

Zhvillimi i Aftësive Digjitale

Financuar nga Bashkimi Evropian. Pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë megjithatë vetëm të autorit/autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të Agjencisë Ekzekutive për Arsimin dhe Kulturën e Bashkimit Evropian (EACEA). As Bashkimi Evropian e as EACEA nuk mund të mbahen përgjegjëse për to.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Koordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partnerët:

Привредна комора Републике Српске
Подручна привредна комора Бања Лука

Cyprus Certification Company

DIMITRA educational organization

CCIT

CETEOR

Asnor
Associazione Nazionale Orientatori

ACT -CENTER

Objektivat e modulit

Në aspektin e njohurive:

- Të analizojnë rreziqet e zakonshme të sigurisë digjitale në mjediset e punës dhe shpjegojnë ndikimin e tyre të mundshëm në organizatë.
- Të interpretojnë dhe zbatojnë parimet kryesore të GDPR në lidhje me situatat e përditshme të trajtimit të të dhënave në vendin e punës.
- Të diferencojnë dhe justifikojnë qasje të strukturuara për menaxhimin e informacionit dhe të dhënave digjitale në detyrat e përditshme profesionale.
- Të identifikojnë dhe krahasojnë mjete digjitale dhe aplikacione të inteligjencës artificiale të përshtatshme bazuar në nevojat specifike të vendit të punës
- Të shpjegojnë dhe justifikojnë standardet profesionale për komunikim dhe bashkëpunim digjital në hapësirat e punës digjitale.
- Të përshkruajnë dhe rendisin procedura të strukturuara për zgjidhjen e problemeve të zakonshme digjitale, duke përfshirë kriteret për eskalim.
- Të shpjegojnë arsyetimin për përmirësimin e vazhdueshëm të aftësive digjitale në mjedise pune që evoluojnë me shpejtësi

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Objektivat e modulit

Në aspektin e aftësive:

- Të zbatojnë masa të përshtatshme të mbrojtjes digjitale për të reduktuar rreziqet e sigurisë kibernetike dhe mbrojtjes së të dhënave në aktivitetet e përditshme në vendin e punës.
- Të vlerësojnë në mënyrë kritike burimet dhe përmbajtjen digjitale për të përcaktuar besueshmërinë dhe përshtatshmërinë për përdorim profesional.
- Të organizojnë, kategorizojnë dhe menaxhojnë skedarë dhe informacione digjitale duke përdorur sisteme të strukturuara që rrisin efikasitetin operacional.
- Të përzgjedhin dhe të përdorin mjete të përshtatshme të produktivitetit digjital për të prodhuar në mënyrë të pavarur rezultatet standarde të punës.
- Të përdorin mjete të bazuara në inteligjencë artificiale në mënyrë të përgjegjshme dhe strategjike, duke siguruar mbrojtjen e të dhënave sensitive dhe vlerësimin kritik të rezultateve të AI.
- Të bashkëpunojnë në mënyrë të pavarur përmes teknologjive digjitale, duke menaxhuar në mënyrë të përshtatshme cilësimet e ndarjes, rrjedhat e bashkë-redaktimit dhe lejet e aksesit.
- Të diagnostikojnë dhe të zgjidhin probleme të zakonshme teknike duke përdorur logjikë të strukturuar të troubleshooting dhe të dokumentojnë procesin e zgjidhjes kur kërkohet.
- Të vlerësojnë nivelin personal të kompetencave digjitale dhe të hartojnë një plan të strukturuar për përmirësim për të adresuar boshllëqet e identifikuara.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Objektivat e modulit

Në aspektin e qëndrimeve:

- Të tregojnë përkushtim ndaj mbrojtjes së të dhënave, ndërgjegjësimit për sigurinë kibernetike dhe sjelljes etike digjitale në mjediset profesionale.
- Të shfaqin përgjegjësi dhe profesionalizëm në komunikimin digjital dhe në bashkëpunimin përmes mjeteve digjitale.
- Të tregojnë sjellje proaktive në identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve digjitale në kontekstin e punës.
- Të përvetësojnë një mendësi të të mësuarit të vazhdueshëm për zhvillimin e kompetencave digjitale në përgjigje të ndryshimeve teknologjike.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Harta e modulit

Siguria Digjitale dhe Trajtimi i Përgjegjshëm i të Dhënave

Informacioni dhe Aftësia për të Dhënat në Mjedise Profesionale

Mjetet Digjitale dhe Inteligjenca Artificiale për Detyra të Përditshme Profesionale

Komunikimi Digjital, Bashkëpunimi dhe Identiteti Profesional

Krijimi dhe Redaktimi i Përmbajtjes Digjitale për Rezultate Pune

Zgjidhja e Problemeve Teknike Bazë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Siguria Digjitale dhe Trajtimi i Përgjegjshëm i të Dhënave

Njësia 1

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Pse kjo njësi ka rëndësi

Kjo njësi prezanton parimet dhe praktikat që mbështesin pjesëmarrjen e sigurt, të përgjegjshme dhe efektive në mjediset digjitale të punës. Ajo fokusohet në ndërgjegjësimin për rrezikun, trajtimin e përgjegjshëm të informacionit dhe gjykimin e informuar në aktivitetet e përditshme profesionale.

Në vendet bashkëkohore të punës, siguria digjitale është një kërkesë bazë profesionale. Sjellja e pasigurt në mjedisin digjital mund të çojë në ekspozim të të dhënave, ndërprerje të proceseve të punës, humbje besimi, probleme ligjore ose të përputhshmërisë dhe ulje të cilësisë së punës. Prandaj, sjellja e përgjegjshme në botën digjitale është pjesë e performancës efektive, jo një çështje dytësore.

Veprim → Rrezik → Ndikim

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Harta e modulit

Kuptimi i rrezikut digjital

Qasje e sigurt dhe mbrojtja e pajisjeve

Mbrojtja e të dhënave dhe ndërgjegjësimi për GDPR

Puna në distancë dhe mirëqenia digjitale

Përdorimi i përgjegjshëm i mjeteve të AI

Menaxhimi i sigurt i skedarëve dhe dokumenteve

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 1 – Kuptimi i rrezikut digjital

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë është siguria digjitale?

Siguria digjitale i referohet grupit të sjelljeve, kontrolleve dhe vendimeve që ndihmojnë individët dhe organizatat të përdorin teknologjitë digjitale pa ekspozuar në mënyrë të panevojshme të dhënat, sistemet, privatësinë, mirëqenien apo vazhdimësinë e operacioneve ndaj rrezikut.

Ajo përfshin:

- mbrojtjen e pajisjeve dhe llogarive
- trajtimin e kujdesshëm të informacionit
- komunikimin e sigurt
- ndërgjegjësimin për mjediset digjitale
- gjykimi të përgjegjshëm



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Siguria digjitale në realitetin e vendit të punës

Siguria digjitale nuk është e rëndësishme vetëm në raste të jashtëzakonshme.

Ajo shfaqet në aktivitete të zakonshme si:

- kontrollimi i email-it
- shpërndarja e skedarëve
- ruajtja e dokumenteve
- përdorimi i platformave online
- hyrja në sisteme
- puna në distance
- përdorimi i mjeteve të mbështetura nga AI

Edhe detyrat rutinë mund të krijojnë rreziqe të konsiderueshme nëse kryhen pa verifikim ose kujdes.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë është rreziku digjital?

Rreziku digjital është çdo gjendje, ngjarje ose sjellje që mund të ndikojë negativisht në:

- konfidencialitetin e informacionit
- integritetin e të dhënave
- disponueshmërinë e sistemeve
- Privatësinë
- besimin
- cilësinë e punës



Rreziqet digjitale mund të vijnë si **nga dobësitë teknike, ashtu edhe nga sjellja njerëzore.**

Shembull:*Dërgimi i një skedari te një marrës i gabuar.Ky është një rast tipik ku rreziku lidhet me gabimin njerëzor dhe mund të çojë në ekspozimin e të dhënave konfidenciale*.

Rreziku digjital= çdo kërcënim ndaj të dhënave, sistemeve, privatësisë ose proceseve të punës që vjen nga aktiviteti digjital.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Quiz1

Cila situatë përfaqëson një rrezik tipik dixhital në vendin e punës?

- 3. Përdorimi i një fletë-llogaritëse (spreadsheet)
- 4. Pjesëmarrja në një mbledhje
- 2. Dërgimi i një skedari te marrësi i gabuar
- 1. Shkrimi i një raporti të gjatë

Llojet e rreziqeve digjitale në vendin e punës

Rreziqet digjitale në vendin e punës zakonisht ndahen në disa kategori, secila që përfaqëson një lloj të ndryshëm kërcënimi ndaj integritetit të të dhënave, pajisjeve dhe sistemeve. Shumica e kërcënimeve bien në kategori të parashikueshme, gjë që na ndihmon t'i njohim dhe t'i parandalojmë.

Kërcënimet më të zakonshme në vendin e punës përfshijnë:

- **Phishing:** mesazhe mashtruese të dizajnuara për të marrë informacion ose për të nxitur veprime të pasigurta.
- **Malware:** programe të dëmshme që ndërhyjnë, vjedhin ose dëmtojnë
- **Inxhinieri sociale**: manipulimi i njerëzve për të fituar akses ose për të siguruar pajtueshmëri
- **Autentikim i dobët:** praktika të dobëta të fjalëkalimeve dhe hyrjes në sistem.
- **Shpërndarje e pasigurt:** akses i pakontrolluar në skedare dhe në të dhëna

Udhëzimet e ENISA për higjienën kibernetike fokusohen pikërisht në këto praktika të përditshme parandaluese. Njohja e menjëhershme e kategorisë ndihmon në përcaktimin e reagimit të duhur.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Phishing

Phishing është një formë sulmi kibernetik në të cilin sulmuesit shtiren si organizata të ligjshme (ose paraqiten si një entitet i besueshëm) për të vjedhur informacione të ndjeshme si kredencialet e hyrjes, të dhënat e kartave bankare ose sekretet e kompanisë.

Sulmet phishing shpesh përdorin **taktika të inxhinierisë sociale** për të mashtruar marrësin, duke e bërë të besojë se mesazhi vjen nga një burim i besueshëm dhe duke e shtyrë të veprojë pa verifikim të duhur.

Shembull:

Një punonjës merr një email që duket sikur vjen nga banka, ku thuhet se llogaria e tij është rrezikuar dhe ai duhet të klikojë një link për të përditësuar të dhënat. Ky link e çon në një faqe të rreme të krijuar për të vjedhur informacionin e hyrjes.



Rreziku kryesor është **vjedhja e identitetit** ose mashtrimi financiar. Phishing mund t'u japë sulmuesve akses në sistemet e brendshme, duke çuar në shkelje më të mëdha të të dhënave ose në infeksione me malware.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Quiz2

Cili është reagimi më profesional ndaj një emaili urgjent që kërkon veprim të menjëhershëm?

- 3.Verifiko dërguesin përpara se të ndërmarrësh veprim
- 4. Përcille te kolegët
- 2. Kliko linkun për të verifikuar
- 1. Vepro menjëherë për të shmangur problemet

Identifikimi i phishing

Treguesit e një mesazhi të dyshimtë përfshijnë:

- **adresë e pazakontë e dërguesit**→ mund të imitojë një organizatë të besueshme, por përmban mospërputhje të vogla (p.sh. shkronja shtesë ose domain-e të ndryshme)
- **kërkesë jashtë procedurës normale**→ anashkalon proceset e zakonshme të punës ose miratimit
- **bashkëngjitje ose link i papritur** → mund të çojë në faqe të rrezikshme ose të instalojë malware
- **ton urgjent ose kërcënues→** ul mendimin kritik duke e shtyrë përdoruesin të veprojë shpejt pa verifikim
- **gabime gramatikore ose formatim i pazakontë**
- **kërkesë për të dhëna konfidenciale ose kode**→ shkel politikat e sigurisë së organizatës
- Një mesazh mund të duket profesional, por përsëri të jetë i pasigurt.

Rregull praktik:

Mos klikoni në linke dhe mos hapni bashkëngjitje nga email-e të panjohura ose të dyshimta.

Gjithmonë verifikoni adresën e dërguesit dhe mos veproni menjëherë ndaj kërkesave urgjente digjitale pa verifikim.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Studim rasti: Analizimi i një email-i phishing

Skenar: Shembull i një email-i të dyshimtë
Subjekti: Urgjente: Problem sigurie i zbuluar në kompjuterin tuaj
Nga: Margaret Doe, Mbikëqyrëse IT m.doe@ourcompany.com
Për: John Sample
Përmbajtja e email-it:
John,
Ekipi i sigurisë IT ka zbuluar aktivitet të pazakontë në kompjuterin tuaj gjatë orëve të vona. Besojmë se pajisja juaj mund të jetë prekur nga një problem sigurie i identifikuar së fundmi.
Ju lutemi shqyrtoni skedarët log të bashkëngjitur dhe konfirmoni nëse këto veprime janë kryer nga ju.
Nëse jo, ju lutemi klikoni në linkun më poshtë për të përditësuar menjëherë programin antivirus:
🔗 Përditëso programin e sigurisë
Më njoftoni sapo të përfundojë.

Margaret
Mbikëqyrëse IT

Analiza e email-it

1. Personalizimi
Mesazhi përdor emrin e punonjësit (“John”) → rrit besimin

2. Dërgues i rremë por realist
Domain-i duket i saktë, por është pak i ndryshuar→ ourcompanny.com në vend të ourcompany.com

3. Autoriteti
Mesazhi duket sikur vjen nga departamenti IT → rrit bindjen

4. Nxitje frike
“Pajisja juaj mund të jetë prekur” → krijon urgjencë dhe shqetësim

5. Angazhim me rrezik të ulët

“Shqyrtoni skedarët log” → krijon besim para veprimit kryesor

6. Veprim me rrezik të lartë

“Klikoni linkun për të përditësuar programin” → veprimi real i sulmit (malware ose vjedhje kredencialesh)

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Malware

Malware (software i dëmshëm) i referohet programeve të krijuara për të kompromet uar një pajisje, sistem ose të dhëna. Ai mund të përhapet përmes shkarkimeve të pasigurta, skedarëve të dëmshme, përditësimeve të rreme ose faqeve të rrezikshme.

Shembull: *Hapja e një skedari të infektuar*

Pasojat e mundshme përfshijnë:

- humbje të skedarëve
- ulje të performancës së sistemit
- akses të paautorizuar
- ndërprerje të shërbimeve
- përhapje më të gjerë në sisteme

Rregulla praktike:

- Sigurohuni që programi antivirus është i instaluar dhe i përditësuar në të gjitha pajisjet.
- Mos shkarkoni programe ose përditësime nga burime të pabesueshme dhe përdorni vetëm platforma të sigurta për aplikacionet e punës..



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Llojet kryesore të malware-it

1. **Ransomware**
   → enkripton të dhënat e organizatës dhe kërkon pagesë (zakonisht në kriptovalutë)

→ synon disponueshmërinë e të dhënave

2. Spyware

→ monitoron në mënyrë të fshehtë aktivitetin e përdoruesit (goditjet në tastierë, ekranin, kredencialet)

→ synon konfidencialitetin

3. Trojan Horses

→ maskohen si programe të ligjshme (p.sh. konvertues PDF, file përditësimi)

→ instalojnë kod të dëmshëm kur ekzekutohen

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Inxhinieria sociale: dimensioni njerëzor i rrezikut kibernetik

Inxhinieria sociale i referohet manipulimit të njerëzve, jo sistemeve. Ajo përfshin ndikimin mbi individët për të zbuluar informacione konfidenciale, shpesh duke përdorur manipulim psikologjik në vend të mjeteve teknike.

Sulmuesit mund të shtiren si punonjës të ligjshëm, furnitorë ose klientë për të fituar besimin dhe për të bindur viktimën të ndajë të dhëna të ndjeshme ose të japë akses në sisteme.

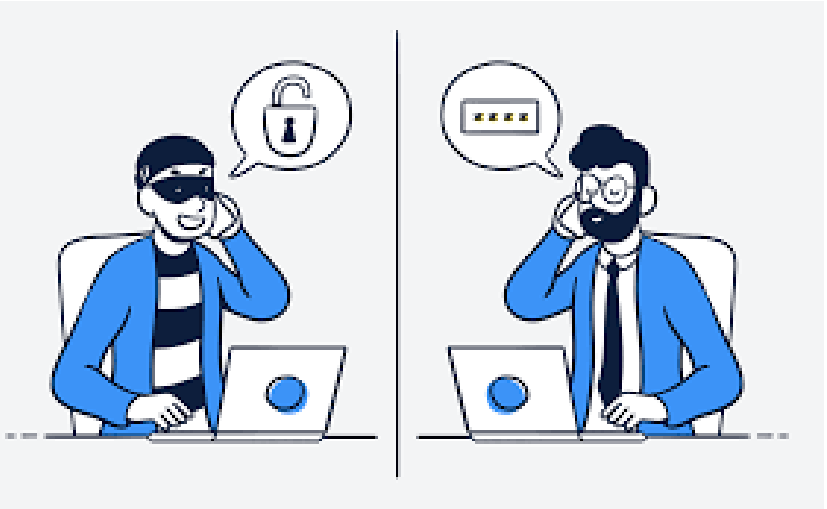
Shembull:

Një sulmues telefonon një punonjës duke pretenduar se është nga departamenti i burimeve njerëzore dhe e bind atë të ndajë të dhënat e hyrjes në sistem ose kredencialet e kompanisë.

Rregull praktik:

Verifikoni çdo kërkesë të papritur për informacione të ndjeshme duke kontaktuar palën përkatëse përmes kanaleve zyrtare të komunikimit.

Tregoni kujdes ndaj telefonatave ose email-eve të papritura që kërkojnë kredenciale hyrjeje ose akses në sistemet e kompanisë.



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Pse puna rutinë është shpesh e cënueshme?

Punonjësit shpesh mbajnë shumë përgjegjësi, punojnë nën presion kohe dhe mbështeten në praktika komunikimi relativisht informale.Kjo rrit mundësinë për zgjidhje të shpejta por të pasigurta , verifikim të pamjaftueshëm dhe kontroll të paqëndrueshëm mbi të dhënat dhe aksesin.

Shumë incidente digjitale nuk ndodhin sepse përdoruesit nuk dinë, por sepse ata janë:

- të nxituar
- të shpërqendruar
- duke bërë disa detyra njëkohësisht
- tepër të sigurt në vetvete
- duke ndjekur zakonin në vend të gjykimit

Prandaj, rreziku shpesh lind nga kushtet e zakonshme të punës.
Siguria digjitale varet në masë të madhe nga sjellja.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Studim rasti: Kostoja e një klikimi

Ky rast tregon se si **inxhinieria sociale** mund të çojë në një shkelje teknike të sigurisë përmes një veprimi të thjeshtë të përdoruesit.

Skenari

Një punonjës merr një email me titull:

“Faturë tatimore – Kërkohet shqyrtim urgjent”

- Duket sikur vjen nga një furnitor i ligjshëm
- Profesional dhe i lidhur me punën
- Kërkon hapjen e një fature të bashkëngjitur

Kërkesa duket rutinë dhe e sigurt.

Pse funksionon (Inxhinieria sociale)

- **Besimi** → kontekst i njohur biznesi (faturë)
- **Relevanca** → pjesë e detyrave të përditshme
- **Urgjenca** → nxit veprim të menjëhershëm
- **Rrezik i perceptuar i ulët** → hapja e skedarëve duket normale

Zhvillimi i sulmit, rezultati dhe ndikimi

Pasi punonjësi hap dokumentin e bashkëngjitur, ekzekutohet kod i dëmshëm, duke infektuar sistemin dhe duke lejuar përhapjen e malware-it në rrjetin e brendshëm. Si rezultat, të dhënat e organizatës enkriptohen përmes një sulmi ransomware, duke i bërë të dhënat e klientëve të paarritshme dhe duke ndërprerë operacionet e biznesit.
Organizata përballet me pasoja të konsiderueshme, përfshirë kosto rikuperimi mbi 50,000 €, ndërprerje të punës dhe humbje produktiviteti. Ndikimi më kritik është humbja e besimit të klientëve, e cila mund të ketë pasoja afatgjata ose të pakthyeshme.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 2 – Qasje e sigurt dhe mbrojtja e pajisjeve

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Pse autentikimi ka rëndësi

Autentikimi është procesi i verifikimit të identitetit të një përdoruesi, pajisjeje ose entiteti përpara se t'i jepet akses në një sistem ose të dhëna.

Autentikimi efektiv është linja e parë e mbrojtjes kundër aksesit të paautorizuar. Kjo përfshin përdorimin e fjalëkalimeve, biometrisë, kartave inteligjente dhe metodave të tjera për të siguruar që personi i duhur po hyn në sistem.

Shembull:

Kur hyn në një portal të sigurt, përdoruesi duhet të vendosë një fjalëkalim dhe të konfirmojë identitetin e tij përmes një skaneri të gjurmës së gishtit ose një faktori të dytë autentikimi, si p.sh. një kod në telefon.

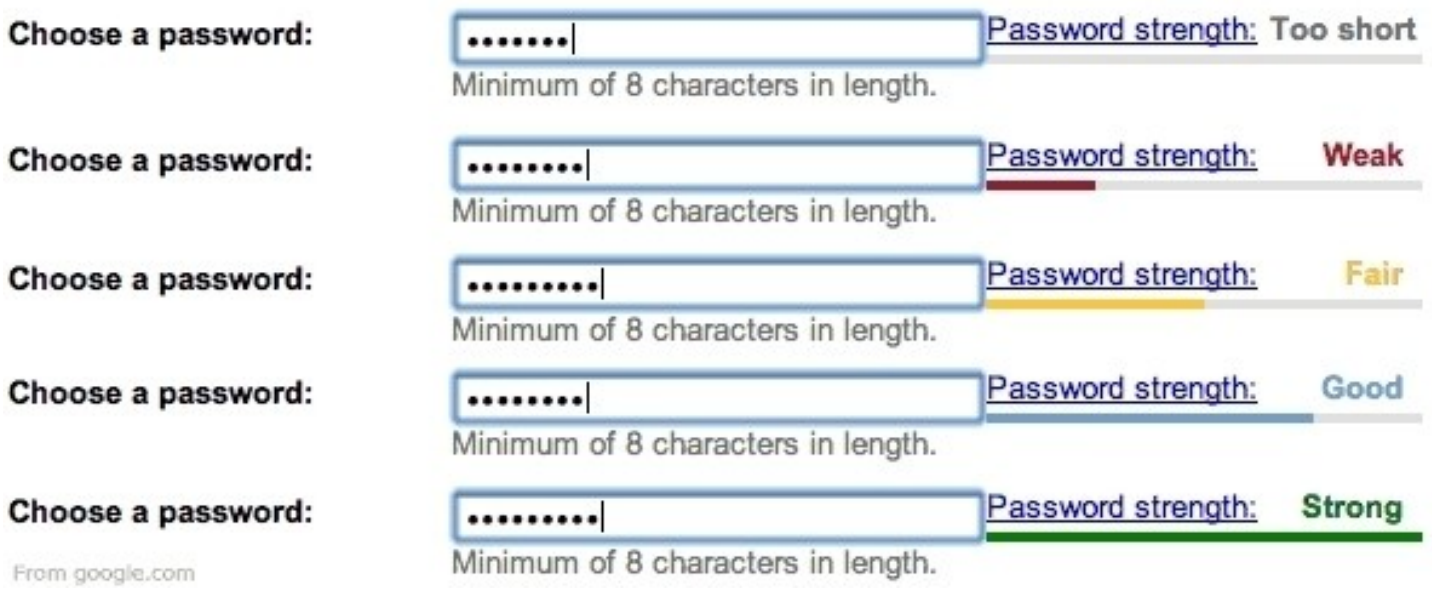


Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Fjalëkalimet si linja e parë e mbrojtjes

Fjalëkalimet mbeten një nga mënyrat më të zakonshme për kontrollin e aksesit. Efektiviteti i tyre varet jo vetëm nga kompleksiteti, por edhe nga gjatësia, unikaliteti dhe sjellja e përdoruesit.

Sulmet me forcë brutale mund të zbulojnë fjalëkalime me 8 karaktere brenda pak minutash. Praktikat e dobëta të fjalëkalimeve dobësojnë edhe sistemet më të sigurta.



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Parimet e fjalëkalimeve më të forta

1. Gjatësia është prioriteti kryesor

- Përdorni të paktën 16 karaktere
- Fjalëkalimet më të gjata janë më të vështira për t'u zbuluar

2. Unikaliteti

- Mos ripërdorni fjalëkalime në platforma të ndryshme
- Një shkelje në një platformë nuk duhet të ndikojë të tjerat

3.Kompleksiteti / rastësia

- Kombinoni shkronja, numra dhe simbole
- Shembull: 6Monkey$RLooking^

4.Përdorni fraza fjalëkalimi

- Kombinoni 4–7 fjalë të rastësishme (p.sh. "QielliKafeBlu*2024")
- Më të lehta për t'u mbajtur mend

5.Shmangni informacionin personal

- Mos përdorni emra, data lindjeje, fjalë të zakonshme ose sekuenca si "123456"

Fjalëkalimet duhet të jenë të gjata, unike dhe të mos bazohen në të dhëna personale. Ruajini në mënyrë të sigurt dhe mos i ripërdorni.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Praktika të pasigurta të fjalëkalimeve

1.Ripërdorimi i fjalëkalimeve

- Përdorimi i të njëjtit fjalëkalim në disa platforma
- Një shkelje komprometon të gjitha llogaritë

2.Fjalëkalime të dobëta / të thjeshta

- Fjalë të parashikueshme, data lindjeje, emra kafshësh

3.Ruajtja e pasigurt e fjalëkalimeve

- Shkrimi në letra, ruajtja në file pa mbrojtje

4.Ndarja e kredencialeve

- Dërgimi i fjalëkalimeve me email ose mesazh

5.Mos ndryshimi pas një shkeljeje

- Vazhdimi i përdorimit të një fjalëkalimi të ekspozuar

Pasojat e sigurisë së dobët të fjalëkalimeve:

Credential stuffing:Hakerët përdorin të dhëna të vjedhura për të hyrë në shërbime të tjera

Vjedhje identiteti: Akses i paautorizuar në të dhëna personale

Humbje financiare:Vjedhje direkte ose transaksione mashtruese

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Zakone dhe gabime të zakonshme me fjalëkalimet

5 gabime të zakonshme në përdorimin e fjalëkalimeve

- Ripërdorimi i fjalëkalimeve
- Ruajtja fizike e fjalëkalimeve
- Mos ndryshimi i fjalëkalimeve pas një shkeljeje
- Ruajtja e fjalëkalimeve në browser
- Ndarja e pasigurt e fjalëkalimeve

6 gabime të zakonshme në krijimin e fjalëkalimeve

- Përdorimi i emrave familjarë
- Përdorimi i të dhënave personale
- Përdorimi i preferencave personale
- Përdorimi i sekuencave të thjeshta si “56789”
- Përdorimi i karaktereve të parashikueshme ose fjalëve të zakonshme
- Krijimi i fjalëkalimeve të shkurtra dhe të thjeshta

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Autentikimi me shumë faktorë (MFA)

MFA forcon mbrojtjen e aksesit duke kërkuar më shumë se një formë verifikimi. Njihet si“standardi i artë i mbrojtjes”.

Zakonisht kombinon:

- diçka që përdoruesi e di (p.sh. fjalëkalim / PIN)
- diçka që përdoruesi ka (p.sh. telefon / çelës sigurie)
- ose diçka që përdoruesi është (p.sh. biometria, gjurmë gishti, Face ID)

Nuk eliminon të gjithë rrezikun, por e redukton ndjeshëm atë nëse kredencialet ekspozohen. Edhe nëse një faktor kompromentohet, aksesit i mbetet mbrojtje.

