

## **Scenariusz lekcji, dla klasy I gimnazjum z podstaw przedsiębiorczości**

1. TEMAT: LIST MOTYWACYJNY, CURRICULUM VITAE ORAZ ROZMOWA KWALIFIKACYJNA
2. Autor: Marlena Działabij Drupka
3. Klasa: I (liczba uczniów optymalnie maksimum do 26 uczniów w klasie)
4. Program : „NOWOCZESNE KSZTAŁTOWANIE KOMPETENCJI UCZNIA”. Projekt -  
METAMANIAK

Lekcja dotyczy przygotowania uczniów do dalszych wyborów edukacyjno - zawodowych. Lekcja jest sygnałem do własnej refleksji na temat miejsca, jakie uczeń chce, może i potrafi zająć na rynku pracy. Jest krótką informacją na temat oczekiwań przyszłych pracodawców.

5. Czas trwania – 45 min
6. Czas realizacji: jedna godzina dydaktyczna  
(z ilu lekcji składa się cykl zajęć)
7. Metody przeprowadzenia lekcji: prezentacja, inscenizacja, burza mózgu, stoliki zadaniowe, praca z tekstem.
8. Formy pracy: nauczanie jednostkowe, zespołowe i zbiorowe.
9. Cele:

### Cele edukacyjne

1. Wszechstronny rozwój ucznia ukierunkowany na przygotowanie do aktywnej obecności w życiu społeczno-gospodarczym kraju.
2. Wypracowanie umiejętności rozumienia przez uczniów zjawisk i zmian gospodarczych w kraju.
3. Zdolność uczniów do odnajdywania swojego miejsca w życiu gospodarczym w warunkach gospodarki rynkowej i zmiennego rynku pracy.
4. Wstępne przygotowanie uczniów do aktywności zawodowej i odnalezienia się na rynku pracy.

### Zadania szkoły

1. Dostarczenie elementarnej wiedzy ekonomicznej.
2. Rozwijanie ducha przedsiębiorczości.
3. Rozbudzanie wyobraźni, pomysłowości na temat przyszłej aktywności zawodowej i gospodarczej.
4. Pomoc w świadomym kształtowaniu orientacji i kariery zawodowej.

## **Realizacja wymagań zawartych w podstawie programowej – wymagania ogólne**

### **I. Komunikacja i podejmowanie decyzji.**

Uczeń wykorzystuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej; podejmuje decyzje i ocenia ich skutki, zarówno pozytywne, jak i negatywne.

### **III. Planowanie i kariera zawodowa.**

Uczeń opisuje mocne strony swojej osobowości; analizuje dostępność rynku pracy w odniesieniu do własnych kompetencji i planów zawodowych.

## **Realizacja treści nauczania – wymagania szczegółowe**

### **I. Człowiek przedsiębiorczy.**

Uczeń:

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

### **II. Rynek pracy**

Uczeń:

- wyszukuje oferty pracy, uwzględniając własne możliwości i predyspozycje;
- sporządza dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy;
- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych;

## **10. Spodziewane efekty (umiejętności, jakie powinien zdobyć uczeń)**

- o Znajomość elementarnych pojęć i praw ekonomicznych.
- o Poznanie rynku pracy i swojego w nim miejsca.
- o Poznanie zasad prezentacji własnych umiejętności, jako odpowiedź na oczekiwania pracodawcy.
- o Umiejętność prezentacji własnej osoby w konfrontacji z przyszłym pracodawcą.
- o Postawione zadania jako sposób na wzbudzenie procesu motywacyjnego
- o Koncentracja uwagi, samodzielność, pamięć.
- o Uczenie się przez działanie.
- o Przyjęcie informacji zwrotnej, wzbudzenie refleksji.
- o Myślenie twórcze.
- o Wzmocnienie interakcji nauczyciel – uczeń.
- o Wzmocnienie dla uczniów zdolnych.
- o Rozwijanie myślenia twórczego, kreatywnego.
- o Umiejętność komunikacji, argumentacji, pracy w zespole.
- o Odpowiedzialność za siebie i innych.

## **11. Metody sprawdzania osiągniętych celów**

- OCENA: rozumiana jako podanie informacji zwrotnej na temat działania ucznia, ukierunkowania, zmotywowania. Uczeń oceniany jest na poszczególnych etapach pracy indywidualnie i grupowo. Oceniany za działanie jak i za aktywność, za odwagę

podejmowania wyzwań. Uczeń otrzymuje informację zwrotną na temat otrzymanej oceny zaraz po wykonaniu zadania.

