

Zhvillimi i aftësive sipërmarrëse



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

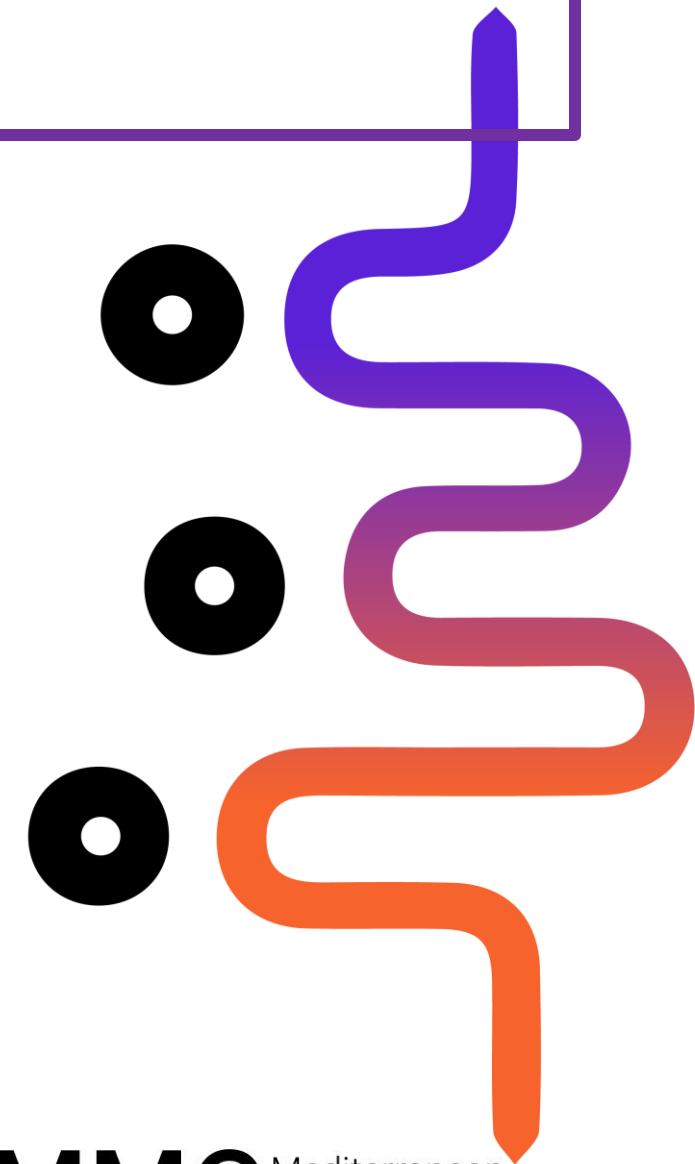
Partners:



Objektivat e workshop-it

Në aspektin e njohurive

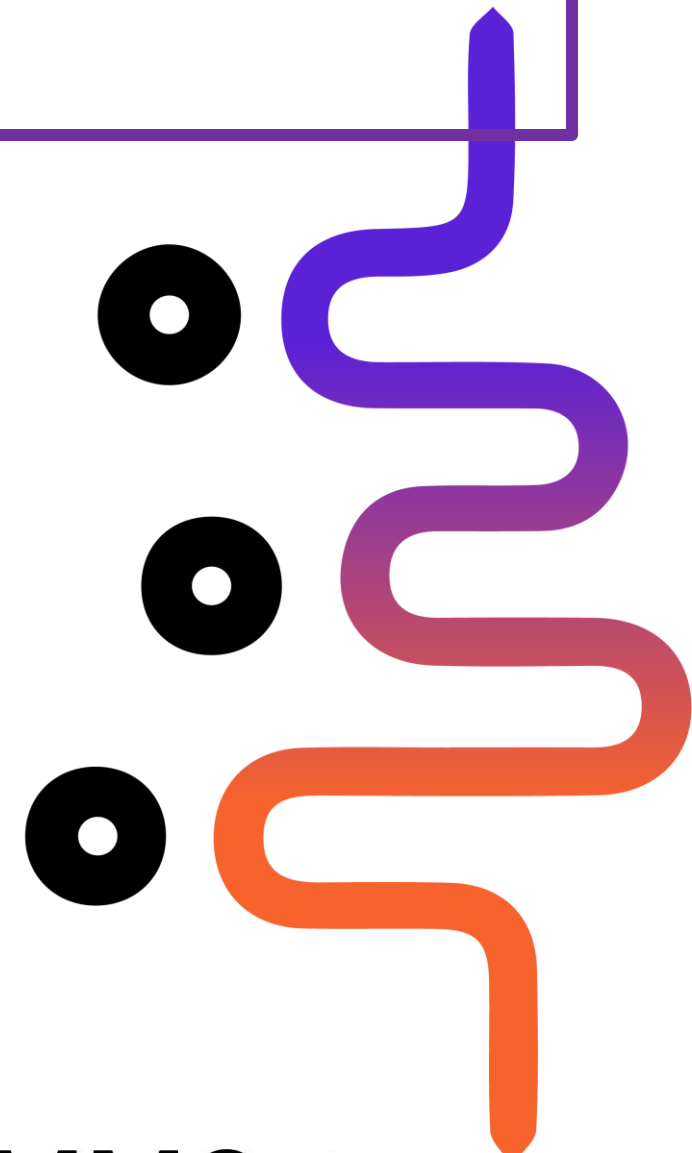
- Të përkufizojnë konceptet kryesore sipërmarrëse që lidhen me vetëdijen, kreativitetin, vizionin, iniciativën, planifikimin dhe bashkëpunimin.
- Të shpjegojnë se si vetëdija dhe vetë-efikasiteti ndikojnë në të nxënit, punësueshmërinë dhe sjelljen sipërmarrëse.
- Të përshkruajnë rolin e kreativitetit në gjenerimin e ideve, zgjidhjen e problemeve dhe identifikimin e mundësive.
- Të shpjegojnë se si vizioni ofron drejtim dhe mbështet vendimmarrjen në kontekste personale, profesionale dhe sipërmarrëse.
- Të identifikojnë hapat kryesorë të përfshirë në planifikim, prioritizim dhe menaxhim të kohës.
- Të njohin rëndësinë e komunikimit, bashkëpunimit dhe sjelljes etike gjatë punës me të tjerët.



Objektivat e workshop

Në aspektin e aftësive:

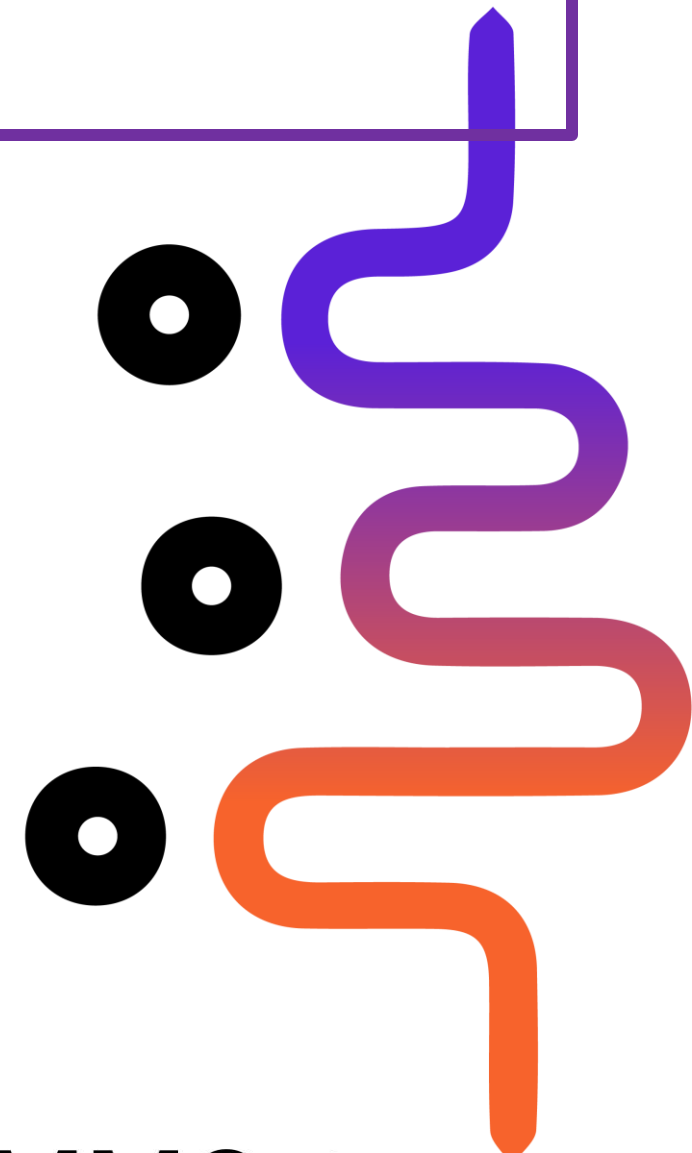
- Të reflektojnë mbi pikat e tyre të forta, fushat për përmirësim dhe nevojat për të nxënë, duke përdorur mjete të strukturuar (p.sh. SWOT).
- Të zbatojnë teknika të menduarit kreativ për të gjeneruar ide dhe për të adresuar situata reale.
- Të formulojnë një vizion të qartë dhe të thjeshtë që shpreh drejtimin e së ardhmes dhe vlerat personale.
- Të demonstrojnë iniciativë duke identifikuar mundësi dhe duke propozuar veprime për përmirësimin e situatave.
- Të zhvillojnë plane bazë veprimi duke vendosur objektiva, duke prioritetizuar detyrat dhe duke menaxhuar kohën në mënyrë efektive.
- Të bashkëpunojnë me të tjerët duke komunikuar qartë, duke respektuar perspektiva të ndryshme dhe duke kontribuar në mënyrë të përgjegjshme në arritjen e qëllimeve të përbashkëta.



Objektivat e workshop

Në aspektin e qëndrimeve:

- Të vlerësojnë të nxënit e vazhdueshëm, ndërmarrjen e iniciativës me përgjegjësi dhe bashkëpunimin si elemente thelbësore për punësueshmërinë dhe zhvillimin sipërmarrës.



Udhërrëfytyesi i workshop-it



Vetëdija dhe Vetëefikasiteti

Njësia 1:



Aftësia për të njohur dhe kuptuar veten tuaj :

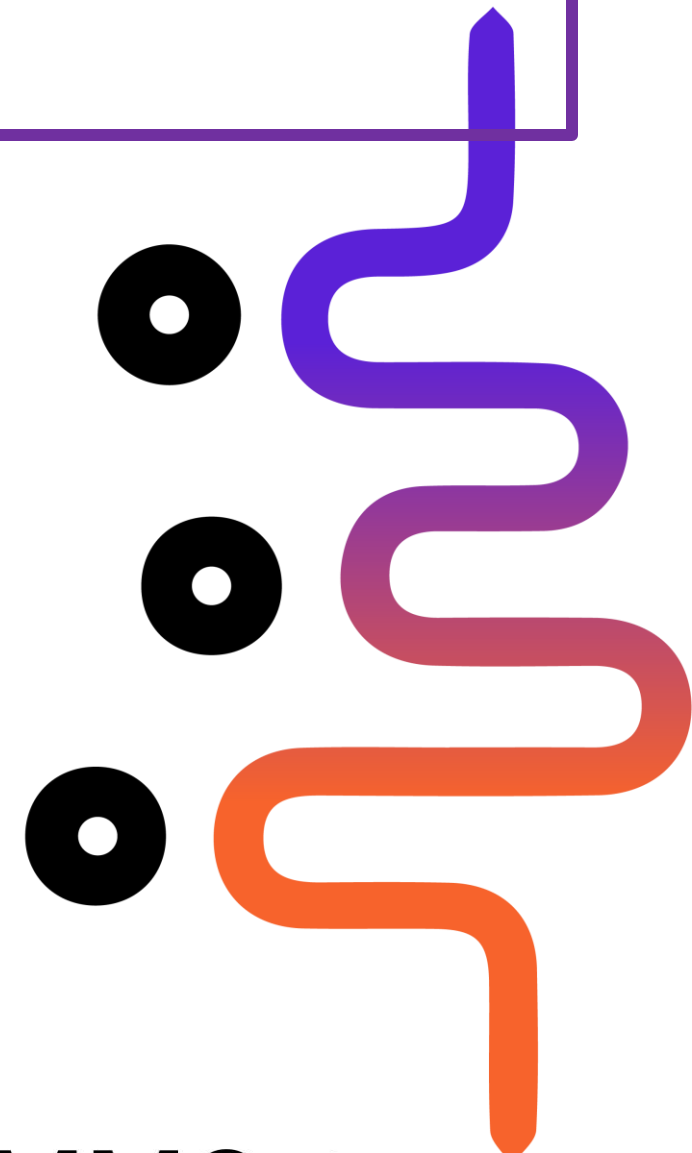
- Mendimet
- Emocionet
- Vlerat
- Pikat e Forta dhe dobësitë
- Sjelljet dhe ndikimi I tyre tek të tjerët

Ju ndihmon të merrni vendime më të mira dhe të merrni përgjegjësi për zhvillimin tuaj personal dhe profesional.

Vetëefikasiteti

Vetëefikasiteti është besimi se mund të mësoni, të përmirësoheni dhe të përballeni me sfidat.

- Ai lidhet me:
- Besimin në aftësinë tuaj për të vepruar
- Besimin se përpjekja çon në përparim
- Besimin se mund të përballeni me situata të reja
-  Vetëefikasiteti zhvillohet përmes përvojës dhe praktikës.



Pse janë të rëndësishme Vetëdija dhe Vetëefikasiteti

- Zgjidhni trajnime që përputhen me nevojat tuaja reale
- Aplikoni për vende pune që përputhen me aftësitë tuaja
- Pranoni sfida në vend që t'i shmangni ato
- Planifikoni zhvillimin e karrierës suaj

Shembull:

1. Kuptoni që ju mungojnë aftësitë digjitale (**vetëdije**)
2. Besoni se mund t'i mësoni ato (**vetëefikasitet**)
3. Regjistroheni në një trajnim dhe përmirësoni punësueshmërinë tuaj

Lidhja me Mendimin Sipërmarrës

Vetëdija ju lejon të

Të kuptoni pikat tuaj
të forta dhe dbësitë

Te vendosni
objektiva realiste

Te permiresoni pikat
e dobeta

Veteefikasiteti ju lejon te

Provoni gjera te reja

Te ndermerni risqe
te perllogaritura

Te kembengulni
perballe veshtiresive

Te reagoni ne vend
qe te prisni

Se bashku ju ndihmojne te

Beni zgjedhje me te
mira ne karrieren
tuaj

Te merni ne dore
pergjegjesi per
zhvillimin tuaj

Te ndertoni
qendrueshmeri

Te rriteni
profesionalisht

Personal Strengths Vs Professional Advantages

Personal Strengths

- Skills, qualities or traits you have as a person:
- Empathy
- Creativity
- Good listening skills
- Organisation

Professional Advantages

- How your strengths create value in a work environment:
- Empathy -> Strong customer service
- Creativity -> Engaging content creation
- Good listening -> Effective teamwork
- Organisation -> Meeting deadlines consistently

What Are Professional Weaknesses?

