

ZADANIE dla klasy I gimnazjum z podstaw przedsiębiorczości

1. Metryczka zadania

Oznaczenie zadania (numer)	Zakres materiału (wg podstawy programowej)	Szacowana łatwość (w skali: b. łatwe, łatwe, średniotrudne, trudne, b. trudne)	Maksymalna liczba punktów	Szacowany czas potrzebny na rozwiązanie (w min)
5.	Planowanie i kariera zawodowa	średniotrudne	5 pkt.	45 – wykład 45 – zadanie – ćwiczenie Razem 90 minut

Realizacja treści nauczania

I. Człowiek przedsiębiorczy.

Uczeń:

- rozpoznaje mocne i słabe strony własnej osobowości; odnosi je do cech osoby przedsiębiorczej;
- stosuje różne formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej w celu autoprezentacji oraz prezentacji własnego stanowiska;

II. Rynek pracy.

Uczeń:

- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych

2. Treść zadania

Proszę przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne (scenki) potencjalnego pracownika z pracodawcą według gotowego scenariusza. Uczniowie nie zaangażowani w odgrywanie scenek pełnią rolę obserwatorów, którzy notują uwagi dotyczące pozytywnych i negatywnych cech odgrywanych scenek.

Instrukcja dla aktorów

1. Przeczytać uważnie treść ćwiczenia
2. Dobrać i przygotować przedmioty przydatne do wykonania zadania (na przykład scenariusz)
3. Dobrać rekwizyty potrzebne do odegrania scenek
4. Zapoznać się ze scenariuszem
5. Przygotować się do odegrania roli
6. Zaprezentować rozmowę kwalifikacyjną

Uwaga! w czasie przygotowywania się do wykonania zadania można konsultować się z nauczycielem

Informacje dodatkowe dla nauczyciela

Nauczyciel zapoznaje uczniów z mini wykładem na temat „Rozmowa kwalifikacyjna potencjalnego pracownika z pracodawcą”, w czasie wykładu prezentuje zamieszczone w załącznikach filmy oraz foliogramy. Uczniowie otrzymują zadanie na lekcji polegające na przedstawieniu rozmów kwalifikacyjnych według gotowego scenariusza (Karta pracy ucznia 1 lub 2). Na początku nauczyciel rozdaje scenariusze oraz rekwizyty, czuwa nad poprawnością wykonania ćwiczenia, pomaga i koryguje. Po zakończeniu „rozmowy kwalifikacyjnej” nauczyciel zachęca uczniów do podzielenia się swoimi odczuciami, spostrzeżeniami z odegranych ról. Obserwatorzy określają zanotowane plusy i minusy prowadzonej rozmowy. Nauczyciel zachęca uczniów do dyskusji sterowanej pytaniami nauczyciela (Jak przebiegła rozmowa?, Co można było zrobić lepiej, co nie wypadło korzystnie?, Czy przeoczono coś ważnego?, Czy osoba ubiegająca się o pracę spełniła wszystkie warunki dobrej prezentacji? itp.)

3. Schemat oceniania

Dla wyróżniających się uczniów dodatkowa ocena np. aktywność, dodatkowe punkty

4. Propozycje wykorzystania (na lekcji, praca domowa, zadanie dodatkowe, zadanie powtórkowe, praca samodzielna, materiały do MOODLE itp.)

☒ zadanie dodatkowe na zajęciach szkolnych – dodatkowa ocena np. aktywność, dodatkowe punkty

☒ praca na zajęciach pozalekcyjnych np. kółka przedsiębiorczości

Foliogram 1

Lista pytań najczęściej zadawanych przez pracodawców:

