uzun bir süre aynı kuruluşta çalışmanın avantajları

<b>Kıdem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Uzun mesafe için bir şirkette kalıyorsanız, gittiğiniz her yeni şirkette daha güçlü bir rol oluşturmak için çizilmeye ve mücadele etmekten ziyade, kıdemde yükselme olasılığınız daha yüksektir.</li></ul>
<b>Liderlik Fırsatları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kıdemlilik ile başkalarına liderlik etme ve yeni işlerine geçişte yeni gelenleri mentorluk etme şansı geliyor.</li></ul>
<b>istikrar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Gelecek yıl nerede olacağınız konusunda sürekli endişe ediyorsanız, uzun vadeli planlar yapmak zordur. Kariyerinizde ve işyerinizde küçük bir istikrar, hayatınızın geri kalanında gerçekleşecek streslerle daha etkin başa çıkmanıza yardımcı olabilir.</li></ul>
<b>Artan Avantajlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Birçok şirket, belirli bir yıl boyunca bir işte kalırlarsa çalışanların ücretli zamanlarını artırır.</li></ul>
<b>Ev Sahipliği ve Emeklilik Fonları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•İşten işe zıplayanlar, konut ve emekli hesaplarında yüksek bir fiyat ödüyor.</li></ul>
<b>Öz-Gelişim</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Başka kişilerin sizi uzun bir süre boyunca tanımasına izin verirseniz, onların tavsiyelerine güvenirsiniz. Aksi takdirde başka bir şekilde ele almamış olabileceğiniz kör noktalara işaret edebilirsiniz. Dahası, gemilerinizi atlamaktan ve rahatsızlığınızı eski iş arkadaşlarınız ve patronlarınızdan sorumlu tutmaktan çok rahatsızlık duyuyorsanız, siz de kendi zayıflıklarınızı çok daha etkili bir şekilde tanıyacak ve çözeceksiniz.</li></ul>
<b>Güvenilebilirlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Eğer 10 yıldır bir yerde kalabiliyorsanız, doğru bir çok şey yapabileceğinizi gösterir..</li></ul>
<b>Esneklik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Bir şirket içinde hareket etmek ve şirketler arasında hareket etmek arasındaki fark, durumunuzu ve avantajlarınızı korumanızdır, ancak yeni şeyler denemek ve denemekte de özgürsünüz..</li></ul>
<b>Azim</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Algılanan haksızlık veya ciddi zorluklardan kurtulmak kolaydır. Ancak, sorunlara çözüm bulma, çözüm bulma ve zarar görme konusunda daha güçlü bir karakter sergilemekte ve bir durumu çevirmede aktif rol oynamaktadır..</li></ul>
<b>Şirketin Geleceği Üzerine Bir Söyleme Hakkı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Şirketinizin yıllar içinde yönünü olumlu yönde etkileyebilir ve şirketle iyi zaman ve kötü yollarla uğraşmak istiyorsanız, bunu bir deneyim ve bilgi birikiminden yapabilirsiniz.</li></ul>

Tabii ki, aynı işte kalmak dezavantajlara da sahip olabilir. Bu işin özelliklerine dayanarak, daha iyi kariyer fırsatları ve eksiklikler yaşanabilir. Kariyer planlarınızı sürekli kontrol etmeli, gerektiğinde güncellenmeli ve onlarla uyumlu olmaya çalışmalısınız. Bir iş ihtiyaçlarınızı karşılamıyor ve beklentilerinizi karşılıyor gibi görünüyorsa; işinizi değiştirmeyi düşünmeniz daha iyidir. Ancak, işi noktaya değiştirmeye çalışın; tekrar ve tekrar değiştirmekten kaçınmak için. Yukarıda belirtildiği gibi, iş atlatma başarılı kariyer için iyi değildir; ama aynı işi sonsuza dek sürdürmek zorunda olduğunuz anlamına gelmez. Zorluklarla karşılaştığınızda sabırlı olmalısınız; beklentilerinizi, kariyer planlarınızı, işin mevcut koşullarını, size vaat ettiğiniz işin ne olduğunu ve zorlukları değerlendirin. Güvenilir ortamınızın önerilerini alın. O zaman ayrılmaya karar verirseniz, daha umut verici bir iş bulmaya çalışın; mevcut çalışmalarınızı kesintiye uğratmadan. İşe çalışma geçiş süresi mümkün olduğunca kısa olmalıdır; fakat mevcut sorumluluklarınızı kesmemelisiniz. Bu ahlaksız olurdu.