Weaknesses are areas where:

- Performance is lower
- Skills need improvement
- More training or practice is required



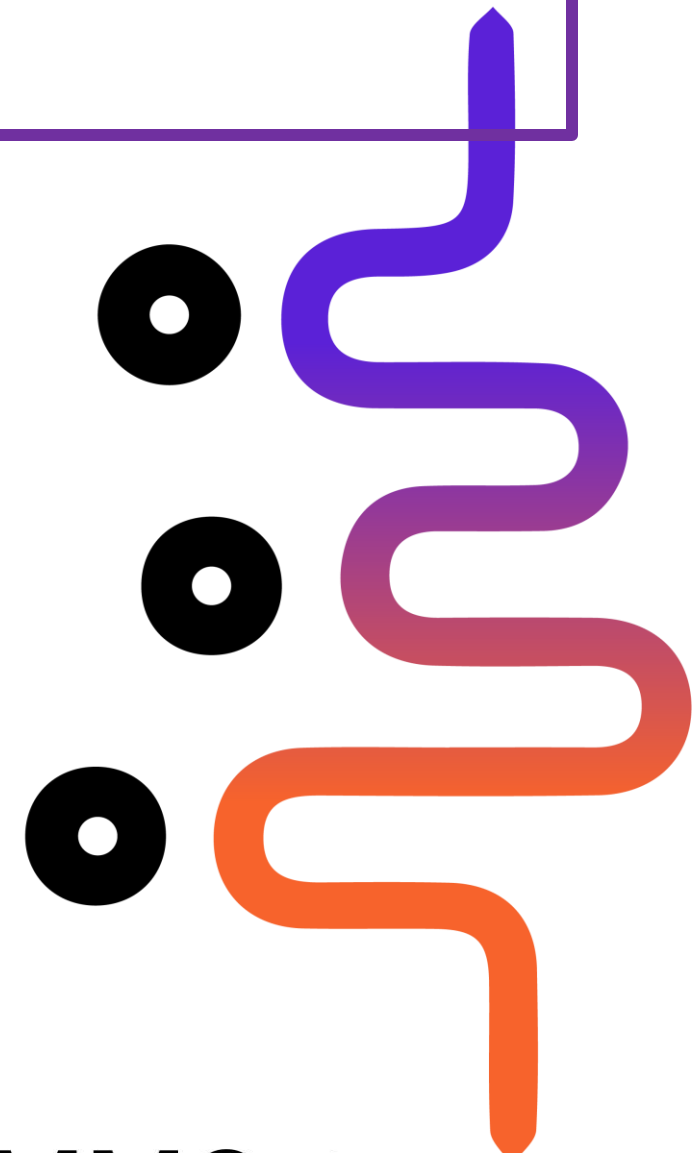
Important Note:

- Weaknesses are not failures — they are **development opportunities.**

What Is a Skill Gap?

A **skill gap** is the difference between:

- What your job requires AND
- What you can currently do

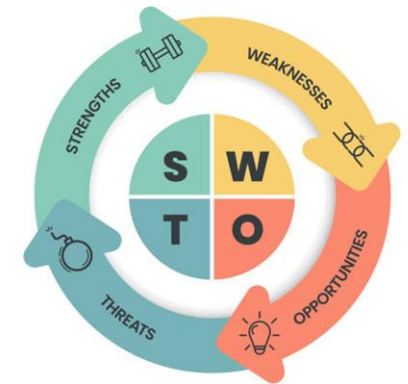


SWOT Analysis

What Is It?

A structured tool to analyse:

- **Strengths** — What you do well
- **Weaknesses** — What needs improvement
- **Opportunities** — External chances for growth
- **Threats** — External risks or challenges



How To Do a Personal SWOT Analysis



Pse të përdorni SWOT?

- Kuptoni pozicionin tuaj aktual
- Lidhni aftësitë e brendshme me mundësitë e jashtme
- Planifikoni zhvillimin personal në mënyrë strategjike

Shembull:

- Pika e fortë: Komunikim i forte
- Pika e dobët: Aftësi të dobëta digjitale
- Mundësia: Kurse online falas
- Kërcënimi: Konkurrencë e lartë në tregun e punës



Shembull: Kafene

Biznesi është një kafene e vogël e pavarur e vendosur në qendër të qytetës, pranë ndërtesave të zyrave dhe një universiteti. Ai fokusohet në kafe speciale, ushqime të lehta (snacks) të bëra vetë dhe një atmosferë komode, duke tërhequr kryesisht studentë, profesionistë të rinj dhe klientë të rregullt vendas. Kafeneja operon me një ekip të vogël dhe mbështetet kryesisht te klientët kalimtarë dhe promovimi përmes referimeve



Shembull: Kafene

Pikat e forta

- Kafe e cilësisë së lartë e prodhuar nga kokrra speciale
- Shërbim miqësor dhe i personalizuar ndaj klientit
- Atmosferë e ngrohtë dhe komode që nxit klientët të qëndrojnë
- Marrëdhënie të forta me klientët e rregullt

Pikat e dobëta

- Hapësirë e kufizuar ulëse, veçanërisht gjatë orëve të ngarkuara
- Çmime më të larta krahasuar me zinxhirët e mëdhenj të kafenetë
- Prani e pakët në marketing dhe në rrjetet sociale
- Ekip i vogël, i cili mund të hasë vështirësi gjatë kohës së pikut

Shembull: Kafene

Mundësitë

- Rritja e interesit për kafe speciale dhe përvoja unike në kafene
- Zgjerimi me shërbime dërgesash ose porosi online
- Organizimi i eventeve të vogla (p.sh. mbrëmje me mikrofon të hapur, sesione studimi)
- Bashkëpunime me bizneset lokale ose universitetet

Kërcënimet

- Konkurrencë e fortë nga zinxhirët e mëdhenj (p.sh. Starbucks, Costa) dhe kafenetë e reja
- Rritja e kostove të qirasë, lëndës së parë (kafes) dhe shërbimeve komunale (drita, ujë, etj.)
- Pasiguria ekonomike që ndikon në zakonet e shpenzimit të klientëve
- Ndryshimi i trendeve (p.sh. më shumë porosi "merre me vete", më pak kohë e kaluar në kafene)

STUDIM RASTI

Elena është një grua e re që e dashuron pastiçerinë dhe shpesh përgatit torte dhe ëmbëlsira për miqtë dhe familjen e saj. Të gjithë i bëjnë komplimente për recetat dhe prezantimin e saj, madje disa miq i kanë sugjeruar që ajo duhet të fillojë t'i shesë produktet e saj.

Së fundmi, ajo ka filluar të postojë foto të ëmbëlsirave të saj në Instagram, ku po fiton ndjekës gradualisht. Megjithatë, Elena zakonisht gatuan në sasi të vogla në shtëpi dhe nuk ka menaxhuar kurrë porosi për klientë më parë.

Edhe pse është e apasionuar dhe kërkuese, ajo është e pasigurt se si t'i caktojë çmimet e produkteve të saj apo si t'i promovojë ato në mënyrë profesionale. Gjithashtu, ajo ka njohuri të kufizuara mbi rregulloret e sigurisë ushqimore dhe menaxhimin e biznesit.

Në të njëjtën kohë, Elena ka vënë re se shumë njerëz janë gjithnjë e më shumë të interesuar për ëmbëlsira shtëpie dhe të personalizuar, veçanërisht për evente si ditëlindje dhe festime. Megjithatë, në zonën e saj ekzistojnë tashmë disa pastiçeri të konsoliduara dhe dyqane ëmbëlsirash online, disa prej të cilave ofrojnë çmime më të ulëta dhe dërgesa të shpejta.

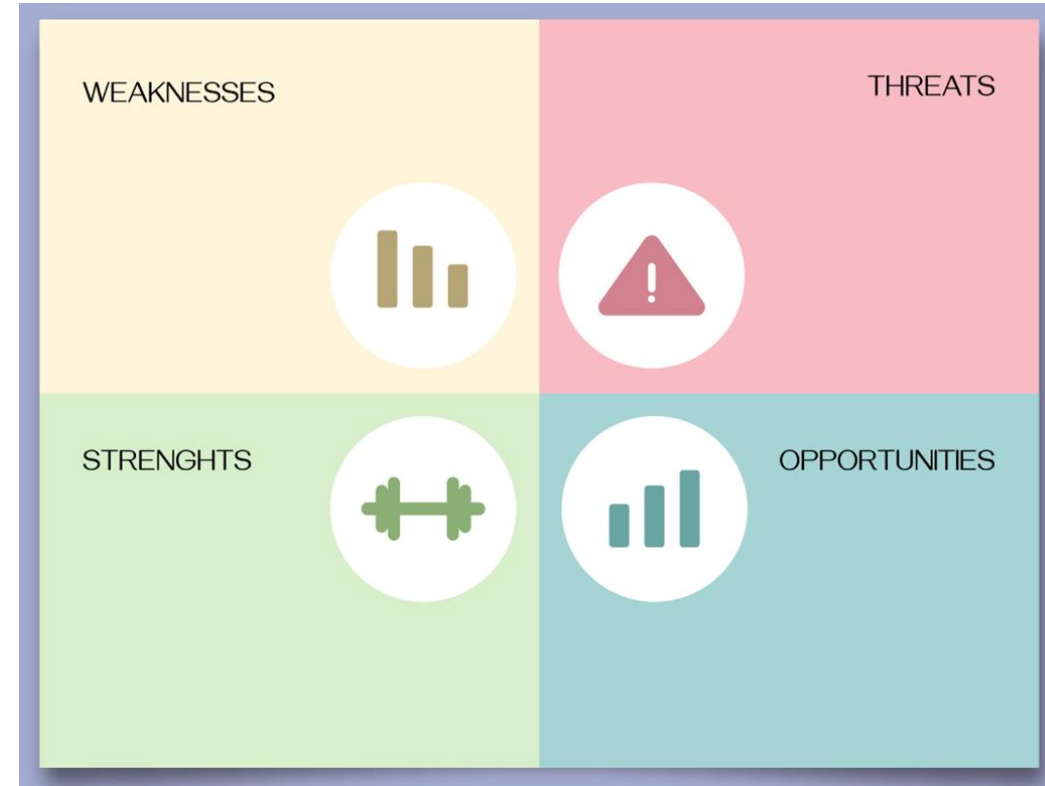
- Elena tani po mendon: *"A duhet ta kthej këtë në një biznes?"*

- Bazuar në skenar, plotësoni një analizë **SWOT** për Elenën:
- Pikat e forta
- Pikat e dobëta
- Mundësitë
- Kërcënimet



Analiza ime personale SWOT (Përmbledhje)

1. **Zgjidhni një kontekst: Punë / Trajnim / Kërkim pune**
2. **Plotësoni 1–2 pika për çdo kuti:**
 - a) **Pikat e forta:** Çfarë bëj mire
 - b) **Fushat për zhvillim:** Çfarë dua të përmirësoj (përdoreni këtë në vend të "pikave të dobëta" për një ton më pozitiv)
 - c) **Mundësitë:** Shanse të jashtme për t'u rritur (kurse, mentorë, praktika pune)
 - d) **Kërcënimet:** Sfida të jashtme (konkurrenca, përvoja e kufizuar, kufizimet kohore)



KREATIVITETI

KAPITULLI 2



Çfarë është Kreativiteti?

- ✓ Kreativiteti është aftësia për të gjeneruar ide të reja ose për t'i parë gjërat në mënyra të reja.
- ✓ Ai përfshin të menduarit në mënyrë fleksibël dhe eksplorimin e alternativave.
- ✓ Kreativiteti nuk kufizohet vetëm në aktivitetet artistike.



Kreativiteti përtej artit

Kreativiteti është i dobishëm **në shumë fusha të jetës** dhe nuk kufizohet vetëm në art apo dizajn.

Kreativiteti ju ndihmon:

- Të përmirësoni mënyrën se si kryhen detyrat në punë
- Të gjeni zgjidhje për sfidat e përditshme
- Të mësoni në mënyra të reja dhe efektive

Kreativiteti mbështet **punën, nxënien dhe zhvillimin personal.**



Pse është i rëndësishëm kreativiteti për punësueshmërinë dhe sipërmarrjen?

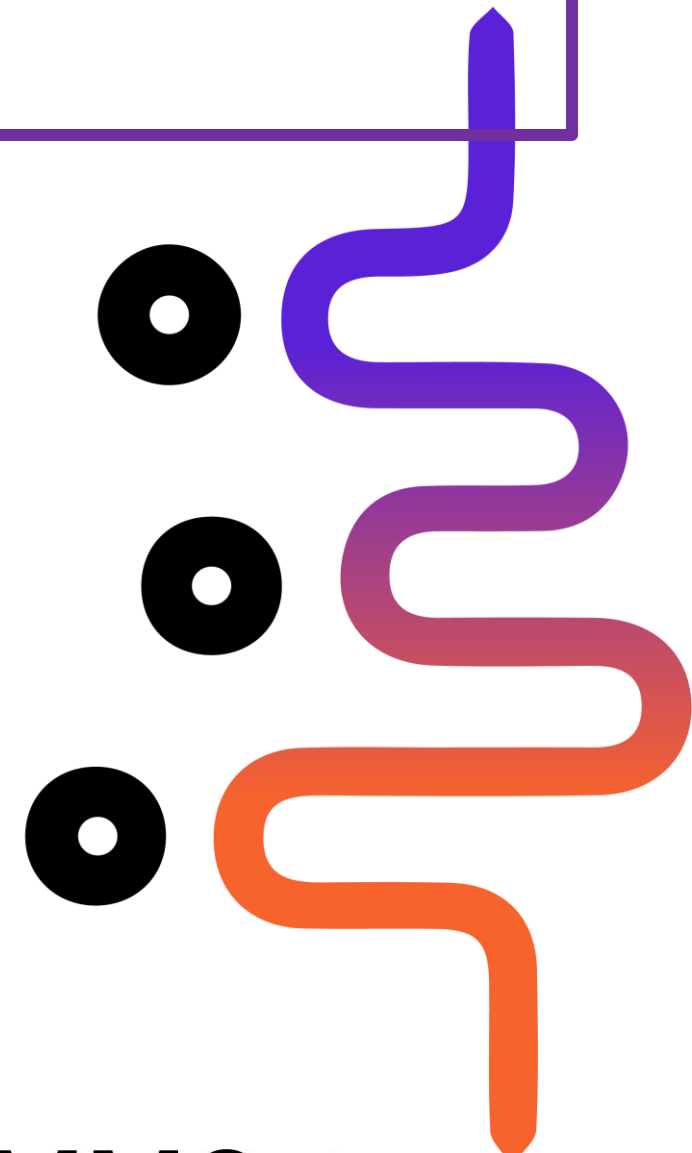
- Ndiemon në përshtatjen ndaj ndryshimit
- Mbështet zgjidhjen e problemeve
- Inkurajon njohjen e mundësive
- Shton vlerë në vendin e punës
- Mbështet mendimin sipërmarrës dhe iniciativën

Creativity and Problem-Solving

Creativity helps when there is **no clear or single solution**.

