

Jacek Stojanowski

DORADZTWO ZAWODOWE

Materiały edukacyjne dla
klas 7–8 szkoły podstawowej



WSTĘP

Elementy doradztwa edukacyjnego i zawodowego są obecne już od najmłodszych klas szkoły podstawowej (a nawet od przedszkola), co stanowi bardzo pozytywny trend. Wiele osób ulega złudnemu przeświadczeniu, że młodzież oraz dzieci mają jeszcze dużo czasu, żeby pomyśleć o pracy zawodowej. Jest to oczywiście prawdą, natomiast zainteresowania oraz pasje pojawiają się od wczesnego dzieciństwa i warto je rozwijać. Poznawanie siebie, swoich zalet oraz wad powinno mieć miejsce od najmłodszych lat. Umiejętność podejmowania decyzji jest niezwykle istotna, a im wcześniej młody człowiek jej się nauczy, tym korzystniej dla niego. Powyższy zbiór dziecięcych i młodzieżowych doświadczeń z pewnością ma związek z doradztwem edukacyjnym oraz zawodowym i zaprocentuje, kiedy nadejdzie odpowiedni czas.

W prezentowanej publikacji znaleźć można między innymi treści związane z powyższymi zagadnieniami. Ponieważ jest ona przeznaczona dla uczniów klas 7 i 8 szkoły podstawowej, poruszono w niej również kwestię wyboru szkoły ponadpodstawowej.

Istotą doradztwa edukacyjnego i zawodowego jest pokazywanie wszystkich możliwości edukacyjnych i zawodowych, a przede wszystkim budowanie i rozwijanie umiejętności, bez których nie uda się sprawnie poruszać na każdym etapie kształcenia oraz na rynku pracy (podejmowanie trudnych decyzji, praca w grupie, poznawanie siebie, planowanie, rozwijanie zainteresowań). Doradztwo zawodowe rozumiane jako wybór jednego konkretnego zawodu nie ma w dzisiejszych czasach większego sensu, ponieważ różne okoliczności mogą sprawić, że dana osoba będzie wiele razy zmieniała miejsce pracy oraz zawód.

Publikacja zawiera liczne zadania praktyczne, aktywizujące uczniów. Konkretna wiedza „podręcznikowa” stanowi potrzebny i ważny element, ale nie będzie ona pełna bez praktyki. Dlatego też warto zaproponować szereg zadań czy nawet niewielkich projektów, które sprawią, że uczniowie będą się uczyć poprzez bezpośrednie kontakty z instytucjami zatrudnienia oraz podejmowanie wspólnych aktywności, mających na celu nauczenie ich współpracy w grupie, organizacji, zdobywania nowej wiedzy, twórczego rozwiązywania problemów.

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	3
Doradztwo zawodowe - wprowadzenie	5
Marzenia i plany	8
Poznaję siebie. Moje zainteresowania, zalety i wady	11
W świecie zawodów.....	16
Zawody, które już nie istnieją, i zawody przyszłości	20
Praca marzeń i praca z koszmarów.....	25
Zdobywam nowy zawód	27
Co to jest wypalenie zawodowe?	29
Ja pomagam, ty pomagasz. Razem pomagamy	33
Organizacje pozarządowe i wolontariat	36
Każdy ma prawo pracować – zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	41
Jak podjąć dobrą decyzję?.....	45
Podejmowanie decyzji krok po kroku	46
Podejmowanie ważnej decyzji, czyli wybór nowej szkoły	51
A może założyć mały biznes?.....	55
Stwórzmy coś nowego, czyli wynalazki	59
W urzędzie pracy	63
Prawa pracownicze. Mobbing. Asertywność	67
Pracownik idealny	72
Jestem częścią zespołu – współpraca w grupie	76
Zdobywam pracę – CV oraz list motywacyjny	80
Z wizytą w zakładzie pracy	84
W dalszą drogę!	86



W poprzednim temacie dużo mówiliśmy o prawach pracownika oraz o obowiązkach pracodawcy. Szef powinien swoich podwładnych traktować dobrze, z szacunkiem oraz zgodnie z zasadami prawa, nie może natomiast ich poniżać, straszyć, traktować niesprawiedliwie. **Trzeba jednak pamiętać o tym, że pracownik oprócz praw ma również obowiązki.** Ich szczegółowy zakres powinien być przedstawiony podczas podpisywania umowy o pracę.