Shembull: *Përdorimi i një fjalëkalimi i kombinuar me një skanim të gjurmës së gishtit ose një kod të dërguar me SMS.*

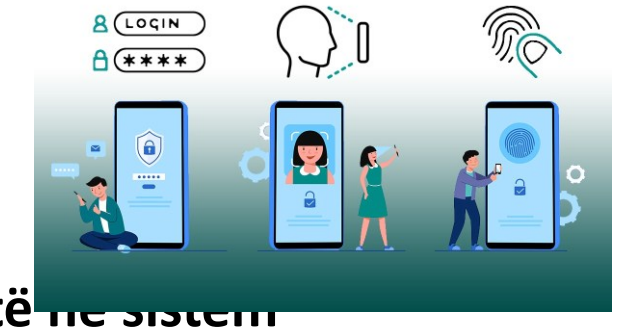


Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Si funksionon MFA (hap pas hapi)

Kur hyn në një sistem të sigurt, autentikimi ndodh në disa faza:

1. Përdoruesi vendos **emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin**
2. Sistemi verifikon **kredencialet**
3. Aktivizohet një **kërkesë e dytë autentikimi**
4. Përdoruesi merr një **kod njëpërdorimësh (OTP) në telefon ose aplikacion**
5. Përdoruesi vendos **kodin e verifikimit**
6. Aksesi jepet vetëm nëse **të dy faktorët janë të saktë**



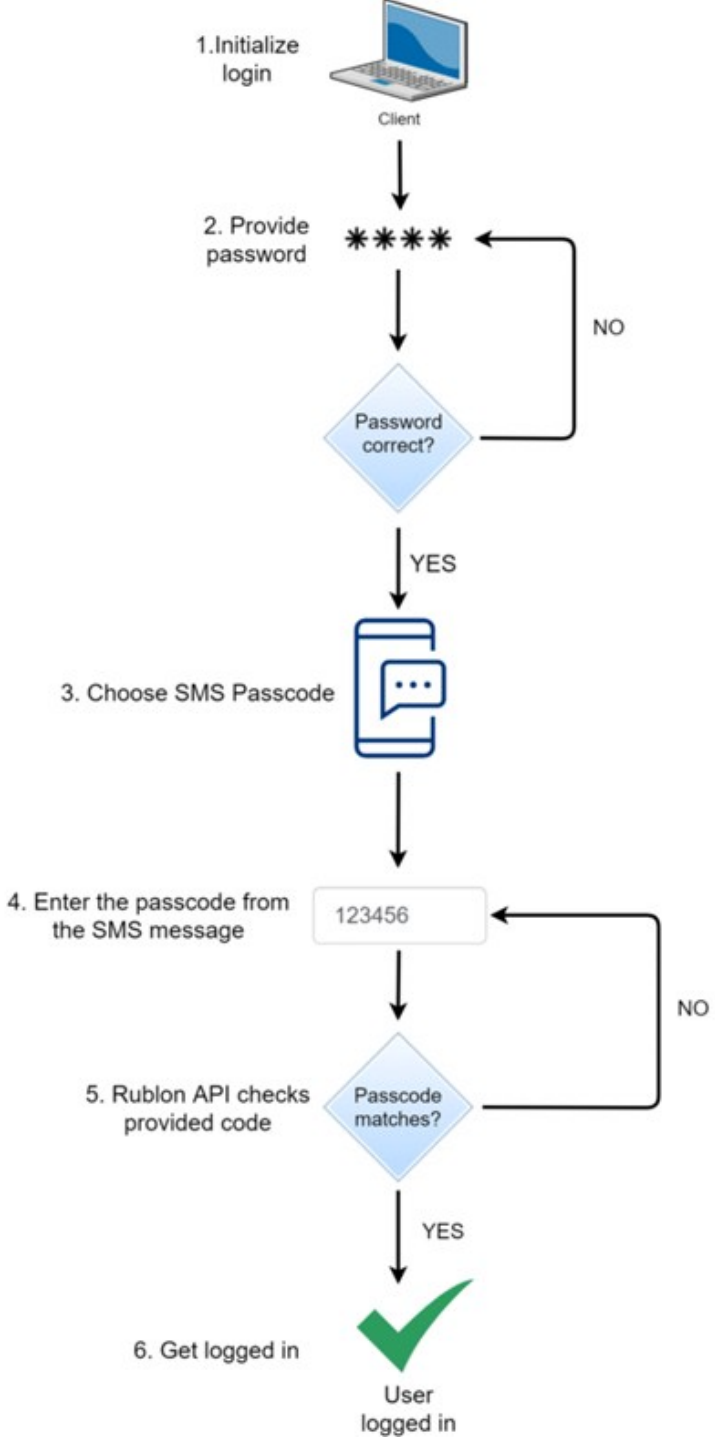
Rreziku (pa MFA)

Pa autentikim me shumë faktorë:

- fjalëkalimet e vjedhura ose të dobëta mund të japin **akses të plotë në sistem**
- sulmet phishing mund të kompromet ojnë lehtësisht llogaritës
- sulmuesit mund të marrin akses në **të dhëna dhe sisteme të ndjeshme të organizatës**

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Siguria e përgjegjshme e pajisjeve

Siguria e pajisjeve përfshin praktikat për mbrojtjen e pajisjeve si laptopë, smartphone dhe kompjuterë nga akses i paautorizuar, vjedhje ose malware.

Meqenëse **pajisjet janë pikat kryesore të hyrjes në të dhëna dhe sisteme**, sigurimi i tyre është thelbësor. Kjo përfshin përdorimin e firewall-eve, enkriptimit, programeve antivirus dhe konfigurimeve të sigurta.



Përdorimi i sigurt i pajisjeve përfshin:

- kyçjen e ekranit kur largoheni
- përdorimin e programeve të aprovuara
- shmangien e shkarkimeve dhe pajisjeve USB të panjohura
- mbrojtjen e pajisjeve gjatë udhëtimit
- mbajtjen e sistemeve dhe aplikacioneve të përditësuara

Shembull: *Kyçja e kompjuterit kur largoheni nga tavolina, sigurimi që të dhënat e ndjeshme janë të enkriptuara dhe përditësimi i rregullt i programeve të sigurisë.*

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Pse përditësimet kanë rëndësi

Përditësimet shpesh:

- korrigjojnë dobësitë e njohura
- përmirësojnë besueshmërinë e sistemit
- reduktojnë problemet e përputhshmërisë
- forcojnë mbrojtjen ndaj kërcënimeve të njohura

Rregull praktik:
Aktivizoni përditësimet automatike për programet kritike dhe jepni përparësi përditësimeve të sistemit operativ dhe programeve të sigurisë.

Mbajtja e programeve të përditësuara siguron mbrojtje ndaj dobësive të njohura dhe mban sistemet të sigurta nga kërcënimet e jashtme.

Shembull: *Përditësimi i rregullt i sistemeve operative, antivirusëve dhe browser-ave për të mbyllur boshllëqet e sigurisë.*

Mos aplikimi i përditësimeve mund t'i lërë sistemet të ekspozuara ndaj sulmeve nga malware ose hakerë.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Llojet kryesore të përditësimeve

Lloji	Qëllimi	Shembull
Patch	Rregullon probleme specifike që ndikojnë në performancën ose sigurinë e sistemit	*Rregullimi i një gabimi llogaritjeje në një program kontabiliteti*
Hotfix	Rregullim urgjent për probleme kritike jashtë ciklit të zakonshëm të përditësimeve	*Rregullim i menjëhershëm për një dështim sistemi gjatë operacioneve ditore*
Security Update	Trajton dobësitë që mund të shfrytëzohen nga sulmuesit	*Rregullimi i një dobësie që lejon akses të paautorizuar në të dhënat e kompanisë*
Critical Update	Zgjidh gabime madhore që ndikojnë funksionalitetin e sistemit	Rregullimi i problemeve që pengojnë aksesin në sistemet kryesore të biznesit
Cumulative Update	Kombinon disa rregullime dhe përmirësime të mëparshme në një përditësim të vetëm	*Instalimi i një përditësimi në vend të disa përditësimeve të vogla*
Service Pack	Paketë me patch-e, rregullime dhe përditësime për instalim më të lehtë	Përditësim i sistemit në nivel kompanie për të gjitha pajisjet
Feature Update / Feature Pack	Shton funksione të reja dhe përmirëson funksionalitetin	Mjete të reja për bashkëpunim ose efikasitet në punë
Upgrade	Ndryshim i madh i versionit të softuerit ose sistemit operativ	Kalimi nga Windows 10 në Windows 11

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

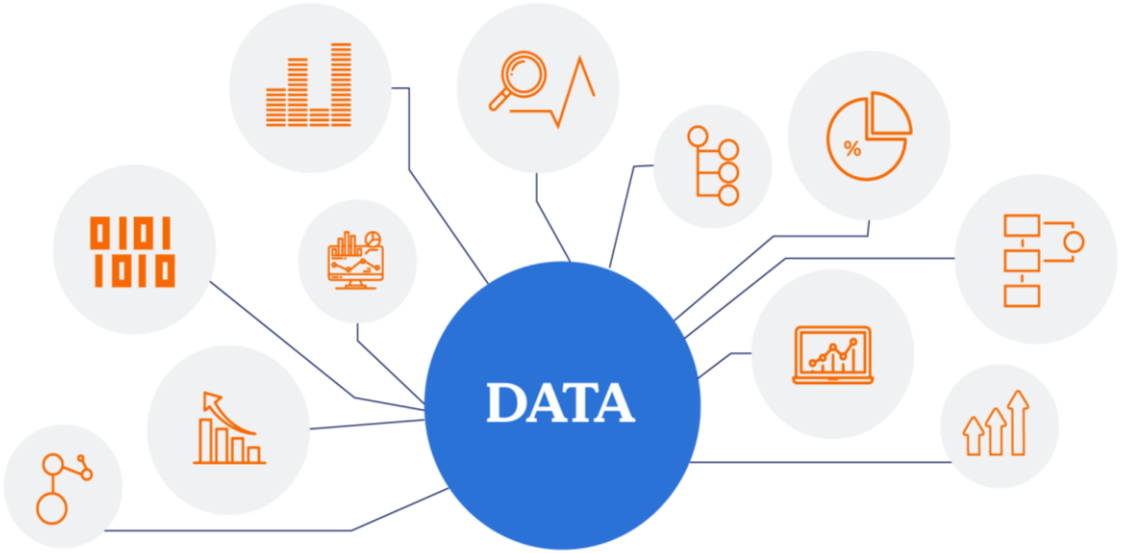
Tema 3 – Mbrojtja e të Dhënave dhe Ndërgjegjësimi për GDPR

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë konsiderohen si të dhëna në praktikën e punës?

Të dhënat në vendin e punës përfshijnë:

- emra dhe të dhëna kontakti
- të dhëna të klientëve
- informacione për punonjësit
- Orare
- raporte të brendshme
- Kontrata
- dokumente financiare
- komunikime (email, mesazhe, etj.)



Jo të gjitha të dhënat kanë të njëjtin nivel ndjeshmërie, por të gjitha kërkojnë trajtim të duhur.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Të dhënat personale

Të dhënat personale janë çdo informacion që mund të identifikojë një individ, drejtpërdrejt ose tërthorazi. Kjo përfshin identifikues të zakonshëm si emri, të dhënat e kontaktit, numrat identifikues dhe edhe identifikues online.

<u>Shembuj:</u>

- *Emria*
- *dresa e emailit*
- *numri i telefonit*
- *të dhëna identifikimi*



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Ndërgjegjësimi për GDPR për punonjësit

GDPR (Rregullorja e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave) është rregullorja e Bashkimit Evropian që mbron të dhënat personale dhe vendos rregulla për përpunimin e tyre.

Në nivel punonjësi, nuk kërkon njohuri juridike, por kërkon sjellje profesionale si:

- akses vetëm në të dhënat e nevojshme
- përdorimi i të dhënave vetëm për qëllime pune
- ndarja e tyre vetëm përmes kanaleve të miratuara
- shmangia e ekspozimit të pakujdesshëm
- raportimi i gabimeve menjëherë



Udhëzimet për mbrojtjen e të dhënave të Komisionit Evropian janë burimi publik më i besueshëm në nivel të lartë për këtë çështje

Udhëzimet e Komisionit Evropian për Mbrojtjen e të Dhënave

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

7 Parimet Kryesore të GDPR

1. Ligjshmëria, Drejtësia dhe Transparenca

Të dhënat duhet të mblidhen dhe përdoren në mënyrë të ligjshme dhe transparente.

2.Kufizimi i Qëllimit

Të dhënat përdoren vetëm për qëllimin për të cilin janë mbledhur.

3.Minimizimi i të Dhënave

Duhet të mblidhen vetëm të dhënat e nevojshme (p.sh. mos kërkoni të dhëna personale të panevojshme në formularë).

4. Saktësia

Të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe të mbahen të përditësuara (p.sh. përditësoni rregullisht të dhënat e kontaktit të klientëve).

5. Kufizimi i ruajtjes

Të dhënat nuk duhet të ruhen më gjatë se sa është e nevojshme(p.sh. fshini të dhënat e vjetruara të punonjësve ose klientëve).

6. Integriteti dhe Konfidencialiteti (Siguria)

Të dhënat duhet të mbrohen nga akses i paautorizuar ose humbje(p.sh. përdorni sisteme të sigurta, fjalëkalime dhe akses të kufizuar).

- **7. Përgjegjshmëria**

Organizatat duhet të jenë në gjendje të demonstrojnë përputhshmëri me GDPR (p.sh. mbani evidenca se si trajtohen dhe mbrohen të dhënat).

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Pse ka rëndësi trajtimi i përgjegjshëm i të dhënave

Trajtimi i dobët i të dhënave mund të ndikojë në:

- të drejtat dhe interesat e individëve
- besueshmërinë e organizatës
- besimin e klientëve
- cilësinë e proceseve të brendshme
- detyrimet ligjore dhe të përputhshmërisë

Mbrojtja e të dhënave është njëkohësisht **çështje etike, operacionale dhe rregullatore.**

Mosrespektimi i GDPR mund të çojë në gjoba të konsiderueshme dhe dëmtim të reputacionit.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Gabime të zakonshme në trajtimin e të dhënave në vendin e punës

Gabimet në trajtimin e të dhënave i referohen gabimeve që bëhen gjatë menaxhimit, ruajtjes ose ndarjes së të dhënave.

Shembuj:

- dërgimi i skedarëve te marrësi i gabuar
- dhënia e aksesit të tepërt në dosje
- ruajtja e dokumenteve në vende të paautorizuara
- përfshirja e marrësve të panevojshëm në emaile
- kspozimi i të dhënave të printuara ose të dukshme
- ndarja e më shumë të dhënave sesa kërkon detyra

Këto gabime mund të çojnë në shkelje të privatësisë, rrjedhje të të dhënave dhe dëmtim të reputacionit të organizatës.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë duhet të bëni pas një gabimi në trajtimin e të dhënave

Edhe me masat më të mira parandaluese, gabimet në trajtimin e të dhënave mund të ndodhin. Pika kritike është që këto gabime të trajtohen menjëherë dhe me përgjegjësi për të minimizuar dëmin e mundshëm.

Një **përgjigje e përgjegjshme** zakonisht përfshin:

1. vlerësimin e situates
2. mos fshehjen e incidentit
3. njoftimin e personit ose funksionit përkatës
4. ndjekjen e procedurave të brendshme
5. kufizimin e ekspozimit të mëtejshëm, aty ku është e mundur
6. nxjerrjen e mësimeve nga ngjarja

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

TEMA 4 – TRAJTIMI I SIGURT I SKEDARËVE DHE DOKUMENTEVE

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Pse është i rëndësishëm organizimi i skedarëve

Organizimi i skedarëve i referohet metodës sistematike të ruajtjes, emërtimit dhe aksesimit të skedarëve digjitalë për të siguruar që ato të gjenden lehtësisht, të mbrohen dhe të menaxhohen në mënyrë të sigurt.

Organizimi i duhur i skedarëve minimizon rreziqe si ekspozimi i paqëllimshëm i të dhënave, keqkomunikimi dhe vështirësitë në gjetjen e informacionit. Ai siguron që informacioni i ndjeshëm të jetë i aksesueshëm vetëm për personat e autorizuar dhe ndihmon në ruajtjen e efikasitetit operacional.

Shembull: *Përdorimi i strukturave të qarta të dosjeve dhe rregullave të emërtimit për të organizuar dokumentet sipas projekteve ose departamenteve, në vend që skedarët të ruhen në dosje të përgjithshme ose të paorganizuara.*

- Emërtimi i qartë, dosjet e strukturuara, versionet e kontrolluara dhe ruajtja e miratuar zvogëlojnë:
  - Konfuzionin
  - Dublikimin
  - shpërndarjen aksidentale
  - përdorimin e dokumenteve të vjetruara
  - ekspozimin e panevojshëm
- Prandaj, organizimi i skedarëve është njëkohësisht **çështje produktiviteti dhe sigurie.**



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Parimet Kryesore për Organizimin e Skedarëve Digjitalë

1. Krijoni një Strukturë Logjike

- Ndërtoni një hierarki bazuar në rrjedhën tuaj të punës (p.sh. sipas klientit, projektit ose datës).
- Mbani nën-dosjet të thjeshta (3–4 nivele) për të shmangur klikimet e tepërta.

2. Konventa e Qëndrueshme e Emërtimit

- Zhvilloni një sistem standard emërtimi (p.sh. YYYY-MM-DD_EmriDokumentit_Versioni).
- Përdorni camelCase ose nënvizime (_) në vend të hapësirave.
- Shmangni përdorimin e karaktereve speciale.

3. Kontrolli i Versioneve

- Shmangni emra si final_v2_updated.doc. Përdorni v01, v02 për versione të njëpasnjëshme.
- Merrni në konsideratë përdorimin e programeve që gjurmojnë ndryshimet.

4. Arkivoni/Pastroni Rregullisht

- Zhvendosni projektet e përfunduara në një dosje arkivi për të reduktuar rrëmujën.

Përmbledhje e Praktikave më të Mira

- **Mbani strukturën të thjeshtë:** Kufizoni nën-dosjet në 3–4 nivele.
- **Përdorni emra përshkrues:** Mendoni paraprakisht—çfarë do të kërkoni më vonë?
- **Veproni menjëherë:** Ruani skedarët direkt në vendin përfundimtar, jo në desktop.
- **Arkivoni në mënyrë të rregullt:** Zhvendosni rregullisht skedarët e vjetër në arkiv ose në cloud.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Parimet e shpërndarjes së sigurt të skedarëve

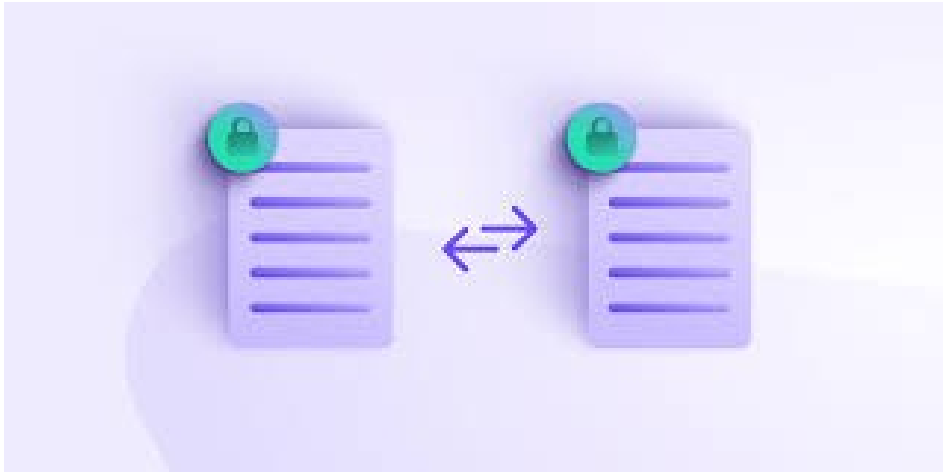
Shpërndarja e skedarëve i referohet procesit të transferimit të skedarëve nga një vend në një tjetër, brenda një organizate ose jashtë saj, duke siguruar që skedarët të ndahen në mënyrë të sigurt dhe të përshtatshme.

Shpërndarja e skedarëve bëhet e rrezikshme kur përdoren cilësime të pasakta ose kur skedarët ndahen me persona të paautorizuar. Për të mbrojtur si integritetin e të dhënave ashtu edhe konfidencialitetin e tyre, është thelbësore të ndiqet një proces i strukturuar që përfshin kontrollin e aksesit, enkriptimin dhe përdorimin e platformave të miratuara.

Shembull: *Dërgimi i një skedari tek një partner i jashtëm përmes një shërbimi emaili të enkriptuar, në vend që të përdoret një link publik i pasigurt.*

Para se të shpërndani një skedar, merrni parasysh:

- kush ka vërtet nevojë për akses
- çfarë niveli lejesh është i nevojshëm
- nëse skedari është versioni i saktë
- nëse platforma e përdorur është e miratuar
- nëse aksesi duhet të jetë i kufizuar në kohë



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Ruajtja e kontrollit mbi dokumentet në mjedise digjitale

Ndryshe nga shpërndarja tradicionale e skedarëve (p.sh. bashkëngjitjet në email), sistemet me akses të kontrolluar sigurojnë që skedari **të mbetet brenda një mjedisi të menaxhuar**, në vend që të kopjohet në shumë pajisje.

Platformat moderne si OneDrive, Google Drive dhe SharePoint ofrojnë mekanizma për të kontrolluar:

- **aksesin** (kush mund ta hapë skedarin)
- **dukshmërinë** (kush mund ta shohë që ekziston)
- **përdorimin** (shikim, komentim, editim, shkarkim)

Kjo e transformon shpërndarjen e skedarëve nga **shpërndarje në akses të kontrolluar.**

Shembull: *Në vend që të dërgohet me email një raport financiar, një punonjës ndan një link me akses të kufizuar me klientin:*

- Aksesi është i kufizuar për përdorues specifikë
- Shkarkimi është i çaktivizuar
- Aksesi mund të hiqet në çdo kohë

Shpërndarja e sigurt e skedarëve nuk ka të bëjë vetëm me dërgimin e tyre, por me ruajtjen e kontrollit mbi të dhënat gjatë gjithë ciklit të jetës së tyre.

Rreziqet

- humbja e kontrollit pasi skedarët dërgohen
- shpërndarje ose kopjim i pakontrolluar
- ruajtja e të dhënave të ndjeshme në vende të pasigurta
- pamundësia për të gjurmuar aksesin ose përdorimin

Praktika e saktë

- Ndani linke në vend të bashkëngjitjeve
- Përdorni vetëm platforma të miratuara nga organizata
- Kufizoni aksesin për përdorues specifikë
- Rishikoni rregullisht dhe hiqni aksesin kur nuk është më i nevojshëm

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Mbrojtja e Dokumenteve Sensitive

Mbrojtja e dokumenteve sensitive përfshin sigurimin si të përmbajtjes së dukshme ashtu edhe të të dhënave të fshehura (metadata) brenda një skedari për të parandaluar zbulimin e paqëllimshëm të informacionit.

Dokumentet shpesh përmbajnë **informacion** të fshehur që nuk është i dukshëm gjatë shikimit normal, përfshirë detaje të autorit, historikun e redaktimit, ndryshimet e gjurmuara, komentet e brendshme, rrugët e skedarëve ose referencat e sistemit.

Këto metadata mund të zbulojnë informacion konfidencial të organizatës nëse nuk hiqen.

- Shembull: *Një punonjës ndan një dokument Word jashtë organizatës pa e pastruar atë. Marrësi mund të shohë diskutimet e brendshme, ndryshimet e mëparshme dhe emrat e punonjësve ose klientëve.*

Siguria nuk ka të bëjë vetëm me mbrojtjen e asaj që është e dukshme, por kërkon gjithashtu kontrollin e informacionit të fshehur dhe të sfondit.

Rreziqet

- ekspozimi i strategjisë së brendshme ose komunikimit
- zbulimi i informacionit konfidencial të klientëve
- dëmtim i reputacionit dhe rreziqe për pajtueshmërinë me GDPR

Praktika të Sakta

- Përdorni enkriptimin e dokumenteve për skedarë të ndjeshëm
- Vendosni mbrojtje me fjalëkalim kur është e nevojshme
- Hiqni metadata duke përdorur mjete si “Inspect Document”
- Ndani fjalëkalimet përmes një kanali të veçantë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 5 – Përdorimi i Përgjegjshëm i Mjeteve të Inteligjencës Artificiale (AI)

ChatGPT

Grok

Gemini

deepseek

perplexity

Copilot

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Inteligjenca Artificiale: Mjet Produktiviteti apo Faktor Rreziku?

Mjetet e AI janë programe që përdorin mësimin makinerik dhe inteligjencën artificiale për të përpunuar të dhëna, automatizuar detyra dhe gjeneruar njohuri.

AI mund të rrisë produktivitetin, por gjithashtu mund të krijojë rreziqe, veçanërisht kur punohet me të dhëna personale ose të ndjeshme. Përdorimi i përgjegjshëm i AI do të thotë të sigurohet privatësia e të dhënave, siguria dhe përputhshmëria me ligjin.

Mjetet e AI mund të ndihmojnë në:

- përmbledhjen e informacionit,
- s strukturimin e tekstit
- gjenerimin e draft-eve të para
- mbështetjen e organizimit të ideve.

Rrezik

Çdo "prompt" i futur në një sistem publik AI është një transferim i mundshëm i të dhënave në një sistem të jashtëm.

Shembull:

Nëse përdorni AI për të përmbledhur feedback-un e klientëve, sigurohuni që të mos përfshihet asnjë informacion personal i identifikueshëm (PII) në dataset.

AI nuk është vetëm një mjet — është një mjedis për përpunimin e të dhënave.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rreziqet e Përdorimit të Mjeteve të AI

Rreziku 1: Përdorimi i paautorizuar i të dhënave personale

Ndarja ose përdorimi i informacionit personal pa pëlqimin e duhur ose pa masa sigurie.

Rreziku 2: Keqpërdorimi i njohurive të AI

AI mund të gjenerojë njohuri, por nëse përdoret gabimisht, këto mund të çojnë në vendime të njëanshme ose të padrejta.

Rreziku 3: Mosrespektimi i ligjeve për mbrojtjen e të dhënave

Shkelja e ligjeve si GDPR duke trajtuar në mënyrë të gabuar të dhënat personale ose të ndjeshme.

Shembull: *Përdorimi i AI për të analizuar feedback-un e klientëve duke përfshirë të dhëna të ndjeshme si numrat e telefonit ose adresat e email-it.*

AI duhet të përdoret për:
- mbështetje në vendimmarrje
- përmirësim të produktivitetit

JO për:
- zëvendësimin e gjykimit profesional
- përpunimin e të dhënave të ndjeshme pa kontroll

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Praktikat më të Mira për Përdorimin e Përgjegjshëm të AI

Praktika 1: Anonimizoni të Dhënat

Sigurohuni gjithmonë që të anonimizoni të dhënat përpara se t'i futni ato në mjetet e AI.

Praktika 2: Shmangni Ndarjen e të Dhënave të Ndjeshme

Ndani të dhëna personale me mjetet e AI vetëm nëse është absolutisht e nevojshme dhe sigurohuni që është e miratuar qartë.

Praktika 3: Zgjidhni Mjete AI në Përputhje me Ligjin

Përdorni mjete AI që janë në përputhje me ligjet për mbrojtjen e të dhënave (p.sh., GDPR).