- Jak twoim zdaniem wyglądałaby twoja praca u nas?
- Jaki jest twój wymarzony zawód?
- Lubisz pracować w grupie czy sam?
- Czy wiesz, czym zajmuje się nasza firma? Co sądzisz o nas? Co byś w naszej firmie zmienił, ulepszył? Co nowego wprowadził?
- Podaj swoje ostatnie osiągnięcia.
- Jakie masz cele zawodowe?
- Opisz siebie swoimi słowami.
- Czy masz kontakty przydatne w tej pracy?
- Co szczególnego możesz wniesić do naszej firmy?
- Wolisz pracę w małej firmie czy dużej?
- Czy możesz opisać jakiś problem, który udało ci się rozwiązać?
- Co poza studiowaniem robisz, żeby podnieść swoje kwalifikacje?
- Masz znajomych, którzy pracują na stanowisku podobnym do tego, o jakie się ubiegasz? Co mówią o takiej pracy?
- Czemu mielibyśmy zatrudnić właśnie ciebie?
- Jak znosisz porażki?
- Wymień 3 swoje wady i 3 zalety
- Idealny szef?
- Czy jesteś odporny na stres?
- Lubisz podróżować? Czy byłbyś skłonny wykonywać pracę wymagającą częstego bycia poza domem?
- Kiedy i na jakie stanowisko chciałbyś awansować?
- Kto jest twoim największym autorytetem?
- Jakie było twoje największe niepowodzenie?
- Jakie gazety czytasz?
- Najważniejsza jest płaca, awans, szkolenia, satysfakcja zawodowa, a może coś innego?
- Zgodzisz się na przeprowadzkę?
- Jakie masz hobby?
- Ile chciałbyś u nas zarabiać na początek? A ile po pół roku? A po dwóch latach?

Foliogram 2

Przykłady pytań i wskazówek do odpowiedzi – rozmowa kwalifikacyjna

Które z ukończonych przez Pana(ią) kursów, szkoleń, były najbardziej przydatne?

Wybierz 2-3, które najbardziej Ci się przydały. Należy pamiętać firmę /nazwisko prowadzącego oraz główne tematy, które były poruszane.

Czy wykorzystywał(a) Pan(i) znajomość języków obcych w poprzedniej pracy? Przy jakich okazjach?

Nie warto wymyślać, że się używało języka obcego, jeśli w pracy nie był on wykorzystywany. Zastanów się, może porozumiewając się w języku obcym, organizowałeś wyjazd zagraniczny, wakacje itp. To już coś.

Jak spędza Pan(i) czas wolny?

Zastanów się nad swoim hobby, czemu poświęcasz najwięcej czasu, jakie masz osiągnięcia i jak dużo czasu Ci to zajmuje. Nie stosuj standardowych odpowiedzi (chodzę do kina, gram w piłkę, jeśli zdarza Ci się to 2 razy w roku), nie próbuj też na siłę wymyślać jakiegoś hobby, bo Twój rozmówca może przez przypadek świetnie się na tym znać.

Czy interesuje się Pan(i) sportem?

Zastanów się, czym się interesujesz, ile czasu w tygodniu na to poświęcasz, jakie masz osiągnięcia? Nie ma sensu odpowiadać tak, kiedy Twoje zainteresowania tą dziedziną ograniczają się do oglądania rozgrywek sportowych w telewizji.

O jakim doświadczeniu lub sytuacji może Pan(i) powiedzieć, że wymagały od Pana(i) dużego wysiłku? Które postawiły przed Panem(Panią) wysokie wymagania?

Przypomnij sobie konkretną sytuację z życia, kiedy myślałeś(aś), że nie dasz rady, wymagania były bardzo wysokie, jednak podjąłeś(podjęłaś) się zadania i pomimo trudności udało Ci się odnieść sukces

Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej Panu(i) odpowiadało i dlaczego?

Zastanów się, do której firmy przychodziłeś(aś) z niechęcią, podaj konkretne sytuacje, które nie podobały Ci się w tym miejscu pracy.

Jak Pan(i) wyobraża sobie pracę na tym stanowisku?

