

7. MODUL

AZ EGYIK AJTÓN KI, A MÁSIKON BE!

A modul célja, hogy gyakorlati ismeretekkel segítse azokat a fiatalokat, akik a munka világában szeretnék magukat kipróbálni.

A modul felépítése azokat a hatékony álláskeresői technikákat veszi sorra, amelyek megismerésével és elsajátításával a tanulók képessé válnak a mielőbbi elhelyezkedésre és az állás megtartására.

Az álláskereső akkor igazán hatékony, ha egyszerre több módszert használva, intenzíven alkalmazzuk a modulban leírt technikákat.

Az álláskereső nem kezdődhet el anélkül, hogy a tanulók nem tudják, milyen munkakörben szeretnének elhelyezkedni, mit szeretnének csinálni. Ehhez mindenképpen reális önismerettel kell rendelkezni, tudatosítani kell, hogy adott képzettséggel, gyakorlattal, képességekkel milyen reális elvárásaink lehetnek a munkaerőpiacon. Fontos, hogy az álláskereső ne csak az álláskereső által hagyományosan használt helyeken történjen, hanem ismerjék meg a munkaadók alkalmazási szokásait, ezáltal új utakat próbáljanak ki a rejtett munkaerőpiacon.

A modulban folyamat- és gyakorlatorientáltan mutatjuk be az álláskeresői technikákat: az újsághirdetésre történő telefonálási technikát, a személyes találkozóra való felkészülést, valamint szó lesz az interjú várható és a munkaadó által feltehető kérdésekről is.

Fontosnak tartjuk, hogy a fiatalok ne csak az állás megszerzésével foglalkozzanak, hanem hangsúly kerüljön a munkahelyi beilleszkedésre és az állás megtartására is.

Az álláskereső időszakában különösen segítségre szorulhat a fiatal, de nem várhatja el, hogy mások „kitalálják” szükségleteit. Az életpályának ebben a szakaszában fontos szerepet kap tehát a **segítség kérésének kompetenciája**, hogy a fiatal tudja, milyen helyzetben kihez, mikor és hogyan érdemes fordulnia a kívánt segítség megszerzése érdekében. **Segítséget nyújtani** talán könnyebb, de amikor a másik fél is zaklatott állapotban van, nehéz lehet megtalálni a megfelelő nyelvezetet. Mint ahogyan a munkahely megszerzése és megtartása érdekében is szükséges lehet a saját érdekek képviselete érdekében a vita megfelelő formáinak ismerete, amelynek során az eltérő álláspontokat kifejezhetjük anélkül, hogy (újabb) konfliktusok keletkeznének.

Ezek az időszakok, főleg ha elhúzódó álláskeresői időszakra van szó, stresszel teli életszakasz. Az energiák megfelelő szinten tartását, az önbecsülés és az értékesség tudatának megtartását támogatja a megfelelő **stresszkezelési technikák és módszerek** ismerete és alkalmazása.

A modulban az alapvető munkavállalói kompetenciák közül az álláskeresőhöz kapcsolódó technikák megismerése jelenik meg az első és második részmodul 1–3. foglalkozásában, valamint a harmadik részmodul 1. és 2. foglalkozásában.

Minden részmodul utolsó három foglalkozása az életpálya-építés szempontjából is fontos szociális kompetenciák, mint pl. a segítségnyújtás és segítségkérés, a vita és a stresszel történő megküzdés témáit tárgyalja.

Nem feltétlenül fontos a két témakör vegyített megjelenítése, témakörönként tömbösíteni is lehet, megtartva a témakörön belüli sorrendet.

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT A MODULBA TARTOZÓ RÉSZMODULOKRÓL, ILLETVE AZ AZOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEKRŐL

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
1. részmodul	Felkészülni...	6 (3+3)	1. melléklet: Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni – feladatlap
			2. melléklet: Személyiségtípusok – információs lap
			3. melléklet: Nyílt és rejtett munkaerőpiac – információs lap
			4. melléklet: Személyes kapcsolati háló – feladatlap
			5. melléklet: A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok – feladatlap
			6. melléklet: A szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei – információs lap
			7. melléklet: Szakmai önéletrajzminta – információs lap
			8. melléklet: Motivációs levélminta – információs lap
			9. melléklet: Kihez forduljak? – feladatlap
			10. melléklet: Kihez fordulnak?.ppt – digitális melléklet CD-n
			11. melléklet: Kinek segítek? – feladatlap
2. részmodul	Vigyázz... kész?	6 (3+3)	1. melléklet: Telefonbeszélgetések – információs lap
			2. melléklet: Hogyan segítek? – feladatlap
			3. melléklet: Emo – feladatlap
			4. melléklet: Kritikák az emóról – munkalap
			5. melléklet: Emo-támogatók és emo-ellenzők – feladatlap
			6. melléklet: Emo.ppt – digitális melléklet CD-n
			7. melléklet: Emo – információs lap
			8. melléklet: Értékel-és – értékelő lap

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
3. részmodul	Rajt!	6 (3+3)	1. melléklet: Céginformáció – feladatlap
			2. melléklet: Kedvező benyomáskeltés – információs lap
			3. melléklet: A felvételi interjú – információs lap
			4. melléklet: A felvételi interjú kérdései
			5. melléklet: Béralku – információs lap
			6. melléklet: A munkahely megtartása – információs lap
			7. melléklet: Stresszforrások – kérdőív
			8. melléklet: Zűrzavar.ppt – digitális melléklet CD-n
			9. melléklet: Biztos módszerek – feladatlap
			10. melléklet: Megküzdési minták – információs lap
			11. melléklet: Megküzdési minták.ppt – digitális melléklet CD-n
			12. melléklet: Pozitív megküzdési kijelentések – feladatlap
			13. melléklet: Stressz nélkül... – értékelő lap

1. RÉSZMODUL

FELKÉSZÜLNI...

Ez a részmodul az álláskeresési technikákkal foglalkozik, élményszerű tapasztalati tanulás révén segít végigjárni azt az utat, amelynek révén a diákok megtudják határozni, hogy milyen állás betöltését érdemes célként kijelölni reálisan (=céllállás), figyelembe véve saját jellemzőiket és a környezet adottságait (lakóhely típusa, munkahelyek száma, típusa stb). A diákok megismerkednek a hagyományos és internetalapú állásinformációs szolgáltatásokkal, a szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalmi és formai követelményeivel. Amikor valaki állást keres, bizonytalan helyzetben van. Ahhoz, hogy ne adja fel, szüksége lehet ismerősei, barátai segítségére, de még az ismeretlen emberektől kapott támaszra is. A segítség elfogadásának szociális kompetenciája nyitottabbá teszi a fiatalt az új tapasztalatokra, segíti az álláskereséssel együtt járó információk elrendezését. Ha valaki képes arra, hogy ilyen irányú tapasztalatait megossza másokkal, ő maga válik segítségnyújtóvá mások számára.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Segítség kérése
- Döntéshozatal
- Kezdeményezés
- Kritikai gondolkodás
- Rugalmasság és alkalmazkodás
- Önbecsülés és önismeret



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A részmodul az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciák területén az álláskeresési technikákhoz kapcsolódó konkrét ismeretek elsajátítása révén támogatja a rugalmas alkalmazkodás, a változásoknak való megfelelés, az egész életen át tartó tanulás kompetenciáit.

Hozzájárul az elektronikus média útján történő kommunikációhoz, a munkaügyi központ honlapján lévő információk megkeresése, felhasználása az álláskeresés során.

A segítségkérés kezdeményezésével összefüggő nehézségek megismerése. A bizalomra érdemes személyek egyéni rangsorának feltérképezése. A segítségnyújtó attitűd megtapasztalása.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A foglalkozás kis csoportos jellegű, épít a tanulók előzetes ismereteire, az egymástól való tanulásra, valamint az aktív részvételre.

A foglalkozás vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy verbálisan és nonverbálisan egyaránt pozitív megerősítést nyújtson, mindenkire személyre szabott figyelem fordítódjon, a vélemények meghallgatásra találjanak, nyílt, elfogadó bizalmi légkör alakuljon ki. Fontos tudatosítani a tanulóknak, hogy itt nincs jó vagy rossz válasz, nincsenek osztályzatok. Az ilyen csoporthelyzet növeli a fiatalok önbizalmát, önismeretét, fejleszti a kulcsképeségeiket, a konkrét ismeretek birtokában céltudatossá, bátrabbá válnak.

A tanártól nagyfokú koncentrációt igényel a foglalkozások vezetése, mert a pozitív légkör megteremtésén és megtartásán kívül figyelnie kell az elhangzott információk megjegyzésére, valamint a feladatok végrehajtására és arra is, hogy minden csoporttag elmondhassa saját véleményét.

Szakmai háttér az 1–3. foglalkozásokhoz:

A rövid instrukciójú, értelmező, elméleti ismertető után a fiataloknak lehetőségük nyílik a gyakorlatokon keresztül elsajátítani az álláskeresési technikákat. Az egyes feladatokat úgy érdemes végrehajtani, hogy minden információt csomagolópapírra vagy flip-chart papírra írunk. Miután egy feladat lezárul, a papír felkerül a falra, hogy bármikor vissza lehessen rá utalni. Amennyiben lehetséges, ezeket a papírokat az álláskeresési technikák téma végéig a falon kell tartani.

A csoport tagjait az motiválja a legjobban, ha személyes álláskeresési sikerekről számolhatnak be. Ebben az esetben a munkavégzés lehet nem bejelentett munka (napszám), otthoni segítség, diákmunka, bármilyen tevékenység, amellyel kapcsolatban a tanulók elmondhatják élményeiket. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a fiatalok be tudjanak számolni az alkalmazott álláskeresési technikák eredményéről. Ilyenkor módunk van a helyesen alkalmazott technikák kiemelésére, a pozitív megerősítésre. A tanár számára ezek a történetek a következő osztályoknál már hivatkozási alappá válnak.

Az álláskeresési technikák tematikájának befejezése után olyan portfólió áll össze, mellyel a fiatalok biztos háttérrel, gyakorlati tudással felvértezve próbálkozhatnak a munkaerőpiacon.

A foglalkozásokhoz lehetőleg olyan termet kell választani, amelyben egy körbeülhető asztalnál kényelmesen elfér a csoport, a teremben található tábla, filc, csomagolópapír, papírok, tollak, számológépek interneteléréssel, projektor, telefonkönyvek, Arany Oldalak, egyéb tematikus telefonkönyvek, napilapok.

Szakmai háttér a 4–6. foglalkozásokhoz:

Időnként mindenkinek szüksége van támaszra vagy segítségre. Vannak időszakok, amikor szükségünk van útmutatásra, bátorításra, tanácsra vagy egyszerűen egy olyan emberre, aki meghallgat bennünket. Amikor a felnőtteknek van szükségük segítségre, akkor felhívják a vízvezeték-szerelőt, az asztalost, az orvost, az autószerelőt, tanácsot kérnek egy könyvelőtől. Amikor a **serdülőknek van szükségük segítségre**, akár tanulmányaikban, akár egy élethelyzettel kapcsolatos tanácsra, akkor gyak-

ran nem tudják, kit keressenek meg, vagy éppen **vona-**
kodnak a segítség kérésétől. A serdülők nagyobb valószínűséggel kérnek tanácsot egy kortárstól, mint egy felnőttől. És még ilyenkor is fenyegetve érezhetik magukat egyszerűen amiatt, hogy szükségük van valamire.

Sajátos nehézségekkel kerülnek szembe a jobb képességű diákok, amikor segítséget kérnek, mivel gyakrabban hallhatják azt a kifejezést – „Ha ilyen okos vagy, akkor oldd meg magad!” Gyakran úgy érzékelhetik, hogy a segítség kérése a gyengeség jele, vagy úgy gondolhatják, hogy aki segítségre szorul, az önállótlan és hiányos a tudása vagy korlátozottak a készségei. Ennek eredménye, hogy egyedül szenvednek, amikor érzelmi problémáik vannak. Nehéz számukra segítséget kérni egy tanártól vagy szakembertől. Úgy tűnik, mintha nem értenék meg, nagyon is normális és emberi, ha valakinek segítségre van szüksége, akár olyan területen, ami egyébként az erős oldala, de lehet ez egy fejlesztendő terület is.

Különösen nehéz lehet a segítségkérés a veszélyeztetett diákok számára is. Kortársaikhoz hasonló módon ők is falakat építenek önmaguk és az életükben fontos szerepet játszó felnőttek közé. Gyakran úgy érzékelhetik, nem létezik olyan személy, aki úgy értené meg a helyzetüket, hogy segíteni is tudjon. A köreikben pedig még inkább gyengeségnek minősül a segítségkérés, miközben saját élettapasztalataik arra tanítják őket, hogy nem szabad kimutatni a gyengeséget.

Ha segítséget kérni nem egyszerű dolog, **segítséget nyújtani talán könnyebb**, de amikor érzelmileg labilis állapotban van valaki, mégsem olyan zökkenőmentes. A megfelelő segítségnyújtás döntési helyzetét és nyelvezetét gyakorolhatják a diákok különféle szituációkban.

Az itt következő feladatok arra invitálják a diákokat, hogy fedezzék fel, hol és mikor lehet segítséget kérni. Előnyös a serdülők számára, ha egymást hallják őszintén beszélni a segítség kérésével kapcsolatos nehézségeikről. Egy gondoskodó és odafigyelő felnőtt és a támogató kortárs csoport „engedélyt adhat” a segítség kérésére.

Több feladat foglalkozik az együttérző kommunikációval és azzal, hogyan dönjük el, kinek segítsünk. A feladatok felvillantják a segítségnyújtás kapcsolatteremtési előnyeit, támogatást adnak a barátságok létesítéséhez és ápolásához.

Végül pedig arról lesz szó, hogyan vitatkozzunk úgy, hogy ne gerjesszünk újabb konfliktusokat, megértsük a másik fél álláspontját és kifejezzük saját véleményünket is.

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Amit csinálni szeretek

A foglalkozás célja, hogy a tanulók minél biztosabban válasszák ki a személyiségtípusuknak, érdeklődési körüknek megfelelő célállást. Emellett új munkaköröket ismerjenek meg, pályaismeretük bővüljön, önismeretük fejlődjön.

Időigény

45 perc



10 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.



35 perc **TÍZ TEVÉKENYSÉG, AMIT SZERETEK CSINÁLNI**

Tíz tevékenység felsorolása, amit szeretek csinálni.

Cél

A feladat célja, hogy a csoport tagjaiban tudatosuljon, hogy a szabadidős tevékenység felhasználható a munkaadóval történő személyes találkozáskor a képességek részletezéséhez, feltüntethető az önéletrajzban, valamint ennek révén bővíthető a célállások listája. (Nemegyszer fordult elő, hogy a hobbiból lett a későbbi főállás, pl. díszállattenyésztés.)

Forrás

1. melléklet: Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni – feladatlap

A feladat menete

1. Mindenki kapjon a részmodul 1. mellékletéből egyet. A tanár megkéri a csoport tagjait, hogy fontossági sorrendben írjanak olyan tevékenységeket,

amelyekkel szívesen foglalkoznak szabadidejükben, amit szeretnek csinálni.

- A tanulók válasszanak egyet az első három helyre írtak közül, abból a szempontból, hogy van-e és milyen összefüggés van a választott tevékenység és a között a foglalkozás között, amit jelenleg szeretne választani. (A munkaadók általában szeretik és figyelik a szabadidő és a betöltendő munkakör közötti összefüggést, pl. ruhatervezés – bolti eladó). Amennyiben a tanuló nem tudja még, mi szeretne lenni, indokolja, hogy miért ezt a tevékenységet választotta, ehhez milyen személyes tulajdonságok szükségesek (pl. barkácsolás – jó kézügyesség, szabadban való munkavégzés, a különböző anyagok tulajdonságainak ismerete).
- Ha van még időnk, akkor a feladatban összegyűjtött tevékenységek további szempontok szerint is csoportosíthatók:
 - másokkal végzett tevékenység,
 - egyedül végzett tevékenység,
 - munkavégzéshez, pénzszerzéshez kapcsolódó tevékenység,
 - nem a munkavégzéshez kapcsolódó tevékenység.

Megbeszélés/Értékelés

A kitöltött 1. melléklet kerüljön a portfólióba!

Változatok

A fenti tevékenység helyett elvégezhető az alábbi feladat is. A tanár a csoport igényei, képességei, előzetes ismeretei alapján választhat a két feladat közül.



35 perc **FOGLALKOZÁSOK, ÉRDEKLŐDÉSI TERÜLETEK**

A tanulók átismétlik a foglalkozások és a személyiség-típusok összefüggéseit, pályaismeretük bővül.

Cél

A foglalkozási érdeklődési területek ismétlésének célja a választott szakmában való megerősítés, illetve annak elvetése esetén a keresett állások körének bővítése.

Forrás

2. melléklet: Személyiségtípusok – információs lap

A feladat menete

1. A második modulban a diákok már kitöltöttek egy érdeklődési kérdőívet. A tanár a 2. melléklet – Sze-

mélyiségtípusok információs lap segítségével elevenítse fel a különböző személyiségtípusok jellemzőit. A tanár emelje ki a személyiségtípusokhoz tartozó szakmákat, melyeket a csoporttal közösen értelmeznek, illetve tovább bővítenek és mindenki a saját lapján kiegészíti a listát. A tanár kitér az érdeklődési kör, személyes egyéni jellemzők és a választott munkakör illeszkedésének fontosságára.

2. A tanulók vegyék elő a portfólióból a teszt eredményét. Elevenítsék fel, hogy melyik személyiségtípusba tartoznak. A tanulók aláhúzással jelölik és mondják el, hogy a saját érdeklődéstípusokhoz tartozó szakmák közül van-e olyan, amely felkelte az érdeklődésüket.

A 2. számú életpálya-építési modul 2. részmoduljának 5. mellékleteként kitöltött érdeklődési kérdőív típusai e részmodul 2. mellékletében közölt típusokkal a következőképpen illeszthetők: Irányító (= Domináns típus), Szociális (= Társas és Emberközpontú típusok), Újító (= Kreatív és a Sokoldalú típusok), Módszeres (= A szervezett munkafolyamatokat kedvelő és Alkalmazkodó típusok), Tárgyas (= Objektív és Nem szociális típusok).

3. Amennyiben a tanulók egy-egy említett szakmát nem ismernek, akkor az a csoporttag mondja el, mi jellemző az adott foglalkozásra, aki tudja. Ha nem megy, a tanár mondja el néhány mondatban a szakma fő jellemzőit.

Megbeszélés/Értékelés

A tanulók fejezzék be a következő mondatot:

A mai órán a legszimpatikusabb szakma számomra a... (szakma), mert...

A befejezett mondat kerüljön a portfólióba!

Változatok

<http://www.milegyek.hu/komptesztstart.php> (2009. március 25.) címen 40 kérdéses kompetenciateszt tölthetnek ki a tanulók on-line formában.

2. FOGLALKOZÁS

Hol talállak?

Befejeződik a célállás meghatározás témakör. A következő témában sorra vesszük a munkakeresők által leggyakrabban használt álláskeresési információs csatornákat, amelyeket összehasonlítunk a munkaadók által leggyakrabban használt munkaerő-keresési szokásokkal. Tisztázzuk a rejtett és a nyílt munkaerőpiac fogalmát.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Csomagolópapír
- Filctollak
- Íróeszköz
- Írólapok



20 perc **MUNKAKÖR MEGHATÁROZÁSA**

Az eddig tanultak összefoglalása, majd az előző feladatok eredményeinek és a megadott szempontok figyelembevételével a választott munkakör tanulónkénti meghatározása.

Cél

A diákok meg tudják határozni milyen állást, állásokat, szakmacsoportokat választanak, és tudják elképzelni a munkavégzés helyszínét (iroda, üzem, szabadban stb.).

A feladat menete

1. A tanár összefoglalja és felírja a táblára azokat a tényezőket, amelyeket figyelembe kell venni a választott munkakör megfogalmazása előtt (Iskolai végzettség, tanfolyami végzettség, nyelvismeret, gépjárművezetői engedély, egyéb ismeretek, amelyek nem feltétlenül igazolt végzettségek. (Pl. felhasználói szintű számítógép-ismeret, eddigi munkák, munkahelyek, iskolai gyakorlati helyek, diákmunka, önkéntesként, szabadidős tevékenységként végzett munka, kulcsképeségek.) A feladathoz figyelembe kell venni az előző feladat eredményét, a foglalkozási érdeklődési kérdőív eredményét, valamint a Tíz tevékenység eredményét is!
2. Ezután a résztvevők leírják a választott munkakört, munkaköröket (nagy bizonytalanság esetén a szakmacsoport(ka)t).

3. Önként jelentkezők indoklással mondják el a csoportnak döntésüket.

Megbeszélés/Értékelés

A választott munkakör(ök) leírása kerüljön a portfólióba!

Változatok

A tanulók visszajelezhetnek társaiknak, hogy szerintük illik-e az adott tanulóhoz a választott szakma.



15 perc **A MUNKAADÓK ALKALMAZÁSI ELJÁRÁSAI**

A melléklet segítségével a tanulók megismerik a munkaadók alkalmazási szokásainak sorrendjét.

Cél

A tanulók megismerkedjenek a nyílt és a rejtett munkaerőpiac fogalommal. A hagyományos állásinformációs források mellett új formákat is megismerjenek.

Forrás

3. melléklet: Nyílt és rejtett munkaerőpiac – információs lap

A feladat menete

1. A munkaadók alkalmazási eljárásainak bemutatása során a tanár a 3. mellékletet használja. Megkéri a csoportot, mondják el, ha ők lennének egy cég vezetői, és el kell látni egy új feladatot, mit tennének. A hagyományos forrásokat érdemes a flipchart lap jobb aljára írni (újság, TV, munkaügyi központ), majd az ábra szerint felfelé haladva kiegészíteni az elhangzottakat.

Definíciók

Nyílt munkaerőpiac: a nyilvánosan meghirdetett állásokat jelenti. Idetartoznak az újsághirdetések, a munkaközvetítők ajánlatai, a munkaügyi központok által felkínált lehetőségek. Ezeket bárki megismerheti, így általában többen is jelentkeznek az ilyen módon közzétett álláshirdetésekre.

Rejtett munkaerőpiac: vagy zárt munkaerőpiac tartalmazza a meg nem hirdetett álláslehetőségeket. Ezekről leginkább ismerősök, rokonok, volt munkatársak révén szerezhetünk tudomást. Idetartoznak azok az álláslehetőségek is, amelyeket még meghirdetésük előtt betöltenek azok, akik kopogtató módszerrel korábban jelezték szándékukat a munkaadónak.

2. Megállapíthatjuk, hogy a hagyományos információforrások segítségével keresnek a legtöbben állást, ezt mutatja az ábrán a szűkülő vonal.

3. Az ábra másik felének magyarázata: egy kutatás során megkérték a munkaadókat, hogy mondják el alkalmazási szokásaikat, hogyan választanak munkatársat új feladat keletkezése esetén. A munkaadók első helyen említették, hogy a saját dolgozóik közül választanak, majd így tovább lefelé, tehát az ábra éppen ellentétesen szűkül.
4. Az ellentmondásra érdemes a tanulók figyelmét felhívni, míg az álláskereső többsége a hagyományos álláskereső technikákkal próbálkozik, addig a munkaadók ezt a formát az utolsó helyekre rangsorolják. Így az állásinformációk elévülése alig pár napos, ezek általában olyan munkakörök, amelyek a felső szinteken már átszivárogtak.
5. Az ábrán látható még egy szaggatott vonal, amely elválasztja egymástól a nyílt és a rejtett munkaerőpiacot. A két fogalom magyarázata után kérjük meg a csoportot, tippeljék meg a nyílt és rejtett munkaerőpiac arányát. A rejtett munkaerőpiac súlya általában megdöbbeníti a csoportot, amely megalapozza a hagyományostól eltérő álláskereső technikák tanulását, alkalmazását.

Megbeszélés/Értékelés

A 3. melléklet: Nyílt és rejtett munkaerőpiac – információs lap kerüljön a portfólióba!



10 perc **SEMÉLYES KAPCSOLATI HÁLÓ**

Az osztály tagjai csoportmunkában összeszedik a személyes úton megszerezhető állásinformációs forrásokat.

Cél

Az előző feladatból jól látszik a személyes kapcsolati háló jelentősége az álláskereső során. Fontos, hogy a barátokban, rokonokban, ismerősökben tudatosítsuk, hogy álláskereső vagyunk, állásinformációkra van szükségünk.

Forrás

4. melléklet: Személyes kapcsolati háló – feladatlap

A feladat menete

1. A 4. melléklet szerint a táblára rajzolunk egy kört, amely a csoport egy tagját jelképezi. Megkérjük a csoport tagjait, hogy mondják el, kiktől szerezhetnek állásinformációkat a közvetlen környezetükben. Minden említést írjunk újabb kis körökbe, és húzzuk össze az egyénnel.
2. Miután minden lehetőség elhangzott és felkerült a táblára, osszuk ki a 4. mellékletet (Személyes kapcsolati háló), és kérjük meg a résztvevőket,

hogyan írják be minimum 5 konkrét személy nevét a megfelelő helyre, akitől állásinformációkat lehet szerezni.

3. Fontos megjegyezni, hogy nem azt kérjük az ismerősektől, hogy szerezzenek állást, vagy vigyenek be a munkahelyükre, hanem csak információt, a többi az álláskereső dolga. A személyes ismerős csak nagyon ritkán ismeri a munkavállalói magatartásunkat, elfogult lehet a személyünkkel szemben. A mai munkaerő-piaci helyzetben a munkavállalók nagyon féltik az állásukat, így nem kérhetünk ekkora szívességet.
4. A lap hátoldalán válaszoljanak a diákok a következő kérdésre: Milyen állásinformációs formákat ismertél meg a rejtett munkaerőpiacon?

Megbeszélés/Értékelés

4. melléklet: Személyes kapcsolati háló – feladatlap

3. FOGLALKOZÁS

Jó munkaerőt tessék!

A tanulók megismerik és elsajátítják a szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemeit, majd minták segítségével saját szakmai önéletrajzot készítenek. A motivációs levél készítésének célja a jelentkező alkalmaságának, motiváltságának bebizonyítása az adott munkakör betöltésére, az adott cégnél. Mindkét dokumentáció elkészítése is ezt a célt szolgálja a munkaadóval történő személyes találkozás alkalmával.

Időigény

45 perc



20 perc **SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK**

Legjellemzőbb tulajdonságok kiválasztása, indoklása.

Cél

A személyes tulajdonságok feladatlap kitöltésének célja, hogy a csoport tagjaiban tudatosuljon, hogy az álláskereső folyamatában és az állás megtartásában nagy jelentősége van a személyes tulajdonságoknak.

Forrás

5. melléklet: A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok – feladatlap

A feladat menete

1. A feladatlapon szereplő utasításoknak megfelelően, a résztvevők jelöljenek minden csoportból 3-3 olyan tulajdonságot, amely jellemző rájuk, és illeszkedik a célálláshoz.
2. A résztvevők mondják el választásuk eredményét, röviden indokolják is. A személyes tulajdonságok befolyásolhatják azt, hogy mennyire érezzük magunkat jól egy adott munkakörben. Fontos, hogy a résztvevők tudatosítsák a keresett célálláshoz tartozó személyes tulajdonságokat (pl. tanár: jó kommunikációs készség, türelem; varrónő: jó kézügyesség, monotonitáértés stb.).
Az adatlap eredményeit fel lehet használni mind az önéletrajzírás, mind a munkaadóval történő telefonbeszélgetés és a személyes interjú során.
3. A tanulók bekarikázással jelöljék meg azokat a tulajdonságokat, amelyek fontosak lehetnek a leendő munkaadójuk számára. Nézzék meg, hogy ezek átfedésben vannak-e az első körben megjelöltekkel!

