

Scenariusz zajęć z przedsiębiorczości

UBIEGAM SIĘ O PRACĘ - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Cel:

- kształcenie umiejętności niezbędnych podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Pojęcia: rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja.

Oczekiwane efekty

Po zajęciach uczeń:

- wie, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- zdobywa umiejętności w zakresie autoprezentacji,
- wymienia cechy, zasoby, umiejętności ważne z punktu widzenia pracodawcy.

Pomoce; materiał 1, 2, 3, 4,

Przebieg zajęć

1. Przedstawiamy uczniom cel zajęć, a następnie pytamy dlaczego ich zdaniem zanim zaczniemy pracę potrzebna jest rozmowa z pracodawcą, skoro wcześniej złożyliśmy podanie i życiorys.

W trakcie wypowiedzi uczniów odwołujemy się do zajęć „Pierwsze wrażenie” oraz „Kreowanie własnego wizerunku”. Podkreślamy, że bardzo ważną rolę odgrywa wygląd zewnętrzny, dlatego do takiego spotkania należy starannie się przygotować. Powinniśmy więc wiedzieć, jak taka rozmowa może przebiegać.

2. Dobieramy uczniów w pary i rozdajemy materiał nr1. Prosimy aby w trakcie czytania wypisywali na kartce wszystko, co ich zdaniem zmniejszało szanse na pracę. Prosimy o przedstawienie ich wniosków na tablicy. Wiemy już jak wygląda nieudana rozmowa kwalifikacyjna, co należy więc zrobić aby miała ona inny – pozytywny przebieg.

3. Dzielimy klasę na zespoły 3- osobowe, rozdajemy materiał pomocniczy nr2 i prosimy o przedyskutowanie zawartych w nim treści. W trakcie wybieramy też jednego ucznia, który wraz z nauczycielem zademonstruje rozmowę kwalifikacyjną wg. materiału nr3.

4. Po odegraniu scenki wracamy do materiału nr1. Nauczyciel odgrywa rolę pracodawcy i zaprasza wybranego ucznia do próby rozmowy. Nauczyciel nie musi zadawać wszystkich przygotowanych pytań, stara się tyle ich zadać, aby rozmowa nie trwała dłużej niż 4-5 minut.

Po prezentacji wszyscy wspólnie zastanawiają się, jak przebiegała rozmowa, co można było zmienić, czy osoba starająca się o pracę wypadła korzystnie. Podkreślamy, że rozmowa kwalifikacyjna to najważniejszy etap zdobywania pracy. Pracodawca często zatrudnia kandydata na podstawie rozmowy i ogólnego prezentowania się (zrobienia dobrego wrażenia). W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej są poruszane często następujące zagadnienia. Można wykorzystać foliogram „Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej”.

5. Dzielimy klasę na zespoły 3-osobowe, a następnie wybiorą spośród siebie: pracodawcę, kandydata ubiegającego się o pracę i obserwatora. Rozdajemy także materiał nr.4 i prosimy o wykonanie

zadania. W trakcie obserwacji zaznacza + lub – prowadzonych rozmów. Na zakończenie ćwiczenia prosimy o podzielenie się odczuciami, spostrzeżeniami z odgrywanych ról.

Materiał pomocniczy 1

CO SIĘ NAPRAWDĘ STAŁO?

Właśnie rozpoczęła się rozmowa kwalifikacyjna. Litery oznaczają P – pracodawca, D – dziewczyna starająca się o pracę.

P: Miło się z panią rozmawia, ale przejdźmy do rzeczy. Poszukujemy pracownic do różnych działów naszego hipermarketu „Tęcza”. Czy ma pani jakieś preferencje odnośnie stoiska, na którym chciałaby pani pracować?

D: Och, mogę robić wszystko co tylko pan chce... to znaczy jest mi obojętne, gdzie będę pracowała.

Powinno być:

P: No ale co pani woli? Czy chce pani być kasjerką, pracować w magazynie, rozkładać towar na półki, czy też chce pani pracować na stoisku serów?

