

AUTORSKI PROGRAM LEKCJI WYCHOWAWCZYCH

JAK ZDOBYĆ PRACĘ ?

Czyli przygotowanie do wejścia na rynek pracy

Wstęp

Uczeń kończący edukację w szkole zawodowej jest przygotowany do podjęcia czynności zawodowych, większości wypadków posiada tytuł zawodowy dający mu uprawnienia do wykonywania określonego zawodu. Posiada także przygotowanie ogólne z zakresu przedmiotów ogólnokształcących, jest ukształtowany pod wieloma względami, ale nie posiada jednej bardzo ważnej cechy - znajomości teraźniejszego, konkurencyjnego rynku pracy.

W czasie nauki w szkole nie został przygotowany do analizy swoich osiągnięć, umiejętności pokazywania (sprzedawania) swoich kwalifikacji i predyspozycji, szukania ofert pracy. Nie potrafi prowadzić rozmów handlowych, sprzedając swój wizerunek fachowca i człowieka najlepiej przygotowanego do podjęcia pracy. Trudnością także jest nieznanostwo lokalnego rynku pracy i umiejętność znalezienia się na tym rynku.

Cele ogólne

W naszym kraju, obok istniejących już prężnych firm prywatnych i państwowych, każdego miesiąca powstają nowe, które potrzebują pracowników energicznych, pełnych inicjatywy, dobrze przygotowanych zawodowo i utożsamiających się z miejscem pracy. Jednocześnie rośnie liczba osób, które z różnych przyczyn pozostają bez pracy - nie potrafią znaleźć

się na konkurencyjnym rynku pracy. W twojej sytuacji szczególnej wartości nabiera wiedza o sposobie optymalnego wykorzystania i sprzedania własnych umiejętności, którą trzeba się posłużyć w taki sposób, aby przekonać ewentualnego rozmówcę, że właśnie znalazł idealnego kandydata na dane stanowisko.

Począwszy od pierwszego najczęściej listownego kontaktu, pracodawca zaczyna tworzyć sobie obraz kandydata, który jest kształtowany przez samego zainteresowanego. Kandydat czyni to poprzez każdy list, życiorys a wreszcie osobiste spotkanie. Dlatego należy zadbać o to, aby uczniowie potrafili zaprezentować siebie, posiadane uzdolnienia i klasyfikacje. Nieujawniona lub źle opisana zaleta przestaje liczyć się "w grze", którą podejmuje każdy absolwent szkoły starając się o pracę. Zadaniem niniejszego programu jest wyposażenie uczniów klasy programowo najwyższej w tym klasę III b wz w wiedzę i umiejętności dotyczących prawidłowego sposobu formułowania odpowiedzi, zachowania, a także odpowiedniej prezentacji swojej osoby podczas poszukiwania pracy.

Po realizacji programu w klasie III B-IIIa wz w roku szkolnym 2006/2007, po jego ewaluacji może być wykorzystany w latach następnych w innych klasach programowo najstarszych.

Cele szczegółowe skutki programu

Uczeń na podstawie przedstawionych informacji będzie potrafił znaleźć sobie interesującą ofertę pracy poprzez przeszukiwanie ogłoszeń prasowych, agencję pośrednictwa pracy, przeszukiwania spekulatywne.

1. uczeń potrafi pokierować rozwojem swojej kariery zawodowej;
2. uczeń umie opracować strategię działania przy planowaniu kariery zawodowej;
3. uczeń potrafi dokonać wnikliwej analizy swoich osiągnięć i zainteresowań związanych z pracą;
4. uczeń potrafi zaprezentować siebie na podstawie swoich osiągnięć i zainteresowań;
5. uczeń zna zasady komunikacji interpersonalnej;

6. uczeń potrafi napisać list motywacyjny i zna jego strukturę;
7. uczeń potrafi skonstruować CV i zna jego strukturę;
8. uczeń na podstawie wiadomości i umiejętności potrafi uczestniczyć w interview;
9. uczeń zna dziesięć przykazań osoby poszukującej pracy;
10. uczeń zna możliwości lokalnego rynku pracy.

Po realizacji założonych celów absolwent szkoły będzie przygotowany do wejścia na konkurencyjny rynek pracy. Nastąpią zmiany w jego przekonaniach, że poszukiwanie i uzyskanie pracy w dobrej firmie zależy od posiadanych kwalifikacji i predyspozycji, umiejętności ich zaprezentowania i sprzedaży.

Struktura i program zajęć

Program będzie realizowany od stycznia 2007 roku i trwać będzie maja 2007. Stopniowo rozszerzany będzie na inne klasy programowo najstarsze. Zajęcia prowadzone będą w ramach lekcji wychowawczych, średnio raz w miesiącu, przez wychowawcę klasy.

