SOCIOS x un día

MANUAL DEL PROFESIONAL

JA Prov. de Santa Fe

Miembro de JA Argentina

¿Qué es Junior Achievement?

Junior Achievement es una fundación educativa internacional cuya misión es generar en los jóvenes el espíritu emprendedor que les permita alcanzar sus metas, en un marco de responsabilidad y libertad.

La visión de **Junior Achievement** es una sociedad integrada por individuos libres y responsables que comprendan la importancia de ser emprendedores para el logro de las metas que, en su particular búsqueda de la felicidad se hayan propuesto entendiendo que el respeto por los derechos del otro debe regir las relaciones entre las personas en una sociedad libre.

Fue creada en 1919, y fundada en Argentina en 1991. Actualmente sus programas son implementados en más de 100 países. **Junior Achievement Argentina** cuenta con sedes en las ciudades de Buenos Aires, Córdoba, Mendoza, Tucumán, Rosario y Mar del Plata, a través de las cuales llega por año a más de 60.000 alumnos.

Junior Achievement logra su misión por medio de programas educativos dirigidos a alumnos de 5 a 21 años, que son dictados por profesionales voluntarios en instituciones públicas y privadas en forma gratuita.

Todos los programas transmiten a los alumnos la importancia de:

- Responsabilizarse por el propio destino.
- Proponerse objetivos claros y realistas.
- Actuar para la consecución de los mismos.
- Desarrollar la perseverancia, la creatividad y la confianza en uno mismo.
- Educarse en forma constante durante toda la vida.

Junior Achievement Argentina recibió en 1999 el premio "Fuqua Global Excellence Award", que reconoce la performance ejemplar y el más alto nivel de excelencia logrado por una sede, y reconocimientos a Innovación, Crecimiento y Calidad. Estos premios fueron entregados por **Junior Achievement International.**

¡Bienvenidos al programa "Socios por un Día"!

"Socios por un Día" se implementa en Argentina desde 1999. A través de este programa, un estudiante del último año del colegio secundario acompaña a un reconocido profesional durante su jornada laboral. El alumno participa de todas las actividades que desarrolla su "socio" durante el día.

¿Qué beneficios te ofrece?

- Aumentar la visibilidad de su profesión dentro de la comunidad educativa.
- Aumentar su propia visibilidad y/o la de su organización.
- Obtener una nueva relación que será beneficiosa para ambas partes.
- Obtener una perspectiva nueva acerca de su trabajo. Una mente joven puede ofrecerle ideas frescas y brillantes acerca de su carrera y trabajo.
- Colaborar a formar una generación más informada y preparada para enfrentar el mundo real.

Esta guía

Aquí encontrará ayuda para organizar su día, y algunas consideraciones importantes sobre los estudiantes y el proyecto.

Esta guía está dirigida fundamentalmente al profesional que se desempeña dentro de una empresa.

Debido a esto, le solicitamos adaptar las actividades propuestas a la profesión que usted ejerce.

¡Muchas gracias por participar!

Rol del profesional

Sus funciones en el programa ***"Socios por un Día"*** son:

- Revisar todos los materiales, incluyendo esta guía y su agenda del día.

- Preparar las actividades para realizar en conjunto con el estudiante.

- Contribuir a que el estudiante se sienta cómodo en su lugar de trabajo.

- Asegurarse que ninguna de las actividades implique un riesgo para el estudiante.

- Mostrarle cómo es un típico día de trabajo.

- Introducir al estudiante a las numerosas oportunidades profesionales en su campo.

- Efectuar un análisis crítico vinculando lo que los estudiantes aprenden a través de la escuela y lo que utilizarán en el trabajo.

- Concientizar a los estudiantes de que todos somos importantes para el mercado de trabajo.

- Completar la evaluación del programa y enviarla a **Juanior Achievement**.

