

Załącznik 1

Opisy czynności na stanowiskach:

Asystent wychowawcy – pomaga w przygotowaniu pomocy naukowych do lekcji, zbiera usprawiedliwienia sprawdza frekwencję, pomaga w opracowaniu dokumentacji wychowawczej, oblicza średnią ocen

Koordinator imprez odłotowych – prowadzi terminarz uroczystości klasowych i szkolnych, angażuje wykonawców, zleca opracowanie scenariuszy, pozyskuje sponsorów, gromadzi środki finansowe, obsługuje sprzęt audiowizualny

Ratownik zagrożonych – reprezentuje osoby zagrożone u nauczycieli przedmiotów, negocjuje warunki zaliczeń, pomaga w nadrabianiu zaległości, organizuje zespoły pomocy i korepetycje, podtrzymuje na duchu

Czarodziej Nastroju i Wystroju – projektuje dekoracje klasowe i szkolne, znajduje wykonawców, nadzoruje wykonanie, organizuje przestrzeń w miły dla oka sposób, dba o kwiaty

Łowca Talentów Głęboko Ukrytych – obsługuje cudowne urządzenie „Wykrywacz Talentów”, ustala terminy badań, czyta i interpretuje wykresy, opracowuje programy rozwoju talentów.

Załącznik 2 – mini wykład „Sztuka autoprezentacji – o czym warto pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej”

Sztuka autoprezentacji - to umiejętność korzystnego zaprezentowania własnej osoby w kontakcie z pracodawcami lub innymi osobami, od których zależy decyzja o zatrudnieniu. Sztuka ta opiera się głównie na umiejętnym sterowaniu emocjami odbiorcy. To sposób przedstawienia siebie zgodnie z oczekiwaniami naszego rozmówcy. Taki sposób działania nie należy do rzeczy łatwych. Wymaga dobrej znajomości siebie, swoich sposobów reagowania, zachowania i wiedzy na temat mechanizmów oddziaływania na ludzi. Eksperymenty psychologiczne dowiodły, że pierwsze kilkanaście sekund kontaktu jest kluczowe i pierwsze wrażenie odbiorcy decyduje w dużym stopniu o późniejszej ocenie lub decyzji. Specjaliści od marketingu, którzy mają za zadanie opisać w ciągu dziewięćdziesięciu sekund oferowaną przez siebie markę, koncentrują się tylko na tych cechach, które świadczą o jej wyjątkowej atrakcyjności dla potencjalnego nabywcy. Z tych powodów warto właśnie ten sposób podejść do siebie i przygotować swoją prezentację, w której wyeksponujemy własne atuty i osiągnięcia. Jest to dobra metoda zwiększająca poczucie pewności siebie. Oprócz tego ważne jest rozwijanie umiejętności komunikacyjnych: werbalnych i niewerbalnych.

Według badań Alberta Mehrabiana w procesie nawiązywania stosunku emocjonalnego między nadawcą i odbiorcą najistotniejsze jest to:

- **JAK SIĘ ZACHOWUJEMY** (gesty, mimika, sposób patrzenia, poruszania się) (kanał wizualny) – 55 %

- **JAK MÓWIMY** (ton naszego głosu)

(kanał wokalny) – 38%

a najmniej zależy od tego:

- **CO MÓWIMY** (treść wypowiedzi)

(kanał werbalny) – 7 %

Komunikacja niewerbalna (dopełnienie naszej wypowiedzi słownej) są to wszelkie komunikaty wysyłane przez nasze ciało, twarz, mowę (ton głosu, tempo mówienia), oczy (kontakt wzrokowy) oraz organizację przestrzeni. Zachowania te są rejestrowane przez odbiorcę, najczęściej w sposób nieświadomy, i wywołują u niego określoną reakcję emocjonalną.

Jak się dać polubić, jak wywrzeć najlepsze wrażenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Kilka wskazówek:

1. Należy zadbać o właściwy, schludny, estetyczny strój, dostosowany do sytuacji, czyli do miejsca, czasu i charakteru spotkania. Istotne jest zadbanie o swoją fizjonomię, czyli o fryzurę, ręce, ogolenie u Panów i dyskretny makijaż u Pań. W ten sposób okazujemy szacunek przyszłemu pracodawcy.

2. Przestrzegamy norm grzecznościowych, czyli po powitaniu, czekamy na podanie ręki (to pracodawca nas zaprosił), uśmiechamy się, mimo stresu i zdenerwowania.

