

Niniejszy scenariusz lekcji p.t. „ Szukam pracy ”wraz z załącznikami , który opracowałam na zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, równie dobrze może być wykorzystany na zajęciach wychowawczych w klasach programowo najwyższych.

Jolanta Ulatowska

Scenariusz lekcji z przedmiotu „ Podstawy przedsiębiorczości”

Dotyczy rynku pracy i prawa pracy

Temat : Szukam pracy

Klasa:ilość uczniów:

grup ćwiczeniowych.....data

Przedmiot zajęć: rola pracy w życiu człowieka, informacje o rynku pracy, rozmowa kwalifikacyjna z pracodawcą,

Intryga zajęć : Marek mieszka w małym miasteczku. Pochodzi z ubogiej rodziny. Mama nie pracuje, zajmuje się młodszym rodzeństwem Marka i prowadzeniem domu. Ojciec pracuje jako dyżurny ruchu na stacji kolejowej.

W domu jest bardzo skromnie. Marek nie może już doczekać się końca roku szkolnego. Jest w ostatniej klasie technikum gastronomicznego.

W szkole bardzo mu się podoba, ale chce jak najszybciej opuścić mury szkoły , aby móc podjąć pracę i samemu zarabiać na swoje utrzymanie. W miesiącu czerwcu czeka go jeszcze egzamin zawodowy po zdaniu którego będzie technikiem żywienia. Od pewnego czasu Marek pilnie śledzi wszelkie ogłoszenia związane z pracą jako kucharz, kelner, dietetyk i inne. Szuka ciekawej oferty pracy. Powoli szykuje dokumenty, które będzie musiał przedstawić pracodawcy.

Cel ogólny :

- kształtowanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i świadomego jej wyboru.

Cele operacyjne:

Uczeń po zajęciach powinien :

- rozumieć rolę pracy w życiu człowieka,
- umieć zbierać informacje o rynku pracy,
- znać metody poszukiwania pracy,
- umieć napisać CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy.
- umieć dokonać samooceny i autoprezentacji,
- umieć przygotować się do rozmowy z pracodawcą.

Główne czynności uczniów:

1. Zbieranie informacji o rynku pracy na terenie miejsca zamieszkania i okolicach.
2. Wyszukiwanie ofert pracy z różnych źródeł.
3. Pisanie swojego CV oraz listu motywującego.
4. Wypełnianie kwestionariusza osobowego.
5. Autoprezentacja i przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej.

Metody i formy pracy:

- praca w grupach,
- burza mózgów,
- prezentacja

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel zadaje uczniom pytanie : jaką rolę w życiu człowieka odgrywa praca?

Uczniowie metodą „ burza mózgów” podają odpowiedzi. Nauczyciel zapisuje odpowiedzi na tablicy – załącznik 1.

Załącznik 1.

Cel pracy:

- jest źródłem dochodu
 - jest miernikiem wartości człowieka i jego pozycji w społeczeństwie,
 - wykonywanie pracy daje możliwość samorealizacji, rozwijania umiejętności
- i kształtowania własnej osobowości.

2. Nauczyciel dzieli klasę na 4 grupy. Każda grupa ma za zadanie wypisać jakie informacje należy zebrać o rynku pracy, aby znaleźć pracę. Odpowiedzi są odczytywane i formułowany jest wniosek – załącznik 2.

Załącznik 2

Chcąc znaleźć pracę potencjalny pracownik powinien zebrać informacje o rynku pracy , na którym planuje pracować. Pomoże to w ocenie szans na zatrudnienie – poprzez porównanie informacji o potrzebach i wymaganiach pracodawców z tym, co może zaoferować potencjalny pracownik. Do takiej analizy niezbędne będzie zebranie następujących informacji:

- w jakich zawodach są poszukiwani pracownicy na terenie gdzie chciałbyś pracować?
- jak dużo miejsc pracy w tych zawodach oferują pracodawcy?
- Jakie wymagania stawiają pracodawcy kandydatom do pracy?
- W jaki sposób prowadzony jest nabór pracowników?