Megbeszélés/Értékelés

5. *melléklet*: A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok – feladatlap



25 perc **A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ**

A tanulók önéletrajzminták és motivációs levélminták segítségével összegyűjtik a szakmai önéletrajz és a motivációs levél tartalmi és formai elemeit.

Cél

A tanulóknak rögzülnön, milyen információkat, milyen formában írunk bele a szakmai önéletrajzba és a motivációs levélbe.

Forrás

6. *melléklet*: A szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei – információs lap

7. *melléklet*: Szakmai önéletrajzminta – információs lap

8. *melléklet*: Motivációs levélminták – információs lap
<http://www.milegyek.hu/> (2009. április 26.)

<http://www.milegyek.hu/cikk.php?id=49> Mi kerüljön a pályakezdők önéletrajzába? (2009. április 26.)

A feladat menete

1. A foglalkozás előtt érdemes áttekinteni a 6. *mellékletet*, amely információkat tartalmaz a szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemeivel kapcsolatban.
2. Az osztály tanári kérdésre megbeszéli, hogy miért szükséges szakmai önéletrajzot írni.
3. Majd azt, hogy miért írunk motivációs levelet.
4. A tanulóknak osszuk ki először a 7. *mellékletben* szereplő Szabó Ildikó önéletrajzminta első oldalát. Tegyük élővé a példát azzal, hogy a foglalkozás helyszínéhez és időpontjához illeszkedő helyet és dátumot írunk be! Ezt a mintát először mindenki olvassa el.
5. A tanulók kapjanak egy példányt a 7. *melléklet* második oldalából – Köves Kálmán amerikai típusú önéletrajzból, és mindannyian olvassák el.
6. Beszéljük meg a szakmai önéletrajz célját: Bemutatkozás, a munkaadó figyelmének felkeltése, azért hogy személyes találkozón vehessünk részt.
7. Majd a részletes megbeszélést az önéletrajz formai elemeivel célszerű kezdeni. A tanulók mondják el a minta alapján, hogy mit látnak az A/4 formátumú lapon. A tanár ezt gyűjtse a táblán, a tanulók nyugodtan írják bele vagy jelöljék ezeket a mintán. A tanulók vizsgálják meg az önéletrajz tartalmi elemeit (tagolás, főbb pontok, a munkatapasztalat bemutatásának 4 eleme, majd visszautalás a személyes tulajdonságok feladatára).

8. A 7. *mellékletben* két minta is szerepel a szakmai önéletrajzhoz. Keressék meg a tanulók a különbségeket, majd mindkét önéletrajzmintában húzzák alá azokat a mondatokat, kifejezéseket, amelyek tetszetek, szívesen felhasználnák a saját szakmai önéletrajzuk megírásához. Erre azért van szükség, mert nincs két egyforma önéletrajz. Mindegyik ki-jejezi az íróját. A tanult formai és tartalmi keretek között, mindenki szabja a saját személyiségére az önéletrajzát.

9. A tanulók olvassák el a 8. *mellékletben* található motivációs levélmintát.

10. Beszéljük meg a motivációs levél célját: A motivációs levél azt mutatja be, hogy a jelentkező mennyire alkalmas, motivált a munkakör betöltésére, miért az adott cégnél szeretne elhelyezkedni. A cél az önéletrajz kiegészítése még több információval, annak érdekében, hogy személyes találkozót érjünk el.

11. Emeljük ki a motivációs levél tartalmi és formai elemeit!

12. Aláhúzással jelöljék a motivációs levélben a szimpatikus szavakat, kifejezéseket, szófordulatokat.

4. FOGLALKOZÁS

Kapcsolataim

A társas kapcsolatok feltérképezése.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Írószer
- Üres lapok

Cél

A diákok tanulják meg észlelni a meglévő kapcsolataikat. Érzékeljék a hozzájuk kapcsolódó személyek jelentőségét életükben. Együttműködés, asszertivitás, segítség kérése, pozitív társas orientáció, társas hatékonyság fejlesztése.

A feladat menete

1. Mindenki kapjon egy üres lapot, és a papír közepére mindenki rajzoljon egy 20 Ft-os nagyságú kört. Mindenki írja a körbe a saját (kereszt)nevét.
2. Gondoljál azokra a személyekre, akikkel a legerőteljesebb kötelékeid vannak. Különböző méretű köröket rajzolva írd be mindegyik körbe egy személy nevét. Minél fontosabb számodra a személy, annál közelebbi körben legyen a neve. Gondolj azokra a személyekre, akire jó érzéssel gondolsz, akikkel jól érzed magad, akikhez szívesen beszélsz, ha éppen egy nehéz időszakon mész keresztül. Azokra is gondolj, akikkel szívesen lennél együtt vagy leveleznél. **Gondolj a barátaidra, az iskolatársaidra, sportkapcsolatokra, az iskolában, a családban és más közösségben a felnőttekre és a fiatalokra.**
3. Tartsunk megbeszélést arról, hogy a diákok kiket helyeztek önmagukhoz legközelebbi körökbe. Kiket helyeztek önmaguktól legtávolabbi, legkisebb körökbe.
4. **Ezután mondjuk el, hogy most a barátsággal fogunk foglalkozni és barátságkereső hirdetéseket fognak feladni.** Osszuk ki a papírokat, a ceruzát és a ragasztószalagokat, és olvassunk fel egy példát. Pl. Barátot keresek: „akivel együtt zenét hallgathatok”, „akivel sokat beszélgethetek”, „akit felhívhatok bármikor”, „aki odafigyel arra, amit mondok”, „akivel interneten stratégiai játékot játszhatok”, „aki nemcsak azt nézi, mibe öltözöm vagy mennyi pénzem van”, „aki elfogad akkor is, amikor rossz

napom van”. – Barát lennék: „jókedvű vagyok és vicces”, „imádom a mozgást, a táncot, a sportot”, „szeretem az állatokat”, „szeretem a szerelmes filmeket”, „szeretem a horrort”, „sokat foglalkozom a testépítéssel”, „odafigyelek arra, hogy mit eszem és, hogy egészségesen éljek”, „szívesen meghallgatom mások bajait”... stb.

5. Minden diák kapjon egy papírlapot, amelyen adjon fel egy hirdetést. „Barátot keresek”. A hirdetésben írják le, hogy mit várnak egy baráttól, milyen tulajdonságokat keresnek egy barátban. (A hirdetések feladója maradjon névtelen.) Minden diák húzzon egy sorszámot, és ez a sorszám szerepeljen aláírásként. Így a diákok nem tudják, a hirdetés kihez tartozik. Fontos, hogy tartsák titokban a diákok a sorszámot. Még a mellettük dolgozó se tudja, kiről lesz szó. Minél kisebb az osztály létszáma, annál fontosabb, hogy a felragasztásnál is titokban maradjon a barátválasztó. Ilyenkor jobb, ha előbb mindenki lerakja egy kijelölt asztalra, pl. a tanári asztalra a lapokat, aztán ezt a tanár összekeveri majd két diák felragasztja a táblára. A feladat másik részében is így járjanak el.)
6. Most a diákok írjanak egy „Barát lennék” hirdetést, amiben leírják, hogy ők mit adnának egy kapcsolatban, milyen tulajdonságokkal tudnak belépni egy barátságba.
7. Mindenki adja fel a hirdetését. Ez azt jelenti, hogy kiragasztják a táblára. **Minden diák válasszon egy barátot keresek és egy barát lennék hirdetést.** (Senki sem választhatja a sajátját).
8. A diákok készítsenek interjút egymással arról, mi teljesült a választásukban és mi nem. Ha páratlan az osztálylétszám, akkor az egyedül maradóval a tanár készítsen interjút.
9. A megbeszélés során térjünk ki a következő kérdésekre:
 - a) A barát keresésénél mit tudtatok meg egymásról?
 - b) Mit tudtál meg önmagadról?
 - c) Miért fontos, hogy megfogalmazzuk, mit szeretnénk?

5. FOGLALKOZÁS

Nekem a kérés nagy szűgyen!

A segítségnyújtás elfogadásának gyakorlása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Számítógép
- Projektor

Cél

A diákok elsajátítsák, természetes emberi dolog, hogy támaszra van szükségük. Érzelmek feltárása a segítség-kéréssel kapcsolatban az élet különböző területein.

Forrás

9. melléklet: Kihez forduljak? – feladatlap



10. melléklet: Kihez fordulnak?.ppt – digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Vezessük be a témát azzal, hogy megkérjük a diákokat, mondják el, mikor kértek segítséget, iskolában, otthon, barátoktól. Bátorítsuk a diákokat élményeik megosztására. Ha szükséges, akkor a pedagógus maga hozzon példát a saját életéből. Például vannak emberek, akik egy számukra ismeretlen városban a szálláshelyüket egyedül akarják megtalálni. Senkitől nem kérdezik meg, hogy merre menjenek, még akkor sem, ha többször eltévednek és ezért csomagokkal együtt, feleslegesen sokat gyalogolnak. Mások pedig több embert is megkérdeznek, merre kell menniük. (Én úgy szoktam tájékozódni ilyen helyzetben... A csoportvezető elmondja, hogyan szokott tájékozódni. De nem sugallhatja, hogy egyedül az a jó, mert megakadályozza a beszélgetés elindítását.) Az egyik embernek problémát jelent, hogy segítséget kérjen a tájékozódáshoz, másoknak viszont nem. Mit gondoltok, miért van ez?
2. Vannak olyan helyzetek, amikor különösen nehéz segítséget kérni vagy elfogadni, amint ez a következő történetből is kiderül:
János most 16 éves, de kisgyermekkor óta állami gondozott, nem ismeri édesapját, édesanyját. Nincsenek szülei, akiktől hetente zsebpénzt vagy születésnapjára ajándékot kaphatna. Az osztályba

jelentkezéskor csak az osztályfőnöke tudja még, hogy ő állami gondozott, és azt kéri, ezt ne árulja el az osztálytársainak, persze mégis kitudódik a dolog annak alapján, hogy hol lakik. Telnek-múlnak a hetek, és egy idő után nyilvánvaló lesz, hogy az osztályban szinte mindenkinek van MP4-lejátszója csak Jancsinak nincs. Érdeklődése alapján az is látszik rajta, hogy nagyon szeretné, ha lenne. Amikor elérkezik Jancsi születésnapja, az osztály két diákja négy szemközt azt javasolja az osztályfőnöknek, hogy összedob az egész osztály Jancsi számára egy MP4-re valót és meglepi vele. Az osztályfőnök tart attól, hogy Jancsi az átadásnál viszszautasítja az ajándékot, ezért elmondja neki, mivel szeretné meglepni az osztályt. Jancsi hevesen tiltakozik ez ellen.

- a) Jancsi miért titkolja, hogy állami gondozott?
- b) Miért tiltakozik az ellen, hogy az osztálytól MP4-et kapjon?

(Ez egy megtörtént eset, és végül Jancsi elfogadta az ajándékot, amit az osztálytársai a születésnapját ünnepelve az osztályfőnöki órán adtak át neki.)

3. Alakítsanak a diákok 3 fős csoportokat, és kapják meg a „Kihez forduljak?” feladatlapot (9. melléklet). Gyűjtsék össze a 3 fős csoporton belüli leggyakoribb válaszokat, és számoljanak be arról a csoport előtt.

Az alábbi táblázatban láthatják, hogy mi a megoldások átlaga az öngyilkossági kísérletre vonatkozó

Rangsor		
4	A	rokon (nagyszülő, unokatestvér, nagynéni stb.)
5	B	osztálytárs
1	C	barát
8	D	pszichiáter, pszichológus
2	E	testvér
7	F	tanár, osztályfőnök
6	G	apa
3	H	anya

bizalmi rangsorra vonatkozóan. Ezt vetítsük ki, miután beszámoltak a feladatról a diákok! Fejezzük ki örömmünket, ha a saját aktuális osztályunkban több felnőtt iránti bizalmat és kevesebb elutasítást tapasztalunk, mint amit a vizsgálat kiderített.

4. A „Hányan segítenének rajtad...” feladatnál azt kérdezzük meg csoportonként, mi a maximum és mi a minimum száma a segítőknek.
5. A verekedős feladatnál a bizalmi rangsor ugyanaz, mint az öngyilkossági feladatban. Fejezzük ki örömmünket, ha a saját aktuális osztályunkban több felnőtt iránti bizalmat tapasztalunk diákjaink vála-szaiban. Mellőzzük a moralizálást, ha azt tapasztaljuk, diákjaink nem bíznak a felnőttekben. Ön-üzenettel fejezzük ki sajnálkozást afölött, milyen nagy távolság van a serdülők és a felnőttek világa között. Kérdezzük meg őket, miért van ez.
6. A válaszok megtárgyalása során a **válaszok tartalmától függően tegyünk fel az alábbiakhoz hasonló kérdéseket az osztályszintű megbeszélésnél. Ha valamelyik csoport jobban megbízna a testvérben, mint egy barátban, akkor ennek megfelelően fogalmazzuk meg a kérdést!**
 - a) Miért lehet jobban megbízni egy barátban, mint egy szülőben?
 - b) Miért lehet jobban megbízni egy szülőben, mint egy tanárban?
 - c) Miért lehet jobban megbízni egy barátban, mint egy osztálytársban vagy testvérben?
 - d) Miért lehet jobban megbízni egy szülőben, mint egy szakemberben?

6. FOGLALKOZÁS

Kit támogassak?

Történetekhez kapcsolt kérdések megválaszolása útján a segítségre vonatkozó döntés gyakorlása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Tábla és kréta

Cél

Annak felismerése, hogy kinek nyújtanak szívesebben segítséget. Kiről tartják úgy, hogy méltó a segítségre? Annak felismerését lehetővé tenni, hogy az olyan embernek is szüksége lehet a segítségre, akinek nem szívesen segítünk.

Forrás

11. melléklet: Kinek segítsék? – feladatlap

A feladat menete

1. Vezessük be a feladatokat úgy, hogy beszéljünk olyan helyzetekről, amelyekben nem is olyan könnyű eldönteni, hogy kinek segítsünk és segítsünk-e egyáltalán.
2. Itt van mindjárt egy történet: A 16 éves Kristófot a térdével műtötték. Még nem tudja rendesen behajlítani, és az is rossz a térdnek, ha buszon állva utazik, és testsúlyával ránehezede a térdre, állva rázkódik a buszon. Ezért Kristóf minden alkalmat megragad, hogy leüljön a buszon. Legutóbb is sikerült felszállás után mindjárt találnia egy üres helyet, ahová leülhetett. Igen ám, de a következő megállóban felszállt egy ősz hajú, idős asszony. Megállt mellette, és elkezdte őt ócsárolni, hogy miért néz kifelé az ablakon, ahelyett, hogy átadná neki a helyet, mert öreg és nem tud állni. Kristóf nagyon rosszul érezte magát, amikor ezeket a szavakat hallotta, és egy pillanatra nem tudta, mit tegyen. Te mit tennél és mit mondanál Kristóf helyében? Voltatok-e már hasonló helyzetben?
3. Egy másik esetben a szakiskolába járó Béla utazik a buszon. Van ülőhely, leül. A következő megállóban felszáll egy bottal járó idős asszony. A kapaszkodás nehezen megy neki, és az ajtónál álló férfi segíti. Amikor felkapaszkodott, Béla feláll, és felajánlja az idős asszonynak az ülőhelyét. Ő azonban magabiz-

tosan kapaszkodik az ajtónál, és azt mondja. „Nem, kedvesém! Köszönöm! Csak egy megállót megyek!” Béla csak erősködik. Az idős asszony azonban hajthatatlan. Béla egy pillanatra zavarban van, hogy most állva maradjon vagy leüljön. Mit tegyen Béla? Találkoztatok-e már hasonló esettel?

4. Most pedig kaptok egy Kinek segítsek? c. feladatlapot, amelyen többfajta történetet találtok.
5. Alkossatok 3 fős csoportokat, és az önálló kitöltés után beszéljétek meg, kinek fogtok segíteni, miért. Mindegyik történetnél állapotjatok meg abban, hogy ki számol majd be a teljes csoportnak a döntésről. (Lehetőleg a csoport minden tagja kerüljön sorra egyszer!)
6. A megbeszélés során térjünk ki a következőkre:
 - a) Az 1., a 2. és a 3. történetben kinek segítenek inkább? Osztályszinten indokolják is meg a csoportvezetők a segítség jellegével kapcsolatban kialakított csoportterveket. A legalább kétszer előforduló érveket gyűjtsük ki a táblára!
 - b) A rossz öltözetű vagy az ittasgyanús ember rászorul-e a segítségre? (Ezzel különösen akkor foglalkozzunk, ha nem őket választják.) Milyen változásra lenne szüksége ahhoz, hogy szívesen segítsetek rajtuk?
 - c) A diákok esetében milyen változásra van szükség a viselkedésükben ahhoz, hogy szívesen segítsetek rajtuk?
 - d) Nektek változtatnotok kell-e a véleményeteken a segítséssel kapcsolatban? (Pl. Azért, mert nem szoktatok segíteni, vagy nem szívesen segítetek?)

Megbeszélés/Értékelés

11. melléklet: Kinek segítsek? – feladatlap

A részmodulban

Ráhangolást szolgáló feladatok:

- Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni
- Foglalkozások, érdeklődési területek
- Személyes tulajdonságok
- Kapcsolataim
- Nekem a kérés nagy szégyen!
- Kit támogassak?

Elsajátítást támogató feladatok:

- Munkakör meghatározása
- A munkaadók alkalmazási eljárásai
- Személyes kapcsolati háló
- Személyes tulajdonságok
- A szakmai önéletrajz

- Kapcsolataim
- Nekem a kérés nagy szégyen!
- Kit támogassak?

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Ideális munkahely
- Munkakör meghatározása
- Személyes kapcsolati háló
- Kapcsolataim
- Nekem a kérés nagy szégyen!
- Kit támogassak?

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni – feladatlap

A Foglalkozások, érdeklődési területek c. feladat befejezett mondata.

Az Ideális munkahellyel kapcsolatos legfontosabb három elvárás kerüljön a portfólióba!

A Munkakör meghatározása c. feladatnál a választott munkakör(ök) leírása kerüljön a portfólióba!

3. melléklet: Nyílt és rejtett munkaerőpiac – információs lap

4. melléklet: Személyes kapcsolati háló – feladatlap

5. melléklet: A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok – feladatlap

6. melléklet: A szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei – információs lap

7. melléklet: Szakmai önéletrajzminta – információs lap

8. melléklet: Motivációs levélminta – információs lap

9. melléklet: Kihez forduljak? – feladatlap

11. melléklet: Kinek segítsek? – feladatlap

FORRÁSOK

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

OROSZ JUDIT – SZITÓ IMRE (1998): *Az iskolai énkép a serdülőkorban*. In: Lélekvilág. PPKE, Piliscsaba, 105–136. o.

SMITH, E. – MACKIE, D. (2001): *Szociálpszichológia*. Osiris, Budapest

SZITÓ IMRE (2009): *Az érzelmi intelligencia fejlesztése az iskolában*. Edition Nove, Sopron

1. MELLÉKLET

Tíz tevékenység, amit szeretek csinálni – feladatlap

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Húzd alá azt a három tevékenységet, amit legjobban szeretsz csinálni!



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Személyiségtípusok – információs lap

A szervezett munkafolyamatokat kedvelő típus

A szervezett munkafolyamatokat kedvelő emberek szeretik a rendszeres, rutintevékenységeket, és szeretik elkerülni a váratlan dolgokat. Képesek változtatás nélkül hosszú ideig folytatni ugyanazt a feladatot, képesek úgy dolgozni, hogy szigorúan betartják az adott munkamódot vagy a megállapított tempót a gép vagy más dolgozó függvényében. Jól tűrik a változatosság hiányát, olyan tevékenységeket kedvelnek inkább, amelyek meghatározott sorrendben történnek, és egyszerre csak egy dolgot csinálnak. Azokat a tevékenységeket részesítik előnyben, amelyek jól meg vannak szervezve, amelyek rutinszerűek és amelyekben konkrét dolgokkal kell foglalkozni.

Olyan foglalkozások, amelyek szervezettnek tekinthetők

ESZTERGÁLYOS
MŰSZERÉSZ
FONALGYÁRTÓ
KÖTŐ
CIPŐFELSŐRÉSZ-KÉSZÍTŐ
HÚSFELDOLGOZÓ
ÉLELMISZER-TARTÓSÍTÓ
GÉPI VARRÓ
MŰSZAKI RAJZOLÓ
ADATRÖGZÍTŐ
TELEFONKÖZPONT-KEZELŐ
RADIOLÓGUS
GÉPKEZELŐ

A társas típus (szociális)

A társas típus szereti, ha másokkal együtt lehet, társadalmi vagy gazdasági értelemben. Képes könnyedén kapcsolatot teremteni másokkal, és a csoport általában elfogadja őt. Megbecsüli a kellemes munkahelyi kapcsolatokat. Nem szeret egyedül dolgozni. Kellemesnek találja, ha az új emberekkel találkozhat és ismerkedhet meg.

Olyan szakmák, amelyeket társasnak tartanak

IPARI FOGLALKOZÁSOK
ÜGYINTÉZŐK
ÜGYNÖK
MUNKACSOPORT-SZERVEZŐ
IRODAI ÜGYKEZELŐ
TELEFONOS MARKETING ÜGYINTÉZŐ
CSOPORTBAN
KÚTKEZELŐ
IDEGENVEZETŐ
RIPORTER
VENDÉGLÁTÓ-IPARI FOGLALKOZÁSOK
KERESKEDELMI, ELADÓI PÁLYÁK
LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOK
ÜGYINTÉZŐI

A domináns típus

A domináns személyek szeretik uralni és ellenőrizni a többieket, valamint részt akarnak venni a környezet alakításában. Szeretnek felelős beosztást elérni olyan tevékenységekben, amelyek tervezést, döntést és irányítást igényelnek. Jól boldogulnak versenyhelyzetekben. Képesek könnyedén irányítani másokat, utasításokat adni vagy parancsokat osztani. Szeretnek kezdeményezni, szeretik másokra erőltetni a saját stílusukat, vagy szeretnek saját programot készíteni. Önmagukat önállóknak és önirányítónak látják, és szeretnek főnökösködni.

Olyan pályák, amelyeket általában dominánsnak tekintenek

VEZETŐI BEOSZTÁSOK / IGAZGATÓ
OSZTÁLYVEZETŐ
MENEDZSER
ÜZLETVEZETŐ
MŰVEZETŐ
ROVATVEZETŐ
FŐSZERKESZTŐ
FŐRENDEZŐ
REVIZOR
FŐSZAKÁCS
FŐNŐVÉR
EGYENRUHÁS PÁLYÁK (PL. RENDŐR)

A kreatív típus

A kreatív személyek szeretik az olyan tevékenységeket, amelyekben elméleti kérdésekkel kell foglalkozni, pl. minőségi ítéleteket kell hozni, elképzeléseket és új megoldásokat kitalálni. Az önkifejezés nagyon fontos a kreatív személyek számára és előnyben részesítenek olyan tevékenységeket, amelyek lehetővé teszik az egyéni hajlam érvényesítését, a személyiség önmegvalósítását és a személyes értékekhez való ragaszkodást. Szeretnek a saját elméletük szerint dolgozni, és tudatában vannak saját ízlésüknek és szempontjaiknak. Ők nem bánják, ha különböznek másoktól, és nem szívesen utánoznak másokat.

Olyan foglalkozások, amelyeket aktívnak tartanak

FORMATERVEZŐ
CSOPORTTERVEZŐ
SZOBRÁSZ
KERÁMIAFORMÁZÓ
LAKBERENDEZŐ
ÍRÓ
KERESKEDELEMTERVEZŐ
FODRÁSZ
FÉNYKÉPÉSZ
DIVATTERVEZŐ
VIRÁGKÖTŐ
TÁNCOS

Az alkalmazkodó típus

Az alkalmazkodó típusú emberek olyan dolgokat kedvelnek, amelyeket mások döntései alapján csinálnak. Szeretnek a mások utasításai szerint cselekedni, és olyan feladatokat végezni, amelyekben nem szükséges tervezni vagy határozatot hozni.

Ilyen foglalkozások

TISZTVISELŐ
KÖNYVELŐ
ADMINISZTRÁTOR
TECHNIKUS
GÉPKEZELŐ
PÉNZTÁROS
KÉZBESÍTŐ
KONYHAI KISEGÍTŐ

Az emberközpontú típus (segítőkész) A segítőkész személyek hasonló tulajdonságokkal rendelkeznek, mint a társas (szociális) személyek, de úgy tűnik, hogy jobban belemélyednek mások problémáiba, így a segítségnyújtásba is. Ezek a személyek szeretnek emberekért dolgozni, mint pl. társadalmi jólét, boldogulás megvalósítása.	Ilyen foglalkozások TANÁCSADÓ TANÁR ORVOS LELKÉSZ SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÁPOLÓNŐ ÓVÓNŐ CSECSEMŐGONDOZÓ
Az objektív típus Az objektív személyek szeretik az olyan típusú problémamegoldást, amelyet racionálisan kell végrehajtani, és az eredmények nyilvánvaló bizonyítékokra alapozódnak, illetve mérésekre és ellenőrzésekre. Olyan módszereket igényelnek, amelyek standardizált megfigyelési folyamatokat foglalnak magukban. A tudományos vagy technikai természetű tevékenységeket részesítik előnyben és azokat, amelyekben saját kezdeményezés alapján oldhatnak meg dolgokat. Gyakran érdeklődnek természeti jelenségek és azok okai iránt.	Olyan foglalkozások, amelyeket objektívnek tartanak PROGRAMOZÓ MÉRNÖK MATEMATIKUS GEOLÓGUS LABORATÓRIUMI TECHNIKUS BIOLÓGUS MÉRÉSSSEL, ADATRÖGZÍTÉSSSEL KAPCSOLATOS MUNKAKÖRÖK
A nem szociális típus A nem szociális személyek szeretnek egymagukban dolgozni, olyan tevékenységekben, amelyekben az egyéni erőfeszítés, ismeretek és az önmagukra utalás dominál. Az olyan tevékenységeket kedvelik, amelyekben az élettelen tárgyakkal van dolguk, mint pl. a gépek, folyamatok, eljárások, adatok.	Olyan pályák, amelyeket nem szociálisnak tartanak STATISZTIKUS PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÓ SZÁMÍTÓGÉP-KEZELŐ GÉPÉSZ MŰBÚTORASZTALOS

A sokoldalú típus

A sokoldalú személyek kedvelik az olyan helyzeteket, amelyek változatosak, lehetővé teszik, hogy a figyelem az egyik dologról a másikra tevődjen át, és ne összpontosuljon hosszabb ideig ugyanarra a dologra. Keresik az olyan helyzeteket, amelyek alkalmat adnak új és váratlan eseményekkel való találkozásra. Képesek különböző dolgokat szem előtt tartani, és alkalmazkodnak a tevékenység menetében lévő változásokhoz. Könnyedén állnak át az előzőtől egészen különböző feladatra vagy kedélyállapotra. Általában szeretik, ha több dolog van folyamatban egy időben, és képesek helytállni folyamatos ellenőrzések közepe, gyakran konfliktushelyzetekben.

