

22. MODUL

TÁMASZ

Ennek a modulnak elsősorban az a célja, hogy azon nyolc hét alatt, amíg egy-egy diák (vagy diákcsoport) ugyanarra a munkahelyre tér vissza, és ízelítőt kap a munkahelyi lét jelentette kihívásokból – támogatást is biztosítsunk a diákoknak a felmerülő problémák megoldásához, pozitív énképük fenntartásához. A munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés) fontos célja, hogy a diákok valós körülmények között gyakorolhassák a következmények elővételezését, azt, hogy képesek legyenek megjósolni saját tetteik jövőbeni következményeit. A valós munkahelyi környezetben végzett munkagyakorlat terepet szolgáltat a munkatevékenység során adódó konfliktuslehetőségek és azok megoldásának megélésére, megtapasztalhatják, általában milyen elvárásokkal élnek a munkáltatók a munkavállalókkal szemben. A munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés) a munkavégzés révén szerzett tapasztalatok és a rájuk történő reflektálás révén, az önismeret gyarapításával hozzájárul a reális célkitűzések megfogalmazásához, a saját preferenciák és a valódi lehetőségek összeilésének megalapozottabb megítéléséhez.

A modul felépítése

A nyolc hét alatt – a modul keretében – hetente egy napot töltenek a diákok egy munkahelyen; a 8 héten keresztül ugyanazon a helyen. Ezen felül, hetente átlagosan heti 2 tanóra időtartam áll rendelkezésre, hogy a felmerülő, esetleg közös nehézségeket a csoport együttesen tárgyalhassa meg és fogalmazzon meg megoldási javaslatot. Fontos azonban hangsúlyozni, hogy nemcsak a problémák megtárgyalása a cél, hanem a tapasztalatokra, élményekre történő tudatos reflektálás kialakítása, a saját erősségek és fejlesztendő területek megtapasztalása és megfogalmazása is. *Éppen ezért fontos, hogy a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzésre fordított napot követő tanítási napon biztosítsunk 15 percet az élmények, tapasztalatok, tevékenységek feljegyzésére, dokumentálására.*

Fontos, hogy az első munkahelyi tapasztalatszerzés előtt valósuljon meg az első részmodul első két foglalkozása. Ezt követően **optimális esetben** a munkahelyi tapasztalatszerzést követő tanítási napon tartjuk meg a modul azon két óráját, amely az élmények feldolgozását célozza.

A modul 8 hete alatt nyolcszor egy-egy napot töltenek a diákok a munkahelyen. A munkanapok és a megbeszélések elosztásában javasoljuk, hogy az első és az utolsó nap előtt és után is legyen megbeszélésre idő. Így az első és az utolsó munkanap a hozzájuk tartozó 2 x 2 órányi megbeszélési idővel képezik az 1. és a 3. részmodult. A fennmaradó hat munkanap és a köztük a tapasztalatok megbeszélésére rendelkezésre álló összesen nyolcórányi időtartam képezi a második részmodult. A hat munkanap között öt alkalommal kell megbeszélésre időt találni. Ez azt jelenti, hogy a 2. részmodulban megbeszélés céljára rendelkezésre álló 8 órát 3 alkalommal 1 x 2 óra (összesen 6 óra) és két alkalommal 1 x 1 óra (összesen 2 óra) felosztásban lehet például felhasználni (lásd 1. ábra).

Természetesen az adott helyzet ismeretében a pedagógus dönti el aktuálisan, hogy a 2. részmodul folyamán mikor legyen 2 tanórányi és mikor egy tanórányi idő a megbeszélésre. Természetesen ezek hozzávetőleges (az előzetes tervezés miatt is korlátok közé szorított) idők, mert elképzelhető, hogy a csoportban – különösen, ha jó kapcsolat alakult ki a pedagógusok és a diákok között – ennél sokkal több időt igényelnek a diákok élményeik megosztására.

1. ábra: Tevékenységformák eloszlása a részmodulokban – példa

1 x 2 tanóra	1 nap MGY	1 x 2 tanóra
1. részmodul		

1 nap MGY	1 x 2 tanóra	1 nap MGY	1 x 2 tanóra	1 nap MGY	1 x 1 tanóra	1 nap MGY	1 x 1 tanóra	1 nap MGY	1 x 2 tanóra	1 nap MGY
2. részmodul										

1 x 1 tanóra	1 nap MGY	1 x 2 tanóra
3. részmodul		

*MGY = munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés)

A támogatás célja és feladata

Azért fontos ez a megbeszélésre szánt heti minimum 2 tanórányi idő, mert gyakran egy apró feszültség, nézeteltérés nem megfelelő megoldása a helyzetet súlyosbítva egyre nagyobbá nő, és élethelyzeti krízissé válik. Bár a program célzottan törekszik a feszültségek sikeres megoldásához szükséges készségek fejlesztésére, a védett környezetben gyakorolt és kipróbált készségek nem mindig válnak automatikusan alkalmazhatóvá valós élethelyzetben is. A csoport tagjainál a munkahelyen előforduló kisebb-nagyobb problémák közös számbavétele az eskalálódás megelőzését szolgálja.

Természetesen nem célszerű azonnal „direktben” tárgyalni a problémákat, hanem megfelelő példákat hozva, analógiákat keresve lehet a problémára választ találni.

Előre nem látható, hogy milyen nehézségek merülnek fel, ezért alapvetően a lehetséges problémahalmazt kívánjuk körülhatárolni, amelyből az aktuálisan felmerülőnek megfelelő elemeket lehet kiemelni és alkalmazni.

Három részmodulra tagolódik a nyolc héten át heti 1 nap + 2 tanórára tervezett modul. A modul első két hete (egy nap és 2 x 2 tanóra) képezi az első részmodult, amelyben a beilleszkedés, a munkahelyi csoport szabályainak megismerése és a munkavédelmi ismeretek és szabályok kerülnek az érdeklődés homlokterébe. A rákövetkező hat hét (hat nap és 4 x 2 tanóra)

képezi a második részmodult, amelynek tényleges tartalmát a csoporthoz igazodva a pedagógus válogatja össze a mellékelt kínálatból. Az utolsó munkanapra történő felkészülés (egy nap munkagyakorlat és 2 x 2 tanóra) képezi a harmadik részmodult, valamint a munkagyakorlatokon szerzett tapasztalatok összegzését, lezárását, illetve a munkatársaktól történő elköszönés módjait tárgyalja.

Munkagyakorlat – folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés

Mi a célja?

A munkahelyi megfigyelés (job-shadowing) egy speciális formája valósítható meg ebben a modulban, amikor a diákok 8–10 héten keresztül ugyanazon a munkahelyen vesznek részt munkagyakorlaton. Formáját tekintve ez leginkább egy folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzéshez hasonlít, azonban nem elsősorban egy szakma mesterfogásainak elsajátítását helyezi a középpontba, hanem a munkavállalói lét jelentette elvárásokkal történő ismerkedést. Jelentősége abban áll, hogy tetteinek következményeivel egy munkahelyi környezetben szembesül a diák. Pl. a késés nemcsak az iskolában a tanár által kifogásolt viselkedésforma, hanem munkavállalóként a pontosság az egyik alapvető követelmény. Mivel a munkavállalói léttel kapcsolatos ismeret- és tapasztalatszerzés a központi eleme a munkagyakorlatnak, ezért ez az eleme a programnak független attól, hogy milyen kimeneti irányba köteleződött el a diák – a továbbtanulás vagy a munkavállalás.

Milyen tevékenységet végez a diák és hol?

Ez a tevékenységforma lehetőséget teremt arra, hogy a fiatalok/tanulók valós munkakörnyezetben szerezzenek benyomásokat egy-egy pályaterületről, foglalkozásról úgy, hogy az adott szakembert „árnyékként követve” megismerik a legfontosabb tevékenységeket, eszközöket, munkamódokat, munkakörnyezetet, a munkavégzéshez kapcsolódó alapvető szabályokat és további jellemzőket. A munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés) során a diák maga is részt vesz valamilyen munkafolyamatban, vagy segítőként részt vehet abban, fizikai szinten is megtapasztalva az adott munkafeladatot.

A legideálisabb az, ha ténylegesen valamilyen munkát vagy azt támogató, segítő tevékenységet végezhetnek a tanulók a 8 hét alatt. Éppen ezért nemcsak termelő és szolgáltató egységekben, érdemes gondolkodni az elhelyezés megválasztásakor, hanem karitatív szervezetek tevékenységeibe történő bevonódás is eleget tesz a tapasztalatszerzés követelményének. (Egyébként bármilyen önkéntes munkába történő bekapcsolódás segít elérni azt a célt, hogy a fiatal tapasztalatokat szerezzen a munka világában.) A legtöbb munkáltató nagyra értékeli, ha a pályakezdő álláskeresők is rendelkeznek valamilyen saját tapasztalattal: legyen ez akár szakmai gyakorlat, diákmunka vagy akár önkéntes munka.

„Önkéntes munkára közvetlenül is lehet jelentkezni szimpatikus, a diáknak tetsző cégekhez, szervezetekhez. Azonban van olyan alapítvány, amely segít olyan munkahelyet találni, ahol önkénteseket keresnek (pl. az Önkéntes Központ Alapítvány weboldalán konkrét lehetőségek találhatóak – nem csak Magyarországon: <http://www.oka.hu/alap.php>).

Miért jó egy diáknak „önkénteskedni”?

- Munkatapasztalatot szerezhet.
- Növelheti tudását.
- Többféle szervezetet megismerhet.
- Kapcsolatokat, ismeretségeket köthet.
- Segítségére lehet másoknak.
- Hasznosan töltheti a szabadidejét.
- Kipróbálhatja a „felnőtt létet”.
- Nem muszáj 8 órában dolgozni, akkor csinálja, amikor ráér.

(részlet a Munka-könyv c. Dobbantó kiadványból) http://www.fszk.hu/dobbanto/szakmai_anyagok/ZSEB_KONYV-diakoknak-munkavallalasarol.pdf

Fontos hangsúlyozni, hogy a munkagyakorlat esetében nem a hagyományos értelemben vett „termelési gyakorlat”-ról van szó. Hiszen ennek keretében nem munkabér ellenében történő munkavégzésről van szó, hanem a tapasztalatszerzés a fontos.

Ennek megfelelően, a település sajátosságaihoz igazodva szervezhető meg a nyolchetes folyamatos tapasztalatszerzés, amikor 8 héten át heti egy nap ugyanarra a munkahelyre jár ki egy-egy diák (vagy diákcsoport). Elképzelhető, hogy egy adott munkahelyen csak egy diák elhelyezésére van lehetőség, de az is, hogy egy-egy kisebb diákcsoport – ha az adott helyen több szakmacsoport is megfigyelhető –, kinek-kinek saját egyéni preferenciája szerint. A jelenleg érvényben lévő törvényi szabályozási keretben az ilyen típusú foglalkoztatás külső munkahelyen csak a 16. életévüket betöltött fiatalok esetében képzelhető el. Az ennél fiatalabb diákok számára csak az iskola tanulói helyei által szervezett gyakorlat valósítható meg. Itt is törekedni kell azonban arra, hogy a valós munkahelyhez legközelebb álló léggör, elvárások és feladatok várják a fiatalokat.

Megoldandó kérdések

Amennyiben a diákok már jártak a job-shadowing (munkahelyi megfigyelés) során az adott munkahelyen, és „ismerik a járást”, úgy a pedagógus (team) döntése alapján nem feltétlenül kell őket elkísérni. Azonban ha teljesen új, ismeretlen a hely, az emberek és a közlekedés, akkor egyénileg mérlegelendő a kíséret megoldása, legalább az első alkalommal. Ha egy egész csoportnyi fiatal megy ugyanarra a külső helyszínre, tanácsos a kíséret biztosításának mérlegelése, hiszen csoportban könnyebben válnak felelőtlenebbé ebben az életkorban – de mindez a diákcsoport ismeretében döntendő el.

További kérdésként merül fel a közlekedéssel kapcsolatos költségek fedezése, amelyet a csoport rendelkezésére álló keretből szükséges megoldani. Ezért a munkagyakorlatra felkért munkahelyek megközelíthetősége is szempont a kiválasztás folyamán.

A munkáltatók, a szülők és a diákok felkészítése

Ez a tevékenységfajta teljesen újszerű a közoktatásban, éppen ezért számolni kell vele, hogy a munkáltatók, a szülők és a diákok is automatikusan a már jelen lévő foglalkoztatásfajták egyikével-másikával próbálják majd azonosítani. A munkagyakorlat, a fo-

lyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés sikeressége tehát az előkészítés alaposságától függ. Éppen ezért rendkívül fontos, hogy a csoport pedagógusa személyesen is kapcsolatot keressen a munkahelyi kapcsolattartóval és/vagy az általa kijelölt mentorral. Erről részletesebben a „Munka világa” kézikönyvben, a „MÓDSZERTANI KÉZIKÖNYV a Dobbantó projektben megvalósuló Job Shadowing tevékenység megszervezéséhez és lebonyolításához” c. kiadványban, a „MUNKA-KÖNYV” kiadványban, továbbá az első részmodulban olvashatnak.

A munkáltatók számára fontos kiemelni: azzal, hogy hozzájárulnak a fiatal jelenlétéhez a munkahelyen, egy hátrányos helyzetű fiatalnak segítenek megérezni a munka örömét (lehet, hogy családjában egyedülként), ezzel is támogatva, hogy a fiatal maga is a munkaerőpiac hasznos tagjává akarjon válni. Elképzelhető, hogy a munkáltató (nagyobb vállalat esetén) kijelöl egy kapcsolattartót az iskola számára. Ha ez a kapcsolattartó nem közvetlenül ott és azokkal a személyekkel dolgozik együtt, ahol a diák is tevékenykedni fog majd, akkor fontos kérni, hogy jelöljenek ki egy **mentort** a diák számára. A mentor feltétlenül olyan dolgozó legyen, aki a diák közvetlen környezetében dolgozik, mindig elérhető, és készen áll arra, hogy a diákot segítse, akivel a diák aktuális gondjait megbeszélheti. A diák így egyértelműen tudja, ki az, akinek a szava perdöntő, kihez fordulhat segítségért. Ugyanakkor a mentor is felelősséget vállal azért, hogy a diáknak nem engedélyezi balesetveszélyes szerszámok használatát, stb. – azaz felelős a diák biztonságáért. A szakirodalom is hangsúlyozza, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű fiatalok akkor indulnak a siker reményével a munka világába, ha van egy támogató, őket segítő felnőtt abban a közegben, ahol tevékenykednek. Ha a munkahely a munkatársak köréből megfelelő mentorról gondoskodik a fiatal számára, akkor a fiatal hasznos segítőjévé válik a munkahelyen folyó tevékenységnek azzal, hogy szakképzettséget nem igénylő feladatokat képes ellátni. S ha a jövőben kiegészítő munkaerőre van szüksége a munkáltatónak, akkor a nála megforduló fiatalok köréből válogatva, a neki megfelelő munkaerőt alkalmazhatja átmenetileg vagy akár tartósan is.

A diákoknak azonban nem csak a mentorra van szükségük, mint biztos pontra. A csoportért felelős tanárok valódi érdeklődését az teszi hitelessé a diákok számára, ha a munkagyakorlat ideje alatt egy-két alkalommal meglátogatják őket a munkahelyen. Ez a látogatás nemcsak a diák szemében teszi őszintévé a tanár érdeklődését, hanem a munkáltató számára is ezzel

válik hitelessé, hogy a tanár és az általa képviselt iskola számára valóban fontos a munkagyakorlat lehetősége és minősége. Így biztosítható, hogy hosszabb időn keresztül is megmaradjanak a felkutatott gyakorlatvezetési lehetőségek. A látogatások egyben lehetővé teszik, hogy a pedagógus maga is megtapasztalja, hogy milyen környezetről számol be a diák, s így közös viszonyítási pontok alakulhatnak ki.

A munkáltatók mellett a szülőket és a diákokat is fel kell készíteni erre a tapasztalatszerzési formára. A munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés) ugyanis nem a klasszikus érelemben vett termelő tevékenység, így munkabér kifizetése sem történik. A munkagyakorlat egy szervezett formát biztosít a munkahelyi lét megismerésére, a munkáltatók elvárásainak feltérképezésére. Az adott munkaterület tevékenységeinek közelebbről történő megismerése segít annak eldöntésében a fiatal számára, hogy szeretne-e még további ismereteket szerezni az adott területen, érdekl-e őt annyira, hogy hosszabb távon is az e területhez kapcsolódó munkatevékenységekkel foglalkozzon.

A munkaidő elosztása

A munkahelyen eltöltendő idő legalább négy, de optimális esetben hat óra (18 év felettek esetében – ha a diák is vállalja, 8 óra is lehet). Fontos, hogy ez az időszak ne a nap közepén legyen, hanem úgy, ahogyan maga a munkanap is kezdődik. A munkagyakorlat egyik kulcsfontosságú célja a munkavállalói lét megtapasztalása, aminek egyik sarkalatos pontja, hogy egy megadott reggeli időpontra kell beérni a munkahelyre. (Ez a közlekedés szempontjából is előnyösebb a gyakoribb járatok miatt.)

Minden diáknak szól?

A Dobbantó programban alapvetően azzal az elképzeléssel került a munkagyakorlat az utolsó hetekre, hogy azt megelőzően a munkahelyi megfigyelések során a diákoknak legyen lehetőségük élményeket szerezni a munka világában, hogy megalapozott legyen a döntés, milyen területen szeretné kipróbálni magát – s ezzel párhuzamosan a pedagógusoknak is időt kívánt ez az időbeli elrendezés biztosítani a munkagyakorlat megtervezésére. Ha a helyi sajátosságok, a munkáltatók által felkínált lehetőségek vagy a diákcsoport jellemzői egy korábbi időpontban történő beütemezést kivitelezhetőbbé tesznek – ez is megvalósítható, nem feltétlenül a tanév utolsó előtti 8 hetében kell megvalósítani a munkagyakorlatot.

