

Ikt.sz: B/41-...³⁴⁶.....2018.

Tevékenység szakmai beszámoló

Tevékenység kódja, címe: V12 Mit? Hol? Hogyan?

Foglalkozásvezető (k) neve: Ungorné Pigler Zsuzsanna
Szitás Magdolna
Tűri Lászlóné

Célja: Az önálló életre való felkészítés, a kapcsolatteremtés módjának megismerése. Kommunikációs készségek és szabályok elsajátítása, az ügyintézési készségek fejlesztése. Sajátítsák el a hivatalos eljárásokhoz szükséges módokat, tanulják meg helyesen kitölteni a szükséges nyomtatványokat.

Hosszú távú célja a programnak az önálló életvitel eléréséhez szükséges motiváció, autonómia, az érett személyiség kialakulása mely segíti az önálló életvitelre való alkalmasság kialakítását, fejlesztését. Szociális kompetenciák kialakítását, erősítését is szolgálja, azt a kiemelt célt, hogy az ellátottak önálló életvitelre való alkalmassága kialakuljon, fejlődjön. A személyiségfejlődést szolgáló lehetőségekkel a célcsoport önálló életvitelre való képessége kialakul, fejlődik. A pozitív nevelő hatások kifejtésének lehetősége gazdagodik. A tematika az életkori sajátosságokra és meglévő kompetencia-hiányosságokra épít. A pályaválasztás előtt álló fiatal számtalan ügyintézés előtt áll, melyek ismereteire fontos nagyobb hangsúlyt fektetni, önállóságnak fejlesztése érdekében. A tevékenység a céljai mentén illeszkedik a projekt és az EU operatív program céljaihoz.

Óraszám összesen: 8 óra

A tevékenység időkerete: 2018. október 05. – 2018. október 26.

A tevékenység résztvevői köre, és tapasztalat: 7 fő gyermek

A tevékenység helyszínének bemutatása, tapasztalat: Elek, Virág utca 9. szám alatti lakásotthon, ahol a gyermekek mindennapjaikat élik. A lakásotthon kialakítása megfelelő a csoportos foglalkozások, elméleti foglalkozások lebonyolítására. A program lebonyolításához megfelelő helyiség áll rendelkezésre a lakásotthonban. A lakásotthon területi elhelyezkedése viszonylag optimális, hiszen Elek város közintézményei pár perces sétával megközelíthetőek. Az intézmények meglátogatása városi szinten a közintézményekben valósul meg.

A tevékenység tematika egységenkénti célja, részóraszama, alkalmazott módszerek, a megvalósítás eredményei, tapasztalatai:

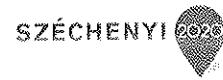
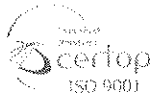
A gyermekek ügyintézési ismereteinek bővítése a hivatalos ügyek, iratok, formai követelményeinek megismertetése. Mit, hol, hogyan tudnak elintézni?

1. tematika egység/téma:

Részóraszama: 2 óra

Előadás formájában, a hivatalos iratok, ügyek és egyéb ügyek intézése hogyan, mikor, kell intézzünk. Munkába állás előtt önéletrajz készítés, melyhez erkölcsi bizonyítványt csatolniuk kell. Iskolai beiratkozás következtében diákigazolvány igénylése..., családi pótlék igénylése. Interaktív módon önéletrajz típusok megbeszélése, kitöltése.





Önéletrajz készítés. Egyéb ügyek fajtái, intézési helyeik.

Államkincstár- családi pótlék igénylés, erkölcsi bizonyítvány igénylése: postai, ügyfélkapu útján

Altémái : hivatalos iratok fogalma, fajtái.

2. tematika egység/téma:

Részóraszám: 2 óra

Postai ügyintézés: A levelezés alapvető szabályainak ismertetése – boríték címzése, levelezőlapok kitöltése, helyes címzés. Csekkfizetés szabályai, kitöltése. Magyarázat és gyakorlás útján megtanítani a gyermekeket a levelek helyes megcímzésére, térítvevényes vagy ajánlott levelekhez szükséges nyomtatvány kitöltésére, csekkbefizetésre, pénzfeladás nyomtatványának kitöltésére.

3. tematika egység/téma:

Részóraszám: 2 óra

Ügyintézés a bankokban, ennek kommunikációja és menete. Mindennapi életben használt folyószámlák fajtái, egyéb szolgáltatásainak megismerése. folyószámla, megtakarítási számla, hitelszámla...

4. tematika egység/téma:

Részóraszám: 2 óra

Kormányablak ügyintézés

Altémái: A kormányablak fogalma.