Shembull:

Për analizën e sentimentit të klientëve, hiqni ose anonimizoni çdo të dhënë personale të identifikueshme (p.sh., emra, email-e) përpara se ta dorëzoni.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Halucinacionet e AI dhe Përdorimi i Pakontrolluar i Mjeteve të AI

Halucinacioni i AI është kur AI gjeneron informacion të pasaktë ose mashtrues, por e paraqet si të saktë.

Shadow AI është përdorimi i mjeteve të paautorizuara të AI jashtë kontrollit të organizatës.

Mjetet e AI mund të sjellin dy rreziqe kryesore:

1. **Rezultate të Paverifikuara (Halucinacione)**

AI mund të duket i besueshëm, por mund të japë informacion të paplotë ose të pasaktë, ose të krijojë përmbajtje pa burime të vlefshme.

2. **Përdorim i Pakontrolluar (Shadow AI)**

Punonjësit mund të përdorin mjete personale të AI për të kursyer kohë, automatizuar detyra ose përpunuar të dhëna pune.

Të dy rreziqet ndikojnë në vendimmarrje dhe mbrojtjen e të dhënave.

Rreziqet

- vendime të pasakta biznesi ose teknike
- gabime profesionale dhe përgjegjësi ligjore
- humbje e kontrollit mbi të dhënat
- mungesë e gjurmueshmërisë (audit trail)
- ekspozim i të dhënave organizative ose personale
- përdorimi i të dhënave në modele të jashtme trajnimi AI

Praktika të Sakta

- gjithmonë verifikoni përmbajtjen e gjeneruar nga AI
- kontrolloni me burime të besueshme dhe zyrtare
- mos u mbështetni verbërisht te AI
- përdorni vetëm mjete AI të miratuara (enterprise)
- shmangni përdorimin e llogarive personale për punë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kur Komoditeti Çon në Ekspozim të të Dhënave

Skenari

Një punonjës përdor një mjet publik AI për të analizuar feedback-un e klientëve dhe përfshin të dhëna reale si emra, email-e dhe detaje transaksionesh. Veprimi duket efikas, por krijon rreziqe të fshehura.

Çfarë ndodh →Të dhënat përpunohen jashtë organizatës, duke çuar në humbje kontrolli dhe ekspozim të informacionit personal të ndjeshëm.

Pse është problem

- të dhëna personale ndahen pa bazë të duhur
- shkelje e konfidencialitetit dhe minimizimit të të dhënave
- krijon rrezik të drejtpërdrejtë për përputhshmëri me GDPR

Ndikimi

- shkelje e të dhënave (data breach)
- pasoja ligjore dhe financiare
- humbje e besimit të klientëve

Praktika të Sakta

- mos futni kurrë të dhëna personale në mjete publike AI
- anonimizoni të dhënat para përdorimit
- përdorni vetëm zgjidhje AI të miratuara

Përdorimi i AI me të dhëna reale pa kontroll është njësoj si t'i ndani ato me një palë të tretë.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 6 – Puna në Distancë dhe Mirëqenia Digjitale



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Vendi i Punës është Kudo

Puna në distancë e zgjeron mjedisin organizativ përtej zyrës në shtëpi, hapësira publike dhe ambiente mobile.

Kur punohet në distancë, organizata humbet kontrollin e drejtpërdrejtë mbi:

- rrjetet
- pajisjet
- mjedisin fizik

Kjo rrit ekspozimin ndaj rreziqeve të sigurisë.

Siguria digjitale nuk varet vetëm nga sistemet, por edhe nga **ku dhe si kryhet puna.**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rreziqet e Punës në Distancë – Kuptimi i Ekspozimit

Rreziqet e punës në distancë i referohen sfidave të sigurisë dhe dobësive të mundshme që lindin kur punohet jashtë një mjedisi tradicional zyre, shpesh në pajisje personale ose rrjete të pasigurta.

Puna në distancë mund **t'i ekspozojë përdoruesit ndaj:**

- rrjeteve Wi-Fi publike ose të pasigurta
- ekraneve të dukshme në hapësira publike
- pajisjeve të përbashkëta ose personale
- bisedave që mund të dëgjohen nga të tjerët
- pajisjeve të lëna pa mbikëqyrje
- mjediseve shpërqendruese

Rreziqet

- ndërhyrje ose kapje e të dhënave (data interception)
- akses i paautorizuar
- ekspozim aksidental i informacionit të ndjeshëm

Prandaj, puna në distancë kërkon sjellje të kujdesshme dhe mbrojtëse.

Shembull: *Puna nga një kafene dhe aksesimi i skedarëve të kompanisë përmes Wi-Fi të hapur.*

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Sjellje më e Sigurt në Punën në Distancë

Praktikat më të sigurta përfshijnë:

- përdorimin e rrjeteve më të sigurta kur është e mundur
- mbrojtjen e dukshmërisë së ekranit
- bllokimin e pajisjeve kur largoheni
- ndarjen e përdorimit të punës nga ai personal
- trajtimin me kujdes të skedarëve jashtë vendit kryesor të punës
- shmangien e detyrave të ndjeshme në ambiente të ekspozuara kur është e mundur

Puna në distancë kërkon sjellje të qëllimshme dhe të vetëdijshme, jo rutina automatike.

- **Nga rrjeti i shtëpisë te mbrojtja e pajisjeve**
- ndryshoni fjalëkalimet e paracaktuara të router-it
- aktivizoni enkriptim të fortë Wi-Fi (WPA2/WPA3)
- përdorni rrjete të ndara për pajisjet e punës
- aktivizoni VPN kur punoni në distancë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Mirëqenia Digjitale si Pjesë e Sigurisë Digjitale

Mirëqenia digjitale i referohet përdorimit të qëndrueshëm dhe të shëndetshëm të teknologjive digjitale, duke siguruar që individët të mos vuajnë nga mbingarkesa digjitale, stresi apo lodhja (burnout) për shkak të përdorimit të tepërt të mjeteve digjitale.

Përdorimi i tepruar i teknologjive digjitale, sidomos për punë, mund të çojë në **lodhje digjitale**, e cila ul produktivitetin,rrit gabimet, çon në vendimmarrje të dobët.

Shembull:

Kontrollimi i vazhdueshëm i email-eve ose njoftimeve gjatë gjithë ditës, duke çuar në shpërqendrim dhe lodhje mendore.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Si Ndikon Mbingarkesa Digjitale në Siguri

Mbingarkesa digjitale mund të çojë në:

- vendime të nxituara
- kontroll të dobët para dërgimit
- klikime të pakujdesshme
- përqendrim të dobët
- kalim të vazhdueshëm nga një detyrë në tjetrën
- më shumë gabime të shmangshme

Prandaj, mirëqenia digjitale nuk është vetëm çështje rehatie personale; është edhe **çështje sigurie**.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Zakone Praktike për Mirëqenie Digjitale

1. **Bëni pushime të shkurtra dhe të rregullta**

→ redukton lodhjen dhe përmirëson përqendrimin

2. Menaxhoni njoftimet

→ kufizoni ndërprerjet për të shmangur kalimin e vazhdueshëm nga një detyrë në tjetrën

3. Përdorni blloqe pune të përqendruara

→ dedikoni kohë pa ndërprerje për detyra komplekse ose të ndjeshme

4. Ngadalësoni para se të dërgoni ose klikoni

→ verifikoni marrësit, linket dhe bashkëngjitjet para veprimit

5. Tregoni kujdes të shtuar me të dhënat e ndjeshme

→ kontrolloni dy herë përmbajtjen, aksesin dhe kontekstin para se t'i ndani

Një përdorues i përqendruar është një përdorues më i sigurt.

Siguria digjitale nuk varet vetëm nga mjetet, por edhe nga vëmendja, disiplina dhe vetë-menaxhimi.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Referenca & Lexime të Mëtejshme

- European Commission (2024) *EU Data Protection Rules (GDPR)*. Available at: https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection_en (Accessed: 26 March 2026)
- OECD (2023) *OECD AI Principles Overview*. Available at: https://oecd.ai/en/ai-principles (Accessed: 27 March 2026)
- European Commission (2024) *Ethics Guidelines for Trustworthy AI*. Available at: https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/library/ethics-guidelines-trustworthy-ai (Accessed: 27 March 2026)
- OECD (2022) *Productivity and Digitalisation in the Workplace*. Available at: https://www.oecd.org/digital (Accessed: 26 March 2026)
- ENISA (European Union Agency for Cybersecurity) (2023) *Cyber Hygiene: Guidelines for SMEs and Organisations*. Available at: https://www.enisa.europa.eu/topics/cyber-hygiene (Accessed: 24 March 2026)
- National Cyber Security Centre (NCSC) (2023) *Multi-factor authentication (MFA): how to set up and use it*. Available at: https://www.ncsc.gov.uk/collection/mfa-for-your-corporate-online-services (Accessed: 25 March 2026)

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Information & Data Literacy for Professional Environments

UNIT 2

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Struktura e Njesisë

Kuptimi i të Dhënave dhe Informacionit

Kërkimi dhe Vlerësimi i Informacionit

Organizimi dhe Menaxhimi i të Dhënave dhe informacionit

Aplikimi i të Dhënave në Mjetet e Punës

Zbatimi i Bazuar në Raste dhe Vendimmarrja

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Pse Kjo Njësi ka Rëndësi

Në vendet bashkëkohore të punës, informacioni nuk është thjesht "diçka për të cilën duhet të kesh akses". Është një burim pune që formëson veprimin, cilësinë dhe besimin.

Praktikat e dobëta të informacionit dhe të dhënave mund të çojnë në:

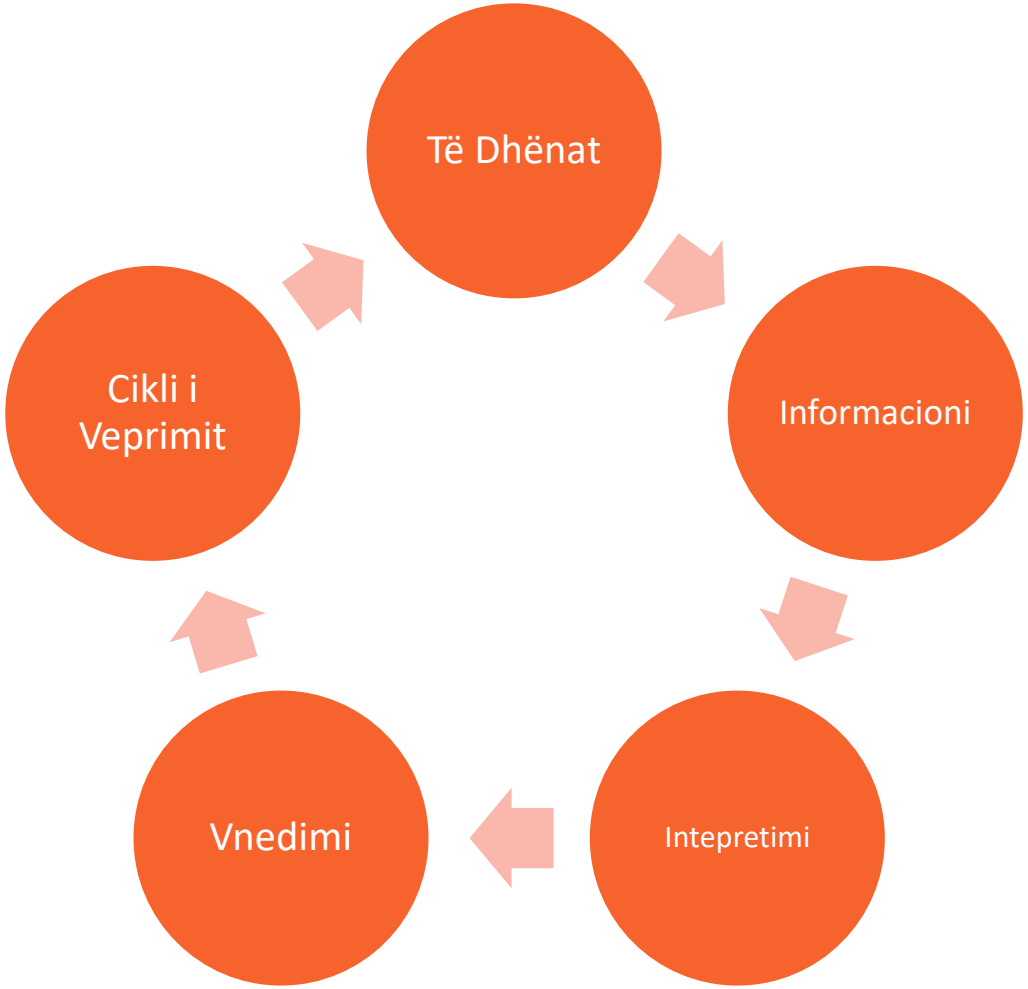
- **Probleme operacionale** si vonesa, dyfishim, konfuzion, versione të gabuara, raportim jo konsistent**.**
- **Pasojat financiare** si zgjedhjet e dobëta të furnizuesve, llogaritjet e pasakta, përdorimi joefikas i kohës dhe burimeve.
- **Rreziqet e pajtueshmërisë dhe etike** si keqpërdorimi i informacionit të ndjeshëm, kontrolli i dobët mbi skedarët e përbashkët, gjurmueshmëria e dobët.
- **Dëmtimi i reputacionit si** ulja e besimit nga menaxherët, kolegët, klientët ose partnerët e jashtëm.
- Në mikro-ndërmarrjet këto rreziqe amplifikohen sepse një gabim shpesh ndikon në shumë procese në të njëjtën kohë.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

TEMA 1 - KUPTIMI I TË DHËNAVE DHE INFORMACIONIT

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Nga Informacioni në CikliN Jetësor të Vendimeve



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Alfabetizimi informativ si një aset profesional

Alfabetizimi informativ është aftësia për të gjetur, **vlerësuar**, **organizuar dhe përdorur informacionin** në mënyrë efektive dhe etike. Është një aftësi që zbatohet në çdo fushë dhe është thelbësore për marrjen e vendimeve të informuara, zgjidhjen e problemeve dhe avancimin e njohurive në vendin e punës.

- **Komponentët kryesorë të alfabetizimit informativ:**
- **Gjetja e informacionit:** Të dish ku të kërkosh, cilat baza të të dhënave ose platforma të përdorësh dhe si të filtrosh informacionin e parëndësishëm.
- **Vlerësimi i informacionit:** Vlerësimi i besueshmërisë, saktësisë dhe rëndësisë së informacionit.
- **Organizimi i informacionit:** Krijimi i sistemeve për menaxhimin e informacionit që sigurojnë aksesueshmëri dhe gjurmueshmëri.
- Të jesh i alfabetizuar informativ do të thotë të shkosh përtej thjesht aksesimit të të dhënave. Kjo nënkupton zhvillimin e aftësisë për t'u angazhuar **në mënyrë kritike** me informacionin dhe për ta përdorur atë në mënyrë efektive në vendin e punës. Në vendet moderne të punës, informacioni nuk është neutral apo pasiv. Ai është një **burim thelbësor pune** që ndikon drejtpërdrejt në vendimet (çfarë veprimesh ndërmerren dhe pse), operacionet (si organizohet dhe zbatohet puna) dhe rezultatet (cilësia, efikasiteti dhe rezultatet përfundimtare).

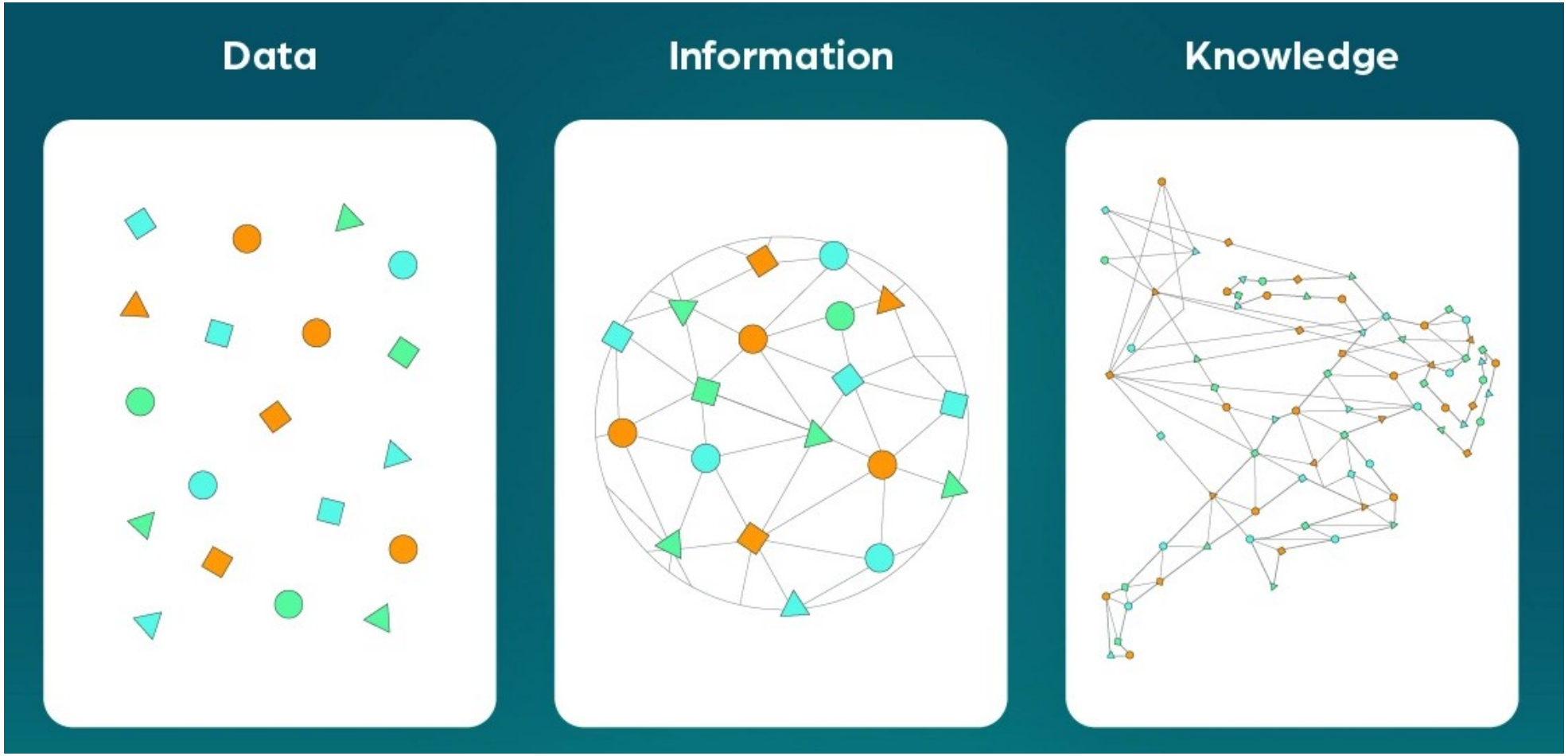
Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Të Dhënat kundrejt Informacionit kundrejt Njohurive

- **Të dhënat (Data):** Fakte dhe shifra të papërpunuara që kanë pak ose aspak kuptim në vetvete. *Shembull:* “25, 10, 35” janë thjesht numra pa kontekst.
- **Informacioni (Information):** Të dhëna të organizuara ose të përpunuara që marrin kuptim. *Shembull:* Një raport që tregon shitjet e tremujorit të fundit jep kontekst për numrat, si prirjet ose njohuritë (insights).
- **Njohuria (Knowledge):** Informacioni i interpretuar, i kuptuar dhe i përdorur në vendimmarrje ose veprim.
  Shembull: Një menaxher që përdor raportin e shitjeve për të parashikuar shitjet e tremujorit të ardhshëm dhe për të përshtatur strategjinë e marketingut.
- Të kuptuarit e dallimit midis këtyre koncepteve është thelbësor për marrjen e vendimeve të informuara.
- Çelësi për përdorimin efektiv të informacionit është të kuptuarit e kontekstit të tij dhe transformimi i tij në njohuri të zbatueshme. Të dhënat në vetvete shpesh janë të pavlera pa interpretimin e duhur.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Të Dhënat kundrejt Informacionit kundrejt Njohurive



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

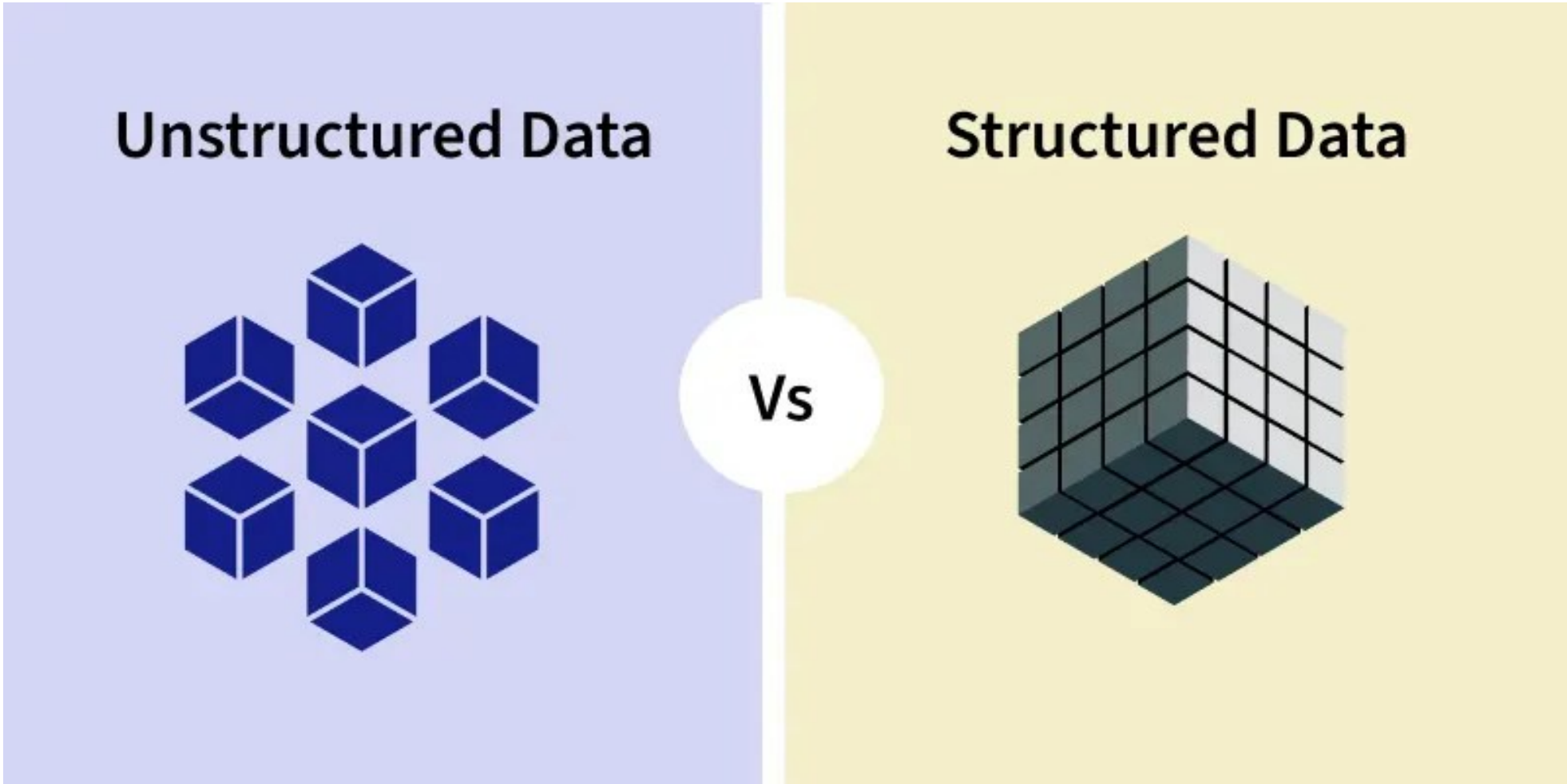
Të Dhëna të Strukturuara kundrejt të Dhënave të Pastrukturuara

- **Të dhëna të strukturuara:** Të dhëna që organizohen në rreshta dhe kolona, zakonisht në baza të dhënash ose spreadsheet. Janë të lehta për t'u futur, kërkuar, filtruar, ruajtur, analizuar dhe përpunuar.
  Shembull: Një databazë klientësh me fusha për emrin, numrin e telefonit dhe email-in.
- **Të dhëna të pastrukturuara:** Të dhëna që nuk ndjekin një format të paracaktuar. Ato janë më të vështira për t'u organizuar dhe analizuar.
  Shembull: Email-e, postime në rrjete sociale, dokumente tekst, PDF dhe skedarë multimedialë.
- Të dhënat e pastrukturuara shpesh përmbajnë informacione shumë të vlefshme, por kërkojnë përpunim të duhur për të nxjerrë potencialin e tyre të plotë. Nga ana tjetër, të dhënat e strukturuara janë më të lehta për t'u përpunuar dhe analizuar, ndërsa të dhënat e pastrukturuara kërkojnë më shumë punë për interpretim dhe organizim.
- Profesionistët duhet të dinë si t'i menaxhojnë të dyja llojet e të dhënave, pasi ato luajnë rol thelbësor në vendimmarrje dhe analizë.
- Ky është një udhëzues gjithëpërfshirës që krahason të dhënat e strukturuara dhe të pastrukturuara. Ai eksploron dallimet kryesore në format, ruajtje dhe analizë, duke shpjeguar gjithashtu se si arkitekturat moderne Lakehouse menaxhojnë të gjitha llojet e të dhënave për të nxitur inteligjencën e biznesit dhe inteligjencën artificiale.

Structured vs Unstructured Data

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport



Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Realiteti në Vendin e Punës

Punëdhënësit gjithnjë e më shumë presin:

- Mendim kritik
- Aftësi për të vlerësuar informacionin
- Përshtatshmëri në trajtimin e burimeve të ndryshme të të dhënave
- Të mësuarit përmes praktikës dhe zgjidhjes së problemeve

Në një vend pune tipik, veçanërisht në ndërmarrjet e vogla dhe të mesme (NVM), punonjësit shpesh menaxhojnë disa detyra njëkohësisht dhe u kërkohet të marrin vendime të shpejta. Ky mjedis shpesh sjell akses të kufizuar në të dhëna të plota dhe informacion të paplotë.

Shembull: Një menaxher shitjesh mund të ketë nevojë të analizojë tendencat e tregut, reagimet e klientëve dhe të dhënat e performancës së brendshme, por mund të ketë vetëm akses në informacione të fragmentuara.

Vendimet e informuara shpesh kërkojnë bashkimin e llojeve të ndryshme të të dhënave dhe informacionit nga burime të ndryshme. Të kuptuarit e natyrës së informacionit që kemi në dispozicion dhe organizimi i tij në mënyrë sistematike është thelbësor për të shmangur gabimet dhe joefikasitetin.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rreziqet e Menaxhimit të Dobët të Informacionit

Pasojat e menaxhimit të dobët të informacionit:

- **Vendime të gabuara:** Përdorimi i informacionit të pasaktë ose jo të besueshëm mund të çojë në vendime të dobëta biznesi.
- **Vonesa operacionale:** Të dhënat e menaxhuara keq mund të shkaktojnë vonesa në procese ose humbje afatesh.
- **Rreziqe të pajtueshmërisë:** Përdorimi i informacionit të vjetëruar ose të pasaktë mund të çojë në mosplotësim të kërkesave rregullatore.
- **Humbje financiare:** Të dhënat e pasakta financiare mund të çojnë në investime të gabuara ose humbje të mundësive.

Shembull: Një punonjës mund të bëjë parashikime të pasakta financiare bazuar në të dhëna të vjetëruara të shitjeve, duke çuar në vendime të gabuara buxhetore dhe humbje financiare.