Elképzelhető, hogy lesz esetleg olyan diák, aki nem áll készen arra, hogy iskolán kívül kerüljön sor a foglalkoztatására a munkagyakorlat során. Amennyiben a csoportot irányító pedagógusok egy adott diák esetében úgy vélik, hogy a diák ne menjen külső munkahelyre, munkagyakorlatra, hosszas megfontolás alapján mindenképp a teamnek kell döntést hoznia. A döntés során mérlegelendő, hogy csak a külső helyszín és az utazás vagy maga a felelősségteljes tevékenység is nehézségekbe ütközik-e az adott diák esetében. Amennyiben a külső helyszín okoz problémát, úgy belső tanműhelyben töltenő gyakorlat megszervezése ajánlott. Ha azonban a

felelősségteljes cselekvés, az előrelátás teljes hiánya fogalmazódik meg a diák önszabályozó viselkedésének kapcsán, úgy az a döntés is elképzelhető, hogy munkagyakorlat helyett (akár külső, akár belső) inkább az alapkészségek fejlesztésére fordítódik több idő.

Ennek fordítottja is elképzelhető. Amikor egy diák annyira jól beilleszkedik a munkagyakorlatot kínáló munkahelyre és közösségbe, hogy szívesen töltené el ott több időt. Ha ezt a munkáltató is vállalja, tegyük lehetővé, hogy ezen időszak alatt, akár heti 2 napot is eltölthessen a munkagyakorlaton.

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

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
1. részmodul	Házon kívül	1 nap és 4 tanóra	1. melléklet: Történetek – feladatlap 2. melléklet: Történetek.ppt – digitális melléklet CD-n 3. melléklet: Helyzet van! – szituációs kártyák 4. melléklet: Hol dolgozom? – feladatlap 5. melléklet: Azért, mert... – feladatlap 6. melléklet: Munkagyakorlat-szabályok – feladatlap 7. melléklet: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap 8. melléklet: Munkamegállapodás – feladatlap 9. melléklet: Munkamegállapodás.doc – digitális melléklet a CD-n 10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap 11. melléklet: Munkagyakorlat-napló 1. nap – feladatlap 12. melléklet: Fontos?! – Fontos volt – feladatlap 13. melléklet: Ezt tudom magamról – feladatlap 14. melléklet: Érté-kellő – értékelő feladatlap

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
2. részmodul	Ki mint veti...	6 nap és 8 tanóra	1. melléklet: Boldog-szomorú arc
			2. melléklet: Munkagyakorlat-napló 2. nap – feladatlap
			3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 3. nap – feladatlap
			4. melléklet: Munkagyakorlat-napló 4. nap – feladatlap
			5. melléklet: Munkagyakorlat-napló 5. nap – feladatlap
			6. melléklet: Munkagyakorlat-napló 6. nap – feladatlap
			7. melléklet: Hogyan másképp? – feladatlap
			8. melléklet: Játszd el újra! – szituációs kártyák
			9. melléklet: Mi mit jelent? – megoldókulcs
			10. melléklet: Mi mit jelent? – információs lap
			11. melléklet: Mi mit jelent? – feladatlap
			12. melléklet: Meghatározások – kártyák
			13. melléklet: Mi mit jelent? – információs kártyák
			14. melléklet: Értékeink – feladatlap
			15. melléklet: Események – feladatlap
			16. melléklet: Események – megoldókulcs
			17. melléklet: Események – készségek fontossága – feladatlap
			18. melléklet: Összeillők – kártyák és feladatlap
			19. melléklet: Összeillők – megoldókulcs
3. részmodul	Már dolgoztam!	1 nap és 4 tanóra	1. melléklet: Munkagyakorlat-napló 7. nap – feladatlap
			2. melléklet: Oklevél – minta
			3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 8., utolsó nap – feladatlap
			4. melléklet: A munkagyakorlat – feladatlap
			5. melléklet: Levél a szülőknek

1. RÉSZMODUL

HÁZON KÍVÜL

Az első részmodulban a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés előkészítése áll a középpontban a legfontosabb általános munkavállalói kompetenciák és a foglalkoztathatóságot befolyásoló attitűdök formálásával, olyan, a beilleszkedést támogató szociális kompetenciák szituációs gyakorlatai kerülnek előtérbe, mint pl. a helyzethez illeszkedő köszönés, az udvarias kérés, a tisztázást kérő kérdések megfogalmazása. Egyben a munkahellyel kapcsolatos alapvető tudnivalók megtárgyalása is ebben a részmodulban történik. Az első munkanapot követően a tapasztalatok dokumentálását sajátítják el, lehetőséget adva az első benyomások másokkal történő megosztására.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Önismeret
- Szövegértés
- Asszertív kommunikáció
- Problémamegoldás
- Kapcsolat kezdeményezése
- Alkalmazkodókészség



IDŐIGÉNY

- 7 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A munka világában használatos kompetenciák közül az önismeret, a kapcsolatkezdeményezési készség növelése és az értékek tudatosítása hozzájárul a sikeres munkahelyi beilleszkedéshez.

A munkahelyen érvényesülő szabályok tudatosításával a munkavállalói léttel kapcsolatos ismeretek bővítéséhez járul hozzá.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A hátrányos helyzetű fiatalok családjában igen nagyarányú a munkanélküliség. Elképzelhető, hogy a fiatal csak a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés révén képes kialakítani képet a munka világáról, mert

családtagjai is tartósan munkanélküliek. Ezt a célt kétféleképpen lehet elérni. Egyrészt az iskola hozzásegíti folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzésre alkalmas tevékenységhez, másrészt egy karitatív szervezettel szövetkezve biztosít önkéntes munkát a fiatalok számára.

A munkagyakorlat (folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés) előkészítése

Ez a tevékenységfajta teljesen újszerű a közoktatásban, éppen ezért számolni kell vele, hogy a munkáltatók, a szülők és diákok is automatikusan a már jelenleg is létező foglalkoztatásfajták egyikével, másikával azonosítják majd. A munkagyakorlat, a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés sikeressége tehát az előkészítés alaposágától függ. Éppen ezért rendkívül fontos, hogy a csoport pedagógusa személyesen is kapcsolatot keressen a munkahelyi kapcsolattartóval és/vagy az általa kijelölt mentorral. Erről részletesebben a „Munka világa” kézikönyvben, a „MÓDSZERTANI

KÉZIKÖNYV a Dobbantó projektben megvalósuló Job Shadowing tevékenység megszervezéséhez és lebonyolításához” c. kiadványban, valamint a „MUNKAKÖNYV” kiadványban olvashatnak.

A munkáltatók számára fontos kiemelni: azzal, hogy hozzájárulnak a fiatal jelenlétéhez a munkahelyen, egy hátrányos helyzetű fiatalnak segítenek meg tapasztalni a munka örömeit (lehet, hogy családjában egyedüliként), ezzel is támogatva azt, hogy a munkaerőpiac hasznos tagjává válhasson. Elképzelhető, hogy a munkáltató (nagyobb vállalat esetén) kijelöl egy kapcsolattartót az iskola számára. Ha ez a kapcsolattartó nem közvetlenül ott és azokkal a személyekkel dolgozik együtt, ahol a diák is majd tevékenykedni fog, akkor fontos kérni, hogy jelöljenek ki egy mentort a diák számára. A mentor feltétlenül olyan dolgozó legyen, aki a diák közvetlen környezetében dolgozik, mindig elérhető és készen áll arra, hogy a fiatalt segítse, akivel a diák aktuális gondjait megbeszélheti. A diák így egyértelműen tudhatja, ki az akinek a szava mérvadó, kihez fordulhat segítségért. Ugyanakkor a mentor is felelősséget vállal azért, hogy a diáknak nem engedélyezi balesetveszélyes szerszámok használatát stb. – azaz felelős a diák biztonságáért. A szakirodalom is hangsúlyozza, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű fiatalok akkor indulnak a siker reményével a munka világába, ha van támogató, őket segítő felnőtt abban a közegben ahol tevékenykednek. Ha a munkahely a munkatársak köréből megfelelő mentorról gondoskodik a fiatal számára, akkor a fiatal hasznos segítőjévé válik a munkahelyen folyó tevékenységnek azzal, hogy különösebb szakképzettséget nem igénylő feladatokat képes ellátni. S ha a jövőben kisegítő munkaerőre van szüksége a munkáltatónak, akkor a nála megforduló fiatalok köréből válogatva, a neki megfelelő munkaerőt alkalmazhatja átmenetileg vagy akár tartósan is.

A munkagyakorlatokon részt vevő diákoknak azonban nemcsak a mentorra van szükségük, hanem a pedagógusok odafigyelésére is. A csoportért felelős tanárok valódi érdeklődését az teszi hitelessé a diákok számára, ha a munkagyakorlat ideje alatt egy-két alkalommal meglátogatják őket a munkahelyen. Ez a látogatás nemcsak a diák szemében teszi őszintévé a tanár érdeklődését, hanem a munkáltató számára is ezzel válik hitelessé, hogy a tanár és az általa képviselt iskola számára valóban fontos a munkagyakorlat lehetősége és minősége. Így biztosítható, hogy hosszabb időn keresztül is megmaradjanak a felkutatott

gyakorlatvégezési lehetőségek. A látogatások egyben lehetővé teszik, hogy a pedagógus maga is megtapasztalja, milyen környezetről számol be a diák, közös viszonyítási pontok alakulhatnak ki.

Elképzelhető, hogy egy nagyobb cégnél nem maga az intézmény által kijelölt kapcsolattartó foglalkozik a diákkal, hanem mentort jelölnek ki a számára. A diákkal közvetlenül foglalkozó munkatárs (a kapcsolattartó vagy a mentor) személye kulcstényező. A fiatalok számára a munkahelyi mentor személye a „biztos pont”. A mentor mondja meg, mit kell tennie, hozzá fordulhat, ha gondja van vagy tanácsra van szüksége a munkahelyen.

A **munkáltatóval** történő egyeztetés során fontos megtudni, tisztázni a következőket:

- a kapcsolattartót és/vagy a mentor nevét, elérhetőségét,
- szükség van-e munkaruhára és azt ki biztosítja, milyen legyen a diák ruházata,
- van-e kötelező munkavédelmi felszerelés, ezt ők biztosítják-e,
- milyen öltözéket vár el a munkáltató,
- szükség van-e egészségügyi kiskönyv készíttetésére, valamilyen alkalmassági vizsgálatra, ha igen, milyenre,
- a napi munkaidő tartama,
- adjuk meg a munkáltatónak az iskolai kapcsolattartó nevét és elérhetőségét,
- hangsúlyozzuk a kötelező munkavédelmi oktatás megvalósításának fontosságát,
- kérdezzük meg, hogy a diákok készíthetnek-e videofelvételt pl. a mobiljukkal a munkagyakorlat naplóhoz,
- hangsúlyozzuk, hogy fontos a diák elköteleződése szempontjából is, hogy készüljön egy munka megálapodás (ami nem feltétlenül felel meg a hivatalos okirat követelményeinek, de minden lényeges elemet tartalmaz) – ennek formanyomtatványát a diák viszi magával két példányban, amelyből egyet az első nap után kitöltve a diák vissza is viszi az iskolába,
- előre jelezzük a jelenlét ellenőrzésének fontosságát, és azt, hogy a munkagyakorlat végén egy rövid visszajelzést fog kérni az iskola, amelynek lapját az első alkalommal már magával viszi a diák.

A Dobbantó csapat vezető tanár feltétlenül személyesen is találkozzon a munkahelyen a diákkal foglalkozó személlyel, mentorral. Így – problémamentes

helyzetben – előre kialakítható olyan bizalmi kapcsolat, amelyre szükség esetén támaszkodni lehet. A személyes kapcsolatban jobban érzékeltetni lehet a diákok jellemzőit és szükségleteit.

A szülőket és a diákokat is fel kell készíteni a munkagyakorlatra, tudatosítani kell: bár dolgozik a diák, munkabért nem fog kapni. Hasznos tevékenységéért cserébe a diák lehetőséget kap egy munkaterület megismerésére, munkakapcsolatok kialakítására, annak eldöntésére, tényleg érdekl-e annyira az adott terület, hogy tartósan ott dolgozzon.

A munkáltatóval történt megbeszélés alapján *a diákoknak időben kell szólni, ha előre beszerzendő egészségügyi vagy egyéb igazolásokra van szükségük, és azt magukkal kell vinniük!*

Önkéntes munka

Magyarországon még nincs hagyománya, de hasonló célokat szolgál az önkéntes munka, a karitatív segítségnyújtásban való részvétel. Egy munkaterülettel való megismerkedésen túl az ilyen munkavállalás az erre vállalkozó diáknak arra is lehetőséget ad, hogy a segített emberekkel történő összehasonlítás révén saját helyzetét kedvezőbb színben lássa, ne érezze kiátástalannak a helyzetét.

Ilyen karitatív tevékenységek lehetőségét keresve felvehető a kapcsolat a Magyar Vöröskereszttel, a Máltai Szeretetszolgálattal, a helyi gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő központtal vagy éppenséggel az Idősek Nappali Gondozóházával. Erre vonatkozóan további ötleteket is tartalmaz a „Munka-könyv” című kiadványunk.

A tevékenység előkészítése

Ebben a részmodulban a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzés (munkagyakorlat) előkészítése folyik. Célja az adott munkahelyre és munkatevékenységre való ráhangolás, de egyben az is, hogy oldja a diákok szorongását az ismeretlen helyzettel kapcsolatban.

A biztonságérzet növelését szolgálja, ha a diák előre megnézi, hogyan jut el a munkahelyre, ha információt kap arról, kit kell keresnie, ki lesz a mentora, ha előre felkészítést kap arról, hogy milyen elvárások vannak vele szemben a munkahelyen. A zökkenőmentes beilleszkedést elősegítendő, azon szociális kompetenciák szituációs gyakorlatai kerülnek előtérbe, ame-

lyek a helyzethez illeszkedő köszönéssel, az udvarias kéréssel, a tisztázást igénylő kérdések megfogalmazásával kapcsolatosak. A részmodul első két órájának feladatai ezt célozzák. Amennyiben a diákoknak önállóan kell új helyre utazniuk, úgy érdemes megfontolni, hogy segítséget kapjanak a munkahelyre történő utazás megtervezéséhez, pl. a Közlekedés szakmacsoport 4. részmoduljában található „Hogyan jutok innen oda?” c. feladata révén.

A részmodul második két foglalkozása az első gyakorlati alkalmat követően valósul meg, s ebben az első tapasztalatok dokumentálásának elsajátítása, a tanulságos események végiggondolása, az első élmények társakkal történő megosztása a cél.

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Dolgozni fogok!

Korábbi élmények felelevenítése. A munkavállalóként fontos kompetenciák számbavétele történetek feldolgozása révén. Helyzetgyakorlatok az első lépések segítésére. Amennyiben új helyszínre kell utazniuk a diákoknak, és önállóan kell az utazást megoldaniuk, akkor a „Munkába állók” c. feladat után a további feladatok helyett a Közlekedés szakmacsoport 4. részmoduljában található „Hogyan jutok innen oda?” c. feladata révén segítséget nyújthatunk az utazás megtervezéséhez.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Számítógép
- Projektor



10 perc **MUNKÁBA ÁLLOK**

A munkavégzéssel kapcsolatos saját élmények felelevenítése vagy várakozások megfogalmazása.

Cél

Ráhangelés, a munkavégzéssel kapcsolatos saját élmények felelevenítése.

A feladat menete

1. A pedagógus a teljes csoportbeli megbeszélés során kérdezze meg a diákoktól, hogy ki végzett már nyári munkát vagy valamilyen más időszakos munkát. Milyen tevékenységet kellett végezniük? Milyen érzéseik voltak, amikor először jelentkeztek a munkahelyen?
2. Ha a diákok közül még senki nem végzett semmilyen munkát, akkor kérdezze meg, hogy mi az első gondolat, ami a diákok eszébe jut, ha a munkába állásra gondolnak. Milyen érzések, érzelmek jelennek meg?



20 perc **TÖRTÉNETEK**

A sikeres beilleszkedéshez és hatékony munkavégzéshez nélkülözhetetlen kompetenciákkal kapcsolatos történetek feldolgozása feladatlap segítségével.

Cél

Ráhangelés a munkahelyi tapasztalatszerzésre, a munkahelyen elvárt viselkedésekre. Szövegértés fejlesztése.

Forrás

1. *melléklet*: Történetek – feladatlap
2. *melléklet*: Történetek.ppt – digitális melléklet CD-n



A feladat menete

1. Alakítson a pedagógus négyfős csoportokat! (Ha a létszám úgy adja, akkor háromfős csoport is lehet.)
2. A csoport minden tagja képességek szerint differenciálva más-más történetet kapjon.
3. A diákok feladata válaszolni a kérdésekre – erre 15 perc áll rendelkezésükre. A csoport tagjai egymást segítve töltsék ki a feladatlapot.
4. Megoldókulcs:
 - Ákos történetében a kihagyott szavak: keregett, állást, benyomást, hogy, hamarosan, nélkül, mindig, alkatrészek, hogy, amikor, Ákos, fiatalember, lett.
 - Zoli történetében befejezetlen szavak: visszatérnie, tennie, kapott, tisztában, elmennie, döntésében, elkezdődött, velük, többüknek, hallottakból, órák, néhányan, beszélni, került, rájuk, lehető.
5. Olvassa fel a pedagógus a történeteket a diákról (2. *melléklet*) egyenként és minden egyes történet után egy önként jelentkező olvassa fel válaszát. (Eközben a diákok ellenőrizhetik is megoldásukat.) Az osztály többi tagja kiegészítheti az adott válaszokat.
6. Foglalja össze a pedagógus a történetek tanulságát. Az egyes történetek rámutatnak arra, hogy a megbízhatóság (Ákos története), az udvariasság (Szandi története), a jó kommunikációs képesség (Kriszta története) és a kapcsolatteremtési készség (Zoli története) milyen fontos szerepet töltenek be abban, hogy munkavállalóként a munkahelyünkön sikeresen tudjunk beilleszkedni és helyállni. Az egyes szövegek eltérő nehézségi fokozatot jelentenek. A történetek képességszint szerint differenciálhatók.

