

Scenariusz zajęć z przedsiębiorczości

Kreowanie własnego wizerunku zawodowego

Cele;

- zapoznanie uczniów z zasadami nawiązywania kontaktów z innymi w sytuacjach zawodowych
- dostrzeganie zależności między naszym zachowaniem wobec innych osób a budowaniem dobrych relacji z nimi – zachowanie zgodne z przyjętymi kanonami

Pojęcia; savoir-vivre, etykieta, wizytówka, logo

Oczekiwane rezultaty:

Po zajęciach uczeń rozumie:

- wpływ, jaki ma nasze zachowanie na budowanie dobrych relacji z ludźmi w sytuacjach oficjalnych i nieoficjalnych,
- dostrzega konsekwencje, jakie wynikają z ignorowania przyjętych w danych kręgach zasad kulturowych,
- zna zasady savoir-vivre'u związane z nawiązywaniem kontaktów, posługiwaniem się wizytówką,
- wie, jakie informacje musi uwzględniać wizytówka.

Środki dydaktyczne i pomoce: przykładowe wizytówki firm i osób, wzór wizytówki, materiał pomocniczy – tekst „Uprzejmość czyni człowieka sympatycznym” oraz „Zasady posługiwania się wizytówkami”.

Przebieg zajęć

1. Zaczynamy zajęcia od stwierdzenia, że w gospodarce rynkowej wielkie znaczenie ma właściwy wizerunek firm i osób. Celem więc zajęć będzie analiza tego, co jest niezbędne, aby budować nasz pozytywny wizerunek.
2. Prosimy uczniów o wypełnienie kartek papieru – napisanie imienia i nazwiska każdego ucznia i położenie przed sobą. Na lekcję możemy zaprosić kogoś kto odniósł w otoczeniu sukces i opowiedział wszystkim o swojej firmie. Po wystąpieniu gościa dziękujemy za przybycie i prezentację. Uczniowie mogą też wówczas zadać pytania.
3. Po wyjściu gościa pytamy uczniów, jakie wrażenie wywarła na nich dana osoba. Niech spróbują opisać postać, sylwetkę, zachowanie, mimikę, gesty, głos. Wymieńcie się opiniami. Następnie przypomnij, że kontakty, relacje interpersonalne, umowy handlowe, negocjacje zależą często od mocy pierwszego wrażenia. Warto więc znać i stosować zasady savoir-vivre'u czy etykiety (zasady zachowania), które są bardzo ważne i często istotne w środowisku biznesowym i dyplomatycznym. Ich znajomość pozwala na okazanie szacunku innym oraz sprawia dobre wrażenie.
4. Rozdajemy materiał 1 „Uprzejmość czyni człowieka sympatycznym” i prosimy, aby uczniowie zapoznali się z podstawowymi zasadami savoir-vivre'u. Uczniowie mogą dobrać się w pary i przećwiczyć powitanie i przedstawianie się.

5. Poproś uczniów o przygotowanie wizytówek, które wykonali na początku lekcji i porównali je z innymi, które nauczyciel przygotował.

Wyjaśnij, że wizytówki ułatwiają nie tylko kontakty zawodowe, towarzyskie lecz także promują daną osobę lub firmę. Dlatego ważne jest, aby były starannie wykonane i dobrze graficznie opracowane. Wizytówki powinny być czyste, bez zagnieceń czy innych uszkodzeń. Bardzo często mogą nam się przydać podczas spotkań czy kontaktów z innymi.

Przedstawiamy uczniom zasady posługiwania się wizytówkami – materiał pomocniczy. Następnie omawiamy najważniejsze informacje, które powinna mieć wizytówka. Następnie korzystając z dostępnych materiałów uczniowie wykonują wizytówki. (W przypadku klas gimnazjum uczniowie mogą wykonać projekt w pracowni informatycznej).

6. Posumowanie zajęć może odbyć się w formie wykonania plakatu „Co składa się na wizerunek profesjonalisty?”

W trakcie prac zasugeruj, że ważne są takie elementy jak: kompetencje, wiarygodność i opanowanie.