Descripción del programa

El programa ***"Socios por un Día"*** se desarrolla a través de una visita de un estudiante al lugar de trabajo de un profesional durante un día.
Previamente, Junior Achievement selecciona y entrevista personalmente a alumnos del último año del secundario con el fin de conocer sus intereses personales, la carrera que planean estudiar y en qué les gustaría trabajar en el futuro. Basándose en esta información, la fundación invita a participar del programa a destacados profesionales de diferentes disciplinas.

Descripción de conceptos claves del programa

- Relevancia de las actividades en la escuela: Los estudiantes observarán cómo el inglés, la matemática, la resolución de problemas y otras habilidades básicas son requeridas todos los días en el trabajo.

- Trabajo en grupo: Los estudiantes son introducidos al trabajo en grupo. Descubrirán cómo cada persona y cada área desempeñan un rol importante en la producción de un bien o en la prestación de un servicio.

- Habilidades y planificación: Los estudiantes se interiorizarán sobre las habilidades que deben desarrollar para desenvolverse con éxito en el campo profesional de su interés y comprenderán la importancia de planificar las acciones que deberán realizar para lograr su meta.

- Actitud emprendedora: Los estudiantes comprenderán que lograr su meta implica conciencia plena, perseverancia, tomar decisiones,asumir riesgos y responsabilidad por cada una de sus acciones.

Programa Sugerido de Actividades

09:00
Llegada del estudiante. Reunión-desayuno

El alumno llegará al lugar de trabajo indicado por usted. Mientras desayunan, puede hacerle una presentación de la empresa, de las actividades que desarrolla y de las distintas áreas. En el caso que la empresa haya recibido más de un alumno, la apertura podría ser compartida entre todos.

10:00
Inicio del día de trabajo. Actividades programadas

Comience haciendo referencia a la carrera elegida por el estudiante, las diferentes especialidades de la misma, las distintas actividades del día a día del profesional. Luego, el estudiante lo acompañará durante su mañana de trabajo a reuniones, visitas a clientes, armado de proyectos y otras actividades que tenga que realizar.

13:00
Almuerzo

Destine su hora de almuerzo al estudiante que lo acompaña. Durante el mismo, el alumno, seguramente, le preguntará acerca de su trabajo, experiencia de vida, intereses personales y objetivos. En el caso que la empresa haya recibido más de un alumno, el mismo podría ser compartido entre todos.

14:30
Reanudación de actividades programadas

Opción A: una vez finalizado el almuerzo, el alumno

continuará realizando las actividades programadas a su lado.
Opción B: El alumno podrá ser derivado a otras áreas o departamentos de la organización, para que conozca su funcionamiento, tenga una visión más amplia de las diferentes disciplinas que trabajan en conjunto dentro de una organización, y pueda enriquecer su experiencia haciendo preguntas y compartiendo un momento con otros profesionales.

16:00
Reunión de fin del día

Destine aproximadamente media hora para reunirse con el alumno con el fin de hacer los comentarios finales del día y sacar conclusiones. Hacer una evaluación de la jornada compartida. En el caso que la empresa haya recibido más de un alumno, el cierre podría ser compartido entre todos.

17:30
Acto de Cierre

Junior Achievement organizará un acto de cierre de las actividades a las 17:30,a confirmar lugar de realización.
Al mismo asistirán todas las parejas de socios, con el objetivo de evaluar los resultados de la jornada y compartir experiencias.

Este Programa Puede ser modificado de acuerdo a las características de su Profesión y a su rutina diaria

¿Cómo lograr una Buena Experiencia?

A los estudiantes les interesa el trabajo de los adultos. Por lo tanto esta es la ocasión para introducirlos no sólo a la rutina laboral diaria, sino también a las extraordinarias oportunidades que ofrece su área profesional.

- Trate al estudiante como si fuera su ***socio***.

- ***Preséntese.*** Dé a conocer su nombre y su profesión. Cuéntele que se ha ofrecido a ser su anfitrión debido a que considera que es esencial que los jóvenes puedan comprobar directamente la importancia de lo aprendido en el colegio en la aplicación al trabajo y conocer desde ahora cómo será un típico día de trabajo en su futuro. Invítelo a efectuar preguntas durante el tiempo que comparten juntos.

