

MANUAL “YOUTH, STRENGTH, FOOTBALL”



EMCHAMP
Empowered champions

FOREWORD

This Manual, in its final form, comes as a result of joint effort and time investment of each staff member involved in the project implementation, including surveyors, volunteers and participants that contributed to the contents.

Goal oriented team members that were involved realized planned activities with patience, which resulted in having smooth deliverable creation process.

As we are getting closer to the project conclusion, I believe that this was a great experience for all. Exchanging standpoints between different scales on which partners operate (local football club, regional football association, football club of a national scale, sport organization with global presence and non-governmental organization active in the field of sport), enriched all of us personally and professionally.

By combining the topics such as inclusion of youth with fewer opportunities and creation of models for support in sport such as football by creating an educational mechanism as the basis is the major take-away of the needs assessment and a cornerstone within each of the organizations involved, which did not introduce any of the NFE methods before. This is a unique capacity building opportunity and a time to initiate strengthening of internal educational structures that will bring long-term effects.

I would also use this opportunity to thank the staff members involved in creation of this deliverable, all the surveyors that were working on the needs assessment, volunteers, and all the other experts involved that directly or indirectly contributed to this project output.

On the organizational level, we estimate that bridges we built between us are strong enough to carry on the work we started and plan follow-up in the form of a second project phase.

Without the support of Erasmus+ programme this wouldn't be feasible. Therefore, we are grateful to have had this chance and believe that the work done will not be limited to one and only project lifecycle.

With best hopes,

Igor Kostic

As Project coordinator, Red Star Football Club

February 2024

NEEDS ASSESSMENT

For the needs assessment of the youth in football, so as to provide useful tips and methods how football clubs can push forward in step-by-step manner when it comes to the support of fewer opportunities youth, we used our own human resources with the help of volunteers that were acting as surveyors in each of the country involved.

We did several key steps to complete this process.

- Determining what specific goals or outcomes we hope to achieve through this process.
- Determining the scope of the needs assessment and identifying the target participants and topics that will be addressed.
- Collecting relevant data and information through a survey, interviews, observation, and existing data analysis, ensuring that the data collected is valid, and can contribute to the Manual contents.
- Using both qualitative and quantitative analysis techniques to gain a comprehensive understanding of what actual needs are.
- Considering the resources available and the capacity to address those needs effectively.
- Determining interventions needed to address the identified needs to achieve the established objectives.
- Allocate resources, assign responsibilities, and establish timelines for implementation.

What stands out as the highlight and the conclusion on which we put this emphasis in this Manual is the need for concrete tools and non-formal educational methods that remained unknown to the staff working directly with youth with fewer opportunities on grassroots level – coaches, trainers and other staff directly involved in day-to-day operations within sport organizations. Let alone not being familiar with concrete exercises that would contribute to entrepreneurial skills development in young athletes, and which would be also useful to senior staff, too.

Having youth workers, facilitators, NFE trainers on board, we did consultation sessions and set a goal to develop a list of best practice exercises and techniques that can help both youth and adults while working on creation and execution of educational environment useful for all.

We came up with 17 most effective exercises and guidelines that proved to be working well in real life and real work, tested and made comprehensible to any professional, applicable in many different contexts.

Following the major conclusion, we embedded the exercises into the Manual and believe they will be widely used by the staff of sport organizations and organizations working in the field of sport.

Exercises:

1. Pomodoro technique
2. ABCDE technique
3. Self-analysis questions
4. Fear setting
5. 4 D's tools
6. Business plan template
7. Problem Solving Worksheet
8. Elevator Pitch
9. T-chart
10. Decision tree
11. Action plan
12. Self-development plan
13. SWOT
14. Business process – 20 questions
15. Emotional self-assessment test
16. SMART GOALS
17. Getting things done - GTD

Concentration and focus technique

POMODORO TECHNIQUE

This technique serves to improve your concentration and focus.

Getting stuff done is hard, especially if you are self-employed or need to do things for yourself that you usually put off, like paying bills. There always seems to be something else to do: a drawer that could be organized, a phone call to your sister or checking flight prices on a trip you have no intention of taking.

The Pomodoro Technique was invented in the early 1990s by developer, entrepreneur, and author Francesco Cirillo. Pomodoro is a cyclical system. You work in short sprints, which makes sure you're consistently productive. You also get to take regular breaks that bolster your motivation and keep you creative.

The methodology is simple: When faced with any large task or series of tasks, break the work down into short, timed intervals (called "Pomodoros") that are spaced out by short breaks. This trains your brain to focus for short periods and helps you stay on top of deadlines or constantly-refilling inboxes. With time it can even help improve your attention span and concentration.

Pomodoro steps in 5 steps:

1. Choose your task and total time to work on it.
2. Set a timer to 25 minutes
3. Work on the task for 25 minutes. Avoid all distractions and urges to multi-task.
4. Take a 5 minute break for energy renewal, start another Pomodoro.
5. Take a 20-30 minute break after completing four Pomodoros

If *you* decide to implement this system you'll be able to:

- Eliminate the multi-tasking habit.
- Focus on the task at hand.

- Get more things done because you'll have a sense of urgency.
- Avoid the perfectionist mindset by overly "fine-tuning" a project.
- Build higher levels of [willpower](#) and concentration.
- Decrease stress levels because you're doing one thing at a time.

ABCDE TECHNIQUE

To achieve goals and become all that you can become, you need to start controlling your time.

The basic time management tool is the priority list, to do list, which is used as a permanent asset for personal management. The fact is that we can't control "the time" but we can control ourselves. Therefore, time management requires self-discipline and self-control.

ABCDE method

ABCDE method inquires that before you begin to check your priority list or to do list, and to put beside each task mark A, B, C, D or E. This will make your work much more efficient when you start doing them.

A task – is something which is really important. Whether you do it or not, it can have a big impact on your results and success. You should do task A before all others. If you have more than one "A" organized them according to priority A-1, A-2, A-3...

B task - is something which you should do. Has mild consequences for its execution or not execution. For example checking your email, or calling your friend...

C task – is a task that be good to do. Task which don't have any consequences in case you don't complete. For example one more coffee, going in shopping, reading newspaper.

D task - is a task that you can pass to anyone else.

E task – is a something that you can eliminate. That can be some old activity which today do not have any importance or relevance to you, an activity that does not have the significance for achieving your goals.

Importance rule: Never do task "B" if you didn't complete task "A", never start with task "C" if you still have to finish some task "B".

Doing a task system one by one, is one of the best technique for managing time and managing yourself. That means when you made a decision what is you're A-1 task, catch that task and work on it, concentrate on that task only. Discipline yourself to concentrate, without relaxing or distracting.

SELF-ANALYSIS QUESTIONS

Do you often "feel bad"? And if so, what do you think would be the cause?

Do you criticize other people and react onto the smallest provocation?

Do you often make mistakes at work, and if yes, why?

Do you avoid somebody's company, and if you do, why?

Do you love your profession? If not – why?

Does your self-confidence increase or decrease as the years go by?

Do you learn anything valuable from your mistakes?

Whose influence on you inspires you the most? What is the reason for that?

Do you neglect your personal appearance? If yes, in which circumstances, and why?

Do you tolerate negative and discouraging influences that you can avoid?

Do you have the main aim determined, and if yes, what is it and what is your plan to reach it?

Do you have the method for protection from the negative influences of others?

Do you use autosuggestion with purpose to make your mind more positive?

What do you value more: your material possessions or the privilege to control your own thoughts?

Do other people easily influence you against your own will?

Has this day brought you anything of value to your knowledge or the state of your mind?

Do you face the circumstances that make you unhappy in honest way or do you avoid your responsibility?

Do you analyze mistakes and failures? Are you trying to learn something from them or you think that it is not your obligation?

Can you name 3 most damaging weaknesses of yours? What do you do to fix them?

Do you select from your daily experiences, learned lessons and positive influences, those that benefit you the most?

Which habits of other people bother you the most?

Do you have your own opinion or you let the other people influence you?

Did you learn how to create the mind state from which you can protect yourself from discouraging influences?

Do you believe that it is your duty to share other people's concerns? And if so, why?

Do you believe that the saying "every bird to its own 'herd'" tells something about you according to the profile of people that attract you?

Would it be possible that some person that you consider a friend, is actually your biggest enemy, because of his/her negative influence on your mind-state?

According to which rules you assess who is useful to you, and who does you harm?

Are your intimate partners mentally superior or inferior in comparison to you?

How much time in every 24 hours do you dedicate to: your occupation, sleep, fun and relaxation, gaining new useful knowledge, pure leisure time?

What is your biggest concern? Why do you tolerate it?

When others offer you free, uncalled advice, do you accept it without questioning or do you analyze their motives?

What do you want most? Do you strive to get it? Are you ready to sacrifice all the other wishes to that one in particular? How much time do you dedicate yourself to achieving that daily?

Do you change your mind often? If so, why?

Do you usually finish what you started?

Does it easily influence you what other people think or say about you?

Do you care for people because of their social or material status?

How much time have you dedicated analyzing and answering these questions?

If you provided the answers on all of the questions – now you know more about yourself than majority of people. Get back to these questions once a week in the next couple of months and you'll see how many more new insights about yourself you'll gain, all though the honest answering onto these questions.

Entrepreneurial Survey

Note: SURVEY

This is not a test! This survey is for your personal information.

Listed below are a number of statement dealing with your personal background, behavioural characteristics and lifestyle patterns. The most important output of this exercise is an honest, accurate self-assessment of how you relate to each of these statement.

Strongly Agree	~	Somewhat Agree	~	Strongly Disagree
5	4	3	2	1

1. I consider myself as self-starter, I'm always on the lookout for new ideas.
2. I enjoy working and socializing with others and I relate well to those who have different ideas from me.
3. I'm a leader.
4. I'm taking a responsibility.
5. I'm plan everything, keep lists, set priorities.
6. I am willing to accept both financial and career risks when necessary.
7. I'm hard worker, I work long hours, not let up until the job's done.
8. I'm good at making decision, I consider myself decisive.
9. I would like to take full responsibility for the successes and failures of my business.
10. I'm reliable person and people trust me.
11. I enjoy controlling my own work assignments and making all decisions that affect my work
12. I have a strong desire to achieve positive results even when it requires a great deal of additional effort.
13. I'm in good shape, able to work long hours without getting run down or having to take time off
14. I have a high energy level that can be maintained over a long time
15. I am willing to do something even when other people laugh or belittle me for doing it
16. I always try to complete every project I start, regardless of obstacles and difficulties.

17. I'm adaptable to changing conditions.
18. I'm using past mistakes as a learning process.
19. When I begin a task, I set clear goals and objectives for myself.
20. I get things done on time.

Score Assessment

- 80 - 100 You have outstanding ability to be an entrepreneur.
- 60 - 79 You have satisfactory ability to be an entrepreneur.
- 40 - 59 Self-employment may not be an appropriate career for you.
- 0 - 39 You should probably avoid entrepreneurship.

Concern yourself with any area where you scored less than five. Is there something you can do to improve yourself in that area?

FEAR SETTING – A TOOL FOR FUTURE ENTREPRENEUR

How many times has the fear of what might happen prevented you from taking action on something you wanted to do? But if these excuses always get the best of you, inaction will lead you straight to regret.

What is fear setting? A structured reflection exercise designed by Tim Ferriss, used to help you see decisions more clearly when fear is holding you back and distorting your thinking.

Page 1: Getting up close and personal with your fears.

Step 1: On page one, make three columns and label them "Define", "Prevent", and "Repair".

Step 2: In column one, define everything you fear about the idea of taking action.

List out your most nightmarish scenarios, your doubts, and your "what-if s. Write it all down, and don't hold back. Some of the question can be: What's the worst case scenario? What might go wrong?

Step 3: In column two, list ways you could reduce the likelihood of each of the worst-case scenarios from happening.

What actions could you take to make those scenarios less likely to come to fruition? (Consider both big actions and small actions.)

Step 4: In column three, list ways you could repair the damage, if this situation were to come true.

What actions could you take to repair the damage, or get yourself back on track?

Step 5: Assess the impact of these worst-case scenarios on a scale of 1-10. 1 = minimal impact, and 10 = permanently life-altering in a significant way.

Page 2: Consider the Potential Benefits of Taking Action

On page two, give yourself space to be more open, and consider what might go right if you take action.

Step 6: Write down the positive benefits of even an attempt, or partial success at taking action.

Step 7: Assess the potential positive benefit of these successes on a 1-10 scale. 1 = minimal impact, 10 = a very significant impact.

Page 3: Consider the Consequences of Inaction

Page three is equally important to the others, but often forgotten in decision-making: the costs of inaction.

Step 8: Make three columns on the page, and label them 6 months, 1 year, and 3 years. Projecting out past 3 years feels too intangible, so keep it in this range.

Step 9: Write down the potential costs of maintaining the status quo. What are the costs of inaction?

4D's TOOLS – Delete it, Delegate it, Do it, Defer it

Delete it - Check whether the thing requires your attention or is worth your time. If it does not, then simply delete it.

Delegate it - Is it important or necessary for you to do the task? Is it your responsibility to do? If the answer is no, then delegate it.

Do it - if it is important for you to do and you have the time to do it, then get it done straight away. Postponing important tasks often leads to procrastination or feelings of [anxiety](#) or stress

Defer it - There are some tasks that come across your desk that you may just not be able to deal with straight away. It might be an email about booking a family holiday. It is not important during your working day, but is important to get done. So you can defer it and look at the email later in your free time.

Business plan template

1. Tittle:

2. Entity(s) implementing (maximum 200 characters):

- Mission, Vision, Values, Activities, Scope of work

3. Problem and solution analyses for social enterprise (maximum 300 characters):

4. Market analyses for companies (maximum 300 characters):

5. Services or products description (maximum 250 characters):

- The characteristics of service or product, the main benefits for clients or target groups, other important info;

6. STRUCTURE and TOOLS / How you will organize your work internally and externally?
(maximum 200 characters):

7. Communication plan (maximum 400 characters):

8. Activity plan / Timeline (maximum 400 characters):

9. Finance (copy from excel file)

10. CONTACTS

PROBLEM SOLVING WORKSHEET

Problem solving is the process of identifying a problem, developing possible solution paths, and taking the appropriate course of action.

Why is problem solving important? Good problem solving skills empower you not only in your personal life but are critical in your professional life. In the current fast-changing global economy, employers often identify everyday problem solving as crucial to the success of their organizations. In order to successfully deal with potential problems try to answer the following question:

WHAT

- what exactly do I want to achieve?
- what are the effects?
- what would happen if no decision was made or a solution found?
- what do I need in order to find a decision?

WHY

- Why do I want to achieve a solution?
- Why did the problem or opportunity arise?
- Why do I need to find a solution or way forward to all?

HOW

- How will the solution be different?
- How relevant is the information I am gathering?
- How can I find out more?
- How can I involve relevant people?

WHERE

- Where did the issue arise?
- Where does it impact?
- Is the where important?
- If so "why is important?"

WHO

- Who I'm trying to please?
- Who cares about this situation? Who is affected?
- Who is involved (information, action, help)?
- Who needs to be informed?

WHEN

- When did the issue arise?
- When do we need to act?
- By when must it be resolved?

ELEVATOR PITCH

If you have got an idea for your business sooner or later you're going to have to pitch someone. And no matter who you're pitching your idea to – you need to be able to do it in a way that's simple, memorable, and convincing. An elevator pitch is a concise, practiced overview of your business idea, put in a way that is simple and memorable for the listener to understand.

So what makes a great elevator pitch?

The first and the most important to remember is that it's a chance to say a few most important things about your idea, product – to make them see why they're worth investing in. Why do you do what you do, and why is that important to you?

And to do that you need to do 2 key things:

- 1 – Identify need – The first thing that you need to talk about is why your idea or product or idea needed? What is the problem that exists and for whom that your product is there to solve?
- 2 – Identify your unique selling proposition - In other words, what is that your product or idea uniquely brings to the problem you have identified?

If you can clearly express these two things – the problem and what your product or idea brings to the problem – then you have the essence of the pitch.

Finally, if you want to make an elevator pitch as good as it can be, there are a few ground rules to remember:

1. Keep it short
2. Avoid jargon
4. Make it catchy
3. Be excited, be passionate, be enthusiastic, be yourself and be proud of your credentials

And final tip – practice. Practice it loud, practice it in writing, and check it with friends, the kind of friends who aren't afraid to give you feedback.

T-CHART

A T-Chart is used for listing two separate viewpoints of a topic. Topics can include anything that can be cleanly divided into two opposing views. For example, evaluating the pros and cons of a major decision is a common use of T-Charts. Other opposing views that work well include facts vs. opinions, advantages and disadvantages, strengths and weaknesses, myths and realities, features and benefits, for and against, cause and effects.

Example:






Topic: _____

Strengths	Weakness

DECISION TREE

A decision tree is a map of the possible outcomes of a series of related choices. It allows an individual or organization to weigh possible actions against one another based on their costs, probabilities, and benefits.

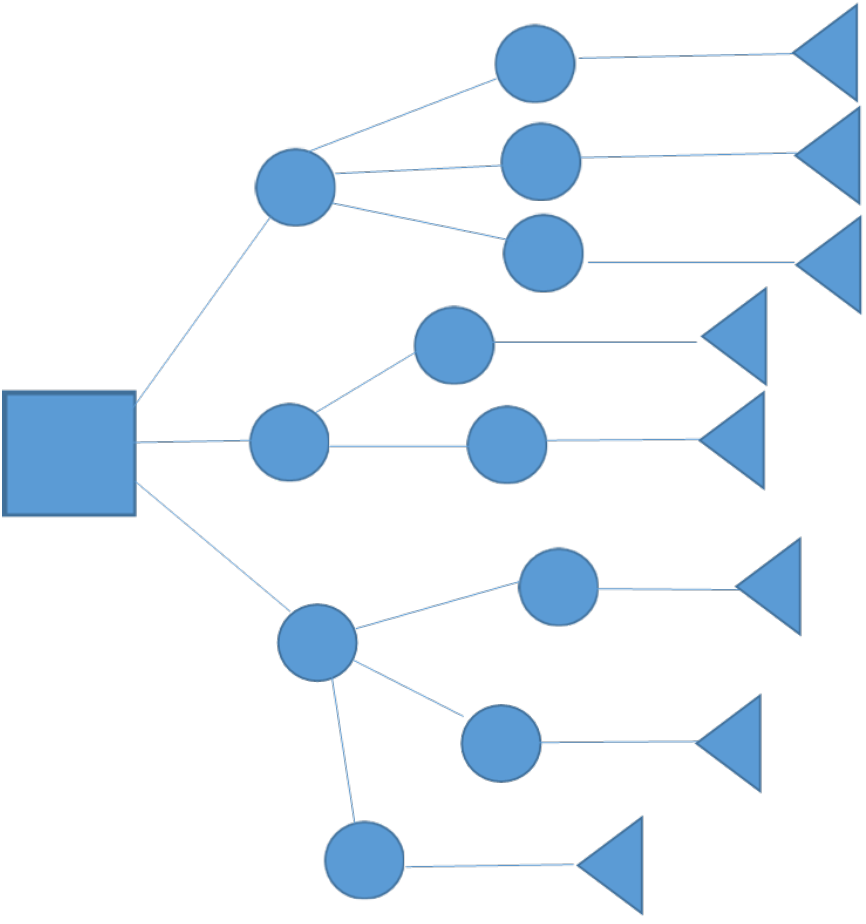
Decision tree symbols

Shape	Name	Meaning
	Decision node	Indicates a decision to be made
	Chance node	Shows multiple uncertain outcomes
	Alternative branches	Each branch indicates a possible outcome or action
	Rejected alternative	Shows a choice that was not selected
	Endpoint node	Indicates a final outcome

How to create a Decision tree?

Start with the main decision. Draw a small box to represent this point, then draw a line from the box to the right for each possible solution or action. Label them accordingly. If the outcome is uncertain, draw a circle (circles represent chance nodes). From each decision node, draw possible solutions. From each chance node, draw lines representing possible outcomes. Continue to expand until every line reaches an endpoint, meaning that there are no more choices to be made or chance outcomes to consider. Add triangles to signify endpoints.

Once you complete a decision tree, you're now ready to begin analyzing the decision you face.



Every experience brings with it the opportunity to meet people who inspire you, support you in your achievements, and will help you handcraft your future. Who are the people, resources and experiences that will influence your success? Start thinking now!

Identify 3 resources to help you learn more about techniques and the process of gaining self-awareness

and know how your behavior may impact others

Identify 3 resources to help you learn more about techniques and the process of gaining self-awareness and know how your behavior may impact others.

Experiences	Why did you choose this?	Set a deadline for pursuing
-------------	--------------------------	-----------------------------

Determine 3 experiences you can pursue to hone these skills

Resources	Why did you choose this?	Set a deadline for completening
-----------	--------------------------	---------------------------------

Name 3 people who can help support you in meeting these goals.

Contact name	Why you choose them?	Deadline for engaging them directly or indirectly
--------------	----------------------	---------------------------------------------------

SELF – DEVELOPMENT PLAN

Personal development plan is an action plan design to improve knowledge and abilities, to establish aims and objectives (or goals) - what you want to achieve or where you want to go, in the short, medium or long-term in your career, education, relationship or for self-improvement.

To create you personal plan we encourage you to use following form:

Describe problem behavior:

Improvement goals (SMART)

Action 1 (what, when, where, with whom)
Resources:

Action 2 (what, when, where, with whom)
Resources:

Action 3 (what, when, where, with whom)
Resources:

Action 4 (what, when, where, with whom)

SWOT ANALYSIS

This strategic planning tool is frequently used to generate new product and service ideas, in support of a specific business objective, by evaluating internal and external threats and opportunities. It does this by grouping key pieces of information into two main categories:

internal factors – the strengths and weaknesses internal to the organization

external factors – the opportunities and threats presented by the environment external to the organization

HELPFUL

HARMFUL

STRENGTHS

WEAKNESSES

1.

1.

Internal

2.

2.

3.

3.

OPPORTUNITIES

THREATS

1.

1.

External

2.

2.

3.

3.

BUSINESS PROCESS – 20 QUESTIONS

This process works well as a design tool and also as a problem analysis tool.

1. What

- What is being done? (what is being achieved)
- Why is it necessary?
- What else could be done?
- What else should be done?

2. Where

- Where is it being done?
- Why there?
- Where else could it be done?
- Where else should it be done?

3. When

- When is it done?
- Why then?
- When else could it be done?
- When else should it be done?

4. Who

- Who does it?
- Why this person/group?
- Who else could do it?
- Who else should do it?

5. How

- How is it done?

- Why this way?
- How else could it be done?
- How else should it be done?

EMOTIONAL INTELLIGENCE SELF-ASSESSMENT

Emotional Intelligence is our ability to be aware, understand and manage our emotions. Success in life depends as well of our EQ. Take assessment below and check you EQ strengths!!