Pamiętaj, aby przed rozmową zerknąć na ogłoszenie, albo nawet zabrać je ze sobą (kiedy jesteśmy zestresowani mogą nam umknąć ważne szczegóły). Nie musisz cytować obowiązków z pamięci, ale skomentuj jak wyobrażasz sobie pracę. Warto też podkreślić, że zastanawiałe(aś) się nad tym i masz swoje przemyślenia - świadczy to o odpowiedzialnym podejściu do poszukiwania pracy.

Dlaczego zainteresował(a) się Pan(i) naszą ofertą?

Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chciałbyś pracować. Przygotuj kilka konkretnych punktów, co spodobało Ci się w tej firmie. Nie wygłaszaj długiej mowy, tylko skoncentruj się na tym, co Ciebie ujęło w filozofii czy strategii firmy oraz dlaczego to stanowisko, o które się ubiegasz, jest interesujące z Twojego punktu widzenia.

Co Pan(i) zrobił(a)by, gdyby wygrana) dużą sumę w totolotka?**Czy pracował(a)byś nadal czy zainwestował(a)byś pieniądze we własną firmę?****Czy raczej zostawił(a)byś pracę i nic nie robił(a)?**

Wybór należy do Ciebie, ale zanim odpowiesz, zastanów się, bo pytanie jest tylko pozornie banalne.

Gdyby miał(a) Pan(i) dobierać sobie pracowników, na co by Pan(i) stawiał(a)?

Zastanów się, z kim chciał(a)byś współpracować, co wzięłbyś/wzięłabyś pod uwagę na rozmowach kwalifikacyjnych. Jeśli masz doświadczenie w zatrudnianiu osób do pracy, podaj przykłady właściwych procesów rekrutacyjnych, które zakończyły się sukcesem.

Z jakimi osobami pracuje się Panu(i) najlepiej, a z jakimi najgorzej?

Przypomnij sobie zespół, w którym ostatnio pracowałeś(a)s. Składał się on z różnych osób - zastanów się, które z nich, według Ciebie, wносиły wartość dodaną do pracy, a które utrudniały zbliżanie się do założonego celu. Spróbuj opisać jednych i drugich.

Jakie cechy według Pana(i) powinien mieć dobry szef?

Jeśli kierowałeś(a)s ludźmi zastanów się, jak to robiłeś(a)s, co sprawiało, że Twój zespół osiągał założone cele, jakimi cechami wykazywałeś(a) się zarządzając ludźmi. Jeśli nie masz takich doświadczeń, przemyśl, jaki styl zarządzania najlepiej odpowiadałby Tobie, z jakim przełożonym chciał(a)byś pracować?

Czy uważa Pan(i), że na tym stanowisku samochód jest niezbędnym narzędziem pracy?

Jeśli do tej pory miał(a)s samochód służbowy i jest to podobne stanowisko, odpowiedź jest prosta. Zastanów się natomiast, czy przy pracy stacjonarnej lub wtedy, gdy firma ponosi koszt taksówek podczas podróży służbowych, samochód jest narzędziem pracy czy raczej dodatkiem do pensji?

Jak Pan(i) sądzi, od jakiej sumy zaczyna się wysokie wynagrodzenie w naszej branży?**Jaka jest najniższa stawka w naszej branży?**

Warto przed rozmową zapoznać się z ogólnodostępnymi raportami płacowymi.

Pomoże to też w prowadzeniu negocjacji.

Karta pracy ucznia 1

Przykładowa sytuacja :

Firma specjalizująca się realizacją projektów z zakresu budowy dróg o nazwie „**Budostal**” zamieściła w prasie ogłoszenie, że w związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukuje **kandydata na stanowisko Kierownik Robót/Budowy specjalizacja Drogowa**. Jest to praca zmianowa, od pracownika wymagane jest :

- wykształcenie wyższe kierunek budownictwo, mile widziana specjalizacja drogowa,
- kilkuletnie doświadczenie w dużych projektach na stanowisku Kierownik Robót/Budowy specjalizacja Drogowa ,
- chęć pracy w międzynarodowym koncernie i dynamicznym otoczeniu,
- mile widziana wiedza z zakresu koordynacji międzybranżowej .