Materiał pomocniczy

UPRZEJMOŚĆ CZYNI CZŁOWIEKA SYPATYCZNYM

Kiedy spotykasz kogoś pierwszy raz, masz około 30 sekund aby się zaprezentować. W tym czasie możesz dużo zyskać, ale też dużo stracić. Podczas prezentacji ważny jest uścisk rąk. Jest to powszechny zwyczaj i dobrze go znać. Kiedy witasz się przez podanie ręki, pamiętaj, aż wyciągnie ją:

- * kobieta do mężczyzny,
- * starsza kobieta do młodszej
- * starszy mężczyzna do młodszego
- * przełożony do podwładnego

Pomiędzy rówieśnikami nie ma znaczenia kolejność.

Kiedy wejdziemy do pokoju, gdzie siedzi kilka osób, ogólnie mówimy „dzień dobry”, rękę zaś podajemy osobie, do której przyszliśmy z jakąś sprawą. Nie ściskamy też dłoni zbyt mocno, ale i nie podajemy ręki zwiotczalej, czy tylko czubków palców. Nie potrzebne są też przesadne ukłony, wystarczy skinienie głową.

Zawsze wyraźnie wymieniamy nasze imię i nazwisko! Bez specjalnego nacisku.

Kiedy mężczyzna siedzi i chce się przywitać – zawsze wstaje. Kobieta nie podnosi się – wyciąga tylko rękę.

Ruchy i gesty powinny być zawsze spokojne i opanowane, mimo często gwałtownego charakteru lub przyzwyczajień. Podczas wypowiedzi zwracamy się do rozmówcy twarzą. Nie zamykamy oczu, nie wykrzywiamy ust, nie robimy śmiesznych min itp. Pamiętajmy również o rękach, którymi nie należy zbyt wymachiwać, pstrykać palcami, czy bębnić po stole. Niedopuszczalne jest również obgryzanie paznokci, nie trzymamy też rąk w kieszeniach. Nie otrząsamy także łyżeczki, kiedy zamieszaamy cukier.

Podczas spotkań bardzo ważna jest punktualność. Jeżeli trzeba wejść przez otwarte drzwi, mężczyzna przepuszcza przodem kobietę, podwładny przełożonego, a młodszy starszego.

Podczas rozmów telefonicznych również obowiązują podobne zasady. Każdą rozmowę zaczynamy od przedstawienia się i powitania rozmówcy. Dopiero wówczas poruszamy sprawę w której dzwoniemy – krótko i rzeczowo.

Pamiętajmy, że kiedy poznaje się dwoje młodych ludzi, czyni to w sposób dla nich wygodny. Inaczej jednak przebiega spotkanie dwóch osób z różnych kultur. Idąc więc na takie spotkanie sprawdźmy informacje na temat zwyczajów kulturowych osoby, z którą się spotykamy.

Oto kilka wskazówek, o których należy pamiętać:

- Wyglądaj pewnie – podnieś wzrok, a przed wszystkim uśmiechnij się!
- Wykaż zainteresowanie – utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą, przyjmij właściwą postawę.
- Okaż szacunek
- Mów miłym, opanowanym głosem
- Od początku zwracaj się do osoby, używając jej nazwiska lub imienia, aby pokazać, że masz zamiar je zapamiętać
- Nie zapomnij o dobrych manierach
- Używaj poprawnego języka, mów powoli i wyraźnie, używaj słów, których znaczenie jest ci znane
- Nie chwal się, ale też nie mów o tym, czego jeszcze nie wiesz
- Ubierz się starannie, stosownie do sytuacji
- Postaraj się przygotować informacje, które będą ci potrzebne aby prowadzić rozmowę

Materiał pomocniczy

Wzór wizytówki

Miejsce
na logo firmy

Pełna nazwa firmy lub instytucji

IMIĘ I NAZWISKO
Stanowisko lub pełniona funkcja

Miejsce na adres, telefon kontaktowy, faks, e-mail