Olyan foglalkozások, amelyeket általában sokoldalúnak tartanak

ÜGYVÉD
VÁLLALKOZÓ
BERUHÁZÁSI SZAKÉRTŐ
KIADÓ
HIRDETÉSFELVEVŐ
TITKÁR
NÉPMŰVELŐ

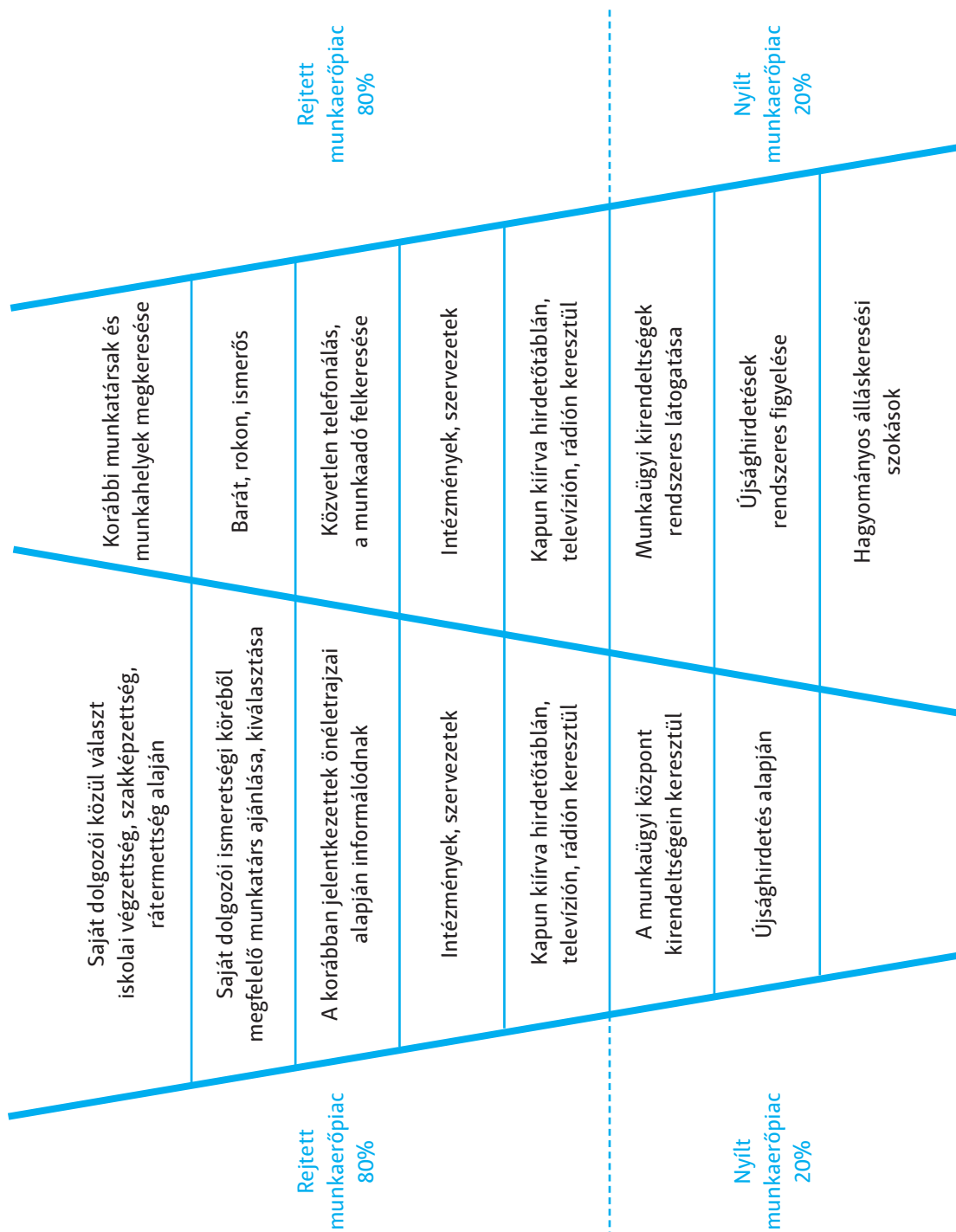
3. MELLÉKLET

Nyílt és rejtett munkaerőpiac

– információs lap

Munka-erőpiaci piramis modell

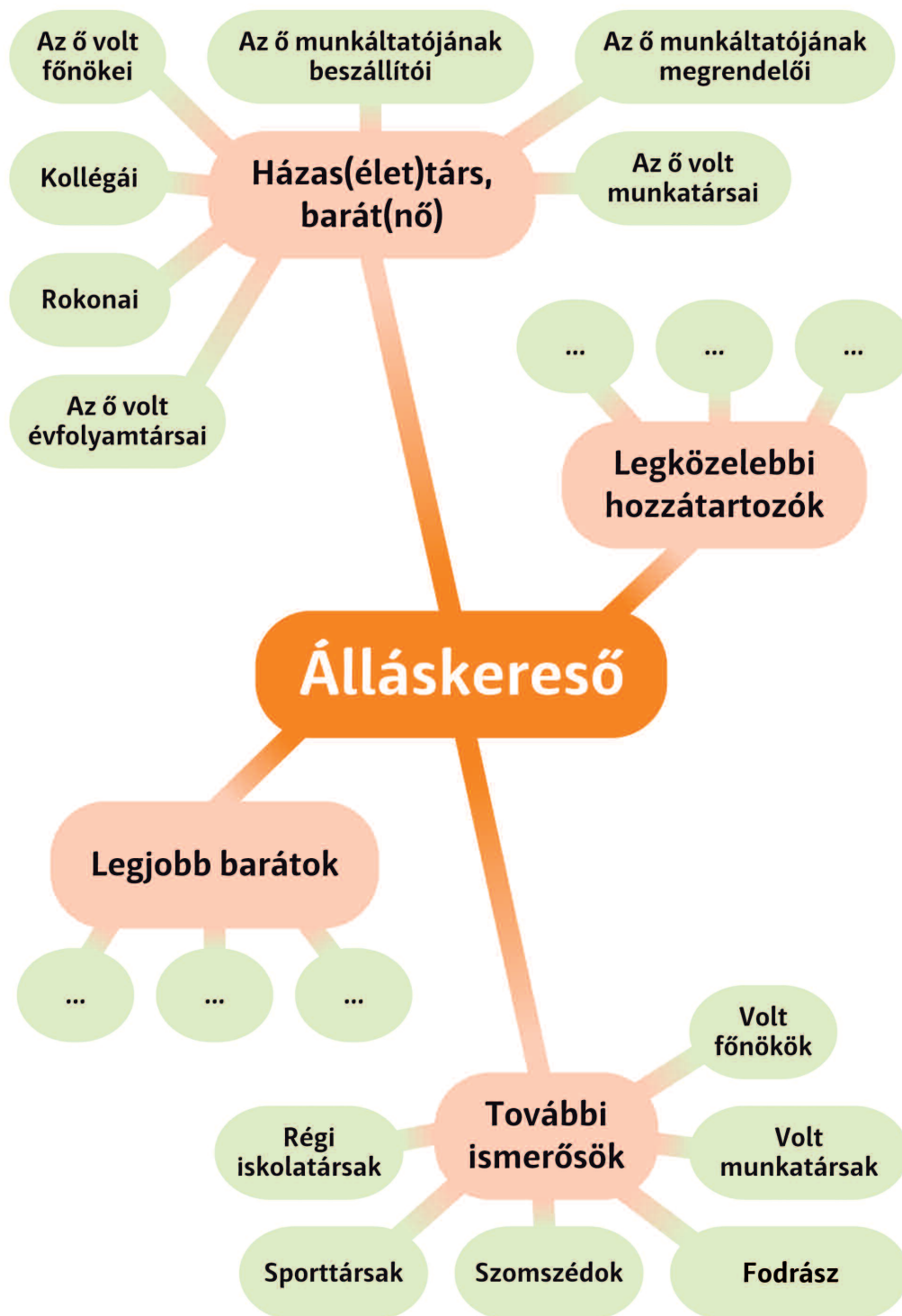
A munkaadó alkalmazási eljárásai



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

Személyes kapcsolati háló – feladatlap



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

A munkában hasznosítható képességek, tulajdonságok – feladatlap

Utasítás:

Húzd alá azokat a tulajdonságokat, képességeket, amelyek illenek vagy igazak rád, majd minden csoportból válaszd ki azt a hármat-hármat, amely a legjobban jellemez!

Munkához való hozzáállás:

Gyakorlatias	Lelkiismeretes	Termelékeny
Kritikus	Feladatcentrikus	Igényes
Alapos	Eredménycentrikus	Gyors
Szolgálatkész	Együttműködő	Kitartó
Törekvő	Kezdeményező	Lelkes
Megbízható	Vállalkozó kedvű	Kihívásokat kedvelő
Pecíz	Következetes	Keményen dolgozó
Ötletgazdag	Lelkesedésre képes	Örömmel veszi az új feladatokat
Célorientált	Minőségre törekvő	Inkább végrehajtja a feladatokat,
Felelősséget vállaló	Pontos	utasításokat

Kommunikáció:

Világosan fogalmaz	Hiteles	Jó humorú
Közérthető	Meggyőző	Könnyed
Röviden beszél	Tárgyalóképes	Szórakoztató
Szabatosan fogalmaz	Halk szavú	Közvetlen
Tud jól kérdezni	Határozott	Gátlásoktól mentes
Tud nemet mondani	Bőbeszédű	Szeret közösség előtt beszélni
Jó kapcsolatteremtő	Jól értelmezi mások szavait	Szeret másokat hallgatni

Emberi kapcsolatok, másokhoz való viszony:

Toleráns	Nyitott	Segítőkész
Figyelmes	Előzékeny	Dinamikus
Igazságos	Nyílt	Barátságos
Udvarias	Őszinte	Együtt érző
Megértő	Diplomatikus	Következetes
Türelmes	Tapintatos	Társaságot kedvelő
Közvetlen	Beleérző	Pozitív gondolkodású
Optimista	Józan	Békés
Könnyen alkalmazkodó	Szavatartó	Vezéregyenység
Megnyerő	Természetes	Közösségi ember
Érdeklődő	Tisztelettudó	Emberközpontú
Gondoskodó	Emberszerető	Áldozatkész
Diszkrét		

Egyéni jellemzők:

Kiegyensúlyozott	Elszánt	Dinamikus
Higgadt	Széles látókörű	Vidám alaptermészetű
Nyugodt	Jó megjelenésű	Szereti kijavítani a hibákat
Sokoldalú	Eredeti	Elfogadja a kritikát
Becsületes	Jó az önismerete	Magabiztos
Rugalmas	Vállalkozó kedvű	Tud szembesülni magával
Lelkiismeretes		

Külön is jelöld meg (pl. bekarikázással) azokat a fogalmakat, amelyek fontosak vagy szükségese-
gesek lehetnek a megcélzott állásod vagy a leendő munkaadód számára.



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET

A szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei – információs lap

1. A szakmai önéletrajz formai követelményei:

- A/4 fehér vagy halvány színű papírt kell használni,
- az önéletrajzot legjobb nem összehajtva, A/4 borítékba tenni,
- ha kifejezetten nem kéri a kézírást, számítógéppel kell készíteni,
- az önéletrajzot mindig kézírással kell aláírni, akkor is, ha a többi része gépelve van,
- az önéletrajzon mindig az aktuális dátum szerepeljen,
- egy-két oldalnál ne legyen hosszabb terjedelmű,
- a szöveg legyen tagolt, jól olvasható betűtípussal íródó, sorkizárt,
- hivatalos stílusú, rövidítéseket, helyesírási hibákat nem tartalmaz,
- ajánlott a fényképpel ellátott önéletrajz (az arckép illeszkedjen a hivatalos formához),
- mellékletek csatolása (bizonyítványok), amennyiben kéri,
- az önéletrajzot mindig kísérőlevéllel/motivációs levéllel együtt küldjük.

2. A szakmai önéletrajz általános tartalmi követelményei:

- csak pozitív, valós információkat tartalmaz,
- mindig a meghirdetett munkakör preferenciáihoz igazodik,
- az aktuális információkat tartalmazza, amelyek illeszkednek a célálláshoz,
- pontos, az igazolványok, bizonyítványok adataival, megnevezéseivel megegyező felsorolások.

3. A szakmai önéletrajz fő tartalmi elemei (a 7. mellékletben lévő Szabó Ildikó önéletrajz-minta alapján):

- személyes adatok (pontos cím, ahol a választ meg is kapja, születési idő, telefon, e-mail ajánlott, ez a leggyakoribb kapcsolati mód);
- iskolai végzettség (iskolarendszerben szerzett végzettségek felsorolása: az iskola pontos neve (ami a bizonyítványban van), hely, tanulmányi időszak, amennyiben szakmát adott, annak megnevezése. Felsorolási módok: csak a legmagasabb iskolai végzettség vagy időrendi sorrend vagy fordított sorrend);
- egyéb végzettség (iskolarendszeren kívül szerzett végzettség, pl. OKJ-s szakma, nyelvvizsga [típussal együtt], vezetői engedély típus, évszám megnevezésével);
- egyéb ismeret kategóriába kerülnek azok a tudások, amelyekről nem rendelkezünk bizonyítvánnyal, pl. felhasználói szintű számítógépes ismeret, alapfokú vagy társalgási szintű nyelvismeret;
- munkatapasztalat/szakmai gyakorlat/képességek (időszak, munkakör, helyszín, feladat megfogalmazása egy mondatban);
- egyéni jellemzők: hobbi, személyes tulajdonságok megfogalmazása egy-egy mondatban;
- kiegészítő információk lehetnek: megpályázott munkakör, fontos tantárgyak, ami illeszkedik a munkakörhöz stb.

4. A kísérő/motivációs levél tartalmi és formai követelményei:

- papírja, betűtípusa, mérete illeszkedik az önéletrajzhoz, hivatalos levél;
- pontos címzés kerüljön az elejére, a bal felső sarokba;
- az önéletrajzhoz hasonlóan minden jelentkezéshez új kísérőlevél készül;
- törekedni kell az illetékes nevének, pozíciójának megismerésére, a megszólítás lehetőleg névre szóló legyen (amennyiben nem sikerült, Tisztelt Hölgyem/Uram! megszólítás elfogadott);
- a levél rövid, tömör, udvarias, nem több, mint egy oldal;
- a levelet kézírással kell aláírni;
- lássuk el dátummal és az elérhetőségeinkkel;
- tűnjön ki belőle a szakmai végzettség, gyakorlat és a meghirdetett munkakör illeszkedése, a hosszú távú terveink;
- szerepeljen az állásinformáció forrásának feltüntetése;
- a levél végén minden esetben fel kell tüntetni a személyes találkozó kérését.



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Szakmai önéletrajzminta – információs lap

Név:	Szabó Ildikó	
Lakcím:	4025 Debrecen, Piac utca 11.	
Telefon:	52/441-215	
E-mail:	szabo.ildiko@valami.hu	
Iskolai végzettség:	Berzsenyi Dániel Gimnázium Debrecen, 1987	
Egyéb végzettség:	Középfokú számítógépkezelő-szövegszerkesztő, Oktáv Ráció Kft. Debrecen, 1995 igazgatási ügyintéző, 1993	
Munkatapasztalatok:	1990-től 1993-ig adminisztratív feladatokat láttam el az Éden Kft.-nél, ahol a levelezés és az ügyfelekkel való kapcsolattartás mellett szervezési feladatokat is kaptam. 1987–1990 között ügyintézőként dolgoztam a Hajdú Turist utazási irodában. Feladataim közé tartozott az ügyfelek kiszolgálása, levelek megírása, számlázás és egyéb adminisztrációs feladatok.	
Egyéb információk:	Az új feladatokat kedvelő, könnyen alkalmazkodó ember vagyok, jó kommunikációs képességekkel rendelkezem. A rám bízott feladatokat becsülettel elvégzem. „B” kategóriás vezetői engedéllyel rendelkezem (1991) Szabadidőmben szívesen túrázom, kirándulok és nagyon szeretek állatokkal foglalkozni.	

Debrecen, 2010. április 9.

Szabó Ildikó

Szakmai önéletrajz

Személyes adatok

Név	KÖVES KÁLMÁN
Cím	1119 Budapest, Margit körút 6.
Telefon	06-20-111-1111
E-mail	kalman.koves@freemail.hu
Állampolgárság	Magyar
Születési idő	1989. 11. 19.

Fotó helye

Szakmai tapasztalat

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dátum• Cég neve és címe• Üzleti ágazat típusa<ul style="list-style-type: none">• Beosztás• Főbb tevékenységek és felelősségek | 2008–
TÓÉP KFT., 1119 Budapest Margit körút 11.
Építőipar
kőműves
Falazás, betonozás, vakolás, meglévő épületek javítása |
| <ul style="list-style-type: none">• Dátum• Cég neve és címe• Üzleti ágazat típusa<ul style="list-style-type: none">• Beosztás• Főbb tevékenységek és felelősségek | 2006. július–augusztus
Kovács András Szakiskola,
1125 Budapest, Kapás utca 10.
Oktatás
tanuló
Falazás, betonozás, vakolás |

Tanulmányok

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dátum• Oktatási Intézmény neve és típusa<ul style="list-style-type: none">• Kiemelt tárgyak• Végzettség szintje | 2005–2007
Kovács András Szakiskola, kőműves szak
Kőműves szakmai ismeretek, anyag- és gyártás-
ismeretek, szakrajz, szakmai számítások
Szakmunkásoklevél |
|---|--|

Személyes kompetenciák

Anyanyelv	Magyar
Számítógépes ismeretek	Microsoft Word, internet használata
Vezetői engedély	B kategóriás vezetői engedély, 2007
Szociális kompetenciák	Diákönkormányzat munkájában való részvétel
Érdeklődési kör	Kerékpározás, zenehallgatás
Kiegészítő információk	2006 óta tagja vagyok a Munkakör elnevezésű diák-szövetkezetnek, ahol minden nyáron vállaltam munkát.
Mellékletek	Motivációs levél

Budapest, 2010. április 22.



Ez kerüljön a portfóliódba!

8. MELLÉKLET

Motivációs levélminta – információs lap

Stollwerck-Budapest Kft.

Budapest
Vágóhíd utca 20.
1097

Ludwigné Dervadelin Mária
Humánpolitikai Osztályvezető

Tisztelt Asszonyom!

Az Expressz hirdetési újság 2010. április 15-i számában meghirdetett titkárnői állásra jelentkezem.

Gépírói, szövegszerkesztői és számítógép-kezelői végzettséggel rendelkezem. Gyakorlatom van gépírásban, önálló levelezésben, iktatásban, nyilvántartások vezetésében, házipénztár-kezelésben.

Jártasságot szereztem számítógépes szövegszerkesztői munkában, irodai gépek, berendezések kezelésében. Tapasztalatom van emberekkel való kapcsolatteremtésben, tevékenységek, események megszervezésében, lebonyolításában.

23 éves vagyok, független, energikus, munkában megbízható, pontos. Alapfokon beszélem a német nyelvet, melyet folyamatosan tanulok, célom az alapfokú nyelvvizsga letétele.

„B” kategóriás jogosítvánnyal rendelkezem. Szeretek olvasni, kirándulni, rendezvényekre járni.

Úgy vélem, a fentiek hasznosak lehetnek az Ön cége számára.

Remélem, hogy hamarosan egy találkozón vehetek részt Önöknél, ahol bővebb információkkal szolgálhatok magamról. A 231-1448-as telefonszámon vagyok elérhető.

Címem: 1234 Budapest, Orgona utca 1.

Budapest, 2010. április 16.

Tisztelettel:

Kiss Katalin



Ez kerüljön a portfóliódba!

9. MELLÉKLET

Kihez forduljak? – feladatlap

Olvasd el a történeteket, és válaszolj a feltett kérdésekre!

1. Magyarországon évente 200 serdülő elkeseredésében a halált választja az élet helyett. Ha lenne valaki a közelükben, akiben bízhatnának, életben maradnának. Azok a fiatalok, akik elkeseredésükben is segítséget kértek valakitől, életben maradtak. Újságírók egyenként megkérdeztek 150 serdülőt: „Ha nagyon elkeseredett lennél egy szerelmi csalódás vagy szüleiddel kialakult veszekedés miatt, kihez fordulnál segítségért?”
Mit gondolsz, ki az a 3 személy, akiben a legjobban megbíztak a serdülők? Karikázd be!
Ki az a 3 személy, akiben nem bíztak meg? Húzd át egy vonallal a betűjeleket!

- A. rokon (nagyszülő, unokatestvér, nagynéni stb.)
- B. osztálytárs
- C. barát
- D. pszichiáter, pszichológus
- E. testvér
- F. tanár, osztályfőnök
- G. apa
- H. anya

2. Ha nagy bajban lennél, az osztálytársaid közül hány diák segítségére számíthatnál?
Írd ide a számot!

.....

3. Bálint mindig utolsó a futásban a tornaórán. Amikor labdajátékot játszanak, akkor is béna. Nem tud passzolni, cselezni. Gyakran a legjobb helyzeteket is elrontja. Zsolt, aki kiváló sportoló, meg szokta őt tréfálni. Néha, amikor elmegy mellette, erősen ráüt a vállára ököllel. Amikor szünetben valakivel beszél Bálint – mögé áll és meglöki. Néha kiborítja Bálint táskáját a padra vagy a padlóra. Zsolt barátai jól nevetnek ezeken a tréfákon. Néha verekedés tör ki közöttük, de Zsolt mindig elveri Bálintot, mert ő az erősebb. Már több hónap telik el így, és Bálint egyre rosszabbul érzi magát. Úgy gondolja, elmondja valakinek, mi történik vele. Szerinted kinek fogja elmondani?

Mit gondolsz, ki az a 3 személy, akiben legjobban megbízhat Bálint? Karikázd be!

Ki az a 3 személy, akiben nem bízhat meg? Húzd át egy vonallal a betűjeleket!

- A. rokon (nagyszülő, unokatestvér, nagynéni stb.)
- B. osztálytárs
- C. barát
- D. pszichiáter, pszichológus
- E. testvér
- F. tanár, osztályfőnök
- G. apa
- H. anya



Ez kerüljön a portfóliódba!

11. MELLÉKLET

Kinek segítsék? – feladatlap

Olvasd el a történeteket, és válaszold meg a kérdéseket. A történetek elolvasása után azt kell eldöntened, kinek segítsél, hogyan segítsél.

1. történet: Egy alapos orvosi vizsgálatra utazol a megyeszékhelyeden lévő kórházba. Még sok időd van, mert a busz korán érkezett meg. Sétálgatsz a városban, és az egyik téren két embert látsz elesett állapotban:

- egy elhanyagolt külsejű, kb. 40 éves férfi fekszik a földön,
- nem messze tőle egy jól öltözött fiatal nő fekszik a földön.

Sietve bemész a közelben lévő kórházba, és szólsz a portán, hogy mit láttál. Jön az ügyeletes orvos, és azt mondja, csak az egyik embert tudjuk ide szállítani a maga véleménye alapján, a másiktól majd a rendőrség gondoskodik. Mit fogsz mondani?

- Melyik embert vigyék a kórházba?

- Miért?

1.

2.

3.

- A másikat miért nem?

1.

2.

3.

2. történet: Lefelé mész egy aluljáró lépcsőjén, és a lépcső aljához érve látod, hogy a lépcső mellett eldőlvé fekszik egy rosszul öltözött ember (A), mellette üres borosüvegek hevernek és egy szunyókáló kutya. Az ember feje vérzik. Mindenki elmegy mellette. – Még bizonytalan vagy, mit tegyél, amikor az aluljáró közepén meglátod egyik jó barátodat, akik az ellenkező irányból érkezett. Ő elmondja, hogy az aluljáróban a másik oldalon a lépcsőnél látott a földön feküdni egy rosszul öltözött embert (B), akinek vérzett a feje és körülötte orvosi papírok hevertek szanaszét. Mindenki elment mellette. – Te is elmondod, hogy pár méterrel arrébb mit láttál. Mindketten edzésre siettek, ezért úgy gondoljátok egy pillanatra, hogy hagyjátok ti is sorsukra őket, majd csak segít rajtuk valaki, hiszen annyi ember jár arrafelé. De egyszer csak azt mondja a barátod: még van néhány percünk. Az egyiket segíthetünk! Felhívhatnánk a mentőket!

- Ki lenne az, akin inkább segítenétek?

- Miért?

1.

2.

3.

- A másikon miért nem?

1.

2.

3.

3. történet: Zsolt úgy jár iskolába, hogy rendszerint a 2. órára ér be. Ilyenkor látványosan nem foglalkozik semmivel, ami az órához tartozik. Emiatt sokat veszekednek vele az órán a tanárok. Egy félév alatt több mint 9 igazolatlan napja is összegyűlt. Ha szünetekben együtt van az osztálytársaival, gyakran leszólja azokat, akik elkészítik az otthoni feladataikat és őket a tanárok csicskásainak tartja. Zsolt egyébként jól sportol és az iskolák közti versenyeken hírnevet szerez az iskolának is, jó humora van és, ha nem az iskoláról van szó, jó vele egy társaságban lenni. – Géza ugyanebbe az osztályba jár, cukorbeteg és a kezelések miatt sokat van távol. Egy félév alatt több mint 9 napot hiányzott a betegsége miatt. Géza szeretne elfogadható tudásra szert tenni az iskolában. – Közeledik a félév vége, amikor sok egyéni feladatot kell elkészíteni otthon és beadni a tanárnak, mert a félév értékelése és elfogadása ezen múlik. Zsolt és Géza is megszólít több osztálytársat, segítsenek nekik a feladatokban, mert hiányoztak. Ha Te ennek az osztálynak a tagja lennél, és csak arra lenne energiád, hogy az egyiknek segítsél...

- Ki lenne az, akin inkább segítenél?

- Miért?

1.

2.

3.

- A másikon miért nem?

1.

2.

3.



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. RÉSZMODUL

VIGYÁZZ... KÉSZ?

A részmodul az alapvető munkavállalói kompetenciák közül az álláskereséssel kapcsolatos tevékenységek folyamatában a szakmai önéletrajz megírásával, a hirdetésekre történő jelentkezéssel, a telefonon történő jelentkezéssel és a személyes találkozásra történő felkészüléssel foglalkozik. Az életpálya-építést támogató kompetenciákon és ismereteken belül a segítségkérés és segítségnyújtás folyamatában az utóbbira helyezi a hangsúlyt, és az ezzel kapcsolatos kommunikáció kerül előtérbe. A diák e részmodul során ahhoz is támpontot kap, hogyan lehet eltérő véleményét úgy kifejezni, hogy az ne képezze újabb konfliktus forrását.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- A változáshoz való alkalmazkodás
- Az egész életen át tartó tanulás
- Meghallgatási készségek
- Segítség nyújtása
- Asszertív kommunikáció
- Konfliktusok megoldása



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az asszertív kommunikáció és a megfelelő önismeret együttesen hozzájárul a megfelelő írásbeli és szóbeli kommunikációs stratégiák kialakításához, amely a munkavállalás folyamatának alapvető mozzanatában, az álláskeresésben a siker egyik legfontosabb feltétele.

Az asszertív kommunikáció támogatása révén hozzájárul a hatékony meghallgatási stratégiák kialakításához, amelyek a segítségkérés és a segítségnyújtás alapját is képezik.

Az asszertív kommunikáció és a vitakészségek fejlesztése révén támogatja a saját érdekek hatékony képviselését, anélkül, hogy az a más véleményen lévő partnerekkel újabb konfliktust jelentene.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

Az 1–3. foglalkozáshoz:

Az előző részmodulban tanultak alapján a szakmai önéletrajz megírása.