Mosmenaxhimi efektiv i informacionit krijon një efekt zinxhir që mund të çojë në joefikasitet operacional dhe rreziqe të konsiderueshme për biznesin.

Mësoni më shumë rreth rreziqeve të menaxhimit të dobët të të dhënave në udhëzuesin e IBM për menaxhimin e të dhënave.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Çfarë Domëthënë Kjo për Ty

Për të punuar në mënyrë efektive me informacionin, ju duhet:

- Të kuptoni çfarë është informacioni dhe çfarë nuk është
- Të dalloni kur informacioni është i paplotë ose jo i besueshëm
- Të organizoni të dhënat në mënyrë që të mbështesin veprimin dhe gjurmueshmërinë
- Të përdorni informacionin me gjykim dhe përgjegjësi

Punëdhënësit po i kushtojnë gjithnjë e më shumë rëndësi **meta-kompetencave** si përshtatshmëria, iniciativa dhe mendimi kritik, më shumë sesa aftësive teknike të ngushta. Menaxhimi i informacionit nuk ka të bëjë më vetëm me mbledhjen e të dhënave, por me përdorimin e tyre në mënyrë efektive.

Zhvillimi i një qasjeje holistike ndaj informacionit, që përfshin jo vetëm aftësitë për menaxhimin e të dhënave, por edhe mendimin kritik dhe përshtatshmërinë, është thelbësor për përmbushjen e kërkesave moderne të vendit të punës.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport

TEMA 2 – KËRKIMI DHE VLERËSIMI I INFORMACIONIT

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Quiz3

Ju lutem përzgjidhni përgjigjen e saktë.

Cili burim duhet të prioritizohet për marrjen e vendimeve profesionale?

- 1. Artikull në blog
- 4. Përmbledhje e gjeneruar nga Inteligjenca Artificiale (AI)
- 3. Burim zyrtar institucional
- 2. Postim në rrjetet sociale

Llojet e nevojave për informacion në vendin e punës

Në çdo mjedis profesional, punonjësit duhet të gjejnë dhe të përpunojnë informacion për të përfunduar detyrat, për të zgjidhur probleme ose për të marrë vendime. Këto nevoja mund të ndryshojnë sipas industrisë dhe roleve të ndryshme.

Llojet kryesore të nevojave për informacion përfshijnë:

- **Informacion operacional:** Informacion i nevojshëm për të zhvilluar në mënyrë efikase aktivitetet e përditshme (p.sh. të dhëna për furnitorët, çmimet, nivelet e inventarit).
- **Informacion rregullator:** Informacion që lidhet me ligjet, rregulloret dhe kërkesat e pajtueshmërisë (p.sh. udhëzime për shëndetin dhe sigurinë, politikat GDPR).
- **Informacion teknik:** Informacion që lidhet me mjete, makineri ose softuer specifik (p.sh. manuale përdorimi, udhëzues për zgjidhjen e problemeve).
- **Informacion për klientët:** Informacion mbi nevojat, reagimet, preferencat dhe historikun e klientëve (p.sh. sistemet CRM, kërkesat e shërbimit ndaj klientit).

Lloji i informacionit të nevojshëm ndryshon ndjeshëm në varësi të detyrës, dhe kuptimi i saktë i tij ndihmon në orientimin më efikas të kërkimit dhe përdorimit të informacionit.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Burimet Profesionale

Çfarë e bën një burim profesional?

- **Besueshmëria:** Burime të besueshme janë ato të shkruara nga ekspertë ose organizata të njohura në fushë, si artikuj nga revista akademike, publikime qeveritare ose institucione me reputacion.
- **Autoriteti:** Burime që vijnë nga autorë ose botues të njohur, si liderë të industrisë, profesorë ose shoqata profesionale.
- **Saktësia:** Informacion që mund të verifikohet përmes burimeve të shumta, duke siguruar që është faktik dhe i besueshëm.
- **Rëndësia:** Informacioni duhet të jetë i përditësuar dhe i lidhur drejtpërdrejt me detyrën ose pyetjen kërkimore.

Shembuj të burimeve profesionale:

- Revista akademike (p.sh. ResearchGate, Academia.edu)
- Raporte të industrisë (p.sh. nga kompani si Deloitte)
- Publikime qeveritare (p.sh. rregullore të BE-së, udhëzime zyrtare)

Përdorimi i burimeve profesionale siguron që informacioni i përdorur është i saktë, i besueshëm dhe i vlefshëm, gjë që është thelbësore për marrjen e vendimeve të informuara në vendin e punës.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Të Kuptuarit e Llojeve të Ndryshme të Burimeve të Informacionit

Në mjediset profesionale, informacioni prodhohet dhe aksesohet përmes llojeve të ndryshme të burimeve, secila me nivele të ndryshme besueshmërie, autoriteti dhe qëllimi:

- **Burime zyrtare / institucionale** (p.sh. Komisioni Evropian, legjislacioni, organet rregullatore, politikat e brendshme) → Besueshmëri e lartë, verifikim formal, rëndësi ligjore.
- **Burime profesionale / të industrisë** (p.sh. dokumentacion teknik, të dhëna furnitorësh, raporte industrie) → Praktike dhe të specializuara, por mund të përmbajnë njëanshmëri komerciale.
- **Burime të brendshme organizative** (p.sh. dosje kompanie, raporte, baza të dhënash, punë të mëparshme) → Specifike për kontekstin, të dobishme për operacionet, por mund të jenë të vjetruara ose jo gjithmonë të qëndrueshme.
- **Burime të hapura në internet** (p.sh. faqe web, blogje, forume, artikuj) → Akses i lehtë, cilësi e ndryshueshme, shpesh të paverifikuara.
- **Përmbajtje e gjeneruar nga AI** (p.sh. ChatGPT, Gemini, copilots) → E shpejtë dhe e strukturuar, por kërkon verifikim dhe gjykim kritik.

Vlera e informacionit varet shumë nga burimi prej të cilit vjen.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Strategjitë e Kërkimit

- **Kërkimi efektiv është thelbësor për të gjetur informacion të saktë dhe të përshtatshëm. Strategjitë kryesore përfshijnë:**
- **Përdorimi i fjalëve kyçe të sakta:** Gjatë kërkimit në internet ose në baza të dhënash, përdorimi i fjalëve kyçe specifike dhe të targetuara sjell rezultate më të rëndësishme.
- **Përdorimi i filtrave:** Shumica e motorëve të kërkimit dhe bazave të të dhënave lejojnë filtrimin e rezultateve sipas kritereve si data, autori ose lloji i burimit (p.sh. artikuj shkencorë, raporte).
- **Përdorimi i burimeve të shumta:** Nuk duhet të mbështetemi vetëm në një burim. Krahasimi i informacionit nga burime të ndryshme rrit saktësinë dhe besueshmërinë.
- Një strategji efektive kërkimi kërkon më shumë sesa thjesht shtypjen e disa fjalëve në një motor kërkimi.

Përcakto në mënyrë të qartë pyetjen para kërkimit.

Kërkimi i mirë fillon me një problem të mirëpërcaktuar, jo me një mjet.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rreziqet gjatë Kërkimit të Informacionit

Kurthet e mundshme gjatë kërkimit të informacionit:

- **Informacion i vjetëruar:** Përdorimi i të dhënave ose kërkimeve të vjetra mund të çojë në vendime të bazuara në fakte të tejkaluara.
- **Paragjykimi i burimeve:** Disa burime mund të paraqesin informacion me njëanshmëri të caktuar (p.sh. faqe komerciale që promovojnë produktet e tyre).
- **Informacion i paplotë:** Një burim mund të mos përfshijë kontekst të rëndësishëm ose të lërë jashtë fakte kyçe, duke shkaktuar keqkuptime ose gabime.

Rreziqe të zakonshme:

- Përdorimi i burimeve të paverifikuara online si blogje ose faqe personale
- Mbështetja në rrjete sociale ose përmbajtje të krijuar nga përdoruesit, e cila mund të mos jetë e besueshme

Për të marrë vendime të mirëinformuara, është thelbësore të jemi të vetëdijshëm për rreziqet që lidhen me kërkimin dhe përdorimin e informacionit. Vlerësimi i besueshmërisë së burimeve është një pjesë thelbësore e procesit të mbledhjes së informacionit.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Mjetet për Kërkimin e Informacionit: Motorët Tradicionalë të Kërkimit

Motorët tradicionalë të kërkimit:

Google është motori i kërkimit më i përdorur në botë. Ai përdor një kombinim **algoritmesh** për të renditur faqet e internetit bazuar në rëndësinë dhe cilësinë e tyre.

Si funksionon Google:

1. **Kërkimi (Crawling):** Google përdor robotë për të eksploruar internetin dhe për të indeksuar faqet
2. **Indeksimi** Faqet kategorizohen bazuar në fjalë kyçe, lidhje dhe përmbajtje.
3. **Renditja:** Bazuar në algoritme, Google rendit faqet sipas rëndësisë dhe autoritetit, duke marrë parasysh faktorë si fjalët kyçe, lidhjet hyrëse (backlinks), siguria e faqes dhe ndërveprimi i përdoruesve.

Këshilla për kërkim:

- Përdorni fjalë kyçe specifike për rezultate më të mira.
- Aplikoni filtra (p.sh., interval kohe) për të ngushtuar rezultatet.
- Përdorni Google Scholar për burime akademike.
- Përdorni Google News për informacion të përditësuar

Rezultatet kryesore nuk janë gjithmonë:

- më të sakta
- më të besueshme

Prandaj duhet:

- të kontrolloni disa rezultatet
- të shikoni përtej faqes së parëtë vlerësoni besueshmërinë e burimit

Rreziku

- Supozimi se “rezultati i parë = rezultati më i mirë”
- Motorët e kërkimit optimizojnë për rëndësi dhe angazhim, jo gjithmonë për të vërtetë ose besueshmëri.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Trendi i Ri: Mjetet e Kërkimit të Fuqizuara nga AI

Mjetet e fuqizuara nga AI si ChatGPT dhe Google Gemini po ndryshojnë mënyrën se si ndërveprojmë me motorët e kërkimit.

Në vend që thjesht të japin një listë lidhjesh, këto mjete përdorin **Përpunimin e Gjuhës Natyrore (NLP)** për të dhënë përgjigje të drejtpërdrejta, për të përmbledhur tema komplekse shpejt, për të kuptuar pyetje në gjuhë natyrore dhe madje për të zhvilluar kërkime në formë bisede.

Si funksionojnë mjetet AI:

Kuptimi i hyrjes: Përdoruesi bën një pyetje dhe AI e analizon për kontekst dhe qëllim.

Marrja e të dhënave: AI përdor **sasi të mëdha njohurish dhe të dhënash** të trajnuara paraprakisht (libra, faqe web, raporte, etj.).

Gjenerimi i përgjigjes: Krijon një përgjigje bazuar në modele, fakte dhe trajnim, duke dhënë një përgjigje të qartë dhe të drejtpërdrejtë në vend të lidhjeve.

Shembull: *Pyetja "Cilat janë ndryshimet kryesore midis të dhënave të strukturuara dhe të pastrukturuara?" jep një përgjigje të drejtpërdrejtë dhe të strukturuar mirë, jo vetëm lista linkesh.*

Pse kërkimi me AI është revolucionar:

- **Efikasitet:** Jep përgjigje direkte, duke kursyer kohë.
- **Kuptim kontekstual:** Mund të interpretojë pyetje më komplekse dhe me disa hapa.
- **Ndërveprim i personalizuar:** Mund të kujtojë bisedat e mëparshme (deri në një masë) dhe të përmirësojë përgjigjet me kalimin e kohës.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Vlerësimi i Informacionit: Kriteret Kryesore

Para se të përdorni informacionin, vlerësoni:

- **Accuracy**
  A është informacioni i saktë dhe pa gabime? A mund të verifikohet përmes burimeve të tjera të besueshme?
- **Relevanca**
  A i përgjigjet drejtpërdrejt pyetjes ose çështjes? A është aktual dhe i dobishëm për procesin tuaj të vendimmarrjes?
- **Autoriteti**
  Kush është autori ose burimi? A ka ai/ajo ekspertizën ose kredencialet e nevojshme për të folur mbi këtë temë?
- **Aktualiteti**
  A është informacioni i përditësuar? Në fusha që ndryshojnë shpejt, përdorimi i informacionit të vjetruar mund të çojë në vendime të dobëta.
- **Qëllimi**
  Cili është qëllimi i informacionit? A është objektiv apo përpiqet t'ju bindë ose t'ju shesë diçka?

Injorimi i vlerësimit çon në:

- keqpërdorim të informacionit
- vendime të pasakta

Zbatoni gjithmonë të paktën **2–3 kritere para përdorimit.** Vlerësimi është një **filtër vendimmarrjeje**, jo një hap opsional.

UNC Chapel Hill – Evaluating Information Guide ofron një kornizë të strukturuar dhe të përdorur gjerësisht për të vlerësuar cilësinë, besueshmërinë dhe dobishmërinë e burimeve të informacionit, e aplikueshme si në mjedise akademike ashtu edhe në vendin e punës.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Quiz4

Ju lutem përzgjidhni përgjigjen e saktë.

Cili është veprimi i duhur kur burimet e informacionit bien në kundërshtim me njëri-tjetrin?

- 3. Krahaso dhe verifiko burime të shumta
- 2. Zgjidh përgjigjen më të shpejtë
- 1. Zgjidh burimin më të lehtë
- 4. Injoroje çështjen

Identifikimi i Informacionit të Pabesueshëm

Shenjat e informacionit të pabesueshëm:

- **Pa burim ose citim:** Mungesa e një burimi të qartë do të thotë që informacioni nuk mund të verifikohet, duke e bërë të dyshimtë.
- **Gjuhë e njëanshme ose emocionale:** Informacioni që përdor gjuhë shumë emocionale ose të njëanshme për të shtyrë një agjendë duhet trajtuar me kujdes.
- **Autor i paqartë ose mashtrues:** Nëse kredencialet e autorit janë të paqarta ose nuk lidhen drejtpërdrejt me temën, tregohuni skeptikë.
- **Pretendime të ekzagjeruara:** Deklarata që premtojnë rezultate ekstreme ose “shumë të mira për të qenë të vërteta” pa prova të mjaftueshme.
- **Informacion i paqëndrueshëm ose kontradiktor:** Nëse informacioni bie ndesh me faktet e pranuara ose konsensusin e ekspertëve, duhet analizuar me kujdes.

Të jesh në gjendje të identifikosh **shenjat paralajmëruese** të ndihmon të shmangësh dezinformimin dhe të përqendrohesh në burime të besueshme.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Vlerësimi i Informacionit të Gjeneruar nga AI

Mjetet AI, si ChatGPT apo Google Gemini, janë krijuar për t'iu përgjigjur pyetjeve dhe për të dhënë informacion shpejt, por **nuk verifikojnë faktet në kohë reale.**

AI mund të gjenerojë përmbajtje që **duket e saktë,** por mund të bazohet në të dhëna të vjetruara, të paplota ose të njëanshme.

Kufizimet e AI në vlerësimin e informacionit:

- **Pa verifikim në kohë reale:** AI nuk ka akses në të dhëna "live" për të siguruar aktualitetin e informacionit.
- **Paragjykime në të dhënat e trajnimit:** AI trajnohet mbi grupe të mëdha të dhënash, disa prej të cilave mund të përmbajnë informacion të njëanshëm ose të pasaktë.
- **Mungesë konteksti:** AI mund të mos kuptojë plotësisht situata komplekse që kërkojnë interpretim njerëzor.

Praktikat më të mira për përdorimin e informacionit nga AI:

- Gjithmonë **verifikoni (cross-check)** informacionin me burime të tjera të besueshme.
- Kuptoni që mjetet AI janë për të ndihmuar, jo për të zëvendësuar **vlerësimin kritik.**
- Përdorni AI me përgjegjësi për të **mbështetur vendimmarrjen**, por jo si burimin e vetëm të së vërtetës.

Përgjegjësia për saktësinë mbetet tek përdoruesi, jo tek mjeti.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Çfarë bëni kur burimet bien në kundërshtim?



Ju hasni:

- Burimi A thotë një gjëBurimi
- B thotë diçka tjetër

Në atë rast duhet:

check source authority

- të kontrolloni autoritetin e burimittë krahasoni disa referenca
- t'i jepni përparësi të dhënave zyrtare ose të verifikuara
- të shtyni vendimin nëse është e nevojshme

Zgjedhja e përgjigjes më të lehtë ose më të shpejtë nuk është praktika e duhur.

Gjykimi profesional vihet në provë kur informacioni është **i pasigurt ose kontradiktor**.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Ndikimi i Rrezikut nga Vlerësimi i Dobët i Informacionit

Pasojat e rrezikut nga vlerësimi i dobët:

- **Rreziqe ligjore:** Përdorimi i informacionit të vjetruar për përputhshmëri mund të çojë në gjoba ose procese gjyqësore.
- **Rreziqe operacionale:** Keqkuptimi i dokumentacionit teknik mund të shkaktojë dështime të pajisjeve ose vonesa në prodhim.
- **Rreziqe financiare:** Analiza e dobët e tregut mund të çojë në vendime të këqija investimi ose humbje mundësish.
- **Rreziqe reputacioni:** Mbështetja në informacion të rremë ose të njëanshëm mund të dëmtojë reputacionin e kompanisë dhe të ulë besimin e klientëve.

Vlerësimi i cilësisë dhe besueshmërisë së informacionit zvogëlon rreziqet dhe siguron që vendimet të merren sipas standardeve profesionale dhe rregulloreve të industrisë.

Të dhëna të pasakta për furnizuesin → kontratë e gabuar → humbje financiare

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Procesi Profesional për Vlerësimin e Informacionit

Një qasje e strukturuar:

- **Verifikoni informacionin:** Kontrolloni faktet dhe të dhënat duke i krahasuar me disa burime të besueshme.
- **Bëni pyetjet kyçe**: Kush është autori? Cili është autoriteti i tij/saj? Kur është publikuar? Pse përdoret ky burim?
- **Dokumentoni gjetjet:** Mbani shënim burimet e përdorura, veçanërisht kur merrni vendime bazuar në informacion.
- **Përdorni mjete:** Përdorni mjete verifikimi faktesh, databaza dhe AI me përgjegjësi për të mbështetur procesin e vlerësimit.

Një **qasje profesionale** përfshin verifikim të kujdesshëm, mendim kritik dhe organizim të strukturuar të informacionit. Kjo mbron besueshmërinë personale dhe organizative..

Mos e anashkaloni kurrë vlerësimin për shkak të:

- presionit të kohës
- rutinës
- supozimeve

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 3 – Organizimi dhe Menaxhimi i Informacionit dhe të Dhënave

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Pse Organizimi është një Kompetencë Profesionale

Në mjediset profesionale, **organizimi i informacionit** nuk është një detaj teknik, por një kompetencë thelbësore që ndikon drejtpërdrejt në performancë.

Organizimi i të dhënave është thelbësor për efikasitetin, produktivitetin dhe sigurinë e të dhënave. Në vendin e punës, ai siguron që:

- Informacioni të jetë i lehtë për t'u gjetur shpejt dhe me besim kur nevojitet.
- Gabimet të minimizohen, sepse të dhënat janë të strukturuara mirë dhe lehtësisht të verifikueshme.
- Bashkëpunimi me kolegët të jetë efektiv.
- Rreziqet e sigurisë të reduktohen, pasi të dhënat e organizuara parandalojnë ekspozimin aksidental.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Logjika e Strukturës së Dosjeve

Strukturat efektive të dosjeve: Një nga mënyrat më të mira për të organizuar të dhënat është krijimi i një strukture të qartë dhe të qëndrueshme dosjesh. Disa udhëzime kryesore përfshijnë:

- **Kategorizimi:** Grupimi i skedarëve sipas projektit, departamentit ose datës për ta bërë më të lehtë gjetjen e tyre.
- **Konsistenca:** Përdorimi i të njëjtit sistem emërtimi dhe organizimi për çdo projekt, që skedarët të gjenden më lehtë.
- **Nëndosjet:** Ndarja e projekteve të mëdha në nëndosje për detyra specifike, duke e bërë më të lehtë ndjekjen e aspekteve të ndryshme.

Një strukturë profesionale dosjesh duhet të pasqyrojë logjikën e punës:

Sipas projektit → kur puna bazohet në projekte

Sipas funksionit → kur detyrat janë të përsëritura (p.sh. financë, HR)

Sipas fazës së procesit → kur puna ndjek faza të caktuara

Shembull strukture: Projekt → Fazë → Lloji i dokumentit → Version

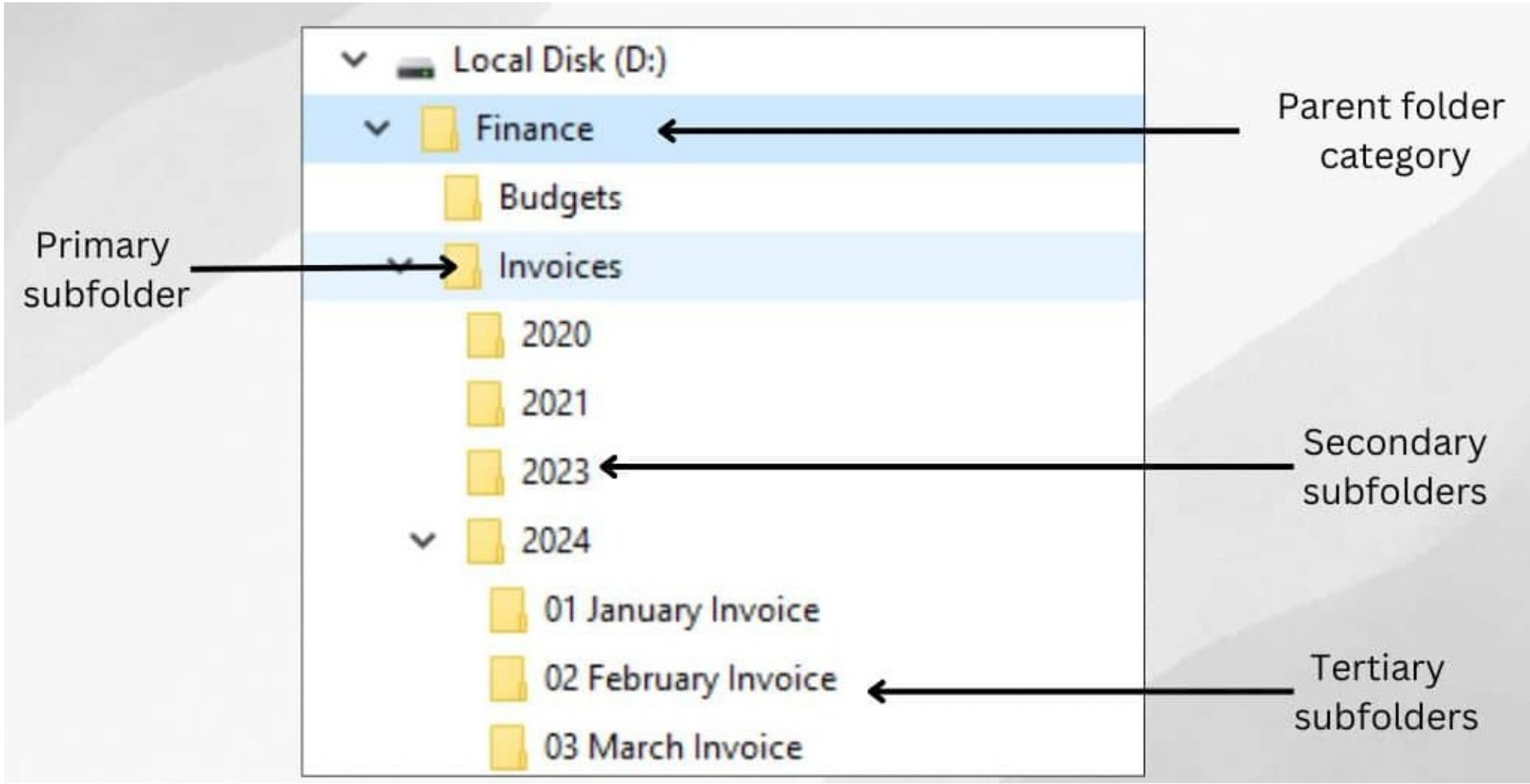
Një sistem i mirëorganizuar dosjesh redukton konfuzionin, siguron gjetje efikase të të dhënave dhe ndihmon në parandalimin e humbjes së skedarëve të rëndësishëm.

Praktikat më të mira:

- Mbajeni të thjeshtë dhe intuitive.
- Përdorni emra përshkrues për dosjet dhe skedarët që përmbajtja të jetë e qartë.
- Shmangni nëndosjet e panevojshme dhe strukturat shumë komplekse që e bëjnë sistemin të vështirë për t'u naviguar.
- Sigurohuni që struktura e dosjeve mbështet bashkëpunimin, me leje dhe nivele të përshtatshme aksesi..

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Një shembull i grupimit të dosjeve sipas kategorisë:



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Konventat e Emërtimit të Skedarëve

Konventat e qëndrueshme të emërtimit ndihmojnë që skedarët të jenë të lehtë për t'u identifikuar dhe gjetur.

Merrni parasysh këto udhëzime:

Jini përshkrues: Përfshini detaje kyçe si emri i projektit, data, numri i versionit dhe lloji i përmbajtjes.

Shembull: "ClientXYZ_ProjectReport_2023-10-15_v1"

Mbajeni të thjeshtë: Shmangni emra shumë të gjatë dhe detaje të panevojshme. Qëllimi është që skedari të identifikohet lehtësisht me një shikim.

Shmangni karakteret speciale: Simbolet (p.sh. !, @, #) mund të shkaktojnë probleme në disa sisteme. Përdorni shkronja, numra dhe viza (-).

Përdorni formate të qëndrueshme datash: Gjithmonë përdorni të njëjtin format (p.sh. YYYY-MM-DD) që skedarët të organizohen kronologjikisht.

Pse janë të rëndësishme konventat e emërtimit:

- Qartësia: Skedarët e emërtuar mirë janë më të lehtë për t'u kuptuar dhe aksesuar.
- Konsistenca: Standardizimi shmang konfuzionin kur shumë persona menaxhojnë skedarët.
- Kontrolli i versioneve: Përfshirja e numrave të versionit ndihmon në ndjekjen e ndryshimeve.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Çfarë është Menaxhimi i Versioneve?

Menaxhimi i versioneve përfshin organizimin e skedarëve në mënyrë që të mund të ndiqni evoluimin e një dokumenti me kalimin e kohës. Ai ndihmon për:

- **Parandalimin e konfuzionit** kur ekzistojnë disa versione të të njëjtit dokument.
- **Mbajtjen e një regjistri** të ndryshimeve të bëra në skedar.
- **Ndjekjen e versionit më të fundit** të dokumentit.