Występują :

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rozmowy kierownik działu kadr: „**P**” – kobieta – Pani Julia Pękala

Kandydat na stanowisko pracy : „**K**”- mężczyzna – Pan Józef Włodarczyk – obecnie pracujący w firmie „ Betonax” od 6 lat .

Scenka rozmowy kwalifikacyjnej

„**P**” : Dzień dobry. Nazywam się Julia Pękala , jestem kierownikiem działu kadr. Proszę, niech pan usiądzie. Jak minęła podróż?

„**K**”: Bez żadnych problemów. Bardzo przydała mi się Państwa mapka jest bardzo dokładna.

„**P**” : Ile czasu zajęła panu podróż?

„**K**”: Nie trwała tak długo, jak myślałem. Jechałem samochodem tylko 35 minut.

„**P**” : Pochodzi pan z bardzo małej miejscowości, jak się mieszka w tak małym mieście ?

„**K**”: Myślę, że jest to całkiem przyjemna miejscowość położona w wyjątkowo malowniczym terenie. Pełno w niej zabytków i domków letniskowych. Ma bardzo dobre połączenie komunikacyjne co ułatwia dojazdy do okolicznych większych miast.

„**P**” : Proszę opowiedzieć coś o sobie.

„**K**”: Karierę zawodową rozpocząłem od pracy w Zakładach Produkcyjnych „Air-bud”. Początkowo byłem brygadzystą, ale szybko awansowałem. Następnie zaproponowano mi pracę w jednym z oddziałów firmy „ Betonax” na stanowisku kierowniczym. Skorzystałem z oferty. Aktualnie jednak firma, w której jestem zatrudniony zamierza zmienić swą lokalizację. Dlatego też jestem zainteresowany podjęciem pracy w państwa firmie.

„P” : Jakie wykonuje Pan zadania w obecnej firmie, za co jest Pan odpowiedzialny ?

„K”: Przede wszystkim realizację projekty zgodnie z dokumentacją techniczną, współpracuje z projektantami i podwykonawcami oraz koordynuje pracę brygad, sprawuje kontrolę nad prawidłowym dysponowaniem zasobów wewnętrznych jak i zewnętrznych , kontrole kosztów i jakości prac oraz weryfikuję czy prowadzone pracę budowlane są zgodne z zasadami BHP, prawa budowlanego i obowiązującymi normami.

„P” : Jakie są pana oczekiwania w związku z zatrudnieniem w naszej firmie ?

„K”: Poszukuję pracy, w której mógłbym rozwinąć swoje umiejętności, wykorzystać zdobyte do tej pory doświadczenie zawodowe, które mogłoby przyczynić się w znaczny sposób do rozwoju państwa firmy.

„P” : Jakie są pana największe osiągnięcia ?

„K”: Moim największym sukcesem było przekonanie dyrekcji co do przystąpienia do projektu wartego kilkaset tysięcy złotych, który w rezultacie okazał się bardzo opłacalny.

„P” : Jakie inne firmy przedstawiły panu swoje oferty zatrudnienia i na jakie stanowisko ?

„K”: Zdecydowałem się na wybranie ścieżki kariery zawodowej, która w rezultacie dałaby mi możliwość objęcia stanowiska kierownika. Tak więc, w tej chwili wysłałem swoje CV do firm oferujących stanowisko dla mnie atrakcyjne. Ostatnio odbyłem kilka spotkań z firmami budowlanymi takimi jak : Bud- bud, „Komplex- bud”

„P” : Jakie wynagrodzenie satysfakcjonowałoby pana ?

„K”: Biorąc pod uwagę publikowane zestawienia dotyczące skali wynagrodzenia osób z moimi kwalifikacjami i doświadczeniem, zarobki mieszczą się w granicach od trzech do sześciu tysięcy miesięcznie. Nie wiem w jaki sposób oferowane przez państwa firmę zarobki odnoszą się do tych publikowanych danych, ale myślę, że wynagrodzenie, o którym mówimy, powinno mieścić się w górnej połowie tej skali.