Telefonon történő álláskeresés többféle módon történhet. Megismerjük az újsághirdetésen alapuló, a barátok-ismerősök előzetes ajánlatára történő és a minden előzetes ismeretséget nélkülöző, ún. „kopogtató” telefonálási technikákat. (Ez utóbbi esetben csak odatelefonálunk egy munkahelyre.)

Az eddig megismert tevékenységek azt a célt szolgálták, hogy személyes találkozón vehessünk részt a munkaadóval. A telefonos technikák során és az önéletrajzban csak az erősségeinket emeltük ki, most fel kell készülnünk a nehéz kérdésekre is. Az interjúra

való alapos felkészülés magabiztossá tesz, nagyobb eséllyel pályázunk a kívánt állásra. A kb. 10-45 percig tartó beszélgetésre való felkészülésnek három nagy területe van: az adott cég ismerete, a pozitív első benyomás keltése, valamint a várható kérdésekre és az általunk feltehető kérdésekre való készülés.

Az álláskeresési technikák tematikájának befejezése után olyan portfólió áll össze, mellyel a fiatalok biztos háttérrel, gyakorlati tudással felvértezve próbálkoznak a munkaerőpiacon.

A foglalkozásokhoz lehetőleg olyan termet kell választani, amelyben egy körbeülhető asztalnál kényelmesen elfér a csoport, a teremben található tábla, filc, csomagolópapír, papírok, tollak, számítógépek internet-kapcsolódási lehetőséggel, projektor, telefonkönyvek, Arany Oldalak, egyéb tematikus telefonkönyvek, napilapok.

A 4–6. foglalkozások:

Ezek során részben folytatódik az előző részmodulban megkezdett segítségnyújtás és segítségkérés gondolköre, amely azonban egy új elemmel, a vitával bővül.

A vitának többféle leírása van és lépéseinek alapvető tanulásához gyakorló terep lehet többféle hagyományos ismeretanyagot közvetítő foglalkozás. *A szociális kompetenciák kialakításának fő vonulatát az önészlelés, az érzelmek kifejezése, a saját életemények másokkal történő megosztása, elbeszélése képezi, mely elsősorban nem arra épít, hogy állítások és tagadások, érvek és cáfolatok özőnével kápráztassa el a megfigyelőket és a résztvevőket. Emiatt a szociális kompetenciák területén csak érintőlegesen foglalkozunk vele.* A különféle leírások megegyeznek abban, hogy a vitának van valamiféle algoritmusa, amely általában a következő elemeket tartalmazza.

- Kiinduló állítás: ha valaki többször megbukott az iskolában, nem lehet majd jó szakember.
- A vitapartner részéről tisztázó kérdések felvetése vagy a másik alapvető állításának visszatükröző megfogalmazása. (Az általános iskolai osztályismétlést érted bukás alatt vagy a középiskolait? A kettőnél több bukást tekinted „többszöri bukásnak”? A nem lehet majd jó szakember alatt azt érted, hogy nem tud megszerezni középfokú szakoklevelet szakiskolában? Vagy azt érted, hogy nem lesz jó vízvezeték-szerelő a tényleges gyakorlati munkájában?)

- Érvek elmondása, amelyek az állítást bizonyítják. (Nem érti meg a szakmák követelményeit. Nem érti meg a munkahelyi szabályokat. A munkafolyamatokat. Az anyagok szerkezeti leírását stb.)
- Cáfolatok (Közvetlen tapasztalat, hogy – a) vannak jó szakemberek, akik osztályismétlők voltak; b) a gyakorlati szakmák fogásai bemutatás alapján tanulhatók és nem feltétlenül az elmélet alapján; c) lehet valaki jó szakember attól, hogy baja van a munkahelyi szabályokkal stb.)
- Újabb érvek és cáfolatok.
- Megegyezés arról, milyen érvek és cáfolatok maradandóak a témával kapcsolatban.

A pszichológiai elméletek azonban nem az ilyen algoritmus érvényre juttatásával foglalkoznak, hanem azazal a feltételrendszerrel, amely nélkül vita nem is lehetséges, vagy a beinduló vita kudarcba fulladhat.

Ahhoz, hogy a vita légköre fennmaradjon, a csoport tagjainak nyitottaknak és elfogadóknak kell lenniük a különböző hiedelmek, információk, nézőpontok és előfeltevések iránt. A csoportvitának olyan légkörben kell zajlania, hogy a tagok ne érezzék magukat kigúnyolva, kinevetve, fenyegetve, és általában ne érezzék magukat túl nagy érzelmi nyomás alatt. A fenyegetettség érzése védekezést indít be, amely csökkenti a kétértelmű helyzetek tűrését, valamint az új és ismeretlen gondolatok befogadását. A túl nagy feszültség pedig a gondolkodási folyamat leegyszerűsítéséhez vezet, megakadályozza, hogy a tagok elszakadjanak eredeti nézőpontjuktól és új nézőpontból legyenek képesek nézni a problémát. Az határozza meg egy személy nyitott gondolkodását, hogy mennyire képes az információkat befogadni és kiértékelni saját értékük szerint, szemben azzal, hogy csak a saját nézőpontjából szemléli azokat.

A viták lebonyolításához az alapvető bizalom ápolása szükséges. Amikor valamelyik diák nyíltan kifejezi érzéseit, gondolatait, nézeteit, kockázatot vállal azzal kapcsolatban, hogy gúny és nevetség tárgyává teszi ki magát. – Ezt a kockázatvállalást a bizalom fenntartása érdekében azzal kell jutalmazni a többi tagnak és a csoportvezetőnek, hogy érdeklődéssel és tisztelettel, leértékelő megjegyzés nélküli odafigyeléssel és meghallgatással reagálnak rá. – Miután értékeléstől mentesen (grimaszok és szájhúzogatók nélkül) hallgatták meg a hozzászóló véleményét, maguk is elmondják a saját véleményüket, érzelmeket fejeznek ki. A nyíltságot nyíltsággal viszonzozzák.

A bizalom ápolásán túl fontos, hogy a vitatkozó fél bele tudjon illeszkedni vitapartnerének az álláspontjába, és ezt kommunikációjában ki tudja fejezni. Ez nem jelent mást, mint hogy röviden elismétli a saját szavaival – de nem papagájszerűen –, hogy mit mondott a másik, vagyis parafrázál.

Idetartozik a megfelelő tisztázó kérdések felvetése. Ha nincs kijelölve formális vita, és valaki nem tudja elfogadni a másik állítását vagy álláspontját, akkor képes legyen arra, hogy feltegyen egy – Miért gondold így? vagy egyszerűen csak a Miért? – kérdést.

A parafrázálás és a miért megkérdezése egyaránt a kölcsönös tisztelet fenntartásának keretein belül történik. Mindez nem könnyű feladat, mert az ellentétes álláspontokat és az állításokat vagy az érveket általában erős érzelmek kísérik.

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Álláskeresés írásban

A leggyakoribb az újsághirdetésre történő telefonálás, amely általában az adott hirdető cég megkeresését jelenti. Amikor nincs meghirdetett állás, akkor megkereshetjük a kapcsolati hálóban megjelölt barátokat, rokonokat, ismerősöket telefonon, de történhet telefonos álláskeresés konkrét cégek felhívásával olyan esetben is, amikor nincs meghirdetve az adott cégnél álláslehetőség, de személyes szimpátia, munkahelyi preferencia miatt szeretnénk a kiválasztott szervezetnél dolgozni.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Különböző hirdetési újságok, napilapok
- A/4 lapok



5 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása.

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.



40 perc **SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ**

A tanulók az eddig tanultak és a minták alapján megírják a szakmai önéletrajzukat.

Cél

A tanulók rendelkezzenek legalább egy megírt szakmai önéletrajzzal.

Forrás

Az 1. részmodul 6. melléklete: A szakmai önéletrajz tartalmi és formai elemei – információs lap

Az 1. részmodul 7. *melléklete*: Szakmai önéletrajzmin-ta – információs lap

A feladat menete

1. A tanár a minták alapján (1. részmodul 6. *melléklet* és a 7. *melléklet* 1. és 2. oldal) foglalja össze a szakmai önéletrajz formai és tartalmi elemeit.
2. A minták felhasználásával és a választott munkakör figyelembevételével (1. részmodul, 2. foglalkozás: Munkakör meghatározása), megelőlegezve a végzettséget, a tanulók készítsék el a saját önéletrajzukat. Mindkét mintát fel lehet használni, vagy az internetről keresni hozzá. A tanulók igyekezzenek a mintán levő formai elemeket betartani. Azért hívjuk szakmai önéletrajznak, mert nem tartalmaz magánéleti blokkot, a munkáltató majd a személyes interjún rákérdez, ha fontosnak tartja, itt elsősorban a munkakör ellátásához fűződő erősségeket mutatjuk be.
3. Amikor elkészült, a tanulók olvassák fel az önéletrajznak csak a tartalmi részét (képességek, munkatapasztalatok).
4. A tanár egyenként olvassa el az önéletrajzokat, és a hét folyamán egyéni foglalkozás keretében javasoljon javítási módokat, a jól sikerült részeket emelje ki. A cél, hogy hibátlan, szép külalakú önéletrajz készüljön, ami kifejezi íróját.

Megbeszélés/Értékelés

A tanulók válasszanak maguknak egy munkakört (célállást), ami terveikhez, személyiség típusukhoz leginkább illeszkedik, és az egész folyamatot erre az adott munkakörre építsék fel. Tehát a (reális) terveiknek megfelelő szakmát válasszák (ezt megelőlegezve), de maradjanak munkatapasztalat-nélküliek. A szakma megszerzése után így tudják a tanultakat leginkább alkalmazni a munkaerőpiacon.

A szakmai önéletrajz (amennyiben készül motivációs levél, az is) és a minták kerüljenek a portfólióba!

Változatok

1. <http://www.milegyek.hu/oneletrajz.php?start=1&nyelv=1> (2009. április 26.) Az oldal segítségével a tanulók internetes segítséggel is elkészíthetik szakmai önéletrajzukat.
2. Amennyiben van még idő, a tanulók készítsék el a motivációs levelüket is, egy olyan helyi vagy regionális munkáltató számára, aki a választott célállásban foglalkoztat munkavállalókat.
3. A szakmai önéletrajz begépelése, szerkesztése, fénykép beillesztése személyi számítógépen. Amennyiben van adathordozója a tanulónak, a dokumentumok mentése.

2. FOGLALKOZÁS

Jelentkezzünk hirdetésre!

Valódi álláshirdetések tartalmi elemeinek vizsgálata, gyakorlati teendők a hatékony álláskereső érdekében.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Különböző hirdetési újságok, napilapok

Cél

A tanulók ismerjék meg az álláshirdetés tartalmi és formai elemeit, az esetlegesen előforduló veszélyhelyzeteket. Az erősségek megfogalmazásának célja, hogy a tanulók egy mondatban be tudjanak mutatkozni a telefonon történő álláskereső során.

A feladat menete

1. A tanulók 3 csoportban dolgoznak. A következő kérdésekre kell válaszokat keresniük:
 - A munkaadók milyen elérhetőségeket adnak meg a munkavállalók számára?
 - Mit jelenthet a 06/90 kezdetű telefonszám?
 - Álláskeresőként miért érdemes átnézni a helyi napilap többi oldalát, híreit is?
2. Mondjuk el a következő információkat:

Egy helyi napilap álláshirdetéseit vizsgálva általában háromféle megoldással találkozunk. **Közvetlen telefonszám**, valamint a **személyes jelentkezés** megadása esetén törekedni kell a minél hamarabb kapcsolatfelvételre, mert nem minden munkaadó várja meg az összes jelentkezőt, és csak azt követően dönt arról, ki a legmegfelelőbb, hanem az első alkalmas jelöltet választja. Ha **jelígés a hirdetés**, a kísérőlevelet és a szakmai önéletrajzot zárt borítékban, a jelíge feltüntetésével kell az újság szerkesztőségében leadni. (Ha interneten történik az álláskereső, gyakran kéri internetes elérhetőségre az önéletrajzot, kísérőlevelet.)

Tapasztalatok alapján azt szoktuk javasolni az álláskeresőnek, ha számukra megfelelő lenne a munkakör, de magasabb iskolai végzettséggel hirdetik meg az állást, akkor is érdemes megpróbálkozniuk a jelentkezéssel, mert előfordul, hogy nem jelentkezik megfelelő jelölt, vagy a jelentkezők számára nem felel meg az ajánlat. Szintén meg kell említeni, hogy a munkaerőpiacon hátrányban

lévőknek (pályakezdők, tartósan munkanélküliek) érdemes elfogadni olyan munkakört, ami nem teljesen az elképzelésüknek megfelelő, de ugródeszkának, tapasztalatszerzésnek jól használható, mivel a munkaerőpiacra sokkal nehezebb munkanélküliként bekerülni, mint később állásból állásba jutni. Folyamatos munkaviszony alatt a kulcsképessegek fejlődnek, szakmai tapasztalat halmozódik fel, bővül a személyes kapcsolati háló.

Egyre elterjedtebb a munkatapasztalat-szerzés azon módja, hogy az álláskereső hosszabb-rövidebb ideig (3–6 hónap) térítésmentesen dolgozik az adott szakmában egy olyan munkaadónál, aki vállalja, hogy segít elsajátítani a szakma gyakorlati fogásait. Ez a munkatapasztalat beépíthető a szakmai önéletrajzba.

Az álláshirdetések olvasásakor minden esetben meg kell vizsgálni a telefonszámot, mert előfordul emelt díjas telefonszám megadása, melynek célja a beszélgetés idejének elhúzása. És az így történő pénzszerzés a hirdető részéről. Ezekhez a telefonszámokhoz (06/90) általában nem tartozik komoly munkalehetőség.

Szintén óvatosan kell bánni az otthon végezhető vagy a maximális haszonnal kecsegtető olyan munkákkal, amelyekben azt ígérik a hirdetők, hogy bizonyos pénzösszeg ellenében küldik a munkát. Tapasztalatok szerint ezek a hirdetések kihasználják az emberek jóhiszeműségét, a pénz átvétele után a „munkaadók” eltűnnek.

Az újság álláshirdetése mellett érdemes a lap tartalmi részét is átnézni, a helyi beruházások, építkezések, bővítések általában munkaerő-felvétellel járnak, így érdemes a cég honlapján, telefonon, személyesen vagy a munkaügyi központban tájékozódni a várható munkaerőigényről, az ehhez kapcsolódó képzési lehetőségekről.

Emellett keretes hirdetésekben is szoktak munkaadók álláshirdetést feladni, amely nem biztos, hogy az álláskereső rovart oldalán jelenik meg.

3. A tanulók a képzettség, munkatapasztalat, képességek, kompetenciák, egyéni jellemzők felhasználásával írjanak le egy rövid bemutatkozást, mely alkalmas a telefonon történő bemutatkozáshoz. Ha ezen jellemzők többsége hiányzik, a választott munkakörhöz szükséges képzettség meglétének figyelembevételével (1. részmodul, 2. foglalkozás: Munkakör meghatározása) írjanak bemutatkozást.
4. A rövid bemutatkozás célja a munkaadó figyelmének felkeltése, a személyes bemutatkozás lehető-

ségének elérése, ezért figyelembe kell venni a telefonbeszélgetés időtartamát. Pl. **„középfokú szakirányú iskolai végzettséggel és munkatapasztalattal rendelkezem a fémforgácsolás területén, munkámban megbízható, pontos vagyok”**. A telefonos bemutatkozásnál szükségtelen a képző intézmény nevének említése, valamint nem szükséges kitérni a munkatapasztalat hosszára sem.

5. Hallgassuk meg néhány tanuló bemutatkozását, a tanár korrigálja a hiányos vagy a hosszú mondatokat, a jól sikerülteket emelje ki. A 4. pont mintája szerint a bemutatkozásnak egy mondatnak kell lennie, tartalmaznia kell az iskolai végzettséget (ha van a szakirányt is), ha van, a munkatapasztalatot, ha nincs a képességeket, valamint személyes tulajdonságot.

Megbeszélés/Értékelés

A tisztázott rövid bemutatkozás kerüljön a portfólióba!

Változatok

Akinek nincs e-mail címe, hozzon létre egyet tanulói vagy tanári segítséggel. Erről a címről lehet jelentkezni az újsághirdetésekre, a magán-munkaközvetítők adatbázisába, itt lehet tárolni az önéletrajzot, motivációs levelet, digitális arcképet. Javasoljuk a tanulóknak, hogy ne becenevet adjanak meg, hanem a teljes névből kreáljanak felhasználói nevet maguknak. A teljes név megadása komolyságot fejez ki. Ha létrehozunk egy e-mail címet, rendszeresen meg kell nézni, hogy érkezett-e a postafiókba elektronikus levél, mert a munkaadók gyakran ezt a formáját választják a kapcsolatfelvételnek. Amennyiben egy bizonyos időszakra a felhasználó nem nyitja meg a postaládát, az elévül és törlődik a rendszerből.

3. FOGLALKOZÁS

Telefonálás

Fontos, hogy a technika alkalmazása során mindig a pozitív jellemzőinket emeljük ki, kerüljük az olyan kifejezéseket, mint pl. a nincs, nem tudom, kevés, sajnos stb.

A munkaadóval való kapcsolatteremtés során az udvarias magázódó formát célszerű használni.

Telefonon történő álláskeresés többféle módon történhet. A leggyakoribb az újsághirdetésre történő telefonálás, amely általában az adott hirdető cég megkeresését jelenti. Amikor nincs meghirdetett állás, akkor megkereshetjük a kapcsolati hálóban megjelölt barátokat, rokonokat, ismerősöket telefonon, de történhet telefonos álláskeresés konkrét cégek felhívásával olyan esetben is, amikor nincs meghirdetve az adott cégnél álláslehetőség, de személyes szimpátia, munkahelyi preferencia miatt szeretnénk a kiválasztott szervezetnél dolgozni.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Flip-chart tábla, papír és filctollak vagy
- Tábla és kréta



45 perc **TELEFONÁLÁSI TECHNIKÁK**

A tanulók megismerhetnek és elsajátíthatnak 3 telefonálási technikát. Először az újsághirdetésre az alkalmazóval, aztán a baráttal, ismerőssel történő beszélgetési technikát, majd a kopogtató telefonálási technikát.

Cél

A telefonon történő álláskeresés tanulásának célja, hogy a tanulók megtanulják, hogyan lehet a leghatékonyabban személyes találkozót elérni a munkaadóval.

Forrás

1. melléklet: Telefonbeszélgetések – információs lap

A feladat menete

1. Vegyük ismét elő a múlt órán használt álláskeresősi hirdetéseket. Mindenki válassza ki a célállásá-

nak leginkább megfelelőt, valamint vegye elő az egymondatos bemutatkozását. A tanulók alkossanak 3 csoportot, gondolják végig és írják le, milyen elemei, lépései vannak annak a telefonbeszélgetésnek, amelyet akkor folytatunk, ha:

- újsághirdetésre jelentkezünk,
- a korábban tanult kapcsolati hálónkból hívunk fel valakit,
- ha az adott cégnél nincs meghirdetve álláslehetőség, de nagyon szeretnénk ott dolgozni.

A csoportok képviselői mondják el a csoportnak a telefonálás elemeit sorrendben, ezek kerüljenek fel a táblára. Ezután a három folyamatára segítségével ellenőrizték a csoportok, kimaradt-e valami, mivel lehetne kiegészíteni a beszélgetéseket, majd nézzék meg a hasonlóságokat, különbségeket a háromféle telefonálási technika között.

2. Magyarázzuk el a különbségeket az alábbiak szerint:

- A telefonálás során figyelni kell arra, hogy mindig a kompetens személlyel beszéljünk (aki dönteni fog), a telefonálás legyen rövid, lényegre törő. (A portás, titkárnő nem minden esetben tud arról, hogy a cégnél álláslehetőséget hirdetnek, valamint nem biztos, hogy érdekelt abban, hogy új munkaező kerüljön a szervezethez.)

Az **újsághirdetésre jelentkezés technikájának** lépései megtalálhatók a 1. mellékletben. Beszélgetés előtt célszerű papírt, tollat előkészíteni a jegyzeteléshez. Biztonságérzetet adhat a bemutatkozó mondat előzetes leírása is.

A napszaknak megfelelő köszönés után bemutatkozunk. Amennyiben a hirdetésből nem derül ki, kit kell keresnünk állásügyben, vagy nem az illetékes veszi fel a telefont, célszerű megkérdezni a vezető nevét és kérni, hogy kapcsolják nekünk. Abban az esetben, ha a telefonban megkérdezik milyen ügyben, miért keresünk a vezetőt, célszerű azt válaszolni, hogy szakmai ügyben szeretnénk vele beszélni. Ismételt köszönés után kedvezően hat, ha a vezetőt a vezetéknevén szólítjuk (pl. Kovács úr). Először pontosan hivatkoznunk kell az újság nevére, dátumára és a meghirdetett munkakörre, majd következhet a begyakorolt bemutatkozó mondat és a személyes találkozó kérése. Amennyiben a válasz pozitív, a papírra érdemes felírni a személyes találkozó napját, az órát és a helyszínt. Előfordul, hogy elutasításban lesz részünk, ekkor rákérdezhetünk más munkakörökre, a szakmai önéletrajz eljuttatá-

sának lehetőségére. Előfordul, hogy a személyes találkozó után a jelentkezőnek más munkakört ajánlanak fel, illetve azt is számításba kell venni, hogy az előttünk felvett munkaerő nem válik be, ekkor a beadott önéletrajz alapján gyorsan és egyszerűen elérhetőek vagyunk.

- **Ismerősnek történő telefonálás** esetében olyan személyekre gondolunk, akikkel néhány évvel ezelőtt közeli viszonyban voltunk, de a kapcsolat lazult vagy megszakadt. A telefonálás célja a segítségkérés, mert álláskeresőek vagyunk. (Ez a technika alkalmazható utcai találkozás alkalmával is.) A melléklet 2. oldalán található beszélgetési sablon alapján a köszönés után rövid csevegés rész következik, míg a kapcsolatot kissé fellelevenítjük. Amikor tisztázódott, hogy kivel mi történt az elmúlt időszakban, rátérhetünk a lényegre. Kérhetünk információt az üres álláshelyekről a saját, családja, barátai köréből vagy kérhetjük, hogy javasoljon új cégeket. Mivel az információ nekünk fontos, és mi kértünk segítséget, kérjük meg ismerősünket, hogy néhány nap vagy egy hét elteltével újra felhívhassuk. Az egy hét elég idő arra, hogy utánanézzzen az információknak, valamint az is ösztönzően hat, hogy tudja, hamarosan újra telefonálunk. Mindenki válaszon magának gondolatban ilyen személyt, majd a technika gyakorlása ugyanúgy történik, mint az előző esetben.
- **A „kopogtató” telefon ábrája** a melléklet 3. oldalán található. Azért ez a technika elnevezése, mert a hívott helyen nincs meghirdetve munkakör, a céget/szervezetet mint potenciális munkaadót keresik meg (rejtett munkaerőpiac). Az álláskereső technikák közül ez a forma az egyik legnehezebbnek tartott, de az egyik leghatékonyabb. Az álláskereső gyakran az új állás meghirdetése előtt telefonálnak vagy juttatják el önéletrajzukat a kiszemelt munkaadóhoz, vagy terveik szerint olyan időpontban „kopogtatnak”, amikor sürgősen új munkatársra van szükség, mert például nem vált be az előzőleg felvett kolléga. Talán könnyebb feladat, hogy a szakmai önéletrajzot és a kísérőlevelet előre beküldjük, és ezt követően telefonálunk, kérdezzünk rá, hogy megkapták-e önéletrajzunkat és lehetséges-e a személyes bemutatkozás. Miután meggyőződünk arról, hogy az illetékes munkatárssal beszélünk a telefonban, az újsághirdetésre való jelentkezéshez hasonló a forgatókönyv, csak a köszönés után rögtön az

erősségek pontban leírt bemutatkozó mondat elmondása (felolvasása) történik. Majd rátérhetünk a telefonálás céljára, a személyes bemutatkozás lehetőségének kérésére. A pozitív vagy negatív válaszok szerint hasonlóan járunk el, mint az újsághirdetés esetében.

3. A három telefonálási technika elsajátítása: a csoport tagjai a mellettük ülővel párt alkotnak és a megbeszéltek alapján kipróbálják a munkaadó és a munkavállaló szerepét is, a választott munkakörnek megfelelően.
4. Ha van idő, a beszélgetést bemutatják, egy-egy önként jelentkező pár akár hangosan is a csoportnak. A tanár megerősíti, kiemeli a helyesen használt elemeket, így rögzülni fog az új technika. Ha a csoport tagjai páratlanul vannak, vagy a csoportvezető lép be gyakorló párként, vagy az egyik párhoz becsatlakozik az egyedül maradt csoporttag.

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. melléklet: Telefonbeszélgetések – információs lap kerüljön a portfólióba!

4. FOGLALKOZÁS

Tudod, hogyan tedd?

Nehéz helyzetben lévő barátnak nyújtott segítség gyakorlása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Papír
- Íróeszköz
- Tábla és kréta vagy
- Számítógép és projektor

Cél

Annak felismerése, hogy legfontosabb a bajban lévő számára az együttérzés kifejezése. Annak megértése, hogy csak annyit segítsünk, amennyire a barátnak szüksége van. Olyan helyzetészlelés kialakítása, melyben megnyilvánul, hogy a kioktatás, az önigazolás, a mellőzés a nehéz érzelmi problémával küzdő barát számára nem segítség, hanem újabb kellemetlenség.

Forrás

2. melléklet: Hogyan segítsék? – feladatlap

A feladat menete

1. Voltál már olyan nehéz helyzetben, amikor a barátodhoz/barátnődhöz fordultál? Emlékezz vissza, hogy miket mondott a barátod/barátnőd, amikor nehéz helyzetben hozzá fordultál. Miket mondott, ami akkor, abban a helyzetben segített neked? Előfordult-e olyan helyzet, amikor elmondtad a gondodat, de úgy érezted, nem kaptál megértést, segítséget? Milyen megjegyzések nem voltak segítők?
2. Ha barátunk nehéz helyzetben van, és segíteni szeretnénk neki, nem mindegy, hogy ezt hogyan tesszük. Ha nem megfelelő választ adunk, amikor barátunk elmondja nekünk egy problémáját, akkor még csalódottabbá válik, mint amilyen azelőtt volt, hogy elmonda volna nekünk a baját.
3. Itt van példaként Kati esete: *Kati egy 14 éves lány, aki nagyon szeretne egy hifitornyot venni. Édesapja megígérte neki, vehet hifitornyot, ha ő maga összegyűjti a hozzá szükséges pénzt. Kati fél éven át nagyon keményen dolgozott. 20 éves bátyjának segített, aki újságkihordással teremtette elő zsebpénzét. Kati így összegyűjtötte a szükséges 55 ezer forintot, sőt egy kicsivel többet is. Három nappal*

azelőtt, hogy vásárolni indult volna, apja megváltoztatta korábbi elhatározását. Az apa barátai kitalálták, hogy egy nap múlva egy különleges hangszkirándulásra mennek. Az apának adóssága volt, keresetének nagy részét adósságtörlesztésre fordította. Azt mondta Katinak, adja oda neki az újságkihordásból összegyűjtött pénzét. Kati nagyon csalódott, és elmegy a barátnőjéhez, hogy elpanaszolja a baját. – A barátnő reagálhat úgy, hogy elkezd szidni Kati apját, aki becsapta őt. Szerinted hogy érzi magát Kati? Hiszen ő ettől még szeretheti az apját! Vagy azt mondja a barátnő: „Ne is beszélj róla, mert csak ideges leszek. Úgyis ki vagyok már borulva anyám miatt.” – Ilyenkor a barátnő magára hagyja Katit. – Mi lenne jó Katinak?