Podstawowe obowiązki pracownika:

- sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych,
- postępowanie zgodnie z regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa,
- dbanie o dobre imię zakładu pracy oraz jego mienie,
- przestrzeganie określonego czasu pracy,
- jeżeli jest to konieczne – dochowanie tajemnicy zawodowej,
- przestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego.

Pracownik, który regularnie nie przestrzega swoich podstawowych obowiązków, jest dla szefa dużym problem (niektórzy nawet mówią o prawdziwym koszmarze), **natomiast dobry pracownik to wielki skarb.** Dlatego też pracodawcy bardzo dużą wagę przykładają do prawidłowego przebiegu procesu rekrutacji (pozyskiwania nowych pracowników) w swoich firmach.

Rekrutacja najczęściej oznacza wybór spośród wielu możliwych kandydatów. Proces ten składa się z kilku etapów (publikacja ogłoszenia o poszukiwaniu osób na dane stanowisko, analiza dokumentów, które przesłali do firmy chętni do podjęcia pracy, rozmowa kwalifikacyjna, czasami testy, decyzja o przyjęciu kandydata do pracy). W większych firmach istnieje osobny dział HR (ang. *human resources* – „zasoby ludzkie”), zajmujący się pozyskiwaniem pracowników.

Które cechy sprawiają, że możemy o kimś powiedzieć „dobry pracownik”? Kogo szukają szefowie albo rekruterzy (osoby zajmujące się pozyskiwaniem pracowników)? Przeprowadzono wiele badań na ten temat. Pracodawcy oraz

kierownicy działów HR podają różne odpowiedzi. Natomiast daje się zauważyć jedną istotną tendencję – **przy zatrudnianiu poza kompetencjami tak zwanymi twardymi (potwierdzone certyfikatami posiadane specjalistyczne umiejętności, na przykład obsługa programów komputerowych, znajomość języków obcych, prawo jazdy) bardzo duże znaczenie mają również kompetencje tak zwane miękkie (czyli pewne ogólne cechy charakteru – empatia, cierpliwość, dobre zarządzanie czasem, komunikatywność).** A zatem oprócz tego, kim jesteśmy, liczy się również to, jacy jesteśmy.

Dlaczego tak się dzieje? Z jakiego powodu kompetencje miękkie są tak ważne? Ponieważ często dużo łatwiej jest nauczyć się twardych, specjalistycznych umiejętności niż kształtować swój charakter. Co z tego, że ktoś jest bardzo dobrym i solidnie wykształconym programistą, skoro nie potrafi dobrze zorganizować swojej pracy i działać w zespole? Czy świetnie wykształcony i doświadczony pracownik osiągnie dobre wyniki sprzedaży, jeżeli jest nieuprzejmy i niezaangażowany w wykonywanie swoich obowiązków? Czy może być dobrym chirurgiem osoba znakomicie wykształcona w swojej dziedzinie, ale nieradząca sobie ze stresem i nieumiejąca szybko podejmować decyzji? Takie przykłady można by mnożyć, a pokazują one jedną, bardzo istotną rzecz – żeby zostać dobrym pracownikiem, nie wystarczy ukończyć renomowanej szkoły, prestiżowego kierunku studiów czy wielu szkoleń.

Które cechy pracodawcy oraz rekruterzy wymieniali jako te najbardziej pożądane u pracowników (zwróćcie uwagę, że w zasadzie we wszystkich poniższych punktach zauważymy odwołanie do kompetencji miękkich)?

A) Zaangażowanie

Wielu pracowników traktuje swoje obowiązki zawodowe jak zło konieczne. Odliczają oni tylko minuty do końca pracy i wykonują minimum niezbędnych zadań. Dlatego też cenny jest pracownik zaangażowany, taki, który dobrze wykonuje swoje obowiązki i zawsze wywiązuje się z nich w terminie. Jeszcze lepiej, gdy pracownik nie tylko biernie realizuje powierzone zadania, ale ma nowe pomysły, szuka różnych możliwości rozwoju firmy.