2. Wybór metody poszukiwania pracy.

Podzieleni na dwie grupy uczniowie wypisują na kartkach metody poszukiwania pracy . Po około 10 minutach uczniowie reprezentanci grup prezentują przygotowane odpowiedzi, zaznaczając czy dana metoda jest metodą aktywną czy pasywną Następnie samodzielnie wypełniają formularz „ Wybrany przez Ciebie zawód a miejsce pracy – załącznik 3

Załącznik 3

Nauczyciel wyjaśnia uczniom, że istnieją dwie metody poszukiwania pracy: metoda aktywna i pasywna. Za aktywne metody uznaje się takie w których sami docieramy do pracodawców i przedstawiamy im własną ofertę. Opierają się one na bezpośrednich kontaktach z potencjalnymi pracodawcami, zainicjowanych przez osoby poszukujące pracy. Do aktywnych metod zaliczyć można również poszukiwanie pracy przez tak zwane kontakty nieformalne, czyli wśród znajomych lub rodziny. Mogą oni przyszłemu pracodawcy polecić znajomego lub krewnego, poręczając przy tym za jego uczciwość, co zwiększa szansę na zatrudnienie.

Metody pasywne polegają na odpowiadaniu na oferty pracy przedstawione przez pracodawcę. Są one najczęściej umieszczane w prasie, Internecie oraz w urzędach pracy.

Skuteczność pasywnych metod poszukiwania jest z reguły mniejsza niż aktywne działania osób poszukujących pracy.

Najpopularniejsze adresy internetowe z ofertami pracy:

www.praca.gov.pl

www.gazeta.pl/praca

www.cvonline.pl

www.jobaid.pl

www.jobs.pl

www.topjobs.pl

www.pracuj.pl

www.ohp.pl

www.praca.interia.pl

www.praca.onet.pl

www.praca.wp.pl

Inne źródła informacji o wolnych miejscach pracy :

Urząd pracy – prowadzi rejestr oferowanych miejsc pracy wraz z informacją dotyczącą kontaktu telefonicznego.

Ogłoszenia prasowe – np. dodatek „Gazety Wyborczej”- „Praca - ogłoszenia”, „Rynek pracy”, czasopisma związkowe lub publikacje zawodowe, katalogi, informatory.

Prywatne zakłady pracy – kontakt z pracodawcą powinien być osobisty, by mieć możliwość zaprezentowania siebie i swoich kompetencji.

Prywatne biura pośrednictwa pracy – posiadają ofert wolnych miejsc pracy w zakładach prywatnych i państwowych.

Kontakty osobiste – w trakcie rozmów ze znajomymi poinformuj ich. Że szukasz pracy, zapytaj o znane im oferty.

Lokalne organizacje społeczne – kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe oferują szkolenia zawodowe.

3. Analiza ofert prasowych.

Uczniowie w grupach analizują ogłoszenie prasowe i dyskutują na ten temat z prowadzącym zajęcia. Nauczyciel zwraca uwagę na niepokojące informacje zawarte w ogłoszeniach, typu „wysokie zarobki, praca natychmiast, ” oraz w anonsach w których warunkiem uzyskania pracy jest wpłata określonej kwoty lub jako numer kontaktowy telefonu podano płatną infolinię .Następnie uczniowie dowiadują się, że rekrutacje mogą być prowadzone przez samego pracodawcę lub przez agencje doradztwa personalnego przy czym nauczyciel wyjaśnia niektóre sformułowania zawarte w ogłoszeniach np.