It allows you to:

- Look at problems from different perspectives
- Question existing assumptions
- Explore multiple possible solutions



Myths About Creativity

Common myths

Only artists are creative

Creativity is a talent you are born with

Creativity is not useful at work

Reality

Everyone can be creative

Creativity develops with practice

Creativity is a valuable work and life skill

Kurioziteti dhe Mendja e Hapur

- Bërja e pyetjeve
- Të qenit të hapur ndaj ideve të reja
- Eksplorimi i këndvështrimeve të ndryshme
- Provimi i qasjeve të reja

Pikëpyetjet mbi Supozimet)

- Pse bëhet kjo në këtë mënyrë?
- A mund të bëhej ndryshe?
- Çfarë ndodh nëse ndryshojmë një pjesë?

Mësoni nga Gabimet

- Gabimet janë pjesë e të mësuarit.
- Provimi i diçkaje të re mund të mos funksionojë gjithmonë.
- Çdo përpjekje jep feedback.
- Mësimi nga gabimet mbështet kreativitetin.

Mjetet për gjenerimin e ideve

Brainstorming është një teknikë kreative që përdoret për të gjeneruar një gamë të gjerë idesh në një periudhë të shkurtër kohe. Ajo inkurajon të menduarit e lirë dhe hapjen ndaj ideve, duke lejuar që ato të ndahen pa gjykim.

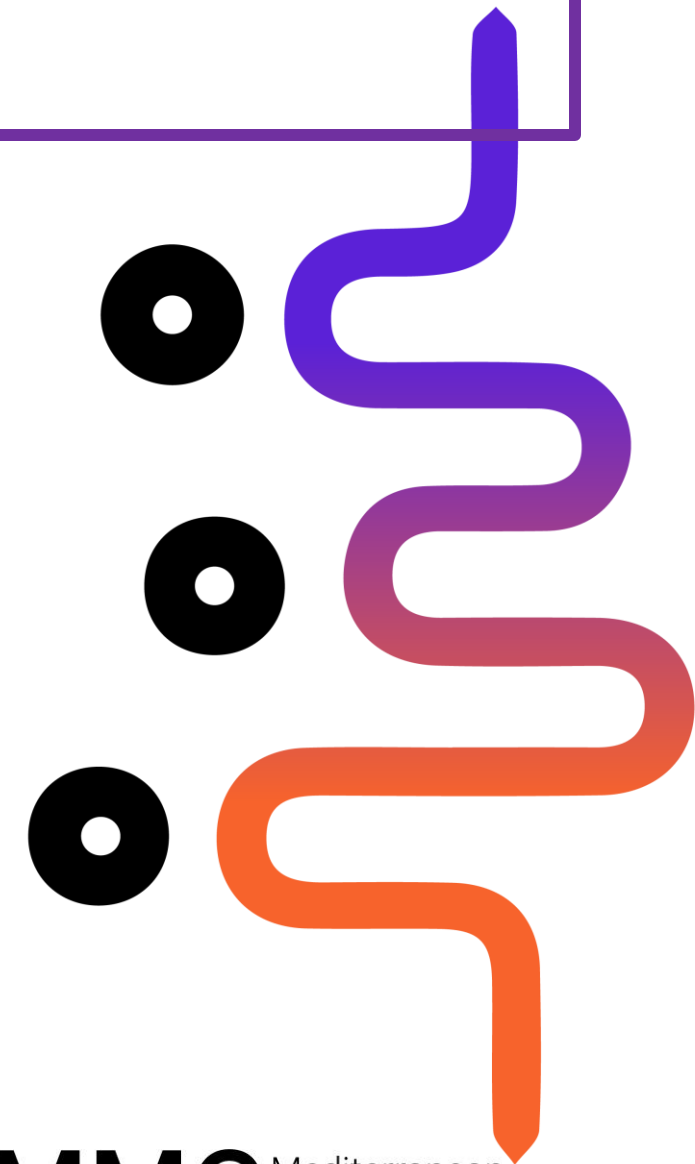
Qëllimi është të eksplorojnë mundësi dhe këndvështrime të ndryshme përpara se idetë të përzgjidhen ose të përmirësohen në një fazë të mëvonshme.



Brainstorming

Rregullat e Brainstorming:

1. Fokusohuni te sasia, jo te cilësia
2. Mos i gjykoni idetë
3. Ndërtoni mbi idetë e të tjerëve
4. Mbani mendjen të hapur



Brainstorming

Shembull i Brainstorming

Pyetja: Si mund ta përmirësoj rutinën time të të mësuarit ose të punës?

Idetë e gjeneruara:

- Përdorimi i një mjeti digjital për të organizuar detyrat
- Ndryshimi i mjedisit të punës ose studimit
- Të mësuarit së bashku me të tjerët
- Caktimi i një kohe fikse çdo ditë për të mësuar

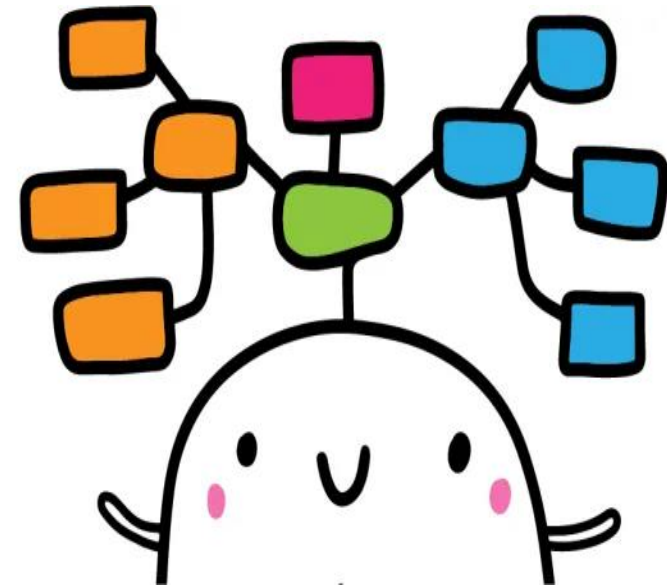
Shënim:

Në këtë fazë, të gjitha idetë pranohen. Vlerësimi i tyre bëhet më vonë.

Harta Mendore

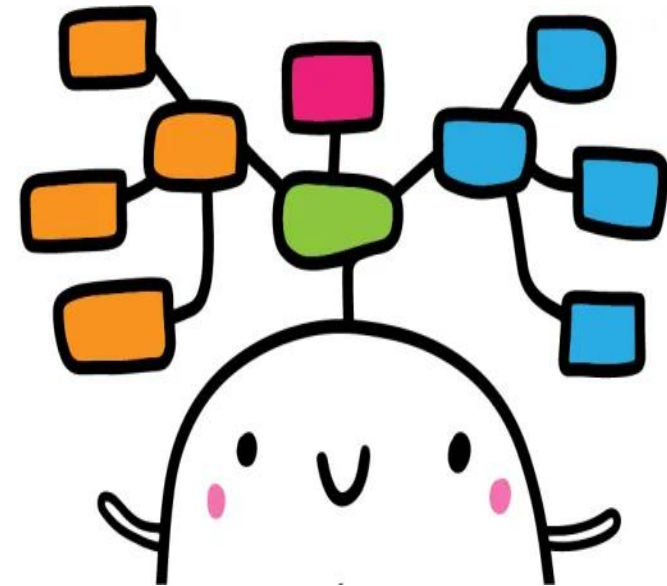
Harta mendore është një mjet vizual i fuqishëm i projektuar për të organizuar mendimet, idetë dhe informacionin në një format të ndërlidhur dhe të strukturuar.

Kjo teknikë është veçanërisht efektive për brainstorming, planifikim dhe zgjidhje problemesh.

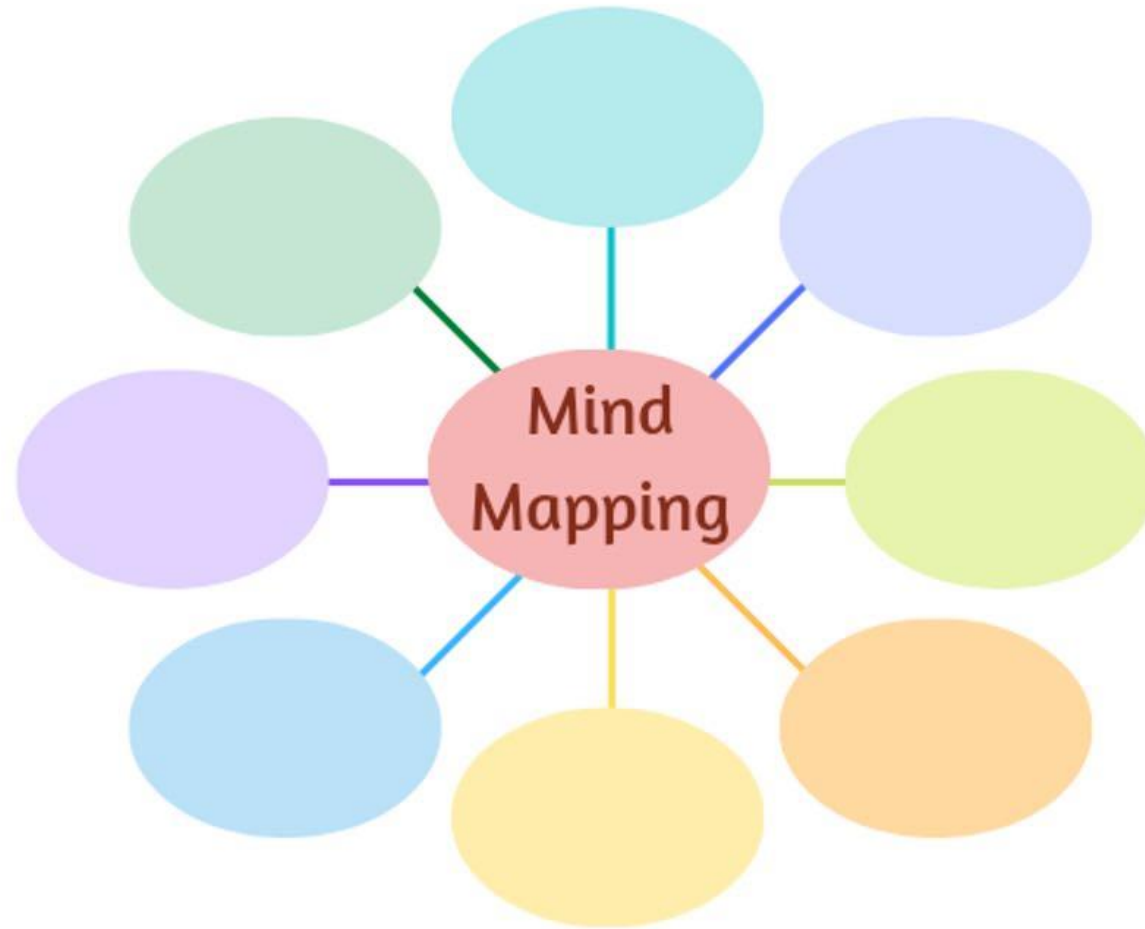


Harta Mendore

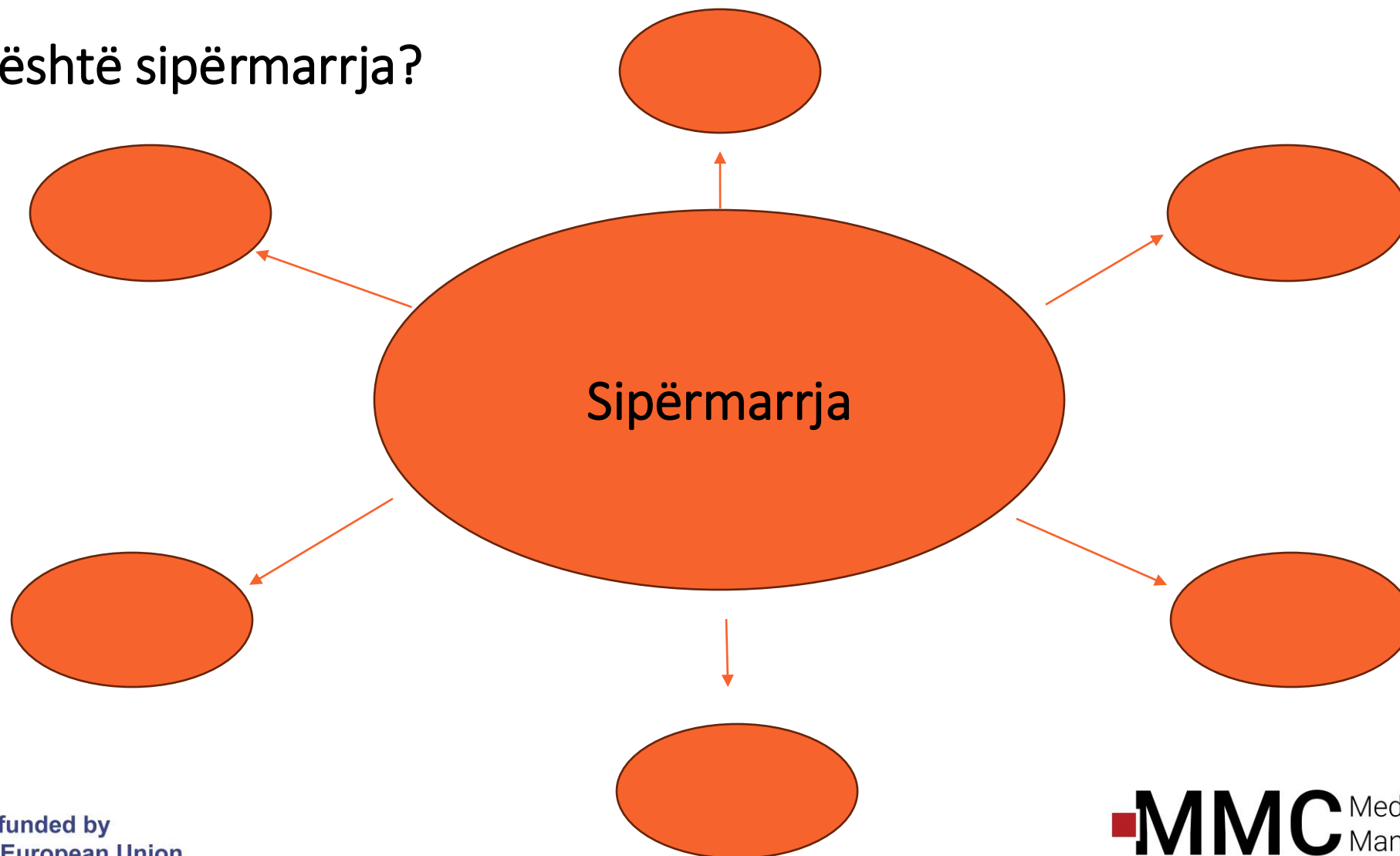
Në një **hartë mendore**, ideja qendrore vendoset në qendër, me koncepte degëzuese që rrezatojnë drejt pjesës së jashtme si një pemë, duke krijuar një përfaqësim vizual të marrëdhënieve midis elementeve të ndryshme.