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. *melléklet*: Történetek – feladatlap kerüljön a portfólióba.

Változatok

A kiegészítendő történetek esetében a legnehezebb változat, ha nem adjuk meg a hiányzó szavakat, hanem teljes egészében a diáknak kell kitalálnia azokat. A feladat azzal könnyíthető, ha a kipontozott helyre beírandó szavakat megadjuk.

Ha a diákok belemelegednek, akkor a következő feladat elhagyható.



15 perc **HELYZET VAN!**

Az első munkanapon várhatóan előforduló nehéz helyzetekben történő viselkedés gyakorlása szituációs játék révén.

Cél

Kulcsfontosságú helyzetekben tanúsítandó asszertív viselkedés és problémamegoldás begyakorlása.

Forrás

3. melléklet: Helyzet van! – szituációs kártyák

A feladat menete

1. A pedagógus alakítson három-négy fős csoportokat a létszám függvényében.
2. Minden csoport kapjon szereplapokat, amelyeket a pedagógus előre kivágott (háromfős csoport esetén vegyük ki az „A” jelű szereplapot).
3. Minden csoport kap öt percet a jelenet megformálására.
4. Ezt követően minden csoport eljátssza a húzott jelenetet a kapott szereplapoknak megfelelően. Minden jelenet után beszélje meg az osztály, hogy milyen készség játszik döntő szerepet a jelenetben. Emelje ki a pedagógus a helyzetmegoldás elismerhető elemeit.
5. Ha érdeklődés mutatkozik, felajánlható, hogy más szerepkiosztással újra eljátszhatóak a jelenetek.

2. FOGLALKOZÁS

Munkába megyek!

Ez a foglalkozás a folyamatos munkahelyi tapasztalatszerzéssel kapcsolatos alapinformációk megbeszélésére összpontosít, melynek során a diákoknak feladatlapon kell rögzíteniük a kulcsinformációkat, amelyeket magukkal is kell vinniük. Továbbá megbeszéljük a munkáltatónak odaadandó tájékoztató lapokkal kapcsolatos teendőket.

Időigény

45 perc



25 perc **HOL DOLGOZOM?**

A szorongás csökkentése és a félreértések elkerülése érdekében információk biztosítása a leendő munkahelyről és a munkába állással kapcsolatos teendőkről.

Cél

Az első munkanappal kapcsolatos információk és teendők rögzítése.

Forrás

4. melléklet: Hol dolgozom? – feladatlap

A feladat menete

1. Adjon a pedagógus információt a diákoknak a leendő munkahelyükről és tevékenységükről úgy, hogy a feladatlapon lévő alábbi kérdésekre válaszolni tudjanak a diákok:
 - Mi a leendő munkahelyed neve és címe?
 - Kinél kell jelentkezned, amikor megérkezel?
 - Ki lesz a mentorod? Mi a neve?
 - Mit kell viselned a munkahelyen? Van-e valamilyen előírás?
 - Mit kell magaddal vinned az első munkanapra? (Lásd a következő feladatot is!)
 - Mit kell tenned, ha nem tudsz valami miatt munkába menni, vagy késve érkezel?
 - Milyen balesetveszélyekkel kell számolnod a munkahelyen?
2. A feladatlap kitöltését követően az azonos helyen gyakorlatot végzők üljenek egy csoportba, és ellenőrizzék a válaszokat, majd az egyes csoportok számoljanak be a teljes csoport előtt.
3. Hívjuk fel a diákok figyelmét, hogy ez a lap mindig legyen náluk a munkagyakorlat során!

4. Ha szükséges a munkavégzéshez valamilyen engedély vagy igazolás, annak meglétét is most ellenőrizheti a pedagógus!

Megbeszélés/Értékelés

A 4. melléklet: Hol dolgozom? – feladatlap kerüljön a portfólióba az első munkanapot követően.

Változatok

Ha további információk is vannak, akkor azokat is mondja el a pedagógus. Ezeket az információkat a diákok a feladatlap túlfeloldán is rögzíthetik.

Ha ismeretlen a diák számára, hogyan lehet eljutni a munkahelyre, akkor a Közlekedés szakmacsoport 4. részmoduljában található Útvonaltervező c. feladat is elvégezhető.



20 perc **AZÉRT, MERT...**

Feladatlap segítségével annak megfogalmazása, hogy miért az adott területtel kapcsolatos munkahelyen kívánt elhelyezkedni, a várakozások megfogalmazása.

Cél

Az elővételezés képességének támogatása, a munkahelyi tapasztalatokkal kapcsolatos várakozások tudatosítása.

Forrás

5. melléklet: Azért, mert... – feladatlap

6. melléklet: Munkagyakorlat-szabályok – feladatlap

7. melléklet: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap

8. melléklet: Munkamegállapodás – feladatlap



9. melléklet: Munkamegállapodás.doc – digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. A pedagógus kérdezze meg a diákokat, hogy mit jelenthet a „motivációs levél” fogalma.
2. Beszélje meg a csoporttal, hogy a motivációs levélben a munkára jelentkező munkavállaló igyekszik meggyőzni a munkáltatót, hogy valóban érdemes őt kiválasztania az adott munkára, mert valóban alkalmas rá, és érdekli a terület. Ugyanakkor csak olyan dolgot érdemes leírni a levélben, ami igaz is.
3. Ezt követően adjon minden diáknak egy példányt az 5. mellékletből.
4. Teljes körös megbeszélés során önként jelentkező diákok osszák meg egymással, hogy mit írtak válaszként az utolsó három kérdésre.

5. Az utolsó három kérdésre adott választ a jelzett helyen vágja le, és a diák vigye magával az első munkanapra. Hangsúlyozza a pedagógus a diákoknak, hogy ezek a gondolatok megoszthatók a munkáltatóval is. (Adja oda a kapcsolattartó személynek vagy mondja el személyesen.)

6. A pedagógus adjon egy-egy példányt a 6. és a 7. mellékletből.

7. A 6. mellékletet vigye magával a diák az első napra, hogy arról ellenőrizhesse, minden fontos kérdésre választ kapott-e. (Ha nincs módja kitölteni a lapot a munkahelyén, akkor azt a rákövetkező napon az iskolában is megteheti.)

8. A diákokat kérje meg a pedagógus, hogy a 7. és a 8. mellékletet adják oda munkahelyükön a kapcsolattartónak/mentornak. Ez tartalmazza a jelenlét igazolását és az értékelő lapot, az annak kitöltését segítő információkat, valamint a munkaszerződést.

9. Hívja fel a pedagógus a diákok figyelmét arra, hogy a Munkamegállapodás mindkét példányát vigyék magukkal a diákok, amiből majd egy példányt hozzanak vissza az iskolába. A munkagyakorlat értékelését (7. melléklet) pedig a munkagyakorlat végén hozzák vissza kitöltve a munkáltatótól.

10. Hívja fel a pedagógus a diákok figyelmét, hogy használhatják mobiltelefonjukat – amennyiben az alkalmas rá, hogy fényképek segítségével is dokumentálják a munkagyakorlat történéseit.

Megbeszélés/Értékelés

5. melléklet: Azért, mert... – feladatlap

6. melléklet: Munkagyakorlat-szabályok – feladatlap

8. melléklet: Munka-megállapodás egy példánya

E mellékletek kerüljenek a portfólióba az első munkanapot követően.

A MUNKAGYAKORLAT ELSŐ NAPJA

3. FOGLALKOZÁS

Dolgozni voltam

Az első munkanap élményeinek feldolgozása meta-kommunikációs feladat, szabad beszélgetés és a munkanapló kitöltése révén.

Időigény

45 perc



5 perc **ÍGY ÉRZEM MAGAM**

Saját érzések kifejezése metakommunikációval.

Cél

Az első munkanappal kapcsolatos érzelmek tudatosítása nem verbális kommunikáció szándékos alkalmazása révén. Ráhangolás a verbális önreflexió tevékenységre.

A feladat menete

1. A pedagógus tegyen fel zenét. A diákok feladata az, hogy a teremben járjanak körbe a zene ritmusára, és gondoljanak az első munkanap eseményeire.
2. Amikor a zene elhallgat, mindenki a kör közepe felé fordulva az emlékkép által keltett érzelmeket próbálják kifejezni a diákok arcukon és testtartásukkal „szobor”-ként.
3. Ismétlje meg a folyamatot még egyszer, maximum kétszer.
4. Az utolsó alkalom után, önként jelentkezés alapján nevezzék meg a diákok a legmeghatározóbb érzelem nevét.



20 perc **ILYEN VOLT**

Az első munkanappal kapcsolatos saját élmények és gondolatok megfogalmazása, megosztása a csoporttal.

Cél

Saját élmények megfogalmazása, reflektálás az első napra. Ráhangolás az írott reflexiók elkészítésére.

A feladat menete

1. Teljes körben történő megbeszélés során a pedagógus beszélje meg az alábbi kérdéseket a diákokkal:

- Mi volt a legkellemesebb élményed?
 - Mi volt a legnehezebb helyzet?
 - Mi jelentett segítséget a helyzet megoldásában?
2. Ha a fentiekén túl egyéb, a helyzeti sajátosságokat tükröző kérdés is felmerülne, azokat is tegye fel a pedagógus.
 3. Amennyiben más témát is felhoznak a diákok, azokra is szánjon a pedagógus időt. Fontos az élmények minél teljesebb körű megbeszélése. Ehhez a 4. foglalkozás ad teret.



20 perc **EZ TÖRTÉNT...**

A munkanapló kitöltésének elsajátítása, az első munkanaplójának elkészítése.

Cél

Saját élmények megfogalmazása, reflektálás az első napra. Saját erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása. Az önreflexió hasznosságának megélése, tudatosítása.

Forrás

10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap
11. melléklet: Munkagyakorlat-napló 1. nap – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy-egy példányt a *10.* és a *11. mellékletből.*
2. A pedagógus mondja el a diákoknak, hogy a piktogramokhoz tartozó leírások a *10. mellékletben* találhatóak. A pedagógus mutassa be a munka egy lehetséges algoritmusát:
 - Első lépésként a diákok olvassák el egy piktogram mellett az állításokat. Számolják össze, hogy egy csoportban hány olyan állítás van, ami igaz volt a munkanapjukra.
 - Keressék meg ugyanazt a piktogramot a diákok a *11. melléklet* feladatlapján, és írják a melléte lévő körbe az összeszámolt tevékenységek számát.
 - Addig ismétljék az első két lépést, amíg az összes piktogramot és a hozzájuk tartozó állításokat végig nem nézték.
 - Ezt követően tekintsek át a diákok a kialakult „statisztikát”, és ennek alapján fogalmazzák meg szavakkal is, hogy mit csináltak a munkahelyen, miben voltak sikeresek és mire kell legközelebb jobban figyelniük.
3. Önállóan töltsék ki a diákok a feladatlapot. (*11. melléklet.*)

Ha szükséges, a pedagógus nyújtson segítséget abban, hogy hogyan lehet összeszámolni az egyes kompetenciákhoz tartozó tevékenységek számát.

4. A feladat befejezésekor emlékeztessük a diákokat arra, hogy használhatják mobiljukat – amennyiben az alkalmas rá –, hogy fényképek segítségével is dokumentálják a munkagyakorlat történéseit.
5. Ha van rá idő, akkor teljes körű megbeszélés során a diákok osszák meg egymással azt, hogy milyen tevékenység során voltak sikeresek.

Megbeszélés/Értékelés

A 10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap és

a 11. melléklet: Munkagyakorlat-napló 1. nap – feladatlap kerüljön a portfólióba.

4. FOGLALKOZÁS

A munkahelyemen...

A csoport hangulata függvényében választható, hogy szabad beszélgetés történik, és csak az értékelés részt (Érté-kellő c. feladat) végezzük el, vagy a felkínált feladatokon keresztül a beilleszkedést segítő kompetenciák feldolgozását valósítjuk meg.

Időigény

45 perc



20 perc **FONTOS?! – FONTOS VOLT**

A sikeres beilleszkedéshez és hatékony munkavégzéshez nélkülözhetetlen kompetenciák kibontása kérdőív segítségével, és az első munkanap élményei alapján reflexió az egyes kompetenciák (megbízhatóság, udvariasság, kommunikációs készség, jól ápoltság, megjelenés, kapcsolatépítés) fontosságára.

Cél

Az egyes kompetenciák viselkedésszintű megjelenésének tudatosítása, önreflexió támogatása, saját értékrend tisztázása.

Forrás

12. melléklet: Fontos?! – Fontos volt – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy 12. mellékletet!
2. Miután kiöltötték a kérdőívet, az utasításnak megfelelően próbálják meg kitalálni a diákok, hogy melyik kérdéscsoport milyen tulajdonságot, készséget ír le! Ha ez segítséget jelent, akkor a diákok tetszőlegesen választott párokban vagy csoportokban dolgozhatnak.
3. Ellenőrizze a pedagógus a válaszokat:
 1. kérdéscsoport: megbízhatóság
 2. kérdéscsoport: udvariasság
 3. kérdéscsoport: kommunikációs készség
 4. kérdéscsoport: jól ápoltság, megjelenés
 5. kérdéscsoport: kapcsolatépítés.
4. A diákok tekintsék át a feladatlapot, és karikázzák be annak a három tulajdonságcsoportnak vagy készségnek a sorszámát, amelyekre leginkább szükség volt az első munkanap során.
5. Újból átolvasva a cselekvéseket, tegyenek a diákok csillagot azon kijelentések elé, amelyek olyan viselkedést írnak le, amelyet jó lett volna alkalmazni, de nem sikerült.

6. Teljes körös megbeszélés során a diákok osszák meg egymással, hogy mely készségeknek, tulajdonságoknak vették a legnagyobb hasznát az első napon.

Megbeszélés/Értékelés

A 12. melléklet: Fontos?! – Fontos volt – feladatlap kerüljön a portfólióba!



15 perc **EZT TUDOM MAGAMRÓL**

Saját tulajdonságokra bizonyítékok keresése és megfogalmazása három kompetenciát illetően feladatlap segítségével.

Cél

Annak tudatosítása, hogy a három szubjektíven fontosnak ítélt kompetenciát illetően milyen készségekkel rendelkezik a diák, ezzel is növelve önismeretét.

Forrás

12. melléklet: Fontos?! – Fontos volt – feladatlap

13. melléklet: Ezt tudom magamról – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák dolgozzon tovább a már kitöltött 12. melléklettel, és kapjon egy példányt a 13. mellékletből.
2. Az Ezt tudom magamról c. feladatlapon minden diák egészítse ki annak a három tulajdonságnak a jellemzését, amelyiknek a számát bekarikázta egy korábbi feladatban.
3. A teljes csoportban zajló megbeszélés során a pedagógus mindenkitől kérjen egy példát a kitöltött elemek közül.

Megbeszélés/Értékelés

A 13. melléklet: Ezt tudom magamról – feladatlap kerüljön a portfólióba.



10 perc **ÉRTÉK-KELLŐ**

A választott játék függvénye.

Cél

A nap zárása, visszatekintés a részmodulra.

Forrás

14. melléklet: Érté-kellő – értékelő feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy példányt a 12. mellékletből.
2. A feladatlap kitöltését követően minden diák ossza meg egy kérdésre adott válaszát a többiekkel.

Megbeszélés/Értékelés

14. melléklet: Érté-kellő – értékelő feladatlap kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangolást szolgáló feladatok:

- Munkába álllok
- Így érzem magam
- Ilyen volt

Elsajátítást támogató feladatok:

- Ez történt...
- Hol dolgozom?
- Fontos volt?! – Fontos volt

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Ez történt...
- Helyzet van!
- Azért, mert...
- Ilyen volt
- Ez történt
- Fontos volt?! – Fontos volt
- Ezt tudom magamról
- Érté-kellő

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Történetek – feladatlap
4. melléklet: Hol dolgozom? – feladatlap
5. melléklet: Azért, mert... – feladatlap
6. melléklet: Munkagyakorlat-szabályok – feladatlap
7. melléklet: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap
8. melléklet: Munkamegállapodás – feladatlap
10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap
11. melléklet: Munkagyakorlat-napló 1. nap – feladatlap
12. melléklet: Fontos?! – Fontos volt – feladatlap
13. melléklet: Ezt tudom magamról – feladatlap
14. melléklet: Érté-kellő – értékelő feladatlap

FORRÁS

WORKABILITY HANDBOOK (1996): Alberta Advanced Education And Career Development

1. MELLÉKLET

Történetek – feladatlap

Ákos története

(Írd be a hiányzó szavakat a vonalakra!)

Ákos hónapokon keresztül _____ munkát, mire végül talált egy _____ egy alkatrész raktárban. Jó _____ keltett az új munkahelyén azzal, _____ mindig pontosan érkezett, és _____ kiderült róla, hogy előzetes bejelentés _____ is vállalt műszakot.

Ákos _____ pontosan elintézte a rá bízott tévé kiszállítását, és általában arra is volt ideje, _____ segítsen a raktárkészlet számon tartásáért felelős dolgozóknak, _____ egy-egy nagyobb szállítmány érkezett, főnöke tudta, hogy megbízhat Ákosban, és hamarosan az egyik legjobb dolgozó _____ .

Milyen tulajdonságai segítették Ákost abban, hogy főnöke elismerje?

.....


.....

.....

.....

.....

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!