Melyek azok az okmányok melyet a kormányablak segítségével igényelhetünk. Milyen okmányhoz, milyen hivatalos formanyomtatvány szükséges. (lakcímkártya igénybejelentő lap, igazolvány, diákigazolvány igénylő lap) Online ügyintézés módja, fajtái – ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton történő nyomtatványok letöltése..

A feldolgozás során alkalmazott módszerek:

1. Szabálytartás kialakítása

- A szabályszerű, ügyintézési ismeretek elsajátítása.

Alkalmazott módszer: frontális munka, foglalkozásvezetői instrukció, csoportmunka munkáltató módszer, visszacsatolás

2. Ismeretbővítés:

- Hivatalos iratok ismertetése, önéletrajz kitöltésének ismerete.

Alkalmazott módszer: frontális munka, foglalkozásvezetői instrukció, csoportmunka

A megvalósítás eredményei: Jó hangulatú, önfelelt kikapcsolódás mentén alakított ismeretszerzés volt. A gyerekek átfogó ismereteket szereztek a hivatalos ügyintézés lehetőségeiről és menetéről. A kapcsolódó feladatok révén gyakorolhatták a saját időbeosztásuk alakítását. A gyakorlati feladatok során megtanulhatták a szervezést, tervezést, az idejük beosztását, mivel megtervezték az elvégzendő feladataikat. Így az önéletrajz elkészítését, az erkölcsi bizonyítvány megszerzését, illetve postán történő feladását. Az ügyintézés során fejlődtek a szociáliskészségek, és az együttműködés. A feladatok elvégzésénél gyakorolták a helyes kommunikációt, ezáltal a kifejező készségük fejlődött.

A hiányosságai az ügyintézés területén jelentősen csökkentek, mely tapasztalatokat a későbbiekben hatékonyan fognak tudni alkalmazni. Könnyebben fognak boldogulni ezen ismeretek révén a munkába állás, iskolai, tanulmányi ügyintézés, illetve hivatalos ügyeik intézése során. Nem jelent gondot számukra munkába állás előtt önéletrajzot írni a

EFOP 1.2.7-16-2017-00018. „Útravaló” a Békés Megyei gyermekvédelmi szakellátásban élő ellátottak részére
Kedvezményezett: BM. Szociális, Gyermekvédelmi
Központ és Tegyesz 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
e-mail: bekes.szgyk@fago.hu; www.fago.hu

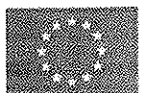


MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

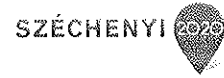
SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



megadott szempontok szerint, az ehhez szükséges iratok megszerzése, folyószámla nyitása.

A megvalósítás tapasztalatai: A mindennapi életben szükséges bizonyos elméleti tudással (levél feladása, csekk befizetése, személyes okmányok igénylése, banki, postai ügyintézés, ki-be fizetés, nyomtatványok kitöltése...) rendelkezni ahhoz, hogy tájékozottak legyünk ügyeink intézésében. Ezt a tudást akartuk átadni a lakásotthonban élő gyermekek részére. Ezáltal bővíteni az ismereteiket, hogy megtanulják mit, hol kell intézni és hogyan. Az elektronikus ügyintézés a mindennapjaink része, amivel még a felnőttek sincsenek mindig tisztában. Megismertettük Őket, hogy az elektronikus úton mely ügyek intézhetőek el, és hogyan (családi pótlék igénylés, erkölcsi bizonyítvány igénylése, adó bevallás...).

Felnőttként, minden formában képesek legyenek ügyeik intézésére.

A projekt során fejlődtek a szociális készségek és együttműködési képességek a társadalmi elvárások tekintetében. Saját maga szerepének, lehetőségeinek és határainak felismerése, tudatosítása, reális énkép kialakítása. A megvalósítás során nagy hangsúly helyeződött a tervezési, szervezési és kivitelezési feladatok elsajátítására, hogy majd, a mindennapi életben a későbbiekben alkalmazni tudják.

A feladatok megvalósítása során fontos volt az időbeosztás, szabálytartás gyakorlása, mellyel párhuzamosan fejlődött az egymás iránti tisztelet, tolerancia kialakítása.

A feladatok révén a kommunikációs készség fejlesztése az etikai normák betartása révén.

Újdonság volt számukra a kormányablak megismerése, hiszen a felnőtt életben több esetben lesz szükség itt ügyek intézésére.

Gyula, 2018. december 12.

.....
.....

Foglalkozásvezető aláírása

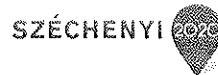
.....
.....

Foglalkozásvezető aláírása

.....
.....

Foglalkozásvezető aláírása





(Ikt.sz.: B/41-...*BAE*...2018.