4. Alapvetően az együtt érző, odafigyelő meghallgatás lenne jó Katinak, ami már nem ismeretlen számotokra, hiszen az ilyen foglalkozások első részében volt már szó a másik ember érzelmeinek észleléséről és a problémái meghallgatásáról. Persze nem csak ez az egyfajta válasz lehet jó.
5. Most olyan történeteket kaptok a *Hogyan segítsék?* című feladatlap (2. melléklet), ahol többféle választ találtok. Nemcsak egyféle válasz lehet jó, viszont vannak olyanok, amelyek – ha a célunk az, hogy a másiknak segítsünk a bajában – egyáltalán nem megfelelőek.
6. Alakítsatok párokat, és töltsétek ki a párokon belül önállóan a kérdőíveket. Vannak lányos és vannak fiús történetek. Mindenki válassza ki a neki tetszőt. Az 1. és a 2. történet párból elég egyet megoldani. Miután egyénileg megoldottátok a feladatot, beszéljétek meg, hogy ugyanazt gondoljátok-e jó megoldásnak. (Csak a csoportvezetőnek szól az alábbi magyarázat arról, milyen hatást gyakorolhat Ágira a barátnő válasza.)
 - Ugyan már! Mit nyavalyogsz! Ilyen másokkal is előfordul! (lekicsinylés, mellőzés)
 - Csak találkozom vele (Tamarával), ki fogom osztani! (segítőkészség kinyilvánítása, de nem Ági képességeinek, hanem a sajátjának a kiemelése)
 - Mondtam neked már, hogy Tamara kihasznál. Most igazam lett. (Önigazolás – én jobb barátnő vagyok, mint ő –, győztem.)
 - Tudtam, hogy Tamara milyen szemét! De, hogy ennyire, az még nekem is sok! (enyhe önigazolás, együttérzés, engem is sérelem ért)
 - Rossz lehet most, de légy türelmes! Úgyis kibírod! (káröröm, lekicsinylés, mellőzés)
 - Egyéb:

7. Ezután kérjük fel a párokat, hogy önként jelentkezés alapján szerepjátékkal játsszák el az egész osztály előtt, miként panaszkodik a főhős és a barát vagy a barátnő mit válaszol rá. Először egy történetből egy pár azt játssza el, amit jónak gondol. Utána más párok játsszák el, amit nem tartanak jónak, és miután lezajlott a szerepjáték, magyarázzák el, miért nem segítségnyújtás a barát válasza. Minden válaszlehetőség kerüljön sorra, megbeszéléssel.

Megbeszélés:

- Először a jó választ indokolják meg a szerepjátékosok vagy a hallgatóság. Miért jó, hogy a főhős ezt a választ hallja? Hogyan érez? Mit gondol a barátjáról?
- Aztán a nem megfelelő válaszok kerüljenek sorra. Nem kell feltétlenül értéktelenséggel kérdezni. Gyakran elég így kérdezni: „Hogy érzi magát a főhős, amikor a barátjától ezt a választ hallja? Mit gondol a barátjáról?”
- Te hasonló helyzetben hogyan éreznéd magad? Mit gondolnál a barátodról?

Megbeszélés/Értékelés

2. melléklet: Hogyan segítsek? – feladatlap

5. FOGLALKOZÁS

Egymással szinkronban

Az együtt érző, segítő kommunikáció gyakorlása jobban, rosszban egyaránt.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Papír
- Íróeszköz
- Tábla és kréta vagy
- Számítógép és projektor

Cél

Felismerni, hogy a kapcsolatok ápolásához szükséges az együttérzés kifejezése. Annak megértése, hogy a ráhangolódó kommunikáció segít a barátszerzésben. Tanulni mások tapasztalataiból.

Forrás

2. melléklet: Hogyan segítsek? – feladatlap

A feladat menete

1. Legtöbbször szomorú vagy boldogtalan helyzetekben lehet szükség segítő, együtt érző kommunikációra, empátiára. De nem csak ilyenkor lehet élni vele. Átélnéd a másik boldogságát is. Tegyük fel, hogy barátod tegnap kölcsönzött egy DVD-filmet, amelynek a történetét nagyon szereti és lelkesedve mesél róla neked. Te mondhatod ezt neki: „Hát ez fantasztikus. Milyen jó lenne együtt megnézni!” – Egy másik esetben: a barátnőd megnyert egy sportversenyt, és nagy örömmel mondja ezt el neked. Te nem tudsz jól sportolni, de együtt érzel vele, és mondhatod ezt neki: „Ez csodálatos. Éreztem, hogy tuti nyerő leszel!”
2. Milyen előnyei vannak annak, ha át tudjuk élni mások érzelmeit?
 - Azt érzik ebből, hogy számodra fontosak.
 - Felszabadultabbak lesznek a jelenlétedben.
 - Téged jó érzéssel tölthet el, hogy reagálásoddal másoknak jókedvet okoztál.
 - Segít abban, hogy jobban megérts másokat.
 - Mások tapasztalataiból tanulhatsz.
 - Könnyebben szerzel barátokat.
3. Milyen hátrányai vannak, ha nem tudod átélni mások érzelmeit?
 - Mások nem fogják kifejezni előtted érzelmeiket és gondolataikat.

- Mások nem figyelnek oda arra, amit mondani szeretnél nekik.
 - Nehezen tudsz kialakítani mély barátságokat.
 - Nehezebben kapsz viszonzást, ezért úgy érzed, téged senki sem ért meg.
4. **Csak a csoportvezetőnek:** *lehetnek olyan emberek is az osztályban, akiket mások „lelki szemetesládának” használnak, de ők nem viszonzják a meghallgatást, amikor ezeknek a meghallgató embereknek problémájuk van. Ez egy további probléma, ami osztályfőnöki egyéni beszélgetés tárgya lehet azzal a diákkal, akit ez érint. Erre azért jó tekintettel lenni, mert ha az osztálybeszélgetés megengedi, röviden lehet róla említést tenni személyeskedés nélkül. Ez általában olyan mélységű probléma, hogy az osztály egésze előtt nem beszélhető meg.*
5. Hogy nagyobb gyakorlatra tegyünk szert, bemutatok egy példát. A helyzet: testvéred legjobb barátja ma elköltözött, akit te is ismertél. Amikor hazatérsz, látod, hogy a testvéred szomorú. Odamész hozzá. (A csoportvezetőnek: ha rideg a hangulat, a tanár olvassa fel, ha érdeklődés van a csoportban, akkor kiadhatja szereplőknek, hogy ketten olvassák fel szerepben.)
- Te: Nagyon szomorúnak látlak. Bélára gondolsz?
 - Testvér: Igen.
 - Te: Mindannyian nagyon kedveltük Bélát. Jó fej volt. Nagyon rossz, hogy el kellett költöznie.
 - Testvér: Tudod, ő volt a legjobb barátom.
 - Te: Tudom. De , ha már így van ... talán írhatnál neki vagy felhívhatnád.
 - Testvér: Igen. Talán jó lenne.
 - Te: Lehet, hogy jobban érzed majd magad. Aztán elmehetnének valahova együtt, jó?
6. Nem együtt érző reakciók erre a helyzetre:
- Te: Hallom, Béla elköltözött.
 - Testvér: Tudod, ő volt a legjobb barátom.
 - Te: Aha. Vagy
 - Te: Ne vacakolj már! Volt már ennél rosszabb is!
 - Testvér: Tudod, ő volt a legjobb barátom.
 - Te: Na és? Sok más barátod van még!
 - Testvér: De olyan, mint Béla, nincs még egy.
7. Példa feladatok (megoldással) szerepjátékhoz a diákok párokat alkotnak, és csak a helyzetleírást kapják meg. Nekik kell párbeszédes formában kitalálni a segítő kommunikációt. Egy példát találjanak minden történethez, ami nem segítő formula. Az itteni megoldások a tanárnak szólnak.

1. helyzet: Egy fiatal gyerek sír egy üzlet előtt. Úgy döntesz, hogy segítesz rajta. Hogyan beszélgetnél vele?

- Te: Mi baj? Miért sírsz?
- Gyerek: Eltévedtem. Nem találom a bátyámat. Csak nyaralni vagyok itt.
- Ne félj! Segítek neked, hogy megtaláld.

2. helyzet: Édesapád otthon ül a konyhaasztalnál, és szomorúnak látszik. Hogyan beszélnél hozzá?

- Te: Mi baj, apa? Valami történt?
- Apa: Nem mennek jól a dolgok a munkahelyen. Lehet, hogy elbocsátanak.
- Te: Igazán rossz látni, hogy ilyen levert vagy. Fel tudnám dobni a hangulatodat valamivel?
- Apa: Igen. Főzz nekem egy kávé. Aztán gyere velem, megsétáltatjuk a kutyát.

3. helyzet: Feltűnt, hogy az elmúlt néhány hétben az egyik barátod/barátnőd nem úgy viselkedik, ahogy szokott. Emiatt aggódsz egy kicsit. (Ő azt mondja, hogy kórházi kivizsgálásra kell mennie.)

- Te: Mi van veled mostanában? Nem olyan vagy, mint régen. Valami baj van?
- Barát: Újabban nem érzem jól magam. Elmentem az orvoshoz, és azt mondta, be kell feküdnöm a kórházba kivizsgálásra.
- Te: Ez most meglep engem. Aggódom érted. Tartasz attól, hogy valami rosszat állapítanak meg?
- Barát: Hát nem tudom... Tartok tőle.
- Te: Tudod már, mennyi ideig kell bent lenned?
- Barát: Valószínűleg nem sokáig.
- Te: Tudok valamiben segíteni? Most zavarban vagyok, hogy nem érdeklődtem korábban.
- Barát: Kösz. Jólesett, hogy érdeklődtél. Pár nap múlva minden kiderül. Majd segítesz bepótolni, amiről lemaradok?
- Te: Hát persze.

8. Ezt követően kérjük fel a párokat, hogy önként jelentkezés alapján, szerepjátékkal játsszák el az egész osztály előtt, hogy az egyes helyzetekre milyen a nem együtt érző kommunikáció és milyen az együtt érző.

9. Amikor egy történetet minden pár bemutatott, és van értelme közreadni a tanári megoldást, egy előre elkészített cédulán a tanár odaadja ezt két diáknak, akik szerepjátékszerűen ezt felolvassák az osztály előtt. Ha a diákoknak jobb és változatosabb megoldásaik voltak, akkor felesleges a tanári megoldást közreadni. Ez esetben a megoldások csak pedagógiai orientációként szolgálnak.

10. A megbeszélés során térjünk ki az alábbiakra:

- Melyik változatot volt nehezebb összeállítani, az együtt érzőt vagy a nem együtt érzőt?
- Általában az együtt érzőt szokták nehezebbnek tartani. Ha így van, tegyük fel a kérdést: mit gondoltok, miért nehezebb az együtt érző változatot megírni? (Válaszlehetőség: a mindennapi élethelyzetekre sokkal gyakrabban reagálunk ridegen és elutasítóan, ez automatikus. A segítő kommunikációt inkább kigúnyolják, leszólják.)

Megbeszélés/Értékelés

A 2. melléklet: Hogyan segítsék? – feladatlap kerüljön a portfólióba!

6. FOGLALKOZÁS

Szemtől szemben

A vita néhány alapelemének gyakorlása, pszichológiai feltételeinek biztosítása mellett.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Papír
- Íróeszköz
- Számítógép és projektor
- Kötél és szalag



35 perc **MELLETE ÉS ELLENE**

A vita néhány alapelemének gyakorlása, pszichológiai feltételeinek biztosítása mellett.

Cél

Felismerni a vitapartner nézőpontja felvételének szükségességét és módját. A tisztázó kérdések felvetésének fontosságára ráérezni. Megtanulni az értékelő kijelentéseket, a becsmélő megjegyzéseket és az érzelmeket kontrollálni.

Forrás

3. melléklet: Emo – feladatlap

4. melléklet: Kritikák az emóról – munkalap

5. melléklet: Emo-támogatók és emo-ellenzők – feladatlap



6. melléklet: Emo.ppt

– digitális melléklet CD-n

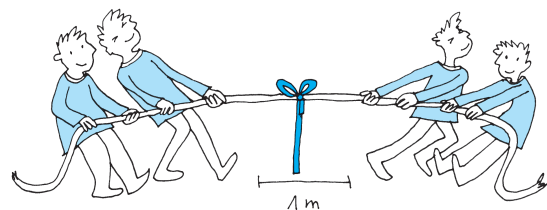
7. melléklet: Emo – információs lap

A feladat menete

1. A mai foglalkozáson vitatkozni fogunk. Vitatkozni sokféleképpen lehet. Lehet úgy is, hogy már az első mondatok után ádáz veszekedés vagy esetleg verekedés tör ki két ember között, de lehet úgy is, hogy az számodra előnyökkel járjon.
2. Milyen előnyökkel jár számodra, ha jól vitatkozol?
 - Megtanulhatsz valami újat, mert a másik fél valami olyat mond, aminek egy része igaz és hasznos számodra.
 - Képes leszel arra, hogy jobban megérts másokat akkor is, ha a tiédől eltérő véleményen vannak.
 - Kifejezed mások számára, hogy odafigyelsz rájuk.

3. Ha nem jól vitatkozol, akkor:
 - elmulasztasz valamit, ami fontos lehet számodra,
 - rongálod a veled egy közösségben élő emberekkel a kapcsolatot,
 - túlzottan félénknek vagy nagyképűnek tartanak és kerülnek a társaságot.
4. **Vitára azért van szükség, mert nem kell mindent elhinned vagy megcsinálnod, amit mondanak neked.** Pl. az egyik szülőd azt mondja, hogy holnap le kell vened a Marilyn Manson-plakátot a szobád faláról. (Előtte a csoportvezető megkérdezi, milyen plakátot tartasz a faladon. Le lehet venni a Ronaldo-, a Kurt Cobain-, a Madonna-, a Tokio Hotel-, a Guns'N Roses- stb. plakátot...) Akkor erre te válaszolhatsz úgy, hogy elsírod magad, vagy dühösen bevágod az ajtót, vagy szó nélkül bemész a szobádba, és dühösen letéped a faladról a plakátot. De mondhatod ezt is:
 - Ismétlés saját szavakkal. – Anya! Te tényleg azt akarod, hogy vegyem le a ...-plakátot? (Vagyis megismétled azt, amit mondtak neked, de időt adsz magadnak és a másoknak is a gondolkodásra.) – Vagy mondhatod ezt is...
 - Megkérdezed, hogy miért. – Anya! Miért gondolod, hogy le kell vennem a plakátot? (A miért kérdéssel arra ösztönözöd az édesanyádat, hogy magyarázza el neked, miért jutott erre az álláspontra. Ezután már nem végre kell hajtani, amit mondott, hanem vitatkozhat vele. Bízunk benne, hogy a szülőd ezt engedi, és nem torolja meg...!?) – Persze csak fontos dolgoknál ajánlatos ezt csinálni. Ha naponta megkérdezed a miert minden iskolai feladatnál, akkor is, ha érted, akkor ez a tanár ugratása, és szándékos hátráltatása... ez felismerhető és nem minősül a kapcsolatok ápolásának.
5. Azt mondom nektek, hogy **„Ne egyetek tojássárgáját holnaptól, mert az egészségtelen!”** (Ez ma már nyilvánvalóan tarthatatlan, hogy növeli a koleszterinszintet, de a régi érveket el lehet mondani. Ki lehet találni másfajta állítást is.) Alkalmazzatok a megismétlést és a miert, én pedig válaszolok nektek.
6. Most keressetek magatoknak egy párt. Forduljatok szembe egymással. Nézzetek egymással farkasszemet. (Jelre kezdik, 2 percig folytatják.) Utána közvetlenül megbeszélés: Végig tudtad tartani a tekintetét, vagy lefelé néztél? Próbáljátok még egyszer.

7. A következő feladat a pár számára, hogy a pár egyik tagja mondjon el egy történetet, ami nemrég történt vele, a párjának pedig ezt **tömören el kell mondania** a saját szavaival (*ez a parafrázálás*). Az elmondást az egész osztály előtt is lehet végezni. (Ezzel gyakorolják a megismétlést vagy a parafrázálást.) A történetmondó véleményezi a parafrázálót, hogy megfelelően összefoglalta-e, amit mondott.
8. Most 2-2 pár alkosson 4 fős csoportot. A többiek megfigyelők. Minden csoport kap egy kötelet. Kötélhúzás lesz, de úgy, hogy a kötélt közepére kötöttem egy piros szalagot. A padlón kijelölök 1 méter távolságot és megjelölöm annak is a közepét. A 4 fős csoportból ketten a méter táv egyik végére, ketten a másik végére álltok, megfogjátok a kötélt végét és kezdődik a kötélt húzás. A feladat azonban nem az, hogy ki tudja elhúzni a másikat, hanem, hogy a piros szalag mindig a méteres vonal közepe fölött lógjon, de a kötélt feszes legyen. Akkor csináljátok jól, ha az ellentétes oldalakon hátra dőltek annyira, hogy senki ne essen el. (A diákok mögött ne legyen bútor, amire ráeshetnek.)



9. A gyakorlatot kövesse közvetlenül megbeszélés: Könnyű volt a gyakorlat vagy nehéz? Mi volt benne nehéz? Milyen érzést élsz át, amikor sikerül megtartani az egyensúlyt és nem kell félned, hogy a szemközti elengedik a kötelet, te pedig hátraesel. (bizalom)
10. Nos, ennyi bemelegítő után próbáljátok meg, hogy tudtok-e farkasszemet nézni egymással egy vita során, és tudtok-e bízni egymásban annyira, hogy az ellentétek ellenére meghalljátok, mit mond a másik.
11. Biztosan hallottatok már az emóról vagy a Tokio Hotelről. Mit tudtok róla? A következő feladatban az lesz a kihívás, hogy emlékeztetek kell arra az időszakra, amikor még emósok voltatok. (A diákok alakítsanak csoportokat. Az egyik csoport az emósokat fogja védeni, talán ez lesz a nehezebb, a másik csoport pedig bírálni fogja őket. Kaptok ehhez egy feladatlapot, és kivetítek képeket.

12. A megbeszélés során térjünk ki a következőkre:

- Mi volt nehezebb? Az emo mellett szóló érveket vagy cáfolatokat találni?
- Mi volt nehezebb? Megismételni, amit már olvastatok és hallottatok az ellenoldalról, vagy pedig érveket és kritikákat találni?
- Mi volt nehezebb? Érveket és kritikákat találni vagy megegyezni a végén?

Megbeszélés/Értékelés

3. melléklet: Emo – feladatlap kerüljön a portfólióba!

4. melléklet: Kritikák az emóról – munkalap kerüljön a portfólióba!

5. melléklet: Emo-támogatók és emo-ellenzők – feladatlap kerüljön a portfólióba!



10 perc **ÉRTÉKEL-ÉS...**

Az első két részmodul feladataira történő írásbeli reflektálás segítő kérdések segítségével.

Cél

A két részmodul gyakorlataira történő reflektálás. A segítségnyújtás és a vita kompetenciáinak elsajátításához kapcsolódó élmények tudatosítása.

Forrás

8. melléklet: Értékel-és – értékelő lap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy példányt az értékelő lapból.
2. Az értékelő lapok kitöltése.

Megbeszélés/Értékelés

A 8. melléklet: Értékelő lap kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Napnyitó
- Tudod, hogyan tedd?

Elsajátítást támogató feladatok:

- Jelentkezzünk hirdetésre!
- Telefonálási technikák
- Tudod, hogyan tedd?
- Egymással szinkronban
- Mellette és ellene

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Szakmai önéletrajz
- Jelentkezzünk hirdetésre!

- Telefonálási technikák
- Tudod, hogyan tedd?
- Egymással szinkronban
- Mellette és ellene
- Értékel-és...

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

A Szakmai önéletrajz c. feladatból a szakmai önéletrajz (amennyiben készül motivációs levél, az is)

A Jelentkezzünk hirdetésre! c. feladatból a tisztázott rövid (telefonos) bemutatkozás.

1. melléklet: Telefonbeszélgetések – információs lap (Bár ez nem értékelés!)

2. melléklet: Hogyan segítsék? – feladatlap

3. melléklet: Emo – feladatlap

4. melléklet: Kritikák az emóról – munkalap

5. melléklet: Emo-támogatók és emo-ellenzők – feladatlap

8. melléklet: Értékel-és – értékelő lap

FORRÁSOK

BÁRDOSSY I., DUDÁS M., PETHŐNÉ N. CS., PRISKINNÉ R. E. (2002): *A kritikai gondolkodás fejlesztése – Az interaktív és reflektív tanulás lehetőségei*. Pécs-Budapest, PTE

BÓRA FERENC: (1999) *A vitamódszer alapkérdései*. Budapesti Nevelő, 35. évf. 2. sz. 16–29. o.

JOHNSON, D. W. (1979): *Educational Psychology*. Englewood Cliffs, New Jersey

MÉSZÁROS ARANKA (szerk.) (2007) *Kommunikáció és konfliktusok kezelése a munkahelyen*. ELTE Eötvös Kiadó, Budapest

MICHELSON, L. – SUGAI, P. – WOOD, P. – KAZDIN, A. (1983): *Social skills assessment and training with children*. Plenum Press, New York

SMITH, E. – MACKIE, D. (2001) *Szociálpszichológia*. Osiris, Budapest (elmélet)

STRASSER, F. ÉS RANDOPH, P. (2008) *Mediáció*. Nyitott Könyvműhely, Budapest.

SZÁVA E. (1999): *A vitázás szellemi haszonnal jár*. Tandem, 1999/2.

SZITÓ IMRE (2004): *Hogyan hat egy drámapedagógiai program a serdülőkor küszöbén álló fiatalok normakövető viselkedésére?* Drámapedagógiai Magazin, 28. sz. 2–10.

<http://tandem.lauder.hu/ujsag/cikkek/19990212.html>

1. MELLÉKLET

Telefonbeszélgetések – információs lap

AZ ALKALMAZÓVAL FOLYTATOTT TELEFONBESZÉLGETÉS

(ÚJSÁGHIRDETÉS)

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont!



Kérdezze meg a vezető nevét!



Szólítsa nevén a vezetőt, mutakozzon be, hivatkozzon az újsághirdetésre (az újság neve, dátum), majd mutassa be képzettségét!



Kérjen személyes találkozót!



Igen



Nap, óra, helyszín egyeztetése!



Nem



Önéletrajz elküldése!

TELEFONBESZÉLGETÉS BARÁTOKKAL, ISMERŐSÖKKEL

Bemutatkozás

A személy neve, akivel beszélni szeretne

Üdvözlés, csevegés

Állást keresek! Miért, milyen végzettséggel, tapasztalatokkal rendelkezem?

Az Ön tapasztalata és szakértelme

Amit az ismerős megtehet:

Értesül megüresedett állásról

Valaki kilépett

Ajánlólevél

Ajánlás

Beszél a felettesével

Javasol helyeket, ahová álláskérelmet nyújthat be

Üres állások az ő munkahelyén

Visszahívás

KOPOGTATÓ TELEFON

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont!



Kérdezze meg a vezető nevét, kérje, hogy kapcsolják!



Szólítsa nevén a vezetőt, mutakozzon be, mutassa be magát röviden!
(képzettsége, gyakorlata)



Kérjen találkozót!



Igen



nap, óra, helyszín



Nem



Kérdezze meg, hogy
eljuttathatja-e az önéletrajzát



személyesen



postán



e-mailben



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Hogyan segítsek? – feladatlap

Olvasd el a történetet, és válaszd ki a számodra legjobbnak tűnő megoldásokat! Karikázd be a betűjelet! Egy történet után egynél több választ is jelölhetsz!

1. történet

Lányoknak:

Tamara és Ági osztálytársak és barátnők. Tamara arra kérte Ágit, hogy írja meg helyette a házi dolgozatát. Ági elutasította ezt, mert nem akar Tamara szolgája (csicskája) lenni. Tamara ekkor híresztelni kezdte, hogy Ági Kristófbá szerelmes, amit Ági korábban elmondott neki. Ági egy másik barátnőjéhez fordul, hogy elpanaszolja neki az őt ért sérelmet.

Mit mondjon, mit tegyen Ági barátnője?

- a) Ugyan már! Mit nyavalyogsz! Ilyen másokkal is előfordul!
- b) Csak találkozzam vele (Tamarával), ki fogom osztani!
- c) Mondtam neked már, hogy Tamara kihasznál. Most igazam lett.
- d) Tudtam, hogy Tamara milyen szemét! De, hogy ennyire, az még nekem is sok!
- e) Rossz lehet most, de légy türelmes! Úgyis kibírod!

f) Egyéb:

Fiúknak:

Vince és Tibor osztálytársak és barátok. Vince arra kérte Tibort, hogy írja meg helyette a házi dolgozatát. Tibor elutasította ezt, mert nem akar Vince szolgája (csicskája) lenni. Vince ekkor híresztelni kezdte, hogy Tibor Zsófiá szerelmes, amit Tibor korábban elmondott neki. Tibor egy másik barátjához fordul, hogy elpanaszolja neki az őt ért sérelmet.

Mit mondjon, mit tegyen Tibor barátja?

- a) Ugyan már! Mit nyavalyogsz! Ilyen másokkal is előfordul!
- b) Csak találkozzam vele (Vincével), ki fogom osztani!
- c) Mondtam neked már, hogy Vince kihasznál. Most igazam lett.
- d) Tudtam, hogy Vince milyen szemét! De, hogy ennyire, az még nekem is sok!
- e) Rossz lehet most, de légy türelmes! Úgyis kibírod!

f) Egyéb:

2. történet

Lányoknak:

Mercédesz és Gizella osztálytársak. Mercédesznek vonzó külseje és jó humora van – a lányok és a fiúk között is sok barátja van. Gizellának egy barátnője van. Gizella kissé kövér, és ritkán szólítja meg a fiúkat. Az egyik szünetben azonban odamegy Ádámhoz – aki Mercédesz legjobb barátja –, hogy elkérje tőle a matekfüzetét, mert Ádám jó matekos. Mercédesz azonban kissé távolabbról „beszól” Gizellának: „Jobb lenne inkább, ha a kilóiddal foglalkoznál, mint Ádámmal!” Gizellának ez rosszul esik. Ezek után Gizella a barátnőjéhez fordul, hogy elpanaszolja neki az őt ért sérelmet.

Mit mondjon, mit tegyen Gizella barátnője?

- a) Ne parázz már!
- b) Tudod, hogy Mercédesz milyen szemét! Mit vársz tőle?
- c) Ne foglalkozz egy anorexiással (csontsovánnyal)!
- d) Na, most megmondom neki, hogy szálljon le rólad!
- e) Borzalmas, hogy így bánt veled!
- f) Mondd meg neki, „Ha ki tudod számolni a testtömeg-indexedet, holnap behozok neked a suliba egy fürdőszoba-mérleget. 5 percenként nézheted, hány dekát fogytál.”
- g) Ne haragudj! Most készülnöm kell a következő órára, mert órai beszámolót tartok. Nem tudok rád figyelni.
- h) Egyéb:

Fiúknak:

Vilmos és Kálmán osztálytársak. Vilmosnak vonzó külseje és jó humora van – a lányok és a fiúk között is sok barátja van. Kálmánnak egy barátja van. Kálmán kissé kövér, és általában kerüli a lányok társaságát. Az egyik szünetben azonban odamegy Szilvihez – aki Vilmos legjobb barátnője –, hogy elkérje tőle az angolfüzetét, mert Szilvi jó angolos. Vilmos azonban kissé távolabbról „beszól” Kálmánnak: „Jobb lenne inkább, ha a kilóiddal foglalkoznál, mint Szilvivel!” Kálmánnak ez rosszul esik. Ezek után Kálmán a barátjához fordul, hogy elpanaszolja neki az őt ért sérelmet.