Harta Mendore



Çfarë është sipërmarrja?



Vizioni

Kapitulli 3



Çfarë është Vizioni?

Vizioni është aftësia për të imagjinuar një të ardhme të dëshiruar dhe për të shprehur qartë se ku dëshironi të shkoni dhe pse.



Vizioni në sektorin sipërmarrës

- Në sipërmarrje, vizioni jep **drejtim dhe qëllim**, duke udhëhequr vendimet dhe planifikimin afatgjatë.
- Një vizion i fortë është i **qartë, domethënës dhe motivues**, si dhe pasqyron vlerat dhe synimet pas asaj që dëshironi të arrini.



Vizioni ndikohet nga **mjedisi i jashtëm**.

- Kjo përfshin:
- Trendet e tregut të punës
- Ndryshimet teknologjike
- Kushtet sociale dhe ekonomike



Kuptimi i mjedisit ndihmon në bërjen e vizioneve **realiste dhe relevante**.

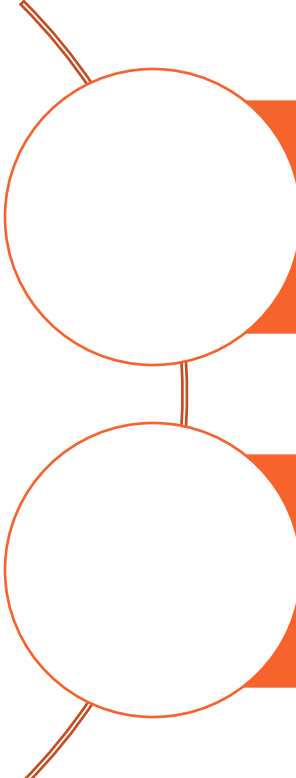
Si mbështet vizioni vendimmarrjen?

Një vizion i qartë ndihmon në udhëheqjen e **vendimeve dhe veprimeve**, veçanërisht në kohë ndryshimesh.

- Vizioni ndihmon për:
- Të qëndruarit të fokusuar në objektivat afatgjatë
- Marrjen e vendimeve të qëndrueshme
- Përcaktimin e asaj që është e rëndësishme dhe asaj që nuk është



Përkufizimi i Deklaratës së Vizionit



Një deklaratë vizioni përshkruan të ardhmen që dëshironi të krijoni.

Ajo shpjegon se ku dëshironi të shkoni dhe pse, si dhe pasqyron vlerat pas qëllimeve tuaja afatgjata.

Elementet kryesore të një deklaratë vizioni

Një deklaratë e fortë vizioni është:

- **E qartë** – e lehtë për t'u kuptuar dhe e fokusuar në një qëllim të përbashkët
- **Me qëllim** – shpjegon pse ky qëllim ka rëndësi
- **Afatgjatë** – sheh përtej detyrave afatshkurtra
- **E bazuar në vlera** – pasqyron vlerat personale ose organizative
- **E përshtatshme** – e hapur ndaj ndryshimeve sipas evoluimit të rrethanave
- **Frymëzuese** – motivon dhe i jep kuptim veprimit



Pyetje udhëzuese për vizionin

Drejt çfarë lloj të ardhmeje dëshiroj të punoj?

Cilat probleme ose nevoja kanë rëndësi për mua?

Cilat vlera dëshiroj të pasqyrojnë veprimet e mia?

Kush mund të përfitojë nga ajo që unë dëshiron të arrij?

Mjetet dhe Metodologjitë

Krijimi i një deklarate vizioni për sipërmarrjen tuaj përfshin një ndërthurje të kreativitetit, mendimit strategjik dhe komunikimit efektiv.



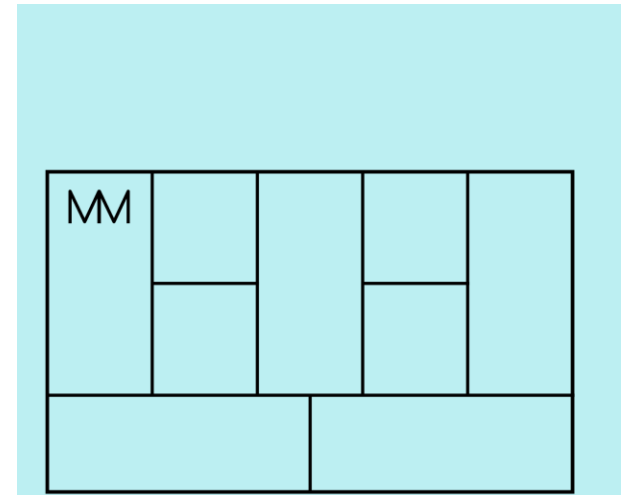
Shembull i një deklarate vizioni

Unë dua të punoj drejt zhvillimit të aftësive të forta profesionale dhe digjitale, sepse ato kanë rëndësi për punëdhënësit dhe më ndihmojnë të përshtatem me ndryshimet në tregun e punës, si dhe pasqyrojnë vlerat e mia për mësimin e vazhdueshëm, përgjegjshmërinë dhe bashkëpunimin.



Mission Model Canvas:

Mission Model Canvas është një mjet i menaxhimit strategjik që ndihmon sipërmarrësit të artikulojnë misionin, vizionin dhe strategjinë e sipërmarrjes së tyre. Ai ofron një kornizë të strukturuar për të menduar mbi qëllimin dhe drejtimin e sipërmarrjes suaj, gjë që mund të udhëheqë zhvillimin e deklaratës suaj të vizionit.





Blank



Newell



Osterwalder
YH4D

Mission Model Canvas

Mission Model Canvas zakonisht përfshin sa vijon:

- **Përshkrimi i Misionit** → Çfarë problemi ose nevoje po përpiqemi të adresojmë?
- **Partnerët Kyç** → Kush na ndihmon?
- **Aktivitetet Kyç** → Çfarë bëjmë?
- **Burimet Kyç** → Çfarë na nevojitet?
- **Propozimet e Vlerës** → Çfarë vlere të dobishme ofrojmë?
- **Miratimi dhe Mbështetja** → Kush e mbështet idenë dhe pse do ta mbështesin atë?
- **Zbatimi** → Si do të ofrohet ose do të vihet në praktikë zgjidhja?
- **Përfituesit** → Kush përfiton prej saj?
- **Buxheti i Misionit** → Sa do të kushtojë?
- **Faktorët e Arritjes së Misionit** → Si do ta dimë nëse misioni është i suksesshëm?

Mission Model Canvas

Mission Model Canvas

Mission (or “problem”)
Description

Key Partners 	Key Activities 	Value Propositions 	Buy-in & Support	Beneficiaries
	Key Resources 		Deployment	
Mission Budget (or cost) 			Mission Achievement (or “fulfillment” or “impact”) Factors (or criteria) 	



DESIGNED BY: Business Model Foundry GmbH, Switzerland
www.businessmodelgeneration.com

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

Mission Model Canvas

Çfarë duhet të përfshijë secila kuti?

- **Përshkrimi i Misionit**= problemi kryesor
- **Partnerët Kyç** = njerëzit ose organizatat që ndihmojnë
- **Aktivitetet Kyç**= puna kryesore që bëjmë
- **Burimet Kyç** = mjetet, njerëzit, koha ose paratë që na nevojiten
- **Propozimet e Vlerës** = gjëja e mirë që ofrojmë
- **Miratimi dhe Mbështetja**= njerëzit që besojnë te ideja dhe e mbështesin atë
- **Zbatimi** = si e vendosim planin në veprim
- **Përfituesit** = njerëzit që përfitojnë
- **Buxheti i Misionit**= kostoja
- **Faktorët e Arritjes së Misionit**= shenjat që tregojnë suksesin

Shembull: Code for America – Përdorimi i Mission Model Canvas

Misioni

Code for America është një organizatë jofitimprurëse që synon të **përmirësojë shërbimet qeveritare përmes teknologjisë**, duke i bërë ato më të aksesueshme, efikase dhe të lehta për t'u përdorur — veçanërisht për popullsinë në nevojë.



Si ndihmoi Mission Model Canvas

Misioni:

- Përmirësimi i aksesit në shërbimet qeveritare përmes teknologjisë, duke i bërë ato më të thjeshta, më të shpejta dhe më të aksesueshme për të gjithë qytetarët—veçanërisht për grupet në nevojë.

Përfituesit:

- Individe me të ardhura të ulëta që kanë nevojë për akses në shërbimet publike (p.sh., asistencë ushqimore)
- Agjencitë qeveritare që kërkojnë sisteme digjitale më efikase

Propozimi i Vlerës:

- Thjeshton proceset komplekse qeveritare
- Ofron mjete digjitale të lehta për t'u përdorur
- (p.sh., aplikacione celulare për përfitimet)
- Redukton kohën dhe barrierat për të pasur akses në shërbimet thelbësore

Si ndihmoi Mission Model Canvas

Aktivitetet Kyç:

- Zhvillimi i platformave dhe aplikacioneve digjitale
- Bashkëpunimi me institucionet qeveritare
- Drejtimi i programeve të teknologjisë qytetare dhe bursave (fellowships)

Burimet Kyç:

- Profesionistë të kualifikuar të teknologjisë dhe vullnetarë
- Partneritete me institucionet publike
- Financime nga grantet dhe donatorët

Kanalet:

- Faqet e internetit të qeverisë dhe platformat digjitale
- Aplikacionet për celularë
- Iniciativat e komunikimit me komunitetin (outreach)

Si ndihmoi Mission Model Canvas

Ndikimi:

- Rritja e aksesit në shërbimet publike thelbësore
- Përmirësimi i efikasitetit të sistemeve qeveritare
- Miliona qytetarë të mbështetur përmes zgjidhjeve digjitale

Mësimi kryesor:

Mission Model Canvas ndihmon organizatat të fokusohen në ndikimin social, duke harmonizuar aktivitetet dhe burimet për t'u shërbyer në mënyrë efektive përfituesve në vend të gjenerimit të fitimit.

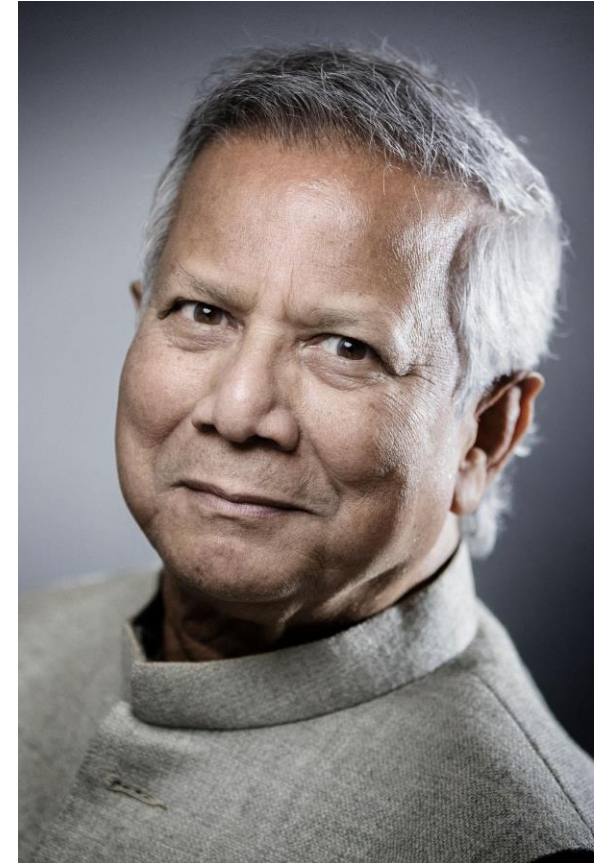
Teknikat e tregimit:

Përdorni teknikat e tregimit për të krijuar një narrativë bindëse rreth vizionit të sipërmarrjes suaj. Tregoni një histori që kap esencën e vizionit tuaj, komunikon rëndësinë dhe ndikimin e tij, dhe frymëzon palët e interesit që të bashkohen rreth tij. Tregimi mund ta bëjë deklaratën tuaj të vizionit më tërheqëse dhe të paharrueshme.



Muhammad Yunus – Themelues i Grameen Bank

- Ekonomist nga Bangladeshi
- Në vitet 1970, ai vuri re se gratë e varfra nuk mund të merrnin kredi bankare
- Bankat tradicionale kërkonin kolateral — njerëzit e varfër nuk kishin asnjë
- Ai u dha personalisht hua 27 dollarë 42 grave për t'i ndihmuar ato të hapnin biznese të vogla
- Ky veprim i vogël çoi në krijimin e Grameen Bank (1983)
- Fitues i Çmimit Nobel për Paqen në vitin 2006



Si lidhet kjo me Vizionin

Vizioni në Veprim

Yunus besonte: "Kredia duhet të jetë një e drejtë njerëzore."