Ideas a tener en cuenta

Es importante que los estudiantes sean bienvenidos y se sientan aceptados. Para ello es necesario que esté bien predispuesto y relajado. El transcurso del programa coincide a veces con la etapa en la cual los estudiantes se cuestionan y definen su identidad.
Es posible que luzcan cortes de pelo y vestimentas inusuales. No es recomendable realizar comentarios al respecto. Limítese a mirarlos a los ojos y a dirigirse a ellos como lo haría en asuntos de negocios. Su conducta profesional puesta de manifiesto en el trato hacia ellos, propiciará el ambiente de una exitosa jornada.

- ***Invítelo a revisar su currículo:*** Explíquele al estudiante que el curriculum es utilizado por los empleadores para conocer acerca de la educación y experiencia de sus posibles empleados. Invítelo a revisarlo para luego poder emplearlo como herramienta de conversación.

- ***Intereses y hobbies:*** Los estudiantes suelen estar más relajados cuando hablan acerca de aquello que conocen y cuando no son evaluados por un adulto. Invítelo a hablar acerca de sus hobbies y las causas que los hacen interesantes. Recuerde sus respuestas para luego utilizarlas durante el día.

- ***Servicio Comunitario:*** Felicite al estudiante si ha realizado algún trabajo comunitario. Muchas personas se iniciaron en sus profesiones a través de un voluntariado.

- ***Intereses vocacionales:*** Es posible que el estudiante aún no se haya definido por una carrera. Infórmese acerca de las profesiones que le interesan, deteniéndose en cada situación particular. Introdúzcalo en su profesión y ofrézcale información de las opciones laborales existentes. Procure concientizar al estudiante acerca del lapso de tiempo que requiere a veces la elección de la profesión adecuada.

- ***Experiencia laboral:*** Háblele acerca de este tema en términos de incentivo. Si el estudiante ha desarrollado algún tipo de actividad en el ámbito laboral, pregúntele qué le gustó del trabajo que realizó, qué ha aprendido, etc. Comparta con él la experiencia que ha adquirido en las actividades llevadas a cabo mientras estudiaba y realice especial hincapié en el beneficio que implica alcanzar las metas que uno se propone.

- ***Habilidades especiales:*** Otorgue importancia a las tareas que ha desarrollado para descubrir y aprovechar sus talentos y anímelo a continuar con la búsqueda del

progreso personal. Cuéntele acerca de algún entrenamiento especial que haya efectuado.

• Educación: Cuando los empleadores analizan un curriculum, se detienen en el nivel de capacitación de los aplicantes. Aconséjele que
aproveche la oportunidad de educarse.

• Invítelo a revisar la planilla de expectativas con respecto al programa Socios por un Día: En ella habrá reflexionado acerca de cuáles son sus objetivos y los habrá diferenciado según el nivel de importancia.
Propóngale a su socio definir la selección de los tres objetivos más importantes y las respectivas causas.

Recuerde qué es lo más importante para los estudiantes. Predispóngase a alterar el plan de actividades que ha confeccionado con el fin de ayudarlo, en caso de que sea necesario.

• Entrevista: Con el fin de recoger datos precisos acerca de su profesión, el estudiante lo entrevistará. Esta es la mejor oportunidad para ayudarlo a vincular aquello que aprenden en el colegio y las herramientas que se requieren en el trabajo. Contemple sus inquietudes y otórguele el tiempo suficiente para formular y escribir sus preguntas. Realice luego un breve comentario de carácter general destacando las habilidades que haya notado durante las entrevistas.

Consejos Útiles

Por lo general, a los alumnos les cuesta prestar atención durante lapsos de tiempo prolongados. Existen además, diferentes estilos de aprendizaje. Para atraer la atención de los estudiantes es útil concretar los discursos con ejemplos específicos de aquello que esté describiendo. Puede ofrecerle elementos fácilmente visualizables tales como memos, equipamiento tecnológico, y otros productos para facilitar la comprensión de lo que se exponga.