Mit mondjon, mit tegyen Kálmán barátja?

- a) Megveretem a bátyámmal.
- b) Tudod, hogy Vilmos milyen szemét! Mit vársz tőle?
- c) Ne foglalkozz egy izomagyúval!
- d) Na, most megmondom neki, hogy szálljon le rólad!
- e) Borzalmas, hogy így bánt veled!
- f) Mondd meg neki! „Te teljesen beteg vagy a féltékenységtől! Hívjak orvost?”
- g) Ne haragudj! Most készülnöm kell a következő órára, mert órai beszámolót tartok. Nem tudok rád figyelni.
- h) Egyéb:



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

Emo – feladatlap

5 érv arról, hogy miért szerettem az emót:

1.
2.
3.
4.
5.

Az emo-fiúk azok, akik általában „soha nem hallottál róla” bandákat hallgatnak, és igényesebben öltözködnek jópár lánynál. Az emo-boyoknak általában ajakpiercingjük van, és kedvelt a kihúzott szem is. Az összképhez elmaradhatatlan a sötét, oldalra nyalt haj, ami takarja az egyik szemet. Az emo-fiúk haját többnyire egy kendő is kiegészíti, ami legtöbbször halálfejes. A megjelenéshez hozzátartozik még a szűk póló, esetleg egy pár tetkó és persze a fekete festett köröm is. A szűk póló mellé jár még egy szűk nadrág is, amit a biztonság kedvéért egy szegecses öv tart meg feltűnő övcsattal, ami szintén legtöbbször halálfejes mintázatú. Viseletükhöz hozzájárul a jó esetben Converse vagy más egyéb tornacipő. A tévhit ellenében nem minden emo-fiú sír a sarokban és vagdossa az ereit.

Az emo-lány messziről felismerhető. Akárcsak a többi emo, ő is feltűnő stílussal rendelkezik. Nem pusztán külsőleg, de zeneileg is az emo-bandákat isteníti. Mint a legtöbb emónál, az emo-lánynál is elmaradhatatlan a piercing: főleg az ajakpiercing. A jellegzetesen lenyalt sötét haj világosabb tincsekkel szintén gyakori. A feszülős fekete felső itt is elmaradhatatlan kellék, és jellemző mellé az oldschool melegítő is. Ezek után nem is mondható meglepőnek a feszülős – szintén fekete – nadrág sem, amit nem is egy, hanem általában egyből két övvel díszítenek, nem is beszélve a láncokról és az övtáskáról, amiről kitűzők köszönnek vissza, ezzel is tükrözve viselőjének nem mindennapi stílusát. A cipőről annyit, hogy szintén alapvető a tornacipő, többféle színben és legtöbbször kockás mintában. Öltözködésük mellett érzelmviláguk is jellegzetes. Nem szégyellik kimutatni szomorúságukat, kiábrándultságukat. A kedvenc zenéjük hallgatása mellett szívesen lógnak más emókkal.



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

Kritikák az emóról – munkalap

Ez a szöveg humoros bírálóat lenne. Válaszd ki a szövegből, ami a leginkább sérelmes egy emós számára, és hozz fel ellenérvet.

Egy emós átlagos napja

- 8:00 Ébredés. Tükörbe nézni, majd elsírni magunkat, hogy elaludtuk a hajunkat.
- 8:30 Előző pont miatt öngyilkosság megkísérlése. Sírás.
- 9:15 Két sikertelen kísérlet után folytatni a napot.
- 9:20 Kiválasztani a ruhát a mai napra.
- 9:50 Fürdőszoba: eltávolítani a testszőrzetünket, hajbelövés, körömfestés, smink. Sírás.
- 11:00 Az új képeket feltölteni a MySpace-re. E-mailek lebonyolítása. MySpace-en megosztani a haverjaiddal, hogy mennyire bevág a seggedbe az új farmerod. Megírni, hogy mennyire elkeseredett vagy.
- 12:00 Néminemű táplálék elfogyasztása. Tokio Hotel-imádás.
- 13:00 Sírás.
- 13:25 MSN-en megbeszélni, hogy beszakadt a körmöd tegnap.
- 14:00 Megosztani a világgal a fájdalmaidat. Sírás.
- 15:00 Végre kimerészkedhetsz az utcára. Elmész a barátaidhoz megbeszélni a legújabb dark divatot. Kollektív sírás.
- 17:00: Vacsora, könnyekkel kísérve.
- 18:00 MSN, MySpace és társai.
- 20:00 Fürdés, smink eltávolítása. Tokio Hotelre sírás.
- 20:45 Smink nélkül a tükörbe nézni, majd szembesülni, hogy mennyire ronda vagy. Sírás.
- 23:00 MySpace-en összegezni a napodat. Elkészönni a netes haveroktól.
- 00:00 Lámpaoltás. Kis pityergés Tokio Hotelre, még mielőtt elalszol.



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

Emo-támogatók és emo-ellenzők

– feladatlap

Emo-támogatók

Az emós kritikák cáfolata (alkalmazd az ismétlést!):

1. Ez a „szemét” szöveg azt állítja, hogy az emósok öngyilkosok akarnak lenni.
Cáfolat: Nem igaz, hogy minden emós öngyilkos akar lenni – mert sem én, sem a barátaim nem akartunk azok lenni.
Folytasd! De csak arra adj cáfolatot, ami a tapasztalatod szerint másképp van, mint amit a szöveg állít.

2. Ez a szöveg azt állítja, hogy

.....
.....

3. Ez a szöveg azt állítja, hogy

.....
.....

4. Ez a szöveg azt állítja, hogy

.....
.....

5. Ez a szöveg azt állítja, hogy

.....
.....

Ezt követően az emo-ellenzők mondanak ellenérveket. Az ellenérvek meghallgatása után keressetek megegyezést, miben értetek egyet, miben nem.

Emo-ellenzők

Az emót ellenzők csoportja a következőt tegye. Miután meghallgatták az emót védők érveit, ismételjék el, mit mondtak, majd mondják el, hogy ők milyen emo-kritikákkal értenek egyet, és ezt milyen tapasztalatokra alapozzák.

1. Ti ezt mondtátok, az emósokra nem jellemző, hogy öngyilkosok akarnak lenni. Mi ezt más-képp gondoljuk, mert volt egy ismerősünk, aki emós volt, és egész nap a kezét vagdosta.

2. Ti azt mondtátok, hogy

.....

.....

3. Ti azt mondtátok, hogy

.....

.....

4. Ti azt mondtátok, hogy

.....

.....

5. Ti azt mondtátok, hogy

.....

.....

A végén keressetek megegyezést, miben értetek egyet, miben nem.



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Emo – információs lap



<http://19ulit.wordpress.com/2009/08/21/music-tokio-hotel/>

<http://emotrend.info/emo/es-ujabb-emo-boy-kepek-is/>

http://i484.photobucket.com/albums/rr209/dope_lolipop/DSC01072.jpg

<http://www.sodahead.com/entertainment/who-is-your-favorite-tokio-hotel-boy/1039844.jpg>

<http://newemofashions.blogspot.com/2010/05/emo-clothing.html>

8. MELLÉKLET

Értékel-és – értékelő lap „A”

A FELADATOK ÉRTÉKELÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1 = Nekem ilyen feladatokra, mint ez, nincs szükségem.
- 2 = Nehezen ment nekem ez a feladat.
- 3 = Nehezen ment nekem ez a feladat, de szükségem volt rá.
- 4 = Tanultam belőle.
- 5 = Érdekes volt, tanultam belőle.

MILYEN VOLT A FELADAT?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Kapcsolataim	
Nekem a kérés nagy szégyen!	
Kit támogassak?	
Tudod, hogyan tedd?	
Egymással szinkronban	
Szemtől szemben	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi tetszett benne.

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi NEM tetszett benne.

.....

.....

Értékel-és – értékelő lap „B”

A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nem értettem meg a feladatot.
- 2** = Nem kaptam választ a kérdéseimre.
- 3** = Zavarban voltam mások előtt és ezt nem sikerült feloldanom.
- 4** = Segítséget kaptam, amikor elakadtam.
- 5** = Támogatást kaptam, hogy bizalommal nyilvánítsak véleményt, beszélgessek a témákról.

MILYEN VOLT A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Kapcsolataim	
Nekem a kérés nagy szégyen!	
Kit támogassak?	
Tudod, hogyan tedd?	
Egymással szinkronban	
Szemtől szemben	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi maradjon meg a foglalkozások vezetésében.

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mit kellene változtatni a foglalkozások vezetésében.

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. RÉSZMODUL

RAJT!

Ez a részmodul az alapvető munkavállalói lét során olyan sorsfordító pontokat helyez előtérbe, mint a felvételi beszélgetés, az állásinterjú, a béralku kérdése, valamint a munkahelyi beilleszkedés és a munkahely megőrzése. Minden változás, úgy ahogyan a növekvő elvárások is, egyben stressz forrásai is. A fenti élethelyzetek önmagukban is jellegzetes módon megnövekedett stresszélménnyel járnak együtt. Az egészség és a jóllét megtartásához nélkülözhetetlen a stresszel történő hatékony megküzdési módok ismerete és alkalmazása. E részmodulban, a fentiekén túl, a stressz fogalmáról, a stresszel történő hatékony és kevésbé hatékony megküzdési módokról lesz szó.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Rugalmasság és alkalmazkodás
- Számítógépes készségek
- Szabályok betartása
- Stresszkezelés
- Önszervezés
- Beszélt nyelvi kommunikáció
- Szabályok betartása



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A munkahely megszerzésével és megtartásával kapcsolatos ismeretek és a hozzájuk kapcsolódó beszélt nyelvi kompetenciák fejlesztésével támogatja az eredményes életpálya-építést és munkavállalói tevékenységeket.

A stresszel kapcsolatos ismeretek megalapozásával hozzájárul a stresszt eredményező helyzetek sikeres felismeréséhez, a munka és a magánélet közötti megfelelő egyensúly megtalálásához.

A stresszkezelés hatékony, pozitív módjainak gyakorlása révén támogatja a változásokhoz való alkalmazkodást, az életpálya során keletkező stresszhelyzetek megfelelő kezelését.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodulban az első két foglalkozás a megtalált álláslehetőség megszerzésével és megtartásával kapcsolatos ismeretekkel és kompetenciákkal foglalkozik.

Az interneten és a nyomtatott formában is megtalálható szakirodalom több ezer kérdést gyűjtött össze arról, hogy milyen kérdéseket tehet fel az interjú alkalmával a munkaadó. A tapasztalatok alapján azt mondhatjuk, hogy az interjúkészítő, bármiről bármit kérdezhet, számunkra az a fontos, hogy tudunk-e válaszolni ezekre.

Az egyik legfontosabb témakör a bér kérdése. Fontos, hogy a körülmények figyelembevételével reális elképzelés szülessen, és felkészülve érkezünk az interjúra.

A munkahelyet nemcsak megszerezni nehéz, hanem meg is kell tudni tartani. A munkahelyi elfoglaltság miatt megváltozik a napi időbeosztás, kevesebb idő jut a családra, szabadidős tevékenységekre. Lehetséges, hogy át kell szervezni a családi munkamegosztást. Az új munkahelyen egy már meglévő munkahelyi kultúrába kell beilleszkedni, meg kell ismerni a szokásokat, a munkatársakat, az eszközök működését. A részmodul a fenti témák megértéséhez, elsajátításához kíván hozzájárulni.

A foglalkozás kis csoportos jellegű, épít a tanulók előzetes ismereteire, az egymástól való tanulásra, valamint az aktív részvételre.

A foglalkozás vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy verbálisan és nonverbálisan pozitív megerősítést nyújtson, mindenkire személyre szabott figyelem jusson, a vélemények meghallgatásra találjanak, nyílt, elfogadó bizalmi légkör alakuljon ki. Fontos tudatosítani a tanulóknak, hogy itt nincs jó vagy rossz válasz, nincsenek osztályzatok. Az ilyen csoporthelyzet növeli a fiatalok önbizalmát, önismeretét, fejleszti a kulcsképeségeiket, a konkrét ismeretek birtokában céltudatosabbá, bátrabbá válnak.

A tanártól nagyfokú koncentrációt igényel a foglalkozások vezetése, mert a pozitív légkör megteremtésén és megtartásán kívül figyelnie kell az elhangzott információk megjegyzésére, valamint a feladatok végrehajtására, és arra is, hogy minden csoporttag elmondhassa saját véleményét.

A rövid instrukciójú, értelmező, elméleti ismertető után a fiataloknak lehetőségük nyílik a gyakorlatokon keresztül elsajátítani az álláskeresési technikákat. Az egyes feladatokat úgy érdemes végrehajtani, hogy minden információt csomagolópapírra vagy flip-chart papírra írunk. Miután egy feladat lezárul, a papír felkerül a falra, hogy bármikor vissza lehessen rá utalni. Amennyiben lehetséges, ezeket a papírokat az álláskeresési technikák téma végéig a falon kell tartani.

A csoport tagjait az motiválja a legjobban, ha személyes sikerekről számolhatnak be az álláskeresés terén. Ebben az esetben a munkavégzés lehet nem bejelentett munka (napszám), otthoni segítség, diákmunka, önkéntes segítségnyújtás (karitatív tevékenység), bármilyen tevékenység, amellyel kapcsolatban a tanulók elmondhatják élményeiket. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a fiatalok be tudjanak számolni az alkalma-

zott álláskeresési technikák eredményéről. Ilyenkor módunk van a helyesen alkalmazott technikák kiemelésére, a pozitív megerősítésre. A tanár számára ezek a történetek a következő osztályoknál már hivatkozási alappá válnak.

Az álláskeresési technikák tematikájának befejezése után olyan portfólió áll össze, mellyel a fiatalok biztos háttérrel, gyakorlati tudással felvértezve próbálkozhatnak a munkaerőpiacon.

A foglalkozásokhoz lehetőleg olyan termet kell választani, amelyben egy körbeülhető asztalnál kényelmesen elfér a csoport, a teremben található tábla, csomagolópapír, papírok, tollak, számológépek internetkapcsolattal, projektor, telefonkönyvek, Arany Oldalak, egyéb tematikus telefonkönyvek, napilapok.

A részmodul utolsó három foglalkozása a stresszel történő megküzdéssel foglalkozik.

A mindennapi szóhasználatban a stressz említése valamilyen *kellemetlen magas feszültség* átélésére utal. A kiváltó inger a stresszkeltező esemény, a stresszor. Rendkívüli stresszorok a természeti katasztrófák, a háború, a terrortámadás vagy a szexuális erőszak. A személyes életet érő stresszorok: egy szeretett személy halála, szeretetkapcsolat megszakadása válás, szerelmi csalódás miatt, az élethelyzetet megváltoztató baleset, megbetegedés, munkahelyi státusz elvesztése, a jövedelem jelentős romlása, munkahelyi presztízs csökkenése, munkanélküliség, adósság, jó hírnév elvesztése, gyermekbántalmazás vagy fenyegető tartalmú gondolatok a jövővel kapcsolatban. Jól lehet a stressz átélését úgy emlegetjük, mint ami ártalmas, amivel meg kell küzdeni, aminek hatásait csökkenteni szükséges, mégis félrevezető lenne, ha úgy gondolkodnánk a stresszről, hogy azt ki kellene küszöbölni az életünkéből. Ez az elgondolás biológiai adottságaink félreértésén alapulna.

A *fiziológiai stresszválasz* automatikusan fut le. Ez egy ősi biológiai válasz, mely felkészíti az izmokat a gyors működésre, arra hogy az ember támadjon vagy elmeneküljön egy helyzetből. Ez az automatizmus akkor is létrejön, ha egy konfliktushelyzetben egy helyben kell maradnunk. Ilyenkor azonban különösképpen túlterheli szervezetünket ahelyett, hogy túlélését segítené elő. Hosszabb távú hatásként gyengül az immunrendszer védekező képessége. Ezért az elhúzódó stressz testi betegségek keletkezésében játszik szerepet.

A fiziológiai válaszokkal párhuzamosan *érzelmi reakciók* is keletkeznek, szorongás, düh, depresszió. Zavart szenvednek a megismerő funkciók, gátlódik a memória, nem tudjuk felidézni a megtanultakat, logikus gondolkodásunk átmenetileg összezavarodik. Fenyegető automatikus gondolatok árasztják el a tudatot. (Borzalmas! Nem élem túl. Tökéletesnek kell lennem! Elviselhetetlen. Én vagyok a hibás. Ezt nem bírom tovább.) Automatikus énvédelemként megjelennek az elhárító mechanizmusok, elfojtás, tagadás. Ezek az érzelmi reakciók akkor lesznek segítségünkre, ha megtanulunk velük bánni. Egyébként *rontják a társas beilleszkedés és a konfliktusmegoldás (a szociális kompetenciák aktualizálásának) esélyeit*, hiszen a magas szorongás passzív, nem asszertív viselkedést hoz létre, a depresszió elmagányosodáshoz vezet, a kezeletlen dühkitörések pedig ellenséges légkört teremtenek környezetünkben.

A stresszt akkor tudjuk túlélni, ha megpróbálunk ellene **küzdeni**. Az első pillanatban *befolyásolhatatlannak és túlterhelőnek* minősített eseményt megpróbáljuk kiküszöbölni. Ha pl. észrevesszük, hogy elveszett a pénztárcánk, amiben fontos okmányokat és 50 ezer forintot tartottunk, akkor végiggondoljuk azokat a helyeket, ahol elhagyhattuk, telefonálunk, ismerősöket kérünk meg, nézzenek körül, hátha megtalálják valahol. A helyzet ilyenfajta *szabályozására* tett ésszerű próbálkozásokat *problémaközpontú küzdésnek* nevezzük. Eközben szorongunk attól, hogy képességeinkben ennyire nem bízhatunk meg, szégyelljük ügyetlenségünket, büntudatunk van, hogy miért nem figyeltünk oda jobban, dühöseket leszünk családtagjainkra, akik szerintünk ostobán próbálnak segíteni nekünk vagy minket hibáztatnak. Ha nem kerül elő a pénztárca több napig sem, szinte letargikusak (depressziósak) leszünk. Ahhoz, hogy oda tudjunk figyelni tanulásunkra vagy munkánkra, igyekszünk elnyomni, letagadni a fájó érzéseket. S ez a mozzanat már az *érzelempözpontú küzdés* egy formája. Ha ezekben a napokban szokatlanul gyakran sértegetjük barátainkat, többet dohányzunk, többet vagy kevesebbet eszünk, akkor az érzelempözpontú küzdés ártalmas formáit alkalmazzuk. Ha sportolunk, szabad időnkben a művészetekhez folyamodunk, relaxálunk, akkor az érzelmi küzdés konstruktív formáit választjuk. Kiemelkedő szerepet tölt be ilyenkor egy megértő társal, barátal való beszélgetés. E típusú küzdés legfontosabb eredménye – például ha nem kerül elő a pénztárca –, hogy számunkra kedvezően átértelmezzük a helyzetet. Fontos figyelmeztetésnek tekinthet-

jük arra vonatkozóan, hogy milyen szokásainkon kell változtatnunk, vagy a veszteség nagyságának arányában anyagilag miről kell lemondanunk. A kellemetlen történetet tehát úgy értelmezzük, hogy önfejlődésünk eszközévé váljon. Nem lényegtelen az sem, hogy foglalkozunk az automatikus gondolatok tartalmának megkérdőjelezésével és pozitív énbeszéd kialakításával.

Az *iskolai környezet* is lehet néhány diák számára magas stressz kiváltója. Az ilyen irányú feszültségek alapvető forrását képezheti a diák számára, hogy néhány tanárral nem megfelelő a kapcsolata, hogy nehezen érthető feladatok megoldásában kell részt vennie, de okozhatnak ilyen gondokat a fegyelmi problémák, az osztályon belüli magányosság és a magas óraszám. A stresszélmény kellemetlenségét növeli, ha a családi környezetben a szülők bántalmazóak, elhanyagolóak vagy a szülők magas követelményt támasztanak, miközben nem nyújtanak segítséget a tanuláshoz. A továbbtanulás és szakmaszerzés bizonytalansága esetén a jövő bejósolhatatlan alakulása okoz feszültséget, amíg továbbtanulási szándékát nem tisztázza a diák. Egyéni beszélgetéssel, pedagógiai és pszichológiai tanácsadással kellő időben felismerhetők és megfelelően befolyásolhatók ezek a folyamatok, mielőtt még kritikus mértéket érnének el.

Irodalom:

ATKINSON, R. L. – ATKINSON, R. C. – SMITH, E. E. – BEM, D. J. – NOLEN-HOEKSEMA, S.: (1999) *Pszichológia*. Osiris, Budapest

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

A személyes találkozó

A munkaadóval történő találkozás alapos felkészülést kíván. Nemcsak a várható kérdésekre kell felkészülni, hanem tudatosítani magunkban az első benyomások kialakítását befolyásoló tényezőket, a viselkedésünket, öltözködésünket, külsőnket. A készülődésnek ez a formája magabiztosabbá tesz az interjúhelyzetben. A testbeszéd és a nonverbális kommunikáció ismerete, könnyebbé teszi értelmezni a munkaadó jelzéseit. Az interjúkérdések körére történő felkészülés pedig hatékonyabbá teszi a kommunikációt az állásinterjú során.

Az internet használata könnyebbé teszi az álláskeresőt, ezért információforrásként, mindenképpen ajánlott elsajátítani a használatát.

Időigény

90 perc

Eszközök

- Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógép
- Tábla és kréta vagy
- Flip-chart papír és tollak



5 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása.

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.



20 perc **CÉGINFORMÁCIÓ A NETEN**

A felvételi beszélgetés gyakori kérdése a „Mit tud a cégünkéről?” vagy a „Miért éppen minket választott?” kérdés. Erre keresünk válaszokat az internet segítségével. Amennyiben a cégnek nincs honlapja, a kapcsolati hálót kihasználva kell információt szereznünk.

Cél

A tanulók internet segítségével gyűjtsenek céginformációt a felvételi interjú során várható kérdésekhez.

Forrás

- <http://www.zoobudapest.com/> (2009. május 31.)
- <http://www.zoobudapest.com/konyvtar/fajlista> (2009. május 31.)
- <http://www.zoobudapest.com/konyvtar/tortenelmunk> (2009. május 31.)
- <http://www.zoobudapest.com/allas-ajanlatok-090421> (2009. május 31.)
- <http://www.mtvzrt.hu/> (2010. május 6.)
- <http://www.mtvzrt.hu/?hid=454> (2010. május 6.)
- <http://www.mtvzrt.hu/?id=200917> (2010. május 6.)
- <http://www.mtvzrt.hu/?hid=499> (2010. május 6.)
- <http://posta.hu/> (2010. május 6.)
- http://posta.hu/ujzag_elofizetes (2010. május 6.)
- <http://posta.hu/object.dfffe0dc-c52c-4e21-af2e-f684be50fcd8.ivy> (2010. május 6.)

1. melléklet: Céginformáció – feladatlap

A feladat menete

Fővárosi Állat- és Növénykert

1. A tanulók keressék meg keresőprogram segítségével a Fővárosi Állat- és Növénykert honlapját.
2. Keressék meg a honlapon, hány állatfajnak ad otthont az állatkert.
3. Mikor nyitotta meg kapuit az állatkert?
4. Nézzék meg, milyen aktuális álláshirdetés van az állatkert honlapján.

Magyar Televízió

1. A tanulók keressék meg keresőprogram segítségével a Magyar Televízió honlapját.
2. Mi a központi telefonszám?
3. Melyik a legnézettebb műsor az m1 csatornán?
4. Nézzék meg, milyen aktuális álláshirdetés van a Magyar Televízió honlapján.

Magyar Posta Zrt.

1. A tanulók keresőprogram segítségével keressék meg a Magyar Posta Zrt. honlapját.
2. Milyen szolgáltatásai vannak a cégnek?
3. Elő lehet-e fizetni külföldi lapokra a postán?
4. Nézzék meg, milyen aktuális álláshirdetés van a Magyar Posta Zrt. honlapján.

Megbeszélés/Értékelés

Az Állatkert honlapjának címe a Források között található. A bal oldali menüpontok közül a Könyvtár cím alatt található a fajlista és az Állatkert történelme. Tehát a Mit tud cégünkéről? kérdésre lehet válaszolni azt, hogy 1866-ban alapították, és elmondható még némi információ az intézmény történetéből is. A miért nálunk szeretne dolgozni? kérdésre pedig azt lehet válaszolni, hogy széles az állatfajválaszték, közöttük van a kedvencünk, amelyek gondozása szakmai kihívást jelent számunkra.

Az állásinformációk között találhattunk interneten meghirdetett állásokat. Még egyszer fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a cégek a honlapon általában közléseztik, ha van megüresedett munkakör. Azonban akkor is lehet jelentkezni, ha mindenképpen állatkertben szeretnének dolgozni. Ebben az esetben keresőprogram segítségével vagy telefonkönyvből megkeressük az adott cég pontos nevét és címét, majd telefonálunk vagy kopogtató szakmai önéletrajzt küldünk.

Ugyanilyen szempontok szerint lehet a Magyar Televízió és a Magyar Posta Zrt.-vel kapcsolatos információk alapján tájékozódni a cégekről és az általuk meghirdetett álláshelyekről.



30 perc **ELSŐ BENYOMÁS**

A tanulók összegyűjtik, majd megbeszélik az első benyomást eldöntő elemeket.

Cél

Az álláskeresés során a pozitív első benyomás kialakításának tudatosítása, verbális és nonverbális jelek azonosítása.

Forrás

2. *melléklet*: A kedvező benyomáskeltés – információs lap

A feladat menete

1. A csoport tagjai elmondják, hogy melyek az első benyomást kialakító tényezők, miket vesznek először észre akkor, amikor először látnak valakit, melyek azok a dolgok, amelyeket megjegyeznek. A táblára való gyűjtés után a csoport és a gyűjtés eredménye is két részre oszlik. A csoportok röviden megbeszélik az első benyomás elemeit abból a szempontból, hogy mit kell tennünk, hogy pozi-

tív benyomást keltsünk az állásinterjún, vagy mit nem szabad semmiképp tennünk. A munka eredményéről röviden beszámolnak a másik csoportnak, és fordítva. Amennyiben szükséges, a tanár kiegészíti az elmondottakat.

2. A következőkre gondolhatunk: (pontos megjelenés, öltözködés, derűs, mosolygós arc, problémák kizárása, kopogás, kézfogás, szemkontaktus, testtartás, lelkesedés, köszönés, távozás, mit vigyünk magunkkal).
3. A két csoport megint külön dolgozik. A kis csoportok tagjai eljátszák a szituációt úgy, hogy egy tanuló kimegy a szobából, a feladat a kopogástól az önéletrajz átnyújtásáig tart. Egyvalaki játssza a munkaadó szerepét, a többiek megfigyelők. A szituáció után a megfigyelők elmondják megfigyeléseiket a munkavállalónak, megerősítik, kiemelik a pozitív benyomáskeltés eszközeit.

Megbeszélés/Értékelés

Az óra végén a tanulók írják le, mi az, ami újdonság volt az első benyomást meghatározó tényezők közül. Azt, amiről eddig még nem hallottak. A gyűjtés kerüljön a portfólióba.