Ai imagjinoi një sistem financiar ndryshe

Vizioni i tij ishte i bazuar në vlera (drejtësia sociale)

Ai mori parasysh mjedisin e jashtëm (varfërinë, pabarazinë)

Vizioni i tij afatgjatë udhëhoqi vendimet strategjike

- Vizioni = Të shohësh një të ardhme më të mirë dhe të punosh në mënyrë të qëndrueshme drejt saj.

Pyetje për Reflektim

Çfarë problemi shoqëror, profesional ose nxënieje shihni sot, i cili mund të shndërrohet në themelin e vizionit tuaj?



Marrja e iniciativës

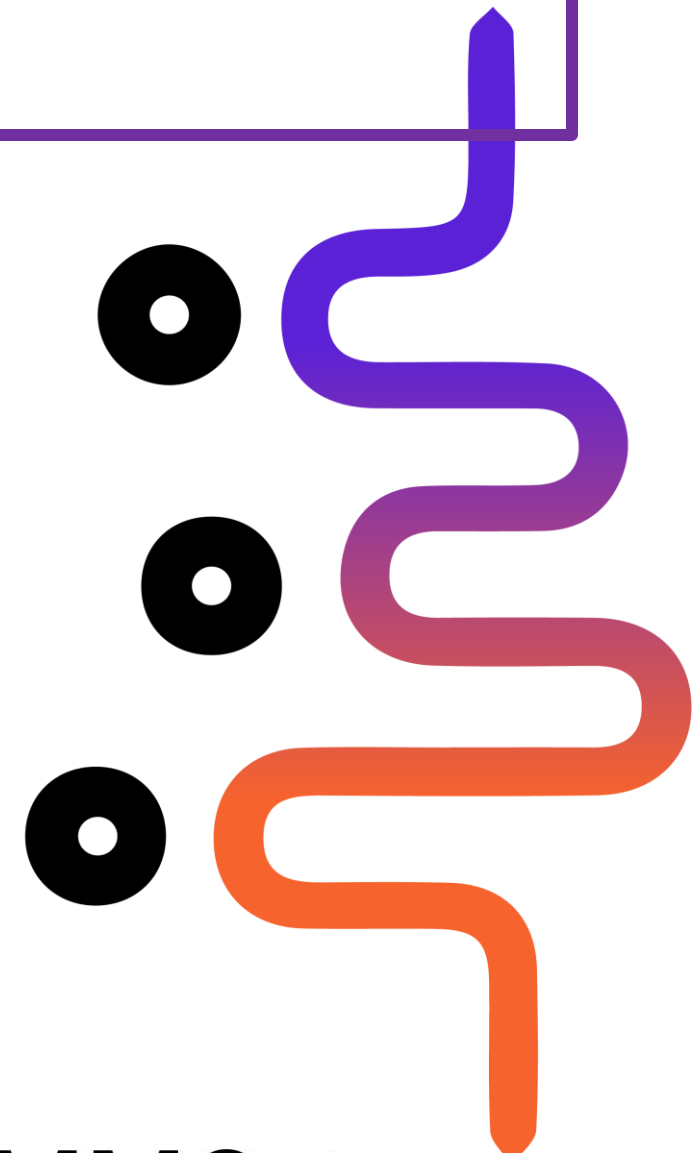
Kapitulli 4



Çfarë është Marrja e Iniciativës?

Marrja e iniciativës do të thotë të veprosh në **mënyrë proaktive** pa pritur që të tjerët të të thonë se çfarë të bësh.

- Kjo përfshin:
- **Nisjen e veprimeve me vetëbesim** për të arritur objektivat.
- **Identifikimin e mundësive** dhe marrjen e vendimit për të vepruar.
- Të pasurit **guxim për të hedhur hapin e parë**, madje edhe në situata të pasigurta.



Çfarë është Marrja e Iniciativës?

Marrja e iniciativës është e rëndësishme në:

- **Sipërmarrje**, kur krijohet diçka e re.
- **Punë dhe në jetën e përditshme**, ku iniciativa çon në përmirësim dhe në zgjidhjen e problemeve.



TAKING INITIATIVE



Co-funded by
the European Union

Iniciativa nis me zgjedhjen personale

- Të zgjedhësh të veprosh **pa pritur udhëzime**.
- Të marrësh përgjegjësinë për të nisur diçka të re.
- Të vendosësh të reagosh kur sheh një nevojë ose një mundësi.
- Iniciativa mund të jetë **e vogël ose e madhe** — rëndësi ka bërja e zgjedhjes për të filluar.



Iniciativa kundrejt Pritjes

Të priturit:

- Pritja e udhëzimeve, lejes ose kushteve perfekte.

Marrja e iniciativës:

- Të vepruarit kur diçka duhet bërë, edhe nëse askush nuk e ka kërkuar.
- Njerëzit që marrin iniciativë krijojnë mundësi në vend që të presin për to.

Veprimet e vogla kanë rëndësi

Marrja e iniciativës nuk do të thotë gjithmonë ndryshime të mëdha.

- Veprimet e vogla mund të çojnë në përmirësime domethënëse.
- Një hap i vetëm mund të hapë mundësi të reja.
- Veprimi i vazhdueshëm është më i rëndësishëm se përsosmëria.

Iniciativa shpesh nis me **një veprim të thjeshtë të ndërmarrë sot.**



Cilësitë e "Marrjes së Iniciativës"

- **Vizioni** – të parit e një qëllimi ose përmirësimi dhe të vepruarit drejt tij.
- **Proaktiviteti** – bërja e hapit të parë pa pritur.
- **Rezilienca (Qëndrueshmëria)** – vazhdimi i përpjekjeve pavarësisht pengesave apo vështirësive.
- **Përgjegjshmëria** – marrja përsipër e veprimeve, vendimeve dhe rezultateve.
- **Hapja ndaj ideve të reja** – gatishmëria për të provuar mënyra më të mira të të bërit të gjërave.
- **Marrja e rrezikut të llogaritur** – të vepruarit me mendje, edhe kur rezultatet janë të pasigurta.

Iniciativa dhe Vetëbesimi

- Vetëbesimi shpesh **rritet pas veprimit**, jo para tij.
- Marrja e iniciativës ndihmon në ndërtimin e përvojës.
- Përvoja rrit besimin te vetja.
- Çdo veprim i bën veprimet e ardhshme më të lehta.
- Duke vepruar, qoftë edhe në mënyra të vogla, njerëzit zhvillojnë **besim në aftësinë e tyre për të përballuar sfidat**.



Iniciativa dhe të Mësuarit

- Marrja e iniciativës është një mënyrë e fuqishme për të mësuar.
- Veprimi çon në përvojë. Përvoja ofron reagime (feedback).
- Reflektimi e kthen përvojën në të mësuar.
- Duke marrë iniciativë, njerëzit mësojnë më shpejt dhe zhvillojnë aftësi përmes **situatave reale**, jo vetëm përmes udhëzimeve.



Mendësia Sipërmarrëse kundrejt Mendësisë së Punonjësit

Mendësia Sipërmarrëse – "Marrja e Iniciativës"

1. Përqendrohet në detyra të vetme, duke siguruar cilësi dhe produktivitet.
2. I sheh dështimet si përvoja mësimi dhe ecën përpara shpejt.
3. Fokusohet në të punuarit me zgjuarsi, jo vetëm me mundim.
4. Kupton domosdoshmërinë e marrjes së rreziqeve të mirëmenduara.
5. Mirëpret praninë e njerëzve inteligjentë/më kompetentë për të mësuar dhe për t'u rritur.
6. Merr përgjegjësi të plotë për suksese dhe dështime.

Mendësia e Punonjësit – "Mosmarrja e Iniciativës"

1. Përpiqet të kryejë shumë detyra njëkohësisht (juggling), duke çuar në reduktim të fokusit dhe rezultate me cilësi të ulët.
2. Ngecte (fiksohet) te dështimet, gjë që ndikon në vetëbesimin dhe rezultatin e tyre të përgjithshëm.
3. Ushtron përpjekje të barabartë në të gjitha detyrat pa i prioritetizuar ato.
4. Shmang rreziqet, duke prioritetizuar stabilitetin dhe sigurinë.
5. Ndihet i pasigurt rreth atyre që janë më të aftë, duke i u frikësuar konkurrencës.
6. Shmang llogaridhënien për veprimet e veta, veçanërisht në raste dështimi.

Barrierat e Përbashkëta për Marrjen e Iniciativës



Iniciativa në Situata të Pasigurta

- Pasiguria është një pjesë normale e punës, të nxënit dhe sipërmarrjes.
- Radhëherë i keni të gjitha informacionet. Pritja për siguri mund të vonojë progresin.
- Fillimi me veprime të vogla redukton rrezikun.
- Të marrësh iniciativë do të thotë të **veprosh me atë që di tani** dhe të përshtatesh ndërsa mëson.



Veprimet Kryesore për të Nxitur Marrjen e Iniciativës

1. Vendosni qëllime të qarta

Ndajini qëllimet **në hapa të vegjël dhe realistë** dhe ndërmerrni veprime të vazhdueshme.

2. Zgjidhni problemet në mënyrë proaktive

Kërkoni zgjidhje, vini në dyshim supozimet dhe veproni kur diçka mund të përmirësohet.

3. Përshtatuni me ndryshimin

Jini të hapur ndaj mënyrave të reja të punës dhe rregulloni veprimet kur situatat ndryshojnë.

4. Mësoni nga gabimet

Pranoni përgjegjësinë, mësoni nga dështimi dhe vazhdoni të ecni përpara.

Iniciativa dhe Përgjegjësia

Marrja e iniciativës do të thotë gjithashtu të **pranosh përgjegjësinë**.

- Të jesh llogaridhënës për veprimet që nis
- Të pranosh rezultatet, edhe kur ato nuk janë perfekte
- Të mësosh nga gabimet dhe të përmirësosh veprimet në të ardhmen



Iniciativa Etike

Marrja e iniciativës duhet gjithmonë të respektojë të tjerët.

Iniciativa etike do të thotë:

- Të konsiderosh se si veprimet ndikojnë te njerëzit
- Të komunikosh hapur dhe me respect
- Të veprosh në mënyrë të drejtë dhe të përgjegjshme

Iniciativa etike ndërton **besim**, mbështet bashkëpunimin dhe krijon ndikim pozitiv.



Identifikimi dhe Vendosja e Qëllimeve

Hapat e vendosjes së qëllimeve që përputhen me teorinë e vendosjes së qëllimeve:

1. Përcaktoni një qëllim specifik dhe të arritshëm.
2. Identifikoni hapa më të vegjël sa më saktë dhe sa më specifikë të jetë e mundur për të arritur atë qëllim.
3. Vendosni afate kohore.
4. Identifikoni rezultate të matshme që ndjekin ecurinë e qëllimit tuaj specifik.
5. Jini gjithmonë të gatshëm të përshtatni qëllimet dhe afatet tuaja



Marrja e Iniciativës në Jetën e Përditshme

Marrja e iniciativës është e dobishme **në shumë fusha të jetës**, jo vetëm në sipërmarrje.

Shembujt përfshijnë:

- Sugjerimin e një përmirësimi në punë ose në shkollë
- Mësimin e një aftësie të re pa u kërkuar nga dikush
- Ndihmën për zgjidhjen e një problemi në ekip
- Organizimin e detyrave tuaja ose të qëllimeve të të nxënit



Marrja e iniciativës në situatat e përditshme ndërton **besim, punësim dhe përshtatshmëri**.

Një Shembull i Modelit të Vendosijes së Qëllimeve

1. VENDOSNI NJË QËLLIM SPECIFIK:

Projektimi dhe lançimi i një programi të trajnimit profesional për elektrikistët që përfshin standardet dhe teknologjinë më të fundit të industrisë brenda 12 muajve të ardhshëm.

2. IDENTIFIKONI HAPA MË TË VEGJËL:

- **Zhvillimi i Kurrikulës:** Kryerja e një kërkimi të plotë për të identifikuar standardet e reja dhe përparimet teknologjike në këtë fushë.
- **Angazhimi i Palëve të Interesit:** Komunikimi me ekspertë, kompani punësuese dhe ish-studentë për të mbledhur mendime mbi aftësitë dhe njohuritë që duhet të përfshihen në kurrikulë.
- **Programi Pilot:** Zbatimi i një programi trajnimi pilot me një grup të vogël studentësh për të testuar efektivitetin e moduleve të reja. Mbledhja e komenteve (feedback) dhe bërja e rregullimeve të nevojshme në kurrikulë.
- **Zbatimi Final:** Finalizimi i programit të trajnimit, duke integruar komentet nga piloti.

Një Shembull i Modelit të Vendosijes së Qëllimeve

3. VENDOSNI AFATET:

- **Zhvillimi i Kurrikulës:** muaji i parë
- **Angazhimi i Palëve të Interesit:** muaji i parë
- **Piloti:** 5 muaj pas fillimit, për 1 muaj
- **Zbatimi Përfundimtar:** Muaji i fundit pas fillimit

5. PËRSHTATNI

- Bëhuni gati për t'u përshtatur: Përdorni modele të zgjidhjes së problemeve dhe teknika të menaxhimit të ndryshimit kur shfaqen probleme.

4. IDENTIFIKONI REZULTATET E MATSHME:

- **Përshtatshmëria e Kurrikulës:** 85% e ekspertëve konfirmojnë se kurrikula e re përmbush standardet e industrisë.
- **Suksesi i Programit Pilot:** 80% reagime pozitive nga pjesëmarrësit e programit pilot mbi rëndësinë e trajnimit.
- **Gatishmëria e Trajnerëve:** Të gjithë trajnerët e AAP (Arsimit dhe Formimit Profesional) përfundojnë një seancë 'trajnimi për trajnerët' mbi modulet përpara lançimit.
- **Lançimi i Programit:** Programi lançohet në kohë, me numra regjistrimi të ruajtur ose të rritur krahasuar me seancat e mëparshme.

Rregulli i Iniciativës Njëjavore

Rregulli i Iniciativës Njëjavore ju ndihmon të kaloni nga qëllimi në veprim.

- Në vend që të prisni për "momentin e duhur,"
- Ju:Zgjidhni një veprim të vogël
- E nisni atë brenda 7 ditëve
- Mësoni nga ajo që ndodh



Rregulli i Iniciativës "Njëjavore"

Si funksionon:

1. Identifikoni diçka që dëshironi të përmirësoni ose të filloni.
2. Vendosni për një veprim të vogël që mund të ndërmerrni këtë javë.
3. Bëjeni atë, edhe nëse kushtet nuk janë perfekte.