Praktikat më të mira për kontrollin e versioneve:

- **Përdorni numra versioni:** Etiketoni çdo version (p.sh. “v1”, “v2”, “final”) për të ndjekur përditësimet.
- **Përdorni sisteme cloud me kontroll versioni të integruar**: Platforma si Google Drive ose OneDrive ruajnë automatikisht historikun e versioneve.
- **Kufizoni rishikimet:** Shmangni krijimin e tepërt të versioneve pa nevojë. Bëni përditësime të qarta dhe të qëllimshme.
- Shembull: *Një ekip marketingu që punon në një propozim mund t’i emërtojë skedarët si:“Proposal_ClientXYZ_v1”, “Proposal_ClientXYZ_v2”, etj.Kjo ndihmon që të gjithë të jenë të informuar dhe shmang konfuzionin për versionin aktual.*
- Duke përdorur menaxhimin e versioneve, siguroheni që gjithmonë të punoni me skedarin më të fundit dhe të përditësuar, duke minimizuar gabimet dhe konfuzionin. Shembull: *Report_v1 → Report_v2 → Report_final*

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Gabimet e Zakonshme në Organizimin e të Dhënave

Gabime të zakonshme:

- **Kompleksitet i tepërt në strukturën e dosjeve:** Krijimi i shumë nëndosjeve ose ndarjeve të panevojshme e bën më të vështirë gjetjen e skedarëve.
- **Emërtim jo i qëndrueshëm:** Ndryshimi i mënyrës së emërtimit ose përdorimi i emrave të paqartë e bën të vështirë kuptimin e përmbajtjes së skedarëve.
- **Ruajtja e skedarëve në vende të rastësishme:** Ruajtja pa një strukturë të qëndrueshme çon në humbje ose zhvendosje të skedarëve
- **.Mungesa e kopjeve rezervë (backup):** Moskrijimi i kopjeve rezervë mund të çojë në humbje të përhershme të të dhënave në rast dështimi të sistemit.

Si t'i shmangni këto gabime:

- Mbani strukturën e dosjeve **të thjeshtë dhe intuitive.**
- Përdorni një sistem **të qëndrueshëm emërtimi** për të gjithë skedarët dhe dokumentet**.**
- Bëni **backup rregullisht** për të shmangur humbjen e të dhënave.

Gabimet në organizimin e të dhënave çojnë në joefikasitet dhe frustrim. Ndjekja e praktikave të thjeshta mund të përmirësojë ndjeshëm menaxhimin e të dhënave.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë janë të Dhënat e Strukturuara? (Zgjeruar)

Të dhënat e strukturuara janë të dhëna të organizuara në një format të paracaktuar, si rreshta, kolona dhe tabela, duke i bërë ato të lehta për t'u përpunuar dhe analizuar.

Karakteristikat e të dhënave të strukturuara:

- **Të organizuara:** Të dhënat janë të rregulluara në rreshta dhe kolona, duke e bërë të lehtë futjen, kërkimin dhe analizimin.
- **Të qëndrueshme:** Çdo hyrje ndjek një format të ngjashëm, si data, numra ose tekst.
- **Të lehta për përpunim:** Për shkak të strukturës së parashikueshme, mund të përpunohen lehtësisht me mjete si Excel ose Google Sheets.

Shembull: *Një **bazë të dhënash klientësh** me kolona për emrin, email-in, numrin e telefonit dhe historikun e blerjeve është një shembull i të dhënave të strukturuara..*

Të dhënat e strukturuara janë **ideale për analizë**, sepse uniformiteti i tyre lejon që ato të kërkohen, renditen dhe analizohen lehtësisht.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Çfarë janë të Dhënat e Pa-strukturuara? (Zgjeruar)

Të dhënat e pa-strukturuara janë informacione që nuk ndjekin një format të paracaktuar dhe janë të vështira për t'u organizuar dhe analizuar në mënyrë sistematike.

Shembull: *email-e, PDF, mesazhe chat, shënime*

Shumica e informacionit fillimisht ekziston si **të dhëna të pa-strukturuara.**

Megjithatë, ka disa probleme:

- të vështira për t'u kërkuar
- të vështira për t'u krahasuar
- humbasin lehtësisht

Shembull: *Kërkesat e klientëve në email krahasuar me një sistem CRM të strukturuar.*

Shndërroni informacionin e rëndësishëm të pa-strukturuar në formate të strukturuara.Të dhënat e pa-strukturuara janë të dobishme për komunikim — por të rrezikshme për vendimmarrje.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Nga të Dhëna të Pa-strukturuara në të Strukturuara

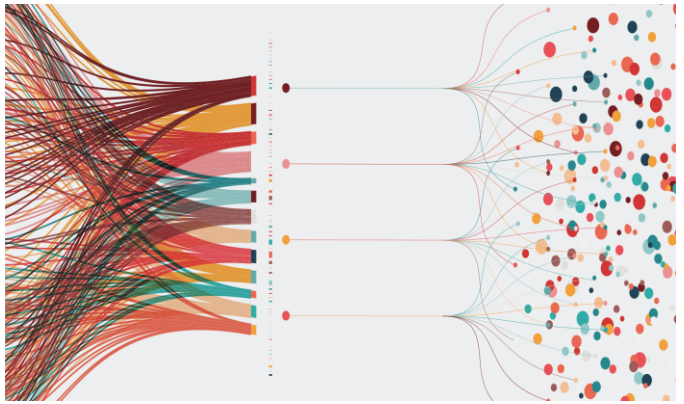
Puna profesionale kërkon transformimin e informacionit:Hyrje **(Input) → Përpunim (Processing) → Përdorim (Use)**

Shembull: Email-e / shënime → Spreadsheet / sistem → Vendim

Shembull i rrjedhës së punës: Porositë e klientëve (email) → futen në spreadsheet → analizohen për tendenca

Pse është i rëndësishëm ky hap:

- redukton paqartësinë
- përmirëson gjurmueshmërinë
- mbështet automatizimin



Anashkalimi i strukturimit çon në:

vendime jo të qëndrueshme

humbje informacioni

Kalimi nga të dhëna të pa-strukturuara në të strukturuara është pika ku fillon kontrolli profesional.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Spreadsheet-et si Mjete për të Dhëna të Strukturuara

Spreadsheet-et (Excel, Google Sheets) janë mjete kryesore për:

- organizimin e të dhënave të strukturuar
- aanalizimin e modeleve dhe trendeve
- mbështetjen e vendimeve operacionale dhe financiare

Funksionet kryesore:

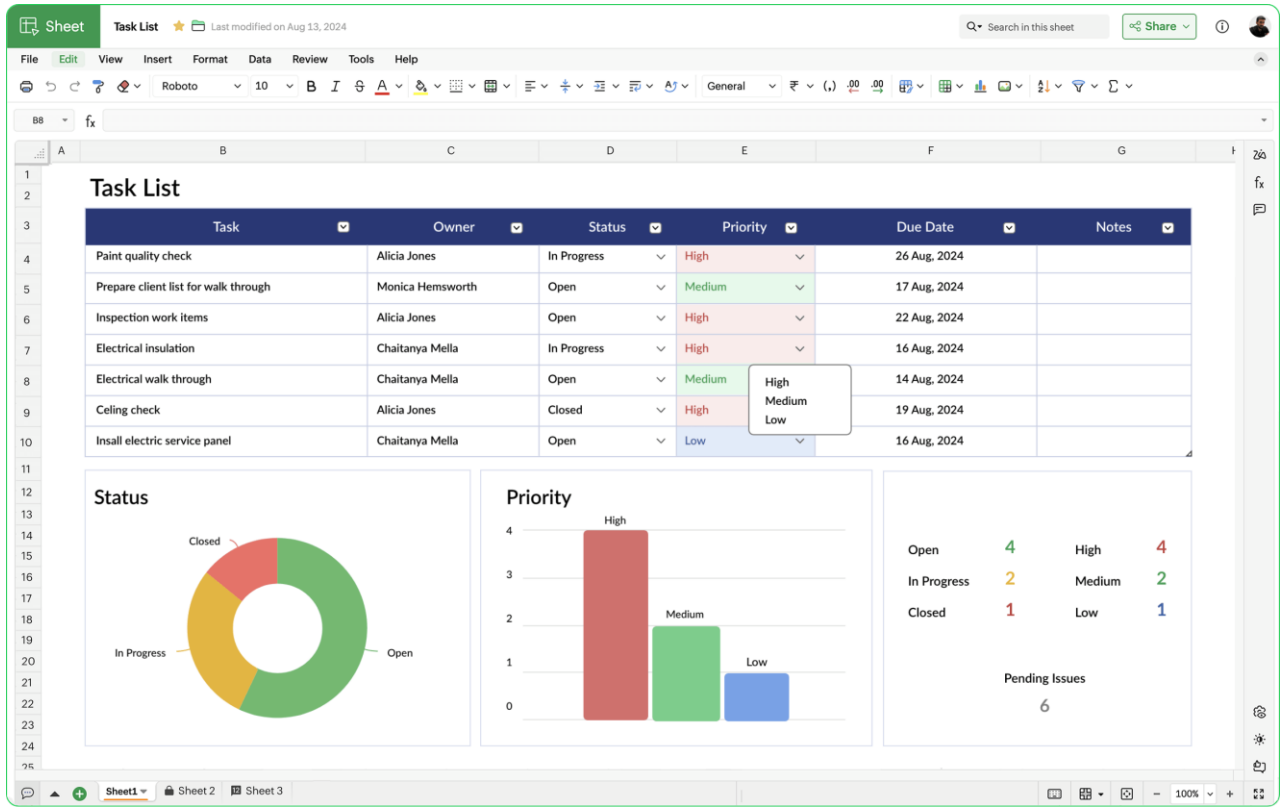
- futja e të dhënave
- renditja dhe filtrimiformula dhe llogaritje
- vizualizimi i të dhënave

Përdorime në vendin e punës:

- ndjekja e shitjeve
- menaxhimi i inventarit
- Buxhetimi
- raportimi

Përdorimi i spreadsheet-eve pa strukturë çon në:

- të dhëna jo të qëndrueshme
- rezultate jo të besueshme



Spreadsheet-et nuk janë vetëm mjete ruajtjeje — **ato janë sisteme mbështetëse për vendimmarrje**.

[Në Microsoft Excel Training (Official Guide)] mund të gjeni udhëzime zyrtare për strukturimin, analizimin dhe menaxhimin efektiv të të dhënave.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Dizajnimi i Saktë i një Spreadsheet-i

Parimet kryesore të dizajnit:

Një kolonë = një lloj të dhëne(p.sh. Data, Shuma, Emri i klientit — kurrë të përziera)

Format i qëndrueshëm për çdo kolonë(p.sh. të gjitha datat në të njëjtin format, të gjitha vlerat numerike)

Pa fusha bosh ose të përziera(shmangni boshllëqet, qelizat e bashkuara ose të dhëna të kombinuara)

Përdorni tituj të qartë(çdo kolonë duhet të përshkruajë saktë përmbajtjen)

Shembull:

❌ Gabim: “12/03 – John – 250€” në një kolonë

✅ Saktë: Data | Emri | Shuma (kolona të ndara)

Një strukturë e mirë:

- mundëson renditje dhe filtrime
- mbështet formula dhe automatizim
- redukton gabimet në interpretim

Shumica e problemeve në spreadsheet nuk fillojnë nga formulat, **por nga dizajni i strukturës**.

Rreziqet

- gabime në llogaritje
- analiza jo të qëndrueshme
- pamundësi për të ripërdorur të dhënat

Praktikë e saktë:

- planifikoni strukturën para futjes së të dhënave
- mbani formatet të thjeshta dhe të standardizua
- rarishikoni strukturën para përdorimit

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Cilësia dhe Konsistenca e të Dhënave

Të dhënat me cilësi të lartë janë thelbësore për analiza të besueshme dhe vendimmarrje. Edhe të dhënat e strukturuara mirë bëhen joefektive nëse cilësia nuk ruhet.

Dimensionet kryesore të cilësisë së të dhënave:

Saktësia: vlerat janë të sakta dhe të verifikuara

Plotësia: nuk ka mungesa ose hyrje të pjesshme

Konsistenca: i njëjti format në të gjitha të dhënat

Besueshmëria: të dhënat mund të përdoren me besim për vendime

Probleme të zakonshme në praktikë:

- formate të përziera datash (p.sh. DD/MM vs MM/DD)
- valuta të paqëndrueshme (€ vs $ vs tekst)
- vlera që mungojnë ose rreshta të paplotë
- hyrje të dyfishta ose kontradiktore

Cilësia e dobët e të dhënave çon në:

- llogaritje të pasakta
- raporte mashtruese
- vendime të dobëta ose të rrezikshme

Praktika e saktë:

- standardizoni formatet para përdorimit
- aplikoni rregulla validimi (p.sh. fusha vetëm numerike)
- rishikoni dhe pastroni të dhënat rregullisht
- kontrolloni për dublikime dhe mospërputhje

Cilësia e të dhënave nuk është thjesht çështje teknike, por një **çështje e besueshmërisë së vendimmarrjes.**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Faktori Njerëzor në Menaxhimin e të Dhënave

Shumica e problemeve që lidhen me të dhënat nuk shkaktohen nga mjetet, por **nga sjellja njerëzore dhe mënyrat e vendimmarrjes**.

Sjellje të zakonshme:

- futje e nxituar e të dhënave
- anashkalim i strukturës ose validimit
- mbështetje në kujtesë në vend të sistemeve
- zakone pune të paqëndrueshme
- **Underlying Causes**
  - time pressure
  - routine (“we always do it this way”)
  - cognitive overload
  - lack of awareness or training

Workplace Impact

- repeated errors
- inconsistent datasets
- reduced trust in information
- increased need for corrections

Technology does not eliminate risk — it shifts responsibility to **human judgement and behaviour**.

Praktika e saktë:

- ndiqni procedura të qarta dhe të qëndrueshme
- aplikoni rregulla standarde në të gjitha detyrat
- verifikoni të dhënat para përdorimit
- krijoni zakone kontrolli dhe rishikim

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Sintezë: Nga të Dhënat në Vendime të Besueshme

Menaxhimi efektiv i të dhënave është një proces i strukturuar që lidh trajtimin e informacionit me vendimmarrjen profesionale.

Proces i integruar:

1. **Strukturoni të dhënat në mënyrë të saktë**
2. **Siguroni cilësi dhe konsistencë**
3. **Identifikoni dhe parandaloni gabimet**
4. **Zbatoni praktika pune të disiplinuara**
5. **Mundësoni qasje të shpejtë dhe të besueshme**

Rrjedha operacionale:

Të dhëna → Strukturë → Cilësi → Analizë → Vendim → Veprim

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 4 – Ruajtja në Cloud dhe Menaxhimi i të Dhënave

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kuptimi i Ruajtjes në Cloud në Vendin e Punës

Ruajtja në cloud i referohet ruajtjes së të dhënave në një mjedis online, në vend që të ruhen në pajisje fizike (p.sh. hard disk lokal). Platformat si Google Drive, OneDrive dhe Dropbox u lejojnë përdoruesve të ruajnë, aksesojnë dhe ndajnë skedarë në distancë. Me fjalë të thjeshta, ruajtja në cloud do të thotë ruajtje dhe menaxhim i të dhënave në serverë të largët të aksesueshëm përmes internetit, në vend të pajisjeve lokale.

Përfitimet e ruajtjes në cloud:

Aksesueshmëria: Skedarët mund të aksesohen nga çdo pajisje e lidhur me internetin, duke mundësuar fleksibilitet për punë në distancë dhe udhëtime.

Bashkëpunimi: Përdorues të shumtë mund të aksesojnë, modifikojnë dhe bashkëpunojnë në dokumente në kohë reale. Kjo është thelbësore për punën në ekip, veçanërisht në SME ku punonjësit mund të jenë në vende të ndryshme.

Shkallëzueshmëria: Ruajtja në cloud u lejon bizneseve të rrisin kapacitetin e ruajtjes sipas nevojës, pa investuar në pajisje fizike shtesë.

Shembull: *Një ekip projekti që punon në një **dokument të përbashkët në Google Drive** mund të bëjë përditësime në kohë reale, duke siguruar që të gjithë kanë versionin më të fundit pa pasur nevojë të dërgojnë skedarë vazhdimisht.*

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Si e ndryshon ruajtja në cloud mënyrën si punojmë

Qasja Tradicionale (Ruajtje Lokale)

- Skedarët ruhen në kompjuterë personalë
- Qasje e kufizuarNdarje manuale (email, USB)
- Shumë versione të të njëjtit skedar

Qasja në Cloud

- Qasje e përbashkët në kohë reale
- Një version i vetëm i së vërtetës
- Përditësime të vazhdueshme
- Bashkëpunim i integruar

<u>Shembull në vendin e punës:</u>

- *Më parë:File_v1 → File_v2 → Final_v3 → FINAL_FINAL*
- *Tani:Një dokument i përbashkët → përditësohet vazhdimisht*

Cloud-i e transformon punën nga detyrë individuale në proces bashkëpunues në kohë reale.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Funksionet kryesore, bashkëpunimi dhe kontrolli në menaxhimin e të dhënave në cloud

- Sistemet cloud nuk janë ruajtje pasive — ato ndikojnë aktivisht në mënyrën si kryhet puna, bashkëpunimi dhe marrja e vendimeve.

Funksionet kryesore (çfarë mundësojnë sistemet cloud):

- **Ruajtja dhe organizimi:** Dosje të strukturuara, emërtim i qëndrueshëm dhe kategorizim
- **Qasja dhe lejet**: Kontroll mbi kush mund të shohë, modifikojë ose ndajë informacionin
- **Kontrolli i versioneve:** Ndjekja, rishikimi dhe rikthimi i ndryshimeve me kalimin e kohës
- **Kërkimi dhe gjetja:** Qasje e shpejtë dhe e besueshme në skedarë kur nevojiten

Bashkëpunimi në praktikë:

- Disa përdorues punojnë në të njëjtin skedar
- Përditësime në kohë reale dhe transparencë e përbashkët
- Ndjekje e vazhdueshme përmes historikut të versioneve

Efikasiteti i cloud-it varet nga mënyra **si menaxhohet — jo vetëm si përdoret**.

Në mjediset cloud: **Bashkëpunim + Kontroll = Rezultate të besueshme.**

Praktika e saktë:

- Caktoni role të qarta (pronar / redaktor / shikues)
- Gjithmonë kontrolloni dhe menaxhoni lejet e qasjes
- Përdorni në mënyrë aktive historikun e versioneve
- Shmangni editimin e pakontrolluar në të njëjtën kohë
- Ruani strukturë të qartë dhe rregulla të qëndrueshme të emërtimit

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rreziqet në ruajtjen në cloud dhe ndarjen e të dhënave

Mjediset cloud sjellin rreziqe specifike që lidhen me **qasjen, ndarjen dhe kontrollin.**

Rreziqet e zakonshme:

- Leje qasjeje të pakontrolluara
- Ndarje aksidentale me përdorues të gabuar
- Ekspozim i të dhënave përmes linkeve publike
- Humbje e kontrollit mbi versionet e skedarëve
- Ekspozim i të dhënave
- Qasje nga jashtë

Shumica e problemeve vijnë nga:

- Keqkuptimi i lejeve
- Nxitimi në ndarjen e skedarëve
- Mungesa e verifikimit

Në mjediset cloud: **Qasja = Kontrolli = Përgjegjësia.**

Praktika e saktë:

- Gjithmonë kontrolloni cilësimet e qasjes
- Shmangni opsionin “kushdo me link” përveç kur është e nevojshme
- Rishikoni ndarjen përpara se ta dërgoni
- Kontrolloni rregullisht skedarët e ndarë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Praktikat më të mira për menaxhimin e të dhënave në cloud

Për të punuar në mënyrë efektive me sistemet cloud, profesionistët duhet të ndjekin praktika të strukturuara:

- Përcaktoni role dhe përgjegjësi
- Komunikoni qartë ndryshimet
- Përdorni dokumentet e përbashkëta me përgjegjësi

Disiplina në rrjedhën e punës:

- Verifikoni përpara se të ndani
- Përditësoni skedarët në mënyrë të qëndrueshme
- Ruani qartësinë e versioneve

Efikasiteti i cloud-it varet nga **disiplina, qëndrueshmëria dhe përgjegjësia.**

Praktikat kryesore:

- **Organizoni dosjet në mënyrë të qartë dhe të qëndrueshme**
- **Përdorni rregulla standarde për emërtimin**
- **Kontrolloni me kujdes lejet e qasjes**
- **Shmangni dublimin e skedarëve**
- **Rishikoni dhe pastroni rregullisht hapësirën e ruajtjes**
- e

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Tema 5 – Zbatim i avancuar i bazuar në raste (studime rastesh)

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Skenari 1: Menaxhimi i të dhënave të furnitorëve për marrjen e vendimeve

Ju po punoni si një asistent i ri i operacioneve në një kompani të vogël tregtare.

Përgjegjësitë tuaja janë:

- Mirëmbajtja e të dhënave të furnitorëve
- Përditësimi i të dhënave të çmimeve në spreadsheet
- Ruajtja e dokumenteve në sistemin cloud të kompanisë

Menaxheri ju kërkon të:

- Përditësoni informacionin e çmimeve të furnitorëve
- Përgatisni një raport krahasues
- Ta ngarkoni dhe ta ndani atë në cloud

Ju po punoni me:

Shumë versione të spreadsheet-eve

- Email-e me çmime të përditësuara
- Skedarë të ruajtur në dosje të ndryshme
- Emërtime të paqarta të skedarëve

Duhet ta përfundoni detyrën **shpejt** sepse një vendim blerjeje varet nga raporti juaj

Në situata reale pune, të dhënat shpesh janë **të paplota, të shpërndara dhe të ndjeshme ndaj kohës**.

Cili është prioriteti juaj i parë përpara se të filloni detyrën?

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Analiza e Skenarit 1: Menaxhimi i të Dhënave të Furnitorëve

Për ta trajtuar këtë situatë në mënyrë profesionale, duhet të ndiqni një qasje të strukturuar:

Hapi 1 – Qartësoni Objektivin	• Çfarë kërkohet? → Krahasim i furnitorëve për marrjen e vendimeve • Çfarë është kritike? → Saktësia dhe çmimet e përditësuara
Hapi 2 – Verifikoni Burimet e Informacionit	•Krahasoni të dhënat e spreadsheet-it me përditësimet nga email-et •Identifikoni informacionin e vjetruar ose të paqëndrueshëm •Jepni përparësi burimeve më të fundit dhe më të besueshme
Hapi 3 – Strukturoni të Dhënat	•Krijoni një spreadsheet të pastër •Përcaktoni kolona të qarta (furnitor, çmim, datë, kushte) •Siguroni qëndrueshmëri në format
Hapi 4 – Siguroni Cilësinë e të Dhënave	•Kontrolloni për vlera që mungojnë ose janë të pasakta •Verifikoni llogaritjet •Shmangni dublimet
Hapi 5 – Ruani dhe Ndani siç Duhet	•Ruani në dosjen e duhur në cloud •Përdorni rregulla të sakta emërtimi •Kontrolloni lejet përpara ndarjes

Një profesionist nuk punon me të dhënat e para që gjen, por i verifikon, i strukturon dhe i kontrollon para se të veprojë.

Vendimet e besueshme varen nga të dhëna të kontrolluara, jo nga supozime të shpejta.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Skenari 2: Menaxhimi i të Dhënave të Klientëve në një Spreadsheet

Ju po punoni si një **asistent i ri administrativ** në një kompani shërbimi.

Përgjegjësitë tuaja janë:

- Përditësimi i të dhënave të klientëve
- Mirëmbajtja e një spreadsheet-i me transaksione
- Përgatitja e përmbledhjeve bazë të performances

Ju kërkohet të:

- Përditësoni të dhënat e transaksioneve të klientëve
- Llogarisni totalet mujore
- Dërgoni një raport përmbledhës te mbikëqyrësi juaj

Ju vëreni:

- Vlera që mungojnë në disa rreshta
- Formate të paqëndrueshme të dative
- Hyrje të dubluara
- Formula të paqarta të përdorura në spreadsheet

Raporti do të përdoret për **planifikim financiar**, prandaj saktësia është kritike.

Çdo gabim mund të çojë në:

- Vendime financiare të pasakta
- Humbje besimi

Spreadsheet-et shpesh besohen edhe kur përmbajnë **gabime të fshehura**.

Cili është veprimi më kritik përpara se të përdoren të dhënat?

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Analiza e Skenarit 2: Menaxhimi i të Dhënave të Klientëve

Kjo situatë kërkon trajtim të kujdesshëm të cilësisë së të dhënave dhe integritetit të spreadsheet-it.

Hapi 1 – Identifikoni Problemet në të Dhëna	•Gjeni vlerat që mungojnë •Zbuloni dublimet •Kontrolloni formatet e paqëndrueshme
Hapi 2 – Pastroni të Dhënat	•Standardizoni formatet (datat, monedhat) •Hiqni dublimet •Plotësoni ose shënoni të dhënat që mungojnë
Hapi 3 – Rishikoni Strukturën e Spreadsheet-it	• Konfirmoni që kolonat janë të përcaktuara saktë •Siguroni një tip të vetëm të dhënash për çdo kolonë •Shmangni fusha të përziera ose të paqarta
Hapi 4 – Verifikoni Llogaritjet	• Kontrolloni formulat dhe intervalet • Testoni rezultatet me të dhëna shembull
Hapi 5 – Përgatitni Output të Besueshëm	• Sigurohuni që raporti final pasqyron të dhëna të sakta • Rishikoni përpara ndarjen

Mos i besoni kurrë një spreadsheet-i pa kontrolluar **strukturën, cilësinë dhe formulat e tij.**

Spreadsheet-et krijojnë një iluzion saktësie, por besueshmëria varet nga **kontrolli i cilësisë së të dhënave**.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Skenari 3: Puna me skedarë të përbashkët në Cloud

Ju po punoni si një **asistent i ekipit** në një kompani të vogël të bazuar në projekte.

Përgjegjësitë tuaja janë:

- Mbështetja në përgatitjen e dokumenteve
- Bashkëpunimi me anëtarët e ekipit
- Menaxhimi i skedarëve në një dosje të përbashkët në cloud
- Ekipi juaj po përgatit një raport projekti

Ju duhet të:

- Rishikoni dokumentin
- Bëni përditësime
- Ta ndani me menaxherin e projektit

Ju gjeni:

- Shumë versione të të njëjtit skedar
- Emra të paqartë skedarësh (Final_v2, Final_NEW, Final_Updated)
- Anëtarë të ekipit që editojnë versione të ndryshme

Ju nuk jeni të sigurt:

- Cili version është i saktë
- Kush ka bërë ndryshimet e fundit
- Cili skedar duhet të dërgohet

Raporti duhet të dorëzohet **brenda orës së ardhshme.**

Mjetet cloud e thjeshtojnë bashkëpunimin — por mund të krijojnë konfuzion pa kontroll.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Analiza e Skenarit 3: Bashkëpunimi në Cloud dhe Kontrolli i Versioneve

Kjo situatë thekson rëndësinë e kontrollit në mjediset cloud.

Hapi 1 – Identifikoni Versionin e Saktë	•Kontrolloni historikun e versioneve •Identifikoni përditësimin më të fundit •Konfirmoni me ekipin nëse është e nevo
Hapi 2 – Vendosni Kontroll	•Identifikoni pronarin e skedarit •Siguroni që vetëm editimet e autorizuara të lejoh
Hapi 3 – Shmangni Dublimet	•Ndaloni punën në shumë skedarë njëkohësisht •Konsolidoni në një version të vetëm të përbashkët
Hapi 4 – Përdorni Emërtime të Qarta	• Riemërtoni skedarët në mënyrë të qëndrueshme •Hiqni dublimet që krijojnë konfuzion
Hapi 5 – Verifikoni Para Ndarjes	•Konfirmoni versionin e saktë •Kontrolloni lejet e qasjes •Siguroni saktësinë përfundimtare

Në sistemet cloud, qartësia dhe kontrolli janë më të rëndësishme se shpejtësia. Bashkëpunimi kërkon **strukturë, përgjegjësi dhe disiplinë.**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Skenari 4: Kërkimi dhe Vlerësimi i Informacionit për një Detyrë

Ju po punoni si një punonjës i ri në një kompani të vogël.