„P” : Jakich zarobków spodziewa się pan w ciągu następnych kilku lat ?

„K”: Mam nadzieję, że w ciągu następnych 5-ciu lat mój wkład w rozwój firmy i moje zaangażowanie będzie odpowiednio docenione. Zdaję sobie sprawę, iż wynagrodzenie zależy od wielu czynników, od rentowności przedsiębiorstwa a także ogólnego rozwoju gospodarczego kraju. Jednakże, mam nadzieję, że moje zaangażowanie zostanie właściwie docenione.

„P” : W jakich warunkach pracuje pan najbardziej efektywnie ?

„K”: Potrafię pracować efektywnie bez większych przeszkód w każdych warunkach. Jednakże preferuję środowisko, w którym pracownicy są decyzyjni i samodzielni. Lubię, gdy przede mną jest postawiony ściśle określony cel, wtedy staram się zaplanować w jaki sposób mógłbym go

osiągnąć. Często polegam wtedy na rozwiązaniach osób, z którymi współpracuję, dlatego też dobra współpraca w grupie i dostęp do informacji mają dla mnie bardzo duże znaczenie.

„P” : Jakie zachowanie przełożonego denerwowało pana najbardziej?

„K”: Rzeczą, która denerwowała mnie najbardziej było komentowanie mojej pracy w obecności innych współpracowników. Chciałbym, aby wszelkie uwagi, bez względu na to czy są one dobre czy też nie, były mi przekazywane bez świadków, abym nie czuł się zestresowany, skrępowany i miał czas na właściwą reakcję. Zdecydowanie wpłynęłoby to pozytywnie na atmosferę panującą w pracy.

„P” : Co zmieniłby pan w swoim stylu zarządzania ?

„K”: Próbuję zmienić sposób w jaki udzielam odpowiedzi na pytania moich pracowników. Zamiast udzielać gotowej odpowiedzi staram się odpowiednio ich ukierunkować, aby samodzielnie rozwiązali dany problem, a dopiero potem ustosunkowuję się do ich koncepcji. Myślę, iż to działanie zaczyna w tej chwili przynosić pozytywne rezultaty. Większość moich pracowników stara się najpierw samodzielnie rozwiązać jakiś problem, a dopiero później pyta mnie o opinię.

„P” : Dziękuję za rozmowę. O wyniku naszej rozmowy poinformujemy Pana w terminie 2 tygodni.

„K”: Dziękuję. Do widzenia.

Karta pracy ucznia 2

Przykładowa sytuacja :

Hotel „**Jaśko**” działa na rynku polskim od 1993 roku i przystosowany do organizacji imprez plenerowych oraz posiada pokaźne zaplecze gastronomiczne. Świadczy usługi konferencyjne, rekreacyjne, gastronomiczne, noclegowe, oraz cateringowe.

Wprowadza kompleksowe zmiany organizacyjne, w związku z czym poszukuje osoby na stanowisko **Recepcjonista hotelowy**. Pracownikowi na tym stanowisku przydzielono następujące zadania obsługę bieżących gości i rezerwację, realizację projektów marketingowych, dbałość o sprawny obieg informacji wewnątrz firmy. Wymagania stawiane wobec kandydata to :

- komunikatywność, otwartość na ludzi, wrażliwość na potrzeby gościa,
- otwartości do nauki i gotowość do doskonalenia swoich umiejętności,
- ponad przeciętne zaangażowanie w realizację powierzonych projektów,
- własna inicjatywa w działaniach około marketingowych,
- sprawna organizacja pracy, umiejętność prowadzenia kilku spraw jednocześnie,
- znajomość podstaw języka angielskiego w mowie i piśmie,

Występują :

Pracodawca , właściciel hotelu „Grażyna” **„P”** - Pan Jan Nowaczyk

Kandydatka na stanowisko pracy: „**K**”- Pani Grażyna Wiśniewska” – absolwentka Technikum Hotelarskiego. Dowiedziała się, że w Hotelu „Jaśko” poszukują osoby do pracy i telefonicznie umówiła się na rozmowę kwalifikacyjną z właścicielem.