Program zajęć podzielić można na trzy grupy:

- postrzeganie siebie;
- prezentowanie siebie;
- poznawanie rynku pracy

Określą swoje mocne i słabe strony, ustalą swoje priorytety. Pozwoli to im na określenie, dostrzeżenie i zaakceptowanie siebie. W drugiej grupie położony zostanie nacisk na sytuację interpersonalną, skuteczne komunikowanie się, umiejętność zaprezentowania siebie i wywarcie pozytywnego wrażenia, umiejętność mówienia o sobie, swoich marzeniach, kwalifikacjach i predyspozycjach. W trzeciej grupie tematycznej poprzez zaproszone osoby (przedstawiciele Powiatowego Urzędu Pracy) uczniowie zapoznają się z lokalnym rynkiem pracy.

Szczegółowa tematyka zajęć:

1. zapoznanie się z programem „PIERWSZA PRACA -PIERWZY BIZNES”- 2 godz.;
2. gdzie i jak szukać pracy - 1 godz.;
3. sztuka samo sprzedaży - czyli określenie osobistych umiejętności podczas poszukiwania pracy - 2 godz.;
4. sztuka prezentowania siebie - 1 godz.;
5. jak napisać CV oraz list motywacyjny - 2 godz.;
6. w jaki celu wysyłamy list motywacyjny - 1 godz.;
7. jak przejść przez rozmowę kwalifikacyjną -1 godz.;
8. spotkanie z przedstawicielem Powiatowego Urzędu Pracy.

Powyższa tematyka będzie realizowana przez stosowanie różnorodnych technik i metod pracy z uczniem, wycieczki, burza mózgów, dyskusja, odgrywanie ról, warsztaty. Po zakończeniu cyklu tematów uczniowie otrzymają materiały; które w trakcie zajęć opracowali.

Organizacja. Baza. Zaplecze materialne

- w zajęciach uczestniczyć będą uczniowie klasy kończących ;
- zajęcia prowadzi będzie osoba posiadająca kwalifikację jednocześnie z wychowawcą klasy w ramach godzin wychowawczych;
- koszty przeprowadzenia programu ponosi szkoła: arkusze papieru, flamastry, odbitki ksero, materiały dla uczniów itp.;
- dokumentację realizacji programu stanowić będą wpisy w dzienniku lekcyjnym, konspekty lekcji, materiały przygotowane przez uczniów.

Opracowała:

mgr Małgorzata Bińkowska

10 Przykazań Podczas Rozmowy Kwalifikacyjnej

Jak się zachować podczas spotkania z pracodawcą? Kto komu i kiedy podaje rękę na powitanie jako pierwszy? O co można być zapytany na rozmowie kwalifikacyjnej, a o co samemu warto zapytać? Te i inne pytania oraz liczne wątpliwości często towarzyszą młodym ludziom poszukującym zatrudnienia. Przedstawiam Wam dziesięć przykazań na temat dobrych manier, które powinny obowiązywać na rozmowie kwalifikacyjnej zarówno poszukującego pracy, jak i pracodawcę.

1. Na spotkanie z pracodawcą przyjdź punktualnie.

Spóźnienie niekorzystnie wpływa na przebieg, a następnie wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Gdyby jednak zdarzyły się jakieś nieprzewidziane okoliczności, np. zima zaskoczyła drogowców, wówczas o ewentualnym spóźnieniu koniecznie uprzedź przyszłego rozmówcę. Pamiętaj, że na twoje miejsce jest wielu chętnych.

2. Do gabinetu szefa nie należy wchodzić w kurtce lub płaszczu.

Wierzchnie okrycie, parasol czy jakieś większe pakunki na czas spotkania zostaw w szatni lub innym właściwym dla nich miejscu. Ulubione dzinsy, czy kolorowy sweter lepiej pozostaw w szafie - zupełnie nie pasują do tej sytuacji.

3. W trakcie spotkania z pracodawcą wyłącz telefon komórkowy, tak by jego dźwięk nie zakłócał spokoju rozmowy kwalifikacyjnej.

W końcu najbliższe minuty być może zadecydują o twojej przyszłości. Szkoda by jakiś drobiazg rozproszył twoją uwagę oraz osoby, z którą właśnie rozmawiasz.

4. Podczas spotkania z pracodawcą nie okazuj ani unżenia, ani zbyt dużej pewności siebie.

Jedno i drugie z pewnością nie zrobi dobrego wrażenia na rozmówcy.