İşinizi sadece küçük para farklılıkları için değiştirmekten kaçının. İşgücü piyasasında bazı işler var; Gelecekte daha fazla kariyer fırsatları vaat eden, ancak ilk yıllarda daha az para ödeyen Bu işleri daha yüksek ilk ödeme işleri için bırakmak mantıklı olmaz.

Son olarak, işinizde yaşam boyu öğrenmeyi asla hayal etmeyin. İş almak ve ona entegre olmak asla öğrenmeye son vermez. Bir insanın öğrenilmesi ölümüne kadar devam etmelidir. Birçok avantajı var. Örneğin, eski çalışanlar, bilgisayarlar da dahil olmak üzere işyerlerinde teknolojik aygıtları kullanmada zorluklar yaşamaktadır. Günümüzde yaygın bir şikayet. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler sayesinde dünya çok hızlı değişiyor. Bir çalışan, kendi alanında yeni gelen teknolojilerle daima iletişim halinde olmalıdır. Bu, çalışırken kurslara ve diğer öğrenim faaliyetlerine katılarak sağlanır. Hayat boyu öğrenme sadece teknolojik gelişmelerle iletişimde kalmak için önemli değildir; ama aynı zamanda sosyal becerileri geliştiriyor. Örneğin, bir beden dili kursu hiç okumayan bir çalışan için bu kadar ilgi çekici olurdu. Benzer şekilde, bir sosyal sözleşme kursu ve bir diksiyon kursu da ilginç olacaktır. Ayrıca, çeşitli yollarla (kurslar, e-öğrenme vb.) Yeni dilleri, bazı bilgisayar programlarını ve diğer BİT araçlarını da öğrenebilirsiniz. Tüm bunlar sizi geliştirecek ve kariyer yolunuzu kolayca ve başarılı bir şekilde takip edebilmeyi sağlayacaktır. Bu sayede, işiniz için uygun niteliklere sahip olacak ve iş piyasasında size avantaj sağlayacaktır.

## 15. Literatür

1. Adenle, C. (2013). *35 Most Powerful Ways to Keep Your Job*, Catherine's Career Corner, September 6, 2013.
2. Adlem, D. (2008), *Developing an Effective Individual Education Plan*, Coursework Project in Special Education (9012C) Topic Coordinator-Julie McMillan Department of Special Education Flinders University, June 2008.
3. Accessible Ontario Customer Service (OECS), *Tips on Serving Customers with Disabilities*.
4. Act No. 5/2004 Coll. on Employment Services. – Zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti
5. *A Munkahelyi Gyakorlat program bevezetési és működési kézikönyve*. (2008) Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány. Budapest <http://anpd.gov.ro/web/transparency/statistics/trimestrial/>
6. *An Employment Action Plan for Persons with a Disability in New Brunswick 2012 – 2017*, <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/pcsdpcpmcph/pdf/publications/EAPReport2012ENG.pdf>
7. Antal, Zs. 2017. Kommunikáció, etikett, protokoll, 2017, notes
8. Bakalář, E. - Kopský, V. (1990). *I dospělí si mohou hrát*. Praha: MF, 1990.
9. Bakalář, E. (2004). *Dospělí si mohou stále hrát*. Praha: Olympia, 2004.
10. Bandura A., (1997). *Self-efficacy: The exercise of control*. New York, NY: W.H. Freeman and Company
11. Banga, E. – Bődöni, T. – Kiss B.L. (2016) *Integration with Assisted Employment*, Tg. Mures
12. Banga, E. (2008). Alpha Transilvana Foundation. *Work procedures at the Information, Counseling and Workplace Mediation for Persons with Disabilities*. 2008. Târgu Mureş. Unedited material.
13. Barlai, R. – Kővágó, Gy. (2004). *Krizismenedzsment, kríziskommunikáció*. Budapest, Századvég Kiadó. 2004.
14. Belz, H. - Siegrist, M. (2001). *Klíčové kompetence a jejich rozvíjení*. Praha: Portál, 2001. 376. ISBN 80-7178-479-6.
15. BEST Institut fuer berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining GmbH, *The Importance of Soft Skills at the Labour Market*, 2002.
16. Hammond, B. - Haconu, R. (2006). *Gaining and proving Yourself in Social Competence*. The Atlas way, Ed. Garant Antwerpen-Apeldoorn.