Pyetja e Mundësisë

- Iniciativa shpesh fillon me një **pyetje të thjeshtë**:

“Çfarë mund të përmirësohet këtu?”

Kjo pyetje ju ndihmon:

- Të vini re problemet përpara se ato të bëhen më të mëdha
Të shihni mundësitë në vend të pengesave
Të kaloni nga vëzhgimi pasiv në veprim



Ju mund ta bëni këtë pyetje kur:

- Një detyrë duket joefikase
- Diçka shkakton frustrim (zhgënjim)
- Një proces mund të funksionojë më mire
- Një mungesë aftësie bëhet e dukshme



Kontrolli i Përgjegjësisë

Përpara se të merrni iniciativë, ndaloni shkurtimisht dhe reflektoni.

Pyesni veten:

- ✓ Kush mund të prekësh nga veprimi im?
- ✓ Çfarë mund të shkojë keq, dhe sa serioze do të ishte?
- ✓ Cili është një hap i vogël dhe i përgjegjshëm që mund të ndërmarr?

Kjo nuk e **ndalon** iniciativën — ajo e **udhëheq** atë.



Mjeti i Reflektimit mbi Iniciativën

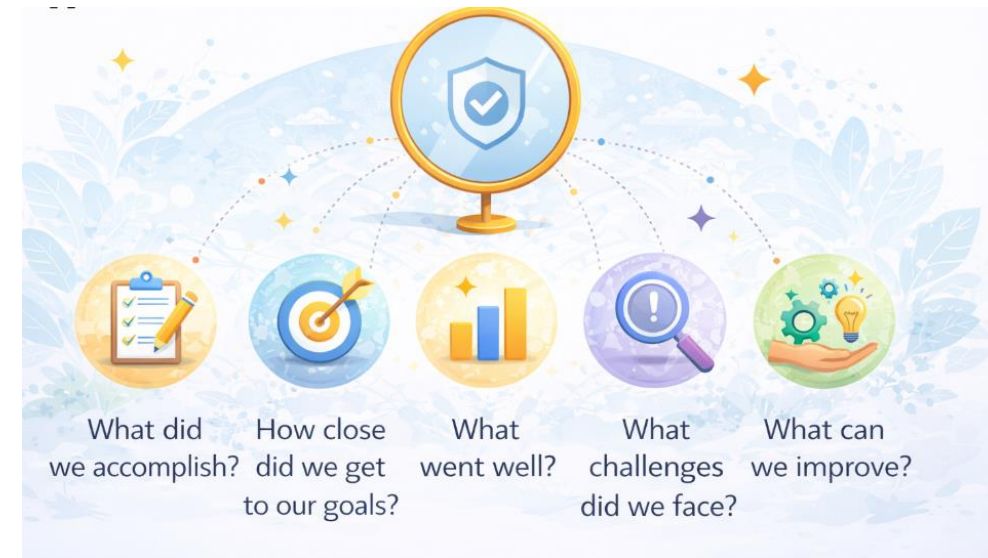
Pas marrjes së iniciativës, reflektimi e kthen veprimin në mësim.

Përdorni këto tri pyetje:

1.Çfarë veprimi ndërmora?

2.Çfarë mësova nga kjo përvojë?

3.Çfarë do të bëja ndryshe herën tjetër?



William Kamkwamba – Djali që zbuti erën

- U rrit në Malavi gjatë një periudhe urie të skajshme
- Nuk kishte mundësi të paguante tarifat e shkollës
- Përdori librat e bibliotekës për të mësuar inxhinierinë në mënyrë autodidakte
- Ndërtoi një mulliri ere me materiale të mbeturinave
- Gjeneroi energji elektrike për fshatin e tij



Lidhja me Marrjen e Iniciativës

- Nuk priti për ndihmë
- Veproji pavarësisht pasigurisë
- Mori përgjegjësinë për zgjidhjen e një problem
- Mësoi përmes veprimit

Lidhja me Marrjen e Iniciativës:

- Proaktiviteti
- Guximi
- Zgjidhja e problemeve
- Mësimi përmes përvojës reale



Planifikimi & Menaxhimi

Kapitulli 5



Planifikimi:

- Planifikimi është të vendosësh **çfarë dëshiron të arrish dhe si do ta arrish atë.**
- Ai ndihmon në kthimin e ideve dhe qëllimeve në hapa të qartë dhe praktikë.

Elementet kyçe:

- Përcaktimi i objektivave
- Zgjedhja e veprimeve
- Krijimi i një plani të thjeshtë veprimi



Menaxhimi:

- Menaxhimi **është organizimi dhe udhëheqja e aktiviteteve** për të arritur qëllimet në mënyrë efektive.
- Ai ndihmon në përdorimin e **kohës, burimeve dhe përpjekjeve** me mençuri për të kryer punë

Elementet kyçe:

- Marrja e vendimeve
- Organizimi i detyrave
- Monitorimi i progresit



Llojet e Menaxhimit

- ✓ Menaxhimi i kohës
- ✓ Menaxhimi i ekipit
- ✓ Menaxhimi i projektit
- ✓ Menaxhimi i ndryshimit



- [illegible]

Pse themelet kanë rëndësi?



Planifikimi i Qëllimeve Tuaja

- Llojet e Qëllimeve

1. Qëllimet Afatshkurtra: Të arritshme brenda një kohe relativisht të shkurtër (nga pak ditë deri në pak muaj).
2. Qëllimet Afatmesme: Kërkojnë më shumë kohë dhe përpjekje, zakonisht shtrihen nga disa muaj deri në disa vite.
3. Qëllimet Afatgjata: Përfaqësojnë aspirata gjithëpërfshirëse që mund të kërkojnë disa vite për t'u përmbushur.

Objektivat SMART



- Objektivat SMART ndihmojnë për:
- të qartësuar atë që dëshironi të arrini
- t'i bërë objektivat realistë dhe të arritshëm
- të mbështetur planifikimin dhe veprimin efektiv

Formulimi i Objektive SMART

Setting SMART goals

BiteSize Learning



Specific

The goal is concrete and tangible - everyone knows what it looks like.



Measurable

The goal has an objective measure of success that everyone can understand.



Attainable

The goal is challenging, but should be achievable with the resources available.



Relevant

The goal meaningfully contributes to larger objectives like the overall mission.



Timely

This goal has a deadline or, better yet, a timeline of progress milestones.

Objektivi SMART

Brenda 3 muajve të ardhshëm, unë do të përfundoj një kurs online për aftësitë digjitale dhe do të praktikoj përdorimin e të paktën dy mjete të reja çdo javë, me qëllim që të përmirësoj punësimin tim.

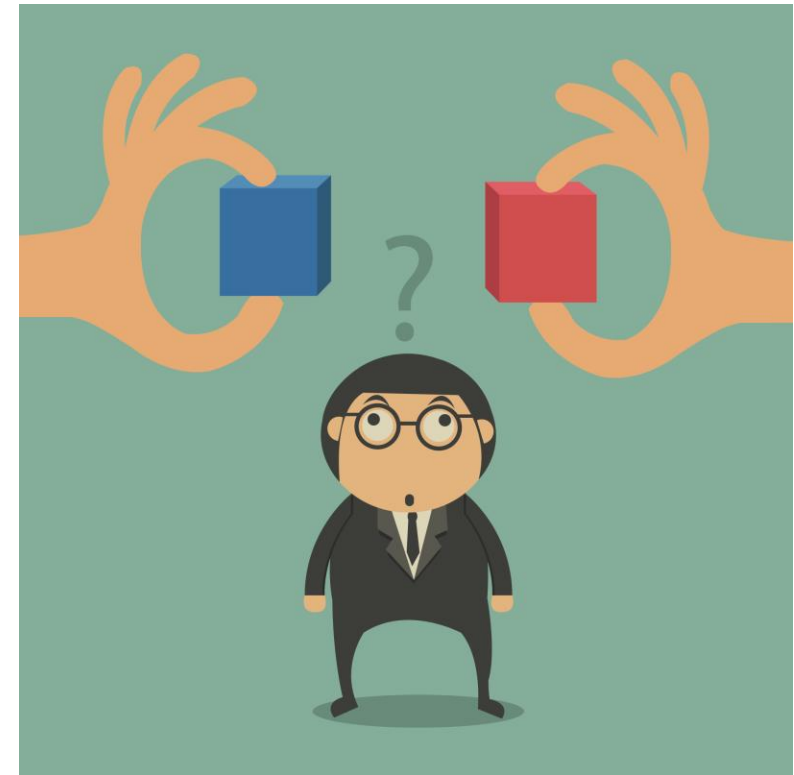
Pse ky objektivi është SMART:

- **Specifik:** Përmirësimi i aftësive digjitale përmes një kur
- **I matshëm:** Kursi i përfunduar + mjetet e praktikuara
- **I arritshëm:** Realist brenda kohës në dispozicion.
- **Relevant:** Lidhet me mundësitë e punësimit.
- **I kufizuar në kohë:** 3 muaj.



Aktivitet: A është ky një objektiv SMART?

- *Unë dëshironi të përmirësoj aftësitë e mia të menaxhimit të kohës.*
- *Deri në fund të 6 javëve të ardhshme, unë do të marr pjesë në të gjitha seancat e mia të planifikuara të trajnimit dhe do të përfundoj detyrat e caktuara në kohë.*
- *Unë do të mësoj aftësi të reja për t'u bërë më i suksesshëm në punë.*



Aktivitet: A është ky një objektiv SMART?

- Rishkruani deklaratat që nuk janë objektiva SMART për t'i bërë ato SMART.

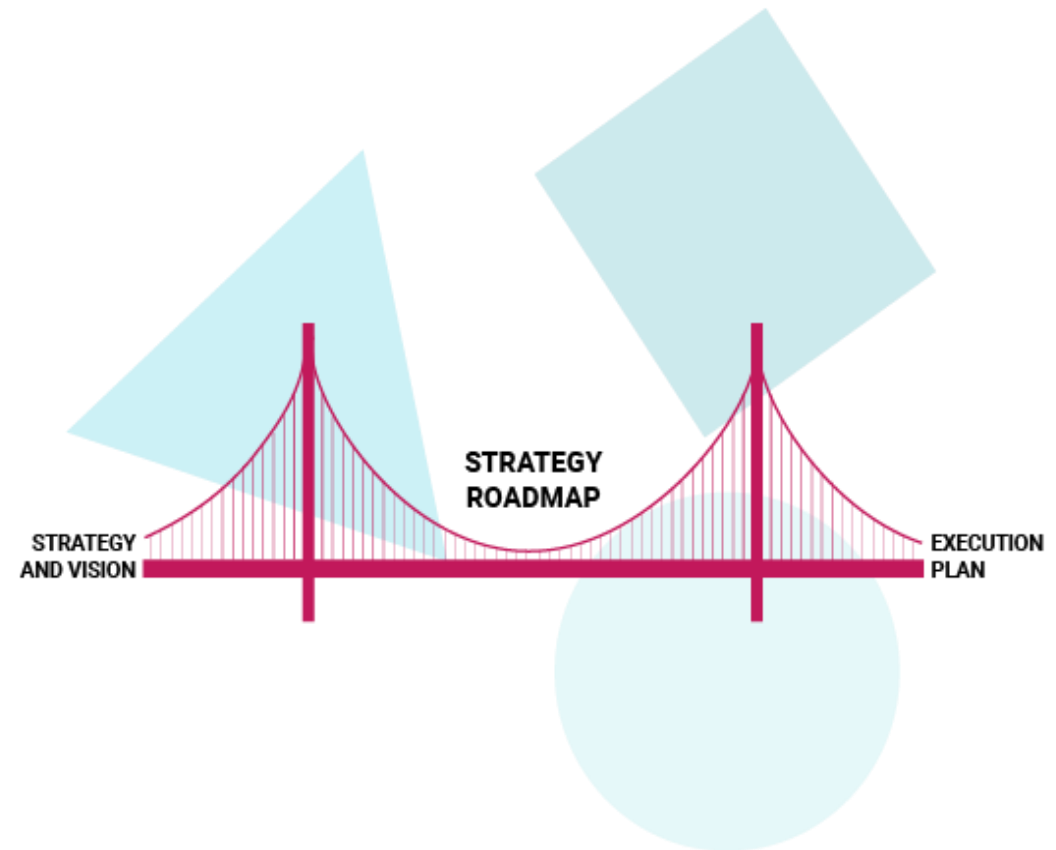


"Aktiviteti: Tani krijoni objektivin tuaj SMART"



Krijimi i Planeve të Veprueshme

- Pas identifikimit të objektiveve SMART, planet e veprueshme ndihmojnë në shndërrimin e ideve në **hapa praktikë**, duke treguar saktësisht **se çfarë duhet bërë më pas**.



Krijimi i Planeve të Veprueshme

Planet e veprueshme i zbërthejnë qëllimet në **hapa të qartë dhe të realizueshëm.**

Pse janë të rëndësishme:

- Qëllimet pa hapa mbeten thjesht ide.
- Planet e veprueshme tregojnë **çfarë duhet bërë, kur duhet bërë dhe si.**
- Ato i bëjnë qëllimet e mëdha **të menaxhueshme dhe realiste.**

Në praktikë: Planet e veprueshme e kthejnë një qëllim në **veprime specifike** që mund t'i filloni sot.



Krijimi i Planeve të Veprueshme

Task

What needs to be done?

Deadline

By when?

Responsibility

Who will do it?

Checkpoint

How will progress be checked?



Përcaktimi i Prioriteteve dhe Menaxhimi i Kohës

Koha është e kufizuar, prandaj përcaktimi i prioriteteve ju ndihmon të përqendroheshi në **atë që ka më shumë rëndësi**, në vend që të reagoni ndaj çdo gjëje menjëherë.

Pse ka rëndësi përcaktimi i prioriteteve:

- Redukton stresin
- Përmirëson përqendrimin
- Ju ndihmon të arrini objektiva të rëndësishëm



Matrica e Eisenhower-it

Matrica e Eisenhower-it ju ndihmon të vendosni se çfarë të bëni në **fillim, më vonë, ose asgjë fare** duke parë dy pyetje:

- A është **urgjente**?
- A është e **rëndësishme**?

Kuadrati 1 - Urgjente dhe e Rëndësishme

Kuadrati 2 - Jo Urgjente por e Rëndësishme

Kuadrati 3 - Urgjente por Jo e Rëndësishme

Kuadrati 4 - Jo Urgjente dhe Jo e Rëndësishme

THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

Shembull për studentët / punonjësit:

- **Urgjente dhe e Rëndësishme:**

Dorëzimi i një detyre ose detyre pune që ka afatin sot.

