

¿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 106 países. Junior Achievement Argentina cuenta con sedes en las ciudades de Buenos Aires, Córdoba, Mendoza, Tucumán, Rosario y Salta, 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 los 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” es la versión nacional de “Groundhog Job Shadow Day”, un programa que Junior Achievement de Estados Unidos implementa desde 1996. A través de este programa, un estudiante de los últimos años del colegio secundario acompaña a un reconocido profesional durante su jornada laboral. El alumno participa de todas las actividades que desarrolla su "socio", tales como entrevistas, almuerzos de trabajo y reuniones de directorio.

¿Qué beneficios le 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 (joven y profesional).
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.

Este manual

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

Este manual está dirigido fundamentalmente al profesional que se desempeña dentro de una empresa. Debido a esto, le solicitamos adaptar las actividades propuestas aquí 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 su guía y su agenda del día.
- ✓ Preparar las actividades para realizar en conjunto con el estudiante.
- ✓ Por lo menos una semana antes del programa enviar su agenda a Junior Achievement.
- ✓ Contribuir a que el estudiante se sienta cómodo en su lugar de trabajo.
- ✓ Asegurarse de que ninguna de las actividades implique un riesgo para el estudiante.
- ✓ Mostrar 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.

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

El programa “Socios por un Día” está constituido por importantes etapas desarrolladas a través de una visita de un día a un lugar de trabajo previamente elegido. Los estudiantes acompañarán a profesionales del ámbito artístico, periodístico, empresarial, gubernamental y no gubernamental.

Descripción de conceptos claves del programa:

- **Relevancia de las actividades en la escuela:** Los estudiantes observarán como el inglés, la matemática, la resolución de problemas y otras habilidades básicas son requeridas todos los días en el trabajo.
- **Habilidades necesarias para alcanzar el éxito:** Los estudiantes se interiorizarán sobre los requerimientos para desenvolverse en las distintas áreas profesionales, y desarrollarán un plan de acción personal para comenzar a capacitarse en el área laboral que les interesa.
- **Trabajo en grupo:** Los estudiantes son introducidos al trabajo en grupo. Descubrirán como cada persona y cada área desempeñan un rol importante en la producción de un bien o en la prestación de un servicio.
- **Introducción a las carreras/orientación vocacional:** Los estudiantes adquieren valiosa información sobre numerosas carreras, lo cual los ayudará a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar su futura profesión.

PROGRAMA SUGERIDO DE ACTIVIDADES

10:00

Llegada del estudiante

El alumno llegará al lugar de trabajo indicado por usted.

10:20

Inicio del día de trabajo. Actividades programadas

El estudiante lo acompañará durante su mañana de trabajo a reuniones 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 le preguntará acerca de su trabajo, experiencia de vida, intereses personales y objetivos.

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.

17:00

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.

18:30

Cocktail de Cierre

Junior Achievement organizará un cocktail de cierre de las actividades. Al mismo asistirán todas las parejas de socios, con el objetivo de evaluar los resultados de la jornada y compartir experiencias.

Nota: 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.** De a conocer su nombre y su profesión. Cuénteles 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. Invítelos 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. Límitese 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 curriculum.** Explíquelo 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. Invítelos a hablar acerca de sus hobbies y las causas que los hacen interesantes. Recuerde sus respuestas para luego utilizarlas durante el día.

➤ **Servicio Comunitario:** Si lo considera, haga hincapié en reconocer a los alumnos que hallan realizado algún trabajo comunitario. Muchas personas se iniciaron en sus profesiones a través de un voluntariado.

➤ **Intereses vocacionales:** Infórmese acerca de las profesiones que le interesan deteniéndose en cada situación particular. Introdúzcalo en su rubro vocacional con completa información acerca de las opciones existentes. Teniendo en cuenta que algunos estudiantes no han decidido aún qué carrera elegir, procure concientizarlos 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. Respecto a aquellos que han desarrollado algún tipo de actividad en el ámbito laboral, pregúntele qué les 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 modo en que se ha favorecido al lograr lo que ha construido.
- **Habilidades especiales:** Otorgue importancia a las tareas que han desarrollado para descubrir y aprovechar sus talentos y anímelos a continuar con la búsqueda del progreso personal. Cuénteles acerca de algún entrenamiento especial que halla efectuado.
- **Educación:** Cuando los empleadores analizan un curriculum, se detienen en el nivel de capacitación de los aplicantes. Aconséjeles que aprovechen la oportunidad de educarse.
- **Invítelo a revisar la planilla de expectativas con respecto al programa Socios por un Día:** En ella habrán reflexionado acerca de cuáles son sus objetivos y los habrán diferenciado según el nivel de importancia. Propóngale a su socio definir la selección de los tres objetivos más importantes y las respectivas causas correspondientes.

Recuerde qué es lo más importante para los estudiantes. Predispongase 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.

E-mail: 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 fotocopidora.

Atención al cliente

Si su negocio requiere contacto con los consumidores, clientes, o pacientes, por favor permita que el estudiante observe la interacción que establece con ellos.

Reuniones

Haga posible que el estudiante lo acompañe a una reunión, en caso de haber organizado alguna. 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 de la actividad, y de esta forma sean parte de ella, recibiendo a los estudiantes y haciéndolos participar de sus actividades. Se recomienda elegir con anticipación las otras áreas de la organización o institución donde estarán los jóvenes y designar a los ejecutivos o profesionales 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.