- EWALUACJA: bieżąca – analiza aktywności uczniów, zaangażowania, wkładu osobistego w realizację zadań, uzyskiwanych podczas zajęć informacji zwrotnych oraz jakości wykonywanych zadań.

## 12. Sposoby motywowania uczniów

- Uczeń motywowany do pracy poprzez zastosowanie aktywnych metod pracy.
- Praca nad wyzwoleniem w uczniu motywacji wewnętrznej, poprzez zainteresowanie go tematem, sposobem przeprowadzenia działań.
- Nauczyciel motywuje ucznia do aktywności także poprzez pozytywne komunikaty na temat jego pracy, wprowadzenie atmosfery dialogu, zaufania i partnerstwa.

## 13. Przygotowanie do lekcji, (jakie warunki powinny być spełnione, aby prawidłowo przeprowadzić lekcję):

- Przygotowanie merytoryczne nauczyciela do zajęć.
- Przygotowane pomoce i środki dydaktyczne.
- Prawidłowa komunikacja między wszystkimi podmiotami dialogu.

## 14. Środki dydaktyczne:

ZAŁ. I – Wzory otrzymanych przez uczniów listów

ZAŁ. II – Wzory dokumentów aplikacyjnych.

ZAŁ. III – Rozmowa kwalifikacyjna, podanie informacji.

ZAŁ. IV – Karta pracy grupowej.

Markery, tablica, klej, torba listonosza, płyta z piosenką, odtwarzacz płyt.

## 15. Słowniczek pojęć:

**DOKUMENTY APLIKACYJNE** – to po prostu życiorys (CV) i list motywacyjny.

**LIST MOTYWACYJNY** – nowoczesna forma podania o pracę. List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z Twoją kandydaturą (przeczytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest Twoją odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych.

**CV** - skrót CV pochodzi od łacińskich słów curriculum vitae, które w wolnym tłumaczeniu oznaczają „przebieg życia”. Często zamiennie używa się skrótu CV lub pełnej nazwy Curriculum Vitae dla oznaczenia tego samego dokumentu - życiorysu zawodowego. Konstrukcja (format) CV jest w zasadzie standaryzowana. Treść za każdym razem będzie inna.

**KOMUNIKACJA** – w odniesieniu do ludzi oznacza porozumiewanie się. Przez komunikowanie się będziemy rozumieć także rozmowę prowadzoną z innym człowiekiem twarzą w twarz.

**KOMUNIKACJA NIEWERBALNA** – w każdej rozmowie pojawiają się komunikaty niewerbalne czyli pozasłowne znaki płynące z naszego ciała (mowa ciała). Niosą one wiele ważnych informacji o wzajemnych relacjach między rozmówcami, zawierają ocenę istniejącego między nimi układu (np. kto jest ważny, a kto mniej ważny).

**KOMUNIKACJA WERBALNA** - to posługiwanie się językiem, umiejętność używania znaków z kodu językowego. Naturalną jednostką mowy jest wypowiedź.

**PRACODAWCA** – jest to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników.

**POSZUKUJĄCY PRACY** - oznacza osobę, która nie spełnia warunków ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69 poz. 415, z późniejszymi zmianami) do nabycia statusu osoby bezrobotnej, a która jednocześnie poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy.

16. Przebieg lekcji:

Lp.	Czynności nauczyciela	Czynności uczniów	Czas	Umiejętności kształcone podczas lekcji
1.	<b>WPROWADZENIE/ INSCENIZACJA</b> Do klasy wchodzi nauczyciel z dużą torbą listonosza. Podczas wejścia do klasy nauczycielowi towarzyszy piosenka (fragment potrzebny do przygotowania warsztatu pracy, zapisania tematu zajęć), - w wykonaniu Skaldów „ Medytacja wiejskiego listonosza”. Nauczyciel wita uczniów, i informuje, że jest wysłannikiem lokalnych przedsiębiorców, którzy poszukują pracowników, listonoszem przynoszącym listy od pracodawców, na które oczekują odpowiedzi. Nauczyciel informuje uczniów, że w pierwszej części zajęć będą się zajmować przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych, następnie symulacyjną rozmową kwalifikacyjną.	Uczniowie koncentrują się na przyszłym zadaniu, poznają cel i temat lekcji.	2 min	Postawione zadania jako sposób na wzbudzenie procesu motywacyjnego Koncentracja uwagi, samodzielność, pamięć.
3.	<b>BURZA MÓZGÓW/ DO KOGO PISZEMY LISTY?</b> Nauczyciel podaje problem do rozwiązania i zasady pracy. Wspólnie z uczniami analizuje zgłoszone propozycje.	Zgłaszają propozycje rozwiązania problemu i wspólnie z nauczycielem analizują je. Jeśli wśród podanych przez uczniów odpowiedzi nie znajdą się informacje na temat listu do pracodawcy, nauczyciel uzupełnia brakujące informacje. Najbardziej aktywni uczniowie mogą zostać nagrodzeni przez nauczyciela za aktywność i kreatywność (pozytywny komunikat, +)	3 min	Przyjęcie informacji zwrotnej, wzbudzenie refleksji. Dialog, wzmocnienie dla zdolnych uczniów, aktywnych, gotowych do współpracy.