- **E Rëndësishme, jo Urgjente:**

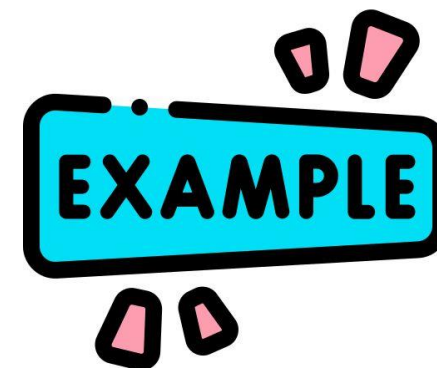
Përgatitja për një provim ose përmirësimi i një aftësie.

- **Urgjente, jo e Rëndësishme:**

Përgjigjja ndaj mesazheve ose e-maileve jo thelbësore.

- **Jo Urgjente, jo e Rëndësishme:**

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë kohës së studimit ose punës.



Ushtrim: Renditni detyrat sipas prioriteteve

Detyrat

- 1.Një detyrë duhet të dorëzohet **nesër**.
- 2.Ju dëshironi të përmirësoni aftësitë tuaja profesionale, **por ende nuk keni një afat kohor**.
- 3.Ju merrni një mesazh që kërkon një **përgjigje të shpejtë**, por nuk është thelbësor.
- 4.Një mbledhje është planifikuar për **sot**, por prania juaj është opsionale.
- 5.Ju kaloni kohë në rrjetet sociale pa ndonjë qëllim specifik.

Teknika Pomodoro:

- Çfarë është:

Punë në seanca të shkurtra dhe të përqendruara (**zakonisht 25 minuta**), të ndjekura nga një **pushim i shkurtër**.

- Pse ndihmon:

- Përmirëson përqendrimin

- Redukton zvarritjen e punëve

- Parandalon lodhjen mendore

- Si ta përdorni:

- Punoni për 25 minuta → bëni 5 minuta pushim → përsëriteni..



Bllokimi i Kohës

- **Çfarë është:**

Planifikimi i ditës tuaj duke caktuar **intervale specifike kohore** për detyra ose aktivitete të caktuara.

- **Pse ndihmon:**

- Redukton shpërndarjen e vëmendjes
- Krijon structure
- Ndhmon në shmangien e kryerjes së shumë punëve
- njëkohësisht
- Shembull: :
9:00–10:00 → Studim / punë në një detyrë
10:00–10:15 → Pushim



Teknikat e Menaxhimit të Kohës

- Rregulli i dy minutave:
- **Çfarë është:**
Nëse një detyrë kërkon **dy minuta ose më pak**, bëjeni atë menjëherë.
- Pse ndihmon:
- Parandalon grumbullimin e detyrave të vogla. E mb
detyrave të menaxhueshme.
- Shembull:

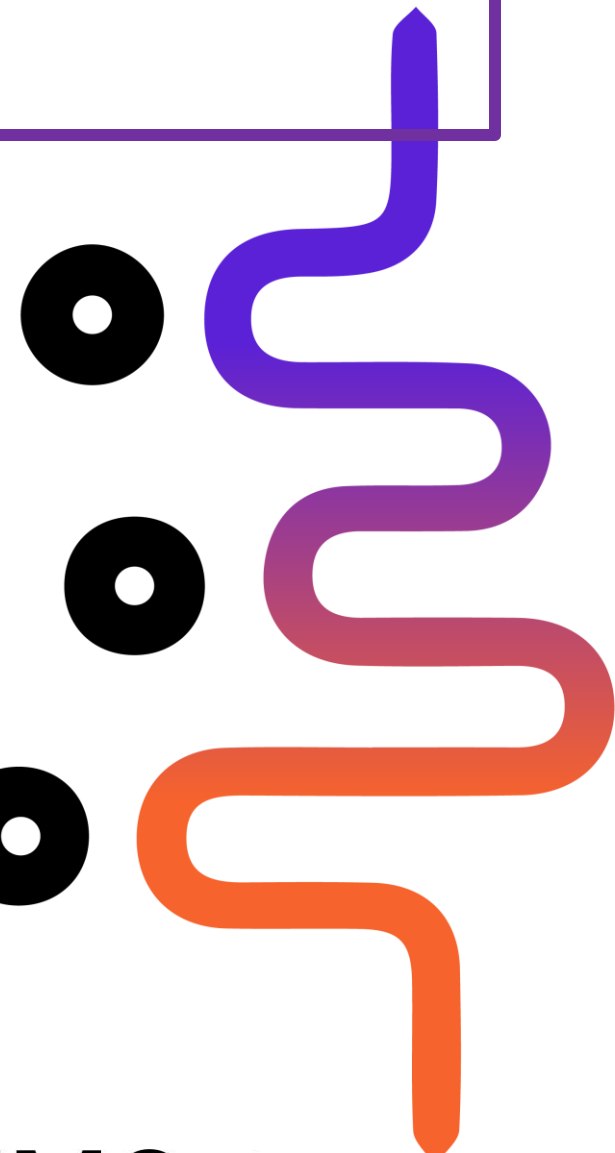


Kthimi i përgjigjes për një e-mail të shkurtër ose organizimi i një skedari.

Përshtatja ndaj Ndryshimit dhe Sfidave

Përqafimi i Ndryshimit dhe Fleksibiliteti

- Ndryshimi është një pjesë normale **e punës dhe jetës**. Situata të reja, sfida dhe ngjarje të papritura ndodhin gjatë gjithë kohës.
- Të jesh fleksibël do të thotë të qëndrosh i **hapur**, të rregullosh planet kur është e nevojshme dhe t'i përgjigjesh me qetësi ndryshimit në vend që t'i rezistosh atij.



Qëndrueshmëria

Rezistenca është aftësia për **t'u rimëkëmbur nga vështirësitë** dhe për të vazhduar përpara.

- Një mendësi rezistente ju ndihmon të:
- Mësoni nga pengesat
- Përshtateni me situata të reja
- Qëndroni pozitivë dhe të përqendruar



Rezistenca është një aftësi që **mund të zhvillohet** përmes përvojës dhe praktikës.

Zhvillimi i Aftësive të Përshtatshmërisë

Përshtatshmëria është aftësia për t'u rregulluar sipas kushteve dhe ndryshimeve të reja në mënyrë të shpejtë, efikase dhe me një mendësi pozitive. Ajo përfshin pranimin e pasigurisë, nxënien nga përvojat dhe lundrimin proaktiv nëpër mjedise dinamike.

Përbërësit e Përshtatshmërisë:

- Hapja ndaj ndryshimit
- Aftësitë për zgjidhjen e problemeve
- Rezistenca (Qëndrueshmëria)



Zhvillimi i Aftësive të Përshtatshmërisë

Teknikat e Trajnimit për Përshtatshmërinë:

- Ndërgjegjësimi i skenarëve

Jini të përgatitur për ndryshim duke menduar përpara dhe duke konsideruar **opsione alternative** kur planet duhet të ndryshojnë.

- Shkathtësia në nxënie

Qëndroni të hapur ndaj mësimit të aftësive të reja, kërkonte komente dhe përdorni përvojat si mundësi për t'u përmirësuar.

- Menaxhimi i stresit

Identifikoni stresin herët dhe përdorni strategji të thjeshta (pauza, organizim, mbështetje) për të qëndruar të qetë dhe të përqendruar.



Të qëndruarit në rrugën e duhur dhe Reflektimi

- Të qëndruarit në rrugën e duhur do të thotë të **ruani përqendrimin te qëllimet tuaja**, edhe kur lindin sfida.
- Reflektimi i rregullt ju ndihmon të **mësoni nga përvoja**, të rregulloni planet tuaja dhe të përmirësoheni me kalimin e kohës.
- Planifikimi, përshtatshmëria dhe reflektimi së bashku mbështesin mësimin dhe përparimin e vazhdueshëm.



Të qëndruarit në rrugën e duhur dhe Reflektimi

Rishikimi i Qëllimeve:

Rishikimi dhe rivlerësimi i rregullt i qëllimeve tona është thelbësor për të qëndruar në rrugën e duhur. Duke siguruar përshtatjen me prioritetet aktuale, rishikimet e qëllimeve parandalojnë devijimin dhe lejojnë bërjen e rregullimeve, duke siguruar që përpjekjet të mbeten të orientuara drejt objektivave më me ndikim. Programoni seanca periodike të rishikimit të qëllimeve për të marrë parasysh ndryshimet në prioritete, mundësitë e reja dhe ndryshimet personale ose organizative.



Prioritizimi i Detyrave:

Prioritizimi i detyrave, i lehtësuar nga mjete si Matrica Eisenhower, ndihmon në menaxhimin efektiv të kohës. Kjo strategji siguron që detyrat kryesore të marrin vëmendjen e duhur, duke kontribuar në qëllimet e përgjithshme. Zbatoni rregullisht Matricën Eisenhower për të kategorizuar detyrat në: urgjente/të rëndësishme, të rëndësishme/jo urgjente, urgjente/jo të rëndësishme dhe jo urgjente/jo të rëndësishme.



Reflektimi Ditor:

Alokimi i kohës çdo ditë për të reflektuar mbi arritjet, sfidat dhe mësimet e nxjerra rrit vetëdijen dhe lehtëson mësimin e vazhdueshëm. Kjo praktikë promovon vëmendjen e plotë (mindfulness) në vendimmarrje. Dedikoni një kohë specifike çdo ditë për reflektim, duke mbajtur shënime për përvojat kryesore, duke vlerësuar arritjet dhe duke identifikuar fushat për përmirësim.



Cikli i Feedback-ut (Feedback Loop):

Cikli i feedback-ut, i përqendruar rreth kërkimit dhe dhënies së feedback-ut konstruktiv, nxit një kulturë të përmirësimit të vazhdueshëm. Kjo praktikë promovon një mendësi rritjeje (growth mindset), inkurajon komunikimin e hapur dhe katalizon ndryshime pozitive në sjellje dhe procese. Inkurajoni shkëmbime të rregullta të feedback-ut brenda ekipeve, duke theksuar kritikën konstruktive, përforcimin pozitiv dhe idetë e zbatueshme.



Të punuarit me të tjerët

Kapitulli 6



Hyrje në të punuarit me të tjerët

- Të punuarit me të tjerët do të thotë **të komunikosh qartë, të bashkëpunosh në mënyrë efektive** dhe të **tregosh respekt reciprok** duke dëgjuar perspektiva të ndryshme për të arritur **qëllime të përbashkëta**.
- Të punuarit në mënyrë etike ndërton **besim** dhe marrëdhënie pozitive. Sjellja etike do të thotë të veprosh me **integritet, drejtësi dhe përgjegjshmëri**, duke krijuar një mjedis pune **respektues dhe gjithëpërfshirës**.



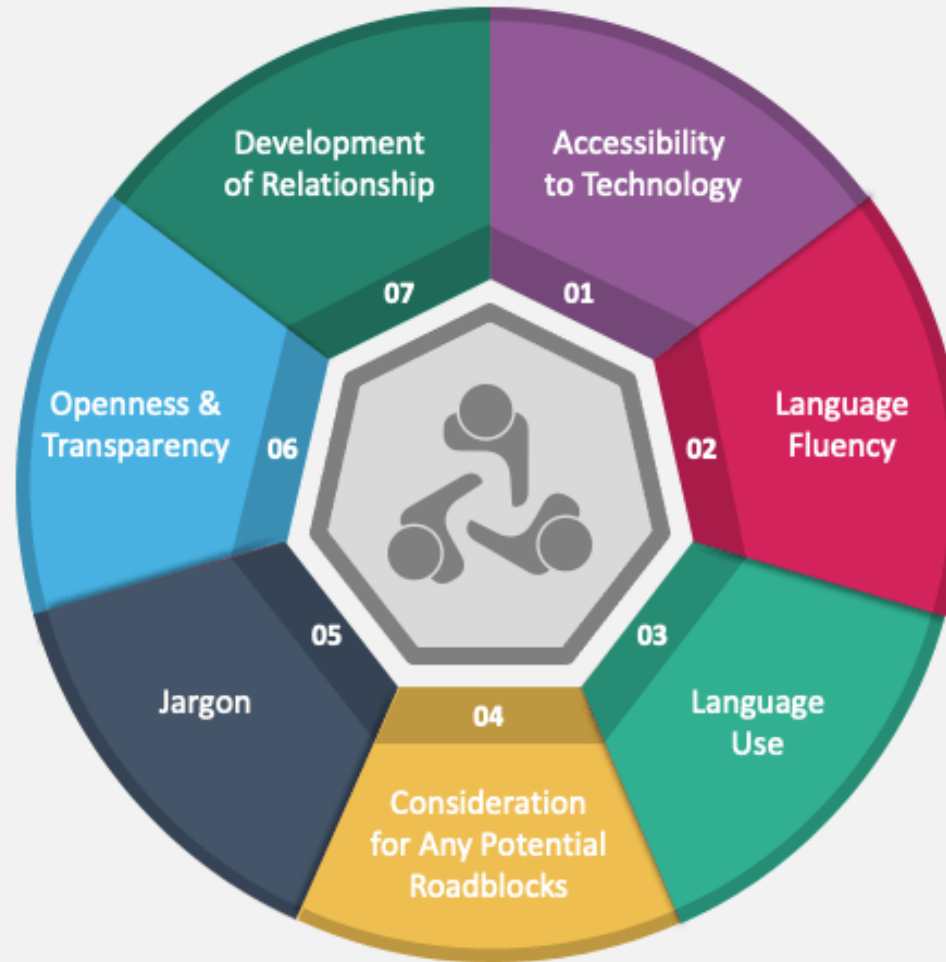
Përkufizimi i Komunikimit Etik

- Komunikimi etik do të thotë shkëmbim i informacionit **me ndershmëri dhe respekt**, duke respektuar **të drejtat dhe dinjitetin e të tjerëve**.
- Ai bazohet në integritet, drejtësi dhe përgjegjshmëri.



ETHICAL COMMUNICATION

Fundamentals of Ethical Communication



Punë Bashkëpunuese në Ekip dhe Ndërtimi i Konsensusit

Rëndësia e Punës Bashkëpunuese në Ekip

Puna bashkëpunuese në ekip u lejon njerëzve të ndërthurin aftësitë, njohuritë dhe perspektivat për të arritur qëllimet e përbashkëta në mënyrë më efektive. Të punuarit mirë me të tjerët i ndihmon ekipet të përshtaten me ndryshimet, të zgjidhin problemet dhe të korrin sukses në mjedise dinamike.



