



ZNAK ORGANIZACIJE

VPRAŠANJA ZA UVODNI POGOVOR – INTERVJU S KANDIDATOM ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE PRIDOBLENEGA ZNANJA IN IZKUŠENJ

SPLOŠNA POJASNILA ZA STROKOVNEGA DELAVCA

Pripravljena vprašanja so le okvir za pogovor s kandidatom. Glede na situacijo (odvisno od kandidata in namena vrednotenja), vprašanja prilagodite ali pripravite svoja. Pomembno je, da ste v uvodnem pogovori spodbujajoči in da kandidata motivirate za postopek vrednotenja.

Vprašanja so osnova za vodenje pogovora s kandidatom za postopek vrednotenja, ki ga opravimo na začetku postopka. Pomembno je, da kandidata v uvodnem intervjuju:

- seznanimo s postopkom vrednotenja: Kandidat mora spoznati in razumeti kakšne koristi bo imel od postopka vrednotenja, kako bo postopek potekal (koraki/faze), kako mu bo svetovalc pomagal in kako pomembno bo kandidatovo aktivno sodelovanje in tudi nekaj vloženega časa npr. za srečanja z vami, za zbiranje dokazil, ovrednotenje le-teh idr.
- pridobimo nekaj osnovnih podatkov o kandidatu, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc,
- če je treba, pojme, ki jih uporabljamo, (npr. kompetence), posebej pojasnimo.

Če načrtujete kombinacijo skupinskega in individualnega dela, je dobro, da mu to vnaprej napoveste.

Čas trajanje uvodnega pogovora naj ne bo predolg (od 45 minut do 60 minut) da ostane kandidat (in vi) skoncentriran ter motiviran za naslednje/a srečanja oziroma načrtovane skupne aktivnosti.

Smiselno je, da vnaprej začrtate in se s kandidatom dogovorite za časovni okvir poteka vrednotenja – od kdaj, do kdaj (v mesecih) se bosta srečevala, kolikokrat na teden in ocenite koliko časa bosta potreboval za posamezno srečanje. Po zaključku uvodnega pogovora določita termine naslednjih srečanj (predvsem opozorite na datum in uro prvega naslednjega srečanja) in jih zapišite v dveh izvodih – enega prejme kandidat.

V uvodnem intervjuju pridobimo le osnove podatke, ki jih »poglobljeno« dopolnjujemo v postopku vrednotenja in izpolnjujemo v e-protfoliju ali uporabimo še kakšen inštrument.

1. UVOD V INTERVJU

Kandidatu v uvodu pojasnite:

- da se bosta v skladu s postopkom vrednotenja pogovorila o njegovih osrednjih formalnih in neformalnih izobraževalnih poteh in rezultatih pridobljenega znanja, praktičnih izkušenj, spretnosti ali kompetenc v različnih situacij njegovega življenja,
- hkrati bo nastajal tudi njegov elektronski portfolijo (**predstavimo e-portfolijo**).

PODATKI O NEZAKLJUČENEM FORMALNEM IZOBRAŽEVANJU

Kje (ime šole, kraj), naziv programa, kdaj je nehal hoditi (šolsko leto in letnik), zabeležimo koliko let je od tega	
Zakaj je nehal (razlogi za prekinitve)	
Kaj ima opravljeno – kaj mu manjka	
Uspeh po posameznih opravljenih letnikih	
Katere predmete je imel rad, katerih ni maral	
Ali je imel kakšne posebne učne ali druge težave (npr. zdravstvene)	

PODATKI O NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU IN UČENJU

Opredelimo obdobje – za koliko let nazaj zberemo podatke	
Neformalno izobraževanje, povezano z delom in drugo	
Zanimajo nas vsebine, trajanje, izvajalci	
Za kandidata koristne vsebine: sedaj in v preteklosti)	

4. DOSEDANJE DELOVNE IZKUŠNJE IN DOSEŽKI

TRENUTNA ZAPOSLOITEV

Delovna organizacija:	
Delovno mesto:	
Koliko časa dela v tej delovni organizaciji:	
Opis tipičnih del in nalog v zadnjem letu (na kratko):	

ČE JE BREZPOSELN

Koliko časa je brezposeln?	
Ali ima urejen status brezposelnega?	
Kaj so po njegovi presoji glavne ovire, da še ni dobil zaposlitve?	
Kaj želi/bo storil, da ovire odpravi?	

DOSEDANJE DELOVNE IN DRUGE IZKUŠNJE

Podjetje/organizacija	Delovno mesto in kratek opis dela	Obdobje

- Posebej ga vprašamo, ali bi želel katere od pridobljenih delovnih izkušenj ovrednotiti?
- Glede na namen vrednotenja, ga povprašajte o njegovih delovnih izkušnjah v zadnjih letih ali tudi bolj za nazaj, če je to smiselno.
- Pri razmišljanju mu pomagajte tako, da ga vprašate, kakšna dela je opravljal?

5. DRUGE OSEBNE IN ŽIVLJENJSKE SITUACIJE

V tem delu ga spomnimo na: prostočasne aktivnosti, prostovoljsko delo, situacije, ki so mu še posebej zaznamovale življenje ali vplivale na njegove odločitve ipd. ...

Ali je imel oz. ima, kakšne konjičke, kakšna opravila v prostem času, ki ga posebej veselijo in ob njih pridobiva nove delovne in življenjske izkušnje?	
Ali so bile kakšen posebne življenjske situacije, ki so ali bi lahko zaznamovale njegove življenje – tako, kot si želi?	

6. DRUGO

Glede na namen postopka vrednotenja, so lahko še kakšna druga vprašanja, ki so pomembna z vidika spoznavanja kandidata.

Motivi in razlogi za vključitev v postopek vrednotenja	
Dosedanje izkušnje in sedanja stališča, povezana z izobraževanjem in učenjem / učne navade in učne težave	
Pričakovane ovire	
Še kaj, kar je posebnost kandidata/ke (posebne potrebe – fizične in psihosocialne) -Zastavimo odprto vprašanje ali že v pogovoru pridobimo te podatke	

7. OPREDELITEV NAMENA VREDNOTENJA

8. OPOMBE ZA SVETOVALCA (Povzetek znanj in kompetenc, ki jih izkazuje kandidat, dogovori s kandidatom za naslednja srečanja ...)

9. Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti

Št.	Datum	Ura	Opombe (skupinsko, individualno ...)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uvodni pogovor opravi/a in zapisal/a:

Datum uvodnega pogovora in čas trajanja:

Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti - **ZA KANDIDATA**

Št.	Datum	Ura	Opombe (skupinsko, individualno ...)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			