		Wprowadzenie pojęć: LIST MOTYWACYJNY, CV.		
2.	<b>PRACA INDYWIDUALNA/ WYPEŁNIANIE DOMUMENTÓW APLIKACYJNYCH W ODPOWIEDZI NA OTRZYMANE OFERTY PRACY – list zwrotny do pracodawcy</b> Nauczyciel rozdaje przygotowane listy, króciutko omawia zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych. Wyjaśnia, że każdy uczeń otrzymał odpowiednią ofertę(oferty mogą się powtarzać), oraz wzory dokumentów. Nauczyciel informuje uczniów, że po wykonaniu zadania kilku chętnych uczniów będzie mogło zaprezentować własną pracę. Praca zostanie nagrodzona oceną. Nauczyciel informuje uczniów o czasie, jaki mają na wykonanie zadania. Podczas pracy służy uczniom pomocą w postaci wskazówek, podpowiedzi.	Uczniowie indywidualnie rozwiązują zadanie. Chętni uczniowie prezentują przykłady rozwiązania zadania, które nagradzane są oceną. Pozostali uczniowi mogą zgłaszać własne uwagi po prezentacji. Ta aktywność uczniów także nagradzana jest oceną (pozytywny komunikat, ocena, +).	14 min	Koncentracja uwagi, samodzielność, pamięć. Myślenie twórcze. Umiejętność czytania dokumentów ze zrozumieniem. Umiejętność analizy i syntezy poznanego materiału.
3.	<b>ROZMOWA KWALIFIKACYJNA/ PODANIE INFORMACJI</b> Nauczyciel wykorzystując sprzęt multimedialny, lub przygotowany plakat podaje kilka zasad prowadzenia rozmowy. Informuje uczniów, że im rozmowa jest bardziej oficjalna tym lepiej kierować się poznаныmi zasadami. Taką właśnie oficjalną rozmową jest spotkanie z pracodawcą. Nauczyciel przygotowuje informacje także w postaci krótkiej notatki z lekcji, którą uczniowie będą mogli wkleić do zeszytu. Nauczyciel prosi o skoncentrowanie uwagi w momencie poznawania	Uczniowie koncentrują uwagę na zadaniu. Mogą zadawać pytania i prosić o wyjaśnienia. Wklejają przygotowany przez nauczyciela materiał do zeszytu.	3 min	Przyjęcie informacji zwrotnej, wzbudzenie refleksji. Dialog, wzmocnienie dla zdolnych uczniów, aktywnych, gotowych do współpracy.