Tevékenység szakmai beszámoló

Tevékenység kódja, címe: V 13 Eligazodás a hivatali élet útvesztőiben

Foglalkozásvezető (k) neve: Kiss Mihály

Célja: Az önálló életre való felkészítés, a kapcsolatteremtés módjának megismerése. Kommunikációs készségek és szabályok elsajátítása, az ügyintézési készségek fejlesztése. Sajátítsák el a hivatalos eljárásokhoz szükséges módokat, tanulják meg helyesen kitölteni a szükséges nyomtatványokat.

A hivatalos és egyéb ügyek intézésének megtanítása, hogy megtanulja hol, mit és hogyan lehet megvalósítani. A mindennapokban való megfelelő tájékozódás, hivatalos ügyek intézése, az adminisztrációs útvesztőben való tájékozódás az önálló felnőtt élet egyik alappillére. Ügyeink intézése személyes valamint online módon történhet. Ehhez szükséges a verbális és digitális kommunikációs készségek és szabályok elsajátítása. Meg kell ismertetni a gyermekekkel, hogy hogyan tudják ügyeiket intézni. Ennek első lépcsőfoka a postai ügyintézés. Több típusa is létezik, így a levél, a pénzküldemény, csekkbefizetés, az áru- és csomagküldemény, stb.

Hosszú távú célja a programnak az önálló életvitel eléréséhez szükséges motiváció, autonómia, az érett személyiség kialakulása mely segíti az önálló életvitelre való alkalmasság kialakítását, fejlesztését. Szociális kompetenciák kialakítását, erősítését is szolgálja, azt a kiemelt célt, hogy az ellátottak önálló életvitelre való alkalmassága kialakuljon, fejlődjön. A személyiségfejlődést szolgáló lehetőségekkel a célcsoport önálló életvitelre való képessége kialakul, fejlődik. A pozitív nevelő hatások kifejtésének lehetősége gazdagodik. A tematika az életkori sajátosságokra és meglévő kompetencia-hiányosságokra épít

Óraszám összesen: 6 óra

A tevékenység időkerete: 2018. november 20 - 2018. november 22.

A tevékenység résztvevői köre, és tapasztalat: 6 fő gyermek

A pályázatban eredetileg 10 fő fiatalra lett tervezve, azonban a lakásotthon lakóinak korösszetétele ezt nem tette lehetővé.

A tevékenység helyszínének bemutatása, tapasztalat:

Az elméleti képzés helyszíne a gyermekek lakásotthonának étkezője és társalgója, 30m², mely alkalmas az oktatás lebonyolítására, asztallal és megfelelő mennyiségű székekkel rendelkezik. Itt nyugodt körülmények között tudják megismerni a levelezés kultúrájának szabályait, a nyomtatványok - azok értelmezése – kitöltésének módjait. Elméletben megismerik a különböző ügyek intézési lehetőségeit és hogy mit hol lehet és kell intézni. Online ügyintézés lépései. Majd az elméleti oktatást követően a helyi postára is elmegyünk, ahol gyermekeink a gyakorlatban is számot adhatnak a tudásukról,

A tevékenység tematika egységenkénti célja, részóraszám, alkalmazott módszerek, a megvalósítás eredményei, tapasztalatai:

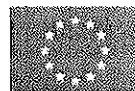
EFOP 1.2.7-16-2017-00018. „Útravaló” a Békés Megyei gyermekvédelmi szakellátásban élő ellátottak részére
Kedvezményezett: BM. Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Tegyesz 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
e-mail: bekes.szgyk@fago.hu; www.fago.hu



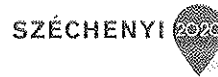
MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFÉKTETÉS A JÖVŐBE



A gyermekek ügyintézési ismereteinek bővítése a hivatalos ügyek, iratok, formai követelményeinek megismertetése.

1. tematika egység/téma: A levelezés alapvető szabályainak ismertetése

Részóraszám: 2 óra

A levelezés alapvető szabályainak ismertetése – boríték címezése, levelezőlapok kitöltése, helyes címezés. Csekkfizetés szabályai, kitöltésének menete.

Megismertetés a levélírás módjaival, borítékcímezés, levelezőlap, csekk-kitöltés és befizetés etikett és postaforgalmi szabályokkal.

A gyermek a későbbiekben képes lesz levelet és hozzá tartozó kísérő nyomtatványt kitölteni egyáltalán eldönteni milyen esetben milyen típusú küldeményként küldje el a levelet, képes lesz csekk és pénzfeladásra és nyomtatványai kitöltésére.

2. tematika egység/téma: Bank, postai ügyintézés

Részóraszám: 2 óra

Bank, postai ügyintézés, nyomtatványok kitöltése. Levél feladás - ajánlott, tértivevény, meghatalmazás, csekkbefizetési lehetőségek: - belföldre, külföldre, Bank számla nyitós módjai, lehetőségei... A postai ügyintézés kommunikációja, online ügyintézés lehetőségei, módjai.