3. Unikamy pozycji rozmowy „twarzą w twarz”. Siadamy tak, aby móc swobodnie odwracać wzrok – nie naprzeciwko rozmówcy, lecz najlepiej pod kątem 45 stopni. W ten sposób zachowujemy układ partnerski. Jeśli zastaniemy inne ułożenie sali, nie krępujemy się, lecz dyskretnie przestawiamy krzesło. Jeśli padnie pytanie, dlaczego to robimy, odpowiadamy otwarcie. Zaprezentujemy się jako osoba szczerą, otwartą, radzącą sobie w trudnej sytuacji.

4. Zachowujemy dystans - nie przysuwamy się na odległość bliższą niż 40 centymetrów i odsuwamy dalej niż na metr. Poszanowanie dla przestrzeni osobistej innych osób wpływa na to, czy zostaniemy przez nich zaakceptowani czy odrzuceni.

5. Nawiązujemy kontakt wzrokowy i patrzymy w oczy osoby prowadzącej spotkanie przez około połowę czasu rozmowy. Nie uciekamy spojrzeniem, ponieważ jest to odczytywane jako obawa nie do przewyciężenia i nieśmiałość.

6. Pamiętamy o mowie ciała. Zachowujemy otwartą postawę, siedzimy wyprostowani z rękami na oparciach fotela. Nie wykonujemy niepotrzebnych gestów, kontrolujemy swoją mimikę, ton głosu. Sposób naszego zachowania wiele mówi o cechach naszej osobowości.

7. Udzielamy szczerych i autentycznych odpowiedzi. Mówimy zdecydowanie, nie kłócimy się, lecz bronimy własnego zdania (o ile zaistnieje taka potrzeba). Liczy się umiejętność przekonywania. Taka postawa wzbudzi zaufanie i pozytywnie nastawi do Ciebie rozmówcę.

8. Uważnie słuchamy wypowiedzi swojego rozmówcy, ściśle na nie odpowiadamy, nie przejmujemy inicjatywy w prowadzeniu spotkania. Formułujemy myśli w sposób logiczny, eksponujemy kwestie najbardziej istotne, pomijamy nic nie wnoszące do sprawy. Jeśli zdarzy się sytuacja, że usłyszymy pytanie, którego treści do końca nie rozumiemy, można, np. zastosować parafrazę: „Z pańskiej wypowiedzi zrozumiałem, że chodzi o wyjaśnienie” lub poprosić o bardziej precyzyjne sformułowanie pytania.

9. W rozmowie ograniczamy wątki osobiste, chyba że zostaniemy o nie zapytani. Nie mówimy źle o swoich nauczycielach lub poprzednim pracodawcy.

10. Używamy poprawnej polszczyzny:

- nie wtrącamy zwrotów z gwary młodzieżowej, monosylab, wyrazów obcego pochodzenia, których nie potrafisz wyjaśnić,
- nie zaczynamy zdania od „więc”,
- przytaczamy prawdziwe fakty i zdarzenia.

Trzeba myśleć pozytywnie i mieć ciągłe przeświadczenie, że to Ty jesteś najlepszy i nie wątpisz w swoją wiedzę, umiejętności i przygotowanie zawodowe.

Pamiętaj:

„Tajemnicą sukcesu jest posiadanie w myślach pomyślnego obrazu swoich starań”. (H.D. Thoreau)

Załącznik nr 3 „Moja prezentacja” (opracowano na podstawie: Jak efektywnie poszukiwać pracy, 2006)

1. Chciałbym pracować:

.....

(wpisz nazwę stanowiska pracy)

2. Jestem uczniem, będę pracownikiem, czyli kilka słów o mnie (przedstaw się, wymień swoje mocne strony, chwal się)

.....

.....

.....

.....

3. To, co umiem robić najlepiej (główne umiejętności)

.....

.....

.....

.....

4. Moja wiedza (przedmiotowa, zawodowa, pozaszkolna)

.....

.....

.....

5. Moje osiągnięcia (w szkole i poza nią)

.....

.....

.....

6. Moje doświadczenia (praktyki, prace sezonowe, prace dorywcze, działalność w organizacjach, praca w charakterze wolontariusza)

.....

.....

.....

Gotowe? To przystąp do ćwiczeń: Wygłoś swoją prezentację przed kolegą, koleżanką, mamą, tatą, rodzeństwem. Zapytaj: Jak wypadłem?