Scenka rozmowy kwalifikacyjnej

„**P**” : Dzień dobry, miło mi Panią poznać osobiście . Jestem Jan Nowaczyk.

„**K**”: Dzień dobry, cieszę się z naszego spotkania, czekałam na tę rozmowę,

„**P**”: Proszę usiąść i powiedz mi parę słów o sobie,

„**K**”: Właśnie skończyła m szkołę Technikum Hotelarskiego , z bardzo dobrymi wyniki w nauce. Proszę zobaczyć, tutaj moje dokumenty aplikacyjne. Ponieważ ze względów finansowych nie mogę sobie pozwolić na studia dzienne, chciałabym rozpocząć pracę zawodową, a z czasem podjąć studia zaoczne. Obecnie uczęszczam do Studium Języków Obcych, gdzie uczę się języka niemieckiego.

„**P**”: Czy pracowała Pani w zawodzie wyuczonym .

„**K**”: Tak, w czasie szkoły odbywałam praktykę zagraniczną, hotel „Michel” w Niemczech oraz w wakacje sezonowo pracowałam jako recepcjonista hotelowy na Mazurach w Hotelu „ Jeziorko” .

„**P**”: Rozumiem. Jakie sprawowane obowiązki sprawiały Pani najwięcej przyjemności?

„**K**”: Były to te zajęcia w których mogłam sprawdzić swoje wcześniej zdobyte umiejętności oraz nabyć nowe. Były to zarówno prace wykonywane samodzielnie jak i w grupie moich współpracowników.

„**P**”: Czy mogłaby mi Pani powiedzieć jeszcze z jakimi osobami pracuje się Pani najlepiej a z jakimi najgorzej?

„**K**”: Bardzo cenię sobie uczciwość i zrozumienie. Dobrze też, aby mój współpracownik nie palił papierosów, gdyż i ja nie palę. Nie zawsze potrafię porozumieć się z osobami nerwowymi i przemądrzałymi, choć staram się ich zrozumieć.

„**P**” : Co szczególnie wyróżnia Panią spośród pozostałych kandydatów?

„**K**”: Wykazuję wielkie zaangażowanie w powierzoną mi pracę. Staram się wykorzystywać całą dotychczasową wiedzę, którą zdobyłem podczas pracy w poprzednich miejscach zatrudnienia. Moim celem jest osiągnięcie jak najlepszych rezultatów, czasem nawet przewyższających oczekiwania moich przełożonych.

„**P**”: Proszę opowiedzieć co by Pani zrobiła gdyby musiała Pani uspokoić zdenerwowanego klienta.

„**K**”: W takiej sytuacji starałabym się zachować zimną krew i opanowanie. Miałam już taki przypadek zwróciłam się do klientów spokojnym głosem, a jednocześnie starałam się nakłonić

rozmówcę do zmiany tonu. W większości przypadków udawało mi się opanować sytuację, jednakże jeden z moich klientów używając obraźliwych słów pod moim adresem za wszelką ceną starał się mnie wyprowadzić z równowagi. Byłam opanowana i utrzymywałam spokojny ton głosu, lecz klient nadal był arogancki. Zaprosiłam go więc do mojego bezpośredniego przełożonego, zdałam sobie sprawę, że będzie to jedyne logiczne rozwiązanie.

„P” : Co robi Pani w czasie wolnym od pracy?

„K”: Wraz z narzeczoną staramy się spędzać wolny czas aktywnie. Uprawiamy sporty oraz spotykamy się ze znajomymi, mamy dość liczne grono przyjaciół.

„P”: Miło się, z Panią rozmawia. Decyzję podejmę w ciągu dwóch dni, proszę, zadzwonić do mnie w środę.

„K”: Dziękuję za rozmowę i poświęcony mi czas. Zadzwonię w środę rano. Do widzenia!

„P”: Do widzenia!