Magyarázat és gyakorlás útján tanulják meg a gyermekek a levelek helyes megcímezését, tértivevényes vagy ajánlott levelekhez szükséges nyomtatvány kitöltését, csekkbefizetést, pénzfeladást, az ehhez szükséges nyomtatványoknak a kitöltését.

A helyes kommunikáció gyakorlása a gyulai postán.

A továbbiakban képes lesz levelet és hozzá tartozó kísérő nyomtatványt kitölteni egyáltalán eldönteni milyen esetben milyen típusú küldeményként küldje el a levelet, képes lesz csekk és pénzfeladásra és nyomtatványai kitöltésére.

2. tematika egység/téma: Egyéb ügyek intézésének helyszínei és fajtái.

Részóraszám: 2 óra

Az online intézhető ügyek ismertetése. Ezen tevékenység, lehetőségek szemléltetése. Magyarázattal tájékoztattak az egyéb ügyek /családi pótlékigénylés, bérletvásárlás, egészségügyi és szociális ügyek intézése / intézésének lehetőségeit.

Az ügyek igénylésének menete az ügyfélkapun keresztül történő belépés következtében szemléltetéssel történt, majd a letöltött nyomtatványok kitöltésével folytatódott. A gyermekek személyesen próbálhatták ki az ügyintézés ezen lehetőségeit. Az online ügyintézés révén sikerélményhez is jutottak. A továbbiakban nem jelent akadályt számukra a számítógép segítségével intézhető feladatok megoldása.

A feldolgozás során alkalmazott módszerek:

1. Szabálytartás kialakítása

- A szabályszerű, ügyintézési ismeretek elsajátítása.

Alkalmazott módszer: frontális munka, foglalkozásvezetői instrukció, csoportmunka munkáltató módszer, visszacsatolás

2. Ismeretbővítés:

- Hivatalos iratok ismertetése, önéletrajz kitöltésének ismerete.

Alkalmazott módszer: frontális munka, foglalkozásvezetői instrukció, csoportmunka

A megvalósítás eredményei: Jó hangulatú, önfelelt kikapcsolódás mentén alakított ismeretszerzés volt. A gyerekek átfogó ismereteket szereztek a hivatalos ügyintézés lehetőségeiről és menetéről. A kapcsolódó

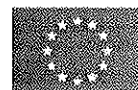
EFOP 1.2.7-16-2017-00018. „Útravaló” a Békés Megyei gyermekvédelmi szakellátásban élő ellátottak részére
Kedvezményezett: BM. Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Tegyesz 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
e-mail: bekes.szgyk@fago.hu; www.fago.hu



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÓVÓBE



feladatok révén gyakorolhatták a saját időbeosztásuk alakítását. A gyakorlati feladatok során megtanulhatták a szervezést, tervezést.

Az ügyintézés során fejlődtek a szociáliskészségek, és az együttműködés. A feladatok elvégzésénél gyakorolták a helyes kommunikációt, ezáltal a kifejező készségük fejlődött.

A hiányosságaik az ügyintézés területén jelentősen csökkentek, mely tapasztalatokat a későbbiekben hatékonyan fognak tudni alkalmazni. Könnyebben fognak boldogulni ezen ismeretek révén a munkába állás, iskolai, tanulmányi ügyintéзések, illetve hivatalos ügyeik intézése során. Az ismeretek megszerzése révén megtanulták, hogy mit, hol, hogyan intézhetnek. A postai ismeretek kapcsán gyorsabban, biztosabban tudnak levelet feladni, borítékot címezni, helyesen csekket kitölteni. A banki ügyintézés lehetőségeinek ismerete következtében olyan tudásra tettek szert, melyet alkalmazni fognak a későbbiekben, mint folyószámla nyitás lehetőségei, hitel felvételi lehetőségek, buktatók...

A megvalósítás tapasztalatai: A mindennapi életben szükséges bizonyos elméleti tudással rendelkezni ahhoz, hogy tájékozottak legyünk ügyeink intézésében. Ezt a tudást akartuk átadni a lakásotthonban élő gyermekek részére. Ezáltal bővíteni az ismereteiket, hogy megtanulják mit, hol kell intézni és hogyan. Az elektronikus ügyintézés a mindennapjaink része, amivel még a felnőttek sincsenek mindig tisztában. Megismertettük Őket, hogy az elektronikus úton mely ügyek intézhetőek el, és hogyan. A szerzett információk révén megtanulták pontosan kitölteni a feladni kívánt levelekhez szükséges nyomtatványokat, ajánlott, tértivevényes blankettákat. A banki ügyintézési ismeretek elsajátítása révén átfogó képet kaptak a folyószámla nyitás lehetőségeiről, menetéről, a ki és befizetés módjáról. Az online intézhető ügyek nyomtatványainak letöltési lehetőségeiről, elérhetőségeiről. Az adott ismeretek révén határozottabban, magabiztosabban tudják intézni hivatalos ügyeiket. Felnőttként, minden formában képesek legyenek ügyeik intézésére, ne jelentsen gondot számukra egy-egy kérelem, nyomtatvány kitöltése, levél feladása.