17. Bergen, A. (2013). *Self-efficacy, special education students, and achievement: Shifting the lens, Program in Leadership and Learning*, Rivier University, Rivier Academic Journal, Volume: 9, Number:2.
18. Blaško, M. (2009). *Úvod do modernej didaktiky I. (Systém tvorivo-humanistickej výučby)*. [online]. Available on Internet: <<http://web.tuke.sk/kip/main.php?om=1300&res=low&menu=1310>>.
19. Capers-Brown, J. (2016). *Self-Acceptance: The #1 Key to Building Self-Confidence*, LinkedIn, 1 August 2016.
20. Cehelská, D. (2015). *Kľúčové sociálne kompetencie sociálnych pracovníkov v procese celoživotného vzdelávania sa*, Univerzita v Prešove, *Studia Socialia Cracoviensia* 7, 2015. nr 2 (13), 159–167.
21. Deming, D. J. (2017). *The Value of Soft Skills in the Labor Market*, the National Bureau of Economic Research paper, NBER Reporter 2017 Number 4.
22. Deming, D. J. May 24, 2017. *The growing importance of social skills in the labor market*. Harvard University and NBER.
23. Doyle, A. (2018). *Tips for Keeping the Job You Have*, The Balance Careers, Career Tips, 28 March 2018.
24. Doležal, J. at all. (2016). *Projektový management. Komplexně, prakticky a podle světových standardů*. Praha: Grada. 2016. 424.
25. Eastmond, N. (1994). *Assessing needs, developing instruction, and evaluating results in distance education*. In B. Willis (Ed.), *Distance Education: Strategies and Tools* (87- 106). New Jersey, NJ: Educational Technology Publications.
26. Erneker, J. *Aplikačná zručnosť subjektov manažmentu. Self a time manažment*. (doplňujúci študijný materiál len pre študentov Bratislavskej vysokej školy práva). 14. [online]. Available on Internet: <https://www.google.com/search?q=%C4%8Do+je+sebamana%C5%BEment&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b>
27. Fabiánová, M. (2010). Teoretické aspekty manažmentu v sociálnej práci verzus sociálny manažment. PROHUMAN vedecko-odborný interdisciplinárny recenzovaný časopis, zameraný na oblasť spoločenských, sociálnych a humanitných vied <http://www.prohuman.sk/socialna-praca/teoreticke-aspekty-manazmentu-v-socialnej-praci-verzus-socialny-manazment>
28. Fekete, S. (2000). *Segítő foglalkozások kockázatai – Helper szindróma és burnout jelenség*. In: Kelemen Gábor (edit.): Tele-dialógus. Pro Pannonia, Pécs, 2000. 179-191.
29. Feuerstein, R. – Feuerstein, R. - Mintzker Y. (2001). *The Theory of Mediated Learning Experience (MLE). Teoria experienței învățării mediate*, (2001) Guide for Parents, the International Center for the Enhancement of Learning Potential. Jerusalem. June 2001.
30. Foroux, D. (2018). *22 Questions That Improve Your Self-Knowledge*, Medium, March 2018.