Rank each statement as follows: 0 – Never; 1 - rarely, 2 – sometimes, 3 – Often, 4 - Always

Emotionally Awareness

1. My feeling are clear to me at any given moment.
2. Emotions play an important part in my life.
3. My moods impact the people around me.
4. I find it easy to put words to my feelings.
5. My moods are easily affected by external events.
6. I can easily sense when I'm going to be angry
7. I readily tell others my true feelings
8. I find easily to describe my true feeling
9. Even when I'm upset, I'm aware of what happening to me
10. I'm able to stand apart from my thoughts, feelings and examing them

Emotional management

1. I accept responsibility for my reaction
2. I find it easy to make goal and stick with them³
3. I'm emotional balanced person⁴
4. I'm very patient person⁵
5. I can accept critical comments from others without becoming angry
6. I'm maintain my composure even during stressfull time
7. If an issue does not affect me directly, I don't let it bother me
8. I can restrain myself when I feel anger towards someone
9. I direct my energy into creative work or hobbies
10. I control urges to overindulge in things that could damage my well being

Measure your effectiveness in each domain using the following key:

0 -24 area for Enrichment: Requires attention and development

25 – 34 Effective Functioning: Consider strengthening

35 – 40 Enhanced skills: Use as leverage to develop weaker areas

Using your EQ strengths for your strongest EQ domain write an example on how you demonstrate your strength in your daily life or work:

Effects of your EQ strength – for your weakest EQ domain, write an example how that affect and other in your daily life or work:

Improving your EQ strength – for you weakest EQ domain, what step you can take to strengths yourself in this area? How this will benefits you in your daily life or work?

S.M.A.R.T – Goal setting

Many people spend their lives drifting from one job to another, or rushing around trying to get more done while actually accomplishing very little. Setting SMART goals means you can clarify your ideas, focus your efforts, use your time and resources productively, and increase your chances of achieving what you want in life.

What does S.M.A.R.T. goal setting stand for?

Why not think of a small goal you want to set right now, personal or professional. To make your goal S.M.A.R.T., it needs to conform to the following criteria: Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Timely.

SPECIFIC

Your goal should be clear and specific, otherwise you won't be able to focus your efforts or feel truly motivated to achieve it. When drafting your goal, try to answer the five "W" questions:

Questions you may ask yourself when setting your goals and objectives are:

- What exactly do I want to achieve?
- Where?
- How?
- When?
- With whom?
- What are the conditions and limitations?
- Why exactly do I want to reach this goal? What are possible alternative ways of achieving the same?
- Which resources or limits are involved?

MEASURABLE

Measurable goals means that you identify exactly what it is you will see, hear and feel when you reach your goal. It means breaking your goal down into measurable elements.

Measurable goal should address questions such as:

- How much?
- How many?

- How will I know when it is accomplished?

ACHIEVABLE

Your goal also needs to be realistic and attainable to be successful.

An achievable goal will usually answer questions such as:

- How can I accomplish this goal?
- How realistic is the goal, based on other constraints, such as financial factors?

RELEVANT

This step is about ensuring that your goal matters to you, and that it also aligns with other relevant goals.

A relevant goal can answer "yes" to these questions:

- Why do I want to reach this goal?
- Does this seem worthwhile?
- Is this the right time?
- Does this match our other efforts/needs?
- Am I the right person to reach this goal?

TIMELY

Time is money! So install deadlines, for yourself and your team, and go after them. Keep the timeline realistic and flexible, that way you can keep morale high.

A timely goal will usually answer these questions:

- When?
- What can I do six months from now?
- What can I do six weeks from now?
- What can I do today?

GETTING THINGS DONE - GTD

Developed by [David Allen](#), this is one of the simplest and most objective time management tools and techniques. With the GTD method, you can increase productivity and achieve an elevated professional performance.

To perform the technique, you must follow five steps:

1. Collect: list all the tasks that need to be done.
2. Processing: analyze the list of demands and identify those that require action or not.
3. Organization: organize the tasks and set a deadline for them to be completed.
4. Execution: perform the intended tasks. No distractions and interruptions.
5. Review: periodically review task execution strategies and make certain adjustments, if necessary.

PROJECT PARTNERS





**Co-funded by
the European Union**

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

MANUÁL "MLÁDEŽ, SÍLA, FOTBAL"



EMCHAMP
Empowered champions

ÚVODNÍ SLOVO

Tato příručka ve své konečné podobě vznikla jako výsledek společného úsilí a časových investic každého zaměstnance zapojeného do realizace projektu, včetně inspektorů, dobrovolníků a účastníků, kteří se podíleli na obsahu.

Členové týmu orientovaní na cíl, kteří byli zapojeni, realizovali plánované aktivity s trpělivostí, což vedlo k hladkému procesu tvorby dodávky.

Jak se blížíme k závěru projektu, věřím, že to byl pro všechny velký zážitek. Výměna názorů mezi různými měřítky, na kterých partneři působí (místní fotbalový klub, regionální fotbalový svaz, fotbalový klub národního měřítka, sportovní organizace s celosvětovou působností a nevládní organizace působící v oblasti sportu), nás všechny osobně i profesně obohatila. .

Spojením témat, jako je začlenění mládeže s omezenými příležitostmi, a vytvořením modelů pro podporu ve sportu, jako je fotbal, vytvořením vzdělávacího mechanismu, který je základem pro posouzení potřeb a základním kamenem v každé ze zapojených organizací, která dříve žádnou z metod NFE nezavedla. Jde o jedinečnou příležitost k budování kapacit a čas iniciovat posilování vnitřních vzdělávacích struktur, které přinese dlouhodobé efekty.

Rád bych také využil této příležitosti k poděkování zaměstnancům, kteří se podíleli na tvorbě tohoto výstupu, všem inspektorům, kteří pracovali na posouzení potřeb, dobrovolníkům a všem dalším zapojeným odborníkům, kteří se přímo či nepřímo podíleli na tomto výstupu projektu.

Na organizační úrovni odhadujeme, že mosty, které jsme mezi námi vybudovali, jsou dostatečně pevné, aby pokračovaly v započaté práci a naplánovaly pokračování v podobě druhé projektové fáze.

Bez podpory programu Erasmus+ by to nebylo možné. Jsme proto vděční, že jsme měli tuto příležitost a věříme, že odvedená práce nebude omezena pouze na jeden životní cyklus projektu.

S nejlepšími nadějemi,

Igor Kostič

Jako koordinátor projektu, Red Star Football Club

února 2024

POSOUZENÍ POTŘEB

Pro posouzení potřeb mládeže ve fotbale, abychom poskytli užitečné tipy a metody, jak se fotbalové kluby mohou krok za krokem prosazovat, pokud jde o podporu mládeže s omezenými příležitostmi, jsme využili vlastních lidských zdrojů s pomocí dobrovolníků, kteří působili jako inspektoři v každé ze zapojených zemí.

K dokončení tohoto procesu jsme provedli několik klíčových kroků.

- Určení, jakých konkrétních cílů nebo výsledků chceme tímto procesem dosáhnout.
- Určení rozsahu posouzení potřeb a určení cílových účastníků a témat, která budou řešena.
- Shromažďování relevantních dat a informací prostřednictvím průzkumu, rozhovorů, pozorování a analýzy existujících dat, aby bylo zajištěno, že shromážděná data jsou platná a mohou přispět k obsahu příručky.
- Použití technik kvalitativní i kvantitativní analýzy k získání komplexního pochopení toho, jaké jsou skutečné potřeby.
- Zvážení dostupných zdrojů a kapacity k účinnému řešení těchto potřeb.
- Stanovení intervencí potřebných k řešení identifikovaných potřeb k dosažení stanovených cílů.
- Přidělte zdroje, přidělte odpovědnosti a stanovte časové plány pro implementaci.

To, co vyčnívá jako vrchol a závěr, na který klademe v tomto manuálu tento důraz, je potřeba konkrétních nástrojů a metod neformálního vzdělávání, které zůstaly neznámé pracovníkům pracujícím přímo s mládeží s omezenými příležitostmi na základní úrovni – trenérům, trenéry a další personál přímo zapojený do každodenního provozu ve sportovních organizacích.

Natož neznalost konkrétních cvičení, která by přispěla k rozvoji podnikatelských dovedností u mladých sportovců a která by byla užitečná i pro starší zaměstnance.

S pracovníky s mládeží, facilitátory a trenéry NFE na palubě jsme provedli konzultační sezení a stanovili jsme si cíl vytvořit seznam osvědčených praktických cvičení a technik, které mohou pomoci mládeži i dospělým při práci na vytváření a realizaci vzdělávacího prostředí užitečného pro všechny.

Přišli jsme se 17 nejúčinnějšími cvičeními a návody, které se osvědčily v reálném životě a skutečné práci, testované a srozumitelné pro každého profesionála, použitelné v mnoha různých kontextech.

Po hlavním závěru jsme cvičení zakomponovali do Manuálu a věříme, že budou široce využívány pracovníky sportovních organizací a organizací působících v oblasti sportu.

Cvičení:

1. Technika Pomodoro
2. Technika ABCDE
3. Samoanalytické otázky
4. Nastavení strachu
5. Nástroje 4 D
6. Šablona podnikatelského plánu
7. Pracovní list Řešení problémů
8. Rozteč výtahu
9. T-graf
10. Rozhodovací strom
11. Akční plán
12. Plán seberozvoje
13. SWOT
14. Obchodní proces – 20 otázek
15. Emoční sebehodnotící test
16. CHYTRÉ CÍLE
17. Udělat věci do konce – GTD

Technika koncentrace a soustředění

TECHNIKA POMODORO

Tato technika slouží ke zlepšení vaší koncentrace a soustředění.

Dostat věci do konce je těžké, zvláště pokud jste samostatně výdělečně činní nebo potřebujete dělat věci, které obvykle odkládáte, jako je placení účtů. Vždy se zdá, že je třeba udělat něco jiného: zásuvku, kterou lze uspořádat, zavolat sestře nebo zkontrolovat ceny letenek na výlet, který nemáte v úmyslu jet.

Techniku Pomodoro vynalezl na počátku 90. let vývojář, podnikatel a autor Francesco Cirillo. Pomodoro je cyklický systém. Pracujete v krátkých sprintech, což zajišťuje, že budete trvale produktivní. Můžete si také dělat pravidelné přestávky, které posílí vaši motivaci a udrží vás v kreativě.

Metodika je jednoduchá: Když čelíte jakémukoli velkému úkolu nebo sérii úkolů, rozdělte práci do krátkých, časovaných intervalů (nazývaných „Pomodoros“), které jsou rozděleny do krátkých přestávek. To trénuje váš mozek, aby se na krátkou dobu soustředil, a pomáhá vám udržet si přehled o termínech nebo neustálém doplňování schránek. Časem to může dokonce pomoci zlepšit vaši pozornost a koncentraci.

Pomodoro postupuje v 5 krocích:

1. Vyberte si svůj úkol a celkový čas, kdy na něm budete pracovat.
2. Nastavte časovač na 25 minut
3. Pracujte na úkolu 25 minut. Vyhněte se všem rušivým vlivům a nutkáním na více úkolů.
4. Udělejte si 5 minut pauzu na obnovu energie, začněte další Pomodoro.
5. Po dokončení čtyř Pomodoros si dejte 20-30 minutovou přestávku

Pokud se rozhodnete implementovat tento systém, budete schopni:

- Odstraňte návyk na multitasking.
- Soustřeďte se na daný úkol.
- Udělejte více věcí, protože budete mít pocit naléhavosti.
- Vyhněte se perfekcionistickému myšlení přílišným „vyladováním“ projektu.
- Vybudujte si vyšší úroveň vůle a koncentrace.
- Snižte úroveň stresu, protože děláte jednu věc po druhé.

TECHNIKA ABCDE

Chcete-li dosáhnout cílů a stát se vším, čím se můžete stát, musíte začít ovládat svůj čas.

Základním nástrojem řízení času je seznam priorit, seznam úkolů, který se používá jako trvalé aktivum pro osobní správu. Faktem je, že nemůžeme ovládat „čas“, ale můžeme ovládat sami sebe. Time management proto vyžaduje sebekázeň a sebekontrolu.

Metoda ABCDE

Metoda ABCDE si vyžádá, než začnete kontrolovat svůj seznam priorit nebo seznam úkolů, a dát vedle každého úkolu značku A, B, C, D nebo E. Díky tomu bude vaše práce mnohem efektivnější, když je začnete dělat.

Úkol – je něco, co je opravdu důležité. Ať už to uděláte nebo ne, může to mít velký vliv na vaše výsledky a úspěch. Úkol A byste měli udělat před všemi ostatními. Pokud máte více než jedno „A“, uspořádali je podle priority A-1, A-2, A-3...

B úkol – je něco, co byste měli udělat. Má mírné důsledky pro jeho provedení nebo neprovedení. Například kontrola e-mailu nebo zavolání příteli...

C task – je úkol, který je dobré udělat. Úkol, který nebude mít žádné důsledky v případě, že jej nedokončíte. Například ještě jednu kávu, jít nakupovat, číst noviny.

D úkol – je úkol, který můžete předat komukoli jinému.

E úkol – je něco, co můžete odstranit. Může to být nějaká stará činnost, která dnes pro vás nemá žádný význam ani význam, činnost, která nemá význam pro dosažení vašich cílů.

Pravidlo důležitosti: Nikdy neprovádějte úkol „B“, pokud jste nedokončili úkol „A“, nikdy nezačínajte úkolem „C“, pokud ještě musíte dokončit nějaký úkol „B“.

Dělat systém úkolů jeden po druhém je jednou z nejlepších technik pro řízení času a řízení sebe sama. To znamená, že když jste se rozhodli, jaký je váš úkol A-1, chytit se tohoto úkolu a pracovat na něm, soustředit se pouze na tento úkol. Naučte se soustředit se, aniž byste se uvolnili nebo rozptylovali.

SEBEANALÝZOVÉ OTÁZKY

Cítíte se často „špatně“? A pokud ano, co by podle vás bylo příčinou?

Kritizujete ostatní a reagujete na sebemenší provokaci?

Děláte v práci často chyby, a pokud ano, proč?

Vyhýbáte se něčí společnosti, a pokud ano, proč?

Milujete svou profesi? Pokud ne – proč?

Zvyšuje se vaše sebevědomí s přibývajícím roky?

Naučíte se ze svých chyb něco cenného?

Čí vliv na vás nejvíce inspiruje? jaký je pro to důvod?

Zanedbáváte svůj osobní vzhled? Pokud ano, za jakých okolností a proč?

Snášíte negativní a odrazující vlivy, kterým se můžete vyhnout?

Máte stanovený hlavní cíl, a pokud ano, jaký je a jaký máte v plánu ho dosáhnout?

Máte metodu ochrany před negativními vlivy druhých?

Používáte autosugesci záměrně, aby byla vaše mysl pozitivnější?

Čeho si ceníte víc: svého hmotného majetku nebo výsady ovládat své vlastní myšlenky?

Ovlivňují vás ostatní lidé snadno proti vaší vlastní vůli?

Přinesl vám tento den něco cenného pro vaše znalosti nebo stav vaší mysli?

Čelíte okolnostem, které vás činí nešťastnými, čestným způsobem nebo se vyhýbáte své odpovědnosti?

Analyzujete chyby a selhání? Snažíte se od nich něco naučit nebo si myslíte, že to není vaše povinnost?

Dokážete vyjmenovat 3 své nejškodlivější slabiny? Co děláte pro jejich opravu?

Vybíráte ze svých každodenních zkušeností, naučených lekcí a pozitivních vlivů ty, které vám nejvíce prospívají?

Které zvyky ostatních lidí vám nejvíce vadí?

Máte svůj vlastní názor nebo se necháváte ovlivňovat ostatními?

Naučili jste se, jak vytvořit stav mysli, před kterým se můžete chránit před odrazujícími vlivy?

Myslíte si, že je vaší povinností sdílet obavy ostatních lidí? A pokud ano, proč?

Věříte, že rčení „každý pták do svého ‚stáda““ o vás něco vypovídá podle profilu lidí, kteří vás přitahují?

Bylo by možné, že někdo, koho považujete za přítele, je ve skutečnosti vaším největším nepřítelem, kvůli jeho negativnímu vlivu na váš stav mysli?

Podle jakých pravidel hodnotíte, kdo je pro vás užitečný a komu škodíte?

Jsou vaši intimní partneři ve srovnání s vámi duševně lepší nebo méněcenní?

Kolik času za každých 24 hodin věnujete: svému zaměstnání, spánku, zábavě a relaxaci, získávání nových užitečných znalostí, čistému volnému času?

z čeho máte největší obavy? Proč to tolerujete?

Když vám druzí nabídnou bezplatnou, nevyvolanou radu, přijímáte ji bez dotazů nebo analyzujete jejich motivy?

co si nejvíc přeješ? Usilujete o to? Jste připraveni obětovat všechna ostatní přání právě tomu jednomu? Kolik času denně věnujete tomu, abyste toho dosáhli?

Měníte často názor? Pokud ano, proč?

Dokončujete obvykle to, co jste začali?

Ovlivňuje vás snadno to, co si o vás ostatní myslí nebo říkají?

Staráte se o lidi kvůli jejich sociálnímu nebo materiálnímu postavení?

Kolik času jste věnovali analýze a zodpovězení těchto otázek?

Pokud jste odpověděli na všechny otázky – nyní o sobě víte více než většina lidí. Vraťte se k těmto otázkám jednou týdně v příštích několika měsících a uvidíte, kolik dalších nových poznatků o sobě získáte, i když na tyto otázky budete poctivě odpovídat.

Podnikatelský průzkum

Poznámka: ANKETA

Toto není test! Tento průzkum je určen pro vaše osobní údaje.

Níže je uvedena řada prohlášení týkajících se vašeho osobního pozadí, charakteristik chování a vzorců životního stylu. Nejdůležitějším výstupem tohoto cvičení je upřímné a přesné sebehodnocení toho, jaký máte vztah ke každému z těchto tvrzení.

Silně souhlasím ~ Spíše souhlasím ~ Silně nesouhlasím

5 4 3 2 1

1. Považuji se za začínajícího člověka, neustále hledám nové nápady.
2. Rád pracuji a stýkám se s ostatními a mám dobrý vztah k těm, kteří mají jiné názory než já.
3. Jsem vůdce.
4. Beru na sebe zodpovědnost.
5. Všechno plánuji, dělám si seznamy, stanovuji priority.
6. V případě potřeby jsem ochoten přijmout finanční i kariérní rizika.
7. Jsem dřič, pracuji dlouhé hodiny, nepolevím, dokud není práce hotová.
8. Jsem dobrý v rozhodování, považuji se za rozhodného.
9. Rád bych převzal plnou odpovědnost za úspěchy i neúspěchy svého podnikání.

10. Jsem spolehlivý člověk a lidé mi důvěřují.

11. Baví mě kontrolovat své vlastní pracovní úkoly a dělat všechna rozhodnutí, která ovlivňují moji práci

12. Mám silnou touhu dosáhnout pozitivních výsledků, i když to vyžaduje velké množství dalšího úsilí.

13. Jsem v dobré kondici, jsem schopen pracovat dlouhé hodiny, aniž bych se zhroutil nebo si musel vzít volno

14. Mám vysokou hladinu energie, kterou lze udržet po dlouhou dobu

15. Jsem ochoten něco udělat, i když se mi ostatní lidé smějí nebo mě za to ponižují

16. Vždy se snažím dokončit každý projekt, který začnu, bez ohledu na překážky a potíže.

17. Jsem přizpůsobivý měním se podmínkám.

18. Používám minulé chyby jako proces učení.

19. Když začnu úkol, stanovím si jasné cíle a úkoly.

20. Dělán věci včas.

Hodnocení skóre

80 - 100 Máte vynikající schopnost být podnikatelem.

60 - 79 Máte uspokojivé schopnosti být podnikatelem.

40 - 59 Samostatná výdělečná činnost pro vás nemusí být vhodnou kariérou.

0 - 39 Pravděpodobně byste se měli vyhnout podnikání.

Zajímejte se o jakoukoli oblast, kde jste získali méně než pět. Je něco, co můžete udělat pro to, abyste se v této oblasti zlepšili?

NASTAVENÍ STRACHU – NÁSTROJ PRO BUDOUCÍ PODNIKATELE

Kolikrát vám strach z toho, co se může stát, zabránil podniknout kroky k něčemu, co jste chtěli udělat? Ale pokud z vás tyto výmluvy vždy vyjdou nejlépe, nečinnost vás přivede přímo k lítosti.

Co je nastavení strachu? Strukturované reflexní cvičení navržené Timem Ferrissem, které vám pomůže vidět rozhodnutí jasněji, když vás strach brzdí a narušuje vaše myšlení.

Strana 1: Přiblížit se svým obavám.

Krok 1: Na první stránce vytvořte tři sloupce a označte je „Definovat“, „Zabránit“ a „Opravit“.

Krok 2: V prvním sloupci definujte vše, čeho se bojíte na myšlenku jednat.

Vyjmenujte své nejhorší scénáře, své pochybnosti a vaše „co kdyby“. Zapište si to všechno a nezdržujte se. Některé z otázek mohou znít: Jaký je nejhorší scénář? Co se může pokazit?

Krok 3: Ve sloupci dva uveďte způsoby, jak můžete snížit pravděpodobnost, že nastane každý z nejhorších scénářů.

Jaká opatření byste mohli podniknout, abyste snížili pravděpodobnost, že se tyto scénáře naplní? (Zvažte velké akce i malé akce.)

Krok 4: Ve sloupci tři uveďte způsoby, jak byste mohli opravit poškození, pokud by se tato situace naplnila.

Jaké kroky byste mohli podniknout, abyste napravili škody nebo se dostali zpět na trať?

Krok 5: Posuďte dopad těchto nejhorších scénářů na stupnici 1–10.

1 = minimální dopad a 10 = trvale významným způsobem měnící život.

Strana 2: Zvažte potenciální výhody přijetí opatření

Na straně dvě si dejte prostor být otevřenější a zvažte, co by mohlo být správné, pokud podniknete nějaké kroky.

Krok 6: Zapište si pozitivní přínosy i jen pokusu nebo částečného úspěchu při přijímání opatření.

Krok 7: Posuďte potenciální pozitivní přínos těchto úspěchů na stupnici 1-10.

1 = minimální dopad, 10 = velmi významný dopad.

Strana 3: Zvažte důsledky nečinnosti

Třetí strana je stejně důležitá pro ostatní, ale často se na ni při rozhodování zapomíná: náklady na nečinnost.

Krok 8: Vytvořte na stránce tři sloupce a označte je 6 měsíců, 1 rok a 3 roky.

Promítání za poslední 3 roky mi připadá příliš nehmotné, takže ho udržujte v tomto rozsahu.

Krok 9: Zapište si potenciální náklady na udržení status quo. Jaké jsou náklady na nečinnost?

NÁSTROJE 4D – Smažte to, delegujte to, udělejte to, odložte to

Smazat - Zkontrolujte, zda věc vyžaduje vaši pozornost nebo stojí za váš čas. Pokud tomu tak není, jednoduše jej smažte.

Delegujte to – Je pro vás důležité nebo nutné, abyste tento úkol provedli? Je to vaše zodpovědnost? Pokud je odpověď ne, delegujte ji.

Udělejte to – pokud je to pro vás důležité a máte na to čas, udělejte to rovnou. Odkládání důležitých úkolů často vede k prokrastinaci nebo pocitům úzkosti či stresu

Odložte to – Na vašem stole se objevují úkoly, se kterými se nemusíte hned vypořádat. Může to být e-mail o rezervaci rodinné dovolené. Není to důležité během vašeho pracovního dne, ale je důležité to udělat. Můžete to tedy odložit a podívat se na e-mail později ve volném čase.