A projekt során fejlődtek a szociális készségek és együttműködési képességek a társadalmi elvárások tekintetében. Saját maga szerepének, lehetőségeinek és határainak felismerése, tudatosítása, reális énkép kialakítása történt. A megvalósítás során nagy hangsúly helyeződött a tervezési, szervezési és kivitelezési feladatok elsajátítására, hogy majd, a mindennapi életben a későbbiekben alkalmazni tudják.

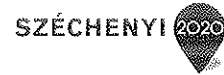
A feladatok megvalósítása során fontos volt az időbeosztás, szabálytartás gyakorlása, mellyel párhuzamosan fejlődött az egymás iránti tisztelet, tolerancia kialakítása.

A feladatok révén a kommunikációs készségek fejlődtek az etikai normák betartása révén.

Gyula, 2018. december 19.

Foglalkozásvezető aláírása





Ikt.sz: B/ 41-.../2018.

Tevékenység szakmai beszámoló

Tevékenység kódja, címe: V/14 KALEIDOSZKÓP

Foglalkozásvezető (k) neve: Feketéné Kiss Aranka

Célja: A program célja a gyermekek eligazodásának segítése a hivatalok útvesztőiben. Megismerkednek a különféle ügyintézési formákkal (személyes, írásbeli, telefonos, online). Sorra vesszük az egyes ügyek intézkedéseinek mikéntjeit, illetve azt, hogy mit melyik hivatalnál intézhetünk. Fontos az önállóságra nevelés, az ügyintézési készségek fejlesztése, úgy mint a kommunikáció, szociális kompetenciák, kreativitás, kooperáció, szabálytudat fejlesztése. Alkalmazkodni tudás a hivatali bürokrácia egyes elemeihez, rugalmas megoldások alkalmazása. A gyerekek képesek legyenek különféle nyomtatványokat, űrlapokat, csekket kitölteni, levelet fogalmazni, borítékot címezni, kérelmet és panaszt írni, valamint szerződéseket felelősségteljesen megkötni vagy felbontani. Mindez szolgálja az önálló életre való felkészülést, a tudatos és felelősségteljes önálló életvitel kialakítást és vezetést, a sikeres társadalmi integrációt. A programsorozat hozzájárul a pályaválasztás előtt álló fiatalok ügyintézési készségeinek fejlesztéséhez, a hiányzó kompetenciák fejlesztéséhez.

Óraszám összesen: 10 óra

A tevékenység időkerete: 2018. december 12. – 2018. december 20.

A tevékenység résztvevői köre, és tapasztalat: 8 fő gyermek

A tevékenység helyszínének bemutatása, tapasztalat:

A gyermekek a Békés, Bartók B. 1.sz. alatti lakásotthon közös helyiségében megfelelő számú szék és asztal áll rendelkezésre kb 25 m². Ez a helyiség alkalmasnak bizonyult az elméleti és helyben tartott gyakorlati órák megvalósítására. Egy db számítógép rendelkezésre állt azonban a 3 fős csapatok együttes munkájához szükséges további 2 számítógépet az Intézménytől kaptunk használatra, mert a beszerzés csúszott a projektben. A lakásotthonban internet elérhetőség biztosított, így az online ügyintézés bemutatása és kipróbálása nem ütközött akadályba. A kültéri helyszínek a város adottságaiból következnek, a tematikának megfelelően kerültek felkeresésre, a postán közös próba vásárlást bonyolítottunk le a gyerekekkel, a postán, bankban kormányhivatalban nem készíthettünk fotókat, arra engedélyt nem adtak..

A tevékenység tematika egységenkénti célja, részóraszama, alkalmazott módszerek, a megvalósítás eredményei, tapasztalatai:

A mindennapi életben nagyon fontos, hogy tájékozódni tudjanak a gyermekek, fiatal felnőttek az ügyintézés útvesztőjében. Tudniuk kell mit akarnak elérni és azt hol és hogyan tehetik meg. Ehhez bizonyos alapismeretek szükségesek,

EFOP 1.2.7-16-2017-00018. „Útravaló” a Békés Megyei gyermekvédelmi szakellátásban élő ellátottak részére
Kedvezményezett: BM. Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Tegyesz 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
e-mail: bekes.szgyk@fago.hu; www.fago.hu