Szandi története

Szandi egy benzinkúton vállalt munkát. A főnöke valamiért nem volt elégedett a teljesítményével. Pedig Szandi úgy gondolta, ugyanolyan gyorsan szolgálta ki a vevőket, mint bármelyik másik alkalmazott. Amikor főnökét megkérdezte a dolgról, azt a választ kapta, hogy valóban gyorsan szolgálja ki a vevőket, ügyesen dolgozik a kasszában is, de valami mégis hiányzik. Azt kifogásolta a főnök, hogy Szandi nem bánik kellő figyelemmel és udvariassággal a vevőkkel. Példát is tudott mondani a legutolsó vevővel kapcsolatban: „Nem mosolyogtál, amikor odament hozzád, nem kérdezted meg, miben segíthetsz, és nem köszönted meg, miután fizetett. Az ilyen viselkedés azt az érzetet kelti a vevőben, hogy nem szívesen látod az üzletben, és nem lesz kedve legközelebb visszajönni. Mi lenne, ha minden alkalommal végiggondolnád, Te hogyan szeretnéd, hogy kiszolgáljanak? Mit vársz el egy üzletben az ott dolgozóktól?”

Szandi eddig soha nem gondolt a munkájára ilyen szempontból. Attól kezdve elkezdett így gondolni a vevőire, és minden alkalommal eszébe jutott, ő maga hogyan szeretné, hogy kiszolgálják egy üzletben. Egyre udvariasabban fordult a vevőkhöz, rájuk mosolygott, amikor a pulthoz léptek, és barátságosan kérdezte, miben segíthet, gondosan odafigyelt, amikor kértek tőle valamit.

Szandi milyen tulajdonságával volt probléma a vevők kiszolgálása közben? Mit tett annak érdekében, hogy változtasson?

.....

.....


.....

Hogyan viselkedett, amikor udvariasabb lett a kiszolgálása?

.....

.....

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!

Kriszta története

Kriszta egy fodrászüzletben dolgozott fél éve. Vendégeinek száma hétről hétre nőtt. Kriszta úgy gondolta, hogy sikerének titka kommunikációs készségeiben keresendő. Szívesen jártak hozzá, mert mindig mosolygott, és őszinte érdeklődést tanúsított a vendégei iránt. A szemükbe nézett, és figyelmesen hallgatta őket, amikor elmondták, milyen frizurát szeretnének, és szavaikat barátságosan meg is erősítette. Ritkán volt elégedetlen vendége, de ha mégis, akkor mindig türelmesen meghallgatta a panaszt. Törődött a hozzá forduló emberekkel, és megtett minden tőle telhetőt, hogy az esetleges problémákat megoldja. Kriszta jó kommunikációs készségeit arra használta, hogy vendégei minél elégedettebbek legyenek, és ezzel hozzájárult a fodrászüzlet forgalmának fellendüléséhez.

Milyen magatartással érte el Kriszta, hogy a vevők is úgy értékeljék, jók a kommunikációs képességei?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zoli története

(A vonalakra írd be a hiányzó betűket! A kettős betű két betűnek számít!)

Nem volt könnyű Zoli számára vissza _ _ _ _ az iskolapadba, de tudta, hogy meg kell ten _ _ _ . A munkaügyi központban sok segítséget kap _ _ _ a döntés meghozatalában, de azzal is tiszt _ _ _ _ volt, hogy az iskolába egyedül kell elme _ _ _ _ . A felesége és az egész családja támogatta dönté _ _ _ _ , és velük megbeszélhette a problémáit is. Azután elkezd _ _ _ _ az oktatás, és kezdte megismerni a csoporttársait. A vel _ _ _ _ való beszélgetések során kiderült, hogy többü _ _ _ _ hasonló problémái vannak, és az ott hallot _ _ _ _ nagyon sokat tanult. Volt hogy az ór _ _ _ _ után még együtt maradtak néhá _ _ _ _ , és a kapott feladatokat is meg tudták besz _ _ _ _ . Lassan olyan jó kapcsolatba ker _ _ _ _ többekkel, hogy tudta, számíthat rá _ _ _ _ , segítségére vannak abban is, hogy a leh _ _ _ _ legjobb eredményt érje el.

Zoli számára mi könnyítette meg az iskolapadba történő visszatérést?

.....

.....

.....

Miért tudott Zoli jól kijönni a csoporttársaival?

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

Helyzet van! – szituációs kártyák

Előre kivágandó!

1. helyzet: Kapcsolat kezdeményezése, önbizalom, asszertivitás

1. Helyzetleírás:

Új munkahelyre érkezik egy munkavállaló, és Kis urat keresi. Azt mondták, hogy nála kell jelentkeznie. A műhelyben több ember van. Mindenki nagyon elfoglalt. Az ajtónak háttal helyezkednek el. Nem veszik észre a belépő új alkalmazottat.

1. „A”

Nagyon elfoglalt vagy. Tervrajzot tanulmányozol.

1. „C”

Egy gép fölött görnyedsz, és nagyon elmélyülve igazgatsz valamit.

1. „B”

Nagyon elfoglalt vagy. Éppen telefonálsz.

1. „D”

Te vagy az új munkavállaló, aki Kis urat keresi.

2. helyzet: Információ kérése, kapcsolat kezdeményezése, önbizalom

2. Helyzetleírás:

Már körbevezette a főnök a gyakorlatra érkezett diákot. A diák kényelmetlenül érzi magát, mert nem esett szó róla, hogy hol rakhatja le a holmiját, és többek között azt sem tudja, hol a mosdó.

2. „A”

Az egyik munkatárs vagy, aki érdeklődve nézi az új munkatársat, de dolgod van. Így amikor a főnök bemutat, köszönsz, és folytatod a munkát.

2. „C”

Főnökként körbevezetted a diákot. Szerinted mindent elmondtál. Ezzel fejezed be: „Bemutatom Szabó Bélát és Kovács Erzsébetet. Akkor láss munkához.”

2. „B”

A közelben állsz, és hallod a párbeszédet. Amikor bemutatnak, látod, hogy a diák zavarban van. Ezért hozzáteszed: „Szervusz, ha bármiben segíthetek, nyugodtan szólj.”

2. „D”

Te vagy a munkavállaló, aki zavarban van, mert még mindig nem tudja, hol pakolhatja le, és például azt sem tudja, merre van a mosdó. Pedig ezeket meg kellene tudnod...

3. helyzet: Információ kérése, kapcsolat kezdeményezése**3. Helyzetleírás:**

Az új munkavállaló a munkahelyen szeretné megtudni, hogy mikor vannak szünetek, és hol lehet ennivalót venni. Nem ismer senkit, nem tudja, kit szólítson meg. Mindenki serényen dolgozik, és a főnök is jelentőségteljesen sétálgat a dolgozók között, szúrós szemmel nézi a beosztottakat.

3. „A”

Elmélyülten dolgozol egy gépen. Nehezen találsz a fogást a munkadarabon.

3. „C”

Te vagy a főnök, aki jelentőségteljesen sétál a munkások között. Időnként oda-oda szólsz, ha úgy látod, nem tartják be a munkavédelmi szabályokat.

3. „B”

Munkás vagy, aki éppen az új munkadarabokat hozod be a műhelybe. Gyorsan kell végzed, mert megcsúsztatok a rendeléssel.

3. „D”

Te vagy az új munkavállaló, aki szeretné megtudni, hogy mikor vannak a szünetek, és hol lehet ennivalót venni, de nem ismersz senkit, és nem tudod, kit szólíts meg.

4. helyzet: Kapcsolat kezdeményezése, információ kérése, asszertív kommunikáció**4. Helyzetleírás:**

A diák megérkezett a munkahelyre. Sikeresen megtalálta azt a személyt, akinél jelentkeznie kell, ő körbe is vezette, de még nem esett szó a balesetvédelemről, és az sem világos pontosan, kitől is fogja kapni az utasításokat a diák.

4. „A”

Az egyik dolgozó vagy, aki a gépnél dolgozik. Csak a munkádra figyelsz.

4. „C”

A főnök vagy, aki éppen befejezte a körbevezetést. Úgy gondolsz, minden lényegeset elmondtál.

4. „B”

Az egyik dolgozó vagy, aki éppen a befejezett munkadarabokat viszi a következő munkáshoz. Jársz-kelsz, és igyekszel barátságosan mosolyogni a diákra, mert látod, hogy nagyon feszeng.

4. „D”

Még az jár a fejedben, hogy tulajdonképpen semmilyen balesetvédelmi tájékoztatást nem kaptál, pedig az iskolában hangsúlyozták ennek fontosságát. Az sem egészen világos, hogy most kinek az utasításait kell követned. Mit teszel a helyzet tisztázása érdekében?

5. helyzet: Kapcsolat kezdeményezése, asszertív kommunikáció

5. Helyzetleírás:

A diák megérkezett a munkahelyre. Sikeresen megtalálta azt a személyt, akinél jelentkeznie kell, ő körbe is vezette. A diák már nekilátott a munkának, amikor eszébe jut valami.

5. „A”

Az egyik dolgozó vagy, aki a gépnél dolgozik. Csak a munkára figyelsz.

5. „C”

A főnök vagy, aki körbevezetted a diákot. Nagyon elfoglalt vagy. Hol a telefon csörög, hol a gépek beállítását kell újból ellenőrizned.

5. „B”

Az egyik dolgozó vagy, aki éppen a befejezett munkadarabokat viszi a következő munkához. Jársz-kelsz, és igyekszel barátságosan mosolyogni a diákra, mert látod, hogy nagyon feszeng.

5. „D”

Már tudod, hogy mit kell tenned. Igazán kedvesek voltak veled eddig. Hirtelen eszedbe jut, hogy nem adtad oda a jelenléti ívet és az értékeléshez szükséges papírokat... Mit teszel?

4. MELLÉKLET

Hol dolgozom? – feladatlap

Ez a papír mindig legyen nálad a munkagyakorlat alatt!

1. Mi a leendő munkahelyed neve és címe?

.....
.....

2. Kinél kell jelentkezned, amikor megérkezel? Mi a telefonszáma?

.....
.....

3. Ki lesz a mentorod? Mi a neve? Mi az elérhetősége?

.....
.....

4. Mit kell viselned a munkahelyen? Van valamilyen előírás?

.....
.....

5. Mit kell tenned, ha nem tudsz valami miatt munkába menni, vagy késve érkezel?

.....

.....

6. Mit kell magaddal vinned az első munkanapra?

.....

.....

7. Szükség esetén kit kell értesíteni az iskolában? Mi a neve? Mi az elérhetősége?

.....

.....

5. MELLÉKLET

Azért, mert... – feladatlap


A munkahelyi megfigyelések során melyik szakmacsoport keltette fel az érdeklődésedet?

.....

Mi tetszett meg a szakmacsoportban, a szakmacsoporton belül?

.....

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!



Ezt a papírt vidd magaddal az első munkanapra!

A leendő munkahelyed hogyan hozható kapcsolatba a munkahelyi megfigyelésekkel? –
Fejezd be a mondatot:

Azért érdekel a leendő munkahelyem, mert

.....

Szeretném megtanulni, hogy

.....

Illik hozzám ez a fajta munka, mert

.....

.....

6. MELLÉKLET

Munkagyakorlat-szabályok – feladatlap

Alapszabályok a munkahelyi tapasztalatszerzés során:

- Mindig legyél pontos!
- Ha valami miatt mégis késnél vagy megbetegedtél, akkor azonnal szólj a kapcsolattartódnak/mentorodnak!

Ezt a papírt vidd magaddal az első munkanapra, és írd ide a válaszokat!

Hány órakor kezdődik a munkaidő?

Hány szünet van és mikor?

Melyek a legfontosabb balesetvédelmi és -megelőzési szabályok?

.....

Kinek kell jelenteni, ha baleset történik?

.....

Tűz esetén melyik kijáratot kell használnod, és hol vannak a tűzoltó készülékek?

.....

Milyen helyiségekbe nem mehetsz, vagy milyen eszközöket nem használhatsz?


.....

Kihez fordulhatsz, ha kérdéseid vannak a munkáddal kapcsolatban?

.....

Hol lehet/kell átöltözni (kabátot, táskát hol lehet lerakni)?

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap

Tisztelt Mentor!

Kérjük, minden nap töltsse ki a jelenléti ívet, és az utolsó munkanapon a diákkal közösen töltsék ki az alábbi értékelést.

A munkavégzés helye:

Kapcsolattartó/mentor neve:

Diák neve:

Iskola:

Jelenlét

	1	2	3	4	5	6	7	8
Dátum								
Aláírás de.								
Aláírás du.								

Általános jellemzők

(A megfelelő oszlopba írt x-szel jelezze választát.)

	jó	megfelelő	javítandó
Időkorlátok betartása (napkezdés, szünetek stb.)			
Személyes megjelenés, ápoltság			
Érdeklődés, erőfeszítés			
Kezdeményezőkézség			
Munkavédelmi szabályok betartása			

Alapkészségek

(A megfelelő oszlopba írt szignóval jelezze véleményét, hogy az adott alapkészséget a munkahelyen elvárható szinten tanúsította-e a diák. Az egyes alapkészségek tartalmára vonatkozóan tájékozódhat az Információs lap a mentor számára leírásainak segítségével.)

Teljesítményt mutatott a területen					Teljesítményt mutatott a területen				
	db*	igen	nem	?		db*	igen	nem	?
Beszélt nyelvi kommunikáció					Gyakorlati kétkézi munka				
Írásos kommunikáció					Minőségi munka				
Értő olvasás					Probléma-megoldás				
Számolás					Együttműködés				
Számítógép használata									

* A diák utólag tölti ki

A munkáltató megjegyzései:

.....

.....

.....

.....

.....

A diák aláírása

A munkáltató (mentor) aláírása



Ez kerüljön a portfóliódba!

INFORMÁCIÓS LAP A MENTOR SZÁMÁRA

Az egyes alapkészségek

Az alábbiakban példát találhat az egyes alapkészségekre vonatkozóan, amely segíthet az értékelő lap kitöltésében.

Beszélt nyelvi kommunikáció

- a mentorral a munkával kapcsolatban
- a munkatársakkal, munkával kapcsolatban
- egy ügyféllel vagy a közösséggel vagy gyerekekkel
- a munkatársakkal, pl. egy értekezleten
- utasítások megértése és megvalósítása
- kérdésfeltevés a feladat világossá tétele érdekében
- telefon használata

Írásos kommunikáció

- feljegyzések, emlékeztetők készítése
- pizkozat vagy levél készítése
- űrlapok kitöltése, vagy bármilyen adat rögzítése
- nevek, címek rögzítése
- grafikon, diagram vagy poszter készítése
- a munkanaplóba történő bejegyzés

Értő olvasás

- bemutatkozó csomag elolvasása
- a balesetvédelmi tájékoztató elolvasása
- a képzési kézikönyv elolvasása
- egyéb céggel kapcsolatos információ elolvasása
- bármilyen munkával kapcsolatos útmutatás, utasítás elolvasása
- diagramok értelmezése

Számok használata

- igazodás bármilyen időbeosztáshoz
- valaminek a lemérése (súly, méret), megbecslése
- elemek összeadása, megszámlálása
- embereknek/gyerekeknek való segítségnyújtás a számokkal végzett műveletekben
- szavatossági idő vagy raktárkészlet ellenőrzése
- elemek összegyűjtése, rögzítése, pl. táblázatban
- fejszámolás
- számológép használata valaminek a kiszámolásához
- statisztikai adatokkal végzett munka vagy saját statisztika készítése
- pénzzel végzett munka, pl. pénztárgéppel
- számlák, nyugták, árengedmények kezelése

Számítógép használata

- adatbevitel számítógéppel
- információ megkeresése számítógépen
- a céges szoftver kezelésének elsajátítása
- bármilyen programozható eszköz használata
- dokumentum megkeresése és kinyomtatása
- fájlok mentése, tárolása vagy másolat készítése
- adatbázis használata
- táblázat használata vagy készítése
- szövegszerkesztés, pl. levél, emlékeztető
- dokumentum- vagy szórólapkészítés
- bármilyen számítógépes információkeresés
- e-mail vagy internet használata

Együttműködés

- munkatársak/ügyfelek üdvözlése, udvarias viselkedés
- gyerekek vagy közösség segítése
- annak kimutatása, hogy tudom, mit várnak el tőlem
- a cég utasításainak megfelelően végzett munka
- gyors reakció a segítségkérésre
- rugalmas hozzáállás (kimutatása)
- csapatmunka
- a dolgok tisztán és rendben tartása
- csapatmegbeszéléseken való részvétel, támogató magatartás
- segítség kérése, ha a munka megköveteli

Minőségi munkára törekvés

- a hely működésének gyors megismerése
- munka megtervezése a témavezetővel
- a cselekvési tervhez való igazodás, célok kitűzése
- hatékony időgazdálkodás, határidők betartása
- mások tanácsainak kikérése a gyorsabb tanulás érdekében
- a munka ütemtervének betartása, teljesítése
- napi bejegyzések készítése a munkanaplóba
- valamennyi saját cél elérése
- a haladás megbeszélése, áttekintése a mentorral

Gyakorlati, kétkézi munka

- eszközök biztonságos és precíz használata
- gépek működtetése, pl. fax
- összetett gépek működtetése (felügyelet mellett)
- dolgok összeillesztése, összerakása
- dolgok megjavítása
- ételkészítés, élelmiszerrel kapcsolatos feladat végzése
- dolgok készítése, pl. textilből vagy egyéb anyagból

Problémamegoldás

- probléma gyors felismerése, gyors és észszerű reakció a problémára
- ügyfelek, gyerekek segítése probléma felmerülése esetén
- elemek szortírozása, újraszervezése
- bármilyen információ elemzése
- bármilyen rendszerben adódó hiba azonosítása
- probléma okának elemzése annak érdekében, hogy többször ne forduljon elő
- kollégák problémáival való megküzdés
- saját problémákkal való megküzdés
- egyértelmű, higgadt döntéshozatal; a dolgok átgondolása a problémamegoldás érdekében
- segítségkérés, ha a helyzet megköveteli

8. MELLÉKLET

Munkamegállapodás – feladatlap

amely létrejött egyrészről a (a munkahely
megnevezése), (székhely)
mint a munkagyakorlatot biztosító, másrészről (név),
..... (lakcím)

mint munkagyakorlatot teljesítő diák között, az alábbi feltételekkel:

A megállapodást aláíró felek megállapodnak abban, hogy a munkagyakorlatot végző diák
..... év hó napjával kezdődő, -ig tartó munkagyakorlaton vesz részt.