- biegła znajomość języka obcego – sprawne rozmawianie, czytanie i pisanie w języku obcym;
- wykształcenie wyższe – ukończenie studiów magisterskich na wyższej uczelni, w takim wypadku niewystarczające są kursy i licencjat;
- dyspozycyjność- najczęściej nienormowany czas pracy, częste wyjazdy i prawdopodobieństwo pracy w soboty i niedziele,
- doświadczenie – wykonywanie pracy podobnego typu w innej firmie lub dobra znajomość zagadnień dotyczących przyszłych obowiązków,
- samodzielność – konieczność organizowania sobie pracy, pracownik sam ustala terminy i określa kolejność wykonywania zadań , przełożony tylko kontroluje wykonywaną pracę.

Po tym ćwiczeniu następuje przerwa lub koniec pierwszej lekcji.

4. Przygotowanie aplikacji.

W odpowiedzi na ofertę pracy należy przygotować aplikację. Zawiera ona życiorys, list motywacyjny i załączniki potwierdzające wykształcenie.

Warto wcześniej zebrać

informacje i dokumenty dotyczące:

-wyszkolenia, szkoleń, umiejętności (np. prawo jazdy, znajomość języków, obsługa komputera), zainteresowań, doświadczenia zawodowego (historię zatrudnienia).

Nauczyciel podaje uczniom jaka powinna być zawartość życiorysu i wyjaśnia podane pojęcia : imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania, numer telefonu, adres internetowy (e-mail), data i miejsce urodzenia, stan cywilny, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szkolenia , znajomość języków obcych, zainteresowania, inne umiejętności, zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Następnie omawia czym jest list motywacyjny i w jaki sposób należy go pisać .

Po przekazaniu tych informacji nauczyciel rozdaje uczniom przykładowe Curriculum vitae oraz listy motywacyjne i prosi uczniów o napisanie swojego życiorysu i listu motywującego do wybranego pracodawcy . Uczniowie mają to zadanie wykonać w ramach zadania domowego.

Załącznik 4 - Curriculum vitae

Załącznik 5 - List motywacyjny

5. Prowadzący zadaje uczniom pytanie : Co poradzilibyście osobie udającej się na rozmowę kwalifikacyjną?

Techniką „ burza mózgów ” uczniowie podają swoje propozycje, nauczyciel lub wybrany uczeń zapisuje je na tablicy.

Przykładowe odpowiedzi :

- przygotuj dokumenty (CV, podanie, świadectwa)
- zbierz informacje o firmie,
- przemysł i przeciwicz odpowiedzi na typowe pytania,
- zadbaj o wygląd,
- bądź punktualny !

(czas 10 minut)

6. Kontynuując zajęcia nauczyciel zachęca uczniów do wzięcia udziału w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej i autoprezentacji.

Dwie grupy przygotowują rozmowę kwalifikacyjną, mając do dyspozycji scenariusz przykładowej rozmowy –załącznik 6

Pozostałe dwie grupy pracują nad autoprezentacją wg zaproponowanego schematu – załącznik 7

Po 10 minutach uczniowie prezentują przygotowane scenki:

- po dwie osoby wcielają się w rolę pracodawcy i poszukującego pracy prezentując przygotowaną rozmowę kwalifikacyjną (grupa I i II), dwie osoby dokonują autoprezentacji (grupa III i IV)

Załącznik 4

Życiorys (Curriculum Vitae)

Imię i nazwisko

Data urodzenia

Adres

Tel. (stacjonarny, komórkowy)

e.mail

skrót najważniejszych umiejętności, doświadczeń, ewentualnie cel poszukiwań – stanowisko

Wykształcenie

Wyższe

Od...do....* nazwa uczelni, miasto, państwo, kierunek , specjalność,

* tytuł pracy dyplomowej , promotor,

- * przedmioty specjalistyczne, dodatkowe,
- * udział w seminariach, konferencjach, publikacje itp.,
- * nagrody, stypendia naukowe, wyróżnienia,

Dodatkowy kierunek studiów (treść j.w.)