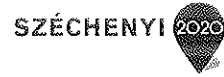
MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



melyeket bemutatással, magyarázattal egyéni és csoportos munkával és kooperatív technikákkal próbáltam elsajátíttatni velük. Fontos megtanulniuk menedzselni önnön életüket, képessé váljanak a hivatalos ügyeiket hatékonyan elintézni. Kiigazodni a különböző hivatalok útvesztőiben, képessé váljanak kérelmeket, problémákat megfogalmazni és az a megfelelő helyére a megfelelő módon eljuttatni. Érdekeiket érvényesíteni, képviselni. A társadalom elvárásainak megfelelő viselkedés formákat elsajátítani, ezáltal fejlődik a kommunikációs és kooperációs készségük. Toleránsabbá válnak a hivatali ügyintézésrel szemben. Találkoztak a különböző nyomtatványokkal, űrlapokkal, adatlapokkal, csekkekkel.

1.tematika egység/téma: Az ügyintézés formái

Részóraszám: 2 óra

A foglalkozás első részében ráhangoló beszélgetés után ismeretbővítés történt. Megbeszéltük és bemutattam az ügyintézés különböző formáit, definiálva azokat, vizuálisan is szemléltetve képekkel, internetes felületekkel. Ezt követően beszélgetés és egyéni tapasztalataik meghallgatására került sor felhívva a figyelmet a fontos dolgokra, veszélyekre, személyes adataink védelmére! A folytatásban szituációs játékokat játszottunk, amely során aktívan és lelkesen játszottak el például telefonos bejelentkezést, hibabejelentést, reklamáció helyes megfogalmazását és saját ötleteik bemutatását (Például internetfejlesztésre tett javaslatot a szolgáltatónál az egyik gyermek- ennek intelligens módon történő bemutatását is elpróbáltuk) Írásbeli kérelem megfogalmazása illetve adatlap kitöltése volt még aktuális a foglalkozáson, ami már nehezebbnek bizonyult részükre.

2.tematika egység/téma: Ügyintézés a kormányablakban

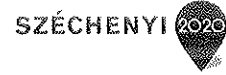
Részóraszám: 2 óra

Ráhangolódás előző alkalommal megismert módszerek felelevenítésével. power pointos bemutatón tovább haladva a kormányablak szerepének bemutatása, az ott intézhető ügyek felsorolása, átbeszélése. Szituációs játékokban gyakoroltuk, hogy milyen ügyek hogyan intézhetőek itt, hogyan fogalmazzuk meg kéréseinket, problémáinkat. Nyomtatványok egy részének ismertetése kitöltésének menete. Majd a Békési Kormányhivatalt kerestük fel a kis csapattal, ami izgalmas volt a gyermekek számára. De fel kellett hívni a figyelmet arra, hogy hogyan illik viselkedni ilyen hivatalokban. Megismerkedtek az ügyek felosztásával- ügyintézőnként, ill. ablakonként, a hívás ütemezésével, kipróbáltunk egy személyi igazolvány igénylés elkezdését, illetve egy szociális támogatás igénylés menetét. Az ott dolgozó hivatalnokok örömmel vették ezt a fajta kezdeményezést (előre megbeszéltük az érkezésünket) és szívesen adtak tájékoztatást a fiataloknak. A gyermekek meglepődve tapasztalták, hogy mennyi minden szükséges az ügyintézéshez, nem is gondolták, hogy erre is fel kell készülni iratokkal, alap dokumentumokkal. (Voltak a gyermekeknek olyan ötleteik, hogy ők most igényelnek maguknak szociális támogatást, de felvilágosítást kaptak arról, hogy ki igényelhet ilyet és ki nem.) Ez mind megerősített abban, hogy milyen nagy szükség van arra, hogy a gyermekeket bevonjuk a hivatalos ügyintézésbe, ezáltal felkészítsük őket az önálló életre.

3.tematika egység/téma: Postai és banki ügyintézés

Részóraszám: 2 óra

Az előző foglalkozások tapasztalataival kíváncsian várták ezt az alkalmat a gyerekek. Az alapismeretek elsajátítása során kitértünk arra, hogy a postán illetve a bankokban milyen ügyeket hogyan intézhetünk. A postai látogatás során vásároltak képeslapot, bélyeget, naptárat –természetesen