B) Uczciwość

Tę cechę wskazuje bardzo wielu pracodawców i rekruterów. Szef ma ogromny komfort psychiczny, kiedy jego podwładnymi są ludzie, którzy nie okradają własnej firmy oraz postępują uczciwie w sprawach rozliczeniowych. W takiej sytuacji można skupić się na dalszym rozwijaniu swojego biznesu, a nie na kontrolowaniu pracowników.

C) Elastyczność

Dzisiejsze czasy, tak dynamiczne i pełne ciągłych radykalnych zmian, wręcz wymagają, żeby pracownik był otwarty na nowe trendy i potrafił się do nich



przykład emerytury czy renty, jest natomiast zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia. Osobom bezrobotnym, które zarejestrują się w urzędzie pracy, przysługuje szereg praw:

- ubezpieczenie zdrowotne;
- wypłata zasiłku dla bezrobotnych (przy spełnieniu określonych warunków – zatrudnienie przynajmniej rok przez ostatnie 18 miesięcy, z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem);
- udzielenie wsparcia finansowego (na przykład dodatek aktywizacyjny, dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, zwrot kosztów przejazdu);
- ułatwienia w poszukiwaniu pracy (szkolenia, konsultacje, doradztwo, pośrednictwo).

Jest również sporo osób, które nie spełniają warunków uzyskania statusu bezrobotnego (ponieważ mają pracę, pobierają emeryturę lub rentę), natomiast interesuje je znalezienie nowego miejsca zatrudnienia. To właśnie je określa się mianem osób poszukujących pracy. Nie otrzymają one zasiłku oraz ubezpieczenia zdrowotnego, jednak po uzyskaniu statusu osoby poszukującej pracy mogą między innymi: korzystać z usług poradnictwa zatrudnienia, rozpocząć kursy kwalifikacyjne oraz szkolenia (i ubiegać się o pożyczkę na nie lub ich sfinansowanie). Prawa osoby bezrobotnej są zatem znacznie większe, ale rejestracja w urzędzie jako osoba poszukująca pracy również może okazać się bardzo pomocna w sytuacji, gdy ktoś chce zmienić miejsce zatrudnienia.

Wróćmy do wątpliwości oraz mitów, które narosły wokół urzędów pracy. Wiele osób mówiąc o UP, skupia się na zasiłkach dla bezrobotnych, twierdząc, że ich wypłacanie jest niesprawiedliwe wobec osób ciężko pracujących. Inni nie chcą pojawiać się w urzędzie, ponieważ to dla nich pewna ujma, dowód, że są niezaradni, skoro muszą korzystać z pomocy urzędu pracy. Czy jest

to słuszna i sprawiedliwa ocena? Pomijana lub umniejszana jest rola UP jako instytucji, która aktywizuje osoby bezrobotne oraz poszukujące pracy, wspiera ich w znalezieniu zatrudnienia, udziela porad, organizuje szkolenia, pomaga zdobywać nowe umiejętności zawodowe.

Gdy odwiedzicie stronę internetową któregoś z powiatowych urzędów pracy (co ważne – dużo czynności w UP można wykonać zdalnie, bez wychodzenia z domu), z pewnością znajdziecie tam między innymi:

- **Oferty pracy** – w siedzibie urzędu lub na jego stronie internetowej można znaleźć spis ofert pracy. Każda z nich zawiera informacje takie jak między innymi: stanowisko, na które poszukiwany jest pracownik; niezbędne kwalifikacje i wymagania; miejsce, gdzie obowiązki zawodowe będą wykonywane; wymiar godzin zatrudnienia; orientacyjne wynagrodzenie. Na stronie internetowej UP znajdziemy również wyszukiwarkę. Możemy w niej wpisać dane, o których mówiliśmy powyżej, a po ich wprowadzeniu pojawi się lista propozycji zatrudnienia.



