



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „QUO VADIS? Narzędzie oraz pakiet materiałów metodycznych do diagnozy predyspozycji, zainteresowań zawodowych i uzdolnień przedsiębiorczych uczniów/słuchaczy”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SCENARIUSZ GRY NR 3. DLA OSÓB W WIEKU 16 +

Gra symulacyjna nr 3: DOKUMENTY NA BIURKU - ORGANIZACJA POD PRESJĄ CZASU pt. „Nowy Pracownik”

Cel gry: obserwacja i rozpoznanie umiejętności **przetwarzania, analizy informacji i organizacji** pod presją czasu. W trakcie gry obserwowane są takie umiejętności jak:

- przetwarzanie (analiza faktów) i zestawianie informacji,
- ustalanie priorytetów w realizacji zadań,
- elastyczność działania,
- kreatywność,
- wytrwałość (zaangażowanie),
- asertywność,
- umiejętność komunikacji,
- planowanie.

Gra symulacyjna nr 3. jest przeznaczona do **pracy indywidualnej** dla jednej osoby (dalej: Uczestnika). Czas trwania gry: 20 minut. Konieczność równego odmierzenia czasu trwania gry (stoper) w trakcie rozwiązywania zadań.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „QUO VADIS? Narzędzie oraz pakiet materiałów metodycznych do diagnozy predyspozycji, zainteresowań zawodowych i uzdolnień przedsiębiorczych uczniów/słuchaczy”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Uczestnicy: gra indywidualna. Wypełnianie zadań może odbywać się **równolegle** przez kilku Uczestników. Dla wszystkich warunki są takie same.



Czas trwania gry: 20 minut (przerwać po upływie wyznaczonego czasu)



Warunki: podanie instrukcji i podsumowanie przez osobę koordynującą zajęcia/ warsztaty (dalej: Prowadzący). Prowadzący przeszedł uprzednio szkolenie w zakresie rozumienia kompetencji społecznych.



Obserwacja: najpierw analiza zebranego materiału przez Prowadzącego, następnie indywidualna rozmowa z Uczestnikiem (wypełnienie „Arkusza obserwacji” przez Prowadzącego), można także porozmawiać z kilkoma Uczestnikami równocześnie, co daje im możliwość zapoznania się z innym, niż własny sposobem rozwiązania zadań.

KROK 1:

Przekazanie przez prowadzącego instrukcji (5 minut). Instrukcję należy również przekazać Uczestnikowi w formie papierowej:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „QUO VADIS? Narzędzie oraz pakiet materiałów metodycznych do diagnozy predyspozycji, zainteresowań zawodowych i uzdolnień przedsiębiorczych uczniów/słuchaczy”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Jest 1 marca 2016 roku. Jesteś pierwszy dzień w pracy. Gratulacje Piotrze/ Agato Kowalski/a! Jesteś zatrudniona/y na stanowisku Asystenta ds. marketingu w niewielkiej, bo zatrudniającej 10 osób hurtowni sprzedającej produkty nabiałowe.

Po pobieżnym zapoznaniu Cię z zakresem obowiązków oraz oprowadzeniem po różnych działach firmy przez osobę z działu HR (human resources, czyli zasobów ludzkich) wróciłeś do swojego biurka. Osoba z działu HR przedstawiła cię jako „Nowa/y nabytek działu marketingu” prezesowi, dyrektorowi ds. marketingu, sekretarce, osobie zajmującej się transportem, kierowcy, księgowej.

Przed Tobą leży sterta papierów i notatek, informujących cię o sprawach „do załatwienia”. Od ciebie zależy w jakiej kolejności będziesz te sprawy załatwiał, masz jednak ograniczony czas, jaki możesz na to poświęcić: 15 minut (jest godzina 13:00).

Przy każdej sprawie sporządź notatkę, mówiącą o tym, co decydujesz w danej sprawie. W firmie przyjęło się, że większość spraw załatwia się telefonicznie. Jeśli uważasz, że nie dasz rady załatwić danej sprawy, odłóż kartkę na boczną kupkę. Życzymy powodzenia!



KROK 2:

Przekazanie materiałów z zadaniami do rozwiązania i włączenie stopera. Materiał należy przygotować w formie osobnych egzemplarzy dla każdego z Uczestników. Najlepiej jest skopiować poniższe karty z zadaniami do osobnego pliku i wydrukować dwustronnie. Ważne, aby każdy z Uczestników podpisał własne zadania!