D: To macie osobny dział serów? To fantastycznie!

Powinno być:

P: No to zdecydowała się pani na dział serów?

D: Chyba tak, ale gdzie zarabia się najwięcej?

Powinno być:

P: Początkowo wszyscy stażysci zarabiają tyle samo, więc nie ma to znaczenia...

D: (przerywając) Dla mnie ma.

Powinno być:

P: Tak. Przypuszczam, że ma. Proszę powiedzieć o swoim doświadczeniu zawodowym.

D: Czy roznoszenie gazet się liczy?

Powinno być:

P: Oczywiście proszę mi o tym opowiedzieć.

D: (po chwili zastanowienia) A co chce pan wiedzieć?

Powinno być:

P: Kiedy roznosiła pani gazety?

D: Rano

Powinno być:

P: Jak długo?

D: Miesiąc.

Powinno być:

P: Rozumiem. Jak się pani podobała ta praca?

D: No cóż, nie mogłam przyzwycząić się do rannego wstawania, szczególnie w soboty, po piątkowych imprezach. Wtedy naprawdę ciężko było zwlec się z łóżka, a także wtedy, gdy lał deszcz.

Powinno być:

P: To wydaje się zrozumiałe...

D: (przerywając) Były też problemy z szefem. To był straszny sztywniak. Wydzwaniał do mnie i pytał, czy dostarczyłam gazety, bo telefonowali do niego ludzie i mówili, że ich nie dostali. Naprawdę ciężko było wytrzymać. Rozumie pan?

Powinno być:

P: Tak. Ale wracając do działu serów – czy w szkole dobra pani była z matematyki?

D: Mówiąc szczerze, nie lubiłam matematyki, a zwłaszcza procentów i ułamków oraz szukania niewiadomej w koszmarnych równaniach z iksem. Ale komu w prawdziwym życiu potrzebne są te wiadomości?

Powinno być:

P: No cóż, ponieważ nasi pracownicy mają do czynienia z pieniędzmi, zakładamy, że matematyka nie jest im obca.

D: (z zażenowaniem) O tak, ale liczenie pieniędzy to całkiem inna sprawa, w tym jestem dobra.

Powinno być:

P: Rozumiem.... W naszej firmie przede wszystkim promujemy własnych pracowników. Obecnie 8 z 12 kierowników działów zaczynało kilka lat temu od etykietowania produktów. Jakie są pani aspiracje w tym zakresie, co chciałaby pani osiągnąć w naszej firmie?

D: Jeszcze o tym nie myślałam. Na razie bardzo potrzebuje pracy i nie mam pojęcia, co będę chciała robić za kilka lat. To przecież jest tak odległe, nie sądzi pan?

Powinno być:

P: Być może zainteresuje panią wiadomość, że zachęcamy pracowników do kontynuowania edukacji. Mamy specjalną ofertę dla studentów – mogą liczyć na większą elastyczność w odniesieniu do godzin pracy i stypendia fundowane przez firmę.

D: Teraz mnie naprawdę interesuje tylko znalezienie pracy. Nie zastanawiałam się jeszcze nad studiami.

Powinno być:

P: To chyba już wszystko, o co chciałem panią zapytać. Czy ma pani jeszcze jakieś pytania zanim się rozstaniemy?

D: Tak. Czy dostałam pracę ?

Powinno być:

Materiał pomocniczy 2

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

- Napisz bardzo starannie podanie i życiorys.
- Użyj stosownego papieru i materiałów do pisania.
- Zdobądź informacje dotyczące firmy, w której chcesz pracować, jej produktów, osiągnięć. Dowiedz się jak nazywa się osoba, z którą będziesz rozmawiał.
- Przemyśl, jak przygotujesz się do pracy, którą będziesz wykonywał. Sporządź listę umiejętności, które możesz zaoferować. Reklamuj siebie.
- Wykaż się wiedzą, zainteresowaniem sprawami firmy.
- Zastanów się nad pytaniami, które chciałbyś zadać.
- Przygotuj odpowiedzi na pytania, które na pewno będą zadane np. „Czego oczekujesz po tej pracy? Dlaczego starasz się o tę pracę? Itp.
- Ubierz się odpowiednio – czysto, schludnie nie szokująco. Zadbaj o włosy, paznokcie, obuwie.
- Dobieraj starannie słowa, nie przerywaj rozmówcy.
- Nie spóźnij się. Przyjdź kilka minut przed wyznaczonym czasem.
- Idź sam. Przyjaciele, krewni, koledzy mogą sprawić zamieszanie.
- W trakcie rozmowy bądź spokojny, opanowany.
- Nie dawaj po sobie poznać, że jesteś zdenerwowany. Nie trzymaj rąk w kieszeni, nie żuj gumy.
- Bądź pewien siebie. Przywitaj się.
- Nie staraj się przekonywać innych, że jesteś alfą i omegą.
- Poproś o wyjaśnienie, jeżeli czegoś nie zrozumiałeś.
- Wyłącz telefon komórkowy.
- Pomyśl, zanim się odezwiesz.
- Okaż entuzjazm i zainteresowanie pracą.
- Spytaj o warunki pracy, rodzaj umowy.
- Nie zaczynaj rozmowy od warunków płacowych.
- Podkreślaj swoje mocne strony.
- Nie opowiadaj o swoich problemach osobistych.
- Trzymaj się tematu rozmowy.
- Ustal termin ewentualnego następnego kontaktu. Podziękuj za spotkanie.

Materiał pomocniczy 3

Jak może przebiegać rozmowa kwalifikacyjna?

Ania jest energiczną 16-latką. Po odrobieniu zadań szkolnych zostaje jej sporo czasu na dodatkowe zajęcia. Postanowiła więc poszukać pracy, chce nie tylko zarobić pieniądze, ale zdobyć nowe doświadczenie, rozwijać swoje zainteresowania i umiejętności. Właśnie dowiedziała się, że w pobliskiej firmie poszukują nowej osoby, która udzielałaby klientom podstawowych informacji o działalności firmy i to po południu – dwie godziny dziennie.

Telefonicznie sprawdziła tę informację i umówiła się na rozmowę kwalifikacyjną. Oto jej przebieg.

Pracodawca: Aniu miło mi cię poznać. Jestem

Ania: Cieszę się z naszego spotkania, czekałam na tę rozmowę.

Pracodawca: Siadaj proszę i powiedz mi parę słów o sobie.

Ania: Jestem uczennicą i klasy liceum, w szkole osiągam bardzo dobre wyniki. Uczęszczam też do Studium Języków Obcych, gdzie uczę się niemieckiego. W czasie wakacji pracowałam w firmie usługowej „Domy”, gdzie przyjmowałam zamówienia od klientów, informowałam o zakresie usług firmy. Mój pracodawca był bardzo zadowolony z mojej pracy.

Pracodawca: Dlaczego tam już nie pracujesz?

Ania: Rozpoczął się już rok szkolny, a w tej firmie zatrudniana byłam w godzinach od 10 – 14.

P: Dlaczego uważasz, że ta praca jest dla Ciebie odpowiednia?

A: Dowiedziałam się, że byłoby to zajęcie w godzinach popołudniowych, nie kolidowałoby to z moimi lekcjami w szkole. Łatwo nawiązuję kontakty z ludźmi. Rozmawiałam też z osobami, które wykonują podobną pracę, dowiedziałam się jaki mają zakres obowiązków. Jestem pewna, że podałam.

P: W zakresie twoich obowiązków byłaby obsługa komputera, faksu, kserokopiarki.

A: Większość zadań domowych, materiałów do szkoły wykonuję, korzystając z komputera, natomiast obsługi kserokopiarki i faksu nauczyłam się, pracując w firmie „Domy”.

P: Miło się z Tobą rozmawia. Decyzję podejmę w ciągu dwóch dni i proszę wtedy o telefon do mnie.

A: Dziękuję za rozmowę i poświęcony mi czas. Zadzwoń za dwa dni. Do widzenia.

P: Do widzenia.