	nowych treści, ponieważ będą one wykorzystane w dalszej części lekcji.			
3.	<p><b>PRACA ZESPOŁOWA / INSCENIZACJA / OBSERWACJA I OCENA</b></p> <p>Nauczyciel dzieli klasę na kilka zespołów (podział losowy) każdy z zespołów otrzymuje kolejną kopertę, w której jest informacja na temat następnego zadania. Trzy grupy przygotowują scenki dotyczące spotkania z pracodawcą. Trzy grupy otrzymują karty obserwacji/ karty pracy zespołowej. Podczas inscenizacji wynotowują najistotniejsze rzeczy związane z przeprowadzanymi rozmowami. Po przygotowaniu zadania wszystkie grupy prezentują wyniki swojej pracy. Nauczyciel określa treść zadania, metodę przedstawienia zadania, czas wykonania zadania oraz informuje, że najbardziej zaangażowani w pracę zespołowej otrzymają nagrody w postaci oceny. Ocenę otrzymają także poszczególne grupy.</p>	<p><b>Grupa I.</b> Przygotowuje scenkę: rozmowa (poszukujący pracę – pracodawca). Pracodawca na drzwiach kawiarni zamieścił ogłoszenie o poszukiwaniu sezonowego pracownika na czas wakacji, „Szukam kelnerki na okres wakacji”</p> <p><b>Grupa II.</b> Przygotowuje scenkę : rozmowa poszukującego pracę z przedstawicielami pracodawcy (zespół do spraw rekrutacji). Ogłoszenie ukazało się w prasie: „Firma poszukuje odpowiedzialnego, młodego człowieka do rozwożenia przesyłek drobnych”</p> <p><b>Grupa III.</b> Przygotowuje scenkę: rozmowa pracodawcy z poszukującym pracę. Pracodawca dał zapotrzebowanie na pracownika ( opiekun do dzieci- czas pracy nienormowany) w Powiatowym Urzędzie Pracy. Poszukujący informację o pracodawcy otrzymał od pośrednika w urzędzie.</p> <p><b>Grupa IV</b> – obserwuje inscenizację i wypełnia karty pracy. W kartach pracy musi ocenić zachowanie niewerbalne (gesty, układ rąk, mowa ciała, głos, pozycja podczas rozmowy itp.) podczas spotkania poszukujących z pracodawcami.</p> <p><b>Grupa V</b> - obserwuje inscenizację i wypełnia karty pracy. W kartach pracy musi ocenić zachowanie werbalne (przygotowanie merytoryczne do rozmowy, umiejętność prowadzenia rozmowy,</p>	17 min	<p>Umiejętność zaangażowanie wszystkich uczniów w proces uczenia się. Umiejętność rozwiązywania problemów w grupie. Elementy rywalizacji. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za efekt końcowy. Pobudzenie twórczego myślenia, otwartość w prezentowaniu poglądów, pobudzenie ciekawości, wzbudzenie refleksji. Uczenie się przez działanie. Motywowanie ucznia informacją o czasie przeznaczonym na wykonanie zadania. Wzmocnienie działania nagrodą (ocena). Element umiejętności oceny i argumentacji.</p>

		komunikatywność, elastyczność na propozycje pracodawcy itp.) podczas spotkania poszukujących z pracodawcami. <b>Grupa VI</b> – obserwuje inscenizację i ocenia zachowanie werbalne i niewerbalne pracodawców (przygotowanie merytoryczne do rozmowy, zaangażowanie w zadanie wyrażone postawą, mową ciała itp.). Prezentacja inscenizacji, prezentacja oceny informatorów.		
4.	<b>BURZA MÓZGU/ WNIOSKI „CZYLI CO JEST NAJISTOTNIEJSZE W PRZYGOTOWANIU DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH I W SPOTKANIU Z PRACODAWCĄ?”</b>  Nauczyciel podaje problem do rozwiązania i zasady pracy.  Wspólnie z uczniami analizuje zgłoszone propozycje.	Zgłaszają propozycje rozwiązania problemu i wspólnie z nauczycielem analizują je. Jeśli wśród podanych przez uczniów odpowiedzi nie znajda się informacje na temat: <b>Dokumenty aplikacyjne</b> - zwrócenia w dokumentach aplikacyjnych szczególnej uwagi na oczekiwaniach pracodawcy, pisanie tylko takich informacji, które są prawdziwe, oraz umiejętnego wskazania swoich mocnych stron w powiązaniu z oczekiwaniami. <b>Spotkanie z pracodawcą</b> - panowanie nad emocjami, zwrócenie uwagi na mowę ciała własną i pracodawcy, merytoryczne przygotowanie się do rozmowy, zaplanowanie jej, poczucie pewności siebie, otwartości elastyczności - nauczyciel uzupełnia brakujące informacje. Najbardziej aktywni uczniowie mogą zostać nagrodzeni przez nauczyciela za aktywność i kreatywność (pozytywny komunikat, ocena, +)	4 min	Myślenie twórcze. Argumentacja własnego zdania. Zaangażowanie w pracę klasy.
6.	<b>PODSUMOWANIE LEKCJI</b>	Podsumowanie lekcji przez	2	Wzmocnienie interakcji

	Nauczyciel przypomina przepracowane wspólnie treści.	uczniów. Odpowiedź na pytania kontrolne. Informacja zwrotna dla nauczyciela na temat sposobu przeprowadzenia zajęć.	min	nauczyciel – uczeń. Umiejętność przyjmowania informacji zwrotnych przez nauczyciela.
--	--	---	-----	--

## LITERATURA:

1. Makiela Z., Rachwał T., Podstawy Przedsiębiorczości – Podręcznik; Nowa Era, Warszawa 2002
2. Żurawski F., Podstawy Przedsiębiorczości – Podręcznik; MAC Edukacja, Kielce 2002
3. Jamrożak B., Sobczak J.; Komunikacja interpersonalna, Poznań 2000
4. Hamer H., Wołoszyn J. : Wybrane zagadnienia z psychologii społecznej, Warszawa 1997

Źródło: <http://pl.shvoong.com/law-and-politics/law/1902106-prawo-pracy-poj%C4%99cie-pracodawcy/#ixzz1QfByvBGU>

up.olecko.pl/index.php?option=com\_docman&Itemid=33

<http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/7873>

<http://www.cvlistmotywacyjny.pl/>

## Załączniki :

ZAŁ. I – Wzory otrzymanych przez uczniów listów

### OFERTA PRACY DLA PRACOWNIKA KAWIARNI

Firma: Kawiarnia – TU TU.