Algunas actividades en su lugar de Trabajo

Habilidades telefónicas:

Demostrar el procedimiento correcto para atender el teléfono. Si su trabajo implica una cantidad significativa del uso de teléfono, demuestre al estudiante cuáles son las calificaciones necesarias permitiéndole escuchar alguna de las llamadas. Asegúrese de presentar al estudiante a la persona que está llamando y hacerle saber que su socio está escuchando la llamada. Prepare de antemano una lista de llamados que puedan lograr que el estudiante entienda mejor su trabajo. Al final de cada llamada analice con el estudiante los resultados obtenidos.

Habilidades en computación:

Enseñe al alumno las distintas herramientas informáticas que utiliza habitualmente para realizar su trabajo.

• ***Procesador de Texto:*** dicte un memo o una carta a su socio. Explique las razones por las que necesite escribir ese memo y pida la opinión del estudiante sobre cómo expresar su pensamiento.

• ***Planilla de Cálculo:*** copie una planilla en un nuevo documento y haga que los estudiantes ingresen nuevos datos y manipulen los actuales.
Haga que el estudiante cambie algunos parámetros y que note cómo cambia la hoja de cálculo. Haga que el estudiante piense el tiempo que llevaría realizar los cambios manualmente.

• ***Email:*** dicte al estudiante un mensaje y haga que lo envíe.

• ***Graficador:*** Copie un archivo y haga que el estudiante lo ayude a diseñar algo para el proyecto seleccionado.

Habilidades de equipamiento

• Fax: haga que el estudiante envíe algunos faxes para usted.

• Otros: haga que el estudiante experimente con otros equipamientos que no impliquen un riesgo, como la fotocopiadora.

Atención al cliente

Si su negocio requiere contacto con los consumidores, haga que el estudiante observe la interacción.

Reuniones

Haga que el estudiante lo acompañe a una reunión. Antes de la misma, otorgue al estudiante información preliminar para que pueda entender la conversación. Se recomienda que la reunión no se extienda más de una hora.