Šablona obchodního plánu

1. Titulek:

2. Implementující subjekty (maximálně 200 znaků):

- Poslání, Vize, Hodnoty, Činnosti, Náplň práce

3. Analýza problémů a řešení pro sociální podnik (maximálně 300 znaků):

4. Analýza trhu pro společnosti (maximálně 300 znaků):

5. Popis služeb nebo produktů (maximálně 250 znaků):

- Charakteristika služby nebo produktu, hlavní přínosy pro klienty nebo cílové skupiny, další důležité informace;

6. STRUKTURA a NÁSTROJE / Jak budete organizovat svou práci interně a externě? (maximálně 200 znaků):

7. Komunikační plán (maximálně 400 znaků):

8. Plán aktivit / časová osa (maximálně 400 znaků):

9. Finance (zkopírujte ze souboru Excel)

10. KONTAKTY

PRACOVNÍ LIST ŘEŠENÍ PROBLÉMU

Řešení problémů je proces identifikace problému, vývoj možných cest k řešení a přijetí vhodného postupu.

Proč je řešení problémů důležité? Dobré dovednosti při řešení problémů vás posilují nejen ve vašem osobním životě, ale jsou rozhodující i ve vašem profesním životě. V současné rychle se měnící globální ekonomice zaměstnavatelé často identifikují každodenní řešení problémů jako klíčové pro úspěch jejich organizací. Pro úspěšné vyřešení potenciálního problému zkuste odpovědět na následující otázku:

CO

- čeho přesně chci dosáhnout?
- jaký je účinek?
- co by se stalo, kdyby nebylo rozhodnuto o nalezení řešení?
- co potřebuji k nalezení rozhodnutí?

PROČ

- Proč chci dosáhnout řešení?
- Proč vznikl problém nebo příležitost?
- Proč musím najít řešení nebo cestu vpřed pro všechny?

JAK

- Jak se bude řešení lišit?
- Jak relevantní jsou informace, které shromažďuji?
- Jak mohu zjistit více?
- Jak mohu zapojit relevantní lidi?

KDE

- Kde vznikl problém?

- Kde to ovlivňuje?
- Je důležité, kde?
- Pokud ano, „proč je to důležité?

SZO

- Komu se snažím vyhovět?
- Koho tahle situace zajímá? koho se to týká?
- Kdo je zapojen (informace, akce, pomoc)?
- Kdo potřebuje být informován?

KDYŽ

- Kdy se problém objevil?
- Kdy musíme jednat?
- Do kdy to musí být vyřešeno?

ROZTEČ PRO VÝTAH

Pokud máte nápad na své podnikání, dříve nebo později budete muset někoho vyzvat. A bez ohledu na to, komu předkládáte svůj nápad – musíte být schopni to udělat způsobem, který je jednoduše zapamatovatelný a přesvědčivý. Výtahová nabídka je stručný, nacvičený přehled vašeho podnikatelského nápadu, podaný způsobem, který je jednoduchý a zapamatovatelný pro posluchače.

Takže co dělá skvělý výtah?

První a nejdůležitější, co je třeba si zapamatovat, je šance říci pár nejdůležitějších věcí o vašem nápadu, produktu – aby věděli, proč se vyplatí do nich investovat. Proč děláte to, co děláte, a proč je to pro vás důležité ?

A k tomu musíte udělat 2 klíčové věci:

1 – Identifikujte potřebu – První věc, o které musíte mluvit, je, proč potřebujete váš nápad, produkt nebo nápad? Jaký problém existuje a pro koho jsou vaše produkty určeny?

2 – Identifikujte svůj jedinečný prodejní návrh – Jinými slovy, co váš produkt nebo nápad jedinečně přináší k problému, který jste identifikovali?

Dokážete-li jasně vyjádřit tyto dvě věci – problém a to, co k problému přináší vaše produkty nebo nápad – pak máte podstatu hřiště.

A konečně, pokud chcete, aby výška výtahu byla tak dobrá, jak jen může být, je třeba pamatovat na několik základních pravidel:

1. Keep to short

2. Vyvarujte se žargonu

4. Udělejte to chytlavé

3. Buďte nadšení, buďte vášní, buďte nadšení, buďte sami sebou a buďte hrdí na své pověření

A poslední rada – praxe. Cvičte to nahlas, cvičte to písemně a ověřte si to s přáteli, těmi druhy přátel, kteří se nebojí dát vám zpětnou vazbu.

T-GRAF

T-graf se používá pro výpis dvou samostatných úhlů pohledu na téma. Témata mohou zahrnovat cokoli, co lze čistě rozdělit na dva protichůdné pohledy. Běžným používáním T-Charts je například vyhodnocování pro a proti zásadního rozhodnutí. Mezi další protichůdné názory, které dobře fungují, patří fakta vs. názory, výhody a nevýhody, silné a slabé stránky, mýty a realita, vlastnosti a výhody, pro a proti, příčina a následky.

Příklad:

Téma: _____

Silné stránky	Slabost

STROM ROZHODOVÁNÍ

Rozhodovací strom je mapa možných výsledků řady souvisejících voleb. Umožňuje jednotlivci nebo organizaci zvážit možné akce proti sobě na základě jejich nákladů, pravděpodobností a přínosů.

Symboly rozhodovacího stromu



Význam názvu tvaru

Uzel rozhodnutí Označuje rozhodnutí, které má být učiněno



Uzel šance Zobrazuje více nejistých výsledků

Alternativní větve Každá větev označuje možný výsledek nebo akci



Odmítnutá alternativa Zobrazí volbu, která nebyla vybrána



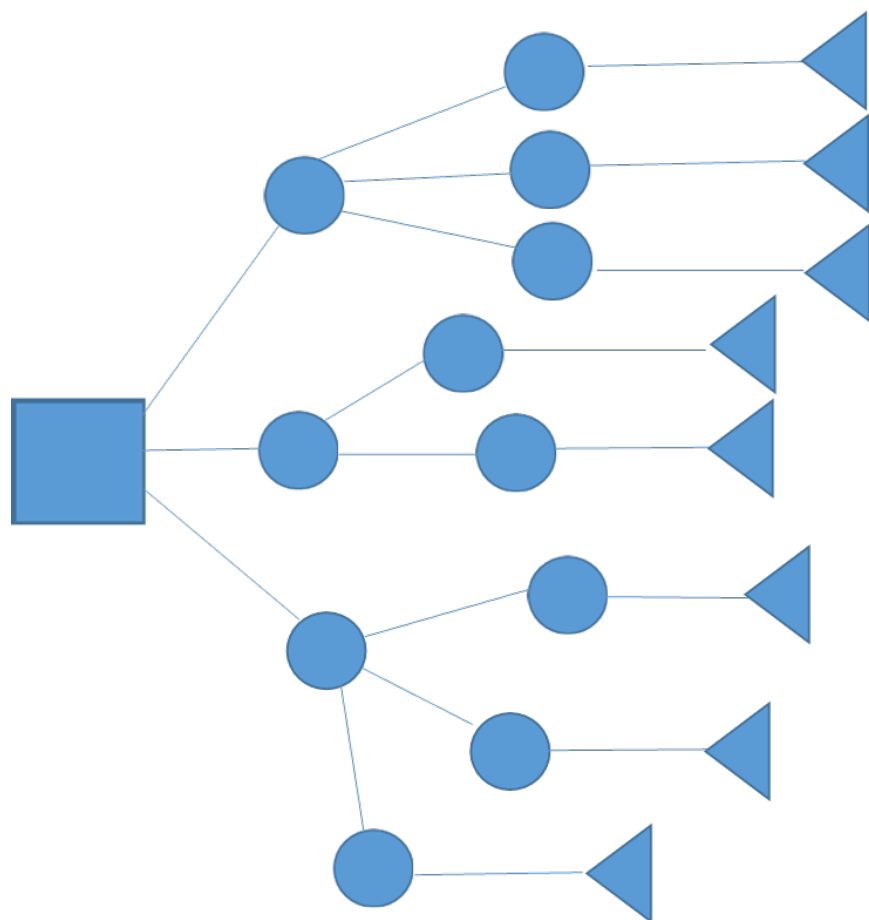
Koncový uzel Označuje konečný výsledek



Jak vytvořit rozhodovací strom?

Začněte hlavním rozhodnutím. Nakreslete malý rámeček, který bude představovat tento bod, a poté nakreslete čáru z rámečku doprava pro každé možné řešení nebo akci. Označte je odpovídajícím způsobem. Pokud je výsledek nejistý, nakreslete kruh (kruhy představují náhodné uzly). Z každého rozhodovacího uzlu nakreslete možná řešení. Z každého náhodného uzlu nakreslete čáry představující možné výsledky. Pokračujte v rozšiřování, dokud každý řádek nedosáhne koncového bodu, což znamená, že již není třeba provádět žádné volby ani zvažovat náhodné výsledky. Přidejte trojúhelníky pro označení koncových bodů.

Jakmile dokončíte rozhodovací strom, jste nyní připraveni začít analyzovat rozhodnutí, kterému čelíte.



Každá zkušenost s sebou přináší příležitost setkat se s lidmi, kteří vás inspirují, podporují

vaše úspěchy a pomůže vám vytvořit vaši budoucnost. Kdo jsou lidé, zdroje a zkušenosti, které ovlivní váš úspěch? Začněte přemýšlet hned teď!

Identifikujte 3 zdroje, které vám pomohou dozvědět se více o technikách a procesu získávání sebeuvědomění a vědět, jak může vaše chování ovlivnit ostatní.

Identifikujte 3 zdroje, které vám pomohou dozvědět se více o technikách a procesu získávání sebeuvědomění a vědět, jak může vaše chování ovlivnit ostatní.

Zkušenosti	Proč jste si vybrali toto?	Stanovte si lhůtu pro pronásledování
------------	----------------------------	--------------------------------------

Určete 3 zkušenosti, které můžete využít, abyste tyto dovednosti zdokonalili

Zdroje	Proč jste si vybrali toto?	Stanovte si termín dokončení
--------	----------------------------	------------------------------

Vyjmenujte 3 lidi, kteří vám mohou pomoci při plnění těchto cílů.

Kontaktní jméno Proč si je vybrat? Termín pro jejich přímé či nepřímé zapojení

Kontaktní jméno	Proč si je vybrat?	Termín pro jejich přímé či nepřímé zapojení
-----------------	--------------------	---------------------------------------------

SEBE – ROZVOJOVÝ PLÁN

Plán osobního rozvoje je návrh akčního plánu ke zlepšení znalostí a schopností, ke stanovení cílů a cílů (nebo cílů) - čeho chcete dosáhnout nebo kam se chcete v krátkodobém, střednědobém nebo dlouhodobém horizontu ve své kariéře, vzdělání posunout. , vztah nebo pro sebezdokonalení.

Pro vytvoření vašeho osobního plánu vám doporučujeme použít následující formulář:

Popište problémové chování:

Cíle zlepšení (SMART)

Akce 1 (co, kdy, kde, s kým)

Zdroje:

Akce 2 (co, kdy, kde, s kým)

Zdroje:

Akce 3 (co, kdy, kde, s kým)

Zdroje:

Akce 4 (co, kdy, kde, s kým)

Zdroje:

SWOT ANALYSIS

Tento nástroj strategického plánování se často používá ke generování nových nápadů na produkty a služby na podporu konkrétního obchodního cíle, a to vyhodnocováním vnitřních a vnějších hrozeb a příležitostí. Dělá to seskupením klíčových informací do dvou hlavních kategorií:

vnitřní faktory – silné a slabé stránky uvnitř organizace

externí faktory – příležitosti a hrozby, které představuje vnější prostředí organizace

UŽITEČNÉ ŠKODLIVÉ

SILNÉ STRÁNKY SLABÉ STRÁNKY

1. 1.

Vnitřní 2. 2.

3. 3.

PŘÍLEŽITOSTI HROZBY

1. 1.

Externí 2. 2.

3. 3.

OBCHODNÍ PROCES – 20 OTÁZEK

Tento proces funguje dobře jako nástroj pro návrh a také jako nástroj pro analýzu problémů.

1. Co

- Co se děje? (čeho se dosahuje)

- Proč je to nutné?

- Co jiného by se dalo dělat?

- Co jiného by se mělo udělat?

2. Kde

- Kde se to dělá?

- Proč tam?

- Kde jinde by se to dalo udělat?

- Kde jinde by se to mělo dělat?

3. Kdy

- Kdy je hotovo?

- Proč tedy?

- Kdy jindy by se to dalo udělat?
- Kdy jindy by se to mělo udělat?

4. Kdo

- Kdo to dělá?
- Proč tato osoba/skupina?
- Kdo jiný by to mohl udělat?
- Kdo jiný by to měl dělat?

5. Jak

- Jak se to dělá?
- Proč tudy?
- Jak jinak by se to dalo udělat?
- Jak jinak by se to mělo udělat?

SEBEHODNOCENÍ EMOČNÍ INTELIGENCE

Emoční inteligence je naše schopnost uvědomovat si, rozumět a řídit své emoce. Úspěch v životě závisí také na našem EQ. Proveďte níže uvedené hodnocení a zkontrolujte své síly EQ!!

Každý výrok seřadte následovně: 0 – Nikdy; 1 – zřídka, 2 – někdy, 3 – často, 4 – vždy

Emoční uvědomění

1. Můj pocit je mi v každém okamžiku jasný
2. Emoce hrají v mém životě důležitou roli
3. Moje nálady ovlivňují lidi kolem mě
4. Je pro mě snadné vyjádřit své pocity slovy
5. Moje nálady jsou snadno ovlivněny vnějšími událostmi
6. Snadno vycítím, kdy se budu zlobit
7. Ochotně sděluji ostatním své skutečné pocity
8. Snadno popíšu svůj skutečný pocit
9. I když jsem naštvaný, jsem si vědom toho, co se se mnou děje
10. Jsem schopen stát stranou od svých myšlenek, pocitů a zkoumám je

Emocionální management

1. Přijímám zodpovědnost za svou reakci
2. Je pro mě snadné dát si cíl a držet se jich
3. Jsem emočně vyrovnaný člověk

4. Jsem velmi trpělivý člověk
5. Dokážu přijmout kritické komentáře od ostatních, aniž bych se zlobil
6. Zachovávám klid i v době stresu
7. Pokud se mě nějaký problém netýká přímo, nedovolím, aby mě obtěžoval
8. Dokážu se omezit, když na někoho cítím vztek
9. Svou energii směřuji do kreativní práce nebo koníčků
10. Kontroluji nutkání přehánět se ve věcech, které by mohly poškodit mou pohodu

Změřte svou efektivitu v každé doméně pomocí následujícího klíče:

0 -24 oblast pro obohacení: Vyžaduje pozornost a rozvoj

25 – 34 Efektivní fungování: Zvažte posilování

35 – 40 Vylepšené dovednosti: Použijte jako páku k rozvoji slabších oblastí

Pomocí svých silných stránek EQ pro svou nejsilnější doménu EQ napište příklad toho, jak svou sílu prokazujete ve svém každodenním pracovním životě:

Účinky vaší síly EQ – pro vaši nejslabší doménu EQ napište příklad, jak to ovlivňuje a další ve vašem každodenním životě nebo práci:

Zlepšení vaší EQ síly – pro vaši nejslabší EQ doménu, jaký krok můžete udělat k silným stránkám v této oblasti? Jak vám to prospěje ve vašem každodenním životě nebo práci?

S.M.A.R.T – Stanovení cílů

Mnoho lidí tráví svůj život unášením z jedné práce do druhé nebo pobíháním ve snaze udělat více, a přitom ve skutečnosti dosáhnout velmi málo. Stanovení cílů SMART znamená, že si můžete ujasnit své nápady, zaměřit své úsilí, využít svůj čas a zdroje produktivně a zvýšit své šance na dosažení toho, co v životě chcete.

Co znamená S.M.A.R.T. Stanovení cílů znamená?

Proč si nevymyslet malý cíl, který si chcete stanovit hned teď, osobní nebo profesní. Aby byl váš cíl S.M.A.R.T., musí splňovat následující kritéria: Specifický, Měřitelný, Dosažitelný, Relevantní a Včasný.

CHARAKTERISTICKÝ

Váš cíl by měl být jasný a konkrétní, jinak nebudete schopni zaměřit své úsilí nebo se cítit skutečně motivováni k jeho dosažení. Při koncipování svého cíle se pokuste odpovědět na pět otázek „W“:

Otázky, které si můžete položit při stanovování svých cílů a záměrů, jsou:

- Čeho přesně chci dosáhnout?
- Kde?
- Jak?
- Když?
- S kým?

- Jaké jsou podmínky a omezení?
- Proč přesně chci dosáhnout tohoto cíle? Jaké jsou možné alternativní způsoby, jak toho dosáhnout?
- O jaké zdroje nebo limity jde?

MĚŘITELNÝ

Měřitelné cíle znamenají, že přesně identifikujete to, co uvidíte, uslyšíte a ucítíte, když dosáhnete svého cíle. Znamená to rozdělit svůj cíl na měřitelné prvky.

Měřitelný cíl by měl řešit otázky jako:

- Jak moc?
- Kolik?
- Jak se dozvím, kdy je splněno?

DOSAŽITELNÝ

Váš cíl také musí být realistický a dosažitelný, aby byl úspěšný.

Dosažitelný cíl obvykle odpoví na otázky jako:

- Jak mohu dosáhnout tohoto cíle?

- Jak realistický je cíl na základě jiných omezení, jako jsou finanční faktory?

RELEVANTNÍ

Tento krok je o zajištění toho, aby vám na vašem cíli záleželo a aby byl také v souladu s dalšími relevantními cíli.

Relevantní cíl může odpovědět „ano“ na tyto otázky:

- Proč chci dosáhnout tohoto cíle?
- Zdá se vám to užitečné?
- Je to správný čas?
- Odpovídá to našim dalším snahám/potřebám?
- Jsem tou správnou osobou k dosažení tohoto cíle?

VČASNÝ

Čas jsou peníze! Nainstalujte si tedy termíny pro sebe a svůj tým a jděte za nimi. Udržujte časovou osu realistickou a flexibilní, tak můžete udržet morálku na vysoké úrovni.

Včasný cíl obvykle odpoví na tyto otázky:

- Když?

- Co mohu dělat za šest měsíců?
- Co mohu dělat za šest týdnů?
- Co mohu dnes dělat?

DOKONČENÍ VĚCÍ – GTD

Toto je jeden z nejjednodušších a nejobektivnějších nástrojů a technik pro správu času, který vyvinul David Allen. Pomocí metody GTD můžete zvýšit produktivitu a dosáhnout zvýšeného profesionálního výkonu.

Chcete-li provést techniku, musíte provést pět kroků:

1. Sbírejte: uveďte všechny úkoly, které je třeba udělat.
2. Zpracování: analyzujte seznam požadavků a identifikujte ty, které vyžadují akci či nikoli.
3. Organizace: zorganizujte úkoly a stanovte termín jejich dokončení.
4. Provedení: proveďte zamýšlené úkoly. Žádné vyrušování a vyrušování.
5. Kontrola: pravidelně kontrolujte strategie provádění úkolů a v případě potřeby proveďte určité úpravy.

PARTNEŘI PROJEKTU





**Co-funded by
the European Union**

Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a názory jsou však pouze názory autora (autorů) a nemusí nutně odrážet názory Evropské unie nebo Evropské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za ně nemohou nést odpovědnost.

"GENÇLIK, GÜÇ, FUTBOL" KILAVUZU



EMCHAMP
Empowered champions

ÖNSÖZ

Bu El Kitabı, son haliyle, araştırmacılar, gönüllüler ve içeriğe katkıda bulunan katılımcılar da dahil olmak üzere, projenin uygulanmasında yer alan her personelin ortak çabası ve zaman yatırımının bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır.

Dahil olan hedef odaklı ekip üyeleri, planlanan faaliyetleri sabırla gerçekleştirdi ve bu da sorunsuz bir şekilde teslim edilebilir oluşturma sürecine sahip oldu.

Proje sonucuna yaklaştıkça, bunun herkes için harika bir deneyim olduğuna inanıyorum. Ortakların faaliyet gösterdiği farklı ölçekler (yerel futbol kulübü, bölgesel futbol federasyonu, ulusal ölçekte futbol kulübü, küresel varlığı olan spor organizasyonu ve spor alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşu) arasında bakış açılarının paylaşılması hepimizi kişisel ve profesyonel olarak zenginleştirdi.

Gençlerin daha az fırsatla dahil edilmesi ve futbol gibi sporda destek için modellerin oluşturulması gibi konuları temel alarak bir eğitim mekanizması oluşturarak, ihtiyaç değerlendirmesinin ana çıkarımı ve daha önce NFE yöntemlerinden hiçbirini tanıtmamış olan ilgili kuruluşların her birinde bir mihenk taşıdır. Bu, eşsiz bir kapasite geliştirme fırsatı ve uzun vadeli etkiler getirecek iç eğitim yapılarının güçlendirilmesini başlatma zamanıdır.

Bu fırsatı, bu çıktının oluşturulmasında yer alan personele, ihtiyaç değerlendirmesi üzerinde çalışan tüm anketörlere, gönüllülere ve bu proje çıktısına doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunan diğer tüm uzmanlara teşekkür etmek için de kullanıyorum.

Organizasyonel düzeyde, aramızda kurduğumuz köprülerin, başladığımız işi devam ettirecek kadar güçlü olduğunu tahmin ediyor ve takibini ikinci bir proje aşaması şeklinde planlıyoruz.

Erasmus+ programının desteği olmadan bu mümkün olmazdı. Bu nedenle, bu şansa sahip olduğumuz için minnettarız ve yapılan işin tek bir proje yaşam döngüsü ile sınırlı olmayacağına inanıyoruz.

En iyi umutlarımla,

İgor Kostik

Proje koordinatörü olarak, Kızılyıldız Futbol Kulübü

Şubat 2024

İHTİYAÇ DEĞERLENDİRMESİ

Futboldaki gençlerin ihtiyaç değerlendirmesi için, futbol kulüplerinin daha az fırsata sahip gençlerin desteklenmesi söz konusu olduğunda adım adım nasıl ilerleyebilecekleri konusunda faydalı ipuçları ve yöntemler sağlamak için, ilgili her ülkede araştırmacı olarak hareket eden gönüllülerin yardımıyla kendi insan kaynaklarımızı kullandık.

Bu işlemi tamamlamak için birkaç önemli adım attık.

- Bu süreçte hangi belirli hedeflere veya sonuçlara ulaşmayı umduğumuzu belirlemek.
- İhtiyaç analizinin kapsamının belirlenmesi ve hedef katılımcıların ve ele alınacak konuların belirlenmesi.
- Anket, görüşme, gözlem ve mevcut veri analizi yoluyla ilgili veri ve bilgileri toplamak, toplanan verilerin geçerli olmasını ve Kılavuz içeriğine katkıda bulunabilmesini sağlamak.
- Gerçek ihtiyaçların ne olduğuna dair kapsamlı bir anlayış kazanmak için hem kalitatif hem de kantitatif analiz tekniklerini kullanmak.
- Mevcut kaynakları ve bu ihtiyaçları etkin bir şekilde karşılama kapasitesini göz önünde bulundurmak.
- Belirlenen hedeflere ulaşmak için belirlenen ihtiyaçları karşılamak için gereken müdahaleleri belirlemek.
- Kaynakları tahsis edin, sorumluluklar atayın ve uygulama için zaman çizelgeleri oluşturun.