Średnie

Od...do....* nazwa szkoły, rodzaj, wyuczony zawód,

Doświadczenie zawodowe

Od...do....* tytuł zawodowy,

- * pracodawca, miasto, kraj,
- * zakres odpowiedzialności,
- * osiągnięcia zawodowe

Dodatkowe umiejętności:

- * języki obce wraz ze stopniem ich znajomości,
- * znajomość obsługi komputera (edytor tekstów , arkusze kalkulacyjne, inne)
- * inne (np. prawo jazdy, znajomość prawa, księgowości itp.)

Zainteresowania :

Referencje (ewentualnie) – tylko, jeśli posiadasz upoważnienie osób, na które się powołujesz.

Załącznik 5.

List motywacyjny

Listy motywacyjne dołączane są do wysyłanych życiorysów lub do kwestionariuszy osobowych. Listy te mają na celu podkreślenie doświadczenia oraz odpowiednich cech predysponujących do objęcia danego stanowiska. Podstawowa cecha listu powinna być jego zwięzła treść oraz duża przejrzystość.

Ogólna struktura listu motywacyjnego

Zasadniczo list motywacyjny składa się z czterech części :

- * Wstęp, zawiera stwierdzenie, o jakie stanowisko się staramy, skąd wiemy o możliwości zatrudnienia oraz jaka jest nasza obecna sytuacja zawodowa.
- * Akapit, podkreślający odpowiednie aspekty naszej edukacji , zatrudnienia i osiągnięć. Należy jednocześnie wspomnieć o odpowiednich cechach osobowości.
- * Akapit, w którym wyjaśnia się dlaczego ubiegamy się o dana pracę i co zachęca nas do pracy w tej firmie.
- * Zakończenie, z użyciem przyjętych zwrotów grzecznościowych oraz informacją o gotowości do rozmowy kwalifikacyjnej.

Wskazówki dla piszącego list motywacyjny.

- Ubiegając się o pracę , przygotuj dla każdego pracodawcy osobny list.
- List pisz na gładkim papierze.
- Pamiętaj o prawidłowej konstrukcji zdań.
- Wykaż zainteresowanie i motywację do podjęcia pracy.
- Pisz krótko i sensownie.

List motywacyjny powinien towarzyszyć każdemu CV. Uzupełnia on szczegóły Twojej oferty i służy jako wprowadzenie do CV.

Jeśli list będzie dobrze napisany, to osoba czytająca go uzyska właściwe wyobrażenie o tym, kim jesteś i co potrafisz. Może on być skuteczną rekomendacją Twojej osoby. Unikaj kopiowania gotowych wzorów listów motywacyjnych i CV zamieszczonych w Internecie czy książkach. Jest to bardzo źle odbierane przez pracodawców. To Ty – konkretna osoba -ubiegasz się o pracę.

Przykładowy list motywacyjny

Janina Kowalska

ur. Kraków, 23.12.1986 r.

32-610 Jarzębek

ul. Przełajowa 13/4

tel. dom.032 6543234 (w godz. 8.00 –13.00)

tel. kom. 085 657 876 546 (w godz.8.00 – 13.00) oraz po 20.00

Szanowny Pan

Dyrektor Działu Operacyjnego

Mc Donald's Polska
00-803 Warszawa
Al. Jerozolimskie 43c/7

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” proszę o przyjęcie mnie na stanowisko menadżera. Niejednokrotnie miałam okazję obserwować pracowników Pana firmy w kontaktach z klientami. Restauracje Mc Donald's są cenione względu na fachową i szybką obsługę oraz znane ze stwarzania swoim pracownikom możliwości szybkiego awansu.

Wierzę , że mój zapał, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, a także chęć podjęcia pracy i gotowość do realizowania nowych zadań skutecznie będą służyć firmie.

Okolicznością temu sprzyjającą jest także fakt, że nie będzie to moje pierwsze doświadczenie zawodowe (szczególowe informacje zawarte są w załączonym CV)

Czytelny podpis