Változatok

A tanulók eljátszhatnak „kényes” szituációkat, mint pl. nincs szék, amire leülhetnek, a munkaadó nem nyújt kezecskét, nem néz a munkavállaló a munkaadó szemébe stb. A jó, rugalmasan megoldott megoldásokat emeljük ki.



35 perc **FELVÉTELI BESZÉLGETÉS, INTERJÚ**

A tanulók megismerik a munkaadó által leggyakrabban feltett kérdéseket, megpróbálják rá megkeresni a legideálisabb választ, majd sorra veszik a munkavállaló által feltehető kérdéseket.

Cél

A feladat célja, hogy a tanulók felkészüljenek az állásinterjúra, megismerjék az interjúkérdéseket, az azokra adható válaszokat, annak érdekében, hogy a valódi állásinterjú ne legyen ismeretlen szituáció, a rutin könnyítse a stresszhelyzetet.

Forrás

3. *melléklet*: Felvételi interjú – információs lap
4. *melléklet*: A felvételi interjú kérdései

A feladat menete

1. Minden tanuló kapjon 1-1 példányt a 4. mellékletből.
2. Először a munkaadó által feltehető kérdések kerüljenek egyenként megbeszélésre, majd a munkavállaló által feltehető kérdések következzenek. A tanulók próbálják megfogalmazni a válaszokat.
3. A tanár játssza el a munkaadó szerepet, minden kérdéstípusból kérdezzen pár kérdést. Fontos, hogy a tanulóknak is legyen kérdésük (4. melléklet). A megfelelő válaszokat emeljük ki.

Megbeszélés/Értékelés

Az interjúkérdések és a három pozitív és a három negatív tulajdonság kerüljön a portfólióba!

A tanulók írjanak – a célálláshoz illeszkedő – 3 pozitív és 3 negatív tulajdonságot magukról.

Változatok

Ha van rá mód, az állásinterjút fel lehet venni videóra (vagy egy korábban felvett anyagot is le lehet játszani). Visszanézve ki lehet emelni a megfelelően használt technikákat, fel lehet hívni a figyelmet a testbeszédre.

2. FOGLALKOZÁS

Mennyi a bér – és meddig?

A felvételi interjúk egyik legkényesebb, de a jelentkező számára talán legfontosabb pontja a bérmegállapodás. A foglalkozás során, a tanulók megismerkednek néhány olyan tényezővel, amely végiggondolása, segíthet a reális bérigény kikalkulálásához.

A munkahely megtartása témakörben két feladatot terveztünk. Az egyik az időbeosztás megváltozását helyezi középpontba, a másik a munkahelyi szabályok, szokások betartására teszi a hangsúlyt.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Internetelérhetőséggel rendelkező személyi számítógép
- Flip-chart tábla, papír
- A/4 lap személyenként, színes ceruza



25 perc BÉRALKU

A tanulóknak tudatosodik, hogy az állásinterjú egyik legfontosabb kérdése a bér tárgyalása, melyet sok tényező befolyásol.

Cél

A reális bérigény meghatározása, a körülmények figyelembevételével, felkészülés az interjúra.

Forrás

http://www.fn.hu/allas/20040630/allaskeresesi_abc/ (2009. június 1.)

http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=allaskeresoknek_kotelezo_legkisebb_munkaber (2009. június 1.)

5. melléklet: Béralku – információs lap

A feladat menete

1. A tanár kérdezze meg az osztálytól, hogy ki mennyit fog keresni/keresne, ha ösztől elhelyezkedik/elhelyezkedne a választott munkakörében (1. részmodul, 2. foglalkozás: Munkakör meghatározása), megelőlegezve a végzettség megszerzését. Nemcsak számokat lehet mondani, hanem a bért befolyásoló tényezőket is.

2. Gyűjtse össze a táblán a válaszokat. A következő említéseket emelje ki:
(ha nem szerepel a táblán, kérdésekkel vezesse rá az osztályt);
 - a feladattól, munkakörtől, munkaidőtől függ;
 - amennyit ajánlanak és/vagy amennyit a többiek keresnek;
 - a minimálbért;
 - egy kicsit többet, mint amennyit eddig;
 - adnak-e más béren kívüli juttatást.
 Valószínűleg el fognak hangozni konkrét összegek is, ezek racionalításáról később győződünk meg. A gyűjtést egyenként, sorrendben magyarázzuk meg.
3. A www.afsz.hu oldalon az álláskeresőknél szóló menüben keressük meg a kötelező legkisebb munkabér összegét. Az összeg kerüljön fel a táblára. Mivel a jövedelem mindig egy adott munkáért jár, fontos, hogy ezt a kérdést csak akkor tisztázzuk, amikor már ismerjük leendő feladatainkat, a munkaidőt, a munkakörünket és az azzal járó felelősségeket is.
4. A tanulók keressenek a választott munkakörüknek megfelelő állásajánlatot az Állami Foglalkoztatási Szolgálat vagy álláskereső portál segítségével, és írják le, hogy mennyi a bruttó bér, melyek a betöltendő állás körülményei (munkaidő stb.). A gyűjtés eredményei kerüljenek megbeszélésre, kerüljön összehasonlításra a minimálbérrel.

Megbeszélés/Értékelés

A csoportos gyűjtés eredménye, a minimálbér összege és az ajánlott példamondat (kiemelve) a nem konkrét bérrel kerüljenek a portfólióba!

A tanulók válaszoljanak a következő kérdésre: Mit kell tennem, hogy 5 év múlva több pénzt keressek?

Változatok

A www.afsz.hu oldalon, a statisztikák között megtalálhatjuk a különböző szférák átlagkereseteit. http://www.afsz.hu/engine.aspx?page=full_AFSZ_Egyeni_berek_es_keresetek_statistikaja (2009. június 1.)



20 perc **MEDDIG MUNKA A MUNKA?**

A munkahelyi beilleszkedést és a munkahely megtartását elősegítő alapvető szabályok megismerése és megbeszélése kis csoportokban és a teljes csoporttal.

Cél

Az időstruktúra átgondolása munkavállalás esetén, valamint a kialakult munkahelyi szokásokhoz, szabályokhoz való alkalmazkodás elősegítése.

Forrás

6. melléklet: A munkahely megtartása – információs lap

A feladat menete

1. Kérjük meg a tanulókat, hogy egy A/4 méretű lapra rajzoljon mindenki egy nagy kört. A kört 3 részre osszák fel: munka, család, szabadidő témakörben, annak alapján, hogy átlagosan mennyi időt fordítanak ezekre a tevékenységekre. Azt, hogy mit tekintenek munkának, vagy azt, hogy a családdal töltött idő összeecsúszik a szabadidővel, ne magyarázzuk. Mindenki az alapján rajzoljon, hogy személyesen mit ért az egyes fogalmakon. Ezt követően a résztvevők mutassák meg a rajzot a társaiknak, ismertessék az általuk felvázolt arányokat és azt, hogy az egyes fogalmakon milyen tevékenységeket értenek.
2. Azután más színű íróeszközzel jelöljék azt a helyzetet, ami a munkába állás után jellemzi majd az idejük felosztását. Fogalmazzák meg, mely tevékenységekre szánt idő fog csökkenni, ez kiket érint, kikkel kell erről beszélniük (család, barátok, barátnők, sporttársak stb.) annak érdekében, hogy a munkába állásuk minél zökkenőmentesebb legyen. (Az elkészült és megbeszéltek körök kerüljenek a portfólióba!)
3. Mindenki kapjon egy példányt a 6. mellékletből, amit először olvassanak el a tanulók. Az osztály, témakörönként beszélje meg az ott leírt tanácsokat, felvetéseket.
4. A napi időbeosztás meg fog változni abban a helyzetben, ha az osztály tagjai elhelyezkednek. Az állás megtartása függ attól, hogy ez az időátstrukturálás mennyire rugalmas, hatékony. A családban vállalt feladatok megváltozhatnak, ezért a család tagjait mindenképpen be kell vonni az új helyzet megbeszélésébe.
5. A tanulók írják le, hogy szerintük kiket érintene, ha elmennek majd dolgozni. Kinek az életére, tevékenységére fog hatni. A leírás kerüljön a portfólióba!

Megbeszélés/Értékelés

Az időmegoszlással kapcsolatos körök és a munkavállalás révén érintettek körének felsorolása kerüljön a portfólióba!

3. FOGLALKOZÁS

Stresszforrások

Néhány alapfogalom elsajátítása a stresszel kapcsolatban és feladatlap kitöltése a saját stresszkeltő eseményekről.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla és kréta vagy
- Csomagolópapír és filctoll
- Számítógép és projektor

Cél

A cél annak bemutatása, hogy mik a stresszorok és hogyan befolyásolják a stresszreakciót. Segítségnyújtás ahhoz, hogy a diák azonosítani tudja azokat az embereket, helyeket és eseményeket, akik/amelyek a legnagyobb stresszforrásokat képezik a saját életkörülményeiben. Annak tudatosítása, hogy a csoportban másoknak is hasonló stresszorokkal kell megküzdeniük.

Forrás

7. melléklet: Stresszforrások – kérdőív



8. melléklet: Zűrztavar.ppt

– digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Beszéljünk röviden a diákoknak a stresszről. Mondjuk el, hogy a stressz nagy feszültséget keltő élmény. Fontos, hogy kezeljük ezt az élményt, mert különben megbetegít, és rombolja az emberi kapcsolatainkat. Ezt követően térjünk rá arra, hogy milyen fontosabb stresszforrások lehetnek.
2. Használjuk fel a mellékletben található Zűrztavar c. ppt-n lévő diákat különféle stresszforrások illusztrációjára. Vetítsük ki a diákat, és kérjük meg a diákokat a csoportosításra az alábbi kategóriák szerint. Ezeket a kategóriákat írjuk fel a táblára vagy csomagolópapírra. (A zárójelben lévő sorszámok a Zűrztavar.ppt diáinak osztályozását tartalmazzák a dia sorszáma alapján.) Ismételt kivetítéssel beszéljük meg, hogy melyik kategóriába melyik képet sorolták.
 - katasztrófák (árvíz) (4, 7)
 - balesetek (karambol) (2, 12)
 - erőszakos események (verekedés) (3, 6, 10)
 - szegénység (14)

- hétköznapi konfliktusok (pl. veszekedés) (5, 8, 9)
- mindennapi apró bosszúságok (pl. hosszú sorban várakozni) (11, 13)

3. Magyarázzuk el, a stresszorokat oly módon is lehet osztályozni, hogy milyen környezetben fordulnak elő:
 - iskolában,
 - otthon,
 - barátok között.
4. Osszuk ki a Stresszforrások c. kérdőívet (7. melléklet) és kérjük meg a diákokat, hogy töltsék ki az útmutató szerint.
5. Miután a diákok kitöltötték a skálát, kategóriánként beszéljük meg a stresszorokat. Osszák meg szabadon egymással, hogy egy-egy környezetben milyenfajta stresszorok okoznak számukra gondot, inkább az emberek, a helyek vagy az események. Hagyjunk bőségesen időt a megjegyzésekre és a visszajelzésekre.
6. A megbeszélés során térjünk ki a következőkre:
 - Bátorítsuk a diákokat arra, hogy összegezzék, mit tanultak saját stresszforrásaikról.
 - Osszák meg a csoporttal, milyen érzés volt saját stresszforrásaikról beszélni és mások stresszforrásaikról információkat hallani.
 - Mielőtt befejeznénk a feladatot, kérdezzük meg, hogy eszükbe jut-e valami, amit ehhez kapcsolódóan szeretnének még elmondani.

Megbeszélés/Értékelés

A 7. melléklet kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha a diákok érdeklődőek, akkor elemezhetjük a skálán kapott eredményeket a skálák átlagainak összehasonlításával is (ti. hogy inkább az iskolai, otthoni vagy kortársi közegben élnek át nagyobb stresszt).

4. FOGLALKOZÁS

Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?

A stresszélmény által kiváltott reakciók felismerése és megbeszélése.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla és kréta vagy
- Csomagolópapír
- Filctollak
- Gyurmaragacs

Cél

A stressz fizikai, pszichológiai és viselkedéses hatásainak tisztázása. Segítséget nyújtani a diákoknak, hogy megértsék, a stressznek milyen hatásai vannak rájuk.

A feladat menete

1. Röviden ismertessük a feladat célját.
2. Hívjuk fel a diákok figyelmét, hogy ennél a feladatnál csak akkor tudnak szabadon megnyilatkozni, ha nem ugratják egymást, akkor, amikor valaki elmondja milyen viselkedéseket észlel önmagán egy őt érő stressz esemény után. A csoportfeladat befejezése után nem lehet róla „pletykálkodni” másoknak.
A titokszabály: Nincs kinevetés! Nincs pletykálkodás!
3. Magyarázunk el, hogy a stressz háromféle módon hat ránk: 1. testi, 2. érzelmi és 3. viselkedéses szinten.
4. Hozzanak létre a diákok 3 fős csoportokat.
5. Írjuk a következő **testi tüneteket** a táblára, vagy a csomagolópapírra előre megírt listát tegyük ki:
 - Gyors szívverés
 - Száraz száj
 - Izgatottság, felhangoltság vagy idegesség
 - Nehézségek a beszédben
 - Izzadó tenyér, nyak vagy más testrész
 - Gyomorfájdalom, hasmenés vagy hányinger
 - Fejfájás
 - Alvási nehézségek
 - Túl kevés vagy túl sok évs
6. A táblára/csomagolópapírra a tanár által felírt stressz okozta tünetek közül írja le egy lapra mindenki, ami őt jellemzi. (A diákok írják le egy lapra a betűjeleket.)
7. Ezután 3 fős csoportokban beszéljék meg egymással, milyen közös jellemzőik vannak és miben különböznek egymástól.
8. Bátorítsuk a tanulókat arra, hogy felfedezzék, a stressz milyen testi jeleit szokták önmagukon észlelni. Milyen élmény számukra ezeknek a testi jelzéseknek az átélése? Mit szeretnének tenni ezen érzések miatt?
9. A közös jellemzőket mondja el a csoportszóvivő az egész osztály előtt.
10. Jellemezzük a stressz következő érzelmi hatásait. Ezeket is írjuk a táblára vagy tegyük ki az előre megírt csomagolópapírt:
 - Dolgok elfelejtése (pl. mások előtti szereplésnél, megszólalásnál)
 - Érzelmi kiborultság
 - Mély szomorúság, idegesség
 - Dühösség érzése minden nyilvánvaló ok nélkül
 - Kiborulás apró dolgokon
 - Ok nélküli sírva fakadás
 - Könnyű balesetkezés
11. Ezután a 3 fős csoportokban beszéljék meg egymással, milyen közös jellemzőik vannak, és miben különböznek egymástól. Bátorítsuk a diákokat, osszák meg egymással, hogy milyen jeleit élik át a pszichológiai stressznek.
12. A közös jellemzőket mondja el a csoportszóvivő az egész osztály előtt.
13. Jellemezzük a stressz viselkedéses jeleit, és írjuk fel a táblára, vagy rakjuk ki az előre megírt csomagolópapírt:
 - dühkitörés,
 - események elkerülése a hozzá kapcsolódó stressz miatt (pl. nem megy el táncolni csoporttáncra vagy kirándulásra),
 - nem vallja be, hogy segítségre van szüksége,
 - nehéz helyzetek elkerülése,
 - vitatkozás a szülőkkel,
 - megbántja a barátait,
 - bajba kerül csak azért, hogy figyelmet keltsen maga iránt.
14. Ezután 3 fős csoportokban beszéljék meg egymással, milyen közös jellemzőik vannak, és miben különböznek egymástól. Bátorítsuk a diákokat, osszák meg milyen viselkedéses jelzéseket figyeltek meg önmagukon vagy másokon.
15. A közös jellemzőket mondja el a csoportszóvivő az egész osztály előtt.
16. Teljes csoportos megbeszélés során vitassuk meg az alábbi kérdéseket. Az alábbi kérdéseknél az egész osztály előtt történő megbeszélésen ne egyéni véle-

ményre támaszkodjunk, hanem a csoportszövívő véleményét kérdezzük meg. Csak akkor támaszkodjunk egyéni megnyilatkozásra, ha a csoporton belül az egymás iránti bizalom megfelelő szintű, nincs kinevetés és kifecseges. Minden kérdést előbb a kis-csoport beszéljen meg, és a szövívő révén ossza meg a teljes csoport egymással a válaszokat!

- Mit tudtál meg ma arról, hogyan viselkedsz feszült helyzetben?
- Hogyan hat rád a stressz testi érzelmi és viselkedési szinten?
- Okozott-e meglepetést számodra az, amit ma megtudtál magadról?
- Emlékeztessük a diákokat a bizalom (titok) szabályára.

5. FOGLALKOZÁS

Megküzdés

A stresszélménnyel történő megküzdési formák megismerése és a részmodul lezárása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla és kréta
- Számítógép
- Projektor



35 perc **POZITÍV MEGKÜZDÉS**

A stresszélménnyel történő megküzdési formák megismerése kérdéssor alapján.

Cél

Megismertetni a tanulókkal a pozitív megküzdés kijelentéseinek ún. stresszvédőoltás technikáját. Gyakorlási lehetőséget biztosítani a diákoknak a pozitív kijelentések alkalmazására a csoporton belül és kívül.

Forrás

9. melléklet: Biztos módszerek – feladatlap

10. melléklet: Megküzdési minták – információs lap



11. melléklet: Megküzdési minták.ppt – digitális melléklet CD-n

12. melléklet: Pozitív megküzdési kijelentések – feladatlap

A feladat menete

1. Röviden ismertessük, hogy általában milyen hatékony megküzdési módok segítenek a stressz feldolgozásában:
 - beszélgetés egy baráttal,
 - szabadidős (nem versenyszerű) sportmozgás végzése,
 - fitness, tánc, zenehallgatás, aktív zenélés, rajzolás, festés, barkácsolás,
 - foglalkozás a kedvenc háziállattal,
 - testápolás,
 - társasjáték, számítógépes játék,
 - videózás, filmnézés,
 - levélírás, melyet nem küldünk el a címzettnek,
 - (vers- és történetírás),
 - chatelés.

- **Nem hatékony formák:** dohányzás fokozása – túlzott evés, édességfogyasztás – drogok kipróbálása – fizikailag kötekedő bántalmazó viselkedés egy kortárral szemben – intrika, kötözködés internetes partnerrel – összeveszés mindenkivel, szülőkkel, testvérekkel, barátokkal.
2. Ezután osszuk ki a Biztos módszerek feladatlapot (9. melléklet) és kérjük tőlük az instrukciónak megfelelő rangsorolást. Alkossanak 3 fős csoportot, és válasszák ki a csoporton belül azt a három küzdési módot, amiben meggyezik legalább két ember egymással. A csoportvezetők ezt mondják el az osztály előtt.
 3. Ezt követően mondjuk el, hogy most egy újabb módszerrel ismerkednek meg, amellyel a gondolataikat tudják befolyásolni, és így hatékonyan küzdeni a stressz ellen. Ez lesz a **védőoltás-technika vagy védőoltás-módszer**. Kérdezzük meg a diákoktól, hogy kaptak-e már védőoltást életükben. Pl. szamárköhögés, kanyaró ellen? Mit gondolnak, miért kapják ezeket a védőoltásokat? Ezek mindig beválnak? Kapott-e már valaki influenza elleni védőoltást? Ezek használnak a betegség megelőzésében?
 4. Magyarazzuk el, hogy a stressz elleni védőoltás technikája segít olyan stresszhelyzetek ártalmának csökkentésében, amelyek elkerülhetetlenek – pl. fogorvoshoz menni, szülői veszekedést gyereként átélni. Ahogy a járványok elleni védőoltás képes erre, úgy a stressz elleni küzdés technikája is megelőzheti a stressz okozta feszültség elhatalmasodását. Segít abban, hogy ne kelljen olyan nagy szenvedést átélni a stressz miatt, mint ahogyan ezt addig tapasztaltuk. **A stressz elleni védőoltás technikája azt jelenti, hogy pozitív kijelentéseket fogalmazunk meg önmagunk számára a stressz előfordulása alatt, előtt és után.**
 5. Beszéljük meg, hogy akkor, amikor tudjuk, hogy kellemetlen lesz egy helyzet, gyakran előre mondogatjuk magunknak, hogy milyen borzalmas vagy rossz lesz. Ennek az az eredménye, hogy ténylegesen mi magunk is hozzájárulunk ahhoz, hogy a helyzet olyan rossz legyen, amilyennek elvárjuk. Kérjük meg a diákokat, hogy nevezzenek meg számukra olyan stresszel teli helyzeteket, amelyeket már megéltek, amelyeket korábbi gyakorlatok során összegyűjtöttek. Majd mutassuk be az alábbi mintapéldát, melyet projektoron kivetítünk, de ők feladatlapon is megkapnak. Minden diák kapjon egy példányt a 10. melléklet – Megküzdési minták c. információs lapból.

Pozitív megküzdési kijelentések (és TERVEZÉS) a helyzet előtt. (Előző nap rágondolsz, mi fog történni, illetve mentek a barátoddal az otthonod felé.)

- Olyan napon hívom el délután, amikor először csak anya lesz otthon. Ő megértőbb szokott lenni az ilyen helyzetekben.
- **Vigyázok** arra, hogy szokásomtól eltérően most **ne olyan ingerülten**, hanem kedvesebb hangon beszéljek anyával.
- **Megkérem a barátomat**, hagyja, hogy anya pár percig beszélhessen velünk, amikor megérkezünk. Ezt bírja ki.
- Aztán úgyis bemegyünk a szobámba.
- A szobámban a tesómmal együtt lakom, **de megbeszélem vele előtte**, hogy ma délután csináljon magának valami programot, vagy veszek neki egy kis ajándékot, hogy bírjon ki néhány órát egy másik helyiségben, amíg beszélgetek a barátommal.
- **Minden rendben lesz.**
- **Meg tudok ezzel majd küzdeni.**
- **Elfogadható, hogy egy kicsit ideges vagyok.**

Pozitív megküzdési kijelentések a helyzetben (beleptek barátoddal a lakásba).

- Hangosan köszönünk, és ha anyát nem találjuk, addig keresem, amíg meg nem szólítjuk.
- **Figyelmeztetem magam**, hogy **én most nem sértődöm meg** akkor sem, ha anya sértő megjegyzést tesz rám vagy a barátomra. De azért **megvédem** a barátomat (pl. a hajviseletét, öltözködését).
- **Csak néhány percig lesz igazán nehéz**, amíg anyával hármásban folyik a beszélgetés, utána már úgyis a szobánkban leszünk...
- Ha a barátom olyasmit mond el magáról anya kérdéseire, amiből szerintem később baj lesz, **gyorsan közbeszóllok**, és elterelem a beszélgetést.
- **Nem keveredem** anyával **veszekedésbe**.
- Vigyázok arra, hogy a barátom legalább addig maradjon, amíg apa haza nem jön, és neki is bemutatom.
- Ha megvédem most a barátomat, **engem is jobban elfogadnak** a szüleim.

Pozitív megküzdési kijelentések a helyzet után (barátod távozik a látogatásról, elkíséred, elváltok, hazafelé mész).

- Megcsináltam.
- Elvállaltam.

- Nem biztos, hogy a szüleim örülnek, de **most már nem bujkálok előlük**.
 - Szerintem **oda tudtam figyelni** jó néhány dologra. Pl. nem kaptam fel a vizet, pedig anya is meg apa is bemutatta magát.
 - **Büszke lehetek magamra**.
 - Most már **azt is tudom, mit lehet elérni** a szüleimnél.
 - Még **azért várok**, mert pár nap múlva derül ki, igazán tiltanak-e a barátomtól vagy nem.
 - **A jövőben is meg fogom ezt tenni még egyszer**.
6. Minden diáknak adjunk egy példányt a Pozitív megküzdési kijelentések c. feladatlapból (12. melléklet), és kérjük arra őket, hogy írjanak le egy stresszel teli helyzetet az előbbi mintafeladathoz hasonlóan, amivel majd a közeljövőben szembe kell nézniük. Nem fontos, hogy ez nagyon jelentős esemény legyen. Kisebb stresszhelyzetek is ugyanolyan jól működnek a gyakorlás során.
7. Miután a diákok kaptak néhány percet a helyzet leírására, alakítsunk 3 fős csoportokat, és a csoportok tagjai osszák meg egymással a helyzeteket. Emlékeztessük az osztályt, hogy ennél a feladatnál csak akkor tudnak szabadon megnyilatkozni, ha nem ugratják egymást akkor, amikor valaki elmondja a véleményét. A csoportfeladat befejezése után nem lehet róla „pletykálkodni” másoknak.
- A titokszabály: Nincs kinevetés! Nincs pletykálkodás!
8. Mindenki adhat ötletet a 3 fős csoportokon belül a másoknak a választott helyzetével történő megküzdéshez. A tagok ötletbörze segítségével fogalmazzanak meg egymás számára olyan megküzdésre vonatkozó kijelentéseket, amelyek használhatók a helyzet alatt, előtt és után.
9. A teljes csoportos megbeszélés során beszéljük meg a diákokkal:
- Kérjünk véleményt arra vonatkozóan, hogy másfajta újabb helyzetben alkalmaznák-e a diákok az iskolán kívül ezt a módszert. Mit gondolnak a diákok, mi fog történni, ha az ehhez hasonló kijelentéseket alkalmazzák? Emlékeztessük a diákokat arra, hogy az ellazulás technikáit is alkalmazzák.
 - Kérdezzük meg, hogy van-e még olyan téma, amihez valaki szeretne hozzászólni.

Megbeszélés/Értékelés

A 9. melléklet: Biztos módszerek – feladatlap és a 12. melléklet: Pozitív megküzdési kijelentések – feladatlap kerüljön a portfólióba!



10 perc **STRESSZ NÉLKÜL...**

A részmodul feladatairól és a csoporttagokkal, a vezetővel történő együttműködés visszajelzése feladatlap segítségével.

Cél

Az új információk tudatosítása, reflektálás a feladatok során szerzett élményekre.

Forrás

13. melléklet: Stressz nélkül... – értékelő lap

A feladat menete

Kapjon mindenki egy példányt a Stressz nélkül... c. értékelő lapból, amely kitöltés után kerüljön a portfólióba!

Megbeszélés/Értékelés

A 13. melléklet: Stressz nélkül... – értékelő lap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha marad rá idő, nyílt szavazás révén összesíthetjük, hogy az egyes feladatok hány 5-ös vagy 4-es értékelést kaptak. A legtöbb pontot gyűjtő feladat a nyerő!

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Napnyitó
- Céginformáció a neten
- Első benyomás
- Meddig munka a munka?
- Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?
- Pozitív megküzdés

Elsajátítást támogató feladatok:

- Első benyomás
- Felvételi beszélgetés, interjú
- Meddig munka a munka?
- Stresszforrások
- Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?
- Pozitív megküzdés

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Céginformáció a neten
- Első benyomás
- Felvételi beszélgetés, interjú
- Béralku
- Stresszforrások
- Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?

- Pozitív megküzdés
- Stressz nélkül...

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Céginformáció – feladatlap

4. melléklet: A felvételi interjú kérdései

A „Béralku” c. feladatban a csoportos gyűjtés eredménye, a minimálbér összege és az ajánlott példamondat

A Meddig munka a munka? c. feladatban az időmegosztással kapcsolatos körök és a munkavállalás révén érintettek körének felsorolása

6. melléklet: A munkahely megtartása – információs lap

7. melléklet: Stresszforrások – kérdőív

9. melléklet: Biztos módszerek – feladatlap

10. melléklet: Megküzdési minták – információs lap (Bár ez nem értékelés!)