Bu Kılavuzda vurguladığımız vurgu ve sonuç olarak öne çıkan şey, taban düzeyinde daha az fırsata sahip gençlerle doğrudan çalışan personel tarafından bilinmeyen somut araçlara ve yaygın eğitim yöntemlerine duyulan ihtiyaçtır - antrenörler, eğitimciler ve spor organizasyonlarında günlük operasyonlara doğrudan dahil olan diğer personel.

Genç sporcularda girişimcilik becerilerinin gelişmesine katkıda bulunacak ve kıdemli personel için de faydalı olacak somut egzersizlere aşına olmamak bir yana.

Gençlik çalışanları, kolaylaştırıcılar, NFE eğitimcileri ile istişare oturumları yaptık ve herkes için yararlı eğitim ortamının yaratılması ve yürütülmesi üzerinde çalışırken hem gençlere hem de yetişkinlere yardımcı olabilecek en iyi uygulama alıştırmaları ve tekniklerinin bir listesini geliştirmek için bir hedef belirledik.

Gerçek hayatta ve gerçek işte iyi çalıştığını kanıtlayan, test edilmiş ve herhangi bir profesyonel için anlaşılır hale getirilmiş, birçok farklı bağlamda uygulanabilir 17 en etkili alıştırma ve yönerge bulduk.

Ana sonucun ardından, egzersizleri El Kitabına yerleştirdik ve spor organizasyonlarının ve spor alanında çalışan kuruluşların personeli tarafından yaygın olarak kullanılacağına inanıyoruz.

Egzersizler:

1. Pomodoro tekniđi
2. ABCDE tekniđi
3. Kişisel analiz soruları
4. Korku ayarı
5. 4 D'nin araçları
6. İş planı şablonu
7. Problem Çözme Çalışma Sayfası
8. Asansör Konuşması
9. T şeması
10. Karar ağacı
11. Eylem planı
12. Kişisel gelişim planı
13. SWOT
14. İş süreci – 20 soru
15. Duygusal öz değerlendirme testi
16. AKILLI HEDEFLER
17. İşleri halletme - GTD

Kavrama ve odaklanma tekniđi

POMODORO TEKNİĐİ

Bu teknik, anlayışınızı ve odaklanmanızı geliřtirmeye hizmet eder.

İřleri halletmek zordur, özellikle de serbest meslek sahibiyseniz veya fatura ödemek gibi genellikle ertelediđiniz řeyleri kendiniz için yapmanız gerekiyorsa. Her zaman yapacak başka bir řey var gibi görünüyor: organize edilebilecek bir çekmece, kız kardeřinizle bir telefon görüşmesi veya çıkmaya niyetiniz olmayan bir seyahatte uçuř fiyatlarını kontrol etmek

Pomodoro Tekniđi, 1990'ların bařında geliřtirici, giriřimci ve yazar Francesco Cirillo tarafından icat edildi. Pomodoro döngüsel bir sistemdir. Kısa sprintler halinde çalışrsınız, bu da sürekli olarak üretken olmanızı sağlar. Ayrıca motivasyonunuzu artıran ve yaratıcılıđınızı koruyan düzenli molalar verebilirsiniz.

Metodoloji basittir: Herhangi bir büyük görev veya bir dizi görevle karşı karşıya kaldıđınızda, işi kısa molalarla aralıklı kısa, zamanlanmış aralıklara bölün ("Pomodolar" olarak adlandırılır). Bu, beyninizi kısa süreler için odaklanması için eğitir ve son teslim tarihlerini takip etmenize veya gelen kutularını sürekli doldurmanıza yardımcı olur. Zamanla, dikkat sürenizi ve konsantrasyonunuzu geliřtirmenize bile yardımcı olabilir.

Pomodoro 5 adımda yürür:

6. Görevinizi ve üzerinde çalışmak için toplam süreyi seçin.
7. Zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarlayın
8. Görev üzerinde 25 dakika çalışın. Tüm dikkat dağıtıcı řeylerden ve çoklu görev dürtülerinden kaçının.
9. Enerji yenilemesi için 5 dakika ara verin, başka bir Pomodoro'ya bařlayın.
10. Dört Pomodoro'yu tamamladıktan sonra 20-30 dakika ara verin

Bu sistemi uygulamaya karar vererseniz řunları yapabileceksiniz:

- Çoklu görev alışkanlıđını ortadan kaldırın.
- Eldeki göreve odaklanın.
- Daha fazla řey yapın çünkü aciliyet duygunuz olacak.
- Bir projeye aşırı "ince ayar" yaparak mükemmeliyetçi zihniyetten kaçının.
- Daha yüksek düzeyde [irade](#) ve konsantrasyon oluřturun.
- Stres seviyelerini azaltın çünkü her seferinde bir řey yapıyorsunuz.

ABCDE TEKNİĞİ

Hedeflere ulaşmak ve olabileceğiniz her şey olmak için zamanınızı kontrol etmeye başlamanız gerekir.

Temel zaman yönetimi aracı, kişisel yönetim için kalıcı bir varlık olarak kullanılan öncelik listesi, yapılacaklar listesidir. Gerçek şu ki, "zamanı" kontrol edemeyiz ama kendimizi kontrol edebiliriz. Bu nedenle, zaman yönetimi öz disiplin ve öz kontrol gerektirir.

ABCDE yöntemi

ABCDE yöntemi, öncelik listenizi veya yapılacaklar listenizi kontrol etmeye başlamadan önce ve her görev işaretinin yanına A, B, C, D veya E koymanızı isteyin. Bu, onları yapmaya başladığınızda işinizi çok daha verimli hale getirecektir.

Bir görev – gerçekten önemli bir şeydir. Yapsanız da yapmasanız da, sonuçlarınız ve başarınız üzerinde büyük bir etkisi olabilir. A görevini diğerlerinden önce yapmalısınız. Birden fazla "A"nız varsa, bunları A-1, A-2, A-3 önceliğine göre düzenlediniz...

B görevi - yapmanız gereken bir şeydir. Yürütülmesi veya yürütülmemesi için hafif sonuçları vardır. Örneğin, e-postanızı kontrol etmek veya arkadaşınızı aramak...

C görevi – yapılması iyi olan bir görevdir. Tamamlamamanız durumunda herhangi bir sonucu olmayan görev. Örneğin bir kahve daha, alışverişe çıkmak, gazete okumak.

D görevi - başkalarına iletebileceğiniz bir görevdir.

E görev – ortadan kaldıracabileceğiniz bir şeydir. Bu, bugün sizin için herhangi bir önemi veya alakası olmayan, hedeflerinize ulaşmak için önemi olmayan eski bir faaliyet olabilir.

Önem kuralı: "A" görevini tamamlamadıysanız asla "B" görevini yapmayın, hala "B" görevini tamamlamanız gerekiyorsa asla "C" göreviyle başlamayın.

Bir görev sistemini tek tek yapmak, zamanı yönetmek ve kendinizi yönetmek için en iyi tekniklerden biridir. Bu, A-1 görevinizin ne olduğuna karar verdiğinizde, o görevi yakalayın ve üzerinde çalışın, yalnızca o göreve konsantre olun anlamına gelir. Rahatlamadan veya dikkatinizi dağıtmadan konsantre olmak için kendinizi disipline edin.

ÖZ ANALİZ SORULARI

Sık sık "kötü hissediyor" musunuz? ve eğer öyleyse, sizce sebep ne olurdu?

Başkalarını eleştiriyor ve en küçük provokasyona tepki veriyor musunuz?

İş yerinde sık sık hata yapıyor musunuz ve evet ise neden?

Birinin arkadaşlığından kaçınıyor musunuz ve eğer yaparsanız, neden?

Mesleğinizi seviyor musunuz? Değilse - neden?

Yıllar geçtikçe kendinize olan güveniniz artıyor, azalıyor mu?

Hatalarınızdan değerli bir şey öğreniyor musunuz?

Üzerinizdeki etkisi size en çok kimin ilham veriyor? Bunun sebebi nedir?

Kişisel görünümünüzü ihmal ediyor musunuz? Evet ise, hangi durumlarda ve neden?

Kaçınabileceğiniz olumsuz ve cesaret kırıcı etkilere tahammül ediyor musunuz?

Belirlenmiş ana amacınız var mı ve evet ise, bu nedir ve ona ulaşmak için planınız nedir?

Başkalarının olumsuz etkilerinden korunma yönteminiz var mı?

Zihninizi daha olumlu hale getirmek için otomatik telkin kullanıyor musunuz?

Neye daha çok değer veriyorsunuz: maddi varlıklarınız mı yoksa kendi düşüncelerinizi kontrol etme ayrıcalığı mı?

Diğer insanlar sizi kendi isteğiniz dışında kolayca etkiliyor mu?

Bu gün size bilginiz veya zihninizin durumu için değerli bir şey getirdi mi?

Sizi mutsuz eden koşullarla dürüst bir şekilde yüzleşiyor musunuz yoksa sorumluluğunuzdan kaçıyor musunuz?

Hataları ve başarısızlıkları analiz ediyor musunuz? Onlardan bir şeyler öğrenmeye mi çalışıyorsunuz yoksa bunun sizin yükümlülüğünüz olmadığını mı düşünüyorsunuz?

En zarar verici 3 zayıflığınızı söyleyebilir misiniz? Onları düzeltmek için ne yapıyorsunuz?

Günlük deneyimlerinizden, öğrendiğiniz derslerden ve olumlu etkilerinizden size en çok fayda sağlayanları seçiyor musunuz?

Başkalarının hangi alışkanlıkları sizi en çok rahatsız ediyor?

Kendi fikriniz var mı yoksa diğer insanların sizi etkilemesine izin mi veriyorsunuz?

Kendinizi cesaret kırıcı etkilerden koruyabileceğiniz zihin durumunu nasıl yaratacağınızı öğrendiniz mi?

Başkalarının endişelerini paylaşmanın sizin göreviniz olduğuna inanıyor musunuz? Ve eğer öyleyse, neden?

"Her kuş kendi 'sürüsüne'" sözünün, sizi çeken insanların profiline göre sizin hakkınızda bir şeyler söylediğine inanıyor musunuz?

Arkadaş olarak gördüğünüz bir kişinin, zihin durumunuz üzerindeki olumsuz etkisinden dolayı aslında en büyük düşmanınız olması mümkün mü?

Hangi kurallara göre kimin sizin için yararlı olduğunu ve kime zarar verdiğinizi değerlendiriyorsunuz?

Yakın partnerleriniz size kıyasla zihinsel olarak üstün mü yoksa aşağı mı?

Her 24 saatte ne kadar zaman ayırıyorsunuz: mesleğiniz, uykunuz, eğlenmeniz ve rahatlamanız, yeni faydalı bilgiler edinmeniz, saf boş zamanınız?

En büyük endişeniz nedir? Neden buna tahammül ediyorsunuz?

Başkaları size ücretsiz, isimsiz tavsiyelerde bulunduğu anda, sorgulamadan kabul ediyor musunuz yoksa amaçlarını analiz ediyor musunuz?

En çok ne istiyorsunuz? Onu elde etmek için çabalyor musunuz? Özellikle diğer tüm dileklerinizi feda etmeye hazır mısınız? Bunu başarmak için her gün ne kadar zaman ayırıyorsunuz?

Fikrinizi sık sık değiştirir misiniz? Eğer öyleyse, neden?

Genelde başladığınız işi bitirir misiniz?

Başkalarının sizin hakkınızda ne düşündüğünü veya söylediğini kolayca etkiliyor mu?

İnsanları sosyal veya maddi statüleri nedeniyle önemsiyor musunuz?

Bu soruları analiz etmek ve cevaplamak için ne kadar zaman ayırdınız?

Tüm soruların cevaplarını verdiyseniz, artık kendiniz hakkında insanların çoğundan daha fazla şey biliyorsunuz. Önümüzdeki birkaç ay içinde haftada bir kez bu sorulara geri dönün ve bu sorulara dürüstçe cevap vermenize rağmen, kendiniz hakkında ne kadar yeni içgörü kazanacağınızı göreceksiniz.

Giriřimcilik Anketi

Not: ANKET

Bu bir test deęil! Bu anket kiřisel bilgileriniz içindir.

Ařaęıda, kiřisel geçmiřiniz, davranıřsal özellikleriniz ve yařam tarzı kalıplarınızla ilgili bir dizi ifade listelenmiřtir. Bu alıřtırmanın en önemli çıktısı, bu ifadelerin her biriyle nasıl iliřki kurduęunuza dair dürüst ve doęru bir öz deęerlendirmedir.

Kesinlikle Katılıyorum	~	Biraz katılıyorum	~	Kesinlikle katılmıyorum
5	4	3	2	1

1. Kendimi kendi kendine bařlayan biri olarak görüyorum, her zaman yeni fikirler arayıřındayım.
2. Bařkalarıyla çalıřmaktan ve sosyalleřmekten zevk alıyorum ve benden farklı fikirleri olanlarla iyi iliřki kuruyorum.
3. Ben bir liderim.
4. Sorumluluk alıyorum.
5. Her Őeyi planlıyorum, listeler tutuyorum, öncelikleri belirliyorum.
6. Gerektięinde hem finansal hem de kariyer risklerini kabul etmeye hazırım.
7. Çok alıřkanım, uzun saatler çalıřıyorum, iř bitene kadar pes etmiyorum.
8. Karar vermede iyiyim, kendimi kararlı görüyorum.
9. İřimin bařarıları ve bařarısızlıkları için tüm sorumluluęu üstlenmek istiyorum.
10. Ben güvenilir bir insanım ve insanlar bana güveniyor.
11. Kendi iř ödevlerimi kontrol etmekten ve iřimi etkileyen tüm kararları vermekten zevk alıyorum
12. Çok fazla ek çaba gerektirdięinde bile olumlu sonuçlar elde etmek için güçlü bir arzum var.
13. İyi durumdayım, tükenmeden veya izin almak zorunda kalmadan uzun saatler çalıřabiliyorum
14. Uzun süre korunabilecek yüksek bir enerji seviyem var
15. Bařkaları gldęinde veya yaptığım için beni kmsedięinde bile bir Őeyler yapmaya hazırım
16. Engeller ve zorluklar ne olursa olsun bařladıęım her projeyi her zaman tamamlamaya çalıřırım.
17. Deęiřen kořullara uyum saęlayabilirim.

18. Geçmişteki hataları bir öğrenme süreci olarak kullanıyorum.
19. Bir göreve başladığımda kendim için net hedefler ve hedefler belirlerim.
20. İşleri zamanında hallederim.

Puan Değerlendirmesi

- 80 - 100 Girişimci olmak için olağanüstü bir yeteneğe sahipsiniz.
- 60 - 79 Girişimci olmak için tatmin edici bir yeteneğe sahipsiniz.
- 40 - 59 Serbest meslek sizin için uygun bir kariyer olmayabilir.
- 0 - 39 Muhtemelen girişimcilikten kaçınmalısınız.

Beşten az puan aldığınız herhangi bir alanla ilgilenin. Bu alanda kendinizi geliştirmek için yapabileceğiniz bir şey var mı?

KORKU AYARI – GELECEĞİN GİRİŞİMCİSİ İÇİN BİR ARAC

Olabileceklerin korkusu, yapmak istediğiniz bir şey için harekete geçmenizi kaç kez engelledi? Ancak bu bahaneler her zaman sizi en iyi şekilde ele geçirirse, eylemsizlik sizi doğrudan pişmanlığa götürecektir.

Korku ayarı nedir? Tim Ferriss tarafından tasarlanan yapılandırılmış bir yansıtma egzersizi, korku sizi geride tuttuğunda ve düşüncenizi çarpıttığında kararları daha net görmenize yardımcı olmak için kullanılır.

Sayfa 1: Korkularınızla yakınlaşmak ve kişiselleşmek.

Adım 1: Birinci sayfada, üç sütun yapın ve bunları "Tanımla", "Önle" ve "Onar" olarak etiketleyin.

Adım 2: Birinci sütunda, harekete geçme fikri hakkında korktuğunuz her şeyi tanımlayın. En kabus gibi senaryolarınızı, şüphelerinizi ve "eğer" lerinizi listeleyin. Hepsini yazın ve geri durmayın. Sorulardan bazıları şunlar olabilir: En kötü durum senaryosu nedir? Ne ters gidebilir?

Adım 3: İkinci sütunda, en kötü durum senaryolarının her birinin gerçekleşme olasılığını azaltmanın yollarını listeleyin.

Bu senaryoların gerekleŖme olasılıđını azaltmak için ne gibi önlemler alabilirsiniz? (Hem büyük eylemleri hem de küçük eylemleri göz önünde bulundurun.)

Adım 4: nc sütunda, bu durum gerekleŖirse hasarı onarmanın yollarını listeleyin. Hasarı onarmak veya kendinizi tekrar rayına oturtmak için ne gibi önlemler alabilirsiniz?

Adım 5: Bu en kötü durum senaryolarının etkisini 1-10 arasında deđerlendirin. 1 = minimum etki ve 10 = yaŖamı önemli ölçüde kalıcı olarak deđiŖtirir.

Sayfa 2: Harekete Geçmenin Potansiyel Faydalarını DŖnn

İkinci sayfada, kendinize daha açık olmak için alan tanıyın ve harekete geçerseniz neyin dođru gidebileceđini dŖnn.

Adım 6: Bir giriŖimin bile olumlu faydalarını veya harekete geçmedeki kısmi baŖarıyı yazın.

Adım 7: Bu baŖarıların potansiyel olumlu faydasını 1-10 ölçeđinde deđerlendirin. 1 = minimum etki, 10 = çok önemli bir etki.

Sayfa 3: Eylemsizliđin Sonuçlarını DŖnn

nc sayfa diđerleri için eŖit derecede önemlidir, ancak karar verme sürecinde genellikle unutulur: eylemsizliđin maliyeti.

Adım 8: Sayfada  sütün yapın ve bunları 6 ay, 1 yıl ve 3 yıl olarak etiketleyin. Son 3 yılı yansıtmak çok soyut geliyor, bu yüzden bu aralıkta tutun.

Adım 9: Statükoyu korumanın potansiyel maliyetlerini yazın. Eylemsizliđin maliyeti nedir?

4D'nin ARAÇLARI – Sil, Delege et, Yap, Ertele

Sil - Bir Ŗeyin dikkatinizi gerektirip gerektirmediđini veya zaman ayırmaya deđer olup olmadıđını kontrol edin. Olmazsa, basitçe silin.

Yetki verin - Görevi yapmak sizin için önemli mi yoksa gerekli mi? Bunu yapmak sizin sorumluluđunuzda mı? Cevabınız hayır ise, delege edin.

Yapın - yapmanız sizin için önemliyse ve bunu yapmak için zamanınız varsa, hemen yapın. nemli görevleri ertelemek genellikle ertelemeye veya kaygı veya stres duygularına yol açar

Erteleyin - Masanızın karŖısına çıkan ve hemen halledemeyeceđiniz bazı görevler vardır. Bu, bir aile tatili rezervasyonu hakkında bir e-posta olabilir. İŖ gününüz boyunca önemli deđerdir, ancak

yapılması önemlidir. Böylece erteleyebilir ve daha sonra boş zamanlarınızda e-postaya bakabilirsiniz.

İş planı şablonu

1. Başlık:

2. Uygulayan varlık(lar) (en fazla 200 karakter):

- Misyon, Vizyon, Değerler, Faaliyetler, İşin Kapsamı

3. Sosyal girişimler için problem ve çözüm analizleri (en fazla 300 karakter):

4. Şirketler için pazar analizleri (en fazla 300 karakter):

5. Hizmet veya ürün açıklaması (en fazla 250 karakter):

- Hizmet veya ürünün özellikleri, müşteriler veya hedef gruplar için temel faydalar, diğer önemli bilgiler;

6. YAPI ve ARAÇLAR / Çalışmalarınızı dahili ve harici olarak nasıl organize edeceksiniz? (en fazla 200 karakter):

7. İletişim planı (maksimum 400 karakter):

8. Aktivite planı / Zaman Çizelgesi (en fazla 400 karakter):

9. Finans (excel dosyasından kopyalayın)

10. İLETİŞİM

PROBLEM ÇÖZME ÇALIŞMA SAYFASI

Problem çözüme, bir problemi tanımlama, olası çözümleri geliştirme ve uygun eylem planını alma sürecidir.

Problem çözüme neden önemlidir? İyi problem çözüme becerileri sizi yalnızca kişisel yaşamınızda değil, profesyonel yaşamınızda da güçlendirir. Mevcut hızla değişen küresel ekonomide, işverenler genellikle günlük problem çözüme kuruluşlarının başarısı için çok önemli olarak tanımlamaktadır. Potansiyel problemle başarılı bir şekilde başa çıkmak için aşağıdaki soruyu cevaplamaya çalışın:

NE

- tam olarak ne elde etmek istiyorum?
- Etkileri nelerdir?
- Çözüm bulunamazsa ne olur?
- Bir karar bulmak için neye ihtiyacım var?

NEDEN

- Neden bir çözüme ulaşmak istiyorum?
- Sorun veya fırsat neden ortaya çıktı?
- Neden herkes için bir çözüm veya ileriye dönük bir yol bulmam gerekiyor?

NASIL

- Çözüm nasıl farklı olacak?
- Topladığım bilgiler ne kadar alakalı?
- Nasıl daha fazla bilgi edinebilirim?
- İlgili kişileri nasıl dahil edebilirim?

NEREDE

- Sorun nerede ortaya çıktı?
- Nereye etkiler?
- Nerede önemli mi?
- Eğer öyleyse "neden önemli?"

KİM

- Kimi memnun etmeye çalışıyorum?
- Bu durum kimin umurunda? Kimler etkilenir?
- Kimler dahil (bilgi, eylem, yardım)?
- Kimlerin bilgilendirilmesi gerekiyor?

Ne zaman

- Sorun ne zaman ortaya çıktı?
- Ne zaman harekete geçmeliyiz?
- Ne zamana kadar çözülmeli?

ASANSÖR KONUŞMASI

İşiniz için bir fikriniz varsa, er ya da geç birine satış konuşması yapmanız gerekecek. Fikrinizi kime sunuyor olursanız olun, bunu basit, akılda kalıcı ve ikna edici bir şekilde yapabilmemiz gerekir. Asansör konuşması, iş fikrinize ilişkin kısa ve pratik bir genel bakıştır ve dinleyicinin anlaması için basit ve akılda kalıcı bir şekilde ifade edilir.

Peki bir asansör konuşmasını harika yapan nedir?

Bunu hatırlamanız gereken ilk ve en önemli şey, fikriniz, ürününüz hakkında en önemli birkaç şeyi söyleme şansıdır - neden yatırım yapmaya değer olduklarını görmelerini sağlamak. Yaptığın şeyi neden yapıyorsun ve bu senin için neden önemli?

Ve bunu yapmak için 2 önemli şey yapmanız gerekir:

1 – İhtiyacı belirleyin – Konuşmanız gereken ilk şey, fikrinizin, ürününüzün veya fikrinizin neden gerekli olduğudur. Var olan sorun nedir ve ürünlerinizin kimin için çözülmesi gerekiyor?