- **Informacje o formach aktywizacji** – powiatowy urząd pracy może zaproponować osobom w nim zarejestrowanym bogatą ofertę mającą na celu podniesienie własnych kwalifikacji oraz znalezienie zatrudnienia. Są to między innymi porady indywidualne i grupowe, szkolenia oraz kursy, praktyki, prace społeczne, dofinansowania.
- **Pakiet informacyjny dla osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy** – w tym miejscu osoby, których celem jest znalezienie zatrudnienia, mogą uzyskać informacje na temat rejestracji jako osoba bezrobotna czy poszukująca pracy, przysługujących z tego tytułu praw oraz możliwych form współpracy z urzędnikami.
- **Pakiet informacyjny dla pracodawców i przedsiębiorców** – urząd pracy nie powinien kojarzyć się jedynie z pomocą bezrobotnym oraz poszukującym pracy. Z usług UP mogą skorzystać osoby, które chcą zatrudniać innych. Urząd ten pełni rolę pośrednika pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, dlatego też ścisła współpraca urzędu z przedsiębiorcami jest ważna i powinna być bardzo szeroka (między innymi pomoc w uzyskaniu ulg i zwolnień z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych lub odbycia przez nie praktyk czy stażów, organizacja targów pracy, poradnictwo i udzielanie informacji).



Osoby, które nie zarejestrowały się w urzędzie pracy w charakterze bezrobotnych lub poszukujących zatrudnienia, również mogą korzystać z ogólnodostępnych informacji, podawanych zarówno w siedzibie urzędu, jak i na stronach internetowych tej instytucji, między innymi na temat:

- ofert pracy,
- zawodów oraz rynku pracy,
- propozycji kształcenia i szkoleń (na przykład cyklicznie organizowane targi pracy),
- podjęcia działalności gospodarczej, sposobów poszukiwania pracy.

Urząd pracy powinien być miejscem regularnie odwiedzanym nie tylko przez osoby bezrobotne, poszukujące pracy, ale również przez pracodawców, osoby myślące o założeniu działalności gospodarczej, zmianie miejsca zatrudnienia, zdobyciu nowych kwalifikacji, chcące przeanalizować swoją ścieżkę zawodową. Każdy pracodawca oraz każdy pracownik powinien pamiętać o możliwościach, jakie daje ta instytucja, i w razie potrzeby skorzystać z jej usług.



Wśród nas żyją osoby z niepełnosprawnościami. Są one częścią każdego społeczeństwa. **Co to jest niepełnosprawność? Według WHO (Światowa Organizacja Zdrowia) to ograniczenie lub brak zdolności do wykonywania czynności w sposób lub w zakresie uważanym za normalny dla człowieka, wynikające z uszkodzenia i upośledzenia funkcji organizmu.** Osoby z niepełnosprawnościami mogą mieć poważnie uszkodzony wzrok, słuch, niepełnosprawność ruchową lub intelektualną. Dlatego też borykają się one z dużymi trudnościami z prowadzeniem aktywnego życia, założeniem rodziny czy podjęciem pracy.



ZADANIE:

Przygotujcie kilka par zatyczek do uszu, gogle (na środku prawego i lewego okularu naklejcie kółka z tekstury), ciemny szalik i małe słuchawki. Następnie postępujcie według poniższych instrukcji (zadania do wykonania pojedynczo lub w parach):

1. Włóż zatyczki do uszu i usiądź w ostatniej ławce. Druga osoba ma za zadanie stanąć przy drzwiach wejściowych do sali i wypowiadać wyrazy i zdania – szeptem oraz na głos. Ile z nich usłyszałeś?
2. Włóż do uszu słuchawki, podłącz je do telefonu komórkowego i uruchom nagranie z nieprzyjemnymi dźwiękami (szumy, trzaski) – na pewno znajdziesz je w Internecie. Spróbuj, słuchając tych dźwięków, porozmawiać jednocześnie z koleżanką albo z kolegą.
3. Załóż gogle z naklejonymi na środku obu okularów kółkami z tekstury, które przesłaniają znaczną część pola widzenia, i przepisz dowolne 4 linijki z wybranego tekstu.
4. Zawiąż sobie na oczach ciemny szalik. Ustaw się w drzwiach wejściowych. Poproś koleżankę albo kolegę, żeby zakręcił(a) tobą, po czym spróbuj jak najszybciej dojść do swojej ławki i wyciągnąć piórnik z plecaka.
5. Stań w drzwiach wejściowych. Twoim zadaniem będzie usiąść przy swojej ławce, wyciągnąć zeszyt i długopis. Kiedy to zrobisz, napisz w zeszycie, jak się nazywasz oraz gdzie mieszkasz. Powyższe zadania musisz wykonać bez używania swojej sprawniejszej ręki i nogi.