Lokalizacja: ul. Parkowa 4 Zielona Góra

Ilość miejsc: 5

Rodzaj zatrudnienia: praca stała, pełen etat

Czas pracy: 40 godz./ tyg.

Wykształcenie: min. średnie

Znajomość języka: angielski i niemiecki w mowie.

Wymagania: mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Początek pracy: od 01.07.2011 r.

*Aby zgłosić swoją kandydaturę należy oddać dokumenty aplikacyjne naszemu wysłannikowi po rozpatrzeniu dokumentów i pozytywnej pierwszej weryfikacji zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną. Termin ewentualnej rozmowy podamy pocztą elektroniczną.*



Poszukujemy:

**instalatorów systemów alarmowych** do pracy w Irlandii.

Wymagane jest doświadczenie w kompleksowej instalacji powyższych urządzeń, prawo jazdy kat. B oraz dobra (umożliwiająca swobodną komunikację) znajomość języka angielskiego.

Oferujemy:

- kontrakty od 3 m-cy
- praca w renomowanych firmach irlandzkich
- łatwe możliwości awansu zależne od rozwoju pracownika
- wysokie zarobki od 7,35 Euro / 1h (zależnie od wysokości stanowiska)

Aby zgłosić swoją kandydaturę należy oddać dokumenty aplikacyjne naszemu wysłannikowi, po rozpatrzeniu dokumentów, i pozytywnej pierwszej weryfikacji zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną. Termin ewentualnej rozmowy podamy drogą mailową.

### **Euro Recruitment Consulting**

Ul. Śląska 49A 81-310 Gdynia tel. (058) 781 91 11

Filia: Ul. Pomorska 2K 78-100 Kołobrzeg tel. (094) 353 10 17

**Posiadamy certyfikat MGIP nr 1117/1b**



### **SPAWACZ**

#### **Zakład Zielona Góra**

65-119 Zielona Góra

ul. Sulechowska 4a

tel. +48 68 3284350

Stanowisko – spawacz

Sposób zatrudnienia – umowa o pracę

Ilość miejsc – 6

#### **Wymagania:**

doświadczenie w spawaniu MIG/TIG/ARCH/CO2

umiejętność czytania rysunków technicznych,

możliwość natychmiastowego rozpoczęcia pracy

Aby zgłosić swoją kandydaturę należy oddać dokumenty aplikacyjne naszemu wysłannikowi po rozpatrzeniu dokumentów i pozytywnej pierwszej weryfikacji zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną. Termin ewentualnej rozmowy podamy pocztą elektroniczną.

**PRACOWNIK  
SUPERMARKETU**

**Tesco Zielona Góra, ul. Energetyków 2A**

Stanowisko – pracownik obsługi klienta, kasjer, projektant witryn sklepowych, magazynier.  
Sposób zatrudnienia – umowa o pracę.

**Wymagania:** pracownik obsługi klienta, kasjer, magazynier.

Komunikatywność, obsługa kasy fiskalnej, obsługa wózka widłowego (w przypadku pracownika magazynu), odporność na stres, łatwy kontakt z klientem, umiejętności pracy zespołowej. Możliwość natychmiastowego rozpoczęcia pracy

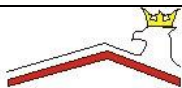
Wykształcenie: preferowane zawodowe handlowe, lub średnie technik sprzedawca.

**Wymagania:** projektant witryn sklepowych.

Komunikatywność, umiejętności pracy zespołowej, kreatywność, innowacyjność.  
Możliwość natychmiastowego rozpoczęcia pracy

Wykształcenie: preferowane średnie wykształcenie techniczne: technik reklamy lub wyższe.

*Aby zgłosić swoją kandydaturę należy oddać dokumenty aplikacyjne naszemu wysłannikowi po rozpatrzeniu dokumentów i pozytywnej pierwszej weryfikacji zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną. Termin ewentualnej rozmowy podamy pocztą elektroniczną.*



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW  
W ZIELONEJ GÓRZE

**Im. Jana Lembasa**

**ul. Lubuska 11**

**65-265 Zielona Góra**

**tel./fax. 68 327 08 38**

**tel. 68 324 56 55**

Poszukuje osoby do opieki nad naszymi podopiecznymi.