12. melléklet: Pozitív megküzdési kijelentések – feladatlap

13. melléklet: Stressz nélkül... – értékelő lap

7. lap <http://www.flickr.com/photos/astanhope/3592140/>

8. lap <http://www.flickr.com/photos/30105527@N05/2855035723/> Alex Maloney/zefa/Corbis

9. lap <http://www.flickr.com/photos/nephiniven/2644438653/> (nephiniven)

10. lap <http://www.flickr.com/photos/martigar/1253255014/> (martigar)

11. lap <http://www.flickr.com/photos/shareatt/2680662834/>

12. lap <http://www.klick.hu/kepeslap.php?func=3&kategoria=&kepeslap=33>

13. lap <http://www.flickr.com/photos/lingaraj/2415084235/>

14. lap <http://www.flickr.com/photos/reinar/755071676/>

FORRÁSOK

BAXENDALE, M. (2009): *No stressz! – Kalauz a feszült-ség túléléséhez*. Animus Kiadó, Budapest

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

HARGREAVES, G. (2006): *Stresszkezelés*. Scolar Kiadó, Budapest

LYLES, T. (2007): *Inspiráló stressz*. Mandala-Véda Kiadó, Budapest

WITKIN, G. (2004): *Stresszoldás. Praktikus tanácsok a mindennapokra*. Jokerex Kiadó

KÉPEK FORRÁSA

8. mellékletben szereplő Zűr-zavar c. ppt-n szereplő képek:

2. lap <http://www.flickr.com/photos/oscargalvanfelez/3589366524/>

3. lap <http://www.flickr.com/photos/21788396@N08/2102108104/>

4. lap <http://www.flickr.com/photos/heypaul/1428681/>

5. lap <http://www.flickr.com/photos/doggylama/346773820/>

6. lap <http://www.flickr.com/photos/12951936@N03/3490414505/> ZackEy

1. MELLÉKLET

Céginformáció – feladatlap

Fővárosi Állat- és Növénykert

1. Hány állatfajnak ad otthont az állatkert?

.....

.....

.....

2. Mikor nyitotta meg kapuit?

.....

3. Milyen aktuális álláshirdetés van az állatkert honlapján? Sorold fel őket!

.....

.....

4. Tetszene ezek közül valamelyik? – Ha igen, miért?

.....

Magyar Televízió

1. Mi a központi telefonszáma?

.....

2. Melyik a legnézettebb műsor az m1 csatornán?

.....

3. Milyen aktuális álláshirdetés van a Magyar Televízió honlapján?

.....

.....

4. Tetszene ezek közül valamelyik? – Ha igen, miért?

.....

Magyar Posta Zrt.

1. Milyen szolgáltatásai vannak a cégnek?

.....

2. Elő lehet-e fizetni külföldi lapokra a postán?

.....

3. Milyen aktuális álláshirdetés van a Magyar Posta Zrt. honlapján?

.....

.....

4. Tetszene ezek közül valamelyik? – Ha igen, miért?

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

KEDVEZŐ BENYOMÁSKELTÉS – INFORMÁCIÓS LAP

A kedvező benyomás kialakítása több tényezőtől függ. Sokan osztják azt a véleményt, hogy az interjú kimenetelére az első pár percben eldől, mielőtt még a beszélgetés elkezdődne, amit azután nehéz megváltoztatni.

A pozitív benyomás kialakításához fontos, hogy mindig a megpályázott munkakörnek megfelelő öltözetet válasszunk, legyen kényelmes, személyiséghez illő. Pl. az autószerelőnek nem szükséges öltönyben mennie a meghallgatásra, de egy irodai munkára való jelentkezés esetén ajánlott. Nagyon sok munkaadó nézi a körmök és a cipő tisztaságát. A cipő mindig zárt legyen, a nők minden évszakban harisnyát viseljenek. A haj legyen frissen mosott, ne kelljen igazítani az interjú során, az illat diszkrét, smink azokon a munkahelyen nem ajánlott, ahol amúgy sem lehet viselni munka közben, pl. élelmiszeripar. Más esetekben se legyen kihívó, harsány.

Ajánlott a mosolygó arc, a problémák ajtón kívül hagyása, ebben a félórában kizárólag a felvételi beszélgetésre koncentráljunk.

Első találkozáskor kötelező a pontosság, ez meghatározó a felvételnél. Mindig kopogtassunk, majd belépés után a napszaknak megfelelő köszönés következik. Mindig az érkező fél köszön először. Első találkozásnál az udvarias magázódó forma ajánlott. Ezután minden esetben a munkaadónak kell nyújtania a kezét, majd ezzel ellentétesen következik a bemutatkozás, tehát először az álláskereső mondja a nevét. (Ha a munkaadó nem nyújt kezet, akkor a kézfogás elmarad.) Ha belépés után hellyel kínálnak, leülünk, ha nem, állva maradunk. Ha lehet választani az ülőhelyek közül, olyan széket válasszunk, ahol a térdünk nincs magasabban annál, mint ahogy ülünk, mert innen nehéz felállni (süppedős fotel kerülendő). Fontos a személyes tér megtartása, ami európai embereknél kb. a kinyújtott kéz hosszával egyezik meg, ennél közelebb ne menjünk a másik félhez, mert az már zavaró, kényelmetlen. (Gondoljunk arra, mit érzünk zsúfolt buszon, liftben.) Egyenes háttal ülünk, kezünket előnyös lazán magunk elé rakni, nem ajánlott valamit kezünkben szorongatni (toll, önéletrajz stb.), mert bizonytalanságot, idegességet sugall, az összefont kar pedig zárkózottságot jelent. Férfiak a lábukat összeczárják, talpuk (két lábbal állnak) a földön, nőknél megengedett a bokánál keresztezett láb. Fontos tartani a szemkontaktust, ez nem azt jelenti, hogy folyamatosan szuggesztíven nézzük a beszélgetőtársat, de időnként pillantsunk rá. A félrenézés, lesütött szem sunyiságot, visszahúzódást, zavartságot jelenthet. Figyeljük a munkaadó jelzéseit is, ha bólogat és előredől a székében, az figyelmet, érdeklődést jelent.

Az első interjúra mindig vigyünk magunkkal az aktuális dátummal, a céghez készített szakmai önéletrajzunkat és egy tollat.

A felvételi eljárás nem minden esetben egylépcsős, előfordulhat, hogy 3-4 körben hallgatják meg egyénenként vagy csoportosan a jelentkezőket, egyre kisebb létszámból válogatva. Fel kell készülni arra, hogy különféle személyiségtesztet, továbbá a munkakör ellátásához illeszkedő tesztet is ki kell töltenünk, melyben számítanak a kérdésekre adott válaszaink, az elkészítési idő és a pontosság.

Amennyiben kézzel készített önéletrajzot kérnek tőlünk, számítanunk kell arra, hogy grafológus fog elemzést készíteni róla. Az is előfordulhat, hogy csoportos formában egy szituációt kell megoldanunk, ahol a csoportban való együttműködési, problémamegoldási készségeinket értékelik, valamint próbamunka elkészítésére is megkérhetik az álláskeresőket.

3. MELLÉKLET

A FELVÉTELI INTERJÚ – INFORMÁCIÓS LAP

1. A bemutatkozás kérésénél feltehetőleg a munkaadó már olvasta az önéletrajzt vagy éppen az interjú elején teszi ezt meg. (Fontos emlékeztetni a tanulókat, hogy az önéletrajz nem gyűrött, aktuális, tartalmilag a meghirdetett munkakörhöz igazodik, aznapi dátummal készült, lehetőleg fehér A/4-es papírlapra.)
2. Ajánlott interjú előtt még egyszer átolvasni az álláskeresőnek a saját önéletrajzát. A beszélgetés alatt kitérhetünk a munkakörhöz kapcsolódó munkatapasztalat, gyakorlat, tanulmányok ismertetésére. Nem ajánlott elismételni azt, amit a munkaadó épp akkor olvas, szintén nem célszerű a családunk bemutatásával kezdeni. Azt kell kiemelnünk a beszélgetésben, hogy miért mi vagyunk a legmegfelelőbbek az állásra az összes jelentkező közül, miért minket válasszon a munkaadó (feltehetően a sok száz jelentkező közül).

Az interjún mindig az igazat mondjuk, még a nehéz, rázós kérdéseknél is. Pl. nincs szakmai tapasztalatom, *de* gyorsan és könnyen tanulok, cukorbeteg vagyok, *de* gyógyszeres kezelés és rendszeres orvosi felügyelet mellett ez nem jelent a munkavégzés során problémát.

A munkaadó kérhet referenciát a volt munkahelyünkről, képző intézményünktől. Erre a kérdésre is előre fel kell készülni, mert ezt kérheti telefonon vagy írásban. A referencia célja, hogy a korábban végzett munka pozitív értékelésével az előző munkáltató támogassa a jelenlegi álláskeresőnként. Az írásban készült referenciát a szakmai önéletrajzhoz csatolhatjuk, a szóbeli referenciához előzőleg fel kell hívnunk azt a személyt, akitől támogatást remélünk, és engedélyt kell tőle kérni, hogy elérhetőségét megadjuk. A referencialevelet a munkavállaló kérésére adják, kérhetjük a munkaviszony megszűnésétől számított kb. egy éven belül. Tartalmazza az alkalmazás időszakát, a beosztást, az elvégzett munka értékelését, a referenciaadó nevét, beosztását, elérhetőségét.

Az interjún elhangzó ún. stresszkérdések a gondolati rugalmasságot és a reakciót vizsgálják, főként az emberek kiszolgálásával kapcsolatos munkaköröknél (ügyfélszolgálat, bolti eladó) gyakoriak. Ezt úgy kell elképzelnünk, hogy szokványos kérdések után (pl. szakmai tapasztalat megbeszélése) a munkaadó hirtelen egy teljesen oda nem illő kérdést tesz fel, pl. megkérdezi, hogy zuhanyozni szeretünk vagy inkább fürdeni. A válasz maga nem sokat számít, az számít, hogy a váratlanul elhangzó kérdésre milyen a reakciónk és hogyan válaszolunk.

A „miért pont önt kellene választanunk” és a „sorolja fel pozitív tulajdonságait” kérdésekre már nem nehéz válaszolnunk, mert a telefonálási technikáknál tanult rövid bemutatkozásban, a személyes tulajdonságok feladatnál, valamint az önéletrajz elkészítése során már gyakoroltuk, hogy mit mondhatunk erre. Az interjú során a negatív tulajdonságainkra is rákérdezhetnek. Mindenkinek vannak negatív tulajdonságai, tehát mindenképpen válaszolnunk kell erre a kérdésre is, de nem mindegy, hogy mit mondunk! Olyan tulajdonságokon kell gondolkodnunk előzetesen, amelyek hétköznapi értelemben negatívak, de a munkaadó szempontjából az adott munkakörhöz kapcsolódva tulajdonképpen pozitívak lesznek, pl. túlzott rendszeretet, precizitás, tisztaságmánia, aprólékosság.

Ha szóba kerülnek személyes tulajdonságaink, óvakodni kell korábbi kolléga, munkaadó, tanár negatív beállításától, mert egyrészt lehet, hogy leendő munkáltatónk személyesen ismeri az érintetteket, másrészt joggal gondolhatja azt, hogy róla is hasonlóan beszélünk majd a háta mögött. A „jelenleg mivel foglalkozik” kérdésre minden esetben cselekvő, pozitív dolgokat érdemes mondani, pl. állást keresek, tanulok, segítek a háztartási munkák ellátásában stb.

A leggyakoribb interjúkérdések típusai a következők:

- indító kérdés, bemutatkozás;
- tanulmányok;
- a szakmával kapcsolatos kérdések;
- karrier, célok;
- személyiségjegyek;
- munkához való hozzáállás;
- cégismeret;
- bér, béren kívüli juttatások, munkaviszony jellege;
- szituációs kérdések: döntési helyzet, meggyőzés, érvelés, konfliktuskezelés;
- speciális kérdések: feszültségkeltés, becsapós kérdés.

3. Ha a munkaadó elmondta és megtudta, amit tudni akart, megkérdezheti, hogy van-e kérdése a jelentkezőnek. Erre a kérdésre számítanunk kell, meg kell jegyezni azokat a témaköröket, amelyek nem hangzottak el. A kérdésfeltevés motiváltságot, figyelmet jelent a jelentkező részéről. Gondoljunk vissza a munkahellyel kapcsolatos elvárásokra, megkérdezhetjük azokat a számunkra fontos dolgokat, melyek szerint munkahelyet választunk.

A munkaadók általában szeretik a tanulási hajlandóságot, ezért az erre vonatkozó kérdés mindenképpen ajánlott. Egyébként mindent meg lehet kérdezni, ami a beszélgetés során eddig nem hangzott el. A konkrét fizetéssel, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos kérdéseket a beszélgetés végére célszerű hagyni.

Utolsóként célszerű megkérdezni, hogy mikor döntenek a felvételről, lehet-e telefonon érdeklődni az eredményről. Előnye, hogy elkerüljük a „majd értesítjük” szituációt, valamint érdeklődést mutat az álláskereső részéről, és nem kell hetekig bizonytalanul várakoznunk a válaszra.

4. MELLÉKLET

A felvételi interjú kérdései

A munkaadó által feltehető kérdések

- Mutassa be önmagát
- Életkor
- Család
- Gyerek (száma kora, egészsége, ha nincs, mikor tervezi)
- Miért Önt alkalmazzuk?
- Miért hozzánk jelentkezett?
- Mit tud a cégünkről?
- 3 pozitív, 3 negatív tulajdonság
- Jogosítvány
- Nyelvismeret
- Gyakorlat
- Túlóra
- Továbbképzés
- Mivel foglalkozik most?
- Milyen hosszú távú tervei vannak?
- Mennyi fizetést szeretne?
- Kitől kérhetünk referenciát?
- Mikor tud munkába állni?
- Miért nem sikerült eddig elhelyezkedni?
- Káros szenvedély
- Egészségi állapot
- Hobbi, szabadidő
- Jellemezze az előző főnöke tulajdonságait, milyen a jó főnök
- Zuhanyozni szeret vagy fürdeni?
- Van-e kérdése?

A munkavállaló kérdései

- Szeretnék többet megtudni a cégről
- Mi lesz a feladatom?
- Mikor kezdhetem a munkát?
- Milyen a munkaidő beosztása?
- Kikkel kell együtt dolgozni?
- Érdeklődés a cégről – tervezik-e a bővítést, új termék
- Béren felüli juttatások
- Megtekinthető a munkavégzés helye?
- Van-e képzésre lehetőség?
- Bérezés
- Mikor döntenek a felvételtől?
- Érdeklődhetek-e az eredményről telefonon?



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

BÉRALKU – INFORMÁCIÓS LAP

A bértárgyalás egyik fontos szabálya, hogy az álláskereső – képességeihez és tapasztalatához mérten – próbáljon reális maradni az elvárt jövedelem mértékével kapcsolatban.

Gyakran előfordul, hogy a munkaadó teszi fel a kérdést, mennyiért vállalja el a munkát, mennyit szeretne keresni a jelentkező. Több támpontot kereshetünk a válaszhoz (amelyet általában **bruttó összegben** adunk meg). Ha túl nagy összeget mondunk, nem vagyunk esélyesek az állásra, ha túl keveset, akkor lehet, hogy a mi fizetésünk lesz a legkisebb a cégnél.

Ajánlott visszadobni a labdát, és azt mondani: annyit szeretnék keresni, amennyit ennél a cégnél a hasonló végzettségű, hasonló munkatapasztalattal rendelkező munkatárs keres.

Ha mindenképpen mondanunk kell egy összeget, előzőleg tisztában kell lennünk a minimálbérrel, az előző munkahelyi keresetünkkel (attól általában 10-20%-kal érdemes többet mondani, mivel első körben valószínűleg nem kap fizetésemelést és jobb fizetésért szeretnénk dolgozni), az adott cégnél, hasonló munkakörben lévő fizetésekkel, és ehhez viszonyítva mondjunk egy reális összeget, amennyiért már valóban vállalnánk a munkát. Érdemes tisztázni, hogy a próbaidő lejárta után változik-e a bér, vagy az induló összeg marad.

Fontos tisztázni, hogy van-e béren kívüli juttatás. Ennek egyik leggyakoribb fajtája az étkezési hozzájárulás és a továbbképzések költségeinek átvállalása.

Minél nagyobb céghez történik a jelentkezés, annál kisebb tér van az alkudozásra, mivel a nagyobb cégeknek legtöbb esetben kialakult bérezési rendszerük van.

Az államigazgatásban kötött a bértábla, de itt is érdemes tájékozódni, hogy milyen egyéb juttatásokat kaphatunk.

6. MELLÉKLET

A munkahely megtartása – információs lap

Idők pontos betartása	Személyes kapcsolatok rendszere	Feladat, munkakör	Praktikus javaslatok
- Munkaidő pontos betartása - Ebédszünet - Dohányzás, étkezés rendje - Munkaidő teljes kihasználása - Szabadságok rendje	- Közvetlen munkatársak - Felettesek, szakmai vezetők - Szolgálati út pontos ismerete	- Feladatok pontos ismerete „Munkám” helye és szerepe - Tárgyak, gépek, eszközök pontos ismerete, szakszerű kezelése, felelősség	- Mindig tartsa be a szavát! - Tanuljon meg hallgatni! - Vigyázzon a pletykára! - Ne panaszkodjon! - Ne beszélgessen, ha éppen nincs fontos munkája! - Ne a munkahelyen randevúzzon! - Tartsa be az érvényes dohányzási szokásokat!



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Stresszforrások – kérdőív

Útmutató:

Karikázd be azt a számot, ami leginkább kifejezi, hogy milyen mértékű stresszt okoznak számodra az alábbi emberek, helyek, események. A kipontozott helyeken kiegészítheted a listát saját ötleteddel, ami számodra fontos, ha úgy érzed, kimaradt valami a listából.

A számértékek jelentése:

1 = egyáltalán nem okoz feszültséget

2 = enyhe feszültséget okoz

3 = közepes mennyiségű feszültséget okoz

4 = sok feszültséget okoz

5 = rendkívül erős feszültséget okoz

Stresszforrások az iskolában

1.	Tartok attól, hogy kinevetnek.	1	2	3	4	5
2.	Egy köztökdő diák az osztályban.	1	2	3	4	5
3.	Több köztökdő diák az osztályban.	1	2	3	4	5
4.	Egy tantárgy	1	2	3	4	5
5.	Kevésbé érzem okosnak magam másokhoz képest.	1	2	3	4	5
6.	Több tantárgy	1	2	3	4	5
7.	Tartok attól, hogy a többiektől lemaradok a tanulásban.	1	2	3	4	5
8.	Tartok attól, hogy nem választanak be csoportokba.	1	2	3	4	5
9.	Egy tanár	1	2	3	4	5
10.	Tartok attól, hogy nem tudok megfelelni annak, amit követelnek tőlem a szüleim vagy tanáraink.	1	2	3	4	5
11.	Tartok attól, hogy nem lesz munkám.	1	2	3	4	5
12.	Tartok attól, hogy nem tudom, milyen szakmát válasszak.	1	2	3	4	5
13.	Más:	1	2	3	4	5
14.	Más:	1	2	3	4	5
15.	Más:	1	2	3	4	5

Stresszforrások otthon

1.	Aggódom amiatt, hogy szüleim el fognak válni.	1	2	3	4	5
2.	Testvéreimmel rossz a kapcsolatom.	1	2	3	4	5
3.	Nagyszülő, rokon rossz véleménynel van rólam.	1	2	3	4	5
4.	Tartok attól, hogy új ember költözik a családomba.	1	2	3	4	5
5.	Nincs elég ruhám vagy zsebpénzem.	1	2	3	4	5
6.	Nem figyelnek rám eléggé otthon.	1	2	3	4	5
7.	Nem figyelmeztetnek előre, miért fogok bajba kerülni.	1	2	3	4	5
8.	Állandóan kioktatnak és ellenőriznek.	1	2	3	4	5
9.	Veszekedés a szülők között.	1	2	3	4	5
10.	Veszekedés a szülőkkel (én veszekszem velük).	1	2	3	4	5
11.	Egy családtag betegsége vagy az én megbetegedésem.	1	2	3	4	5
12.	Máshová kell költöznünk.	1	2	3	4	5
13.	Más:	1	2	3	4	5
14.	Más:	1	2	3	4	5
15.	Más:	1	2	3	4	5

Stresszforrások a társaimmal

1.	Barát elvesztése.	1	2	3	4	5
2.	Nincs elég barátom.	1	2	3	4	5
3.	A barátom elutasít.	1	2	3	4	5
4.	Egy barátom nem őszinte hozzám.	1	2	3	4	5
5.	Egy barátom pletykákat terjeszt rólam.	1	2	3	4	5
6.	Úgy érzem, a társaim nem kedvelnek, elutasítanak.	1	2	3	4	5
7.	Társaim kihagynak szabadidős dolgokból, információkból.	1	2	3	4	5
8.	A szüleim nem kedvelik a barátomat.	1	2	3	4	5
9.	Aggódom amiatt, hogy nincs barátom, barátnőm.	1	2	3	4	5
10.	Nem tudom, hogyan kössek barátságokat.	1	2	3	4	5
11.	Nem tudom, hogyan kezeljek egy nehéz helyzetet a barátaimmal.	1	2	3	4	5
12.	Csalódtam valakiben, akit eddig kedveltem.	1	2	3	4	5
13.	Más:	1	2	3	4	5
14.	Más:	1	2	3	4	5
15.	Más:	1	2	3	4	5



Ez kerüljön a portfóliódba!

9. MELLÉKLET

Biztos módszerek – feladatlap

Rangsorold az alábbi kijelentéseket, amelyek a stresszélménnyel történő megküzdésre vonatkoznak. Mit alkalmaznál közülük elsősorban? A kijelentés betűjele elé írd egy 1-et, amit másodsorban alkalmaznál, oda írd egy 2-et, egészen 5-ig, aztán hagyd abba!

- A beszélgetés egy baráttal
- B szabadidős (nem versenyszerű) sportmozgás végzése
- C fitnesz, tánc
- D zenehallgatás, aktív zenélés
- E rajzolás, festés
- F barkácsolás
- G foglalkozás a kedvenc háziállattal
- H testápolás
- I társasjáték, számítógépes játék
- J videózás, filmnézés
- K levélírás, melyet nem küldünk el a címzettnek (vers- és történetírás is lehet)
- L chatelés



Ez kerüljön a portfóliódba!

10. MELLÉKLET

Megküzdési minták – információs lap

Pozitív megküzdési kijelentések (és TERVEZÉS) a HELYZET ELŐTT

(Előző nap rágondolsz, mi fog történni, illetve mentek a barátoddal az otthonod felé.)

- Olyan napon hívom el délután, amikor először csak anya lesz otthon. Ő megértőbb szokott lenni az ilyen helyzetekben.
- **Vigyázok** arra, hogy szokásomtól eltérően most **ne olyan ingerülten**, hanem kedvesebb hangon **beszéljek** anyával.
- **Megkérem a barátomat**, hagyja, hogy anya pár percig beszélhessen velünk, amikor megérkezünk. Ezt bírja ki.
- Aztán úgyis bemegyünk a szobámba.
- A szobámban a tesómmal együtt lakom, **de megbeszélem vele előtte**, hogy ma délután csináljon magának valami programot, vagy veszek neki egy kis ajándékot, hogy bírjon ki néhány órát egy másik helyiségben, amíg beszélgetek a barátommal.
- **Minden rendben lesz.**
- **Meg tudok ezzel majd küzdeni.**
- **Elfogadható, hogy egy kicsit ideges vagyok.**

Pozitív megküzdési kijelentések A HELYZETBEN (beléptek barátoddal a lakásba)

- Hangosan köszönünk, és ha anyát nem találjuk, addig keresem, amíg meg nem szólítjuk.
- Figyelmeztetem magam, hogy én most nem sértődöm meg akkor sem, ha anya sértő megjegyzést tesz rám vagy a barátomra. De azért megvédem a barátomat (pl. a hajviseletét, öltözködését).
- Csak néhány percig lesz igazán nehéz, amíg anyával hármásban folyik a beszélgetés, utána már úgyis a szobánkban leszünk...
- Ha a barátom olyasmit mond el magáról anya kérdéseire, amiből szerintem később baj lesz, gyorsan közbeszólok, és elterelem a beszélgetést.
- Nem keveredek anyával veszekedésbe.
- Vigyázok arra, hogy a barátom legalább addig maradjon, amíg apa haza nem jön, és neki is bemutatom.
- Ha megvédem most a barátomat, engem is jobban elfogadnak a szüleim.

Pozitív megküzdési kijelentések a HELYZET UTÁN

(barátod távozik a látogatásról, elkíséred, elváltok, hazafelé mész)

- Megcsináltam.
- Elvállaltam.
- Nem biztos, hogy a szüleim örülnek, de most már nem bujkálok előlük.
- Szerintem oda tudtam figyelni jó néhány dologra. Pl. nem kaptam fel a vizet, pedig anya is meg apa is bemutatta magát.
- Büszke lehetek magamra.
- Most már azt is tudom, mit lehet elérni a szüleimnél.
- Még azért várok, mert pár nap múlva derül ki igazán, tiltanak-e a barátomtól vagy nem.
- A jövőben is meg fogom ezt tenni még egyszer.



Ez kerüljön a portfóliódba!

12. MELLÉKLET

Pozitív megküzdési kijelentések – feladatlap

Útmutató

Írj le egy olyan stresszel teli helyzetet, amelyről úgy gondolod, hogy be fog következni! Majd írd számos megküzdési kijelentést, amit alkalmazhatsz a helyzet előtt, alatt és után!

Helyzet

.....

.....

.....

Megküzdés a helyzet ELŐTT:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Megküzdés a helyzet ALATT:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Megküzdés a helyzet UTÁN:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)



Ez kerüljön a portfóliódba!

13. MELLÉKLET

Stressz nélkül... – értékelő lap „A”

A FELADATOK ÉRTÉKELÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1 = Nekem ilyen feladatokra, mint ez, nincs szükségem.
- 2 = Nehezen ment nekem ez a feladat.
- 3 = Nehezen ment nekem ez a feladat, de szükségem volt rá.
- 4 = Tanultam belőle.
- 5 = Érdekes volt, tanultam belőle.

MILYEN VOLT A FELADAT?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Stresszforrások	
Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?	
Pozitív megküzdés	
A munkahely megszerzése és megtartása	
Feladat	Vélemény (1–5)
Céginformáció a neten	
Első benyomás	
Felvételi beszélgetés, interjú	
Béralku	
Meddig munka a munka?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi tetszett benne!

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi NEM tetszett benne!

.....

.....

Stressz nélkül... – értékelő lap „B”

A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nem értettem meg a feladatot.
- 2** = Nem kaptam választ a kérdéseimre.
- 3** = Zavarban voltam mások előtt és ezt nem sikerült feloldanom.
- 4** = Segítséget kaptam, amikor elakadtam.
- 5** = Támogatást kaptam, hogy bizalommal nyilvánítsak véleményt, beszélgessek a témákról.

MILYEN VOLT A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Stresszforrások	
Hogyan reagálunk a minket érő stresszre?	
Pozitív megküzdés	
A munkahely megszerzése és megtartása	
Feladat	Vélemény (1–5)
Céginformáció a neten	
Első benyomás	
Felvételi beszélgetés, interjú	
Béralku	
Meddig munka a munka?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi maradjon meg a foglalkozások vezetésében!

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét és írd le azt is, mit kellene változtatni a foglalkozások vezetésében!

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!