A gyakorlat napokon, órától óráig tart.

A munkahelyi mentor neve:

A munkagyakorlatot teljesítő diák vállalja, hogy

- a munkahelyen pontosan megjelenik;
- amennyiben nem tud a megbeszélthet időben megjelenni, a munkaidő kezdete előtt telefonál;
- a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi;
- betartja a munkahelyen érvényes szabályokat (munkavédelmi, balesetvédelmi stb.).

A munkagyakorlatot biztosító vállalja, hogy

- az első napon tájékoztatja a diákokat a munkahelyen érvényes szabályokról;
- mentort biztosít a diák számára a munkahelyi gyakorlat időtartamára;
- lehetőséget biztosít a diákoknak arra, hogy a munkagyakorlat ideje alatt a lehető legátfo-
góbb képet kapja a munkahely életéről;
- bármilyen probléma felmerülése esetén értesíti a diák iskoláját;
- amennyiben a diák előzetes bejelentés nélkül nem jelenik meg a munkahelyen, értesíti az
iskolát.

Kelt: év hó nap

.....
Munkagyakorlatot biztosító

.....
Munkagyakorlatot végző diák



Ez kerüljön a portfóliódba!

Munkamegállapodás – feladatlap*

amely létrejött egyrészt a (a munkahely megnevezése), (székhely), mint a munkagyakorlatot biztosító, másrészt (név), (lakcím)

mint munkagyakorlatot teljesítő diák között, az alábbi feltételekkel:

A megállapodást aláíró felek megállapodnak abban, hogy a munkagyakorlatot végző diák év hó napjával kezdődő, -ig tartó munkagyakorlaton vesz részt.

A gyakorlat napokon, órától óráig tart.

A munkahelyi mentor neve:

A munkagyakorlatot teljesítő diák vállalja, hogy

- a munkahelyen pontosan megjelenik;
- amennyiben nem tud a megbeszéltek időben megjelenni, a munkaidő kezdete előtt telefonál;
- a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi;
- betartja a munkahelyen érvényes szabályokat (munkavédelmi, balesetvédelmi stb.).

A munkagyakorlatot biztosító vállalja, hogy

- az első napon tájékoztatja a diákot a munkahelyen érvényes szabályokról;
- mentort biztosít a diák számára a munkahelyi gyakorlat időtartamára;
- lehetőséget biztosít a diáknak arra, hogy a munkagyakorlat ideje alatt a lehető legátfogóbb képet kapja a munkahely életéről;
- bármilyen probléma felmerülése esetén értesíti a diák iskoláját;
- amennyiben a diák előzetes bejelentés nélkül nem jelenik meg a munkahelyen, értesíti az iskolát.

Kelt:, év hó nap

.....
Munkagyakorlatot biztosító

.....
Munkagyakorlatot végző diák

* A munkagyakorlatot biztosító példánya

10. MELLÉKLET

Alkalmazott készségeim – információs lap

Az alábbiakban példákat találhatsz arra, hogy a munkagyakorlat-naplóban látható, képekkel jelzett egyes készségekhez például milyen tevékenységek tartoznak. Ez segít a munkagyakorlat-napló kitöltésében.

**Beszélt nyelvi kommunikáció:**

- a mentorral a munkával kapcsolatban,
- a munkatársakkal, munkával kapcsolatban,
- egy ügyféllel vagy a közösséggel vagy gyerekekkel,
- a munkatársakkal, pl. egy értekezleten,
- utasítások megértése és megvalósítása,
- kérdésfeltevés, amikor a feladat nem világos,
- telefon használata.

**Írásos kommunikáció és értő olvasás:**

- feljegyzések, emlékeztetők készítése,
- pizkozat vagy levél készítése,
- űrlapok kitöltése, vagy bármilyen adat rögzítése,
- nevek, címek rögzítése,
- grafikon, diagram vagy poszter készítése,
- a munkanaplóba történő bejegyzés,
- bemutatkozó csomag elolvasása,
- a balesetvédelmi tájékoztató elolvasása,
- a képzési vagy használati kézikönyv elolvasása,
- egyéb céggel kapcsolatos információ elolvasása,
- bármilyen munkával kapcsolatos útmutatás, utasítás elolvasása,
- diagramok értelmezése.



Számok használata:

- igazodás bármilyen időbeosztáshoz,
- valaminek a lemérése (súly, méret), megbecslése,
- elemek összeadása, megszámlálása,
- embereknek/gyerekeknek való segítségnyújtás a számokkal végzett műveletekben,
- szavatossági idő vagy raktárkészlet ellenőrzése,
- elemek összegyűjtése, rögzítése, pl. táblázatban,
- fejszámolás,
- számológép használata valaminek a kiszámolásához,
- statisztikai adatokkal végzett munka vagy saját statisztika készítése,
- pénzzel végzett munka, pl. pénztárgéppel,
- számlák, nyugták, árengedmények kezelése.



Számítógép használata:

- adatbevitel számítógéppel,
- információ megkeresése számítógépen,
- a céges szoftver kezelésének elsajátítása,
- bármilyen programozható eszköz használata,
- dokumentum megkeresése és kinyomtatása,
- fájlok mentése, tárolása vagy másolat készítése,
- adatbázis használata,
- táblázat használata vagy készítése,
- szövegszerkesztés, pl. levél, emlékeztető,
- dokumentum- vagy szórólapkészítés,
- bármilyen számítógépes információkeresés,
- e-mail vagy internet használata.



Együttműködés:

- munkatársak/ügyfelek üdvözlése, udvarias viselkedés,
- gyerekek vagy közösség segítése,
- annak kimutatása, hogy tudom, mit várnak el tőlem,
- a cég utasításainak megfelelően végzett munka,
- gyors reakció a segítségkérésre,
- rugalmas hozzáállás (kimutatása),
- csapatmunka,
- a dolgok tisztán és rendben tartása,
- csapatmegbeszéléseken való részvétel, támogató magatartás,
- segítség kérése, ha a munka megköveteli.



Minőségi munkára törekvés:

- a hely működésének gyors megismerése,
- munka megtervezése a témavezetővel,
- a cselekvési tervhez való igazodás, célok kitűzése,
- hatékony időgazdálkodás, határidők betartása,
- mások tanácsainak kikérése a gyorsabb tanulás érdekében,
- a munka ütemtervének betartása, teljesítése,
- napi bejegyzések készítése a munkanaplóba,
- valamennyi saját cél elérése,
- a haladásod megbeszélése, áttekintése a mentorral.



Problémamegoldás:

- a probléma gyors felismerése, gyors és ésszerű reakció a problémára,
- ügyfelek, gyerekek segítése probléma felmerülése esetén,
- elemek szortírozása, újraszervezése,
- bármilyen információ elemzése,
- bármilyen rendszerben adódó hiba azonosítása,
- probléma okának elemzése annak érdekében, hogy többször ne forduljon elő,
- saját problémákkal és kollégák problémáival való megküzdés,
- egyértelmű, higgadt döntéshozatal; a dolgok átgondolása a problémamegoldás érdekében,
- segítségkérés, ha a helyzet megköveteli.



Gyakorlati, kétkézi munka:

- eszközök biztonságos és precíz használata,
- gépek működtetése, pl. fax,
- összetett gépek működtetése (felügyelet mellett),
- dolgok összeillesztése, összerakása,
- dolgok megjavítása,
- ételkészítés, élelmiszerrel kapcsolatos feladat végzése,
- dolgok készítése, pl. textilből vagy egyéb anyagból.



Ez kerüljön a portfóliódba!

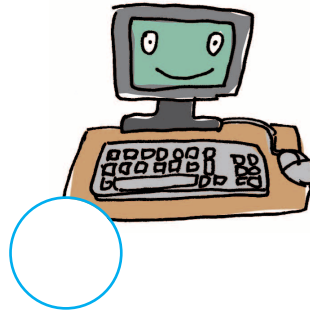
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



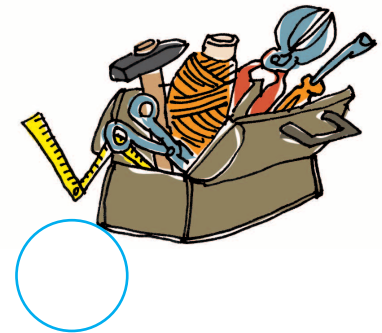
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

12. MELLÉKLET

Fontos?! – Fontos volt – feladatlap

Írj be 1–5 között számokat a kijelentések után a megfelelő oszlopba, hogy a leírt viselkedés szerinted mennyire fontos és mennyire jellemző rád!

„FONTOSSÁG”

1 = egyáltalán nem fontos

2 = nem fontos

3 = kevésbé fontos

4 = fontos

5 = teljes mértékben fontos

„JELLEMZŐ”

1 = egyáltalán nem jellemző

2 = nem jellemző

3 = kevésbé jellemző

4 = jellemző

5 = teljes mértékben jellemző

A pontozás után adj nevet az egyes csoportoknak – milyen tulajdonságra, készségre utalnak a leírt viselkedések?

	fontosság	jellemző
I..... vagy, ha		
azt látják rajtad, hogy akarsz dolgozni.		
pozitívan viszonyulsz a munkához és a környezetedhez.		
pontosan jelensz meg a munkahelyen.		
hatékonyan végzed a dolgod, és ügyelsz a minőségre.		
elvégzed a megígért feladatokat.		
nagyon ritkán hiányzol.		

II. vagy, ha	fontosság	jellemző
odafigyelsz másokra, mások érzéseire.		
meghallgatod, amikor beszélnek hozzád.		
felajánlod a segítségedet, még mielőtt kérnének tőled valamit.		
betartod az alapvető udvariassági szabályokat (például használod a „kérem” és „köszönöm” szavakat).		
mindenkivel értékes emberként bánsz.		

III. Jó rendelkezzel, ha	fontosság	jellemző
meg tudsz hallgatni másokat.		
képes vagy mások számára egyértelművé tenni, amit gondolsz.		
figyelsz a testbeszédre.		
alapvető dolgokat képes vagy leírni.		
ha konfliktusba kerülsz másokkal, meg tudod oldani.		
képes vagy szakmai beszélgetések folytatására a munkahelyen.		

IV..... vagy, ha	fontosság	jellemző
rendszeresen tisztálkods.		
használsz dezodoráló szert.		
ruházatod mindig tiszta.		
rendesen vagy felöltözve.		
másokhoz hasonló öltözékben vagy a munkahelyen.		
egyenruhát viselsz, ha az előírás úgy kívánja.		
biztonsági felszerelést viselsz, ha az előírás úgy kívánja.		
hajviseleted, (lányok esetében) sminked és ékszereid nem térnek el a munkahely, illetve munkáltató által megengedettől.		

	fontosság	jellemző
V. Képes vagy a, ha		
tisztában vagy azzal, mikor szorulsz segítségre, valamint kérsz és elfogadsz segítséget.		
pontosan tudod, és képes vagy megfogalmazni, milyen segítségre van szükséged.		
őszinte érdeklődést tanúsítasz mások iránt.		
igyekszel felismerni, ha mások szorulnak segítségre.		
kinyilvánítod segítségi szándékodat mások iránt legalább olyan mértékben, amennyire ők is készek segítségedre lenni.		
olyan módon segítesz másoknak, hogy segítségedet el tudják fogadni.		
megkeresed azokat az embereket, akik bizonyos, számodra fontos témákban tanácsot tudnak adni neked.		
megkeresed azokat az embereket, akik révén megismerkedhetsz olyan emberekkel, akik segítségedre tudnak lenni.		
keresel olyan embereket, akik különböző területeken elősegíthetik személyes fejlődésedet.		
hálás vagy azoknak, akik segítségedre vannak.		

Karikázd be annak a három tulajdonságcsoporthoz a sorszámát (I–V.), amelyekre leginkább szükség volt az első munkanap során!



Ez kerüljön a portfóliódba!

13. MELLÉKLET**Ezt tudom magamról – feladatlap**

Csak azokhoz a tulajdonságokhoz írd a kipontozott vonalakra, amelyeknek a sorszámát az előző, Fontos?! – Fontos volt című feladatban bekarikáztad (ne felejtse el, összesen hármat karikáztál be)!

Gondolj az első munkanapodra és arra, hogyan viselkedtél a munkahelyen, és ennek alapján egészítsd ki a mondatokat egy-két viselkedés, cselekvés beírásával!

Megbízható vagyok, mert

.....

Amiben fejlődnöm kell e területen:

.....

Udvarias vagyok, mert

.....

Amiben fejlődnöm kell e területen:

.....

Jól kommunikálok, mert

.....

Amiben fejlődnöm kell e területen:

.....

Jól ápoltság és az alkalomnak és helynek megfelelő az öltözésem, mert

.....

Amiben fejlődnöm kell e területen:

.....

Jó kapcsolatépítési készségeim vannak, mert

.....

Amiben fejlődnöm kell e területen:

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

14. MELLÉKLET

Érté-kellő – értékelő feladatlap

Az első munkanapon a legkellemesebb élményem:

.....

.....

.....

Két munkatársam, akikhez szívesen fordulnék segítségért, tanácsért:

.....

.....

Szívesen megismerném közelebbről

..... nevű munkatársamat.

Ezek a munkatársaim azért szimpatikusak, mert:

.....

.....

.....

.....

Munkavédelmi oktatásban részesültem: Igen / Nem*

Minden papírt elvittem és átadtam: Igen / Nem*

Legalább (hány?) munkatársam nevét tudom.

Az első nap legnehezebb helyzete az volt, amikor

.....

.....

.....

Az első munkanappal kapcsolatban alapvetően elégedett / csalódott* vagyok, mert

.....

.....

.....

* Húzd alá a megfelelőt!



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. RÉSZMODUL

KI MINT VETI...

A viselkedés következményeinek tudatosítását segíti elő a részmodul kulcskompetenciákat tükröző történetek feldolgozása révén, amely feladatok egyben a szövegértést is fejlesztik. Szituációs játékok és helyzetgyakorlatok segítségével a munkahelyi környezetben előforduló nehéz helyzetek megoldásának gyakorlására is sor kerül a korábban elsajátított szociális kompetenciák alkalmazásával. A részmodul fontos célja a munkagyakorlat eseményeire történő reflektálás, az események tudatosítása, a munkagyakorlat naplójának vezetése.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Érzelmek tudatosítása
- Problémamegoldás
- Asszertív kommunikáció
- Konfliktusmegoldás
- Szövegértés
- Együttműködés
- Önálló szövegalkotás



IDŐIGÉNY

- 6 munkanap és 8 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A munkavállalói lét során fontos és a munkáltatók által elvárt kompetenciák megismerése és saját jellemzők tudatosítása révén hozzájárul a munka világába történő sikeresebb beilleszkedéshez.

Az aktuálisan jelentkező nehéz helyzetek megoldásában nélkülözhetetlen készségek gyakorlásával növeli a sikeres munkagyakorlat esélyét, a munkagyakorlat tapasztalatainak hatékonyabb beépítését a munka világról alkotott elképzelésekbe, realisabbá téve azokat.

A munkagyakorlaton szerzett tapasztalatokra való reflektálás elősegíti, hogy a munkával, foglalkoztatásban való részvétellel kapcsolatos attitűdök a beilleszkedést támogató irányba változzanak.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

Az előző részmodulban a munkagyakorlat első napjára történő felkészítés és annak megbeszélése állt a fókuszban.

Ebben a részmodulban a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés (Munkagyakorlat) hat alkalma zajlik le, és a közöttük lévő 5 megbeszélési alkalom között összesen 8 tanóra ideje kerül elosztásra. E részmodulban három feladat jelentkezik, amelyeknek meg kell felelni:

Egyrészt továbbra is folytatni kell a munkahelyi napló vezetését, oly módon, hogy lehetőleg a munkahelyi kihelyezést követő napon biztosítsunk 15 percet a munkanapló vezetésére. **Optimális esetben** a munka-

helyi tapasztalatszerzést követő tanítási napon ütemezhető be a modul azon két órája, amely az élmények feldolgozását és a következő hét előkészítését célozza.