- Përgjegjësitë tuaja janë:
- Kërkimi i informacionit të jashtëm
- Mbështetja e vendimeve operative
- Mbledhja dhe përmbledhja e të dhënave

Ju kërkohet të:

- Gjeni informacion për një furnitor të ri
- Kontrolloni kërkesat e përputhshmërisë (compliance)
- Jepni një rekomandim

Ju gjeni:

- Informacione të ndryshme në faqe internet
- Një artikull blogu me detaje të dobishme
- Një përmbledhje të gjeneruar nga AI
- Një burim zyrtar me përmbajtje komplekse

Vështirësitë:

- Informacioni është i paqëndrueshëm
- Disa burime janë më të lehta për t'u kuptuar
- Të tjera janë më të besueshme por më komplekse

Menaxheri juaj pret një përgjigje **të shpejtë dhe të qartë.** Zgjedhja e burimit të gabuar mund të çojë në:

- Vendime të pasakta
- Probleme me përputhshmërinë

Informacioni më i lehtë nuk është gjithmonë **më i besueshëm.**

Cilin burim do të besonit fillimisht dhe pse?

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Analiza e Skenarit 4: Vlerësimi i Burimeve të Informacionit

Kjo situatë kërkon **vlerësim kritik dhe gjykim profesional**.

Hapi 1 – Identifikoni Llojet e Burimeve	•Burim zyrtar → besueshmëri e lartë •Blog / AI → besueshmëri më e ulët •Burime të përziera → kërkojnë verifikim
Hapi 2 – Vlerësoni Informacionin	• Kontrolloni saktësinë •Verifikoni autorin dhe origjinën •Konfirmoni datën e përditësimit
Hapi 3 – Krahasoni Burimet	• Identifikoni dallimet •Jepni përparësi informacionit autoritar •Verifikoni faktet kryesore
Hapi 4 – Shmangni Gabimet e Zakonshme	•Mos zgjidhni burimin më të lehtë •Mos u mbështetni vetëm në një burim •Mos i besoni output-it të paverifikuar
Hapi 5 – Formoni një Rekomandim të Arsyetuar	•Bazoni vendimin në informacion të verifikuar •Shpjegoni arsyetimin tuaj

Një profesionist nuk zgjedh informacionin bazuar në lehtësi, por në besueshmëri dhe relevancë.

Mendimi kritik është aftësia për **të pyetur, krahasuar dhe arsyetuar vendimet.**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Burimet

- European Commission (2022) *Digital Economy and Society Index (DESI) 2022: Human Capital*. Available at: https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi (Accessed: 31 March 2026)
- University of North Carolina (UNC) (2023) *Evaluating Information Sources*. Available at: https://guides.lib.unc.edu/evaluating-info/evaluate (Accessed: 31 March 2026)
- IBM (2023) *Data Management: Risks of Poor Information Handling*. Available at: https://www.ibm.com/topics/data-management (Accessed: 31 March 2026)
- Microsoft (2024) *Excel Training: Structuring and Managing Data Effectively*. Available at: https://support.microsoft.com/en-us/excel (Accessed: 31 March 2026)

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Mjetet digjitale dhe AI për detyrat e përditshme profesionale

Njësia 3

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Identifikimi i Nevojave Digjitale: Filloni nga Detyra

Përdorimi efektiv i mjeteve fillon me analizën e detyrës, jo me zgjedhjen e mjetit.

Faktorët kryesorë për t'u marrë parasysh:

- **Frekuenca:** Sa shpesh kryhet kjo detyrë?
- **Bashkëpunimi:** A përfshin disa persona?
- **Kompleksiteti:** A kërkon shumë të dhëna apo tekst të thjeshtë?
- **Rezultati (Output):** Si duket rezultati përfundimtar?

Përdorimi i një "mjeti të avancuar" (si një CRM kompleks) për një detyrë të thjeshtë (si një listë kontakti) rrit përpjekjen dhe ul efikasitetin.

Mjeti i duhur + Detyra e duhur = Efikasitet

Mjeti i gabuar + Detyra e gabuar = Ngarkesë shtesë dhe humbje kohe

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kategoritë e Punës Digjitale

Detyrat në vendin e punës ndahen në katër kategori funksionale:

- **1.Prodhimi: Krijimi dhe Përpunimi i Përmbajtjes**
- "**Dhoma e motorit"** ku idetë kthehen në rezultate konkrete.
- **Përpunimi i tekstit:** Hartimi i dokumenteve të gjata, raporteve dhe propozimeve (p.sh., Microsoft Word, Google Docs).
- **Tregim vizual (Visual Storytelling):** Krijimi i prezantimeve me ndikim të lartë për palët e interesuara (p.sh., PowerPoint, Canva).
- **Dizajni kreativ:** Media profesionale, prototipim dhe elemente të markës (p.sh., Adobe Creative Cloud, Figma).
- 2**. Komunikimi: Rrjedha e Informacionit dhe Lidhshmëria**
- "**Indi lidhës"** që siguron që personi i duhur ka informacionin e duhur në kohën e duhur.
- **Sinkron (në kohë reale):** Mesazhe të menjëhershme për zgjidhje të shpejta dhe komunikim të përditshëm (p.sh., Slack, Microsoft Teams).
- **Asinkron (me vonesë):** Korrespondencë formale dhe ruajtje informacioni që nuk kërkon përgjigje të menjëhershme (p.sh., Outlook, Gmail).
- **Prezencë virtuale**: Lidh ekipet në distancë përmes ndërveprimit ballë për ballë (p.sh., Zoom, Google Meet).

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kategoritë e Punës Digjitale

- **3. Organizimi: Planifikimi dhe Menaxhimi i Burimeve**
- Korniza që menaxhon dy burimet më të kufizuara: **Koha dhe Fokusi.**
- **Menaxhimi i kohës**: Menaxhimi i disponueshmërisë individuale dhe të ekipit (p.sh., Google Calendar, Calendly).
- **Menaxhimi i projekteve dhe detyrave:** Ndjekja e progresit, caktimi i përgjegjësive dhe përmbushja e afateve (p.sh., Asana, Trello, Monday.com).

Çdo kategori kërkon mjete dhe logjikë të ndryshme.

- **Menaxhimi i njohurive**: Centralizimi i njohurive të brendshme dhe dokumentacionit (p.sh., Notion, Obsidian, Confluence).
- **4. Analiza dhe të Dhënat: Njohuri dhe Marrje Vendimesh**
- Shtresa analitike që shndërron numrat e papërpunuar në veprime strategjike.
- **Modelimi në spreadsheet**: Organizimi i të dhënave, buxhetimi dhe analiza logjike (p.sh., Excel, Google Sheets).
- **Business Intelligence (BI)**: Vizualizimi i të dhënave komplekse përmes dashboard-eve interaktive (p.sh., Tableau, Power BI).

Çdo kategori kërkon mjete dhe logjikë të ndryshme.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Përzgjedhja Strategjike e Mjeteve të Produktivitetit

Përzgjedhja e mjeteve duhet të bazohet në logjikë biznesi, jo në popullaritet. Vlerësoni çdo mjet sipas këtyre katër shtyllave kryesore:

- **Kosto-Efikasiteti vs. Çmimi i Blerjes:** Mos shikoni vetëm tarifën mujore. Llogaritni kthimin nga investimi (ROI). A justifikon koha e kursyer nga ekipi koston mujore?
- **Ndërveprueshmëria & Integrimi:** A "komunikon" mjeti me sistemet tuaja ekzistuese? Një mjet është produktiv vetëm nëse sinkronizohet pa probleme me sistemet kryesore (p.sh., Google Workspace, Microsoft 365, ose CRM/ERP ekzistuese).
- **Kurba e të Nxënit & Përdorshmëria:** Sa intuitiv është ndërfaqja? Vlerësoni "kohën totale për t'u bërë i aftë". Një mjet kompleks që kërkon javë trajnimi mund të ulë përkohësisht produktivitetin e ekipit.
- **Siguria & Përputhshmëria me GDPR:** A trajtohen të dhënat sipas standardeve të BE-së? Verifikoni që mjeti ofron ruajtje të enkriptuar, autentifikim me shumë faktorë (MFA) dhe politika të qarta për menaxhimin e të dhënave.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Quiz5

Ju lutem përzgjidhni përgjigjen e saktë.

Cila është qasja e duhur kur përzgjidhni një mjet dixhital?

- 1. Zgjidh mjetin më popullor
- 2. Zgjidh mjetin më kompleks
- 3. Përshtat mjetin me kërkesat e detyrës
- 4. Përdor gjithmonë mjetet falas

“Kurthi” i mjeteve “falas” në mjediset profesionale

Mjetet falas shpesh duken kosto-efektive, por krijojnë rreziqe të fshehura.

Problemet kryesore me mjetet falas:

Mungesa e veçorive thelbësore të sigurisë

• Mjetet falas shpesh nuk kanë veçoritë e nevojshme të sigurisë për të mbrojtur të dhënat e biznesit.

Shembull: *Një platformë falas për ruajtje në cloud mund të mos ofrojë enkriptim të të dhënave, duke i lënë informacionet sensitive të ekspozuara ndaj shkeljeve të sigurisë*.

Mungesa e mbështetjes teknike

• Mjetet falas zakonisht ofrojnë mbështetje teknike **të kufizuar ose aspak**, që do të thotë se problemet mund të mbeten të pazgjidhura për periudha më të gjata.

Shembull: *Nëse lind një problem me një mjet falas, mund të përballeni me ndërprerje të gjata pa një ekip të dedikuar mbështetjeje, duke çuar në **humbje produktiviteti.***

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

“Kurthi” i mjeteve “falas” në mjediset profesionale

3. Krijimi i “Data Silos” dhe mungesa e integrimit

Shumë mjete falas nuk integrohen me sistemet apo softuerët e tjerë të biznesit. Kjo krijon **“data silos”,** duke e bërë të vështirë ndarjen e informacionit ndërmjet platformave, çka çon në joefikasitet dhe keqkomunikim brenda ekipeve. “**Data silos”** i referohen situatave ku të dhënat ruhen në sisteme të izoluara që nuk komunikojnë apo integrohen me njëra-tjetrën.

Shembull: *Përdorimi i një mjeti falas për menaxhimin e kontakteve që nuk sinkronizohet me email-in ose sistemin CRM rezulton në të **dhëna të fragmentuara**, duke shkaktuar gabime dhe vonesa.*

4. Rritja e kostove të fshehura në kohë dhe rreziqe sigurie

Edhe pse mjetet falas mund të duken kosto-efektive fillimisht, kostot e fshehura si **boshllëqet në siguri** dhe mungesa e mbështetjes mund të çojnë në **shpenzime më të mëdha** në afatgjatë. Koha e shpenzuar për zgjidhjen e problemeve, integrimin dhe menaxhimin e rreziqeve të sigurisë mund të kushtojë më shumë sesa një mjet me pagesë.

Shembull: *Nëse mjeti falas bëhet i pamjaftueshëm ndërsa biznesi rritet, mund të detyroheni të kaloni në një version me pagesë ose në një mjet tjetër, duke shkaktuar **kosto të fshehura të kalimit.***

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Lidhja e përdorimit të mjeteve me efikasitetin

Logjika: Efikasiteti = (Vlera e rezultatit) / (Koha + Përpjekja)

Qëllimi është të sigurohet që mjetet që përdorni ju ndihmojnë të arrini rezultate me cilësi të lartë me kohë dhe përpjekje minimale. Mjetet duhet të përmirësojnë rezultatin pa shtuar kompleksitet të panevojshëm.

Gabimet operative janë të kushtueshme dhe shpesh vijnë nga procese manuale, si:

Gabime në futjen manuale të të dhënave

Email-e të humbura

Konflikte versionesh në punën bashkëpunuese

Shembull: *Duke përditësuar automatikisht informacionin e kontakteve në CRM, shmangni përditësimet manuale të regjistrave, reduktoni gabimet dhe kurseni kohë. Ky integrim siguron që të dhënat të jenë konsistente ndërmjet sistemeve dhe gjithmonë të përditësuara.*

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Kategoria	Mjetet Profesionalew
Arsyetim me AI & Hartim i avancuar	ChatGPT, Gemini, Claude.ai, MS Word
Kërkim dhe Përpunim i Informacionit	Perplexity, Google Scholar, Claude (PDF)
Njohuri dhe Analizë e të Dhënave	MS Excel, Google Sheets, Power BI
Dizajn Vizual & Tregim (Storytelling)	MS PowerPoint, Canva, Adobe Express, Midjourney
Menaxhimi i rrjedhës së punës & njohurive	Trello, Asana, Notion, MS Planner
Bashkëpunim & Inteligjencë në takime	MS Teams, Slack, Otter.ai, Fireflies.ai

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Logjika e Optimizimit në Vendin e Punës

Optimizimi fillon me identifikimin e pengesave në rrjedhën e punës.

Pengesat (Bottlenecks) janë faktorët që ngadalësojnë procesin e përgjithshëm. Ato mund të vijnë nga mjete joefikase, detyra manuale ose bashkëpunim i dobët..

- **Rregulli 80/20“**
- 20% e mjeteve tuaja gjenerojnë 80% të vlerës suaj.
- ”Identifikoni dhe fokusohuni në mjetet që vërtet përmirësojnë punën tuaj dhe konsideroni reduktimin ose eliminimin e atyre që sjellin pak vlerë
- **Automatizimi vs. Puna Manuale**
- **Automatizimi:** Thjeshtimi i detyrave duke përdorur mjete digjitale për të eliminuar punën manuale të përsëritur.
- **Puna manuale:** Detyra që kërkojnë ndërhyrje njerëzore, shpesh duke çuar në procese më të ngadalta dhe më shumë mundësi për gabime.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Roli i AI në rrjedhat moderne të punës si partner produktiviteti

AI nuk është më opsionale — është një shtresë thelbësore e produktivitetit.

Për të shfrytëzuar Inteligjencën Artificiale në mënyrë efektive, profesionistët duhet të ndryshojnë mënyrën e të menduarit: AI gjenerative (ChatGPT, Claude dhe Gemini) nuk është një motor kërkimi; është një **motor arsyetimi.**

Aftësitë kryesore (Çfarë bën):

- **Sinteza:** Përmbledhje e raporteve komplekse ose e email-eve të gjata
- **Prodhimi:** Hartimi i versioneve fillestare të email-eve, propozimeve ose përmbajtjes për rrjete sociale
- **Ideimi:** Gjenerimi i ideve kreative dhe skicave të projekteve
- **Mbështetje teknike**: Gjenerimi dhe debugimi i kodit ose riformatimi i strukturave të të dhënave

Kufizimet kryesore (Çfarë nuk bën):

- **Faktet:** Nuk garanton të vërtetën; parashikon modele (rrezik “halucinacionesh”)
- **Konteksti:** Nuk ka “arsye të përbashkët” dhe nuk kupton kontekst specifik të brendshëm pa u dhënë qartë
- **Autoriteti:** Nuk mund të marrë përgjegjësi profesionale për rezultatet e tij

Trajtojeni AI gjenerative si një praktikant shumë të aftë, por pak të pasigurt. Ajo mund të bëjë 80% të punës së rëndë brenda sekondave, por kërkon një mbikëqyrës njerëzor për të verifikuar, përmirësuar dhe autorizuar 20% e fundit.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

AI për përmbledhje

AI redukton ngarkesën mendore në detyrat rutinë:

- Përmbledhja e dokumenteve të gjata
- Shkrimi i email-eve dhe raporteve
- Strukturimi i përmbajtjes

Shembull: *Ju paraqitet një raport industrie prej 50 faqesh, por keni vetëm 10 minuta para një takimi të rëndësishëm strategjik.*

- **Veprimi me AI**: Ngarkoni dokumentin ose jepni tekstin në një model AI me një kërkesë specifike për kontekstin: “Nxirr 5 gjetjet kryesore dhe 3 rreziqe të zbatueshme për një kompani prodhimi të vogël nga ky raport.”
- **Përfitimet:** Reduktim i menjëhershëm i mbingarkesës me informacion
- Përdorni AI për të kursyer kohë në detyra me vlerë të ulët — fokusohuni në vendimmarrje.

Sa kohë mund të kurseni çdo javë duke përdorur AI për përmbledhje?

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

AI për organizimin e punës

Mjetet AI mund të mbështesin organizimin e punës duke strukturuar informacionin, detyrat dhe proceset në formate më të qarta dhe më të menaxhueshme.

AI mund të përdoret për të strukturuar:

- **Lista detyrash** → ndarjen e aktiviteteve komplekse në hapa më të vegjël dhe të zbatueshëm
- **Rrjedha pune (Workflows)** → organizimin e proceseve në sekuenca logjike (p.sh., procedura hap pas hapi)
- **Formate të të dhënave** → transformimin e informacionit të pa strukturuar në tabela, përmbledhje ose kategori

AI mbështet:

- **Qartësin**ë → përmirëson kuptimin e detyrave dhe përgjegjësive
- **Prioritizimin** → ndihmon në identifikimin e asaj që është urgjente ose e rëndësishme
- **Planifikimin** → mbështet menaxhimin më të mirë të kohës dhe koordinimin e punës

Një punonjës përdor AI për të:

- kthyer shënimet e takimeve në një listë të strukturuar detyrash
- caktuar prioritete dhe afate

Kjo përmirëson efikasitetin dhe redukton rrezikun e detyrave të humbura.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

AI për hartim dhe gjenerim idesh

AI është veçanërisht e dobishme për:

- **Kapërcimin e situatës "faqe bosh"** → fillimin e detyrave komplekse ose me rëndësi të lartë
- **Gjenerimin e shumë varianteve** → eksplorimin e tonit, strukturës dhe qasjes
- **Mbështetjen e zhvillimit të ideve** → strukturimin e koncepteve dhe strategjive të komunikimit

Shembull: *Prompt: "Gjenero 5 variante të një email-i të sjellshëm por të vendosur që kërkon një zbritje 10% nga një furnitor afatgjatë."*

Përdoruesi mund të krahasojë tone të ndryshme (formal, bashkëpunues, pohues) dhe të zgjedhë më të përshtatshmin."

Përfitimet

- **Prototipim i shpejtë** → eksploroni shumë opsione brenda sekondave
- **Saktësi gjuhësore** → akses në formulime dhe fjalor profesional
- **Shkarkim i ngarkesës mendore** → redukton përpjekjen në hartim dhe lejon fokus në vendimmarrje

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Modeli i bashkëpunimit Njeri–AI(diagram i rrjedhës së punës)

Ju jeni “Piloti”, AI është “Bashkë-piloti”.
Piloti është gjithmonë përgjegjës për rezultatin final.

1. **Njeriu:** Vendos qëllimin, jep kontekst dhe përcakton kufizimet.
2. **AI:** Gjeneron draft-e, ofron variante dhe përpunon sasi të mëdha të dhënash.
3. **Njeriu:** Vlerëson, verifikon faktet, përmirëson dhe merr përgjegjësinë.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Prompt Engineering: Arti i Dhënies së Instruksioneve

Një prompt nuk është thjesht një pyetje, është një **komandë**. Në epokën e AI, cilësia e rezultatit tuaj kufizohet drejtpërdrejt nga saktësia e input-it tuaj.

Elementi	Qasja “e paqartë” (e dobët)	Qasja “arkitekt” (e fortë)
The Prompt	“Shkruaj një plan biznesi.”	“Vepro si një konsulent i lartë për startup-e. Përshkruaj një strategji hyrjeje në treg me **3 faza për një kompani SaaS** që hyn në tregun e BE-së. Fokusohu në përputhshmërinë me **GDPR** dhe **marketingun e lokalizuar.”**
Rezultati	Tekst i përgjithshëm, “i fryrë” që kërkon shumë redaktim	Strategji e nivelit të lartë, e zbatueshme dhe e përshtatur sipas kufizimeve specifike
Ndryshimi	Mungesë konteksti, roli dhe qëllimesh specifike	**Persona + Kontekst + Qëllim specifik + Kufizime**

Quiz6

Ju lutem përzgjidhni përgjigjen e saktë.

Cili është rreziku kryesor i përdorimit të mjetit publik të AI me të dhëna reale?

- 2. Ekspozimi i të dhënave dhe humbja e kontrollit
- 1. Shpejtësia e reduktuar
- 3. Automatizimi më i mirë
- 4. Procesi i punës më i lehtë

Korniza CREATE për Prompt-e

- **C**haracter(Roli): Kush duhet të jetë AI? (p.sh., “Kontabilist i lartë”)
- **R**equest (Kërkesa): Cila është detyra? (p.sh., “Analizo këtë buxhet”)
- **E**xamples(Shembuj): Jepni një model ose stil
- **A**udience:(Audienca): Për kë është? (p.sh., “Bordi i Drejtorëve”)
- **T**ype: (Tipi): Në çfarë formati? (p.sh., “Tabelë”, “Email”)
- **E**xtras:(Shtesa): Kufizime (p.sh., “Nën 200 fjalë”, “Pa zhargon”)

Përdorimi i një kornize si CREATE siguron që të mos harroni kontekstin që e bën AI të dobishme.

Praktikoni këtë kornizë derisa të bëhet natyrë e dytë.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Shembull i një prompt-i të ndërtuar mirë duke përdorur CREATE

- **Roli:** “Menaxher Asistent”
- **Kërkesa:** “Përmblidh performancën e shitjeve për këtë muaj.”
- **Shembuj:** “Jep përmbledhjen me pika (bullet points) duke përfshirë tregues kyç si shitjet totale, produktet më të suksesshme dhe fushat për përmirësim.”
- **Audienca**: “Ekipi i shitjeve”
- **Tipi**: “Pika (bullet points)”
- **Shtesa**: “Mbaje përmbledhjen nën 150 fjalë. Përdor gjuhë të qartë dhe të thjeshtë.”

Shpjegim:

- **Roli** : Përcaktojmë rolin e AI (Menaxher Asistent) për t’i dhënë kontekstin e duhur
- **Kërkesa :** Detyra është e qartë: përmbledh performancën mujore të shitjeve
- **Shembuj:** Specifikojmë si e duam rezultatin (pika me tregues kyç)
- **Audienca** Përcaktojmë audiencën (ekipi i shitjeve) që AI të përshtasë tonin dhe përmbajtjen
- **Tipi**: Kërkojmë përmbledhje me pika për lehtësi leximi
- **Shtesa**: Kufizimi i fjalëve dhe stili i gjuhës sigurojnë që rezultati të jetë i shkurtër dhe i qartë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Vlerësimi i Output-it të AI: Kontrolli me Katër Pika

Për të siguruar rezultate profesionale, output-et e AI nuk duhet të përdoren kurrë pa verifikim.Aplikoni një listë kontrolli me katër pika përpara se të finalizoni çdo rezultat:

- **Saktësia Empirike & Integriteti i të Dhënave:** A janë të sakta shifrat specifike, datat dhe emrat e përveçëm?
- **Përputhja Stilistike & Toni:** A tingëllon teksti “robotik” apo tepër i përgjithshëm?
- **Relevanca Kontekstuale & Dobishmëria:** A e zgjidh realisht problemi specifik i punës, apo është një përgjigje e përgjithshme?
- **Përputhshmëria Etike & e Sigurisë:** A respekton përmbajtja udhëzimet etike të kompanisë dhe standardet e GDPR?

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

•Aftësia për të verifikuar sistematikisht rezultatet dhe për të zbuluar “halucinacionet” (informacion që duket i besueshëm, por është faktikisht i pasaktë)

Navigimi në Kurbën e Maturitetit të AI: Rrjedhshmëri vs. Zotërim

Rrjedhshmëria në AI (AI Fluency – “Si”): Zhvillimi i aftësive gjuhësore dhe teknike për të komunikuar me modelin AI (aftësi në Prompt Engineering dhe përdorimin e kornizës CREATE).

Zotërimi i AI (AI Mastery – “Duhet” & “Pse”):

- Të dish kur AI është mjeti i duhur dhe kur një qasje vetëm njerëzore është më e mire
- Aftësia për të verifikuar sistematikisht rezultatet dhe për të zbuluar “**halucinacionet”**(informacion që duket i besueshëm, por është faktikisht i pasaktë)

AI shpesh prodhon gabime në lidhje me shifra financiare specifike, referenca ligjore, emra të përveçëm dhe ngjarje që kanë ndodhur pas përditësimit të fundit të trajnimit.

Zgjuarsia në përdorimin e AI do të thotë të kuptosh se shumë përdorues ndalen vetëm te rrjedhshmëria, duke e pranuar rezultatin e AI si të mirëqenë, ndërsa një profesionist në nivelin e zotërimit e di se modelet AI janë motorë probabiliteti, jo baza të dhënash. Të jesh “AI-i mençur” do të thotë të ruash një skepticizëm të shëndetshëm dhe të zbatosh një proces të fortë verifikimi.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Etika e AI: Transparenca dhe Pronësia

Parimet kryesore:

- **Transparenca:** Jini të sinqertë nëse një material është 100% i gjeneruar nga AI.
- **Paragjykimi (Bias):** AI mund të përsërisë paragjykime shoqërore (gjinore, racore). Një profesionist duhet t'i korrigjojë ato.
- **Pronësia:** Ju e zotëroni rezultatin vetëm nëse e keni redaktuar dhe verifikuar në mënyrë të konsiderueshme.

"Nënshkrimi" juaj profesional do të thotë që ju qëndroni pas përmbajtjes, pavarësisht se si është krijuar.

A duhet një student të lejohet të përdorë AI për një ese?A duhet një punonjës ta përdorë për një raport? A ka ndryshim?

Etika ka të bëjë me ndërtimin e besimit. Nëse e fsheh përdorimin e AI, dëmtoni identitetin tuaj profesional.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Vetë-Diagnostikimi: Identifikimi i Boshllëqeve Tuaja Digjitale



Ndërmarrjet e Vogla dhe të Mesme (SME) përballen me sfida unike digjitale:

- Mbështetje e kufizuar IT (shpesh jeni vetë mbështetja juaj)
- Nevoja për fleksibilitet të lartë (multitasking me mjete të ndryshme)
- Ndikim i drejtpërdrejtë në të ardhura (joefikasiteti i kushton menjëherë kompanisë)

Nuk mund të përmirësoni atë që nuk mund ta matni. Para se të fillojmë, duhet të matim "boshllëkun".

- A përdorni vetëm mjetet që njihni, apo ato që janë më të mirat?
- A mund të automatizoj një raport të përsëritur?
- A mund të dalloj midis një "halucinacioni" të AI dhe një fakti?

Rritja reale profesionale fillon duke pranuar cilat fusha teknike kemi shmangur.Shumica e profesionistëve përdorin vetëm 10% të kapaciteteve të softuerëve të tyre.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Plani i Përmirësimit Digjital (DIP) – (Pjesa 1: Mjetet & AI)

Faza 1: Identifikimi	• Listoni 3 detyra digjitale që aktualisht janë pengesa (bottlenecks), që ju marrin shumë kohë ose shkaktojnë frustrim të madh.
Faza 2: Kërkimi i Mjeteve	• Identifikoni një mjet specifik (qoftë një agjent AI apo një softuer standard) që ka potencialin të zgjidhë ose automatizojë secilën nga këto detyra.
Faza 3: Qëllimet e të Nxënit	• Vendosni një objektiv konkret “micro-learning” për këtë javë. • Shembull: *Shikoni 3 tutoriale mbi Excel Macros për të automatizuar raportimin javor.*

Një Plan i Përmirësimit Digjital është një dokument i gjallë i zhvillimit tuaj profesional.

Ai nuk duhet të jetë statik; ai rritet ndërsa rriten edhe aftësitë tuaja.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Skenar Rasti: Workflow “I Shpejtë por i Gabuar”

Maria punon në një SME të vogël si asistente administrative. Ajo duhet të përgatisë një **email për përditësimin e klientit dhe një raport të shkurtër** bazuar në të dhëna të brendshme.

