



Съдържание на квалификационния модул „Социална интеграция – ключови компетенции и умения“, по проект „QualiProAIR“, Програма Еразъм +

Разработено от: **Таня Николова и Елена Шишманова** (контакти: office@bco.bg, тел: ++359 2 962 56 23)

Нр. на тема	Име на темата	Работни стъпки/съдържание	Обучителни материали (обучителните материали могат бъдат създадени, адаптирани или допълнени индивидуално от преподавателския състав)
A0	Межкултурни комуникации		
A1	Въведение в уменията за межкултурна комуникация	История Развитие Правна рамка Антидискриминационна политика	
A2	Въведение в основните понятия за межкултурна комуникация	Представяне на различни понятия за межкултурни комуникации - кога е "изобретен" терминът.	
A3	Културна компетентност	Осъзнаване на езика като форма на изразяване на национална култура, взаимовръзката между езика и историята на народа, националната културна специфика на езика, владенето на правилата на речевия етикет.	
A4	Културна идентичност и национална принадлежност	Как да се избегнат предразсъдъците на личностна основа, базирани на националната принадлежност и културна идентичност.	
B0	Антидискриминация		
B1	Превенция на дискриминацията	Нагласи и практики. Емоционална интелигентност.	



B2	Модел Майер - Солве	Представяне на модела Защо е създаден Как се прилага	
B3	Техники за предотвратяване на дискриминацията	Описание на различни техники Представяне на практическото им приложение	
C0	Организационни умения		
C1	Феноменът „време“	Какво се има предвид под управление на времето? Връзката между личната ефективност, екипната ефективност и административната ефективност	
C2	Осъзнай своя собствен стил и компетентност	Моите силни страни/ограничения – самодиагностика. План за развитие на капацитета на личността	
C3	Подходи към ефективно използване на организационните ресурси.	Как да оценим найотнемащите време задачи Как да променим програмата си ефективно Правила за ефективно делегиране	
C4	Принципи на приоритизирането	Определение за спешно / важно Прилагане на принципа към собствената ни работа и практика Анализ и заключения	
C5	Правило на Парето 20/80; Матрица на Айзенхауер; Ефект на доминото; Метод “швейцарско сирене”, Закон на Хофстадтер	Представяне на различни подходи за управление на времето	
C6	Основни принципи при управлението на времето	Как използвам времето си? (независима работа); Колко струва времето ми?	
D0	Умения за решаване на проблеми		
D1	ИДЕАЛНИЯТ модел за решаване на проблеми	Откриване на проблема, Определяне на проблема, Разглеждане на опциите, Задействане на план, Поглед върху последствията	
E0	Комуникационни умения - общи		
E1	Вербална и невербална комуникация, език на тялото		

E2	Невро-лингвистично програмиране (НЛП)	Кое е по-важно съдържанието или опаковката? Комуникационни упражнения, примери за неразбиране, методи на „калибриране“ на човешките възприятия, за да се постигне по-добро разбиране на оотсрещната страна	
E3	Управление на вниманието	Език на тялото: позиция, жестове, зрителен контакт, глас – как да се справиш с нервността?	
E4	Бариери за ефективни междуличностни отношения	Стереотипи, предразсъдъци и други Правила за подобряване на комуникацията	
F0	Комуникационни умения – специфични умения и критични моменти		
F1	Стратегии за критични моменти	Как може да се справим с деликатните моменти и вниманието?	
F2	Как да се спарвим с „инцидентите“. Фактори на смущенията	Трудни участници в срещата/презентацията. Адресиране на въпроси и възражения, други	
G0	Управление на стреса		

G1	Съвременна теория на стреса	История на стреса и неговите ефекти Теории Видове стрес	
G2	Процес на стрес, изтощение	Какъв е процесът на настъпване и развитие на стреса? Как да се справим с него? Техники за справяне с изтощението?	
G3	Стрес на работното място	Предпоставки; Позитивно и негативно влияние на стреса върху работната ефективност;	
G4	Симптоми на стреса	Физически симптоми Емоционални симптоми Поведенчески симптоми	
G5	Ефективни адаптационни стратегии в състояния на стрес	Описание на различни стратегии за адаптиране към стреса като възможно решение на трудна ситуация	
G6	Управление на стреса	Техники за управление на стреса на индивидуално и междуличностно ниво	
G7	Алтернативи за намаляване на акумулираното психологично напрежение и т.н.	Описание на методите за намаляване на психичното напрежение Практически примери	

G8	Бариери за ефективни междуличностни взаимоотношения;	Бариери за ефективни междуличностни взаимоотношения;	
H0	Управление на конфликти		
H1	Какво е конфликт и причините за конфликтни ситуации	Описание на конфликт Причини за възникване на конфликти	
H2	Видове конфликти и тяхната динамика	Видове конфликти Динамика на конфликта	
H3	Умения за медиация	Какво е медиация Как да посредничим при конфликтни ситуации	
I0	Управление на проекти		
I1	Въведение в логиката за управление на проекти и защо е подходяща, когато управляваме всякакви комплексни дейности	Въведение в управлението на проекти Описание, теории, школи при управлението на проекти Практическо описание на приложението на подхода за управление на проекти при управлението на всяка задача	
I2	Плюсове и минуси на различните методологии за управление на проекти в контекста на работа с целеви групи	Описание на методологиите при управление на проекти Особености по отношение на целевите групи	
I3	Ключови инструменти за управление на проекти при работата на доброволци	Процес на вземане на решения; Карта на ума;	
		Последователност на събитията; Критични пътеки; Създаване на взаимовръзки между проектите; Планиране на непредвидени ситуации; Управление на риска Планиране на разходите Важни комуникации по проекта;	
I4	Създаване на екип и успешна екипна работа	Как да изберем членовете на екипа си Как да създадем екипна среда	
I5	Фактори на екипната ефикасност	Описание на факторите Приложимост и практическа употреба	
I6	Ефективна обратна връзка	Основни принципи и правила на ефективната обратна връзка	

17	Създаване на доверие и подкрепа между членовете на екипа и ръководството	Техники за създаване на доверие Техники за добра комуникация относно разпределянето на задачите и осигуряване на подкрепа Принципи и правила за лидерство	
----	--	---	--