előre megbeszéltük milyen keret áll rendelkezésre, illetve mire célszerű költeni (karácsony közeledtével képeslapokat küldtek a családtagjaiknak, szeretteiknek). A postáról és a bankból is hoztunk néhány csekket, feladóvevényt, adatlapot, átutalást kérő okmányt gyakorlás céljából. Visszatérve a lakásotthonba bemutatás és magyarázat után minden gyermek töltött ki csekket, képeslapot címzett borítékot, töltöttünk ki tértivevényes és ajánlott blankettát is. Megint voltak olyan gyermekek akik ötletesen kitaláltak olyan dolgot ami szintén megbeszélést igényelt. Az ötletük az volt, hogy karácsonyra töltenek ki saját maguk részére rózsaszín csekket, és küldetnek maguknak 50.000 – forintot. Hagytam, hogy kitöltsék a csekket, mondván ez is jó gyakorlat azután pedig tisztáztuk, hogy ez sajnos miért nem kivitelezhető. Kissé csalódottak voltak, de megértették a pénzküldés lényegét. Ezáltal hasznosnak vélem ezt a történetet is. A többiek számára is tanulságos volt. Fontos téma volt még az online bankolás, amit bemutatással vezettem végig tényleges tranzakció nélkül. Fokozottan felhívtam a figyelmet a személyes adatok védelmére is, mivel szituációs játékban egy készpénz felvétel eljárásakor még mindig előfordult hogy a személyes kódjukat elárulták a társuknak. Emiatt ezt nyomatékosítani szerettem volna.

4.tematika egység/téma: Pályaválasztás, felvi.hu használata

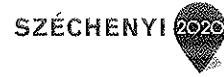
Részóraszám: 2 óra

Az élethelyzetükből adódóan sokakat érint a pályaválasztás témaköre. Ezen az alkalmon a továbbtanulási lehetőségekkel, a szakmák sokszínűségével és a megélhetési lehetőségekkel foglalkoztunk. Nem mindenki tudta még, milyen pályát szeretne választani, ezért is hasznos volt az internetes felületek át böngészése, valamint a távlati célok kitűzése. Bemutattam a felvi.hu rendszerét, bár a középfokú tanulmányokra való jelentkezés még nem itt zajlik, vannak olyan jó képességű tanulók is a lakásotthonban, akik számára ez hasznos és fontos információ volt. Szintén játékos formában próbáltunk felvételi elbeszélgetésen részt venni, önmagukat érvényesíteni. Szóba került a fellebezés lehetősége, átbeszéltük ennek menetét, megpróbáltak írásban fellebbezést megfogalmazni. Kitértünk az önéletrajz fontosságára a későbbiekben, interneten különböző formáit meg is tekintettük. Az Europass nyomtatványt mindannyian kitöltötték, hogy ismerkedjenek a formájával, elmagyaráztam a lényegét. Lehetőségük volt arra is egy játék keretében, hogy egy általuk vágyott munkakörhöz készítsék el az álom önéletrajzot, amivel véleményük szerint elnyerhetik az állást. Sok segítségre volt szükségük a kitöltésnél, azonban ezt motivációnak is szántam, mivel így saját maguk írták le a vágyaikat és az önéletrajzban pedig szerepel az, hogy mennyi mindent kell még megtanulniuk hozzá. Ezáltal tudatosul bennük, hogy mennyi munkát és energiát kell, vagy kellene befektetniük a tanulásba azért, hogy sikeresek legyenek. Jó hangulatban és nagy reményekkel fejeződött be ez a foglalkozás is.

5.tematika egység/téma: Szerződések, programzárás

Részóraszám: 2 óra

Az utolsó alkalommal már sokkal magabiztosabban gyűltek össze a gyerekek, készültek az újabb ismeretek befogadására illetve a szituációs gyakorlatokra. Bemutattam nekik első sorban egy hallgatói szerződést, amit már az egyes középiskolákban is megkötnek a tanulókkal. megnéztük a formai és a tartalmi elemeit, illetve hogy mit is jelent egy ilyen szerződés. Ismertettem a duális képzés előnyeit és az ott kötött szerződések fontosságát. A továbbiakban a munkaszerződések formai és tartalmi elemeit



mutattam be papíron és interneten. Végigmentünk a munkakeresés folyamatán. Játékosan kipróbáltunk munkaszerződést megírni, mindenki kitalálhatott egy céget és egy munkakört, amit be kíván tölteni és annak elkészítette a szerződését. Ehhez kapcsolódóan szituációs játékokban kipróbálhatta mindenki milyen egy állás interjú, hogyan kell képviselni magunkat. Érdekes igényeket fogalmaztak meg esetenként. (például minibár és televízió az irodában☺) Ez mind alkalmat adott arra, hogy ismertessem és tudatosítsam a gyermekekben a munkavállaló kötelességeit, jogait, az elhivatottság fontosságát, az elkötelezettség és a megfelelni akarás fontosságát, valamint a társadalmi normáknak megfelelő viselkedés elengedhetetlen voltát. Fontos, hogy tudják, hogy előbb bizonyítaniuk kell ahhoz, hogy igényeket támaszthassanak a munkáltatójukkal szemben. Ezután szóba került a felmondás, munkaviszony megszüntetés, pályamódosítás témaköre is. Mindenki megpróbált felmondó levelet írni, illetve azt átadni személyesen, eljátszva az adott helyzetet. A felmerülő kérdéseket menet közben mindig aktuálisan megválaszoltam, törekedve arra, hogy az információk hasznosan beépülhessenek a gyermekek ismeretanyagába. Zárásként beszélgetéssel mondták el az élményeiket, tapasztalataikat a programsorozattal kapcsolatban.