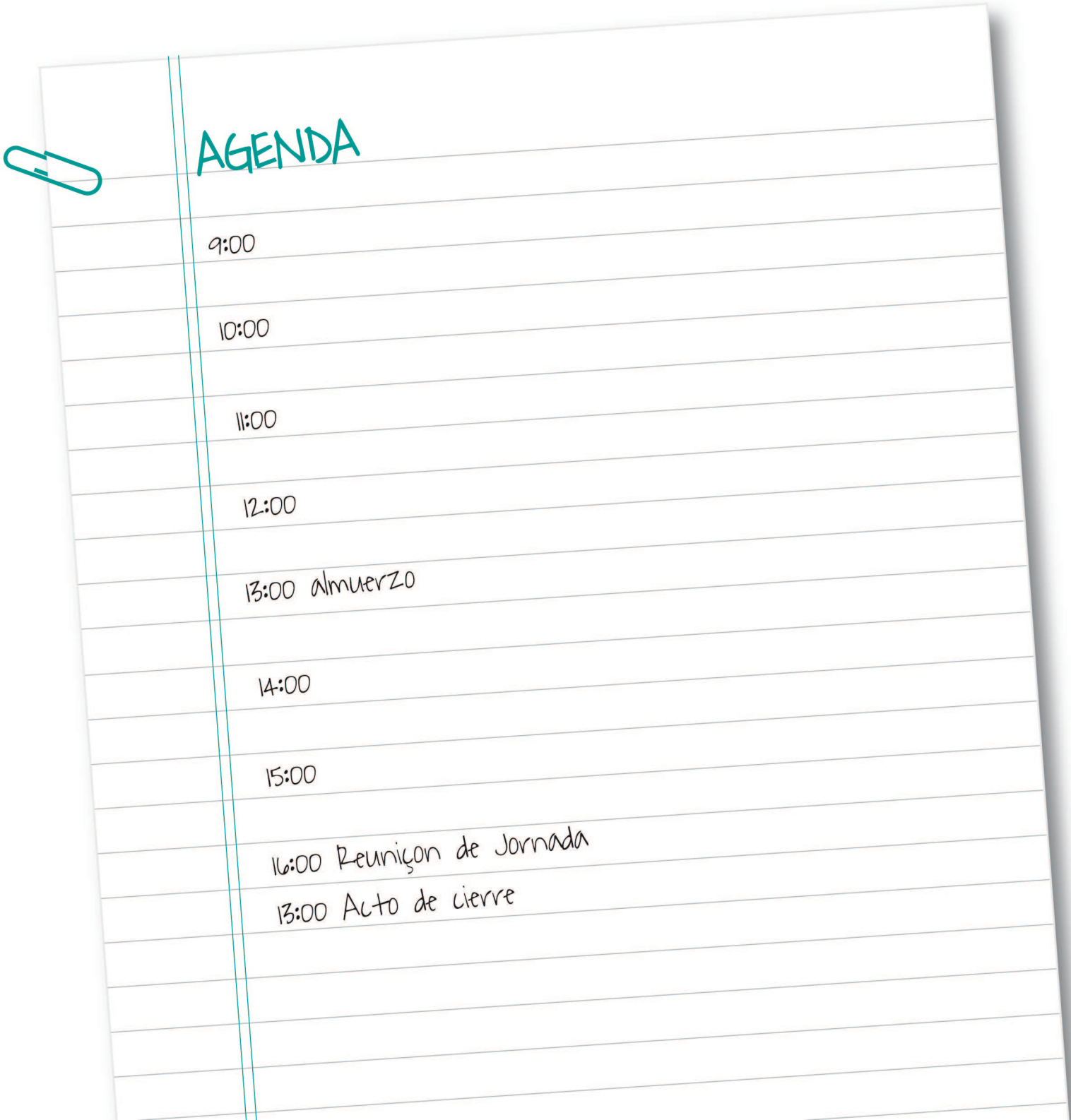
Cuatro sugerencias para armar su agenda

- Programar una reunión de directorio, comité de gerentes o una actividad de similar importancia o interés, en la cual pueda participar el alumno.

- Si es posible, agendar para ese día una presentación de campaña de publicidad, reuniones de presupuesto, control de calidad, reuniones de pauta para publicaciones, actividades como recursos humanos o relaciones con la comunidad.

- Preparar a los demás ejecutivos y personal de la organización para que estén en conocimiento del programa, y de esta forma sean parte del mismo, recibiendo a los estudiantes y haciéndolos participar de sus actividades. Se recomienda elegir con anticipación las otras áreas de la organización donde estarán los jóvenes y designar a los ejecutivos a cargo, para que el día tenga la fluidez esperada.

- Arreglar los detalles del almuerzo con anticipación. Estar preparado para conversar y contestar las preguntas que surjan de la forma más honesta y abierta posible.