Opowiedzcie, jak się czuliście przy wykonywaniu tych zadań? Ile czasu wam zajęły? Czy sprawiły wam dużą trudność? Jeżeli tak, to dlaczego?



Osobom z niepełnosprawnościami wykonywanie prostych czynności bardzo często sprawia dużo większe trudności niż innym. Nie znaczy to jednak, że mają być one skazane na życie pod całkowitą kontrolą czy opieką, bez możliwości wychodzenia z domu, uczestniczenia w ważnych wydarzeniach. Osoby z niepełnosprawnościami zachowują pełne prawo do nauki oraz do aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz

rekreacyjnym, zgodnego ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami. Mają również prawo do pracy zgodnie z kwalifikacjami, wykształceniem i indywidualnymi możliwościami. Zdarza się jednak, że niepełnosprawność oraz stan zdrowia nie pozwalają na podjęcie pełnych obciążeń zawodowych. W takim przypadku osoby z niepełnosprawnościami są uprawnione do pracy w warunkach dostosowanych do swoich potrzeb i możliwości.



Podstawowe prawa pracownicze osób z niepełnosprawnościami:

- Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
- Czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Dodatkowy czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
- Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.



Ponadto pracodawca, który zatrudnia osoby z niepełnosprawnościami, może uzyskać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników (warunkiem jest, aby ci pracownicy posiadali aktualne orzeczenia stwierdzające stopień niepełnosprawności). Dofinansowanie wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością jest wypłacane w przypadku zatrudnienia go na podstawie umowy o pracę.



Z powyższych informacji wynika, że zatrudnienie osób z niepełnosprawnością odbywa się na szczególnych prawach, z szeregiem udogodnień. Jest to jednak **w pełni uzasadnione**. Podczas zadania, które wykonawaliście kilka minut temu, mogliście się przekonać, jak trudno sprostać podstawowym czynnościom, kiedy mamy pewne ograniczenia widzenia, słyszenia czy poruszania się. W takiej sytuacji na niektóre aktywności potrzeba o wiele więcej czasu, inne są niemożliwe do wykonania, o wiele szybciej pojawia się również zmęczenie.

Jeżeli osoby z niepełnosprawnościami mają **odpowiednio dostosowane stanowiska pracy** (specjalistyczna myszka i klawiatura dla osób z niepełnosprawnością ruchową, większa czcionka i specjalistyczna lupa dla osób słabowidzących, aparat słuchowy oraz oprogramowanie komputerowe dla osób niedosłyszących), **mogą bardzo dobrze wykonywać swoje obowiązki**. Dla wielu osób z niepełnosprawnościami podjęcie aktywności zawodowej jest bardzo ważne nie tylko ze względu na zarobki. Osoby takie mają szansę poczuć się potrzebne, spełnione, odzyskują wiarę w to, że pomimo swojej niepełnej sprawności nie muszą być skazane na pomoc ze strony innych i mogą w dużym stopniu uzyskać samodzielność. Dla osób z niepełnosprawnościami praca jest również formą rehabilitacji.

Pamiętajcie! Osoby z niepełnosprawnościami są pełnoprawną częścią naszego społeczeństwa. Nikt nie powinien ich wykluczać z życia zawodowego, kulturalnego, społecznego. Każdy



Jak krok po kroku powinno wyglądać przekwalifikowanie zawodowe?