Benefits of Team Collaboration

Quick Problem-solving

More Transparency

A Learning Culture



Online Collaboration Tools

Enhanced Customer Experience

Curb Costs

Karakteristikat e Ekipeve Efektive

TEAM CHARACTERISTICS

Team Characteristics for Effective Teamwork



Ndërtimi i Konsensusit

Ndërtimi i konsensusit gjatë punës me të tjerët i referohet **procesit të arritjes së marrëveshjes ose linjëzimit** midis anëtarëve të ekipit ose palëve të interesit për një çështje, vendim ose rrjedhë veprimi të caktuar.



Strategjitë për Ndërtimin e Konsensusit

- Arritja e konsensusit brenda një ekipi është jetike për vendimmarrje efektive dhe bashkëpunim koheziv. Disa strategji mund ta lehtësojnë këtë proces:

1. Dëgjimi aktiv

2. Negocimi etik

3. Teknikat e kërkimit të konsensusit (p.sh., votimi i shumëfishtë, stuhia e mendimeve/brainstorming)

1. Dëgjim aktiv

2. Negociim etik

3. Teknikat e kërkimit të konsensusit (p.sh., votimi i shumëfishtë, stuhia e mendimeve)

- Dëgjimi aktiv është praktika e përqendrimit të plotë, kuptimit, reagimit dhe mbajtjes mend të asaj që thuhet, si në mënyrë verbale ashtu edhe jo-verbale. Ai përfshin angazhimin me folësin, tregimin e empatisë dhe pezullimin e gjykit për të ndërtuar besim dhe për të siguruar komunikim të qartë. Teknikat kryesore përfshijnë kushtimin e vëmendjes, reflektimin dhe sqarimin.



Dëgjimi Aktiv

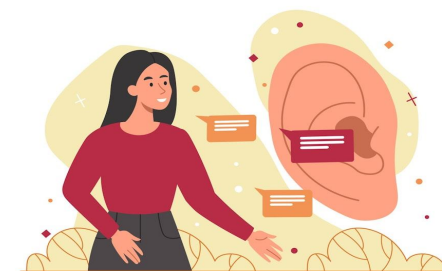
Dëgjimi aktiv inkurajon anëtarët e ekipit të angazhohen me vëmendje me njëri-tjetrin, duke siguruar që të gjitha këndvështrimet të dëgjohen dhe të kuptohen.





Dëgjimi Aktiv: Teknikat dhe Praktikat Kryesore

- **Jepni vëmendje të plotë:** Largoni telefonat, fikni gjërat që ju shpërqendrojnë dhe mbani kontakt me sy për të treguar se jeni prezent.
- **Tregoni që po dëgjoni:** Përdorni sinjale joverbale si pohimi me kokë, buzëqeshja dhe mbajtja e një qëndrimi të trupit të hapur dhe të çlodhur.
- **Ofroni reagim (feedback):** Parafrazoni atë që tha folësi ("Pra, ajo që po thoni është...") për të konfirmuar mirëkuptimin.
- **Shtyjeni gjykimin:** Lejojeni folësin të përfundojë pa e ndërprerë ose pa formuluar kundërargumente në mendjen tuaj.



Dëgjimi Aktiv: Teknikat dhe Praktikat Kryesore

- **Bëni pyetje me përgjigje të hapur:** Inkurajoni vazhdimin e bisedës me pyetje që kërkojnë më shumë se thjesht përgjigje "po" ose "jo".
- **Reflektoni emocionet:** Mirënjohni ndjenjat e folësit për të treguar empati dhe për të thelluar lidhjen.
- **Përmbledhni:** Rekapitulloni periodikisht pikat kryesore për t'u siguruar që jeni në një linjë me folësin.



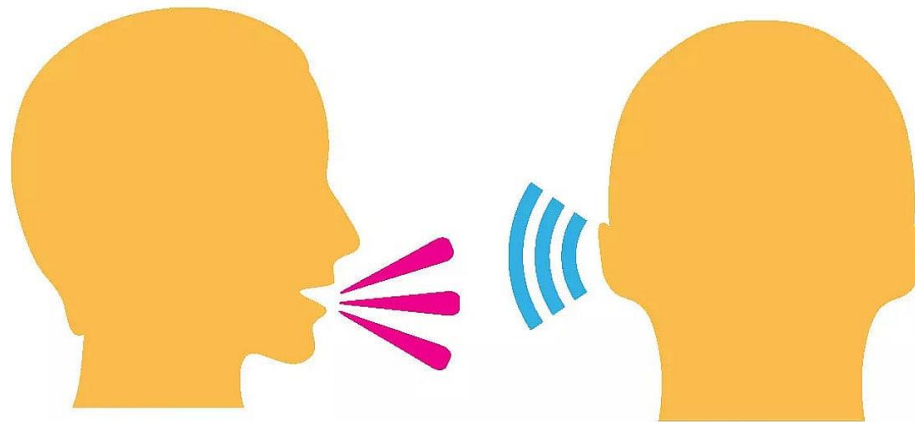
Aktiviteti i Dëgjimit Aktiv



Aktiviteti i Dëgjimit Aktiv

- Çfarë teknikash përdori dëgjuesi?

Shënoni teknikat që patë të përdoren në videon e mësipërme.



Negociimi Etik

Negociimi etik i referohet praktikës së angazhimit në negociata në një mënyrë që mbron parimet dhe vlerat morale, respekton të drejtat dhe interesat e të gjitha palëve të përfshira, si dhe promovon drejtësinë, ndershmërinë dhe integritetin gjatë gjithë procesit të negociimit.

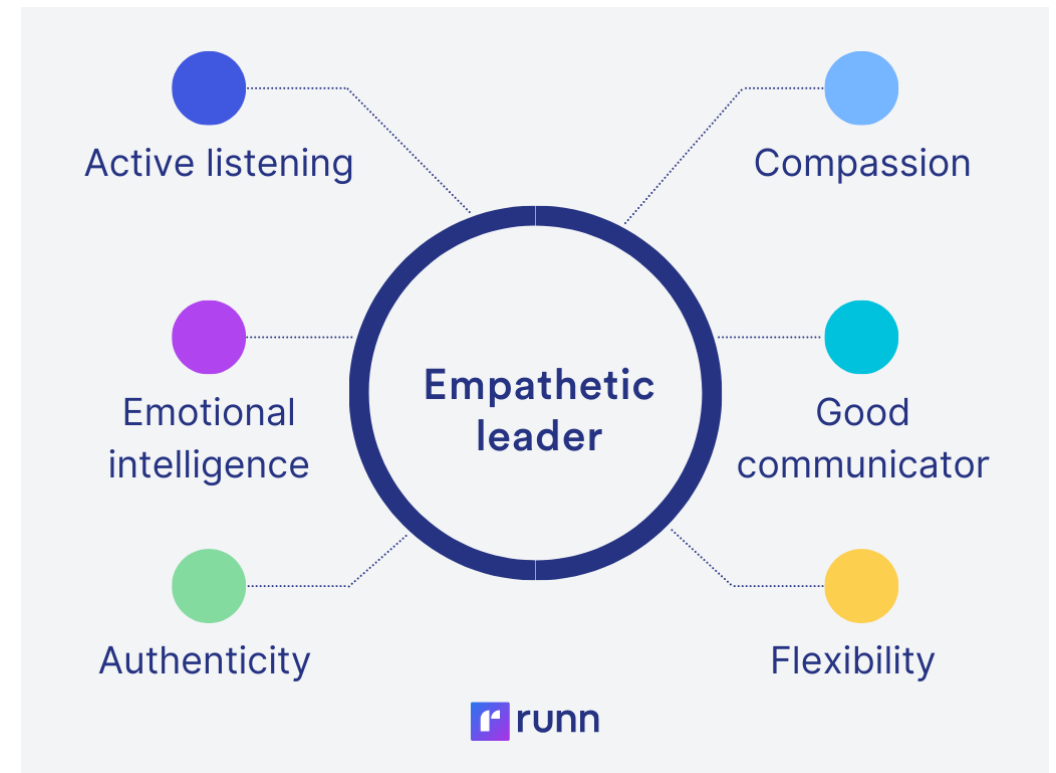


Lidershipi dhe Empatia në Arritjen e Objektive të Përbashkëta

- Lidershipi dhe Empatia në Arritjen e Objektive të Përbashkëta
- Lidershipi dhe empatia luajnë role vendimtare në arritjen e objektivave të përbashkëta duke nxitur bashkëpunimin, mirëkuptimin dhe mbështetjen reciproke brenda ekipeve ose organizatave.
- Duke dëgjuar në mënyrë aktive dhe duke treguar empati, liderët krijojnë një mjedis mbështetës ku individët ndihen të vlerësuar, të dëgjuar dhe të fuqizuar për të dhënë kontributin e tyre më të mirë drejt qëllimeve të përbashkëta.
- Empatia u mundëson liderëve të njohin dhe të adresojnë nevojat dhe emocionet e larmishme të anëtarëve të ekipit të tyre, duke ndërtuar kështu besim, raport dhe kohezion.

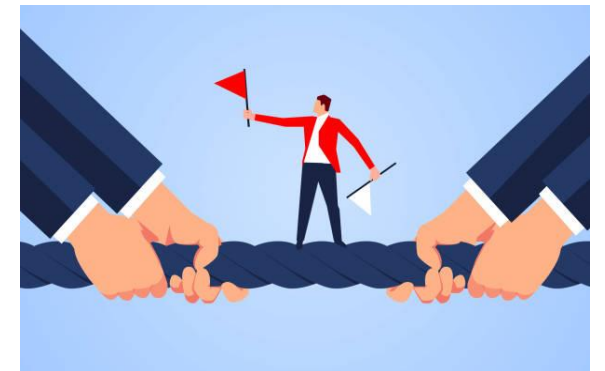
Karakteristikat e Liderit Empatik

Liderët empatikë zotërojnë disa karakteristika kyçe që i lejojnë ata të lidhen me të tjerët, të kuptojnë perspektivat e tyre dhe të nxisin një mjedis pune mbështetës dhe gjithëpërfshirës.



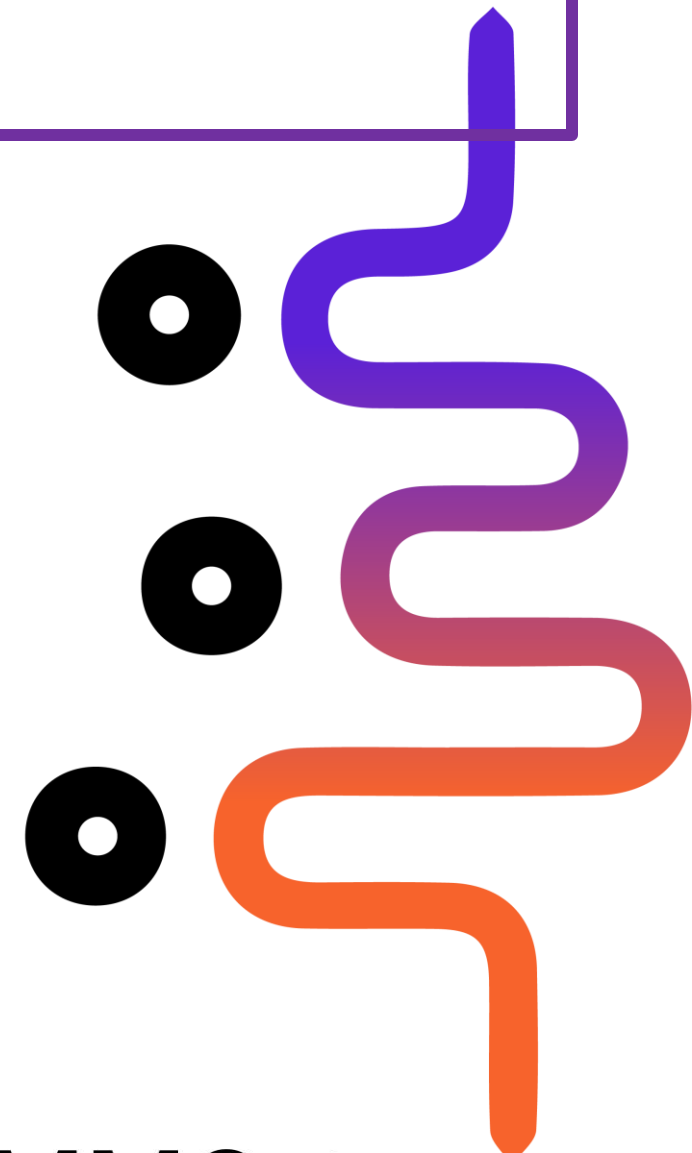
Trajtimi i Konfliktëve

- Trajtimi efektiv i konflikteve është një aftësi kritike si në mjediset personale, ashtu edhe në ato profesionale, pasi konfliktet lindin në mënyrë të pashmangshme kur individë të ndryshëm bashkohen.
- Çelësi i menaxhimit të konflikteve qëndron në adresimin e tyre në mënyrë konstruktive dhe empatike.
- Dëgjimi aktiv luan një rol vendimtar në këtë proces, pasi i lejon çdo personi të shprehë mendimet dhe ndjenjat e tij duke u ndjerë i dëgjuar dhe i respektuar.



Pikat kryesore

- **Ndërgjegjësimi** ju ndihmon të kuptoni pikat tuaja të forta, zonat për zhvillim dhe mungesat në aftësi.
- **Vetë-efikasiteti** ndërton besimin për të vepruar, mësuar dhe për t'u përballur me sfidat.
- **Kreativiteti** ju lejon të gjeneroni ide dhe të zgjidhni probleme në mënyra fleksibël.
- **Vizioni** ofron drejtim dhe lidh qëllimet tuaja me vlerat tuaja dhe mjedisin e jashtëm.
- **Marrja e iniciativës** do të thotë të veprosh në mënyrë proaktive dhe me përgjegjësi, edhe në situata të pasigurta.
- **Planifikimi dhe menaxhimi** i kthejnë qëllimet në veprime të strukturuar dhe realiste.
- **Përshtatshmëria dhe qëndrueshmëria (resilience)** ju ndihmojnë t'i përgjigjeni pozitivisht ndryshimit.
- **Dëgjimi aktiv dhe bashkëpunimi** ndërtojnë besim, përmirësojnë punën në ekip dhe mbështesin vendimmarrjen etike.





Faleminderit!



**Co-funded by
the European Union**

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.