Wymagania:

Doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi  
(zdobyte w domach opieki, wolontariatach, domach rodzinnych), wykształcenie dowolne.

*Aby zgłosić swoją kandydaturę należy oddać dokumenty aplikacyjne naszemu wysłannikowi po rozpatrzeniu dokumentów i pozytywnej pierwszej weryfikacji zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną. Termin ewentualnej rozmowy podamy pocztą elektroniczną.*

ZAŁ. II – Wzory dokumentów aplikacyjnych.

## Curriculum Vitae

### Dane osobowe

**Imię i nazwisko:** Jan Nowak  
**Data urodzenia:** 10.10.1980  
**Adres:** ul. Piotrkowska 14 m 2  
 22 – 324 Łódź  
**Numer telefonu:** 682-555-769  
**E-mail:** [jannowak@vp.pl](mailto:jannowak@vp.pl)



### Wykształcenie

**X.2000 – VI.2005 Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie**

Kierunek: .....

Specjalność: .....

**IX.1996 - V.2000 I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Łodzi**

### Doświadczenie zawodowe

**I.2009 – obecnie Stanowisko, miejsce pracy**

**Zakres obowiązków:**

- .....
- .....

**VII.2007 – XII.2008 Stanowisko, miejsce pracy**

**Zakres obowiązków:**

- .....

### Przebyte kursy i szkolenia

**IX.2007 – VI.2008 Kurs języka angielskiego**

Kurs organizowany przez „Centrum Języków Obcych” z siedzibą w Łodzi.

### Umiejętności

**Języki obce Angielski:** biegły w mowie i piśmie

**Umiejętności IT** Bardzo dobra znajomość pakietu **MS Office**

**Prawo jazdy kat. B**

### Zainteresowania

.....  
 .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883.

Projekt „Żyj twórczo. Zostań M@T.e-MANIAKIEM” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## LIST MOTYWACYJNY - WZÓR

DANE ZAINTERESOWANEGO

Czerwieńsk, .....

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

### **Centrum Edukacji Dorosłych**

ul. Żagańska 11  
68-200 Żary

### **Szanowni Państwo!**

W odpowiedzi na zamieszczoną ofertę pracy w Gazecie Lubuskiej z dnia: 17.01.2008 r. pragnę zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko referent ds. szkoleń. Uważam, że moje dotychczasowe doświadczenia zawodowe oraz kwalifikacje spełniają wymienione przez Państwo w ofercie oczekiwania.

Ukończyłam studia magisterskie pedagogiczne, posiadam kilkuletnie doświadczenie w pracy z młodzieżą jako pedagog oraz nauczyciel przedmiotów zawodowych. W celu poszerzenia kwalifikacji i kompetencji pedagogicznych ukończyłam studia podyplomowe z trzech różnych dziedzin oraz szereg kursów doskonalących umiejętności wychowawczo- dydaktyczno -profilaktyczne.

Od kilku lat zajmuję się koordynowaniem i projektowaniem działań wychowawczo – profilaktycznych w swojej placówce, współpracując z licznymi partnerami dialogu społecznego niosącymi wsparcie dziecku jego rodzinie i społeczności lokalnej.

Prowadziłam zajęcia dydaktyczne dla uczniów szkół średnich z *higieny i ochrony zdrowia oraz podstaw psychologii społecznej*. Posiadam bogatą wiedzę dotyczącą rynku pracy, przedsiębiorczości, psychologii, pedagogiki oraz historii, którą umiejętnie potrafię wykorzystać w kontaktach z uczniem, nauczycielem, rodzicem, pracownikiem instytucji pomocowej.

Przeprowadziłam w roku 2006/2007 diagnozę środowiska lokalnego pod kątem zagrożeń, opracowałam samodzielnie jej wyniki oraz uczestniczyłam w budowaniu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

W działania społeczności lokalnej włączam się także jako członek parafialnego koła Caritas.

Moje umiejętności metodyczno - dydaktyczne zostały kilkakrotnie zauważone i nagrodzone na ogólnopolskich konkursach metodycznych.

Moją osobę cechuje skuteczność negocjacji, komunikatywność, otwartość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, energiczność w działaniu. W pracy współdziałam z wszystkimi podmiotami dialogu społecznego w sposób otwarty i przyjazny, co wspomaga proces wychowawczo-dydaktyczny i pozwala osiągnąć stawiane cele edukacyjne.