Másrészt fontos az aktuálisan megjelenő problémák kezelése. Ezek a problémák lehetnek interperszonális kapcsolatokból fakadóak, valamint a munkatevékenységhez kötődő készségek hiányából fakadó nehézségek is. Ezek természete előre nem megjósolható, így konkrét feladatokat sem tudunk adni megoldásukhoz, a rájuk történő reflektáláshoz. Alapelveket azonban meg lehet fogalmazni. Az egyik ilyen alapelv, az ún. aktív hallgatás módszerének alkalmazása, amely négy elemből áll. Az első lépés célja a helyzet pontos megértése. Ennek érdekében kérdéseket teszünk fel, azonban fontos figyelni arra, hogy ez ne váljon faggatózássá. Csak annyi kérdést tegyünk fel, amellyel önmagunk számára világossá tudjuk tenni a kialakult helyzetet. Ha úgy gondoljuk, hogy megértettük, mi történt, akkor alkalmazzuk a második lépést, melynek célja annak ellenőrzése, hogy valóban az történt-e, amit mi megértettünk. Ennek módszere a parafrázálás, azaz saját szavainkkal mondjuk el, hogy szerintünk mi történt. A parafrázálás során feltételes módot, kérdő hangsúlyt alkalmazzunk, ezzel megkönnyítjük a diák számára, hogy ellent merjen mondani, ha nem helytálló a megállapításunk, ezáltal további tisztázó beszélgetés kezdeményezhető. Ha a diák egyetért a megfogalmazásunkkal, akkor továbbléphetünk a helyzetben átélt érzelmek megfogalmazására. Az érzelmek megnevezése és kimondása azért fontos, mert ez teszi lehetővé, hogy ne az érzelmek uralják a helyzetet, hanem a diák uralhassa az érzelmeit. Ennél a lépésnél is fontos, hogy megkönnyítsük a diáknak a tisztázást, amennyiben nem pontosan sikerült megneveznünk az érzelmeit. Ezt követi a negyedik, azaz utolsó lépés, amikor kifejezzük, hogy az egyébként problematikus helyzetben milyen pozitív értékek vannak. Például ha a diák azt mondja: „Olyan borzalmasat mondtam neki”, akkor tisztázó kérdés-ként megkérdezhetjük: „Pontosan mit mondtál neki?” A helyzet parafrázálásaként azt fogalmazhatjuk meg például: „Úgy gondoltod, nagyon megbántottad?” A helyzetben lévő érzelmek kibontásához: „Sajnálod, hogy ez történt? Szégyelled, hogy a legjobb barátodat megsértetted?” A helyzetben rejlő érték lehet: „Valóban fontos az igazság kimondása, de fontos a másik érzelmeinek a tiszteletben tartása is.” A módszer eredményeként körvonalazódik egy helyzet, amelyhez szerepkártyák készíthetők, és a diákok megpróbálhatnak segítséget nyújtani a társuknak azzal, hogy alternatív megoldási lehetőségeket játszanak el. Az ebben a rész-

ben felmerülő problémák megoldásában az életpálya-építési modulokban tárgyalt kompetenciák közül a kapcsolat kezdeményezése, empátia, önbizalom, asszertivitás, tervezés, üzenet, konfliktuskezelés, problémamegoldás, döntéshozatal, felelősség, vita, és az ott alkalmazott eljárások ismételten használhatóak.

A harmadik kérdéskör, amellyel a részmodul foglalkozik, abban a helyzetben kerülhet előtérbe, ha nincs aktuális probléma, amit feltétlenül meg kellene beszélni. Ilyenkor foglalkozhatunk az alapvető munkavállalói készségek és a foglalkoztatottsággal, munkatevékenységgel kapcsolatos attitűdök formálásával. Ezek közül már az első részmodulban foglalkoztunk a megbízhatóság, az udvariasság, a kommunikációs készségek, a jól ápoltság és a kapcsolatépítés elemeivel. Az alábbiakban olvasható ezeknek a készségeknek teljes listája.

Alapelv, hogy a munkanapló megírásán túl, a feladatok közül nem szükséges mindegyiket sorra venni, hanem a csoport sajátosságaihoz és aktuális szükségleteihez igazodó módon azokat a kérdéseket tárgyaló elemeket érdemes előtérbe helyezni, amelyek a leginkább reflektálnak a csoportnak nehézséget okozó kérdésre.

A hat alkalom között összesen nyolcórányi megbeszélésre fordítható időt tartalmaz a részmodul, ami azt jelenti, hogy három alkalommal 2x45 perc, és két alkalommal 1 x 45 perc időtartam áll rendelkezésre a tapasztalatok megbeszélésére. Azaz összesen öt foglalkozást tartanak meg. Érdemes aktuálisan eldönteni, hogy elég-e a rövidebb időtartam.

A részmodul felépítése eltér a megszokottól, mert nem változó feladatok kerültek betervezésre az egyes foglalkozásokhoz, hanem a pedagógus felelőssége eldönteni, hogy a foglalkozás során milyen típusú feladatok kerüljenek előtérbe a csoport aktuális igényeihez igazodó módon. Azaz a továbbiakban az egyes foglalkozások „építőköveit” adjuk meg, amiből a pedagógus szabadon választhat, az igényeknek megfelelően elhagyhat, kibővíthet, módosíthat.

A részmodul „makro”-felépítése a következő:

Második munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

1. és 2. foglalkozás

Harmadik munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

3. és 4. foglalkozás

Negyedik munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

5. foglalkozás

Ötödik munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

6. foglalkozás

Hatodik munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

7. és 8. foglalkozás

Hetedik munkanap a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során

Azt, hogy mely ponton tartja a pedagógus a dupla foglalkozásokat, és hol a szimpla foglalkozásokat, a csoport sajátosságai, az egyedi helyzet dönti el. Rugalmasan, az igény függvényében, több foglalkozás is tartható.

A dupla foglalkozások felépítését, „forgatókönyvét” tekintve a következőt ajánljuk (ahol csak egy foglalkozást valósítunk meg, ott az 1. foglalkozás megvalósítása szükséges):

1. foglalkozás

- Ráhangolódás – érzelmek felidézése kifejezése, ventillálása
- A munkanapló megírása
- Pozitív élmények és kihívást jelentő nehéz helyzetek felidézése

2. foglalkozás

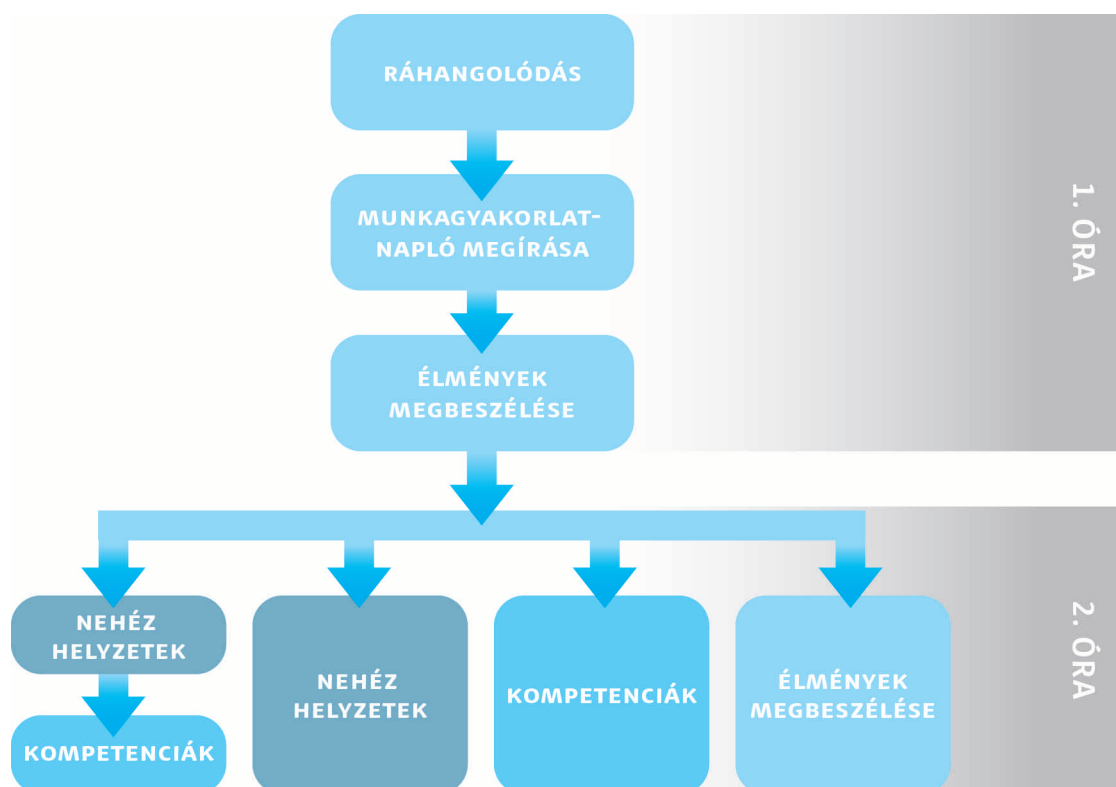
- Nehéz helyzetek esetén problémakezelés
- Ennek hiányában készségfejlesztés, kompetenciákkal kapcsolatos attitűdök tudatosítása

Ennek megfelelően az „Ajánlott feldolgozási mód” c. részben ötféle egység található:

- a) Ráhangolódást szolgáló feladatok
- b) A munkagyakorlat-napló megírásához szükséges mellékletek
- c) Az élmények felidézése
- d) Nehéz helyzetek
- e) Kompetenciákkal kapcsolatos attitűdök tudatosítása

A fentiekből adódik, hogy az „a”, „b”, „c” elemek mindig előfordulnak. Ha dupla foglalkozás van, akkor igény szerint folytathatjuk a „c”, „d” és/vagy „e” elemmel.

A lehetséges utak:



AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

„A” ELEMÉK

Ráhangolás

Ráhangolás a munkagyakorlat eseményeinek felidézésére, a munkagyakorlat naplójának megírására.

Időigény

Egyenként 5-15 perc

Eszközök

- Kártyák (A4 méretű lap keresztben négy részre vágva)
- Filctollak



10 perc **MILYEN NAPOD VOLT?**

Egymás megkérdezése arról, hogy milyen napjuk volt a munkahelyen; páros feladat.

Cél

Az előző nap élményeinek felidézése, érzelmek megfogalmazása, ráhangolás a napra vonatkozó írásos reflexióra.

A feladat menete

1. A diákok körbejárnak, és egymástól megkérdezik: „Milyen napod volt a munkahelyeden?”. A megszólított kedve szerint néhány szóban válaszol. Majd ő is kérdez.
2. Addig játsszuk ezt, amíg mindenki legalább 2-3 társát meg nem szólította.



10 perc **BOLDOG-SZOMORÚ ARC**

A boldog-szomorú arc segítségével alapvető érzelmi állapot megjelenítése és az ok-okozati kapcsolat megfogalmazása.

Cél

Az előző nap élményeinek felidézése, ok-okozati kapcsolatok megfogalmazása, ráhangolás a napra vonatkozó írásos reflexióra.

Forrás

1. melléklet: Boldog-szomorú arc

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egyet az 1. mellékletből.
2. Körben ülve minden diák úgy forgassa és tartsa maga elé az arcot, hogy az a diák érzelmeit tükrözze.
3. Körben ülve mindenki egy mondattal indokolja, hogy miért azt az arcot választotta.



5-10 perc **PANTOMIM**

Ez tulajdonképpen a „Postás” játék pantomimes változata – egy pantomimben megkezdett tevékenységet folytatnia kell a sorban rákövetkezőnek.

Cél

Ráhangolódás a napra, a munkatevékenység elemeinek tudatosítása.

A feladat menete

1. Alakítson a pedagógus 5-7 fős csoportokat. A csoporton belül a tagok állapodjanak meg a sorrendben.
2. A csoportban az első csoporttag kezdi el egy olyan tevékenység bemutatását, ami gyakran előfordul a munkahelyén. A jelzéskor (a pedagógus 30 másodpercenként jelez) a következő játékos folytatja a tevékenységet – úgy, ahogyan ő eddig értelmezte a helyzetet –, az újabb 30 másodperc elteltével a csoportban a harmadik veszi át a tevékenységet, és így tovább.
3. Amikor mindenki sorra került, a csoportban elsőként pantomimező személy mondja el, hogy ő milyen tevékenységet végzett – majd az utolsó is! (Általában nagy derűtséget keltő feladat.)
4. Ha a diákoknak van kedvük egy újabb fordulóra, újból játszható...



15 perc **ÉRZELEMKÁRTYÁK – MÁSKÉPP**

Érzelmek megnevezése és hálóalkotás az azonos érzelmek mentén.

Cél

Az előző nap élményeinek felidézése, az érzelmek megnevezésének tudatosítása, ráhangolás a napra vonatkozó írásos reflexióra.

A feladat menete

1. Írja fel a táblára a pedagógus a következő szavakat: boldogság, szomorúság, unottság, fáradtság, elégedettség, izgatottság, szorongás, feldobottság, öröm, félelem, zavarodottság, panaszkodás,

büszkeség, zavar, lazaság, felháborodás, töprengés, remény, csalódás, lelkesedés (a sor tetszőlegesen folytatható).

2. Minden diák kapjon két kártyát és egy filctollat. Az egyik kártyára írják fel azt a szót, ami legjobban kifejezi milyen hangulatban mentek a munkahelyükre, a másikra azt, amelyik legjobban jellemzi azt, ahogyan érezték magukat a munka befejezésekor.
3. Amikor ezzel készen vannak a diákok, akkor a jobb kezükbe vegyék azt a szót, amellyel nekiindultak a napnak, a bal kezükbe pedig azt az érzelmet, amellyel befejezték.
4. A diákok alkossanak úgy egy hálót, hogy az azonos szavakat tartó kezükkel egymásba kapaszkodnak... A „csomópont” jelzi a leggyakoribb érzelmet.



15-20 perc SZERSZÁMAINK

Szerszámok nevének kitalálása körülírás alapján.

Cél

A munkatevékenység során használt szerszámok tudatosítása. Ráhangolás az előző nap eseményeire történő reflektálásra.

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy kartonlapot és egy filctollat.
2. Minden diák írja fel egy, az általa végzett munkában jellemzően használt szerszám nevét egy kartonlapra. Hívja fel a pedagógus a figyelmet arra, hogy olvashatóan (pl. nyomtatott nagybetűvel) írjanak. Lehetőleg olyan eszközök nevét írják fel, amit vélhetően a többiek is ismerhetnek. A lapok sarkára a diákok írják rá a monogramjukat. (Ez segít a pedagógusnak majd abban, hogy ne ugyanannak a diáknak a hátára kerüljön a szerszámnév, aki írta.)
3. Az elkészült kártyalapokat ragassza a pedagógus a diákok hátára, ügyelve arra, hogy senkinek se a saját maga által írt szerszámnév kerüljön a hátára.
4. A diákok sétálgassanak a teremben, és köszönjenek egymásnak. A megszólított társ egy információt mondjon a másíknak arról a szerszámról, ami a társ hátán van.
5. A cél az, hogy minél többen sikeresen kitalálják a szerszámok nevét.

Változatok

Ha a diákok érdeklődők, akkor felkérhetők arra is, hogy meséljenek, milyen körülmények között és mikor szokták az adott eszközt használni.

„B” ELEMELK

A munkagyakorlat-napló

A megelőző nap Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés során történt munkahelyi tevékenységek rögzítése, és reflexió feladatlap segítségével.

Időigény

alkalmanként 15-20 perc



15-20 perc NAPLÓVEZETÉS

A foglalkozást megelőző napon végzett Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés (munkagyakorlat) tevékenységeinek rögzítése a munkanaplóban.

Cél

A Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés (Munkagyakorlat) során szerzett tapasztalatokra történő reflektálás, az események tudatosítása révén az önismeret növelése.

Forrás

1. részmodul 10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap
2. melléklet: Munkagyakorlat-napló 2. nap – feladatlap
3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 3. nap – feladatlap
4. melléklet: Munkagyakorlat-napló 4. nap – feladatlap
5. melléklet: Munkagyakorlat-napló 5. nap – feladatlap
6. melléklet: Munkagyakorlat-napló 6. nap – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapja meg az adott munkanapra vonatkozó Munkagyakorlat-naplót.
2. A pedagógus minden esetben biztosítsa a diákok számára az 1. részmodul 10. mellékletét az alkalmazott készségek könnyebb azonosítása érdekében, és mutassa be a munka egy lehetséges algoritmusát:
 - Első lépésként a diákok olvassák el egy piktogram mellett az állításokat. Számolják össze, hogy egy csoportban hány olyan állítás van, ami igaz volt a munkanapjukra.
 - Keressék meg ugyanazt a piktogramot a diákok a Munkagyakorlat-napló – feladatlapon, és írják a melléte lévő körbe az összeszámolt tevékenységek számát.
 - Addig ismételjék az első két lépést, amíg az összes piktogramot és a hozzájuk tartozó állításokat végig nem nézték.

- Ezt követően tekintsék át a diákok a kialakult „statisztikát”, – és ennek alapján fogalmazzák meg szavakkal is, hogy mit csináltak a munkahelyen, miben voltak sikeresek és mire kell legközelebb jobban figyelniük.
3. A feladat befejezésekor emlékeztessük a diákokat arra, hogy használhatják mobiljukat, amennyiben az alkalmas rá, hogy fényképek segítségével is dokumentálják a munkagyakorlat történéseit.
 4. Amennyiben az idő engedi, a diákok osszák meg a teljes csoporttal azt, amiben sikeresek voltak aznap.

„C” ELEMÉK

Élményeim

A Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés előző napján szerzett élmények felidézése beszélgetésindítók segítségével.

Időigény

15-20 perc, illetve a csoport aktuális igényének megfelelően



20 perc **ILYEN VOLT!**

Teljes körös beszélgetés az aktuális élményekről, a munkavégzés társas és fizikai körülményeiről, a jellemző tevékenységekről.

Cél

A beszélt nyelvi kommunikáció fejlesztése, ok-okozati kapcsolatok felismerése, önreflektív áttekintés támogatása, az aktuális feszültségek kimondása, a valódi érdeklődés átélése.

A feladat menete

1. A teljes csoportos megbeszélés során a következő beszélgetésindítók használhatóak:
 - Mondja el mindenki, mit dolgozik. Milyen feladatokat kapnak?
 - Milyen munkakörülmények vannak, melyek a munkahely és a munkavégzés jellemzői (nyitott tér, zárt tér, ülő vagy álló munka, zaj, por)?
 - Milyen feladatokat végezhetnek önállóan, és mit végezhetnek segítséggel úgy, hogy közben folyton figyelemmel kíséri őket valaki?
 - Mennyire türelmes, segítőkész az a munkatárs, aki betanítja a diákot?
 - Mi okoz nehézséget a munkafolyamaton belül?
 - Mi az, ami könnyen megy a munkafolyamaton belül?
 - Ha valamit nem ért, tud-e bizalommal (és szándékozik-e) fordulni valakihez, hogy megkérdezze inkább, minthogy rosszul csinálja?
 - Hogyan tud kapcsolatot teremteni a főnökkel? Hány főnöke van?
 - Mekkora csapatban dolgozik? Hány beosztott van? Milyen életkorúak? Férfiak, nők? Kikkel tegeződik?
 - Van-e különbség abban, hogy milyen tevékenységeket végeznek férfiak és melyeket nők? Van-e különbség abban, hogy különböző életkorú munkavállalók milyen feladatokat kapnak?