31. GoldenCarers, *Client Assessment: Getting To Know Your Client*, 2015.
32. Guenette, F. (2016). *The Johari Window for Writers*, 31 May 2016, Blogpost.
33. Gyökér, I. (1999). *Humánerőforrás – menedzsment*. Műszaki Könyvkiadó. Budapest. 1999.
34. Hansen, R. S. *Do's and Don'ts of Keeping Your Job (in Good Times – and Bad)*, LiveCareer.
35. Hatvani, A. - Budaházy-Mester, D. - Héjja-Nagy, K. *Tanári személyiségfejlesztés és attitűdformálás*, <http://old.ektf.hu/hefoppalyazat/tanszemfejl/index.html>
36. Horváth-Szabó, K. (1991). *Az iskolai konfliktusokról*. In: Mészáros Aranka (szerk): *Az iskola szociálpszichológiai jelenségvilága (egyetemi és főiskolai tankönyv)* Budapest, ELTE Eötvös Kiadó. 1991.
37. Huhman, H. R. (2013). *8 Tips for a Smooth Transition into a New Job*, Business Insider, February 20, 2013.
38. Irmiš, F. (1996). *Nauč se zvládat stres*. Praha: Alternativa, 1996. 188. ISBN 80-85993-02-3.
39. Isaacs, K. *Seven Tips to Leverage Long-Term Employment on Your Resume*, Monster Article.
40. Jordan, H. M. (2010). *Loving Our Differences Motivation and Special Education*, School of Education, Regent University, Virginia.
41. Kaur, G. at all. (2014). *Perception of People with Disability in Creating Sustainable Public Policy*, Procedia – Social and Behavioral Sciences, Asia Pacific International Conference on Environment-Behaviour Studies Sirius Business Park Berlin-yard field, Berlin, 24-26 February 2014.
42. Khan, R. (2017). *How can you improve your communication skills?*, Quora Article, May 26, 2017.
43. Klassen, R. M. (2007). *Using predictions to learn about the self-efficacy of early adolescents with and without learning disabilities*. *Contemporary Educational Psychology*, 32(2), 173-187. doi:10.1016/j.cedpsych.2006.10.001
44. Kolektív autorov. (2005). *Poradca poradcu*. Bratislava : Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, 2005. 112.
45. Kolektív autorov. (2000). *Výchova a vzdelávanie dospelých. Andragogika. Terminologický a výkladový slovník*. Bratislava : SPN, 2000. 547.
46. Langer, T. (2008). *Techniky skupinového poradenství*. Centrum pro vědu. Univerzita Jana Amose Komenského Praha. 2008.
47. Langer, T. (2006). *Andragogické poradenství ve službách zaměstnanosti*. In *Andragogika* 1/2006.
48. Langer, T. (2007). *Skupinové poradenství v nezaměstnanosti*. In *Andragogika* 3/2007.