Notatka nr 1:

Jak tylko znajdziesz się przy swoim biurku zadzwoń do mnie w sprawie podania mi danych do ubezpieczenia na życie oraz ubezpieczenia zdrowotnego. To taki nasz pakiet socjalny w ramach pracy. Jeśli nie zadzwonisz, uznam, że nie jesteś zainteresowana/y tymi dodatkami. Pozdrawiam, Jolanta Nowak.

Co decydujesz w tej sprawie?

.....
.....
.....
.....
.....

Notatka nr 2:

Firma „Oswald”
ul. Ogrodowa 2
03-211 Radom

28.02.2016, Radom

Szanowni Państwo,

Czekam na odpowiedź w sprawie naszej współpracy. Musimy sfinalizować umowę do dnia 1 marca b.r., inaczej nie będzie ważna, ponieważ tego dnia o 13:30 rozmawiam na temat oferty z Państwa konkurencją.

Z wyrazami szacunku,

Piotr Adamik

Dyrektor ds. marketingu

Co decydujesz w tej sprawie?

.....
.....
.....
.....
.....

Notatka nr 3:

Witaj Nowa/y Koleżanko/Kolego,

Skontaktuj się ze mną koniecznie w sprawie dzisiejszej dostawy do klienta. Musisz mi pomóc w załadowaniu towaru na lawetę, bo o 13:15 ruszam w drogę. Nie zajmie ci to dużo czasu, najwyżej 10 minut. Wiedz, że będę potrafił ci się odwdziaczyć 😊

Janek

Co decydujesz w tej sprawie?

.....
.....
.....
.....
.....

Notatka nr 4:

Lista numerów telefonów do pracowników firmy

Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu
Hubert Kwaczyk	Prezes	792 42 56, wew. 22
Marietta Kowalska	Dyrektor ds. marketingu	792 42 56, wew. 24
Rafał Oman	Spedytor	792 42 55, wew. 23
Henryka Noska	Sekretarka	792 42 55, wew. 21
Jan Hołtan	Kierowca	792 42 55, wew. 25
Jolanta Nowak	Kadrowa (dział HR), wew. 26

Notatka nr 5:

Firma „Oswald”
Radom
ul. Ogrodowa 2
03-211 Radom

20.02.2016,

Szanowny Panie,

Jesteśmy zainteresowani zakupem Państwa produktów w najbliższym czasie. Znalazłem katalog z Państwa ofertą w Internecie. Myślę, że moglibyśmy nawiązać owocną współpracę.

Z wyrazami szacunku,

Piotr Adamik

Dyrektor ds. marketingu



ARKUSZ OBSERWACJI

(Gra symulacyjna nr 3., pt. „Nowy pracownik”)

Cecha	Stopień obserwacji na skali 1-5 pkt. 1 – zachowanie nie wystąpiło 2 – zachowanie słabo zauważalne 3- zachowanie występuje w stopniu umiarkowanym 4 – zachowanie rozwinięte 5 – zachowanie dominujące (mistrzostwo)	Notatka
ORGANIZACJA		
Sporządził/a notatki/ odpowiedzi pod każdym zadaniem	1 2 3 4 5	
Ustalił/a priorytety	1 2 3 4 5	
Zakończył/a zadanie na w ustalonych ramach czasowych	1 2 3 4 5	
UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNEGO MYŚLENIA		
Spostrzegawczość – ustalił/a nr telefonu do pracownika z HR	1 2 3 4 5	
Połączył/a oba listy i wyciągnął/ a wnioski	1 2 3 4 5	
ASERTYWNOŚĆ		
Odmówił pomocy przy załadunku	1 2 3 4 5	
Stosował grzeczny ton odpowiedzi	1 2 3 4 5	
Wskazał/a inny możliwy termin	1 2 3 4 5	



Projekt „QUO VADIS? Narzędzie oraz pakiet materiałów metodycznych do diagnozy predyspozycji, zainteresowań zawodowych i uzdolnień przedsiębiorczych uczniów/słuchaczy”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pytania, jakie warto zadać Uczestnikowi po zakończeniu gry, lub przy okazji dyskusji podsumowującej:

- ✓ Ja się czułaś/ czułeś podczas wykonywania tego zadania?
- ✓ Czy udało się ci rozwiązać każde z zadań? Jeśli nie, to, z czego to wynika?
- ✓ Czy zrozumiałaś/ zrozumiałeś każde z zadań? Jeśli nie, to które było niezrozumiałe?
- ✓ Który z momentów był dla ciebie najtrudniejszy? Czy wiesz, dlaczego akurat ten?
- ✓ Czy jesteś zadowolona/zadowolony z przyjętych rozwiązań?
- ✓ Czy, jeśli byś miał/ miała jeszcze raz przejść tę grę, to zrobilibyście coś inaczej? Co konkretnie?