- Milyen munkakörök vannak a munkahelyen? Milyen végzettségre van szükség a munkakörök betöltéséhez?
 - Általában mennyire tartják támogatónak, segítőkésznek a diákok a tapasztalt kollégákat?
 - Vannak fárasztóbb, nehezebb és könnyebb munkák? Hogyan tudnak különbséget tenni a munkafolyamatok között?
 - Mennyire érzik arányosnak, igazságosnak a könnyű és nehéz munkával töltött idő elosztását?
 - Ki vannak-e téve ugratásnak?
 - Voltak-e feszültségek, nézeteltérések (konfliktusok) valami miatt?
 - Elbeszélgetett-e a diákokkal valamelyik munkatárs arról, hogyan képzei el a jövőjét egy munkahelyen?
 - Van-e olyan szabály, amit különösen nehéz betartani?
 - Milyen infokommunikációs eszközöket használnak a munkahelyen és milyen céllal?
 - Milyen munkafolyamatokat látott a munkahelyen?
 - Milyenek a jellemző munkaórák, munkavégzési és fizetési feltételek?
2. A fentiek csak ötletadók és számos más kérdés is felmerülhet. A teljes csoportban történő megbeszélés során arra érdemes figyelni, hogy mindenki egyenlő eséllyel szólalhasson meg.

Változatok

Ha különféle munkahelyeken dolgoznak a diákok, akkor esetleg érdemes azt is megszervezni, hogy egy-egy alkalommal más-más munkahelyeken és munkakörökben dolgozók mutassák be munkahelyüket.

„D” ELEMÉK

Nehéz helyzetek

Feladatlapok és szituációs szerepjátékok segítségével aktuális feszültségek feldolgozása. Az itt leírt feladatok inkább típust jelentenek – a pedagógus az aktuális helyzethez történő igazodás jegyében más tartalmakat is behelyettesíthet. Az alábbiak csak ötletként szolgálnak.

Időigény

45 perc

Eszközök

- A/6-os nagyságú kártyák
- Írószer



35 perc **HOGYAN MÁSKÉPP?**

A munkavállalói lét során előfordul nehéz helyzetekben történő döntéshozatal és kommunikáció gyakorlása feladatlapok segítségével.

Cél

Problémamegoldás, konfliktuskezelési készségek és asszertív kommunikáció fejlesztése.

Forrás

7. melléklet: Hogyan másképp? – feladatlap

A feladat menete

1. Ráhangelásként elevenítse fel a pedagógus az asszertív – passzív – agresszív kommunikáció jellemzőit! Kérjen hat önként jelentkezőt. Páronként húzzanak sorsot, hogy melyik párbeszédtypust jelenítik meg.
Az alaphelyzet:
„A” kölcsönkéri „B” könyvét. „A” csak ismételt unszólásra adja vissza a könyvet, ami immár számárfüles, zsírpecsétetes és hatalmas kávéfolt éktelenkedik rajta.
A három pár a húzott kommunikációs stílusnak megfelelően játssza el a helyzetet! Az osztály a jelenet után találja ki, hogy melyik kommunikációs stílus került bemutatásra.
3. A pedagógus egyenlő számban ossza ki a 7. melléklet feladatlapjának „A” és „B” változatát.
4. A diákok először önálló munkaként oldják meg a feladatlapot. Majd álljanak úgy párba, hogy egy „A” változatot kitöltő diák egy „B” változatot kitöltővel kerüljön egy párba.

5. A párok tagjai hasonlítsák össze, hogy milyen következtetésre jutottak! Minek köszönhető, hogy eltérő következtetésre jutottak a főhős várható viselkedése, tettei tekintetében?
5. Teljes körben folyó megbeszélés során a helyzeteket páronként (A-B változat) beszélje meg a csoport.

Amennyiben nem minden szituációt oldottunk meg az első részmodulban, úgy annak kártyái is felhasználhatók ebben a részmodulban.

Fontos arra ügyelnie a pedagógusnak, hogy mindenki szereplési lehetőséghez juthasson.

Megbeszélés/Értékelés

A 7. melléklet: Hogyan másképp? – feladatlap kerüljön a portfólióba.



Helyzetenként 10-20 perc **JÁTSZD EL ÚJRA!**

Közösen azonosított vagy a meglévő szituációs kártyákból kiválasztott nehéz helyzetek megoldásának modellálása szituációs játék keretében.

Cél

A problémahelyzetek megoldása, az énbeszéd és aszszertív kommunikáció elemeinek gyakorlati alkalmazása problémahelyzetekre.

Forrás

8. melléklet: Játszd el újra! – szituációs kártyák

A feladat menete

1. Az élmények során felmerülő és kibontott helyzetek alapján érdemes keresni megfelelő, analógiás helyzetet az előre megírt szituációkból, vagy ha ilyen nincs, akkor a kapott információk alapján újabb szituációs kártyákat készíteni. (Egy alkalommal tehát egy – legfeljebb két szituációs helyzet eljátszását érdemes betervezni.)
2. Amennyiben az élmények során olyan aktuális feszültséghelyzetre derül fény, amit kezelni kell, akkor a pedagógus alkalmazza az aktív hallgatás módszerét, és az így nyert információkból a diákokkal közösen fogalmazzák meg a helyzetet, amit ezt követően szituációs játék keretében eljátszanak.
3. Szituációs játék keretében lejátszható a nehéz helyzet és annak megoldása is. Több körben is el lehet játszani ugyanazt a helyzetet, többféle megoldással és nézőpontból.
4. A mellékletekben közölt szituációs kártyák az alábbi helyzetekre vonatkoznak:
 1. A munkafeladat megértése, pontosítása
 2. A főnök vélt elégedetlenségének felderítése
 3. A túlmunka vállalása
 4. Segítség felajánlása munkatársnak
 5. Ugratásra történő reagálás
 6. Hiányzó ismeretek megszerzése

„E” ELEMÉK

Kompetenciák és készségek tudatosítása

A munkavállalói lét során fontos, a munkáltatók által elvárt kompetenciák és jellemzőik megismerése, reflektálás a saját jellemzőkre és preferenciákra.

Eszközök

- Ragasztó (csoportonként egy)
- Olló minden diáknak
- A/4-es lapok
- Blue-Tack gyurmaragacs



45-60 perc **MI MIT JELENT?**

A kompetencia nevének és a jellemző tulajdonságok párba állítása és egyéni reflexió az erősségekre és fejlesztendő területekre, csoportos visszajelzéssel.

Cél

Szövegértés, együttműködés és problémamegoldás fejlesztése, az önismeret növelése.

Forrás

9. melléklet: Mi mit jelent – megoldókulcs
 10. melléklet: Mi mit jelent? – információs lap
 11. melléklet: Mi mit jelent? – feladatlap
 12. melléklet: Meghatározások – kártyák
 13. melléklet: Mi mit jelent? – információs kártyák

A feladat menete

1. A diákok alkossanak három vagy négy csoportot.
2. Minden diák kapjon egyet a 11. mellékletből. A pedagógus készítse elő úgy a feladatot, hogy előre kivágya a 12. melléklet meghatározásait, és adjon minden csoportnak annyi fogalmat, hogy az osztályban az összes fogalom feldolgozásra kerüljön.
3. Miközben a diákok a meghatározás és a fogalom párosításán dolgoznak, a pedagógus ragassza ki az előre elkészített csomagolópapírt, amelyen a fogalmak egymás alá írva szerepelnek, és mellettük hely van a meghatározás beragasztására.
4. Amikor a csoport készen van, ragasszák be a meghatározásokat a helyükre, a megfelelő fogalom mellé a csomagolópapírra! Teljes csoportos megbeszélés során.
5. Kapjon minden csoport egy példányt a 13. melléklet: Mi mit jelent? – kártyákból. Vágják szét.
6. Ezt követően térjenek rá a diákok a 11. melléklet feladatlapjának 1–5. pontjainak megoldására. Ha

valamelyik készség tartalma bizonytalan, akkor a 13. melléklet: Mi mit jelent? – szétvágott kártyáiból tájékozódjanak.

7. Amikor a csoportból mindenki készen van, hasonlítsák össze a tagok az eredményeket, emeljék ki az esetleges közös pontokat. Szóvivő útján számoljon be a teljes osztályban a csoport arról, hogy:
 - Mely készségek voltak a legtöbb tag számára a legfontosabbak?
 - Melyeket ítelt a legkevésbé fontosnak a csoport?
 - Volt-e olyan készség, amelyben többen is jónak tartják magukat?
 - Volt-e olyan készség, amelyben többen is úgy érezték, fejlődniük kell?
8. A teljes csoportos megbeszélés során a diákok önként jelentkezés alapján osszák meg a többiekkel, hogy milyen bizonyítékokat találtak arra, hogy egy készségterületen jók.

Megbeszélés/Értékelés

A 11. melléklet: Mi mit jelent? – feladatlap kerüljön a portfólióba.

Változatok

- A pedagógus a csoport ismerete alapján meg tudja jósolni, hogy milyen elemek okozhatnak gondot a csoportnak. Ezeket előre beszélje meg a csoporttal.
- Ha van rá igény, akkor a csoportok kicserélhetik egymással az elkészített 11. mellékletet, és teljesé teheti minden diák a saját lapját.



35-45 perc **ÉRTÉKEINK**

Az egyes kompetenciákat jellemző tulajdonságokat tartalmazó kártyák kiválogatása alapján egyéni és csoportos fontossági sorrend kialakítása.

Cél

Saját preferenciák tudatosítása, az önismerethez és az együttműködéshez szükséges készségek fejlesztése.

Forrás

13. melléklet: Mi mit jelent? – információs kártyák
 14. melléklet: Értékeink – feladatlap

A feladat menete

1. A diákok alkossanak 4-5 fős csoportokat. Minden csoport kapjon egyet a 13. mellékletben lévő Mi mit jelent? – információs kártyákból, és minden diák kapjon a 14. mellékletből, amely az Értékeink – feladatlapot tartalmazza!

2. Az egyéni sorrend megállapítása után a csoport alakítson ki egy közös sorrendet. A csoportok tagjai a csoporton belül állapotodjanak meg az első három legfontosabb készségben (a sorrend is fontos)!
3. A pedagógus hívja fel a csoportok figyelmét, hogy a sorrend kialakításakor a csoport indokolja is döntését!
4. Teljes körös visszajelzés során a csoportok szövívőjük útján számoljanak be döntésükről és a választás indoklásáról. A pedagógus a táblán összeítse a teljes osztály választását.
5. Az összes csoport visszajelzését követően emelje ki a pedagógus a hasonlóságokat. Az eltérések szemrevételezésekor a teljes csoport próbáljon indokokat találni, hogy mi állhat a különbségek hátterében (pl. eltérő tapasztalatok, eltérő élmények az ismerősök körében, eltérő készségek). Emelje ki a pedagógus, hogy ez a sokféleség teszi könnyebbé az együttműködést.

Megbeszélés/Értékelés

A 14. melléklet: Értékeink – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha a 11. melléklet – feladatlapot a diákok kitöltötték, igényelhetik, hogy visszakapják. Ezt megteheti a pedagógus, de hangsúlyozza, hogy közben a tapasztalatok és mások indoklásainak hatására változhatott a véleményük, ezek nincsenek köbe vésve, nem baj, ha most más sorrendet alakítanak ki...



60-80 perc **ESEMÉNYEK**

Egy-egy készséget szemléltető történetek értő olvasása – cloze teszt formájában. A készségek fontosságának azonosítása feladatlap segítségével, kooperatív csoportmunka keretében.

Cél

Szövegértés, együttműködési készségek fejlesztése, önismeret növelése.

Forrás

13. melléklet: Mi mit jelent? – információs kártyák

15. melléklet: Események – feladatlap

16. melléklet: Események – megoldókulcs

17. melléklet: Események – készségek fontossága – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy történetet a 15. mellékletben szereplőkből. A pedagógus törekedjen arra, hogy a négy történetet azonos számban ossza ki. (Itt mód van a differenciálásra, nehézségi fok szerint!)
2. A diákok önállóan dolgozzanak 15 percet, majd úgy alakítsanak csoportokat, hogy az azonos történetet feldolgozók kerüljenek egy csoportba. Ellenőrizzék a kiegészítések helyességét, és osszák meg egymással az 1., 2. és 3. kérdésre adott válaszaikat. (15 perc)
3. A csoportok munkáját a 2. kérdésre adandó választ illetően segíthetjük azzal, ha adunk minden csoportnak egy-egy kártyacsomagot (13. mellékletben szereplőt). A pedagógus a csoportok között járkalva biztosítsa, hogy a megfelelő készségeket azonosítsák.

Megoldás: „A” történet – becsületesség, tisztesség

„B” történet – önállóság és kezdeményezőkéesség

„C” történet – problémamegoldás és döntéshozatal

„D” történet – időgazdálkodás

(A fontosságra a 10. melléklet leírásai adnak támpontot.)

4. Alakuljanak újra a csoportok, ezúttal úgy, hogy minden csoportba kerüljön egy-egy különböző történettel rendelkező diák.
5. A diákok beszéljék meg egymással az 1., 2. és 3. pontra adott válaszokat. Ha újabb ötletek merülnek fel, mindenki egészítse ki a saját lapját.
6. Minden diáknak osszunk ki egyet-egyét a 17. mellékletből. A diákok egymást segítve töltsék ki a feladatlapot! (15 perc)
7. Teljes körben történő megbeszélés során emeljük ki a csoportok visszajelzései alapján az egyes készségek fontosságát – és önként jelentkezőktől kérjen személyes példát a pedagógus. Ha az idő lehetővé teszi, mérlegelheti a pedagógus, hogy további kiegészítésekre adjon módot a diákoknak a 17. mellékletben.

Megbeszélés/Értékelés

A 15. melléklet: Események – feladatlap és a 17. melléklet: Események – készségek fontossága – feladatlap kerüljenek a portfólióba!

Változatok

- A feladatok differenciálását elősegíti, ha a pedagógus megadja a diákoknak a hiányzó szavakat teljes mértékben vagy részlegesen, a szavak betűpótlá-

sánál esetleg egyes szavakat teljesen megmond segítséggént a tanulóknak.

- A feladat megoldható úgy is, ha nem szervezünk ebből kooperatív feladatot. Ebben az esetben rövidebb az időigénye. Ha ezt a megoldást választja a pedagógus, akkor a 3. pont után a 7., majd a 6. pontot vegye (ez utóbbi elhagyható, ha további rövidítésre van szükség).



45 perc **ÖSSZEILLŐK**

Fontos munkavállalói kompetenciákat szemléltető történetek összekevert darabjainak szétválogatása és összeillesztése.

Cél

Szövegértés fejlesztése.

Forrás

13. melléklet: Mi mit jelent? – információs kártyák

18. melléklet: Összeillők – kártyák és feladatlap

19. melléklet: Összeillők – megoldókulcs

A feladat menete

1. A diákok párban dolgoznak. Minden pár kapjon egy változatot („A” vagy „B”) a 18. mellékletből, és minden diák kapjon egy-egy A/4-es lapot, ollót és páronként egy ragasztót.
2. Az utasításnak megfelelően a párok vágják ki a történetseleteket, és próbálják meg szétválasztani, majd sorba rakni őket. A kész történeteket ragasszák fel a diákok egy-egy A/4-es lapra. A lapon válaszolják meg a kérdéseket is.
3. Két-két pár alkosson egy csoportot úgy, hogy mind a négy történet jelen legyen a csoportban. A csoportok tagjai kapjanak 1-1 példányt a 19. mellékletből, és közösen ellenőrizzék a megoldásaikat. A csoportok tagjai beszéljék meg egymással, hogy milyen készségeket azonosítottak, és mi ezek jelentősége, milyen helyzetekben lehet különösen fontos az, hogy rendelkezünk ezekkel a készségekkel.
4. A készségek megvitatásánál segítséget jelenthet, ha a csoport kap egy példányt a 13. melléklet kártyáiból.
5. Teljes körös megbeszélés során a pedagógus kérjen visszajelzést az egyes készségekre és jelentőségükre vonatkozóan.

Megbeszélés/Értékelés

Az A/4-es lapokra felragasztott történetek és a kérdésekre adott válaszok.

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Milyen napod volt?
- Boldog-szomorú arc
- Pantomim
- Érzelemkártyák – másképp
- Szerszámaink
- Ilyen volt!

Elsajátítást támogató feladatok:

- Mi mit jelent?
- Értékeink
- Események
- Összeillők

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Naplóvezetés
- Ilyen volt!
- Játszd el újra!
- Hogyan másképp?
- Mi mit jelent?
- Értékeink
- Események
- Összeillők

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. részmodul 10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap
 2. melléklet: Munkagyakorlat-napló 2. nap – feladatlap
 3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 3. nap – feladatlap
 4. melléklet: Munkagyakorlat-napló 4. nap – feladatlap
 5. melléklet: Munkagyakorlat-napló 5. nap – feladatlap
 6. melléklet: Munkagyakorlat-napló 6. nap – feladatlap
 11. melléklet: Mi mit jelent? – feladatlap
 14. melléklet: Értékeink – feladatlap
 15. melléklet: Események – feladatlap
 17. melléklet: Események – készségek fontossága – feladatlap
- Az „Összeillők” c. feladatban az A/4-es lapokra felragasztott történetek és a kérdésekre adott válaszok.