Jeśli moja oferta okaże się dla Państwa interesująca, jestem gotowa przybyć na spotkanie w wyznaczonym terminie i uzupełnić informacje w rozmowie kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

## PODCZAS ROZMOWY

- przywitaj się z osobą, która powita Cię w firmie, przedstaw się (imię i nazwisko), powiedz, z kim jesteś umówiony w jakiej sprawie,
- bądź grzeczny i uprzejmy dla każdej osoby, z którą rozmawiasz (nigdy nie wiadomo, od kogo zależy decyzja o zatrudnieniu kandydata, a poza tym dobre wychowanie to podstawa),
- jeżeli masz wierzchnie okrycie, postaraj się zostawić je przed wejściem do pokoju czy gabinetu pracodawcy (np. w poczekalni lub sekretariacie) - zapytaj sekretarkę lub recepcjonistkę, czy jest taka możliwość,
- jeżeli chciałbyś, by osoby w biurze pomogły Ci w czymś, zapytaj o to grzecznie i podziękuj,
- jeśli pracodawca poda Ci rękę, uściśnij ją pewnie - nigdy nie podawaj ręki pierwszy,
- usiądź, gdy otrzymasz zaproszenie, staraj się wybierać miejsce na wprost rozmówcy
- staraj się nawiązać i utrzymywać z rozmówcą kontakt wzrokowy (nie patrz jednak natarczywie w oczy, nie taksuj spojrzeniem i nie rozglądaj się po pokoju),
- bądź pogodny (uśmiechaj się) i aktywnie uczestnicz w rozmowie (słuchaj, co mówi rozmówca i zapamiętuj najważniejsze rzeczy),
- formułuj odpowiedzi pełnymi zdaniami, nie odbiegaj jednak od tematu zadawanych pytań (bazuj na bilansie umiejętności - twoje odpowiedzi będą trafne i bardziej atrakcyjne),
- zadawaj odpowiednie pytania (nie pytaj o rzeczy i sprawy, które były już poruszane w czasie rozmowy),
- spróbuj się odprężyć, bądź naturalny w sposobie zachowania (ale nie nadmiernie swobodny) - nie zapomnij o tym i bądź sobą,
- podziękuj rozmówcy za poświęcony ci czas i rozmowę, możesz zapytać, kiedy należy spodziewać się informacji, czy zostaniesz zatrudniony (nie pytaj jednak o to, czy zostaniesz zatrudniony - daj pracodawcy czas na zastanowienie).

## Czego należy unikać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

- zbyt późnego przybycia na rozmowę - spóźnienia,
- przychodzenia na rozmowę z rodzicami lub opiekunami, którzy całkowicie przejmują inicjatywę i odpowiadają na pytania oraz prowadzą rozmowę za Ciebie (czasami przybycie z osobą towarzyszącą jest konieczne, jednak osoba ta nie może robić niczego za Ciebie - może pomóc, lecz nie wyręczać Cię; to Ty jesteś kandydatem do pracy),
- picia alkoholu przed lub w trakcie rozmowy,
- palenia tytoniu, nawet jeśli dostaniesz akceptację rozmówcy,
- zaniedbanego wyglądu, brudnego ubrania oraz pogniecionych dokumentów,
- siadania bez czekania na zaproszenie,
- odpowiedzi na pytania monosylabami - „tak” lub „nie” (staraj się rozwinąć odpowiedź),
- mówienia nieprawdy na temat swoich możliwości, kwalifikacji i dotychczasowych doświadczeń zawodowych,
- krytykowania byłych pracodawców lub kolegów,
- aroganckich wypowiedzi, kłócenia się stawiania pracodawcy warunków, które musi dla Ciebie spełnić (rozmowa kwalifikacyjna, a potem podjęcie pracy to pewna forma wymiany - pracodawca ma swoje obowiązki, ale może też od Ciebie wymagać pewnych rzeczy; Ty masz swoje prawa, które muszą być szanowane, ale masz też obowiązki zawodowe jako pracownik, które musisz wypełniać),
- przerywania rozmówcy i mówienia podniesionym tonem,
- wesołkowatości i nadmiernie swobodnego, wręcz zuchwałego zachowania,
- nadmiernego gestykulowania,
- rozsiadania się na krześle i rozglądania po pokoju.