Për të kursyer kohë, ajo:

- përdor AI për të hartuar emailin dhe raportin
- kopjon të dhënat e klientit direkt në mjetin AI
- përdor një mjet falas për ndarjen e skedarëve për të dërguar raportin
- nuk e rishikon me kujdes output-in

Detyra përfundon në **15 minuta në vend të 1 ore.**

Çfarë ndodh më pas:

- Emaili përmban **informacion të pasaktë (halucinacion i AI)**
- Të dhënat sensitive të klientit **ekspozohen përmes mjetit AI**
- Skedari dërgohet me versionin e gabuarKlienti vëren mospërputhje dhe vë në dyshim besueshmërinë

Çfarë shkoi gabim në këtë workflow? Identifikoni të paktën 3 gabime kritike.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Quiz7

Ju lutem përzgjidhni përgjigjen e saktë.

Cili është elementi kryesor i një emaili profesional?

- 3. Qëllimi i qartë dhe mesazhi i strukturuar
- 1. Hyrja e gjatë
- 2. Toni informal
- 4. Përdorimi i emoji-ve

Analiza e Skenarit: Çfarë Duhej të Bëhej?

1. Dështimi në Analizën e Detyrës

- Nuk u vlerësua: ndjeshmëria e të dhënave dhe niveli i kërkuar i saktësisë
- Supozim i gabuar: “AI = shkurtore e sigurt”

2. Keqpërdorimi i AI

- U futën të dhëna sensitive në një mjet publik AI

3. Zgjedhje e Dobët e Mjeteve

- U përdor një mjet falas, jo i integruar
- Rezultati: konfuzion me versionet dhe mungesë kontrolli

4. Mungesë e Verifikimit të Output-it

- Nuk u bë kontroll final përpara dërgimit → rrezik reputacional
- **Workflow Profesional i Saktë**

✓ Hiqni / anonimizoni të dhënat sensitive përpara përdorimit të AI
✓ Përdorni **vetëm mjete të aprovuara**
✓ Verifikoni output-in e AI (saktësi + ton)
✓ Konfirmoni versionin final përpara shpërndarjes

Puna profesionale nuk ka të bëjë me shpejtësinë, por me **rezultate të kontrolluara dhe të besueshme.**

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Burime të Jashtme & Mësim i Mëtejshëm

Për të thelluar aftësitë tuaja në mjetet digjitale dhe AI, eksploroni **burimet e mëposhtme të besueshme:**

- OECD AI Principles
- 5 AI for Work Tips and Tricks – YouTube

Kjo video demonstron se si mjetet e AI mund të mbështesin detyrat e përditshme profesionale si hartimi, përmbledhja dhe organizimi i punës. Ai thekson mënyra praktike për të integruar AI në workflow-t e përditshme duke ruajtur kontrollin dhe cilësinë.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Komunikimi Digjital, Bashkëpunimi dhe Identiteti Profesional

Njësia 4:

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kostoja e Komunikimit të Dobët Digjital

Komunikimi i dobët digjital krijon joefikasitete operacionale dhe ndikon si në rrjedhën e punës ashtu edhe në marrëdhëniet profesionale.

Ndikimi i Komunikimit të Dobët

- **Keqinterpretimi →** mesazhet e paqarta çojnë në keqkuptime
- **Vonesat →** detyrat kërkojnë sqarime ose ripunim
- **Gabimet →** zbatim i pasaktë i udhëzimeve
- **Humbja e besimit →** ulje e besimit në cilësinë e komunikimit

Shembull:

Email i paqartë → detyra keqkuptohet → rezultat i gabuar → humbje kohe

Një mesazh i paqartë mund të ndikojë shumë persona.Komunikimi i paqartë krijon kosto të fshehura operacionale..

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Parimet e Komunikimit Digjital Profesional

Parimet Kryesore

- **I qartë →** pa paqartësi
- **Konciz →** pa informacion të panevojshëm
- **I strukturuar** → i lehtë për t'u ndjekur
- **I orientuar nga qëllimi →** i fokusuar te rezultati

Praktikë e Saktë

- përcakto mesazhin përpara se të shkruash
- fokusohu te ajo që i duhet lexuesit

Shembull:

Mesazh i strukturuar mirë → vendimmarrje më e shpejtë → më pak gabime

Nëse lexuesi duhet të hamendësojë, komunikimi ka dështuar.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Komunikimi me Email – Standardet Profesionale

Struktura e një Email-i Profesional

- **Subjekt i qartë**
- **Qëllimi në fjalinë e parë**
- **Mesazh i strukturuar (paragrafë të shkurtër)**
- **Veprim ose pritshmëri e qartë**
- Shembull: *Subjekti: Kërkohet përditësim – Projekti X. Ju lutem rishikoni dhe konfirmoni ndryshimet deri të Premten.*

Rrezik

- email-e të paqarta → vonesa dhe konfuzion
- mesazhe të gjata → ulje e vëmendjes

Mjete të Rekomanduara

- Outlook / Gmail (për email-e profesionale)
- Grammarly (mjet AI për tonin dhe qartësinë)

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Hartimi i një Email-i Profesional

Struktura Kryesore

- **Përshëndetja →** profesionale dhe e përshtatur me kontekstin
  (I nderuar [Emri], Përshëndetje [Emri])
- **Qëllimi (“Pse”) →** shpjegoni arsyen e email-it në 1–2 fjalitë e para
- **Kërkesa (“Çfarë”) →** përcaktoni qartë çfarë nevojitet dhe përdorni pika për kërkesa të shumta
- **Mbyllja →** përfundim profesional + nënshkrim
  (Emri, Pozicioni, Organizata, Kontaktet / LinkedIn)

Shembull:

“Përshëndetje Maria,Po ju kontaktoj për të kërkuar versionin e përditësuar të projektit për rishikim.A mund të dërgoni ju lutem:

- *versionin final*
- *dokumentin më të fundit të buxhetit”*

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Gjuha Trupore Digjitale: Toni në Komunikimin e Shkruar

Në komunikimin digjital, toni përcillet përmes fjalëve, pikësimit dhe elementeve vizuale, jo përmes zërit apo shprehjeve të fytyrës.

Elementet Kryesore

Emoji

→ të pranueshme në komunikim të brendshëm joformal (Teams, Slack)

→ shmangini në email-e formale ose të jashtme

Pikësimi

→ përdorimi i tepruar (!!!, ???) duket joprofesional

Zgjedhja e fjalëve

→ mesazhet shumë të shkurtra ose të prera mund të keqinterpretohen

<u>Shembull:</u>

- “Mirë.” → mund të tingëllojë i ftohtë ose negativ“
- “Kjo funksionon për mua.” → më e qartë dhe neutrale

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Netiketa në Mjediset Profesionale

Netiketa përcakton sjelljen e përshtatshme në komunikimin digjital.

Rregullat Kryesore

- përdorni një ton profesional
- shmangni gjuhën joformale në kontekste formale
- respektoni kohën e përgjigjes

Toni shpesh keqkuptohet në komunikimin digjital.

Rreziku

- keqinterpretim i tonit
- perceptim si sjellje joprofesionale

Praktikë e Saktë

- rishikoni tonin përpara dërgimit
- përshtatni komunikimin sipas kontekstit

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kanalet e Komunikimit – Zgjedhja e të Duhurit

Mjetet e ndryshme të komunikimit shërbejnë për qëllime të ndryshme.

Zgjedhja e Kanalit

- **Email →** komunikim formal
- **Chat (Teams, Slack)** → koordinim i shpejtë
- **Takime →** diskutime komplekse

Mjeti formëson mesazhin.

Rreziku

kanal i gabuar → rezultat i gabuar

Correct Practice

zgjidh kanalin bazuar në qëllimin dhe urgjencën

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Bashkëpunimi në Hapësirat Digjitale të Punës

- Puna moderne varet nga mjete digjitale të përbashkëta dhe të lidhura.

Elementet Kryesore

- dokumente të përbashkëta
- bashkëpunim në kohë reale
- sisteme të bazuara në cloud

Përfitimet

- shpejtësi
- transparencë
- koordinim

Mjetet e Rekomanduara

- Google Workspace
- Microsoft Teams / SharePoint
- Notion

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rreziqet në Bashkëpunimin Digjital

Rreziqet e Zakonshme

- konflikte versionesh
- mungesë e qartësisë së përgjegjësisë
- mbishkrim i përmbajtjes
- ekspozim i të dhënave
- Shembull: *Përdorues të shumtë që redaktojnë → humbje e ndryshimeve*

Praktikë e Saktë

- caktoni përgjegjësinë
- ndiqni ndryshimet
- përdorni akses të kontrolluar

Bashkëpunimi pa kontroll krijon kaos

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kontrolli: Kush Çfarë Mund të Bëjë

Nivelet e Aksesit

- **Shikues (Viewer)** → vetëm lexim
- **Komentues (Commenter)** → jep feedback
- **Redaktor (Editor)** → akses i plotë

Rrezik

- shumë akses → ekspozim i të dhënave
- shumë pak akses → joefikasitet

Praktikë e Saktë

- caktoni lejet me kujdes

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Praktika të Sigurta në Ndarjen e të Dhënave

Ndarja e sigurt e skedarëve siguron që të dhënat e organizatës të aksesohen, përdoren dhe shpërndahen në mënyrë të kontrolluar dhe të mbrojtur.

Ndarja e gabuar e skedarëve mund të çojë në:

- akses të paautorizua
- rrrjedhje të të dhënave
- humbje të kontrollit mbi informacionin

Praktikat Më të Mira

- **përdorni platforma të miratuara nga organizata →** sigurojnë siguri, gjurmim dhe përputhshmëri
- **shmangni kanalet e pasigurta →** p.sh. email personal, aplikacione mesazhesh
- **kontrolloni cilësimet e ndarjes →** kufizoni aksesin, çaktivizoni shkarkimin kur është e nevojshme

Mjetet e Rekomanduara

- **OneDrive / SharePoint** → kontroll në nivel ndërmarrjeje
- **Google Drive →** ndarje fleksibile dhe bashkëpunim

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Ruajtja e Saktësisë në Punën e Përbashkët

- Kontrolli i versioneve siguron që të gjithë përdoruesit të punojnë në versionin e saktë dhe më të përditësuar të një dokumenti.

Pa Kontroll Versioni

- konfuzion për versionin më të fundit
- skedarë të dyfishuar
- punë e mbishkruar ose e humbur

Praktikë e Saktë

- përdorni **dokumente të përbashkëta** në vend të bashkëngjitjeve
- aktivizoni **ndjekjen e ndryshimeve / historikun e versioneve**
- shmangni shkarkimin dhe ri-ngarkimin e skedarëve

Mjetet

- Google Docs (redaktim në kohë reale)
- Microsoft 365 (historik versionesh dhe bashkëpunim)

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Quiz8

Cili është përfitimi kryesor i kontrollit të versioneve në dokumentet e ndara?

- 1. Shkrimi më i shpejtë
- 2. Shmangia e konfuzionit për versionin më të fundit
- 3. Reduktimi i madhësisë së skedarit
- 4. Përmirësimi i dizajnit

Si perceptoheni në mjediset digjitale

Identiteti juaj digjital është imazhi profesional që ju projektoni përmes sjelljes, komunikimit dhe prezencës suaj online.

Elementet kryesore

- **Stili i komunikimit** → qartësi, ton, profesionalizëm
- **Prezenca online →** profile, postime, përmbajtje e shpërndarë
- **Sjellja në mjete digjitale →** zakonet e bashkëpunimit, reagimi në kohë

Shembull (në kontekst pune)

- **Komunikim i qëndrueshëm dhe i qartë** → profesionist i besueshëm
- **Sjellje e paqartë ose joformale →** ulje e besueshmërisë

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Menaxhimi i gjurmës suaj digjitale

Çdo veprim digjital lë një gjurmë që mund të ndikojë në reputacionin tuaj profesional.

Çfarë përfshin

- email-et dhe bashkëngjitjet
- mesazhet e brendshme (Teams, Slack)
- aktiviteti në rrjetet sociale

Shembull:

Koment jo profesional në chat-in e brendshëm → shpërndahet jashtë → ndikim negativ në reputacion

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kufijtë në komunikimin digjital

Kufijtë e shëndetshëm në komunikimin digjital mbështesin produktivitetin, mirëqenien dhe vendimmarrjen më të sigurt.

Rreziqet e kulturës "gjithmonë online"

- Burnout dhe lodhje
- Ulja e përqendrimit
- Rritje e gabimeve

Shembull

- Njoftime të vazhdueshme → shpërqendrim → gabime të pakujdesshme

Praktika e duhur

- Përcakto disponueshmërinë dhe kohët e përgjigjes
- Menaxho njoftimet
- Shmang komunikimin jo urgjent jashtë orarit të punës

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Përgjegjësia profesionale në komunikim

Komunikimi etik siguron që informacioni të shpërndahet në mënyrë të përgjegjshme, me respekt dhe duke mbrojtur individët, organizatat dhe të dhënat.

Parimet kryesore

- **Respekti** → komuniko në mënyrë profesionale, duke shmangur gjuhën ofenduese, joformale ose të papërshtatshme
- **Transparenca** → jep informacion të qartë, të sinqertë dhe të plotë, duke shmangur mesazhet mashtruese ose të paplota
- **Konfidencialiteti** → mbro të dhënat e ndjeshme, personale ose organizative dhe ndaj informacionin vetëm me persona të autorizuar

Shembull

- Shpërndarja e informacionit të brendshëm të kompanisë në një kanal publik ose përcjellja e një emaili pa verifikuar lejet

Rreziku

- Shkelje e konfidencialitetit
- Dëmtim i reputacionit
- Humbje e besimit brenda ekipit ose me klientët
- Pasoja të mundshme ligjore

Praktika e duhur

- Komuniko qartë dhe me ndershmëri
- Verifiko marrësit përpara shpërndarjes së Informacionit
- Respekto ndjeshmërinë e të dhënave dhe rregullat e privatësisë

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Përgjegjësi e përbashkët në mjediset digjitale të punës

Bashkëpunimi kërkon që çdo pjesëmarrës të marrë përgjegjësi për veprimet, kontributet dhe komunikimin e tij.

Përgjegjësitë kryesore

Çdo përdorues është përgjegjës për:

- **Saktësinë** → sigurimin që informacioni i shpërndarë është i saktë dhe i besueshëm
- **Menaxhimin e të dhënave** → përdorimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e të dhënave në mënyrë të përgjegjshme
- **Qartësinë në komunikim** → dhënien e udhëzimeve dhe përditësimeve të qarta

Shembull

- Një anëtar i ekipit ngarkon të dhëna të pasakta në një skedar të përbashkët pa verifikim.
  Kjo ndikon në punën e gjithë ekipit.

Rreziku

- Përhapje e gabimeve në të gjithë ekipin
- Konfuzion dhe punë e dyfishtë (rework)
- Ulja e besimit në rezultatet e përbashkëta

Praktika e duhur

- Verifiko informacionin përpara shpërndarjes
- Komuniko ndryshimet në mënyrë të qartë
- Merr përgjegjësi për kontributet e tua
- Mbështet koordinimin e ekipit

Në punën bashkëpunuese, veprimet individuale ndikojnë në rezultatet kolektive.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kuptimi pse komunikimi dështon

Dështimet në komunikim shpesh vijnë nga sjellja njerëzore, struktura e dobët ose zgjedhja e papërshtatshme e mjeteve.

Shkaqet e zakonshme

- **Supozimet** → pritja që të tjerët të kuptojnë pa shpjegim
- **Mungesa e qartësisë** → mesazhe të paqarta ose të paplota
- **Struktura e dobët** → informacion i paorganizuar
- **Mjetet e gabuara** → përdorimi i kanaleve të papërshtatshme të komunikimit

Shembull

- Dërgimi i një detyre komplekse përmes chat-it në vend të një emaili të strukturuar → çon në konfuzion dhe detaje të humbura

Rreziku

- Keqkuptime
- Vonesa në zbatim
- Rezultate të pasakta
- Ulja e efikasitetit

Praktika e duhur

- Komuniko qartë dhe në mënyrë eksplicite
- Strukturo informacionin në mënyrë logjike
- Zgjidh kanalin e duhur të komunikimit

Shumica e dështimeve në komunikim janë të parandalueshme

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Quiz9

Çfarë e përcakton përmbajtjen dixhitale profesionale?

- 1. Teksti i gjatë dhe i detajuar
- 3. Strukturë e qartë, qëllim dhe saktësi
- 4. Përdorimi i shumë elementeve vizuale
- 2. Gjuhë komplekse

Praktikat më të mira për bashkëpunim

Udhëzimet kryesore

✓ **Përcakto rolet** → cakto përgjegjësi për detyrat dhe përmbajtjen
✓ **Përdor mjete të përbashkëta** → siguro që të gjithë anëtarët e ekipit punojnë në të njëjtin mjedis
✓ **Komuniko ndryshimet** → informo të tjerët për përditësimet ose modifikimet
✓ **Ndiq versionet** → ruaj kontrollin mbi evolucionin e dokumentit

Rreziku i praktikës së dobët

- Konfuzion dhe punë e dyfishtë
- InformacionHumbje e kontrollit mbi përmbajtjen i paqëndrueshëm

Bashkëpunimi është efektiv vetëm kur është i strukturuar dhe i kontrolluar

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Etiketa e takimeve virtuale: Sjellje profesionale në takimet online

Takimet virtuale kërkojnë të njëjtin nivel profesionalizmi si ndërveprimet ballë për ballë.

Praktikat kryesore

- **Përgatitja** → kontrollo mikrofonin, kamerën dhe lidhjen para takimit
- **Mjedisi**
  → përdor një sfond të pastër ose të turbulluar (blur)
  → siguro ndriçim dhe pozicionim të përshtatshëm
- **Angazhimi**
  → shmang ndërprerjet
  → përdor funksione si "Raise Hand"
- **Disiplina e mikrofonit (Mute)** → qëndro në mute kur nuk flet për të shmangur shpërqendrimet

Shembull

- Mikrofoni i pambyllur → zhurmë në sfond → ndërprerje e takimit

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Skenar rasti – Keqkomunikim

Skenari

- Një ekip bashkëpunon në një dokument të përbashkët:
- Nuk ka një përgjegjës të qartë
- Disa përdorues editojnë njëkohësisht
- Nuk ka komunikim për ndryshimet

Çfarë ndodh

- Ndërhyrje të mbivendosura
- Konflikte versionesh
- Humbje informacioni

Rezultati

- Konfuzion midis anëtarëve të ekipit
- Gabime në përmbajtje
- Vonesa në përfundimin e projektit

Mungesa e strukturës çon në joefikasitet operacional

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Analiza e skenarit – Çfarë shkoi keq?

Problemet kryesore

- Mungesë pronësie → mungesë përgjegjësie për përmbajtjen
- Mungesë strukture → mungesë rrjedhe pune të organizuar
- Komunikim i dobët → mungesë përditësimesh dhe koordinimi

Ndikimi

- Punë e dyfishtë
- Rezultate të paqëndrueshme
- Ulja e produktivitetit

Praktika e duhur

✓ Cakto role dhe përgjegjësi të qarta
✓ Përdor mjete për kontrollin e versioneve
✓ Komuniko përditësimet dhe ndryshimet
✓ Përcakto rrjedhën e punës para bashkëpunimit

Bashkëpunimi efektiv kërkon strukturë, jo vetëm pjesëmarrje

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kontrolli final para shpërndarjes ose bashkëpunimit

Një kontroll final siguron që komunikimi dhe bashkëpunimi janë të qarta, të sakta dhe të përshtatshme.

Lista e kontrollit

- Para dërgimit ose shpërndarjes:
  ✓ **A është e qartë?** → a kuptohet mesazhi?
  ✓ **A është e plotë?** → a përfshin gjithë informacionin e nevojshëm?
  ✓ **A është e përshtatshme?** → a është toni dhe formati i duhur?
  ✓ **A është akses i saktë?** → a kanë personat e duhur lejet e duhura?

Shembull

- Para shpërndarjes së një skedari:
- kontrollo qartësinë
- verifiko përmbajtjen
- konfirmo lejet e aksesit

Parandalon gabimet dhe keqkomunikimin.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rapport

Krijimi dhe redaktimi i përmbajtjes digjitale për dokumente profesionale

Njësia 5

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Çfarë e përcakton përmbajtjen digjitale profesionale?

Përmbajtja profesionale përcaktohet nga:

- **Qartësia** → e lehtë për t'u kuptuar, pa paqartësi ose kompleksitet të panevojshëm
- **Struktura** → e organizuar logjikisht, me rrjedhë dhe renditje të qartë
- **Saktësia** → e verifikuar dhe e bazuar në informacion të besueshëm
- **Qëllimi** → e përputhur me objektivat, audiencën dhe qëllimin e detyrës

Përmbajtja e dobët çon në:

- Keqkomunikim
- Vendime të gabuara
- Humbje besueshmërie
- Konfuzion në rrjedhën e punës

Nëse përmbajtja jote është e paqartë, puna jote është e paqartë.
Komunikimi profesional reflekton kompetencën profesionale dhe ndikon drejtpërdrejt në besim dhe performancë.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Strukturimi i përmbajtjes për ndikim

Përmbajtja profesionale duhet të ndjekë një rrjedhë të thjeshtë dhe të qëndrueshme:

- **Qëllimi** → Çfarë synon të arrijë ky dokument ose mesazh?
- **Mesazhi kryesor** → Cila është pika më e rëndësishme që lexuesi duhet të kuptojë?
- **Informacion mbështetës** → Cilat të dhëna, shpjegime apo prova e mbështesin mesazhin?
- **Përfundimi / Veprimi** → Çfarë duhet të ndodhë më pas? Çfarë pritet nga lexuesi?

<u>Shembull</u>

- Strukturë e dobët → tekst i gjatë, i paorganizuar, pa tituj dhe pa fokus të qartë

- Strukturë efektive → seksione të qarta, rrjedhë logjike, pika kryesore të theksuara

Struktura e dytë mundëson kuptim më të shpejtë dhe vendimmarrje më të mirë.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Text vs Visual Balance

Përmbajtja efektive përdor:

- **Tekstin** → për të shpjeguar idetë, për të dhënë detaje dhe për të siguruar saktësi
- **Elementet vizuale** → për të theksuar pikat kryesore, për të thjeshtuar kompleksitetin dhe për të drejtuar vëmendjen

Qëllimi është plotësimi i njëri-tjetrit, jo konkurrenca.

Shembull

- Një raport vetëm me tekst të dendur → i vështirë për t'u lexuar dhe interpr
- Një raport me tekst të strukturuar + elemente vizuale të thjeshta (ikona, dia → më i lehtë për t'u kuptuar dhe për t'u përdorur

Rreziku i mosbalancës

- Shumë tekst → mbingarkesë kognitive, ulje e vëmendjes, informacion i hum
- Shumë vizuale → shpërqendrim, humbje fokusi, mesazh i paqartë

Praktika e duhur

- Përdor elemente vizuale për të sqaruar idetë kryesore, jo thjesht për dekorim
- Mbaj tekstin të shkurtër dhe të strukturuar
- Thekso informacionin thelbësor në mënyrë vizuale
- Sigurohu që elementet vizuale mbështesin drejtpërdrejt mesazhin

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Dizajnimi i dokumenteve të lexueshme

Parimet kryesore të lexueshmërisë

- Për të përmirësuar lexueshmërinë:
- **Paragrafë të shkurtër** → e bëjnë përmbajtjen më të lehtë për t'u skanuar dhe kuptuar
- **Tituj të qartë** → udhëheqin lexuesin nëpër structure
- **Pika (bullet points)** → theksojnë informacionin kryesor dhe përmirësojnë qartësinë
- **Formatim i qëndrueshëm** → krijon një përvojë leximi profesionale dhe të parashikueshme

Shembull

- Dokument me blloqe të gjata teksti dhe pa strukturë → i vështirë për t'u ndjekur
- Dokument me tituj, hapësira dhe pika → i lehtë për t'u lexuar dhe për t'u përdorur

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Krijimi i prezantimeve profesionale

Parimet kryesore

Prezantimet efektive:

- **Fokusohen në mesazhet kryesore** → theksojnë atë që është thelbësore, jo gjithçka që dihet
- **Shmangin mbingarkesën me informacion** → kufizojnë përmbajtjen në atë që kuptohet lehtësisht
- **Përdorin hierarki vizuale** → drejtojnë vëmendjen përmes titujve, hapësirës dhe theksimit

Mjetet e rekomanduara

- **Microsoft PowerPoint** → mjet standard profesional për prezantime
- **Canva** → template të thjeshta dhe mbështetje për dizajn visual
- **Google Slides** → krijim prezantimesh bashkëpunuese dhe në cloud

Rreziku i dizajnit të dobët të prezantimit

- Konfuzion ose mungesë angazhimi nga audienca
- Mesazhet kryesore humbasin ose keqkuptohen
- Ulet besueshmëria dhe ndikimi

Praktika e duhur

- Thjeshto përmbajtjen në pikat thelbësore
- Strukturo slide-t në mënyrë të qartë dhe të qëndrueshme
- Mbështet tekstin me elemente vizuale kuptimplota
- Dizajno prezantimet për të udhëhequr kuptimin, jo vetëm për të shfaqur informacionin

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Inxhinieria e dokumenteve

Inxhinieria efektive e dokumenteve përfshin:

- **Template** → formate të parapërcaktuara që sigurojnë qëndrueshmëri në të gjitha dokumentet
- **Struktura standarde** → organizim i qartë (p.sh. hyrje, përmbajtje kryesore, përfundim)
- **Formatim i qëndrueshëm** → fonte, hapësira, tituj dhe layout të unifikuar

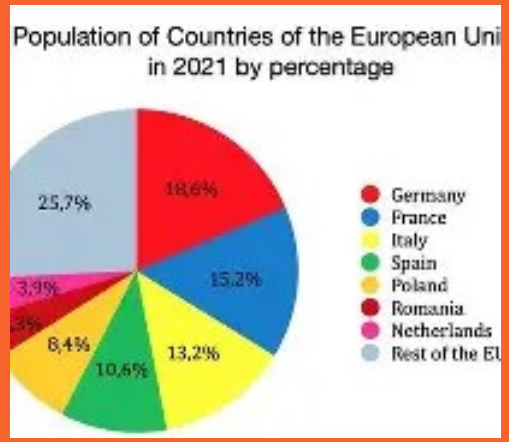
Shembull

- Dokument i rastësishëm → layout i paqëndrueshëm, strukturë e paqartë, i vështirë për t'u ndjekur
- Raport i bazuar në template të kompanisë → seksione të strukturuara, dizajn i qëndrueshëm, i lehtë për t'u naviguar

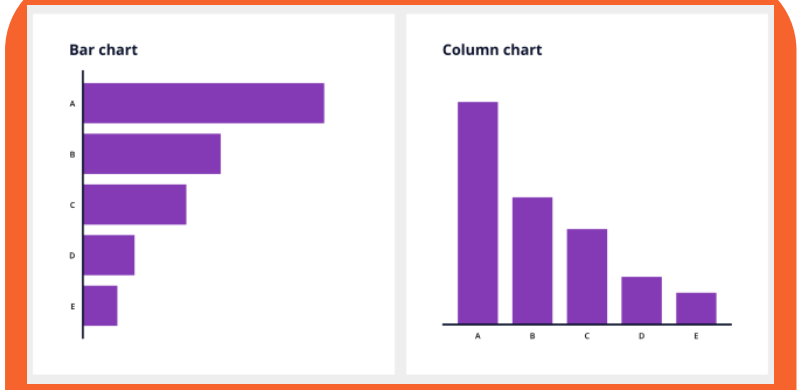
Dokumentet e strukturuara përmirësojnë përdorshmërinë dhe profesionalizmin.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

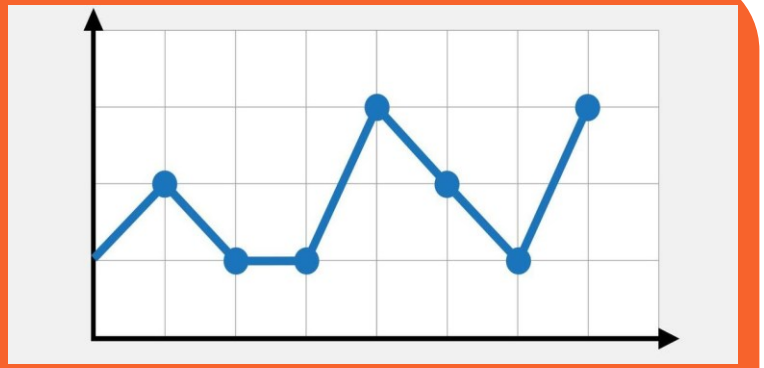
Vizualizimi i të dhënave: Shndërrimi i numrave në njohuri



Grafikët rrethorë: Më të përshtatshëm për të treguar pjesët e një njësie



Grafikët me Shtylla: Më të përshtatshëm për krahasime midis grupeve të ndryshme ose periudhave kohore.