1. **Nie porzucaj swojej obecnej pracy!** Nagłe odejście z wykonywanej do tej pory pracy spowoduje jedynie utratę środków do życia, a wtedy zostaniesz zmuszony(-a) do podjęcia jakiegokolwiek innego zatrudnienia, które często okazuje się gorsze od dotychczasowego. Wiele osób marzy o tym, żeby niespodziewanie złożyć na biurku szefa wypowiedzenie. To kusząca, ale najmniej korzystna opcja dla pracownika.
2. **Przeanalizuj swoją karierę zawodową.** Przypomnij sobie o swoich największych sukcesach w dotychczasowej pracy oraz o sytuacjach, które okazywały się niepowodzeniem. Jakie są twoje mocne i słabe strony? Które umiejętności i zdolności były ci najbardziej potrzebne? W jakich działaniach sprawdziłeś(-aś) się najlepiej?
3. **Pomyśl o własnych potrzebach.** Które aktywności zawodowe sprawiłyby ci największą radość? Praca w jakiej branży dałaby spełnienie i dużą satysfakcję? Wypisz w punktach odpowiedzi na te pytania – powinny okazać się pomocne przy podejmowaniu dalszych decyzji.
4. **Burza mózgów.** Pomyśl o różnych możliwościach kontynuowania kariery zawodowej. Możesz poprosić o radę rodzinę i znajomych. Na początkowym etapie każdy pomysł jest cenny i wart rozważenia. Następnie wybierz 3 możliwości, które według ciebie są najatrakcyjniejsze.
5. **Kontroluj sytuację na rynku pracy.** Warto sprawdzić, które zawody są perspektywiczne i jaka jest szansa, że zapotrzebowanie na nie będzie cały czas rosło. Złą decyzją byłoby przekwalifikowanie się na profesję mało atrakcyjną finansowo i z niewielkimi szansami na rozwój.
6. **„Sprawdź” zawód, który zamierzasz wykonywać.** Często bywa tak, że oczekiwania nie są zgodne z rzeczywistością. Wybrany zawód początkowo wygląda na pracę marzeń, a okazuje się, że ma on również mniej atrakcyjne oblicze. Aby uniknąć rozczarowania, porozmawiaj z osobami, które pracują na interesujących cię stanowiskach. Możesz spróbować odbyć praktykę lub popracować jakiś czas w charakterze wolontariusza. To pomoże dobrze poznać blaski i cienie profesji, którą zamierzasz wykonywać.
7. **Podnoszenie kwalifikacji.** Szkolenia, kursy doskonalące, konferencje – konieczne jest poszerzanie wiedzy i zdobywanie kwalifikacji w branży, którą się interesujesz. Nowy zawód to nowa wiedza i nowe umiejętności, które musisz opanować.



Gdzie można uzyskać pomoc?

Powyżej mogliście przeczytać, jak po kolei powinien przebiegać proces zmiany zawodu. Jak widzicie, jest on dość skomplikowany, wymagający czasu, przemyślenia, podejmowania trudnych decyzji. Niektórym przychodzi to dość łatwo, inni mają w podobnej sytuacji ogromne problemy. Osoby pozbawione umiejętności



sprawnego podejmowania decyzji lub osoby starsze, którym dużo trudniej jest „wywrócić” swoje życie do góry nogami, mogą sobie same nie poradzić. Dlatego ważne, żeby miały wsparcie znajomych i rodziny. Warto również skorzystać z pomocy, jaką oferują urzędy pracy. Można tam podjąć współpracę z doradcą, który poprowadzi osobę będącą na zawodowym zakręcie, podpowie, co dalej robić, przedstawi wszystkie dostępne możliwości, zaproponuje kursy doszkalcające.

Na koniec zbierzmy najważniejsze zasady związane z tematyką, którą omawialiśmy:

1. Warto ciągle doszkalać się i rozwijać wiedzę w różnych dziedzinach. Zdobyte umiejętności i wiadomości w każdej chwili mogą okazać się przydatne.
2. Jeżeli z jakiegoś powodu twoja praca jest tylko źródłem frustracji – zmień ją. Nie ma sensu się męczyć.
3. Opracuj plan swojej zawodowej rewolucji. Przemyśl dokładnie każdy kolejny krok.
4. Nie podejmuj pochopnych decyzji, ale też za długo z nimi nie zwlekaj.
5. Nie bój się poprosić o radę i pomoc (znajomych, rodzinę, doradcę zawodowego).