A feldolgozás során alkalmazott módszerek:

Az egyes foglalkozásokon alkalmazott módszerek a bemutatás, munkafolyamatok szemléltetése, magyarázat, gyakorlás, csoport munka, egyéni kivitelezés, szituációs játékok, kooperatív technikák, egyéni segítségnyújtás. A gyermekek az érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő, a meglévő tudásszintet egy lépcsőfokkal meghaladó tevékenységeket végeznek és közben elméleti ismereteik bővítése is történik egyszerre. A pozitív megerősítés és a sikerélmények, az önállóvá válás, önmaga kipróbálásának öröme motiváló hatással van a gyermek további életére is. Az alkalmazott módszerek megfelelő ismeretanyaggal bővültek a hivatali ügyintézés, szóbeli, írásbeli, és online felületen történő ügyek intézése témakörében.

A megvalósítás eredményei: A különböző korcsoportba tartozó gyermekek egyéni igényeinek és szükségleteinek megfelelő magyarázatot és segítségnyújtást kaptak az önálló és csoportos tevékenységek gyakorlása folyamán. Emellett a csoporton belül a gyermekek tanulhattak is egymástól, ötleteket gyűjthettek, hiszen itt is látszott, hogy a visszahúzódóbb gyerekek a lakótársától könnyebben és szívesebben tanul, mint a felnőttől. Volt aki nehezebben mozdult ki a megszokott környezetéből, vagy nem mert egyedül bemenni egy hivatalba, de egymás bátorításával közösen áthidaltuk ezeket az akadályokat. Mindez megfelelően koordinált foglalkozások keretében pozitív hatást fejt ki a gyermekek személyiség fejlődésére. Értelmi intelligenciájuk mellett önállósodtak a gyermekek, a sok ismerettől bátrabban kezdtek neki a feladatoknak és bizom benne, hogy sok mindent már kevés segítséggel, vagy anélkül el tudnak majd intézni, ha kikerülnek az állami gondoskodásból. Ennek a programnak a hatására úgy gondolom több ügyintézésbe be lehet vonni őket, több mindent rájuk lehet felelősséggel bízni. Természetesen a kezüket nem engedjük el, ez egy hosszabb tanulási folyamat a szakmai munkának fontos része a további ismeretbővítés és a gyakorlás folyamatosságának biztosítása az ügyintézés terén.

Jó hangulatban teltek az egyes alkalmak, a gyermekek szívesen vettek részt a foglalkozásokon. A gyakorlati feladatok során



EFOP 1.2.7-16-2017-00018. „Útravaló” a Békés Megyei gyermekvédelmi szakellátásban élő ellátottak részére
Kedvezményezett: BM. Szociális, Gyermekvédelmi
Központ és Tegyesz 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
e-mail: bekes.szgyk@fago.hu; www.fago.hu



MAGYARORSZÁG
KORMÁNY

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEEKERTETÉS A JÖVŐBÉ



megtanulhatták a munkaszervezést, a feladatok tervezését, a célravezető praktikus kivitelezést.

A tevékenységek során fejlődtek a szociáliskészségek, az értelmi és érzelmi intelligenciájuk és a kooperatív képességeik. A feladatok elvégzésénél gyakorolták a helyes kommunikációt, ezáltal a kifejező készségük fejlődött. A tevékenységgel felkészítettük a gyerekeket arra is, hogy legyenek célkitűzéseik és tegyenek meg mindent a céljaik megvalósításáért.

A megvalósítás tapasztalatai: Jó érzéssel tölt el, hogy olyan foglalkozásokba tudtam bevonni az állami gondoskodásban élő gyermekeket, amikben jól érezték magukat, sikerült őket kíváncsivá tenni, és hasznos, sokszor kellemes időtöltésre lehetőséget adni nekik. A beszerzendő eszközök hosszú távon szolgálják a lakásotthonban élők munkáját, bármikor elővehetik a későbbiekben és bízom benne, hogy kellő rendszerességgel saját maguk munkájával tudják egyre több tevékenységbe bevonni a fiatalokat, akik így öntudatosabb és talpraesettebb felnőtteké válhatnak. Ezáltal megkaphatják az az ÚTRAVALÓT- amiért ez a projekt is létrejött.

Békés, 2018. december 19.

Feketéné Kiss Aranka
Foglalkozásvezető aláírása