Grafikët linear: Më të përshtatshëm për të treguar trended me kalimin e kohës.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Redaktimi për cilësi

Redaktimi efektiv përfshin:

- **Gramatikën** → përdorim korrekt i gjuhës për të siguruar profesionalizëm dhe besueshmëri
- **Qartësinë** → formulim i qartë dhe i kuptueshëm pa paqartësi
- **Saktësinë** → fakte, të dhëna dhe informacion i saktë
- **Toni** → stil i përshtatshëm për audiencën dhe kontekstin
- **Shembull**

Një email draft i dërguar pa rishikim → mesazh i paqartë dhe keqkuptime të mundshme
Një mesazh i rishikuar dhe i redaktuar → komunikim i qartë, i saktë dhe profesional

Redaktimi përmirëson si kuptueshmërinë ashtu edhe ndikimin.
Shkrimi është draft — redaktimi është profesionalizëm.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Përdorimi i AI me përgjegjësi në zhvillimin e përmbajtjes profesionale

AI mund të ndihmojë me:

- **Hartimin (Drafting)** → gjenerimin e versioneve fillestare të përmbajtjes
- **Rishkrimin (Rewriting)** → përmirësimin e qartësisë, tonit ose structures
- **Strukturimin (Structuring)** → organizimin e ideve në formate logjike

Parimet e përdorimit etik

- Mos kopjo verbërisht → gjithmonë rishiko dhe përshtat përmbajtjen
- Verifiko saktësinë → kontrollo me burime të besueshme
- Shmang paragjykimet → vlerëso në mënyrë kritike përmbajtjen e gjeneruar nga AI

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Respektimi i pronësisë në përmbajtjen digjitale profesionale

E drejta e autorit (copyright) siguron mbrojtje ligjore automatike për veprat origjinale (tekst, imazhe, kod, muzikë) që nga momenti i krijimit. Në BE, çdo përmbajtje origjinale është e mbrojtur si parazgjedhje.

Përdorimi profesional i përmbajtjes kërkon:

- **Respekt për pronësinë** → njohjen që përmbajtja i përket krijuesit të saj
- **Shmangie të plagjiaturës** → mos kopjimin apo paraqitjen e punës së të tjerëve si tënden
- **Përdorim të materialeve të licencuara** → sigurimin e lejes për përdorim profesional

Miti i imazheve "publike"

- Fakti që një imazh gjendet në Google nuk do të thotë që është i lirë për përdorim profesional.

<u>Shembull</u>

- Një punonjës përdor një imazh të gjetur online në një prezantim të kompanisë pa kontrolluar të drejtat e përdorimit.
- **Kjo mund të sjellë pasoja ligjore dhe të dëmtojë reputacionin.**

Rreziku

- Veprime ligjore ose penalitete financiare
- Shkelje e të drejtave të pronësisë intelektuale
- Dëmtim i reputacionit të organizatës
- Humbje e besueshmërisë profesionale

Praktika e duhur

- Përdor materiale të licencuara ose pa pagesë (royalty-free)
- Gjithmonë kontrollo të drejtat e përdorimit përpara përdorimit të materialit
- Cito burimet kur kërkohet
- Supozoi që përmbajtja është e mbrojtur, përveçse kur thuhet qartë e kundërta

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Navigimi në licencat Creative Commons (CC)

Licencat Creative Commons (CC)

- **CC-BY (Atribuim)** → përmbajtja mund të përdoret, por duhet të jepet krediti për autorin
- **CC-NC (Jo-komerciale)** → nuk mund të përdoret për biznes, marketing apo aktivitete fitimprurëse
- **CC-ND (Pa derivime)** → përmbajtja mund të përdoret, por nuk mund të modifikohet apo editohet
- **CC0 (Domain publik)** → pa të drejta të rezervuara; e lirë për përdorim pa kufizime

Shembull

Një SME përdor një imazh me licencë CC-NC në një fushatë marketingu.
Kjo shkel licencën sepse përdorimi është komercial.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport

Navigimi në licencat Creative Commons (CC)

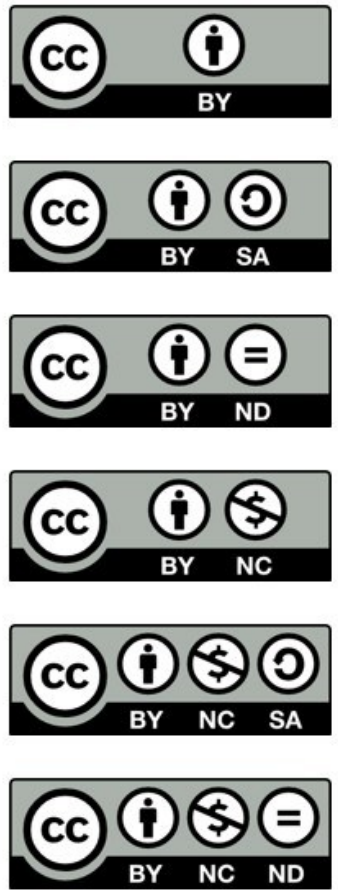
creative commons

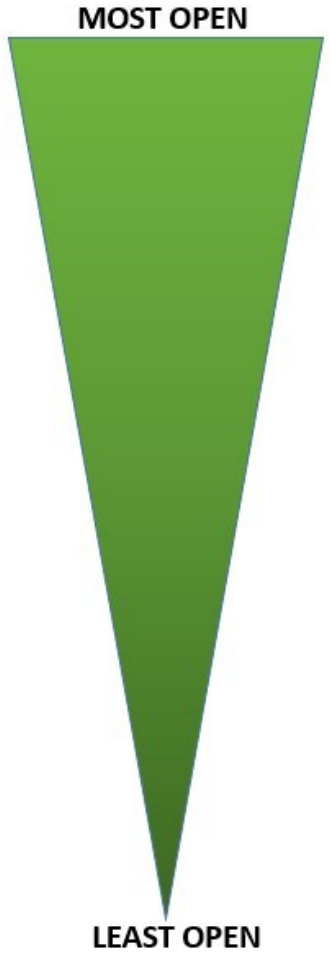
BY (attribute)

Share Alike

Non-Commercial

No Derivatives





Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Burimet etike: Biblioteka profesionale të materialeve (aseteve)

Opsione cilësore për burime (sourcing):

- **Imazhe:** Unsplash, Pexels, Pixabay (sigurohu të kontrollosh licencën për çdo imazh)
- **Ikona:** The Noun Project, Flaticon, Icons8 (shpesh kërkojnë atribuim)
- **Fonte:** Google Fonts (Open Source dhe të sigurta për përdorim biznesi)
- **Biblioteka të brendshme:** Krijimi i një folderi të përbashkët me materiale të miratuara dhe të licencuara për ekipin, për të shmangur gabimet

Shembull

- Një ekip përgatit një prezantim duke përdorur:
- imazhe të licencuara nga Unsplash
- ikona nga Flaticon (me atribuim)
- template të miratuara nga kompania

Kjo siguron përputhshmëri ligjore dhe një konsistencë vizuale profesionale.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Shmangia e plagjiaturës

Plagjiatura i referohet kopjimit të tekstit ose ideve pa dhënë kredit (referencë).

- **Parafrazimi profesional**
- Shprehja e ideve me fjalët e tua duke cituar burimin (p.sh. “Sipas ENISA (2024)…”)

Citim (Quoting)

- Përdorimi i fjalëve të sakta me thonjëza dhe atribuim (përdoret në mënyrë selektive për theksim)

Vetë-plagjiatura

- Ripërdorimi i punës tënde në kontekste të ndryshme pa e deklaruar

Shembull

- Një punonjës kopjon përmbajtje nga një raport online në një dokument të kompanisë pa referuar burimin.
- **Kjo është plagjiaturë dhe mund të dëmtojë besueshmërinë dhe besimin.**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kontrolli etik – Parafrazimi vs gjenerimi nga AI

Krijimi profesional i përmbajtjes kërkon transparencë mbi mënyrën se si prodhohet përmbajtja, veçanërisht kur përdoren mjete AI.

Standardi profesional

Kërkim origjinal → përmbajtje e krijuar nga njeriu, bazuar në analizë dhe burime të cituara

- **Përmbajtje e parafrazuar** → interpretim njerëzor i njohurive ekzistuese me atribuim të duhur
- **Përmbajtje e gjeneruar nga AI** → përmbajtje e asistuar nga makina që duhet të rishikohet, përshtatet dhe të deklarohet kur përdorimi është i konsiderueshëm

Rregulli i transparencës

Nëse një klient pret gjykim profesional, dorëzimi i përmbajtjes plotësisht të gjeneruar nga AI pa e deklaruar:

- paraqet gabimisht punën
- mund të cenojë besimin profesional ose kushtet kontraktuale

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rrjedha e punës për krijimin e përmbajtjes

Rrjedha e punës hap pas hapi

1. **Përcakto qëllimin** → Cili është objektivi i përmbajtjes? Kush është audienca?
2. **Harto përmbajtjen** → Krijo versionin fillestar duke u fokusuar tek idetë kryesore
3. **Strukturo përmbajtjen** → Organizo informacionin në mënyrë logjike (tituj, seksione, rrjedhë)
4. **Redakto dhe përmirëso** → Përmirëso qartësinë, tonin, gramatikën dhe qëndrueshmërinë
5. **Verifiko** → Kontrollo saktësinë, burimet dhe sigurohu që përmbajtja është e përshtatshme për përdorim

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Quiz10

Cili është hapi i parë i duhur kur përballeni me një problem teknik?

- 1. Provo zgjidhje të rastësishme
- 5. Përshkallëzoje menjëherë te eprorët
- 3. Ndiq një proces të strukturuar për zgjidhjen e problemeve
- 4. Follow a structured troubleshooting process
- 2. Injoroje problemin

Kontrolli i cilësisë & Vetë-diagnostikimi

Kontrolli i cilësisë është hapi final në krijimin e përmbajtjes, duke siguruar që rezultati përmbush standardet profesionale, organizative dhe të komunikimit.

Para shpërndarjes, sigurohu që përmbajtja jote është:

- ✓ **E qartë** → e lehtë për t'u kuptuar, pa paqartësi
- ✓ **E saktë** → e verifikuar, korrekte dhe e përditësuar
- ✓ **E strukturuar** → e organizuar logjikisht me rrjedhë të qartë
- ✓ **E përshtatshme për audiencën** → toni dhe niveli i përshtaten audiencës

Vetë-diagnostikimi (Kontroll profesional)

A përdor template dhe formate të strukturuara apo formatim të rastësishëm?

A mund ta paraqes informacionin në mënyrë të qartë dhe logjike?

A verifikoj burimet, të dhënat dhe lejet para përdorimit?

A është përmbajtja ime e kuptueshme dhe e aksesueshme për të tjerët?

A ndjek një rutinë kontrolli final përpara shpërndarjes?

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Skenar rasti: Përmbajtje e dobët vs përmbajtje profesionale

Nikos punon në një kompani të vogël dhe i kërkohet të përgatisë një prezantim për një klient për një shërbim të ri.

- Ai e krijon prezantimin duke:
- Kopjuar tekst direkt nga burime të ndryshme
- Përdorur AI për të gjeneruar slide pa i redaktuar
- Shtuar shumë tekst në çdo slide
- Përdorur fonte, ngjyra dhe layout të paqëndrueshme
- Përfshirë imazhe pa kontrolluar të drejtat e autorit

Prezantimi dorëzohet në kohë.

Çfarë ndodh më pas:

- Klienti e gjen prezantimin konfuz dhe të vështirë për t'u ndjekur
- Disa informacione duken të pasakta ose jo relevante
- Dizajni vizual duket joprofesional
- Besueshmëria e kompanisë bie

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Analiza e skenarit: Çfarë duhej të ishte bërë?

1. **Mungesë strukture**

- Mesazh dhe rrjedhë jo të qarta
- Shumë informacion në një slide
  ✓ **Praktika e duhur:** Një ide për çdo slide + rrjedhë logjike

2. **Përdorimi i gabuar i AI**

- Përmbajtje nga AI pa verifikim
- Pa përshtatje me kontekstin
  ✓ **Praktika e duhur:** AI = draft → Njeriu = përpunim + verifikim

3. **Dizajn vizual i dobët**

- Formatim jo i qëndrueshëm
- Slide të mbingarkuara
  ✓ **Praktika e duhur:** Përdor template + hierarki vizuale

4. **Çështje etike**

- Përmbajtje e paverifikuar
- Shkelje të mundshme të të drejtave të autorit
  ✓ **Praktika e duhur:** Përdor materiale të licencuara + kontrollo saktësinë

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Rapport

Zgjidhja e problemeve bazë teknike

Njësia 6

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Kostoja e problemeve teknike

Problemet teknike ndikojnë drejtpërdrejt në produktivitet, rrjedhën e punës dhe performancën organizative.

Ndikimi negativ i tyre:

- Humbje produktiviteti
- Afate të humbura
- Frustrim dhe stress
- Ndikim në reputacion

Shembull

Skedari nuk sinkronizohet → dërgohet versioni i gabuar tek klienti, duke ndikuar si në saktësi ashtu edhe në besim

Problemet e vogla teknike mund të krijojnë pasoja të mëdha biznesi

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Llojet e problemeve teknike të zakonshme

Shumica e problemeve teknike në vendin e punës i përkasin një numri të kufizuar kategorish që mund të identifikohen dhe trajtohen në mënyrë sistematike.

Kategoritë e zakonshme

- **Probleme të lidhjes** → probleme me internetin, Wi-Fi ose aksesin në VPN
- **Probleme të aksesit** → gabime në login, kufizime të lejeve, çështje me llogarinë
- **Gabime të softuerit** → crash-e të aplikacioneve, bugs ose probleme performance
- **Probleme me të dhënat** → skedarë që mungojnë, probleme sinkronizimi, konflikte versionesh

<u>Shembull</u>

Një përdorues nuk mund të aksesojë një dokument të përbashkët → problemi mund të lidhet me lejet, sinkronizimin ose lidhjen

Nëse e klasifikon problemin, mund ta zgjidhësh më shpejt.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Mendësia e zgjidhjes së problemeve

Zgjidhja efektive e problemeve kërkon të menduar logjik dhe një qasje të strukturuar.

Parimet kryesore

- Të menduarit me qetësi
- Logjikë hap pas hapi
- Shmangia e supozimeve

Qasja e gabuar

- Klikime të rastësishme
- Hamendësime me metodën provë-gabim

Qasja e duhur

- Diagnostikim i strukturuar
- Testim i kontrolluar

Shembull

- Klikimi rastësor i shumë cilësimeve → problemi përkeqësohet

Hamendësimi shton problemet — logjika i zgjidh ato.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Logjika bazë e zgjidhjes së problemeve

Procesi hap pas hapi

- Identifiko qartë problemin
- Kontrollo shkaqet bazë (lidhja, aksesi, sistemi)
- Testo zgjidhjet hap pas hapi
- Konfirmo zgjidhjen

Shembull

- Nuk mund të hap skedarin → kontrollo aksesin → provo një alternativë → konfirmo zgjidhjen

Gjithmonë fillo me zgjidhjet e thjeshta para se të kalosh tek ato më komplekse

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Rregulli RRU: Rinis, Rilidhu, Përditëso

Shumë probleme teknike mund të zgjidhen përmes veprimeve bazë të sistemit.

Veprimet kryesore:

- **Rinis** → pastron problemet e përkohshme të memories
- **Rilidhu** → rikthen aksesin në rrjet
- **Përditëso** → rregullon gabimet dhe problemet e përputhshmërisë

Shembull

- Aplikacioni nuk përgjigjet → rinis → problemi zgjidhet
- **Zgjidhjet e thjeshta zgjidhin shumicën e problemeve**

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Diagnostikimi përpara veprimit – Pyet para se të rregullosh

Pyetjet kryesore

- Çfarë ka ndryshuar?
- Kur filloi problemi?
- Është vetëm tek unë apo në gjithë sistemin?

Shembull

- Nëse prek vetëm një përdorues → ka shumë gjasa të jetë problem local
- Nëse preken disa përdorues → problem i sistemit

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Dallimi midis hardware-it, softuerit dhe rrjetit

Dallimi

- **Hardware** → kabllo, pajisje, periferikë
- **Software** → aplikacione, sisteme
- **Rrjeti** → internet / sistem rrjeti

Shembull

- Mausi nuk funksionon → kontrollo fillimisht kabllon ose baterinë

Izolo problemin për ta zgjidhur atë

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Zgjidhja e problemeve të lidhjes

Kontrollet që duhet të kryhen

- Lidhja me internetin
- Statusi i Wi-Fi
- Statusi i router-it
- Cilësimet e VPN

Shembull

Nuk ka internet → kontrollo router-in → rilidhu me rrjetin

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Sfidat e lidhjes në distancë

Problemet

- Wi-Fi i dobët në shtëpi
- Paqueshmëri e VPN
- Rreziqe nga rrjetet publike

Praktika e duhur

- Përdor rrjete të sigurta
- Shmang Wi-Fi publik për detyra të ndjeshme
- Përdor hotspot nga telefoni si alternativë

Lidhja = besueshmëri profesionale

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Zgjidhja e problemeve të aksesit – Lejet dhe autentikimi

Problemet e aksesit ndodhin kur përdoruesit nuk mund të hyjnë në sisteme, skedarë apo platforma për shkak të çështjeve të autentikimit ose lejeve.

Problemet e aksesit zakonisht lidhen me:

- Leje të pasakta
- Login të skaduar
- Llogari të gabuar

<u>Shembull</u>

- Përdoruesi nuk mund të hapë një skedar të përbashkët → skedari ekziston, por nuk janë dhënë të drejtat e aksesit

Shumica e problemeve të aksesit lidhen me lejet, jo me dështime teknike

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Menaxhimi i problemeve me cloud dhe sinkronizimin

Sistemet cloud varen nga sinkronizimi i vazhdueshëm midis pajisjeve lokale dhe ruajtjes online.

Problemet e zakonshme

- Skedarët nuk përditësohen
- Konflikte versionesh (versione të dyfishta)
- Të dhëna që mungojnë

Praktika e duhur

- Kontrollo statusin e sinkronizimit
- Përdor versione të përbashkëta
- Shmang skedarët e dyfishtë

“Ruajtur” nuk do të thotë gjithmonë “i sinkronizuar”

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kuptimi i thelluar i sinkronizimit në cloud – Njohja e indikatorëve të statusit të sinkronizimit

Sistemet cloud përdorin indikatorë vizualë për të treguar statusin e skedarëve.

Indikatorët

- Ikonë blu → sinkronizimi në process
- Shenjë jeshile → plotësisht i sinkronizuar
- Gabim i kuq → problem në sinkronizim

Shembull

- Mbyllja e laptopit para përfundimit të sinkronizimit → skedari nuk përditësohet

Rreziku

- Humbje të dhënash
- Versione të vjetruara
- Skedarë që mungojnë

Praktika e duhur

- Konfirmo përfundimin e sinkronizimit para mbylljes së punës
- Monitoro gabimet e sinkronizimit

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kuptimi i gabimeve të softuerit

Gabimet e softuerit ndodhin për shkak të kufizimeve të sistemit ose mjediseve të vjetruara.

Shkaqet e zakonshme

- Softuer i vjetruar
- Mbingarkesë e sistemit
- Probleme përputhshmërie

Shembull

- Aplikacioni bie (crash) → versioni nuk është i përputhshëm me systemin
- Problemet e softuerit shpesh janë të parashikueshme

Rreziku

- Ndërprerje e punës
- Humbje të dhënash
- Ulja e produktivitetit

Praktika e duhur

- Përditëso softuerin rregullisht
- Mbyll aplikacionet e panevojshme
- Rinis sistemin kur është e nevojshme

Problemet e softuerit shpesh janë të parashikueshme dhe të parandalueshme

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Zgjidhja e problemeve me pajisjet periferike – Pajisje dhe probleme hardware

Shumë probleme teknike vijnë nga pajisjet fizike.

Kontrollet

- Kabllot të lidhura siç duhet
- Pajisja e ndezur
- Driver-at të instaluar / përditësuar

Shembull

Printeri nuk funksionon → rinis pajisjen → rilidhu

Shumë probleme janë fizike, jo digjitale.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Mirëmbajtja parandaluese – Shmangia e problemeve para se të fillojnë

Veprimet

- Përditëso sistemet rregullisht
- Organizo skedarët
- Pastro hapësirën e ruajtjes

Shembull

Skedarë të organizuar → akses më i shpejtë → më pak gabime

Parandalimi është më efikas se riparimi

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Higjiena digjitale

Higjiena digjitale i referohet mirëmbajtjes së sistemeve për performancë optimale.

Praktikat

- Hiq skedarët e panevojshëm
- Menaxho hapësirën e ruajtjes
- Çaktivizo aplikacionet e panevojshme që nisin automatikisht

Shembull

Shumë aplikacione në startup → sistemi ngadalësohet

Sistemet e pastra performojnë më mirë

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Kopjet rezervë & Mbrojtja e të dhënave

Kopjet rezervë sigurojnë rikuperimin e të dhënave në rast dështimi.

Praktikat

- Ruaj rregullisht
- Përdor backup në cloud
- Mbaj kopje lokale

Shembull

Dështim i sistemit → backup rikthen punën

Humbja e të dhënave = humbje biznesi
Backup nuk është opsional — është thelbësor

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Strategjia e kopjeve rezervë (Rregulli 3-2-1)

Rregulli

- 3 kopje
- 2 lloje ruajtjeje
- 1 jashtë vendndodhjes (off-site)
- **Shembull**

Cloud + disk i jashtëm + kopje lokale

- **Dështimi është i pashmangshëm — përgatitja parandalon katastrofën.**

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Faktori njerëzor në problemet teknike

Sjellja njerëzore shpesh është shkaku kryesor i problemeve teknike.

Shkaqet

- Nxitimi
- Shpërqendrimi
- Keqkuptimi

Shembull

- Klikimi i skedarit të gabuar → të dhënat mbishkruhen

Shpesh njerëzit krijojnë probleme teknike.
Teknologjia mund të dështojë — por sjellja njerëzore shpesh e shkakton atë.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Komunikimi i problemeve teknike

Komunikimi i qartë redukton kohën e zgjidhjes së problemeve.

Çfarë të përfshini

- Përshkrimin e problemit
- Veprimet e ndërmarra
- Screenshot-e ose prova

Shembull

- “Nuk mund të aksesoj skedarin – kontrollova lidhjen dhe lejet”

Raportimi i qartë = zgjidhje më e shpejtë

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Procedurat e përshkallëzimit

Eskalimi është pjesë e zgjidhjes profesionale të problemeve.

Kur të eskaloni

- Nuk mund ta zgjidhni problemin
- Ndikon tek disa përdorues
- Përfshin të dhëna të ndjeshme

Rregulli

- Rregulli i 30 minutave

Të dish kur të ndalosh është një aftësi profesionale.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Komunikimi me IT – Shkrimi i një raporti të qartë incidenti

Përfshini

- Sistemin / mjedisin
- Veprimin e tentuar
- Mesazhin e gabimit
- Hapat e ndjekur

Shembull

- “Windows 11 – nuk mund të ngarkoj skedarin – gabimi 404 – provova rinisjen”

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Skenar rasti – Dështim i sistemit

Skenari

- Përdoruesi nuk mund të aksesojë skedarët e përbashkët para afatit.

Reagimi

- Panik
- Veprime të rastësishme
- Fshirje skedarësh

Rezultati

- Humbje të dhënash
- Vonesa
- Ndërprerje e punës së ekipit

Vendimet e dobëta nën presion rrisin dëmin.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Analiza e skenarëve

Hapat

✓ Kontrollo lidhjen
✓ Verifiko aksesin
✓ Kontrollo sinkronizimin
✓ Shmang veprimet shkatërruese

Praktika e duhur

- Vepro në mënyrë logjike
  Shmang veprimet e pakthyeshme
- **Logjika e qetë parandalon përshkallëzimin e problemeve.**

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian

Listë kontrolli për diagnostikimin e problemevet

Para përshkallëzimit

- ✓Rinis pajisjen
- ✓Kontrollo lidhjen
- ✓Verifiko aksesin
- ✓Kontrollo përditësimet
- ✓Testo zgjidhje të thjeshta

Qëndrueshmëria digjitale është një aftësi thelbësore profesionale.

Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Pikat kryesore

1. **Siguria Digjitale**
   - Mbron të dhënat, sistemet dhe besimin.
   - Rreziqet kryesore: phishing, malware, inxhinieri sociale, autentikim i dobët.
2. **GDPR & Menaxhimi i të Dhënave**
   - Respektimi i GDPR është thelbësor për mbrojtjen e të dhënave personale dhe përputhshmërinë ligjore.
   - Kërkohen praktika të sigurta për trajtimin dhe ruajtjen e të dhënave.
3. **Autentikimi & Mbrojtja e Pajisjeve**
   - Autentikimi me shumë faktorë (MFA) dhe siguria e pajisjeve janë thelbësore për të parandaluar aksesin e paautorizuar.
   - Përditësimet e rregullta dhe enkriptimi janë të domosdoshme për mbrojtjen e pajisjeve
4. **Menaxhimi i Skedarëve**
   - Organizoni skedarët me struktura të qarta për të shmangur humbjen ose aksesin e paautorizuar.
   - Përdorni shpërndarje të kontrolluar të skedarëve dhe masa mbrojtëse për të dhënat.
5. **Përgjegjësia në Përdorimin e AI**
   - Përdorni mjetet e inteligjencës artificiale me përgjegjësi, duke respektuar GDPR dhe mbrojtjen e të dhënave.
   - Verifikoni rezultatet e AI për të shmangur gabimet dhe informacionin e pasaktë.
6. **Puna në Distancë & Mirëqenia Digjitale**
   - Përdorni rrjete dhe pajisje të sigurta gjatë punës në distancë.
   - Jepni prioritet mirëqenies digjitale për të shmangur mbingarkesën dhe stresin.
7. **Zgjidhja e Problemeve Teknike**
   - Ndiqni logjikën “Rinis – Rilidhu – Përditëso” për zgjidhjen e problemeve.
   - Komunikimi i qartë me ekipet IT është thelbësor për zgjidhje të shpejtë të problemeve.

Bashkëfinancuar nga
Bashkimi Evropian



Bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian

Financuar nga Bashkimi Evropian. Pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë megjithatë vetëm të autorit/autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të Agjencisë Ekzekutive për Arsimin dhe Kulturën e Bashkimit Evropian (EACEA). As Bashkimi Evropian e as EACEA nuk mund të mbahen përgjegjëse për to.