ZADANIE:

Zmiana jest jednym z elementów życia każdego z nas. I chociaż często wywołuje stres i niepewność, to musimy być na jej nadejście gotowi i odpowiednio na nią zareagować. Przeczytaj poniższe opisy różnych sytuacji i opowiedz, jak byś na nie zareagował(a) i co byś czuł(a). Jak według ciebie zmieniłoby się twoje życie? A może ktoś z was był już w podobnym położeniu i chciałby o tym opowiedzieć?

1. Wygrałeś(-aś) casting i będziesz grał(a) główną rolę w nowym serialu dla młodzieży.
2. Twój najlepszy przyjaciel przeprowadza się do innego kraju.
3. Okazuje się, że nie możesz mieć w domu swojego ukochanego psa, bo masz alergię.
4. Wygrałeś(-aś) na loterii 100 000 zł.

Przeczytajcie przykładowy list motywacyjny napisany na podstawie powyższych punktów:

Maria Nowak
Dyrektor szkoły
(nazwa szkoły,
adres szkoły)

Szanowna Pani,

z przyjemnością aplikuję na stanowisko nauczyciela matematyki w XXX Liceum Ogólnokształcącym im. XXX w mieście XXX.

Od niemal 10 lat pracuję w szkole średniej jako nauczycielka matematyki. Mam na swoim koncie nie tylko wyróżnienia przyznane mi przez pracodawcę, lecz także zakończone sukcesami podopiecznych egzaminy maturalne oraz wysokie miejsca uczniów w olimpiadach międzyszkolnych (*dobrze byłoby wymienić nazwy konkretnych konkursów*). Moją karierę nauczycielki traktuję jako proces doskonalenia się w zawodzie, który przynosi mi niezwykle dużo radości, spełnienia oraz satysfakcji.

Dlaczego uważam, że warto zatrudnić mnie na stanowisku nauczyciela matematyki w Państwa szkole?

1. Jestem charyzmatyczna i umiem zarażać innych pasją. Do tej pory przygotowujący przeze mnie uczniowie osiągalili bardzo wysoki procent zdawalności matematyki na egzaminach. W mojej opinii posiadam kwalifikacje i umiejętności potrzebne do tego, by przygotowywać Państwa uczniów do egzaminów maturalnych w taki sposób, by uzyskali oni satysfakcjonujące wyniki. Ponadto prowadzeni przeze mnie uczniowie wielokrotnie uzyskiwali wysokie miejsca w konkursach matematycznych.
2. Wiem, że przywiązują Państwo dużą wagę do wykorzystania w pracy z uczniami nowoczesnych metod nauczania. Mam na ich temat szeroką wiedzę dzięki ukończeniu licznych kursów oraz szkoleń (*warto podać konkretne przykłady*).
3. Dzięki ukończonym szkoleniom z zakresu psychologii wiem również, jak ważna jest praca wychowawcza z młodymi ludźmi, w jaki sposób rozwiązywać ich trudne problemy i walczyć z niepożądanymi zachowaniami. To bardzo ważny aspekt w działalności każdego nauczyciela i uważam, że z tych zadań również jestem w stanie wywiązywać się w sposób prawidłowy.

Bardzo chętnie spotkam się z Panią osobiście, aby przybliżyć swoją kandydaturę i odpowiedzieć na Pani pytania.

Z poważaniem
Janina Kowalska



ZADANIE:

Napiszcie w grupach 4- lub 5-osobowych list motywacyjny na podstawie poniższej charakterystyki. Zastanówcie się, które informacje wyróżnić, a które pominąć.