Przede wszystkim skup się na konkretach, udzielaj logicznych i zwięzłych odpowiedzi, to przecież nie wizyta u psychoterapeuty. Osoby przeprowadzające rekrutację lubią zapytać o kilka rzeczy, które mogą wydać się nie na miejscu.

W żadnym wypadku nie komentuj ich sensowności i celowości. Nie przejmuj się, kiedy nie znasz odpowiedzi na zadane pytanie. Lepiej od razu poinformować, że nie wiesz niż wymyślać. W końcu nie każdy jest omnibusem.

5. Pracodawca jako gospodarz spotkania po "Dzień dobry" pierwszy wyciąga rękę do powitania.

Jeśli tego nie zrobi - to trudno - rozmowa kwalifikacyjna rozpocznie się bez uścisku dłoni. Nie powinno się ociągać z podawaniem ręki do powitania, bo to stawia w niewygodnej sytuacji rozmówcę.

Warto wiedzieć, że rękę do powitania jako pierwszy(a) podaje:

- * kobieta - mężczyźnie,
- * osoba starsza - osobie młodszej,
- * pracownik wyższy rangą - pracownikowi niższemu rangą.

6. Jeśli w spotkaniu uczestniczy więcej osób należy pamiętać, że zawsze przedstawia się:

- mężczyznę - kobiecie,
 - * osobę młodszą - osobie starszej,
 - * pracownika niższego rangą - pracownikowi wyższemu rangą.
-

7. Pracodawca zaprasza, aby zająć miejsce podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zaczekaj aż gospodarz spotkania wskaże Ci miejsce, gdzie możesz usiąść. Podczas rozmowy siedź wyprostowany. Opanuj wszelkie niepotrzebne ruchy, jak łamanie palców, duszenie w rękę długopisu, czy wiercenie się na krześle. Utrzymuj kontakt wzrokowy, tylko nie przesadź - uporczywe wpatrywanie się w rozmówcę w trakcie całego spotkania przyniesie odwrotny skutek.

8. Rozmowę kwalifikacyjną rozpoczyna pracodawca i to on nią kieruje.

Zazwyczaj zadaje szereg pytań dotyczących posiadanych przez rozmówcę kwalifikacji zawodowych, przebiegu edukacji czy też zainteresowań. Już wspomniałam o dziwnych pytaniach, które mogą paść w trakcie rozmowy. Pamiętaj, że można z nich wybrnąć. Mogą one dotyczyć przykrych dla ciebie doświadczeń, jak np. porażki, twoich słabych stron. Skup się na mocnych stronach twojej osobowości. Nie kreuj fałszywego wizerunku - wcześniej czy później to po prostu się wyda. Opowiedz o wnioskach, jakie wyciągnąłeś z danej sytuacji, czego cię nauczyła. Dasz tym samym jasny sygnał: "Umiem przyznać się do błędów czy niepowodzeń. Umiem wyciągać z nich wnioski". Należy jednak pamiętać, iż w drugiej części spotkania, Ty - jako potencjalny pracobiorca także możesz, a nawet powinieneś zadawać pytania, np. o warunki pracy, zakres obowiązków, kwestie urlopów. Nie bój się pytać! Oczywiście wtedy, gdy twój rozmówca nie mówi! Bądź aktywny, aczkolwiek bez przesady.

9. Nie poruszaj jako pierwszy(a) spraw związanych z finansami, choć są one bardzo istotne.

To zazwyczaj nie robi dobrego wrażenia podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Warto pozwolić pracodawcy rozpocząć ten temat i dopiero wtedy podjąć z nim negocjacje płacowe. Nie skupiaj się na korzyściach wynikających z podjęcia pracy: imprezy motywacyjne, bony towarowe itd. ... Efekt takiej dociekliwości łatwo przewidzieć - ktoś inny otrzyma tę pracę.

10. Rozmowę - wiążącymi uwagami - zawsze kończy pracodawca jako gospodarz spotkania, np.e.

"Wszystko już wyjaśniliśmy", "Proszę oczekiwać naszej odpowiedzi pod koniec tygodnia" lub "Wyrażam zgodę na Pana zatrudnienie. W poniedziałek proszę zgłosić się do Pani X w celu dopełnienia wszystkich formalności". I na koniec jeszcze kilka rad: nie stwarzaj sztucznej bariery między tobą a rozmówcą. Nie zasłaniaj się kartką papieru, nie baw się długopisem. Pamiętaj przyszedłeś tu zaprezentować siebie i przede wszystkim siebie. Pewnie te wszystkie sprawy są dla ciebie oczywiste - gratuluję! Przełóż więc swoją wiedzę na realne działania. Powodzenia!