2 – Benzersiz satış teklifinizi belirleyin - Başka bir deyişle, ürününüzün veya fikrinizin tanımladığınız soruna benzersiz bir şekilde getirdiği şey nedir?

Bu iki şeyi – sorun ve ürünlerinizin veya fikrinizin soruna ne getirdiği – net bir şekilde ifade edebiliyorsanız, o zaman sahanın özüne sahipsiniz demektir.

Son olarak, asansör konuşmasını olabildiğince iyi hale getirmek istiyorsanız, hatırlamanız gereken birkaç temel kural vardır:

1. Kısa tutun
2. Jargondan kaçının
4. Akılda kalıcı hale getirin
3. Heyecanlı olun, tutkulu olun, coşkulu olun, kendiniz olun ve kimlik bilgilerinizle gurur duyun

Ve son ipucu – pratik yapın. Yüksek sesle pratik yapın, yazılı olarak pratik yapın ve size geri bildirimde bulunmaktan korkmayan arkadaşlarınızla kontrol edin.

T-ŞEMASI

T-Çizelgesi, bir konunun iki ayrı bakış açısını listelemek için kullanılır. Konular, temiz bir şekilde iki karşıt görüşe bölünebilecek her şeyi içerebilir. Örneğin, büyük bir kararın artılarını ve eksilerini değerlendirmek, T-Çizelgesinin yaygın bir kullanımudur. İyi çalışan diğer karşıt görüşler arasında gerçekler ve görüşler, avantajlar ve dezavantajlar, güçlü ve zayıf yönler, mitler ve gerçekler, özellikler ve faydalar, lehte ve aleyhte, neden ve sonuçlar yer alır.

Örnek:






Konu: _____

Güçlü	Zayıflık

KARAR AĞACI

Karar ağacı, bir dizi ilgili seçimin olası sonuçlarının bir haritasıdır. Bir bireyin veya kuruluşun olası eylemleri maliyetlerine, olasılıklarına ve faydalarına göre birbirine karşı tartmasına olanak tanır.

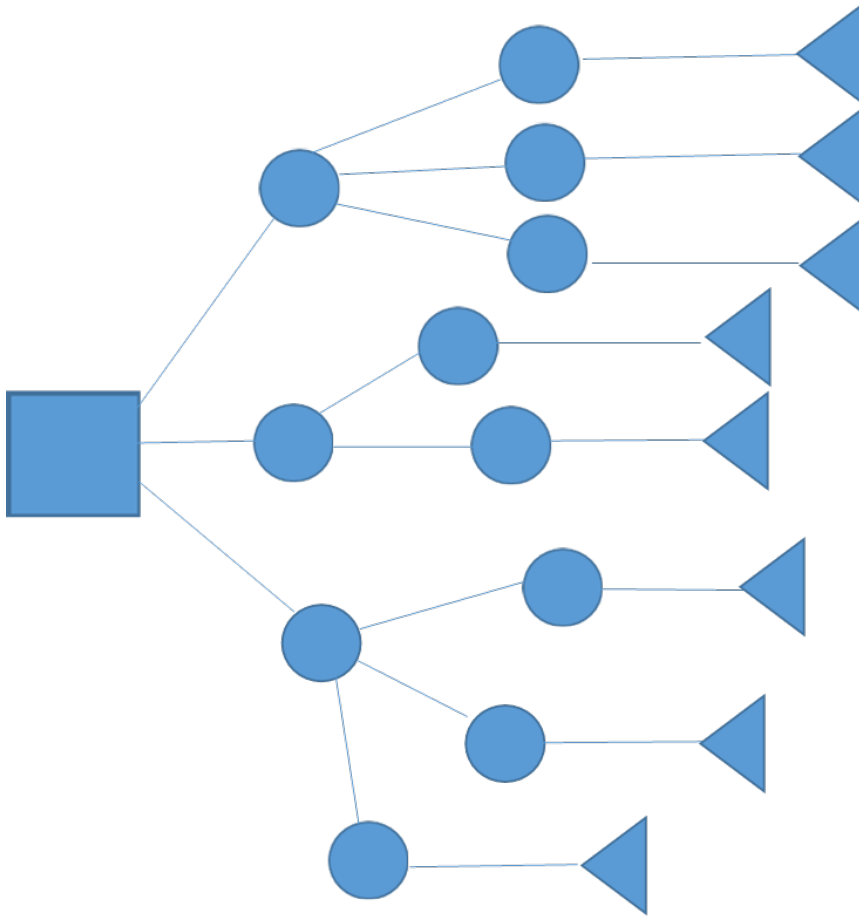
Karar ağacı sembolleri

Şekil	Ad	Anlam
	Karar düğümü	Verilecek bir kararı belirtir
	Şans düğümü	Birden fazla belirsiz sonuç gösterir
	Alternatif şubeler	Her dal, olası bir sonucu veya eylemi gösterir
	Reddedilen alternatif	Seçilmemiş bir seçeneği gösterir
	Uç nokta düğümü	Nihai bir sonucu gösterir

Karar ağacı nasıl oluşturulur?

Ana kararla başlayın. Bu noktayı temsil etmek için küçük bir kutu çizin, ardından her olası çözüm veya eylem için kutudan sağa doğru bir çizgi çizin. Bunları uygun şekilde etiketleyin. Sonuç belirsizse, bir daire çizin (daireler şans düğümlerini temsil eder). Her karar düğümünden olası çözümleri çizin. Her şans düğümünden, olası sonuçları temsil eden çizgiler çizin. Her satır bir uç noktaya ulaşıncaya kadar genişlemeye devam edin, bu da yapılacak daha fazla seçenek veya dikkate alınması gereken şans sonuçları olmadığı anlamına gelir. Uç noktaları belirtmek için üçgenler ekleyin.

Bir karar ağacını tamamladığınızda, artık karşılaştığınız kararı analiz etmeye başlamaya hazırsınız demektir.



Her deneyim, size ilham veren, sizi destekleyen insanlarla tanışma fırsatını da beraberinde getirir. başarılarınız ve geleceğinizi el yapımı yapmanıza yardımcı olacaktır. İnsanlar, kaynaklar ve Başarınızı etkileyecek deneyimler? Şimdi düşünmeye başlayın!
Teknikler ve öz farkındalık kazanma süreci hakkında daha fazla bilgi edinmenize yardımcı olacak 3 kaynak belirleyin
ve davranışınızın başkalarını nasıl etkileyebileceğini bilin

Teknikler ve öz farkındalık kazanma süreci hakkında daha fazla bilgi edinmenize ve davranışınızın başkalarını nasıl etkileyebileceğini bilmenize yardımcı olacak 3 kaynak belirleyin.

Deneyim	Neden bunu seçtiniz?	Takip etmek için bir son tarih belirleyin
---------	----------------------	-------------------------------------------

Bu becerileri geliştirmek için takip edebileceğiniz 3 deneyim belirleyin

Kaynaklar	Neden bunu seçtiniz?	Tamamlama için bir son tarih belirleyin
-----------	----------------------	-----------------------------------------

Bu hedeflere ulaşmanızda size destek olabilecek 3 kişiyi adlandırın.

Kişi adı	Neden onları seçiyorsun?	Onları doğrudan veya dolaylı olarak meşgul etmek için son tarih
----------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------

ÖZ GELİŞİM PLANI

Kişisel gelişim planı, kariyerinizde, eğitiminizde, ilişkinizde kısa, orta veya uzun vadede bilgi ve yetenekleri geliştirmek, amaç ve hedefleri (veya hedefleri) - neyi başarmak istediğinizi veya nereye gitmek istediğinizi belirlemek için tasarlanmış bir eylem planı tasarımıdır.

Kişisel planınızı oluşturmak için aşağıdaki formu kullanmanızı öneririz:

Sorunlu davranışı açıklayın:

İyileştirme hedefleri (SMART)

Eylem 1 (ne, ne zaman, nerede, kiminle)

Kaynaklar:

Eylem 2 (ne, ne zaman, nerede, kiminle)

Kaynaklar:

Eylem 3 (ne, ne zaman, nerede, kiminle)

Kaynaklar:

Eylem 4 (ne, ne zaman, nerede, kiminle)

SWOT ANALİZİ

Bu stratejik planlama aracı, iç ve dış tehditleri ve fırsatları değerlendirerek, belirli bir iş hedefini desteklemek için yeni ürün ve hizmet fikirleri üretmek için sıklıkla kullanılır. Bunu, önemli bilgi parçalarını iki ana kategoride gruplandırarak yapar:

İç faktörler – kuruluşun içindeki güçlü ve zayıf yönler

Dış faktörler – kuruluşun dışındaki çevrenin sunduğu fırsatlar ve tehditler

YARDIMSEVER

ZARARLI

GÜÇLÜ

ZAYIF

1.

1.

Dahili

2.

2.

3.

3.

FIRSATLAR

TEHDİTLER

1.

1.

Dış

2.

2.

3.

3.

İŞ SÜRECİ – 20 SORU

Bu süreç bir tasarım aracı ve aynı zamanda bir problem analiz aracı olarak iyi çalışır.

1. Ne

- Ne yapılıyor? (ne elde ediliyor)
- Neden gerekli?
- Başka ne yapılabilir?
- Başka ne yapılmalı?

2. Nerede

- Nerede yapılıyor?
- Neden orada?
- Başka nerede yapılabilir?
- Başka nerede yapılmalı?

3. Ne zaman

- Ne zaman yapılır?
- Neden o zaman?
- Başka ne zaman yapılabilir?
- Başka ne zaman yapılmalı?

4. Kim?

- Kim yapar?
- Neden bu kişi/grup?

- Başka kim yapabiliridi?
- Başka kim yapmalı?

5. Nasıl

- Nasıl yapılır?
- Neden böyle?
- Başka nasıl yapılabilir?
- Başka nasıl yapılmalı?

DUYGUSAL ZEKA ÖZ DEĞERLENDİRMESİ

Duygusal Zeka, duygularımızın farkında olma, anlama ve yönetme yeteneğimizdir. Hayattaki başarı EQ'muza da bağlıdır. Aşağıdaki değerlendirmeyi yapın ve EQ'nun güçlü yönlerini kontrol edin!

Her ifadeyi aşağıdaki gibi sıralayın: 0 – Asla; 1 - nadiren, 2 – bazen, 3 – Sıklıkla, 4 - Her zaman

Duygusal Farkındalık

11. Hislerim her an benim için net.
12. Duygular hayatımda önemli bir rol oynuyor.
13. Ruh hallerim çevremdeki insanları etkiliyor.
14. Duygularımı kelimelere dökmeyi kolay buluyorum.
15. Ruh hallerim dış olaylardan kolayca etkilenir.
16. Ne zaman sinirleneceğimi kolayca hissedebiliyorum
17. Başkalarına gerçek duygularımı kolayca söylerim
18. Gerçek hislerimi kolayca tarif edebiliyorum
19. Üzgün olduğumda bile, başıma gelenlerin farkındayım
20. Düşüncelerimden, duygularımdan ayrı durabiliyorum ve onları inceleyebiliyorum

Duygusal yönetim

11. Tepkimin sorumluluğunu kabul ediyorum
12. Gol atmayı ve onlara bağlı kalmayı kolay buluyorum³
13. Duygusal olarak dengeli bir insanım⁴
14. Ben çok sabırlı bir insanım⁵
15. Başkalarının eleştirel yorumlarını sinirlenmeden kabul edebilirim
16. Stresli zamanlarda bile soğukkanlılığımı koruyorum
17. Bir sorun beni doğrudan etkilemiyorsa, beni rahatsız etmesine izin vermem

18. Birine karşı öfke hissettiğimde kendimi dizginleyebilirim
19. Enerjimi yaratıcı işlere veya hobilere yönlendiriyorum
20. Sağlığıma zarar verebilecek şeylere aşırı düşkünlük dürtüsünü kontrol ediyorum

Aşağıdaki anahtarları kullanarak her bir alandaki etkinliğinizi ölçün:

0 -24 Zenginleştirme alanı: Dikkat ve gelişim gerektirir

25 – 34 Etkili işlevsellik: Güçlendirmeyi düşünün

35 – 40 Gelişmiş beceriler: Zayıf alanları geliştirmek için kaldıraç olarak kullanın

En güçlü EQ alanınız için EQ güçlü yönlerinizi kullanarak, günlük iş yaşamınızda gücünüzü nasıl gösterdiğinize dair bir örnek yazın:

EQ gücünüzün etkileri – en zayıf EQ alanınız için, bunun günlük yaşamınızı veya işinizi nasıl etkilediğine ve diğerlerine bir örnek yazın:

EQ gücünüzü geliştirmek – en zayıf EQ alanınız için, bu alanda kendinizi güçlendirmek için hangi adımı atabilirsiniz? Bu size günlük yaşamınızda veya işinizde nasıl fayda sağlayacak?

S.M.A.R.T – Hedef belirleme

Pek çok insan hayatlarını bir işten diğerine sürüklenerek ya da aslında çok az şey başarırken daha fazlasını yapmaya çalışarak geçirir. SMART hedefleri belirlemek, fikirlerinizi netleştirebileceğiniz, çabalarınızı odaklayabileceğiniz, zamanınızı ve kaynaklarınızı verimli kullanabileceğiniz ve hayatta istediğinizi elde etme şansınızı artırabileceğiniz anlamına gelir.

S.M.A.R.T. hedef belirleme ne anlama geliyor?

Neden şu anda kişisel veya profesyonel olarak belirlemek istediğiniz küçük bir hedef düşünmüyorsunuz? Hedefinizi S.M.A.R.T. yapmak için aşağıdaki kriterlere uyması gerekir: Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Zamanında.

SPESİFİK

Hedefiniz açık ve spesifik olmalıdır, aksi takdirde çabalarınıza odaklanamaz veya bunu başarmak için gerçekten motive olamazsınız. Hedefinizi hazırlarken beş "W" sorusunu yanıtlamaya çalışın:

Amaçlarınızı ve hedeflerinizi belirlerken kendinize sorabileceğiniz sorular şunlardır:

- Tam olarak ne elde etmek istiyorum?
- Nerede?
- Nasıl?
- Ne zaman?
- Kiminle?
- Koşullar ve sınırlamalar nelerdir?
- Tam olarak neden bu hedefe ulaşmak istiyorum? Aynı şeyi başarmanın olası alternatif yolları nelerdir?
- Hangi kaynaklar veya sınırlar söz konusudur?

ÖLÇÜLEBİLİR

Ölçülebilir hedefler, hedefinize ulaştığınızda tam olarak ne göreceğinizi, duyacağınızı ve hissedeceğinizi belirlemeniz anlamına gelir. Bu, hedefinizi ölçülebilir unsurlara bölmek anlamına gelir.

Ölçülebilir hedef, aşağıdaki gibi soruları ele almalıdır:

- Ne kadar?
- Kaç tane?
- Ne zaman tamamlandığını nasıl bileceğim?

MÜMKÜN

Başarılı olmak için hedefinizin de gerçekçi ve ulaşılabilir olması gerekir.

Ulaşılabilir bir hedef genellikle aşağıdaki gibi soruları cevaplayacaktır:

- Bu hedefe nasıl ulaşabilirim?
- Finansal faktörler gibi diğer kısıtlamalara dayanan hedef ne kadar gerçekçi?

ALAKALI

Bu adım, hedefinizin sizin için önemli olmasını ve diğer ilgili hedeflerle de uyumlu olmasını sağlamakla ilgilidir.

İlgili bir hedef şu sorulara "evet" cevabını verebilir:

- Neden bu hedefe ulaşmak istiyorum?
- Bu değerli görünüyor mu?
- Bu doğru zaman mı?
- Bu bizim diğer çabalarımızla/ihtiyaçlarımızla örtüşüyor mu?
- Bu hedefe ulaşmak için doğru kişi ben miyim?

ZAMANINDA

Vakit nakittir! Bu yüzden kendiniz ve ekibiniz için son tarihler belirleyin ve bunların peşinden gidin. Zaman çizelgesini gerçekçi ve esnek tutun, böylece moralinizi yüksek tutabilirsiniz.

Zamanında bir hedef genellikle şu soruları cevaplayacaktır:

- Ne zaman?
- Bundan altı ay sonra ne yapabilirim?
- Bundan altı hafta sonra ne yapabilirim?
- Bugün ne yapabilirim?

İŞLERİ HALLETMEK - GTD

David Allen [tarafından geliştirilen](#) bu, en basit ve en objektif zaman yönetimi araç ve tekniklerinden biridir. GTD yöntemi ile üretkenliği artırabilir ve yüksek bir profesyonel performans elde edebilirsiniz.

Tekniği gerçekleştirmek için beş adımı izlemelisiniz:

6. Topla: yapılması gereken tüm görevleri listeleyin.
7. İşleme: talep listesini analiz edin ve eylem gerektirip gerektirmeyenleri belirleyin.
8. Organizasyon: görevleri düzenleyin ve tamamlanmaları için bir son tarih belirleyin.
9. Yürütme: amaçlanan görevleri gerçekleştirin. Dikkat dağıtıcı ve kesinti yok.
10. Gözden geçirme: Görev yürütme stratejilerini periyodik olarak gözden geçirin ve gerekirse belirli ayarlamalar yapın.

PROJE ORTAKLARI





**Co-funded by
the European Union**

Avrupa Birliđi tarafından finanse edilmektedir. Bununla birlikte, ifade edilen görüş ve görüşler yalnızca yazar(lar)a aittir ve Avrupa Birliđi veya Avrupa Eđitim ve Kültür Yürütme Ajansı'nın (EACEA) görüşlerini yansıtmayabilir. Bunlardan ne Avrupa Birliđi ne de EACEA sorumlu tutulamaz.

MANUAL "JUVENTUDE, FORÇA, FUTEBOL"



EMCHAMP
Empowered champions

PREÂMBULO

Este Manual, na sua forma final, é o resultado do esforço conjunto e do investimento de tempo de cada membro do pessoal envolvido na implementação do projeto, incluindo inquiridores, voluntários e participantes que contribuíram para o seu conteúdo.

Os membros da equipa envolvidos, orientados para os objetivos, realizaram as atividades planeadas com paciência, o que resultou num processo de criação de resultados sem problemas.

À medida que nos aproximamos da conclusão do projeto, acredito que esta foi uma grande experiência para todos. A troca de pontos de vista entre as diferentes escalas em que os parceiros operam (clube de futebol local, associação regional de futebol, clube de futebol de escala nacional, organização desportiva com presença global e organização não governamental ativa no domínio do desporto) enriqueceu-nos a todos pessoal e profissionalmente.

A combinação de temas como a inclusão de jovens com menos oportunidades e a criação de modelos de apoio no desporto, como o futebol, através da criação de um mecanismo educativo como base, é o principal resultado da avaliação das necessidades e uma pedra angular em cada uma das organizações envolvidas, que não introduziram anteriormente nenhum dos métodos da Educação Não Formal (ENF). Esta é uma oportunidade única de desenvolvimento de capacidades e um momento para iniciar o reforço das estruturas educativas internas que trará efeitos a longo prazo.

Gostaria também de aproveitar esta oportunidade para agradecer aos membros do pessoal envolvidos na criação deste produto, a todos os inquiridores que trabalharam na avaliação das necessidades, aos voluntários e a todos os outros peritos envolvidos que contribuíram direta ou indiretamente para o resultado deste projeto.

A nível organizacional, consideramos que as pontes que construímos entre nós são suficientemente fortes para continuar o trabalho que iniciámos e planear o seguimento sob a forma de uma segunda fase do projeto.

Sem o apoio do programa Erasmus+ isto não seria possível. Por isso, estamos gratos por ter tido esta oportunidade e acreditamos que o trabalho realizado não se limitará a um único ciclo de vida do projeto.

Com os melhores cumprimentos,

Igor Kostic - Coordenador de projeto, FC Estrela Vermelha Belgrado

Fevereiro de 2024

AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES

Para a avaliação das necessidades dos jovens no futebol, de modo a fornecer dicas e métodos úteis sobre como os clubes de futebol podem avançar passo a passo no que diz respeito ao apoio a jovens com menos oportunidades, utilizámos os nossos próprios recursos humanos com a ajuda de voluntários que atuaram como inspetores em cada um dos países envolvidos.

Efetuámos várias etapas fundamentais para concluir este processo.

- Determinar os objetivos ou resultados específicos que esperamos alcançar através deste processo.
- Determinar o âmbito da avaliação das necessidades e identificar os participantes-alvo e os tópicos que serão abordados.
- Recolha de dados e informações relevantes através de um inquérito, entrevistas, observação e análise de dados existentes, garantindo que os dados recolhidos são válidos e podem contribuir para o conteúdo do Manual.
- Utilizar técnicas de análise qualitativas e quantitativas para obter uma compreensão global das necessidades reais.
- Considerando os recursos disponíveis e a capacidade de responder eficazmente a essas necessidades.
- Determinar as intervenções necessárias para responder às necessidades identificadas e atingir os objetivos estabelecidos.
- Atribuir recursos, atribuir responsabilidades e estabelecer prazos para a implementação.

O que se destaca como ponto alto e a conclusão sobre a qual colocamos a ênfase neste Manual é a necessidade de ferramentas concretas e métodos educativos não formais que permanecem desconhecidos para o pessoal que trabalha diretamente com jovens com menos oportunidades ao nível da base - treinadores, formadores e outro pessoal diretamente envolvido nas operações diárias das organizações desportivas.

Já para não falar do desconhecimento de exercícios concretos que contribuiriam para o desenvolvimento de competências empresariais nos jovens atletas e que seriam igualmente úteis para os quadros superiores.

Com a participação de animadores de juventude, facilitadores e formadores da ENF, realizámos sessões de consulta e estabelecemos o objetivo de elaborar uma lista de exercícios e técnicas de boas práticas que possam ajudar tanto os jovens como os adultos na criação e execução de um ambiente educativo útil para todos.

Selecionámos 17 exercícios e orientações mais eficazes que provaram funcionar bem na vida real e no trabalho real, testados e tornados compreensíveis para qualquer profissional, aplicáveis em muitos contextos diferentes.

Após a grande conclusão, integrámos os exercícios no Manual e acreditamos que serão amplamente utilizados pelo pessoal das organizações desportivas e pelas organizações que trabalham no domínio do desporto.

Exercícios:

18. Técnica Pomodoro
19. Técnica ABCDE
20. Questões de autoanálise
21. Definição do medo
22. Ferramentas dos 4 D's
23. Modelo de plano de negócios
24. Ficha de trabalho de resolução de problemas
25. Elevator Pitch
26. Gráfico em T
27. Árvore de decisão
28. Plano de ação
29. Plano de autodesenvolvimento
30. SWOT
31. Processo empresarial - 20 perguntas
32. Teste de autoavaliação emocional
33. OBJECTIVOS SMART
34. Fazer as coisas - GTD

Técnica de concentração e focalização

TÉCNICA POMODORO

Esta técnica serve para melhorar a sua concentração e foco.

Fazer as coisas é difícil, especialmente se é trabalhador independente ou precisa de fazer coisas para si próprio que normalmente adia, como pagar as contas. Parece haver sempre mais alguma coisa para fazer: uma gaveta que podia ser organizada, um telefonema para a sua irmã ou verificar os preços dos voos numa viagem que não tem intenção de fazer

A técnica Pomodoro foi inventada no início dos anos 90 pelo programador, empresário e autor Francesco Cirillo. Pomodoro é um sistema cíclico. Trabalha-se em pequenos períodos, o que garante uma produtividade constante. Também pode fazer pausas regulares que reforçam a sua motivação e o mantêm criativo.