49. Langer, T. (2006). *Specifika andragogického poradenství v oblasti zaměstnanosti*. In Andragogika 3/2006.
50. Lavoie, R., (2007). *The Motivation breakthrough 6 secrets to turning on the tuned-out child*. Touchstone a Division of Simon and Schuster, NY NY.
51. Lefever, R. (2007) Kényszeres segítés. PTE - Leo Amici 2002 Alapítvány, Pécs
52. Leonard, K. (2018), *Elements of Teamwork in the Workplace*
53. Matoušek, O. at all. (2003). *Metody a řízení sociální práce*. Praha: Portál, 2003.
54. Miklovič, I. (2013). *Lektorské zručnosti*. Bratislava: GtoG, 2013, ISBN 978-80-971420-6-3
55. Mount, B. & Zwernik, K. (1994). *Making futures happen: A manual for facilitators of personal futures planning*. Minnesota Governor's Council on Developmental Disabilities.
56. Mullen, P.R. - Uwamahoro, O. - Blount, A.W. - Lambie, G.W. (2015). *Development of counseling students' self-efficacy during their preparation program*. The Professional Counselor, 5(1), 175-184. doi: 10.15241/prm.5.1.175.
57. Multidisciplinary Team Working (2006): From Theory to Practice, Mental Health Commission
58. OECD (2005). *Kariérové poradenstvo: príručka tvorcov koncepcií*. SAAIC-Euroguidance centrum. Bratislava. 78.
59. Olcsvári, T. (2014). *Asistent personal al persoanei cu handicap grav, Suport de curs perfectionare*, Domeniul: Sănătate, igienă, servicii sociale, Sf. Gheorghe. 2014.
60. Olexová, C.- Bosáková, M. (2008). *Manažér a čas*. Bratislava: Ekonóm, 2008. 178 s. ISBN 978-80-225 2625-8.
61. Pacovský, P. (2006). *Člověk a čas*. Praha : Grada Publishnig, 2006. 260 s. ISBN 80-247-1701-8.
62. Papp, A. - Józsa, I. – Olcsvári, T. ( 2014). *Formare pentru profesia de LUCRĂTOR SOCIAL, Suport de curs și aplicații practice*, Domeniul : Sănătate, Igienă, Asistență Socială, Sf. Gheorghe. 2014.
63. Pasiar, L. (2009). *Časový manažment v cvičnej firme*. In: ŠIOV, Zborník medzinárodnej vedeckej konferencie, 11.6.2009. Bratislava : Ekonomická univerzita, NHF, 2009. ISBN 978-80-225-2762-0.
64. Pease, B. – Pease, A. *A testbeszéd enciklopédiája*. 2012.
65. Phillips K. (2012). *The Importance of Workplace Accessibility*.
66. Piacsek, L. Z. *A kommunikáció folyamata*. [www.pbkik.hu/download.php?id=9137](http://www.pbkik.hu/download.php?id=9137)
67. Plamínek, J. (2004). *Sebeřízení*. Praha: Grada. 2004.

68. Right Management Manpower Group (2015). *10 Ways to Improve Your Communication Skills*. Career+Work, ThoughtWire. 2015.
69. Raouna, K. (2017). *Choosing a Career: The Importance of Self-Awareness*, Jan 05 2017, Career Addict Article.
70. Reháková, H. (2008). *Časový manažment: Viac času cez multitasking?* In Manažment. ISSN 1335-17293, 2008. 50. No. 3. 3.
71. Reháková, H. (2010). *Manažment času: Nakoľko visíte na svojom čase?* In Manažment. ISSN 1335-1729, 2010. roč. 57. No. 2, 43-44.
72. Rogers, C. (1985). Személyiség és viselkedéstudomány. In: Takács Katalin (szerk.): Személyiséglélektani szöveggyűjtemény. Tankönyvkiadó, Budapest. 1985.
73. Self-Awareness Blog, Understanding the Johari Window model, 10 November 2013, <http://www.selfawareness.org.uk/news/understanding-the-johari-window-model>
74. Shreve S. D., (2006). *Teachers self-efficacy and the social skill development of included students with special needs in the general classroom setting*, University of North Carolina at Chapel Hill Master of Arts in the School of Education.
75. Schmidt, Th. (2009). *Konfliktuskezelési gyakorlatok tréningvezetőknek*. Fordította: Szőke Zsófia Eszter Z-Press Kft. Budapest. 2009.
76. Seipel, K. (2012). *Kompetenzbilanz*. Príručka projektu Leonardo TOI, Hodnotenie schopností a zručností. 2012.
77. Szekszárdi, J. (2008). *Új utak és módok – Gyakorlatok a konfliktuskezelés tanításához és tanulásához*. Dinasztia Tankönyvkiadó. Budapest. 2008.
78. Supported Employment Handbook (2008). Kézenfogva Foundation. Budapest..Supported Employment Manual – Budapest.
79. Tangošová, M. (2011). *Faktor času v práci manažéra*. Time factor in manager's position. Bakalárska práca, 2011. 61.
80. Tholtová, J. at all. *Metodika pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých*.
81. The Job Market. (2017). *America's Job Market for California*. Keeping your Job. 2017.
82. Tremblay, Ph. (2007 ). *Team work & Special Needs*, Université Libre de Bruxelles Tivat, Montenegro
83. Tubb, H. (2012). *Activation and Integration: Working with Individual Action Plans, Toolkit for Public Employment Services*, The European Commission Mutual Learning Programme for Public Employment Services, DG Employment, Social Affairs and Inclusion, May 2012.
84. Tuska, A. (2000). *A szervezeti konfliktusokról és kezelésükről*. In: Emberi Erőforrás Menedzsment Módszertani Füzetek 3. Budapest. 2000.