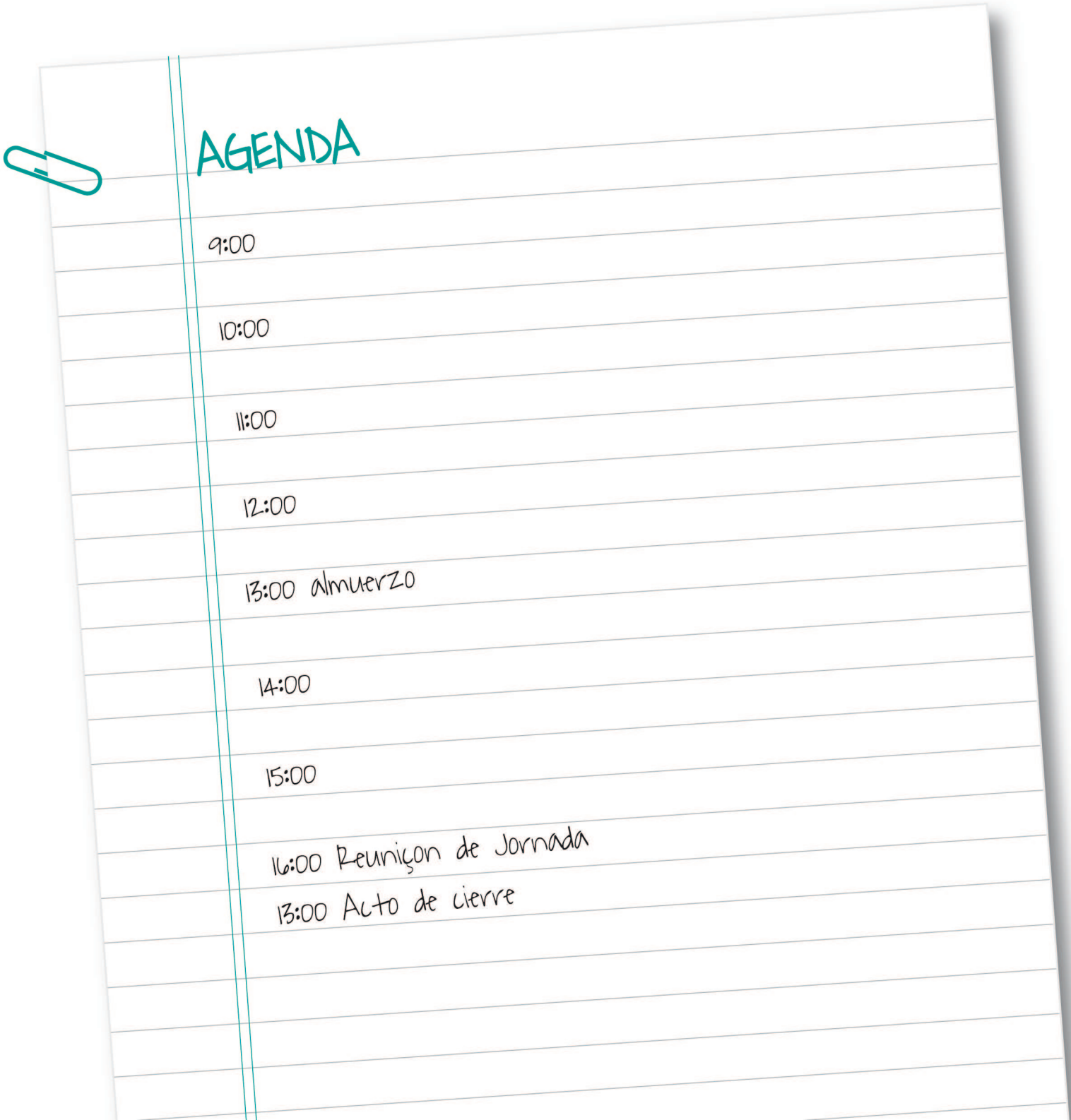
Cuatro sugerencias para armar su agenda

- Programar una reunión de directorio, comité de gerentes o una actividad de similar importancia o interés, en la cual pueda participar el alumno.

- Si es posible, agendar para ese día una presentación de campaña de publicidad, reuniones de presupuesto, control de calidad, reuniones de pauta para publicaciones, actividades como recursos humanos o relaciones con la comunidad.

- Preparar a los demás ejecutivos y personal de la organización para que estén en conocimiento del programa, y de esta forma sean parte del mismo, recibiendo a los estudiantes y haciéndolos participar de sus actividades. Se recomienda elegir con anticipación las otras áreas de la organización donde estarán los jóvenes y designar a los ejecutivos a cargo, para que el día tenga la fluidez esperada.

- Arreglar los detalles del almuerzo con anticipación. Estar preparado para conversar y contestar las preguntas que surjan de la forma más honesta y abierta posible.



JA Prov. de Santa Fe

Miembro de JA Argentina

Fundación Junior Achievement Prov. Santa Fe
Av. L. C. Carballo 186 3° Piso - (0341) 525 2492
Rosario, Provincia de Santa Fe, Argentina