A metodologia é simples: Quando confrontado com uma grande tarefa ou uma série de tarefas, divide o trabalho em intervalos curtos e temporizados (chamados "Pomodoros") que são espaçados por pequenas pausas. Isto treina o seu cérebro para se concentrar durante períodos curtos e ajuda-o a manter-se à frente dos prazos ou das caixas de entrada constantemente cheias. Com o tempo, pode até ajudar a melhorar a sua capacidade de atenção e concentração.

O "Pomodoro" em 5 passos:

11. Escolha a sua tarefa e o tempo total para a realizar.
12. Definir um temporizador para 25 minutos
13. Trabalhe na tarefa durante 25 minutos. Evite todas as distrações e a necessidade de realizar várias tarefas ao mesmo tempo.
14. Faça uma pausa de 5 minutos para renovar as energias e comece outro Pomodoro.
15. Fazer uma pausa de 20-30 minutos depois de completar quatro Pomodoros

Se decidir implementar este sistema, poderá:

- Eliminar o hábito de multitasking.
- Concentre-se na tarefa que tem em mãos.
- Faça mais coisas porque terá um sentido de urgência.
- Evite a mentalidade perfeccionista ao "afinar" excessivamente um projeto.
- Desenvolver níveis mais elevados de [força de vontade](#) e concentração.
- Diminui os níveis de stress porque está a fazer uma coisa de cada vez.

TÉCNICA ABCDE

Para atingir objetivos e tornar-se tudo o que pode ser, tem de começar a controlar o seu tempo.

A ferramenta básica de gestão do tempo é a lista de prioridades, a lista de tarefas, que é utilizada como um ativo permanente para a gestão pessoal. O facto é que não podemos controlar "o tempo", mas podemos controlar-nos a nós próprios. Por isso, a gestão do tempo exige autodisciplina e autocontrolo.

Método ABCDE

O método ABCDE exige que, antes de começar, verifique a sua lista de prioridades ou a sua lista de tarefas e coloque ao lado de cada tarefa a marca A, B, C, D ou E. Isto tornará o seu trabalho muito mais eficiente quando começar a realizá-las.

Uma tarefa - é algo que é realmente importante. Quer a faça ou não, pode ter um grande impacto nos seus resultados e no seu sucesso. Deve fazer a tarefa A antes de todas as outras. Se tiver mais do que uma "A", organize-as de acordo com a prioridade A-1, A-2, A-3...

Tarefa B - é algo que se deve fazer. Tem consequências ligeiras pela sua execução ou não execução. Por exemplo, verificar o correio eletrónico ou telefonar a um amigo...

Tarefa C - é uma tarefa que é bom fazer. Tarefa que não tem quaisquer consequências no caso de não a realizar. Por exemplo, mais um café, ir às compras, ler o jornal.

Tarefa D - é uma tarefa que pode ser passada a qualquer outra pessoa.

E tarefa - é algo que pode eliminar. Pode ser uma atividade antiga que hoje não tem qualquer importância ou relevância para si, uma atividade que não tem significado para atingir os seus objetivos.

Regra da importância: Nunca faça a tarefa "B" se não tiver concluído a tarefa "A", nunca comece a tarefa "C" se ainda tiver de concluir alguma tarefa "B".

Fazer um sistema de tarefas, uma a uma, é uma das melhores técnicas para gerir o tempo e gerir-se a si próprio. Isso significa que, quando decidir qual é a sua tarefa A-1, pegue nessa tarefa e trabalhe nela, concentre-se apenas nessa tarefa. Discipline-se a concentrar-se, sem relaxar ou distrair-se.

QUESTÕES DE AUTO-ANÁLISE

Sente-se frequentemente "mal"? E se sim, qual é a causa?

Critica as outras pessoas e reage à mais pequena provocação?

Comete frequentemente erros no trabalho e, em caso afirmativo, porquê?

Evita a companhia de alguém e, se o faz, porquê?

Gosta da sua profissão? Se não, porquê?

A sua autoconfiança aumenta ou diminui com o passar dos anos?

Aprendem alguma coisa de valor com os vossos erros?

Que influência tem sobre si e que mais o inspira? Qual é a razão para isso?

Descuida-se da sua aparência pessoal? Em caso afirmativo, em que circunstâncias e porquê?

Tolera influências negativas e desencorajadoras que pode evitar?

Tem o objetivo principal definido e, em caso afirmativo, qual é e qual é o seu plano para o alcançar?

Tem o método de proteção contra as influências negativas dos outros?

Utiliza a autossugestão com o objetivo de tornar a sua mente mais positiva?

O que é que valoriza mais: os seus bens materiais ou o privilégio de controlar os seus próprios pensamentos?

As outras pessoas influenciam-no facilmente contra a sua própria vontade?

Este dia trouxe-lhe alguma coisa de valor para o seu conhecimento ou para o seu estado de espírito?

Enfrenta as circunstâncias que o tornam infeliz de forma honesta ou evita a sua responsabilidade?

Analisa os erros e os fracassos? Está a tentar aprender alguma coisa com eles ou acha que não é sua obrigação?

Consegue nomear os seus 3 pontos fracos mais prejudiciais? O que é que faz para as corrigir?

Seleciona das suas experiências diárias, lições aprendidas e influências positivas, aquelas que mais o beneficiam?

Quais os hábitos das outras pessoas que mais o incomodam?

Tens a tua própria opinião ou deixas-te influenciar pelos outros?

Apreendeu a criar o estado mental a partir do qual se pode proteger de influências desencorajadoras?

Considera que é seu dever partilhar as preocupações dos outros? E se sim, porquê?

Acredita que o ditado "cada macaco no seu galho" diz algo sobre si de acordo com o perfil das pessoas que o atraem?

Será possível que uma pessoa que consideramos um amigo seja, na realidade, o nosso maior inimigo, devido à sua influência negativa no nosso estado de espírito?

De acordo com que regras avalia quem lhe é útil e quem lhe faz mal?

Os seus parceiros íntimos são mentalmente superiores ou inferiores em relação a si?

Quanto tempo em cada 24 horas dedica à sua atividade profissional, ao sono, à diversão e ao relaxamento, à aquisição de novos conhecimentos úteis, ao puro lazer?

Qual é a sua maior preocupação? Porque é que a tolera?

Quando os outros lhe dão conselhos gratuitos e desnecessários, aceita-os sem questionar ou analisa os seus motivos?

O que é que mais deseja? Esforça-se por o conseguir? Está disposto a sacrificar todos os outros desejos por esse em particular? Quanto tempo dedica diariamente à realização desse desejo?

Muda frequentemente de opinião? Se sim, porquê?

Costuma acabar o que começou?

Influencia-o facilmente o que as outras pessoas pensam ou dizem sobre si?

Preocupa-se com as pessoas devido ao seu estatuto social ou material?

Quanto tempo dedicou a analisar e a responder a estas questões?

Se respondeu a todas as perguntas - agora sabe mais sobre si do que a maioria das pessoas. Volte a estas perguntas uma vez por semana durante os próximos meses e verá quantas mais informações novas sobre si próprio irá obter, tudo através da resposta honesta a estas perguntas.

Inquérito empresarial

Nota: Sondagem

Isto não é um teste! Este inquérito é para sua informação pessoal.

A seguir, apresentamos uma série de afirmações relacionadas com o seu historial pessoal, características comportamentais e padrões de vida. O resultado mais importante deste exercício é uma autoavaliação honesta e exata da forma como se relaciona com cada uma destas afirmações.

Concordo totalmente	~	Concordo um pouco	~	Discordo totalmente
5	4	3	2	1

1. Considero-me uma pessoa com iniciativa própria e estou sempre à procura de novas ideias.
2. Gosto de trabalhar e conviver com outras pessoas e relaciono-me bem com quem tem ideias diferentes das minhas.
3. Sou um líder.
4. Estou a assumir uma responsabilidade.
5. Planeio tudo, faço listas, estabeleço prioridades.
6. Estou disposto a aceitar riscos financeiros e profissionais quando necessário.
7. Sou muito trabalhador, trabalho muitas horas e não desisto até o trabalho estar feito.
8. Sou bom a tomar decisões, considero-me decidido.
9. Gostaria de assumir total responsabilidade pelos sucessos e fracassos da minha empresa.
10. Sou uma pessoa de confiança e as pessoas confiam em mim.
11. Gosto de controlar as minhas próprias tarefas e de tomar todas as decisões que afetam o meu trabalho.
12. Tenho um forte desejo de alcançar resultados positivos, mesmo quando isso exige um grande esforço adicional.
13. Estou em boa forma física, sou capaz de trabalhar muitas horas sem ficar esgotado ou ter de faltar ao trabalho.
14. Tenho um nível de energia elevado que pode ser mantido durante muito tempo.
15. Estou disposto a fazer algo, mesmo quando as outras pessoas se riem ou me menosprezam por o fazer.

16. Tento sempre concluir todos os projetos que começo, independentemente dos obstáculos e dificuldades.
17. Sou adaptável a condições variáveis.
18. Estou a usar os erros do passado como um processo de aprendizagem.
19. Quando começo uma tarefa, estabeleço metas e objetivos claros para mim próprio.
20. Faço as coisas a tempo e horas.

Avaliação da pontuação

80 – 100: Tem capacidades excecionais para ser um empresário.

60 – 79: Tem capacidade satisfatória para ser um empresário.

40 – 59: O trabalho por conta própria pode não ser uma carreira adequada para si.

0 – 39: É melhor evitar o empreendedorismo.

Preocupe-se com qualquer área em que tenha obtido menos de cinco pontos. Há alguma coisa que possa fazer para melhorar nessa área?

A DEFINIÇÃO DO MEDO - UMA FERRAMENTA PARA O FUTURO EMPRESÁRIO

Quantas vezes o medo do que poderia acontecer o impediu de agir em relação a algo que queria fazer? Mas se estas desculpas forem sempre as melhores, a inação levá-lo-á diretamente ao arrependimento.

O que é a definição do medo? Um exercício de reflexão estruturado concebido por Tim Ferriss, utilizado para o ajudar a ver as decisões com mais clareza quando o medo o está a impedir e a distorcer o seu pensamento.

Página 1: Aproximar-se dos seus medos.

Passo 1: Na primeira página, faça três colunas e rotule-as "Definir", "Prevenir" e "Reparar".

Passo 2: Na primeira coluna, defina tudo o que teme em relação à ideia de agir. Faça uma lista dos seus cenários de pesadelo, das suas dúvidas e dos seus "e se". Algumas das perguntas podem ser: Qual é o pior cenário possível? O que é que pode correr mal?

Passo 3: Na coluna dois, enumere as formas de reduzir a probabilidade de ocorrência de cada um dos piores cenários.

Que ações poderia tomar para tornar esses cenários menos prováveis de se concretizarem? (Considere tanto as grandes ações como as pequenas ações).

Passo 4: Na terceira coluna, enumere as formas de reparar os danos, caso esta situação se concretize. Que medidas poderia tomar para reparar os danos ou voltar a pôr-se no bom caminho?

Etapa 5: Avaliar o impacto destes cenários mais pessimistas numa escala de 1 a 10. 1 = impacto mínimo e 10 = alteração permanente da vida de uma forma significativa.

Página 2: Considere os potenciais benefícios de tomar medidas

Na página dois, dê espaço a si próprio para ser mais aberto e considere o que pode correr bem se tomar medidas.

Passo 6: Escreva os benefícios positivos de uma tentativa, ou de um sucesso parcial, de tomar medidas.

Etapa 7: Avaliar o potencial benefício positivo destes sucessos numa escala de 1 a 10. 1 = impacto mínimo, 10 = impacto muito significativo.

Página 3: Considerar as consequências da inação

A página três é igualmente importante para as outras, mas muitas vezes esquecida na tomada de decisões: os custos da inação.

Passo 8: Faça três colunas na página e identifique-as como 6 meses, 1 ano e 3 anos. A projeção para os últimos 3 anos parece demasiado intangível, por isso, mantenha-a neste intervalo.

Etapa 9: Anotar os custos potenciais da manutenção do status quo. Quais são os custos da inação?

4D's TOOLS - Eliminar, Delegar, Fazer, Adiar

Eliminar - Verifique se o assunto requer a sua atenção ou se vale o seu tempo. Se não for o caso, apague-o simplesmente.

Delegar - É importante ou necessário para si fazer a tarefa? É da sua responsabilidade? Se a resposta for não, então delegue-a.

Fazer - Se for importante para si e se tiver tempo para o fazer, faça-o imediatamente. Adiar tarefas importantes conduz frequentemente à procrastinação ou a sentimentos de [ansiedade](#) ou stress.

Adiar - Há algumas tarefas que surgem na sua secretária e que pode não conseguir resolver de imediato. Pode ser um e-mail sobre a marcação de umas férias em família. Não é importante durante o dia de trabalho, mas é importante que seja feito. Por isso, pode adiá-la e ver a mensagem mais tarde, no seu tempo livre.

Modelo de plano de negócios

1. Título:

2. Entidade(s) executante(s) (máximo 200 caracteres):

- Missão, visão, valores, atividades, âmbito de trabalho

3. Análise de problemas e soluções para empresas sociais (máximo 300 caracteres):

4. Análises de mercado para empresas (máximo 300 caracteres):

5. Descrição dos serviços ou produtos (máximo de 250 caracteres):

- As características do serviço ou produto, os principais benefícios para os clientes ou grupos-alvo, outras informações importantes;

6. ESTRUTURA e FERRAMENTAS / Como vai organizar o seu trabalho a nível interno e externo (máximo 200 caracteres):

7. Plano de comunicação (máximo 400 caracteres):

8. Plano de atividades / Cronograma (máximo 400 caracteres):

9. Finanças (cópia do ficheiro Excel)

10. CONTACTOS

FICHA DE TRABALHO DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

A resolução de problemas é o processo de identificação de um problema, de desenvolvimento de possíveis caminhos de solução e de adoção da linha de ação adequada.

Porque é que a resolução de problemas é importante? Uma boa capacidade de resolução de problemas não só o capacita na sua vida pessoal, como também é fundamental na sua vida profissional. Na atual economia global em rápida mutação, os empregadores identificam frequentemente a resolução de problemas quotidianos como crucial para o sucesso das suas organizações. Para lidar com sucesso com potenciais problemas, tente responder à seguinte pergunta:

O QUÊ

- O que é que eu quero alcançar exatamente?
- Quais são os efeitos?
- O que aconteceria se não fosse tomada uma decisão ou encontrada uma solução?
- O que é que preciso para tomar uma decisão?

PORQUÊ

- Porque é que eu quero chegar a uma solução?
- Porque é que surgiu o problema ou a oportunidade?
- Porque é que tenho de encontrar uma solução ou um caminho para todos?

COMO

- Como é que a solução será diferente?
- Qual é a relevância das informações que estou a recolher?
- Como posso obter mais informações?
- Como é que posso envolver pessoas relevantes?

ONDE

- Onde é que o problema surgiu?
- Qual o seu impacto?
- O "onde" é importante?
- Se sim, "porque é que é importante?

COM QUEM

- A quem estou a tentar agradar?
- Quem é que se preocupa com esta situação? Quem é afetado?
- Quem está envolvido (informação, ação, ajuda?)?
- Quem precisa de ser informado?

QUANDO

- Quando é que o problema surgiu?
- Quando é que devemos atuar?
- Até quando deve ser resolvido?

ELEVATOR PITCH

Se tem uma ideia para o seu negócio, mais cedo ou mais tarde vai ter de a apresentar a alguém. E, independentemente da pessoa a quem apresentar a sua ideia, tem de ser capaz de o fazer de uma forma simples, memorável e convincente. Um elevator pitch é uma visão geral concisa e prática da sua ideia de negócio, apresentada de uma forma simples e memorável para que o ouvinte a compreenda.

O que é que faz um bom elevator pitch?

A primeira e mais importante coisa a ter em conta é a oportunidade de dizer algumas das coisas mais importantes sobre a sua ideia, produto - para que vejam porque é que vale a pena investir. Porque é que faz o que faz e porque é que isso é importante para si?

E para isso é preciso fazer duas coisas fundamentais:

1 - **Identificar a necessidade** - A primeira coisa que tem de dizer é porque é que a sua ideia ou produto ou ideia é necessária? Qual é o problema que existe e para quem é que os seus produtos estão lá para resolver?

2 - **Identifique a sua proposta de venda única** - Por outras palavras, o que é que o seu produto ou ideia traz de único ao problema que identificou?

Se conseguir exprimir claramente estas duas coisas - o problema e o que os seus produtos ou ideia trazem para o problema - então tem a essência do argumento de venda.

Finalmente, se quiser fazer do elevator pitch o melhor possível, há algumas regras básicas a ter em conta:

1) Ser breve

2) Evitar a linguagem muito técnica

4. Torná-lo cativante

3. Seja animado, tenha paixão, entusiasmo, seja você mesmo e orgulhe-se das suas credenciais

E uma última dica - pratique. Pratique em voz alta, pratique por escrito e verifique-o com amigos, o tipo de amigos que não têm medo de lhe dar feedback.

T-CHART

Um gráfico em T é utilizado para listar dois pontos de vista diferentes sobre um tópico. Os tópicos podem incluir qualquer coisa que possa ser claramente dividida em dois pontos de vista opostos. Por exemplo, a avaliação dos prós e contras de uma decisão importante é uma utilização comum dos diagramas em T. Outros pontos de vista opostos que funcionam bem incluem factos vs. opiniões, vantagens e desvantagens, pontos fortes e fracos, mitos e realidades, características e benefícios, a favor e contra, causa e efeitos.

Exemplo:



Tópico: _____




Pontos fortes	Fraqueza

ÁRVORE DE DECISÃO

Uma árvore de decisão é um mapa dos resultados possíveis de uma série de escolhas relacionadas. Permite a um indivíduo ou a uma organização ponderar possíveis ações entre si, com base nos seus custos, probabilidades e benefícios.

Símbolos da árvore de decisão

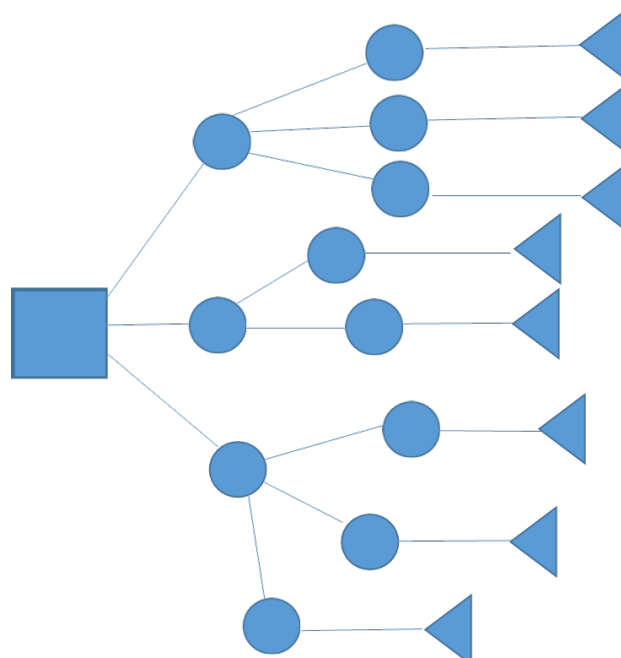
Forma	Nome	Significado
	Símbolo de decisão	Indica uma decisão a ser tomada
	Símbolo de probabilidade	Apresenta vários resultados incertos

Forma	Nome	Significado
	Ramos alternativos	Cada ramo indica um resultado ou ação possível
	Alternativa rejeitada	Mostra uma opção que não foi selecionada
	Símbolo de ponto final	Indica um resultado final

Como criar uma árvore de decisão?

Comece pela decisão principal. Desenhe uma pequena caixa para representar este ponto e, em seguida, desenhe uma linha da caixa para a direita para cada solução ou ação possível. Identifique-as em conformidade. Se o resultado for incerto, desenhe um círculo (os círculos representam nós de probabilidade). A partir de cada nó de decisão, desenhe as soluções possíveis. A partir de cada Nó de probabilidade, desenhe linhas que representem os resultados possíveis. Continue a expandir até que cada linha atinja um ponto final, o que significa que não há mais escolhas a fazer ou resultados aleatórios a considerar. Adicione triângulos para indicar os pontos finais.

Depois de completar uma árvore de decisão, está pronto para começar a analisar a decisão que tem pela frente.



Cada experiência traz consigo a oportunidade de conhecer pessoas que o inspiram, que o apoiam em as suas realizações e ajudá-lo-á a construir o seu futuro. Quem são as pessoas, os recursos e as experiências que influenciarão o seu sucesso? Comece a pensar agora!

Identificar 3 recursos para o ajudar a aprender mais sobre as técnicas e o processo de aquisição de autoconsciência e saber como o seu comportamento pode afetar os outros

Identificar 3 recursos para o ajudar a aprender mais sobre as técnicas e o processo de aquisição de autoconsciência e saber como o seu comportamento pode afetar os outros.

Experiências	Porque é que escolheu isto?	Estabelecer um prazo para prosseguir
--------------	-----------------------------	--------------------------------------

Determine 3 experiências que pode realizar para aperfeiçoar estas competências

Recursos	Porque é que escolheu isto?	Estabelecer um prazo para a conclusão
----------	-----------------------------	---------------------------------------

Indique 3 pessoas que o podem ajudar a atingir estes objetivos.

Nome do contacto	Porque é que os escolheu?	Prazo para os envolver direta ou indiretamente
------------------	---------------------------	------------------------------------------------

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

O plano de desenvolvimento pessoal é um plano de ação concebido para melhorar os conhecimentos e as capacidades, para estabelecer objetivos e metas (ou objetivos) - o que se pretende alcançar ou para onde se quer ir, a curto, médio ou longo prazo, na carreira, na educação, nas relações ou para o autoaperfeiçoamento.

Para criar o seu plano pessoal, recomendamos-lhe que utilize o seguinte formulário:

Descrever o comportamento problemático:

Objetivos de melhoria (SMART)

Ação 1 (o quê, quando, onde, com quem)

Recursos:

Ação 2 (o quê, quando, onde, com quem)

Recursos:

Ação 3 (o quê, quando, onde, com quem)

Recursos:

Ação 4 (o quê, quando, onde, com quem)

Recursos:

ANÁLISE SWOT

Esta ferramenta de planeamento estratégico é frequentemente utilizada para gerar novas ideias de produtos e serviços, em apoio a um objetivo comercial específico, através da avaliação de ameaças e oportunidades internas e externas. Para o efeito, agrupa peças-chave de informação em duas categorias principais:

fatores internos - os pontos fortes e fracos internos à organização

fatores externos - as oportunidades e ameaças apresentadas pelo ambiente externo à organização

ÚTIL	PREJUDICIAL
PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
1.	1.
Interno	2. 2.
3.	3.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
1.	1.
Externas	2. 2.
3.	3.

PROCESSO EMPRESARIAL - 20 PERGUNTAS

Este processo funciona bem como uma ferramenta de concepção e também como uma ferramenta de análise de problemas.

1. O que é que

- O que está a ser feito? (o que está a ser alcançado)
- Porque é que é necessário?
- Que mais poderia ser feito?
- Que mais deve ser feito?