85. Voigt, R. J. (2009). *Who me? Self-Esteem for People with Disabilities*, UW-Eau Claire Counseling Services, <https://www.brainline.org/article/who-me-self-esteem-people-disabilities>, May 11, 2009.
86. Vendel, Š. (2008). *Kariérní poradenství*. Praha : Grada publishing, a.s., 2008. 224 s.
87. Vetráková, M. – Seková, M. (2004). *Manažérska komunikácia*. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, Ekonomická fakulta, 2004. ISBN 978-80-8055-974-0.
88. Výrost, J. at all. (2008). *Sociální psychologie*. Praha: Grada. 2008. 404.
89. Wali A. (2010). *Blogpost: How to successfully integrate to a new company*, 2010.
90. Woodcock, B. *Teamworking Skills*, University of Kent Careers and Employability Centers.
91. Weimer, M. (2014). *10 Recommendations for Improving Group Work*, Faculty Focus, 2014.
92. Williams D. K. (2012). *Ten Reasons to Stay a Job for 10 or More Years*, Forbes, Sep 29, 2012.

#### Internet sources

1. Ankara Municipality website. <https://www.ankara.bel.tr/sosyal-hizmetler/engelli-hizmetleri/engelliler-hizmet-ve-rehabilitasyon-merkezi>
2. ANOFM. sept. 2016 <http://www.anofm.ro/files/Tables 1. pdf>
3. Law no. 448/2006 on the protection and promotion of the rights of persons with disabilities <https://lege5.ro/Gratuit/geytinrsgi/legea-nr-448-2006-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-persoanelor-cu-handicap>
4. Ministry of Education, Annual Report 2017. [https://sgb.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2018\\_02/28093718\\_Faaliyet\\_Raporu\\_yayYn\\_2802\\_2018\\_1707.pdf](https://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_02/28093718_Faaliyet_Raporu_yayYn_2802_2018_1707.pdf)
5. Ministry of Family and Social Policy website.
6. Ministry of Labor and Social Justice <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/>
7. The Ministry of National Education, *National Education Statistics – Formal Education 2016 – 2017*. [http://sgb.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2017\\_09/08151328\\_meb\\_istatistikleri\\_orgun\\_egitim\\_2016\\_2017.pdf](http://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2017_09/08151328_meb_istatistikleri_orgun_egitim_2016_2017.pdf)
8. The Ministry of Education <https://ankara.meb.gov.tr/detay.asp?blm=b11&detay=2760>
9. Office of labour social affairs and family - Úrad práce sociálnych vecí a rodiny <https://www.upsvr.gov.sk/>
10. Public Servants Law, Law No: 657, 14 July 1965. <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf>

11. PWDs Law (Law No: 5378), The Official Gazette of Republic of Turkey, July 2005.  
<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/07/20050707-2.htm>
12. Sarı A., Engellilerin Bilmesi Gereken Tüm Yasal Hakları ve Detayları, 5 March 2017.  
<http://www.diyalizmerkezleri.org/haberler/243/engellilerin-bilmesi-gereken-tum-yasal-haklar-ve-detaylari.aspx>
13. Time management - staňte sa pánmi svojho času. Grafton.  
<https://www.grafton.sk/pre-uchadzacov/karierna-zona/rady-a-tipy/time-management-stante-sa-panmi-svojho-casu>
14. Turkish Labor Law (Law No: 4857) , 22 May 2003.  
<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4857.pdf>
15. Virginia Commonwealth University <http://www.worksupport.com/>