## O czym należy pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

- Strój, który zakładasz, powinien być odpowiednio dobrany do miejsca, gdzie się udajesz oraz do charakteru pracy, o jaką się starasz. Jeżeli jest to praca biurowa, to ubranie powinno być bardziej oficjalne (dla kobiety garsonka lub spodnium - należy pamiętać o rajstopach o każdej porze roku oraz o butach zakrywających palce i pięty; dla mężczyzny garnitur z odpowiednio dobranym krawatem i koszulą). Należy unikać nadmiaru i wyzywającej biżuterii (dużych kolczyków, broszek, naszyjników, bransolet i sygnetów - dotyczy to również mężczyzn).
- W każdej sytuacji należy pamiętać o tym, by ubranie było czyste, bez plam dziur, a wygląd schludny. Kobiety muszą bezwzględnie unikać zbyt krótkich spódnic, obcisłych bluzek i sweterków, butów na koturnach, platformach i zbyt wysokich obcasach. Ubranie powinno być w stonowanych i spokojnych kolorach. Latem kolory mogą być jaśniejsze,



pastelowe. Zawsze należy unikać dużych i wyraźnych wzorów, kwiatów oraz innych krzykliwych deseni.

- Higiena własnego ciała to również bardzo ważna sprawa (kąpiel, umycie włosów, zgolenie zarostu oraz użycie dezodorantu
  - w sytuacji stresu, jaką jest rozmowa kwalifikacyjna, potliwość ciała wzrasta, należy jednak unikać intensywnych perfum). Włosy powinny być estetycznie przystryżone, a w przypadku długich - upięte w kok, warkocz lub tzw. koński ogon. Makijaż powinien być bardzo delikatny (obowiązkowo należy unikać wyzywających kolorów cieni, szminek, dotyczy to również lakieru do paznokci, które muszą być czyste).
- Dokumenty, które przedkładamy pracodawcy, muszą być czyste, poukładane w kolejności i przetrzymywane w miejscu do tego przeznaczonym. Najlepiej kupić do tego celu odpowiednią papierową teczkę (jednobarwną, w stonowanym kolorze)
  - jest to drobny wydatek, a sprawia bardzo estetyczne i dobre wrażenie. Należy unikać noszenia dokumentów w reklamówce, damskiej torebce czy plecaku, gdyż się tam gniotą (ponadto plecak nie pasuje do ubrania, które zakładamy do pracodawcy).
- Magia pierwszego wrażenia i mowy ciała będzie ci sprzyjać. Jeżeli uda ci się wywrzeć dobre pierwsze wrażenie, kolejne opinie pracodawcy na twój temat będą prawdopodobnie również dobre (uzyskasz kredyt zaufania). Wywieraniu dobrego wrażenia sprzyja pogodne nastawienie, uprzejme zachowanie i uśmiech.

<http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/7873>

## ZAŁ. IV – Karta pracy zespołowej

Zadanie I Grupa IV	<b>Oceń zachowanie niewerbalne poszczególnych uczestników inscenizacji/ poszukujących pracy (w szczególności zwróć uwagę na mowę ciała – układ rąk, postawę, zachowanie dystansu, kontakt wzrokowy, barwę głosu, pozycje podczas rozmowy)</b>
Dane uczniów	Inscenizacja I:
	Inscenizacja II:
	Inscenizacja III:
	<b>UWAGA!</b> Pamiętaj każdego uczestnika oceniasz w skali od 1 do 6, gdzie 6 jest wartością największą, oraz króciutko uzasadniasz ocenę.

Zadanie I Grupa V	<b>Oceń zachowanie werbalne poszczególnych uczestników inscenizacji/ poszukujących pracy ( w szczególności zwróć uwagę na przygotowanie merytoryczne do rozmowy, umiejętność prowadzenia rozmowy, komunikatywność, elastyczność na propozycje pracodawcy)</b>
Dane uczniów	Inscenizacja I:
	Inscenizacja II:
	Inscenizacja III:
	<b>UWAGA!</b> Pamiętaj każdego uczestnika oceniasz w skali od 1 do 6, gdzie 6 jest wartością największą, oraz króciutko uzasadniasz ocenę.

Zadanie I Grupa VI	<b>Oceń zachowanie werbalne i niewerbalne poszczególnych uczestników inscenizacji/ pracodawców ( w szczególności zwróć uwagę na przygotowanie merytoryczne do rozmowy, umiejętność prowadzenia rozmowy, komunikatywność, zachowanie ciała podczas rozmowy – czy nie jest lekceważące, podejście zespołu do wykonywanego zadania).</b>
Dane uczniów	Inscenizacja I:
	Inscenizacja II:
	Inscenizacja III:
	<b>UWAGA!</b> Pamiętaj każdego uczestnika oceniasz w skali od 1 do 6, gdzie 6 jest wartością największą, oraz króciutko uzasadniasz ocenę.