„Pan Mieczysław, lat 42, chciałby zostać kierowcą autobusu miejskiego. Przez 3 lata prowadził autokary przewożące wycieczki krajowe, wcześniej 4 lata pracował jako kierowca TIR-a (wykonywał kursy między innymi do Hiszpanii). Był również zatrudniony jako spawacz, magazynier, operator wózków widłowych i sprzedawca w sklepie budowlanym. Pan Mieczysław posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów wielu kategorii. Ukończył Zespół Szkół Samochodowych (kierunek: technik mechanik) oraz kursy: spawacza, operatora wózków widłowych, obsługi kasy fiskalnej, języka angielskiego (poziom podstawowy). Pan Mieczysław interesuje się motoryzacją, mechaniką samochodową, sportem, muzyką oraz fotografią. Jest miły, uprzejmy, otwarty na kontakty z ludźmi. Jego słabą stroną jest brak organizacji oraz bałaganiarstwo”.



W Internecie znaleźć można wiele generatorów CV oraz przykładowych listów motywacyjnych. Warto z nich skorzystać, ale trzeba pamiętać, żeby tworzone przez was dokumenty nie były jedynie kopiami gotowych wzorów, bezosobowymi zbiorami wyrażen, podobnych do tych występujących w setkach innych CV. Musicie dodać coś od siebie, aby wasz ewentualny szef był ciekawy, kto kryje się za dokumentami, które otrzymał mailem.

lub pocztą tradycyjną. W takiej sytuacji zwiększają się szanse, że zostaniecie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i zdobędziecie wymarzoną pracę.



ZADANIE DOMOWE:

Dobierzcie się w około 5-osobowe grupy. Waszym zadaniem będzie wybranie zakładu pracy z bliskiej okolicy, do którego klasa mogłaby się udać z wizytą. Zdobądźcie informację, czy taka wycieczka jest możliwa, a jeżeli tak, to opiszcie wybraną firmę w 5 zdaniach (nazwa, miejsce siedziby, branża, w której działa).

.....

.....

.....

 Wypisz 3 zagadnienia z tej lekcji, które najbardziej utkwiły ci w pamięci.

1.
2.
3.



Do tej pory dużo mówiliśmy o tym, jak zdobywać nowe umiejętności, przygotować się do wyboru szkoły oraz zawodu, w jaki sposób skutecznie starać się o zatrudnienie.

Przyszła czas na wizytę w zakładzie pracy. Warto zobaczyć, jak to wszystko wygląda „od środka”, poznać historię i sposób funkcjonowania konkretnej firmy: ilu ludzi zatrudnia, co i w jaki sposób produkuje itd.

Waszym zadaniem domowym (w grupach) było znalezienie zakładu pracy, do którego można by udać się z wizytą. Niech każdy z zespołów przedstawi teraz w kilku zdaniach swoją propozycję. Następnie **w głosowaniu wybierzcie firmę, której odwiedzenie byłoby według was najbardziej wartościowe, i rozpocznijcie przygotowania do wizyty.**



1. Zróbcie klasową burzę mózgów. W jaki sposób zorganizować odwiedzin w wybranym zakładzie pracy, by okazały się one wartościowe i poważnie nie przeszkodziły pracownikom w wykonywaniu obowiązków? Wypiszcie na tablicy wszystkie pomysły, a następnie dokonajcie wyboru najlepszych waszym zdaniem opcji. W razie potrzeby zarządzcie głosowanie. Przed wami jest bardzo wiele kwestii do rozstrzygnięcia. Zastanówcie się, w jaki sposób umówić wizytę w zakładzie pracy (mailowo, telefonicznie, osobiście – znajdźcie kontakt w Internecie), zaplanujcie, co chcielibyście tam zrobić i zobaczyć, wybierzcie dogodny dla was terminy (ustalcie kilka możliwych opcji).
2. Zredagujcie wspólnie maila lub zanotujcie, o co chcecie w czasie rozmowy telefonicznej zapytać osoby zatrudnione w zakładzie pracy, który zamierzacie odwiedzić (pamiętajcie o tym, żeby dowiedzieć się między innymi, jak liczna grupa może przyjść z wizytą, czy obowiązują jakieś szczególne zasady bezpieczeństwa, czy należy ubrać stroje ochronne, jaka data i godzina byłaby odpowiednia).

.....

.....

.....