2. Onde

- Onde é que isso está a ser feito?
- Porquê aí?
- Onde mais poderia ser feito?
- Onde é que isso deveria ser feito?

3. Quando

- Quando é que é feito?
- Porquê então?
- Quando é que isso poderia ser feito?
- Quando é que deve ser feito?

4. Quem são

- Quem é que o faz?
- Porquê esta pessoa/grupo?
- Quem mais o poderia fazer?
- Quem mais o deveria fazer?

5. Como

- Como é que se faz?
- Porquê desta forma?
- De que outra forma poderia ser feito?
- De que outra forma deve ser feito?

AUTO-AVALIAÇÃO DA INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

A inteligência emocional é a nossa capacidade de estarmos conscientes, compreendermos e gerirmos as nossas emoções. O sucesso na vida depende também do nosso EQ. Faça a avaliação abaixo e verifique os seus pontos fortes de EQ!!

Classifique cada afirmação da seguinte forma: 0 - Nunca; 1 - Raramente, 2 - Às vezes, 3 - Frequentemente, 4 - Sempre

Consciência emocional

21. Os meus sentimentos são claros para mim em qualquer altura.
22. As emoções desempenham um papel importante na minha vida.
23. Os meus estados de espírito afetam as pessoas à minha volta.
24. É-me fácil pôr palavras nos meus sentimentos.
25. O meu humor é facilmente afetado por acontecimentos externos.
26. Consigo perceber facilmente quando me vou zangar
27. Digo facilmente aos outros os meus verdadeiros sentimentos
28. É-me fácil descrever o meu verdadeiro sentimento
29. Mesmo quando estou aborrecido, estou consciente do que me está a acontecer
30. Sou capaz de me distanciar dos meus pensamentos, sentimentos e de os examinar

Gestão das emoções

21. Aceito a responsabilidade pela minha reação
22. É fácil para mim estabelecer objetivos e mantê-los
23. Sou uma pessoa emocionalmente equilibrada
24. Sou uma pessoa muito paciente
25. Sou capaz de aceitar comentários críticos dos outros sem me zangar
26. Mantenho a minha compostura mesmo em momentos de stress
27. Se uma questão não me afeta diretamente, não deixo que me incomode
28. Sou capaz de me conter quando sinto raiva de alguém
29. Dirijo a minha energia para trabalhos criativos ou passatempos
30. Controlo os impulsos de consumo excessivo de coisas que podem prejudicar o meu bem-estar

Avalie a sua eficácia em cada domínio utilizando a seguinte chave:

0 -24 área para enriquecimento: Requer atenção e desenvolvimento

25 - 34 Funcionamento eficaz: Considerar o reforço

35 - 40 Competências reforçadas: Utilizar como alavanca para desenvolver áreas mais fracas

Utilizando os seus pontos fortes de EQ para o seu domínio de EQ mais forte, escreva um exemplo de como demonstra esse ponto forte no seu dia a dia de trabalho:

Efeitos da sua força de EQ - para o seu domínio de EQ mais fraco, escreva um exemplo de como isso o afeta na sua vida quotidiana ou no seu trabalho:

Melhorar a sua força de EQ - para o seu domínio de EQ mais fraco, que passo pode dar para se fortalecer nesta área? Como é que isso o vai beneficiar na sua vida quotidiana ou no seu trabalho?

S.M.A.R.T - Definição de objetivos

Muitas pessoas passam a vida a vaguear de um emprego para outro, ou a correr de um lado para o outro, tentando fazer mais, mas realizando muito pouco. Definir objetivos SMART significa que pode clarificar as suas ideias, concentrar os seus esforços, utilizar o seu tempo e recursos de forma produtiva e aumentar as suas hipóteses de alcançar o que pretende na vida.

O que significa a definição de objetivos S.M.A.R.T.?

Porque não pensar num pequeno objetivo que queira estabelecer agora mesmo, pessoal ou profissional. Para que o seu objetivo seja S.M.A.R.T., tem de obedecer aos seguintes critérios: Específico, Mensurável, Atingível, Relevante e Oportuno.

ESPECÍFICO

O seu objetivo deve ser claro e específico, caso contrário não conseguirá concentrar os seus esforços nem sentir-se-á verdadeiramente motivado para o alcançar. Ao redigir o seu objetivo, tente responder às cinco perguntas "W":

As perguntas que pode fazer a si próprio ao definir as suas metas e objetivos são

- O que é que eu quero alcançar exatamente?
- Onde?
- Como?
- Quando?
- Com quem?
- Quais são as condições e limitações?
- Por que razão quero exatamente atingir este objetivo? Quais são as alternativas possíveis para atingir o mesmo objetivo?
- Que recursos ou limites estão em causa?

MENSURAVÉL

Objetivos mensuráveis significa que identifica exatamente o que vai ver, ouvir e sentir quando atingir o seu objetivo. Significa dividir o seu objetivo em elementos mensuráveis.

O objetivo mensurável deve responder a questões como:

- Quanto?
- Quantos?
- Como é que vou saber se está concluído?

ATINGÍVEL

Para ser bem-sucedido, o seu objetivo também tem de ser realista e alcançável.

Um objetivo exequível responde geralmente a perguntas como:

- Como posso atingir este objetivo?
- Até que ponto o objetivo é realista, tendo em conta outros condicionalismos, como os fatores financeiros?

RELEVANTE

Esta etapa consiste em garantir que o seu objetivo é importante para si e que também está alinhado com outros objetivos relevantes.

Um objetivo relevante pode responder "sim" a estas perguntas:

- Por que razão quero atingir este objetivo?
- Parece-lhe que vale a pena?
- Será esta a altura certa?
- Isto corresponde aos nossos outros esforços/necessidades?
- Sou a pessoa certa para atingir este objetivo?

OPORTUNO

Tempo é dinheiro! Por isso, estabeleça prazos, para si e para a sua equipa, e cumpra-os. Mantenha os prazos realistas e flexíveis, de modo a manter o moral elevado.

Um objetivo oportuno responderá normalmente a estas questões:

- Quando?
- O que é que posso fazer daqui a seis meses?
- O que é que posso fazer daqui a seis semanas?

- O que é que posso fazer hoje?

FAZER AS COISAS - GTD

Desenvolvido por [David Allen](#), esta é uma das ferramentas e técnicas de gestão do tempo mais simples e objetivas. Com o método GTD, é possível aumentar a produtividade e alcançar um elevado desempenho profissional.

Para executar a técnica, é necessário seguir cinco passos:

11. Recolher: listar todas as tarefas que precisam de ser feitas.
12. Processamento: analisar a lista de pedidos e identificar os que requerem ação ou não.
13. Organização: organizar as tarefas e estabelecer um prazo para a sua conclusão.
14. Execução: realizar as tarefas previstas. Sem distrações e interrupções.
15. Revisão: rever periodicamente as estratégias de execução de tarefas e efetuar alguns ajustamentos, se necessário.

PARCEIROS DO PROJECTO





Co-funded by the European Union

Financiado pela União Europeia. No entanto, os pontos de vista e opiniões expressos são da exclusiva responsabilidade do(s) autores e não refletem necessariamente os da União Europeia ou da Agência de Execução relativa à Educação, ao Audiovisual e à Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser responsabilizadas pelas mesmas.

ПРИРАЧНИК „МЛАДИ, СИЛА, ФУДБАЛ”



EMCHAMP
Empowered champions

ПРЕДГОВОР

Овој прирачник, во својата финална форма, е резултат на здружените сили и посветеното време на секој член вклучен во имплементацијата на проектот, вклучувајќи ги и анкетарите, волонтерите и учесниците кои придонесоа за содржината.

Членовите на тимот, кои беа инволвирани и насочени кон целта, трпеливо ги реализираа планираните активности што резултираше со гладок процес на креирање резултати.

Како што се приближуваме кон завршувањето на проектот, верувам дека ова беше одлично искуство за сите. Споделувањето ставови помеѓу партнерите со различни позадини (локален фудбалски тим, регионална фудбалска асоцијација, фудбалски клуб на национално ниво, спортска организација со глобално присуство и невладина организација активна во областа на спортот), нè збогати сите лично и професионално.

Како да се комбинираат теми како инклузивност на младите со помалку можности, како да се креираат модели за поддршка во спортот, како што е фудбалот, и како да се создаде едукативен механизам како основа, се главните поуки што ќе ги понесе секоја од организациите вклучена во проектот кои претходно немаа воведено ниту еден од методите на неформалното образование. Ова е единствена можност за градење на капацитети и време за иницирање зајакнување на внатрешните образовни структури кои ќе донесат долгорочни ефекти.

Би сакала исто така да ја искористам можноста да се заблагодарам на сите членови вклучени во креирањето на резултатите, на сите анкетари кои работеа на проценката на потребите, волонтерите и сите други експерти кои директно или индиректно придонесоа за резултатите од овој проект.

На организациско ниво, проценуваме дека мостовите што ги изградивме меѓу нас се доволно цврсти да ја носат работата што ја започнавме и на која планираме да продолжиме да работиме во вид на втор проект.

Без поддршката од програмата Еразмус+ ова не би било изводливо. Па, затоа, благодарни сме за можноста и веруваме дека работата што ја завршивме нема да застане на еден проектен циклус.

Со најдобри желби,

Игор Костиќ

проектен координатор, фудбалски клуб Црвена Свезда

Февруари 2024

ПРОЦЕНКА НА ПОТРЕБИТЕ

За проценката на потребите на младите во фудбалот, за да можеме да им дадеме корисни совети и методи за тоа како фудбалските клубови можат да ги турнат напред и да им пружат поддршка на младите со помалку можности, ги искористивме нашите човечки ресурси како и помошта од волонтерите кои имаа улога на анкетари во секоја од земјите вклучени во проектот.

За да го завршиме процесот презедовме неколку чекори:

- Одредување специфични цели или исходи што се надевавме дека ќе ги постигнеме со овој процес.
- Одредување на опфатот на проценката на потребите и идентификувавме учесници и теми што ќе бидат адресирани.
- Собирање релевантни податоци и информации преку анкети, интервјуа, обсервации и постоечки анализи на податоци, осигурувајќи се дека датата што е собрана е валидна и може да придонесе за содржините на прирачникот.
- Користење техники за квалитативна и квантитативна анализа за да можеме вистински да разбереме кои се реалните потреби.
- Земање предвид достапни ресурси и капацитети за да ги адресираме тие потреби ефективно.
- Одредување потребни интервенции за адресирање на идентификуваните потреби со цел постигнување на поставените цели.
- Алоцирање ресурси, назначување одговорност и воспоставување рокови за имплементациј.

Она што отскокнува како заклучок, на кој ставаме акцент во овој прирачник, е потребата од конкретни алатки и неформални едукативни методи кои се непознати за оние кои директно работат со младите со помалку можности на локално ниво - тренери и други вработени директно инволвирани во секојдневните активности во спортските организации.

Како и конкретни вежби што ќе придонесат за развојот на претрпиемачките вештини кај младите спортисти, кои воедно ќе бидат корисни и за сениорите.

Работејќи со младински работници, фасилитатори, тренери од неформалното образование, имавме консултативни сесии и поставивме цел да направиме листа на вежби и техники кои ќе им помогнат и на младите и на возрасните додека работат на создавање и имплементација на едукативна средина која е корисна за сите.

Дојдовме до 17 најефективни вежби и насоки за кои е докажано дека функционираат во вистинскиот живот и работа, кои се тествани и се разбирливи за секој професионалец и се апликабилни во многу различни контексти.

По главниот заклучок, ги вклучивме вежбите во прирачникот и веруваме дека ќе се користат од страна на вработените во спортските организации и организациите кои работат во областа на спортот.

Вежби:

1. Помодоро техника
2. АБВГД метод
3. Тест прашања за самоанализа
4. Сетирање на стравот
5. Избришете, делегирајте, направете одложете
6. Темплејт за бизнис план
7. Работен лист за решавање проблеми
8. Кратка презентација
9. Т-табела
10. Дрво на одлуки
11. План на акции
12. План за личен развој
13. SWOT анализа
14. Бизнис процес - 20 прашања
15. Самопроценка за емоционална интелигенција
16. SMART ЦЕЛИ
17. Завршување на работите

Техника за концентрација и фокус

ПОМОДОРО ТЕХНИКА

Оваа техника служи за подобрување на концентрацијата и фокусот.

Не е лесно да се заврши некоја работа, особено ако сте самовработени или ако треба да завршите некоја работа за себе што вообичаено ја одложувате, како на пример плаќањето сметки. Секогаш се чини дека има нешто друго што треба да се заврши: да средите некоја фиока, да се јавите на вашата сестра или да ги проверите цените на авионските билети за патување на кое немате намера да одите.

Техниката Помодоро била измислена на почетокот на 90тите години, од страна на Франческо Чирило, развивач, претприемач и автор. Помодоро е цикличен систем. Работите во кратки временски интервали, што овозможува постојано да сте продуктивни. Исто така имате редовни паузи што ви ја поттикнуваат мотивацијата и ви ја развиваат креативноста.

Методологијата е едноставна: кога имате некоја обемна задача, или повеќе задачи што треба да ги сработите, поделете ја работата на кратки временски интервали (наречени "Pomodoro") одделени со кратки паузи. На овој начин го тренирате мозокот да се фокусира на работите на кратки периоди што ви помага да ги почитувате временските рокови и редовно да одговарате на меиловите што постојано ви стигнуваат во сандачето. Со текот на времето, ова може да ви помогне и подолго да го задржите вниманието и концентрацијата.

Ете чекори на техниката Помодоро

1. Одберете ја задачата и времето што ќе го посветите за да ја завршите,
2. Наместете го тајмерот на 25 минути (користете тајмер за јајце или некоја апликација)
3. Работете на задачата 25 минути. Одбегнувајте ги сите работи што ви го одвлекуваат вниманието и поривите за мултитаскинг.
4. Направете пауза 5 минути за обновување на енергијата, потоа започнете уште еден Помодоро.
5. По завршувањето на четири Помодоро делови направете пауза од 20-30 минути.

Ако одлучите да го спроведете овој систем тогаш ќе можете да:

- Се одвикнете да правите повеќе работи истовремено.
- Се фокусирате на задачата што ја работите во моментот.
- Завршите повеќе работи бидејќи ќе го имате чувството на итност.
- Го одбегнете перфекционистичкиот начин на размислување преку претераното „прилагодување“ на проектот.

- Изградите повисоко ниво на [волја](#) и концентрација.
- Го намалите нивото на стрес бидејќи ќе работите на само една задача.

АБВГД МЕТОД

За да ги постигнете целите и да станете сè она што можете, треба да почнете да го контролирате вашето време.

Основната алатка за управување со време и листата на приоритети, односно листа на работи што треба да се направат, што се користи како постојано средство за лично управување. Факт е дека не можеме да го контролираме „времето“, но можеме да се контролираме самите себе. Затоа, управувањето со време бара дисциплина и самоконтрола.

Според АБВГД методот, пред да почнете со работа треба да ја проверите листата на приоритети, односно листата на задачи што треба да се направат и секоја задача да ја обележите со А, Б, В, Г или Д. Ова ќе ви помогне да бидете многу поефективни штом ќе започнете со работа.

Задача А - е нешто што е многу важно. Без разлика дали ќе го направите или не, таа може да има големо влијание на вашите резултати и успех. Оваа задача би требало да ја изработите пред сите други. Доколку имате повеќе од една „А“ задачи, подредете ги според приоритет, пр. А-1, А-2, А-3 итн.

Задача Б - е нешто што треба да го сработите. Оваа задача има поблаги последици доколку ја сработите или не ја сработите. На пример да ја проверите вашата електронска пошта, или да се јавите на пријателот...

Задача В - е онаа што е добро да ја сработите. Оваа задача нема никакви последици доколку не ја завршите. На пример, едно кафе повеќе, да одите на пазарење, да прочитате весник.

Задача Г - е онаа што можете да ја дадете да ја сработи некој друг.

Задача Д - е онаа што можете да ја елиминирате. Тоа може да е некоја многу стара активност што денес нема никаква важност за вас, задача што нема никакво значење за постигнување на вашиот успех.

Важно правило: никогаш не правете ја задачата „Б“ доколку не сте ја завршиле задачата „А“ и никогаш не започнувајте со задачата „В“ доколку сè уште не сте ја завршиле задачата „Б“. Извршувањето на задачите една по една е една од најдобрите техники за управување со времето и управувањето сами со себе. Тоа значи дека кога ќе одредите која е вашата задача А-1 започнете со неа и сконцентрирајте се само на таа задача. Научете да се концентрирате без да се релаксирате или нешто да ви го одзема вниманието.

ТЕСТ ПРАШАЊА ЗА САМОАНАЛИЗА

Дали често се „чувствувате лошо“? Доколку е така, што мислите дека е причината за тоа?

Дали често ги критикувате другите и реагираате дури и на најмала провокација?

Дали често правите грешки на работа, и доколку е така, зошто?

Дали го одбегнувате друштвото на некоја личност, доколку е така, зошто?

Дали си ја сакате професијата? Доколку не е така, зошто?

Дали самодовербата ви се зголемува или намалува со годините?

Дали учите нешто вредно од грешките?

Чие влијание ве инспирира најмногу? Која е причината за тоа?

Дали го занемарувате вашиот личен изглед? Доколку е така, во кои ситуации и зошто?

Дали ги толерирате негативните и обехрабрувачките влијанија што можете да ги одбегнете?

Дали си имате одредено главна цел, доколку е така, која е и како планирате да ја постигнете?

Дали имате метод за заштита од негативните влијанија од другите?

Дали користите самосугестија со цел да размислувате попозитивно?

Што цените повеќе: материјалните работи што ги поседувате или привилегијата да си ги контролирате мислите?

Дали другите луѓе лесно можат да влијаат на вас против ваша волја?

Дали денес ви се случи нешто кое ви го унапреди знаењето или ви ја подобри состојбата на умот?

Дали се соочувате со ситуациите кои ве прават несреќни на искрен начин или ги одбегнувате вашите одговорности?

Дали ги анализирате грешките или неуспесите? Дали се трудите да научите нешто од нив, или мислите дека тоа не е ваша обврска?

Дали можете да ги наброите вашите три најголеми слабости? Што правите за да ги поправите?

Дали од дневните искуства ги извлекувате научените лекции и позитивни влијанија од кои имате најголеми придобивки?

Кои навики на другите луѓе најмногу ви пречат?

Дали имате свое мислење или дозволувате другите да ви влијаат?

Дали научивте како да создадете состојба на умот која може да ве заштити од обесхрабрувачки влијанија?

Дали верувате дека е ваша должност да ги делите грижите на другите? Ако е така, зошто?

Дали верувате дека поговорката „секоја птица си има свое јато“ кажува нешто за вас според профилот на луѓето што ги привлекувате?

Дали е можно некоја личност што ја сметате за пријател да ви е всушност најголемиот непријател поради неговото/нејзиното негативно влијание врз вашата состојба на умот?

Според кои правила одредувате што ви е од корист, а што ви наштетува?

Дали вашиот партнер е ментално супериорен или инфериорен во однос на вас?

Колку време во 24 часа одвојувате за: вашето занимање, спиење, забава и релаксација, добивање на корисни информации, слободно време?

Која ви е најголемата грижа? Зошто го толерирате тоа?

Кога другите ви нудат бесплатен совет што не сте го побарале, дали го прифаќате без размислување или ги анализирате нивните мотиви?

Што најмногу сакате? Дали се стремите да го добиете тоа? Дали сте подготвени да ги жртвувате сите други желби за тоа? Колку време дневно одвојувате за остварување на таа желба?

Дали често се предомислувате? Доколку е така, зошто?

Дали вообичаено го завршувате тоа што го започнувате?

Дали лесно ви влијаат мислењата или зборовите на другите?

Дали се грижите за луѓето заради нивниот социјален или материјален статус?

Колку време ви требаше за анализирање и одговарање на овие прашања?

Доколку одговоривте на сите прашања - сега знаете повеќе за себе во споредба со поголемиот дел од луѓето. Враќајте се на истите прашања еднаш неделно во наредните неколку месеци и ќе видите колку многу нови работи за себе ќе научите преку искрено одговарање на истите.

Анкета за претприемачи

Забелешка: АНКЕТА

Ова не е тест! Оваа анкета е за твоите лични информации.

Подолу се наведени бројни изјави кои се однесуваат на твојата лична позадина, бихевиориални карактеристики и животни патерни. Најважниот исход од оваа вежба е искрена и точна самопроценка за тоа како си поврзан/а со секоја од овие изјави.

Целосно					се
согласувам	~	До некаде се согласувам	~	Не се согласувам воопшто	
5		4	3	2	1

1. Се сметам за практична личност, секогаш сум во потрага по нови идеи.
2. Уживам да работам и да се социјализирам со други и можам добро да се поврзам со оние кои имаат различни идеи од мене.
3. Јас сум лидер.
4. Преземам одговорност.
5. Планирам сè, правам листи и поставувам приоритети.
6. Преземам финансиски и кариерни ризици кога е потребно.
7. Вреден работник сум, работам по многу саати и не престанувам додека не ја завршам работата.
8. Добар/добра сум во носењето одлуки. Се сметам за одлучен/одлучна
9. Би сакал/а да преземам целосна одговорност за успехите и неуспехите на мојот бизнис.
10. Сигурна личност сум и луѓето ми веруваат.
11. Уживам да ги контролирам моите задолженија и да носам одлуки кои имаат влијание врз мојата работа.
12. Имам силна желба да постигнам позитивни резултати кога се бара дополнителен труд.
13. Во добра форма сум, можам да работам долго време без да се изморам или да земам слободни денови.
14. Имам високо ниво на енергија кое трае долго време.
15. Имам желба да ги правам работите дури и кога другите луѓе се смеат или ме исмејуваат затоа што ги правам.

16. Секогаш се трудам да го завршам секој проект што го започнувам, без разлика на препреките и тешкотиите.
17. Се прилагодувам на променливите услови.
18. Ги користам минатите грешки за да учам од нив.
19. Кога ќе започнам со некоја задача, поставувам цели за себе.
20. Ги завршувам работите на време.

Поени

- 80 - 100 Имаш неверојатна способност за да бидеш претприемач.
- 60 - 79 Имаш задоволителна способност за да бидеш претприемач.
- 40 - 59 Самовработување можеби не е соодветна кариера за тебе.
- 0 - 39 Веројатно треба да го одбегнуваш претприемништвото.

Разгледај ги сите области каде имаш освоено помалку од 5 поени. Дали има нешто што би сакал/а да смениш во таа област?

СЕТИРАЊЕ НА СТРАВОТ – АЛАТКА ЗА ИДНИ ПРЕТПРИЕМАЧИ

Колку пати стравот од тоа што може да се случи те спречило да преземеш акција околу нешто што си сакал/а да го направиш? Но, доколку овие изговори го земаат најдоброто од тебе, можеш само да зажалиш доколку не преземеш никаква акција.

Што е сетирање на стравот? Структурирана вежба за рефлексивна измислена од Тим Ферис, која служи да ви помогне да ги донесете одлуките што полесно во момент кога ќе ве обземе страв и ќе ве одврати од она за кое размислувате.

Страна 1: Доближување до и запознавање со своите стравови

Чекор 1: На првата страна направете три колони и означете ги со „дефинирај“, „превенирај“, „поправи“.

Чекор 2: Во првата колона, дефинирајте ги сите работи за кои се плашите да преземеш акција.

Излистајте ги сите најлоши можни сценарија, сомнежи и можните „што ако“ ситуации. Запишете ги сите без да прескокнете некоја. Некои од прашањата можат да бидат: Кое е најлошото можно сценарио? Што може да тргне на лошо?

Чекор 3: Во втората колона, излистајте ги сите начини на кои може да се редуцира можноста да се случи секое од најлошите можни сценарија.

Какви акции треба да преземете за овие сценарија да не се случат? (Земете ги предвид и помалите и големите акции).

Чекор 4: Во третата колона, излистајте ги начините на кои може да се поправи штетата, доколку тие сценарија се случат.

Кои акции треба да се преземат за да се поправи штетата, или за да се вратите во правата насока?

Чекор 5: Оценете го импактот на овие најлоши можни сценарија на скала од 1-10.

1 = минимален импакт и 10 = трајна животна промена

Страна 2: Земете ги предвид можните бенефити од преземањето акција

На втората страна, дајте си простор да бидете поотворени и имајте предвид што може да ви појде од рака доколку преземете акција.

Чекор 6: Запишете ги сите позитивни бенефити дури и од еден обид, или делумен успех при преземањето акција.

Чекор 7: Оценете го можниот позитивен бенефит од овие успеси на скала од 1 до 10.

1 = минимален импакт, 10 = многу значаен импакт.

Page 3: Земете ги предвид последиците од непреземањето акција

Страна три е исто така важна како и останатите, но често во процесот на носењето одлуки се забораваат последиците од непреземањето акција.

Чекор 8: Направете 3 колони на оваа страна и означете ги со 6 месеци, 1 година и 3 години. Проектирањето на акции над 3 години е неопипливо, затоа задржете се во овој ранг.

Чекор 9: Запишете ги сите потенцијални последици од задржување на статус кво. Која е цената од непреземањето акција?

Избришете, делегирајте, направете, одложете

Избришете го - проверете дали за нештото е потребно да посветите внимание, или дали е вредно за да го потрошите вашето време. Доколку не е, тогаш едноставно избришете го.

Делегирајте го - дали е важно или неопходно да ја извршите задачата? Дали е тоа ваша одговорност? Доколку одговорот е не, тогаш делегирајте го.

Направете го - доколку е важно за да го направите и имате време за тоа, тогаш направете го веднаш. Одложувањето на важни задачи честопати води до одложување или до чувство на анксиозност или стрес.

Одложете го - има некои задачи што завршуваат на вашето биро што не можете веднаш да ги сработите. Тоа може да е електронска порака за резервација на семејниот одмор. Не е важна за време на работниот ден, но важно е да ја завршите. Па, затоа можете да ја одложите и да ја погледнете електронската порака подоцна, во слободното време.

Темпејт за бизнис план

1. Наслов:

2. Кој го спроведува (најмногу 200 карактери):

- Мисија, Визија, Вредности, Активности, Опсег на работа

3. Анализа на проблем и решение за општествено претпријатие (максимум 300 карактери):

4. Анализа на пазарот за компании (максимум 300 карактери):

5. Опис на услуги или производи (максимум 250 карактери):

- Карактеристиките на услугата или производот, главните бенефити за клиентите или таргет групата, други важни информации:

6. СТРУКТУРА и АЛАТКИ / Како ќе ја организирате работата внатрешно и надворешно? (максимум 200 карактери):

7. Комуникациски план (максимум 400 карактери):

8. План на активности / Временски рокови (максимум 400 карактери):

9. Финансии (копија од ексел документот)

10. КОНТАКТИ

РАБОТЕН ЛИСТ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМИ

Решавањето проблеми е процесот на идентификување на проблемот, равивањето можни решенија и преземањето соодветни акции.

Зошто решавањето проблеми е толку важно? Добро развиените вештини за решавање проблеми не само што го подобрува вашиот личен живот, туку се и клучни за вашиот професионален живот. Во моменталната глобална економија која се менува со толкава брзина, работодавците честопати ги идентификуваат вештините за секојдневно решавање проблеми како клучни за успех на нивните информации. За успешно справување со потенцијалниот проблем пробај да одговориш на следниве прашања:

ШТО

- што точно сакам да постигнам?
- кои се ефектите?
- што ќе се случи доколку не се донесе одлука или не се најде решение?
- што ми треба за да одлучам?

ЗОШТО

- Зошто сакам да најдам решение?
- Зошто се случил проблемот или можноста?
- Зошто треба да најдам решение или начин за да продолжам?

КАКО

- Како е решението различно?
- Како се релевантни информациите што ги собирам?
- Како можам да дознаам повеќе?
- Како можам да вклучам релевантни луѓе?

КАДЕ

- Каде се појавил проблемот?
- Каде има влијание?
- Дали е важно „каде“?
- Доколку да, зошто е важно?

КОЈ

- Кого сакам да го направам задоволен?
- Кому е важна ситуацијава? Кој е афектиран од истата?
- Кој е инволвиран (информација, акција, помош) ?
- Кој треба да е информиран?

КОГА

- Кога се појави проблемот?
- Кога треба да реагираме?
- До кога треба да се реши?

КРАТКА ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Доколку имате идеја за ваш бизнис, порано или подоцна, ќе треба да го презентирате пред некого. И, без разлика кому ја презентирате идејата - треба да можете да го направите тоа на начин на кој ќе го запамтат и со кој ќе ги убедите. Кратката презентација е краток, практичен преглед на вашата бизнис идеја, направена на едноставен и незаборавен начин за да можат слушателите да го запомнат.

Па, што ја прави одлична кратката презентација?

Првото и најважното нешто што треба да го запомнете е можноста да ги кажете неколкуте најважни работи за вашата идеја, продукт за да ги натерате да видат зошто треба да инвестираат. Зошто го правите тоа што го правите и зошто ви е важно?

И за да го направите тоа потребни ви се овие 2 клучни работи:

1 –Идентификувајте потреба – Првото нешто за кое треба да зборувате е зошто им е потребна вашата идеја или производ? Кој е проблемот кој постои за кој вашиот производ е решението?

2 – Идентификувајте ја единствената продажна предност - со други зборови, што е тоа по што вашиот производ или идеја е единствен и важен за проблемот што го идентификувавте?

Доколку можете јасно да ги прикажете овие две нешта - проблемот и што добиваат со вашиот производ или идеја-тогаш ја имате основата на презентацијата.

На крај, ако сакате кратката презентација да биде најдобра што може, има неколку основни правила што треба да ги запомнете:

1. Бидете кратки

2. Одбегнувајте жаргон

3. Нека биде примамлива

4. Бидете возбудени, покажете ја својата пасија, бидете ентузијастични, бидете свои и бидете горди на себе.

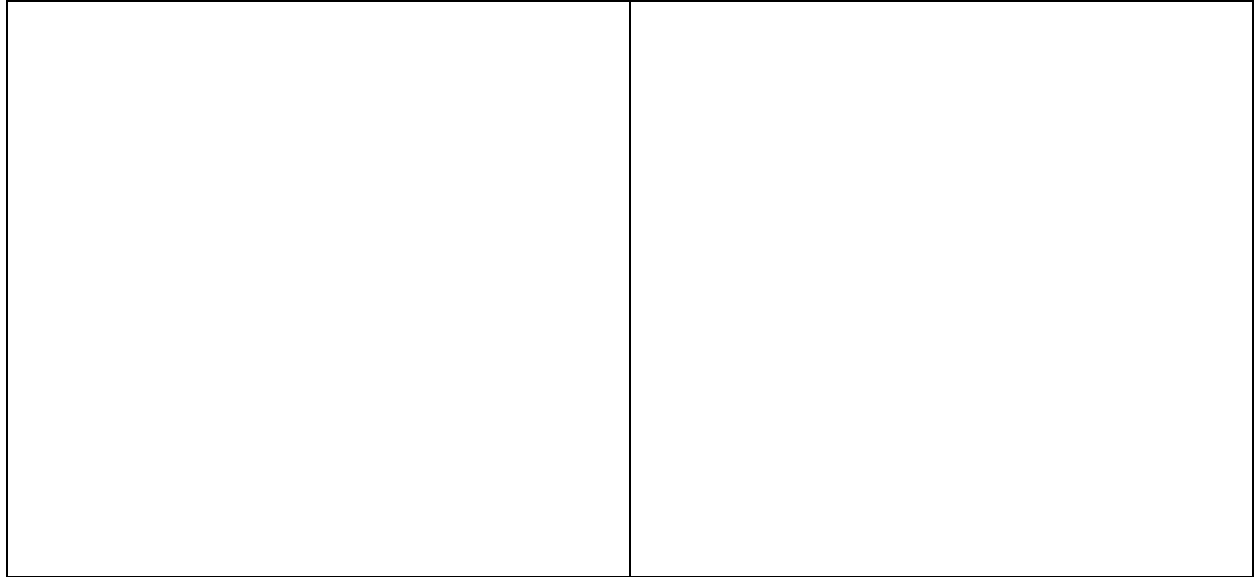
И последен совет-вежбајте. Вежбајте на глас, вежбајте на писмено, и проверете се со своите пријатели, со оние кои не се плашат да ви дадат фидбек.

T-ТАБЕЛА

T – табелата се користи за наведување две одделни гледишта за дадена тема. Темите можат да вклучуваат што било што може јасно да се подели во две различни гледишта. На пример, чест случај за користење на T – табелата е одредувањето на позитивните и негативните страни на важна одлука . Други спротивставени гледишта кои функционираат добро се факти наспроти мислења, предности и недостатоци, силни и слаби страни, митови и реалности, карактеристики и користи, за и против, причини и последици. Пример:

Тема: _____




Силни страни	Слаби страни
--------------	--------------


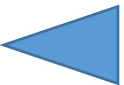


ДРВО НА ОДЛУКИ

Дрво на одлуки е мапа со можни исходи од серија поврзани избори. Тоа му дава на поединецот или организацијата да ги измери можните акции за и против врз основа на трошоците, веројатноста и бенефитите.

Симболи на дрвото на одлуки

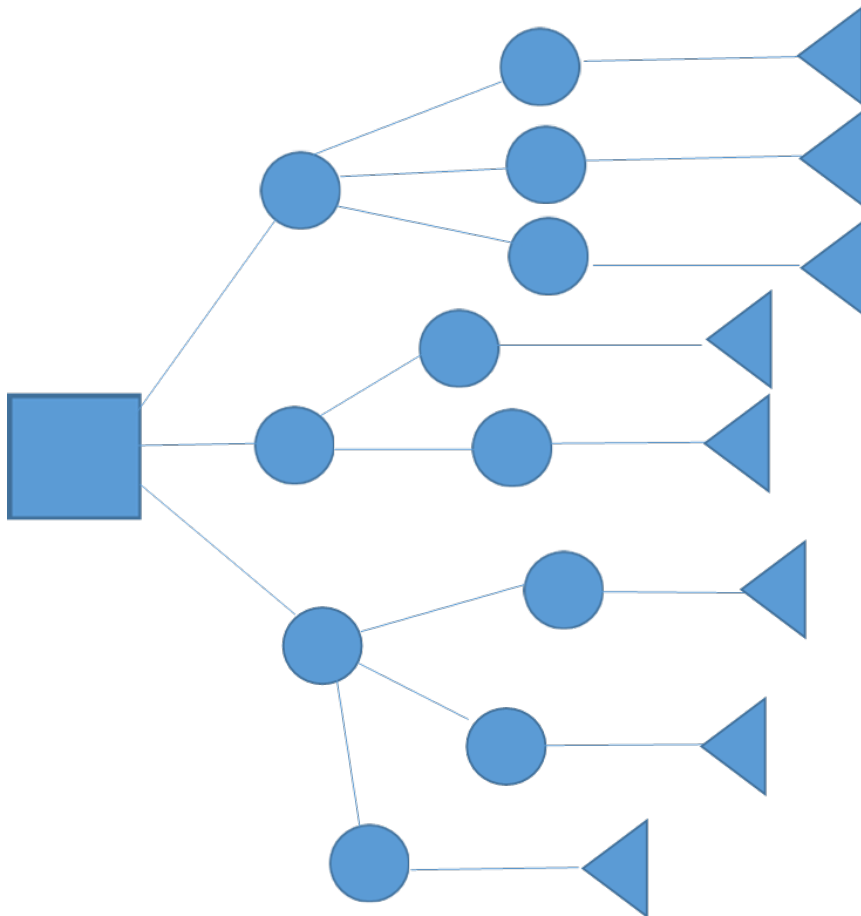
Форма	Име	Значење
	Јазол на одлуки	Ја покажува одлуката што треба да се донесе
	Јазол можности	на Покажува повеќе несигурни исходи
	Гранки алтернативи	на Секоја гранка покажува можен исход или акција

Форма	Име	Значење
	Одбиена алтернатива	Покажува избор што не се одбрал
	Јазол на крајна точка	Го покажува финалниот исход.

Како да направите дрво на одлуки?

Започнете со главната одлука. Нацртајте квадратче за да ја прикажете оваа точка, потоа нацртајте линија од квадратчето кон десно за секое можно решение или акција. Означете ги соодветно. Доколку исходот е несигурен, нацртајте круг (круговите претставуваат јазли на можности). Од секој јазол на одлуки, нацртајте ги можните решенија. За секој јазол на можности, нацртајте линии кои ги претставуваат можните исходи. Продолжете да го разложувате додека секоја линија не постигне крајна точка, што значи дека нема повеќе избори што треба да се направат или можни исходи за кои треба да се размисли. Додадете триаголници за да ги обележите крајните точки.

Штом еднаш го компетирате дрвото на одлуки, подготвени сте да ги анализирате одлуките со кои се соочувате.



Секое искуство носи со себе можности да се запознаете со луѓе кои ве инспирираат, поддржуваат во вашите постигнувања и ќе ви помогнат да ја оформите вашата иднина. кои се тие луѓе, ресурси и искуства кои ќе влијаат на вашиот успех? Почнете да размислувате сега!

Идентификувајте 3 ресурса за да ви помогнат да научите повеќе за техниките и процесот на стекнување самосвесност и знаење за тоа како вашето однесување влијае на другите.

Ресурси	Зошто ги одбравте овие?	Поставете рок за постигнување

Одредете 3 искуства што можете да ги следите за да ги развиете овие вештини

Искуства	Зошто ги одбравте овие?	Поставете рок за извршување
----------	-------------------------	-----------------------------

Набројте 3 луѓе кои ќе ви помогнат и поддржат во исполнување на вашите цели.

Контакт имиња	Зошто ги одбравте нив?	Рок за директно или индиректно поврзување со нив
---------------	------------------------	--------------------------------------------------

ПЛАН ЗА ЛИЧЕН РАЗВОЈ

Планот за личен развој е акциски план направен со цел да го подобри знаењето и способностите, да постави намери, цели (или одредници) – она што сакате да го постигнете или каде сакате да бидете на краток, среден или долг рок во кариерата, образованието, врската или во самоподобрувањето. За да го создадете вашиот личен план ве охрабруваме да ја користите следнава форма:

Опишете го проблематичното однесување

Цели за подобрување (техника SMART)

Постапка 1 (што, кога, каде, со кого) Средства:

Постапка 2 (што, кога, каде, со кого) Средства:

Постапка 3 (што, кога, каде, со кого)

Средства:

Постапка 4 (што, кога, каде, со кого)

Средства:

SWOT АНАЛИЗА

Оваа алатка за стратешко планирање често се користи при подготовката на нов продукт или развивањето идеи за некоја услуга како поддршка на специфична бизнис цел, преку евалуирање на внатрешните и надворешните закани и можности. Со оваа алатка се групираат клучните делчиња информации во две главни категории:

внатрешни фактори - силните и слабите страни внатре во организацијата

надворешни фактори - можностите и закани за организацијата кои доаѓаат од надворешната средина

КОРИСНО	ШТЕТНО
СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
1.	1.
Внатрешни	2.
3.	2.
МОЖНОСТ	ЗАКАНИ
1.	1.
Надворешни	2.
3.	2.
	3.

БИЗНИС ПРОЦЕС - 20 ПРАШАЊА

Овој процес функционира добро како алатка за дизајнирање и како алатка за анализа на проблем.

1. Што

- Што е направено? (Што е постигнато)
- Зошто е потребно?
- Што друго може да се направи?
- Што друго треба да се направи?

2. Каде

- Каде се прави?
- Зошто таму?
- На кое друго место може да се направи?
- На кое друго место треба да се направи?

3. Кога

- Кога е направено?
- Зошто тогаш?
- Кога друг пат може да се направи?
- Кога друг пат треба да се направи?

4. Кој

- Кој го прави?
- Зошто оваа личност/група?
- Кој друг може да го направи?

- Кој друг треба да го направи?

5. Како

- Како е направено?

- Зошто на овој начин?

- Како поинаку може да се направи?

- Како поинаку треба да се направи?

САМОПРОЦЕНКА ЗА ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА

Емоционална интелигенција е способноста да биде свесен, да се разбираат и да управува со емоциите. Успехот во животот зависи и од нашиот емотивен количник (EQ). Решете го тестот подолу и проверете ги силните страни на вашиот EQ.

Оценете ја секоја изјава со: 0 – никогаш; 1 - ретко, 2 – понекогаш, 3 – често, 4 - секогаш

Емоционална свесност

1. Моите чувства ми се јасни во секој даден момент.
2. Емоциите се важен дел од мојот живот.
3. Моето расположение влијае на луѓето околу мене.
4. Лесно ми е да ги именувам моите чувства.
5. Надворешните настани лесно можат да влијаат на моето расположение.
6. Можам лесно да почувствувам кога ќе се налутам.
7. Спремно ги исказувам своите вистински чувства.
8. Лесно ги опишувам чувствата.
9. Дури и кога сум вознемирен/а свесен/а сум за тоа што ми се случува.
10. Можам да се одделам од мислите и чувствата и да ги испитам.

Управување со емоциите

1. Ја прифаќам одговорноста за своите реакции.
2. Лесно одредувам цел и се држам до неа.

3. Јас сум емоционално избалансирана личност.
4. Многу трпелива личност сум.
5. Можам да прифатам критики од другите без да се изнервирам.
6. Сталожен/а сум дури и во стресни периоди.
7. Не дозволувам да ме вознемири нешто кое не ми влијае директно.
8. Можам да се воздржам кога сум лут/а некому.
9. Ја насочувам енергијата кон креативна работа или хобија.
10. Ги контролирам нагоните да се внесам премногу во работите кои ѝ штетат на мојата благосостојба.

Измерете ја ефикасноста во секој домен следејќи го следниов клуч:

0-24 Има простор за напредок: потребно внимание и развој

25-34 Ефикасно функционирање: размислете за зајакнување

35-40 Подобрени вештини: користете ги како адут за развој на слабите страни

Користејќи ги силните страни на вашиот EQ за најсилниот домен на EQ напишете пример за тоа како ја покажувате јаката страна во секојдневниот живот:

Ефектите на вашата силна страна на EQ– за вашиот најслаб домен на EQ, напишете пример за тоа како тоа влијае на другите во секојдневниот живот:

Подобрување на силните страни на EQ – за вашиот најслаб домен од EQ, кој чекор можете да го преземете за да се подобрите во оваа област? Како ќе ви користи ова во секојдневниот живот?

S.M.A.R.T – Поставување цели

Многу луѓе го поминуваат животот преоѓајќи од една на друга работа, или брзајќи наоколу обидувајќи се да завршат што повеќе додека всушност завршуваат многу малку. Поставувањето SMART цели значи дека си ги разјаснувате идеите, се фокусираате на трудот, го користите времето и ресурсите продуктивно и ги зголемувате шансите за постигнување на она што го сакате во животот.

Што значи S.M.A.R.T поставување на цели?

Зошто да не размислиме на мала цел што сакаш да си ја поставиш во моментот, лична или професионална. За твојата цел да биде S.M.A.R.T, потребно е да ги исполнува следниве критериуми: специфична, мерлива, остварлива, релевантна и временски ограничена.

СПЕЦИФИЧНА

Твојата цел треба да биде јасна и специфична, во спротивно нема да бидеш во можност да ги насочиш напорите или да бидеш вистински мотивиран/а за да ја постигнеш. Кога ја одредуваш својата цел, потруди се да одговориш на следниве 5 прашања:

Прашањата што можеш да си ги поставиш кога ги одредуваш целите се:

- Што точно сакаш да постигнеш?
- Каде?
- Како?
- Кога?
- Со кого?
- Кои се условите и ограничувањата?
- Зошто точно сакаш да ја постигнеш оваа цел? Кои се можни алтернативни начини за постигнување на истото?
- Кои ресурси или ограничувања се вклучени?

МЕРЛИВА

Мерливите цели значат дека идентификуваш што точно ќе видиш, чуеш или почувствувааш кога ќе ја постигнеш целта. Тоа значи дека ја разложуваш целта на мерливи елементи.

Мерливата цел треба да одговара на следниве прашања:

- Колку (многу)?
- Како ќе знам кога е постигната?

ОСТВАРЛИВА

Твојата цел треба да е реалистична и осварлива за да биде успешна

Остварлива цел треба да даде одговор на следниве прашања:

- Како може да ја постигнам оваа цел?
- Колку е реалистична целта, базирано на други препреки, како финансиски фактори?

РЕЛЕВАНТНА

Овој чекор е за да се осигураш дека твојата цел ти е важна, но и дека е усогласена со другите релевантни цели.

Релевантната цел дава потврден одговор на следниве прашања:

- Зошто сакам да ја постигнам оваа цел?
- Дали вреди?
- Дали е право време?
- Дали одговара на другите напори/потреби?
- Дали сум вистинската личност за постигнување на оваа цел?

ВРЕМЕНСКИ ОГРАНИЧЕНА

Времето е пари! Затоа постави рокови, за себе и својот тим, и почитувај ги. Временските рокови нека бидат реалистични и флексибилни за да го одржиш моралот.

Временски ограничена цел најчесто дава одговор на следниве прашања:

- Кога?
- Што можам да направам 6 месеци од сега?
- Што можам да направам 6 недели од сега?
- Што можам да направам денес?

ЗАВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ

Развиена од [Дејвид Ален](#), ова е еден од наједноставните и најобјективните алатки и техники за управување со времето. Со овој метод, можете да ја зголемите продуктивноста и да постигнете поголем професионален перформанс.

За да ја изведете оваа техника, мора да ги следите следниве пет чекора:

1. Соберете: излистајте ги сите активности што треба да се направат.
2. Процесирајте: анализирајте ја листата на барања и идентификувајте ги оние за кои треба или не треба да се преземат акции.
3. Организирајте: организирајте ги задачите и поставете рок за нивно извршување.
4. Изведба: изведете ги одредените задачи. Без дистракции и попречувања.
5. Проверка: на периоди разгледајте ги стратегиите за изведување на овие задачи и направете потребни прилагодувања доколку е потребно.

ПРОЕКТНИ ПАРТНЕРИ





Co-funded by the European Union

Финансирано од страна на Европската унија. Ставовите и мислењата изразени во предметниот документ исклучително му припаѓа на авторот(ите) и нужно не ги одразуваат ставовите на Европската унија или на Европската агенција за образование и култура (EACEA)). Ниту Европската унија, ниту телото што средствата ги доделува не можат да се сметаат како одговорни за истото.