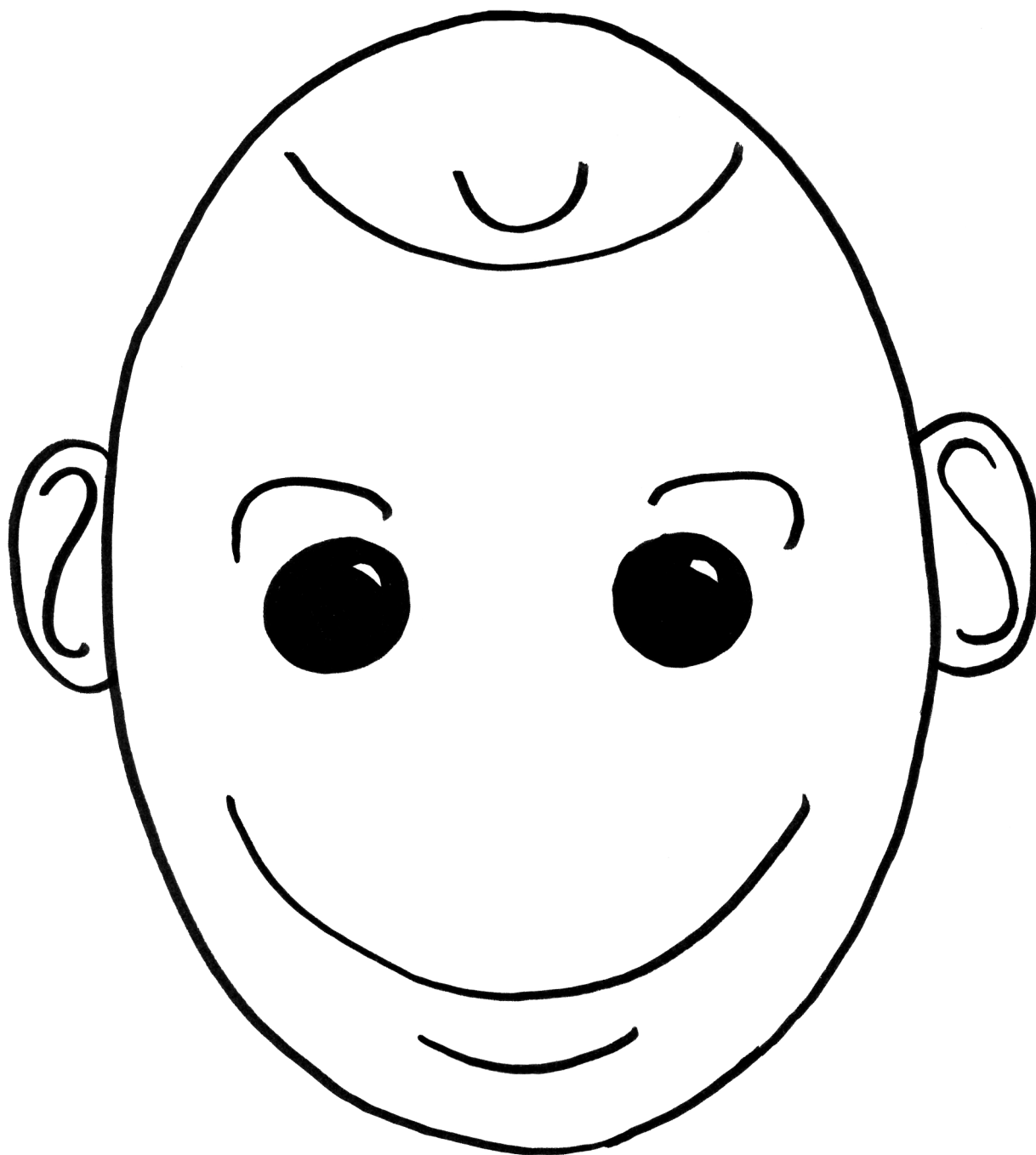
FORRÁS

Greenwich Work Experience. Maximising learning from work-related experiences. Greenwich Education Business Partnership. Solotec South London URL: <http://www.qcda.gov.uk/3973.aspx> Letöltve: 2008. október 28.

WORKABILITY HANDBOOK (1996): *Alberta Advanced Education And Career Development*

1. MELLÉKLET

Boldog-szomorú arc



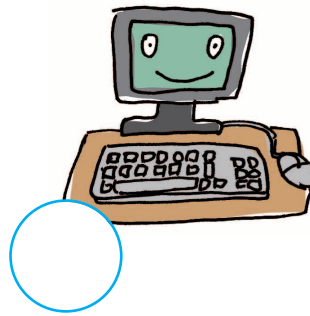
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



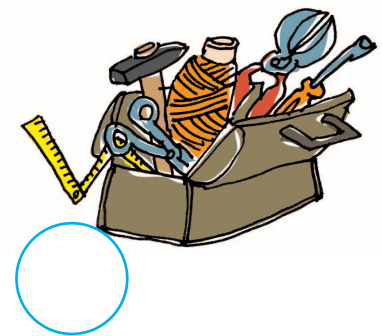
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

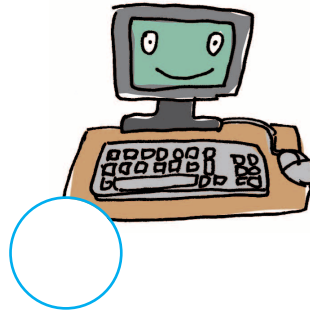
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



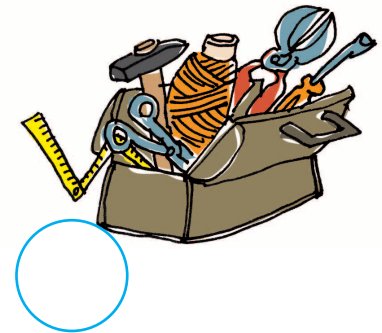
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

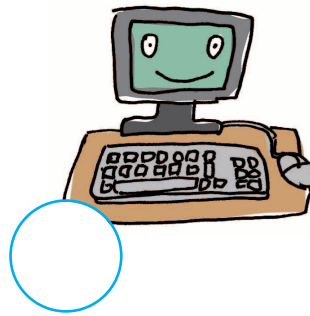
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



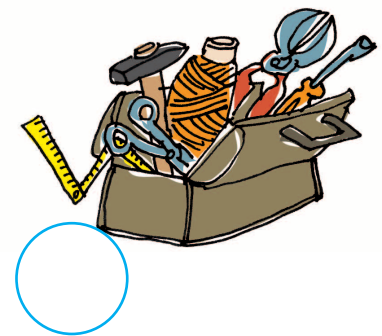
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

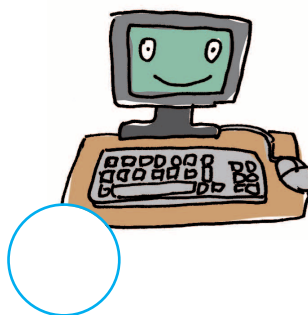
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



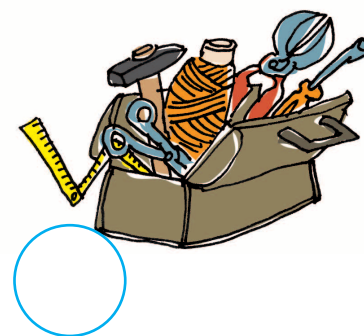
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

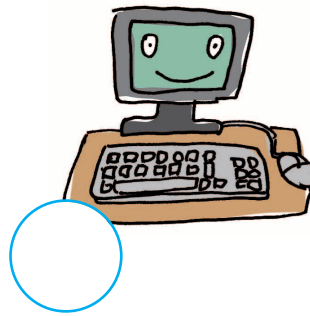
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



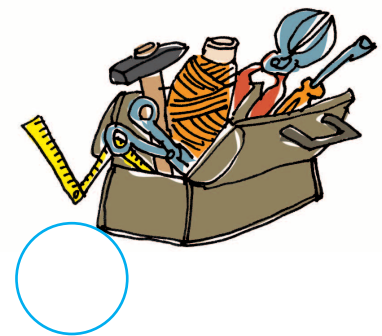
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Hogyan másképp? – feladatlap

„A” változat

Olvasd el a helyzetleírást! Minden helyzetleírásnál három kérdésre kell választ adni:

- a) Milyen érzelmei lehetnek a főhősnek?
- b) Ha csak az érzelmeire hagyatkozna – mit mondana, tenne? Ez milyen fajta kommunikáció lenne?
- c) Hogyan érhetné el a célját asszertív módon?

1. Olivért állandóan ugratják a munkahelyén. Nagyon szeretne már visszavágni, hogy szálljanak le róla.

- a)
- b)
- c)

2. Réka úgy érzi, a többiek nem bíznak benne, ügyetlennek tartják, mert csak kisebb, egyszerű feladatokat bíznak rá. Szeretné, ha komolyabb dolgokat is rábíznának, de nem biztos benne, hogy tudná a varrógépet megfelelően használni, mindig is kétbalkezesnek tartotta magát.

- a)
- b)
- c)

3. Zsigmondot megkéri a főnöke, hogy a következő héten egy órával korábban menjen a gyakorlatra, mert kevés az ember a nagy szállítmányhoz. Zsigmond ezt kizsákmányolásnak tartja, mert így sem kap pénzt a munkájáért. Esze ágában sincs egy órával korábban menni.

a)

b)

c)

4. Bettina úgy érzi, nem tud a kedvére tenni a munkatársainak, a többiek hidegek és elutasítóak. El is dönti, megbánják még a többiek!

a)

b)

c)

„B” változat

Olvasd el a helyzetleírást! Minden helyzetleírásnál három kérdésre kell választ adni:

- a) Milyen érzelmei lehetnek a főhősnek?
- b) Ha csak az érzelmeire hagyatkozna – mit mondana, tenne? Ez milyen fajta kommunikáció lenne?
- c) Hogyan érhetné el a célját asszertív módon?

1. Olgát állandóan ugratják a munkahelyén. Tudja, hogy azt jókedvből teszik a munkatársai, de arra is gondol, hogy úgy érzik, ezt vele meg lehet tenni.

- a)
- b)
- c)

2. Róbert úgy érzi a többiek folytonosan szándékosan neki adják a kellemetlenebb és nehezebb munkát. Kibabrálnak vele, kihasználják. Eldönti: ez így nem mehet tovább!

- a)
- b)
- c)

3. Zsanettet megkéri a főnöke, hogy a következő héten egy órával korábban menjen a gyakorlatra, mert kevés az ember a nagy szállítmányhoz. Zsanettet rosszul érinti, mert olyankor nincs busz. Csak két órával korábban van... de az hajnali 5 órát jelentene!

a)

b)

c)

4. Béla úgy érzi, a többiek elutasítják. Úgy gondolja, hogy ha ők így – én is így, s ezentúl ő se törődik a többiekkel.

a)

b)

c)



Ez kerüljön a portfóliódba!

8. MELLÉKLET

Játszd el újra! – szituációs kártyák

Előre kivágandó!

1. helyzet: A munkafeladat megértése, pontosítása

1. helyzet:

A főnök/mentor megbízza a munkahelyi tapasztalatszerzésen lévő diákot egy feladattal. A diák tétovázik, nem kezd hozzá.

1. „A” – Az egyik munkatárs

A saját feladatoddal törődsz. Nem foglalkozol sem a főnökkel, sem a diákkal.

1. „B” – A másik munkatárs

Látod a diák bizonytalanságát, szeretnél segíteni neki, de nem akarsz, hogy a diák azt higgye, bele akarsz szólni, mit hogyan csináljon....

1. „C” – A főnök

A saját dolgoddal foglalkozol. Sok tennivalód van. Nem érted, hogy miért nem kezd már a kiadott feladathoz a diák.

1. „D” – A munkahelyi kihelyezésen lévő diák

A főnököd/mentorod megbíz egy feladattal, de te nem érted pontosan, hogy mit vár el. Félsz attól, hogy butának fog tartani, ha megkérdesz. Mégis, mit csinálj? Kérdezd meg újból, vagy vágj bele, és kockáztasd, hogy rosszul csinálod?

2. helyzet: A főnök vélt elégedetlenségének kiderítése

2. helyzet:

A főnök/mentor állandóan mogorva. Mostanában minden apróságért szól, felkapja a vizet. A munkatársak úgy látják, jobb, ha elkerülik.

2. „A” – Az egyik munkatárs

Ímmel-ámmal dolgozol. Azt gondolod: „Ha a főnöknek rossz kedve van, jobb, ha úgy teszek, mintha csak a munkámra figyelnék.”

2. „B” – A másik munkatárs

Serényen dolgozol. Az jár a fejedben, mi lehet a baj, mert a főnök nem szokott így viselkedni.

2. „C” – A főnök

A nagyfőnök tájékoztatott, hogy kevés a megrendelés. Így vagy kényszerszabadságra kell küldeni az embereket, vagy két embert el kell bocsátani. Nem tudod, mit tegyél – őrlődsz. A kedvező pillanatra vársz, hogy elmondod a munkatársaknak.

2. „D” – A munkahelyi kihelyezésén lévő diák

A főnök nehéz ember. Sohasem lehet tudni pontosan, mit is vár el. Úgy érzed, nem kedvel. Pedig meg kellene tudni, hogy te csinálsz-e valamit rosszul, vagy más a baj...

3. helyzet: Túlóra vállalása

3. helyzet:

Későn érkezik meg egy szállítmány. Mindenkinek túlóráznia kell, hogy a helyére kerüljön minden, mielőtt bezárhatnak.

3. „A” – Az egyik munkatárs

Amikor bejelenti az új helyzetet a főnök, azt mondod:

„Ma a feleségem is délután dolgozik. Nekem kell elhoznom a gyereket. Sajnálom, de nem tudok itt maradni, ha nem tudom utolérni a szomszédomat, hogy menjen a gyerekért.”

3. „B” – A másik munkatárs

A főnök bejelentésére úgy reagálsz: „Természetesen, főnök.”

3. „C” – A főnök

Bejelented, hogy a rossz útviszonyok miatt késett a szállítmány, de addig senki nem mehet haza, amíg helyére nem kerül minden darab a raktárban. Jelentőségteljesen egyenként a munkatársak szemébe nézel. Majd a diákra nézve hozzáteszed: „Természetesen ez magának nem kötelező...”

3. „D” – A munkahelyi kihelyezésen lévő diák

Kínosan érzed magad. Már megbeszéltél egy programot, amit korábban kétszer is lemondtál. Mit teszel?

4. helyzet: Segítség felajánlása munkatársnak

4. helyzet:

A főnök éppen elmenni készül, a diák éppen akkor készül el a feladataival, amikor ezt a főnök bejelenti.

4. „A” – Az egyik munkatárs

Bosszankodsz, mert olyan munkát vállalt be a főnök, amit nem lehet megoldani egyszerűen a gépeken. Bajlódsz az új munkával: ide-oda forgatod a munkadarabot. A munkadarabok túl hosszúak ahhoz, hogy biztonságosan be lehessen fogatni őket, mert nem tudsz egyszerre a beállítással is foglalkozni, és ezzel egyidejűleg a munkadarab másik végét is fogni. Meg is mondd ezt a főnöknek, amikor éppen indulni készül.

4. „B” – A másik munkatárs

Serényen dolgozol. Teljesen elmélyülsz a munkádban. Szinte se láatsz, se hallasz. Arra sem nézel fel, amikor a főnököd közli, hogy elmegy.

4. „C” – A főnök

Ügyeket intézel: írsz, papírt hajtogatsz stb. Ki- és bemész a műhelybe. Járkálsz. Telefonokat intézel. Bejelented: „El kell mennem a központba. Két óra múlva jövök.” Amikor az egyik dolgozó kérdéssel fordul hozzád, egyszerűen azt válaszolod: „Oldja meg.”

4. „D” – A munkahelyi kihelyezésen lévő diák

Éppen elfogyott a munkád. Örülsz, hogy egy szusszanásnyi időhöz jutsz, mert egész délután megállás nélkül dolgoztál. Látod, amint a munkatársad kínlódik egy munkadarabral.

5. helyzet: Reagálás ugratásra

5. helyzet:

Családias a hangulat a műhelyben. Gyakran tréfálkoznak az ott dolgozók egymással is. Már az új diák is kapott becenevet, ő a „Kicsi”.

5. „A” – Az egyik munkatárs

Látod, hogy a diák álldogál. És odaszólsz: „Mi az, Kicsi, nehéz meghúzni a kart!”

5. „B” – A másik munkatárs

Válaszolsz a munkatársad hozzászólására:

„Nem nehéz az, csak éppen elfelejtette már, hogy melyiket is húzza!”

5. „C” – A főnök

Így szól a diákhoz:

„Beállítottam a gépet, neked már csak hajtogatni kell. Ha gondod van, csak kérdezd a többieket bátran.”

5. „D” – A munkahelyi kihelyezésén lévő diák

Próbálsz felidézni a munkamenet sorrendjét, amikor megszólal előbb az egyik, majd a másik munkatársad.

Szeretnél valamit mondani, mert nem akarsz hagyni magad, de a közbeszólásukkal már össze is zavartak... Mit teszel?

6. helyzet: Hiányzó ismeretek megszerzése

6. helyzet:

A főnök a raktárba küldi a diákot, hogy hozzon egy krimpelőt. A diák azt sem tudja, hogy mi az, és azt sem, hogy hol keresse a raktárat... A főnöknek szinte azonnal megcsörren a telefonja...

6. „A” – Az egyik munkatárs

Te vagy a raktáros. Ha a munkavállaló eljut a raktárba, te megmondhatod, hogy mi is az, amit keres, és hol találja.

(Krimpelő fogó UTP-hez: amivel a számítógépek hálózatba kapcsolásához használatos kábel [UTP] végét le lehet csupaszítani, és rá lehet nyomni a csatlakozót.)

6. „B” – A másik munkatárs

A közelben állsz, és hallod a párbeszédet, de nem akarsz közbeszólni, nehogy tudálékoskodónak vagy okoskodónak lássanak.

6. „C” – A főnök

Te vagy a főnök. Kiadod az utasítást: „Hozz egy krimpelőt a raktárból. De UTP-hez legyen ám!”

Éppen most adtad ki az utasítást, amikor megcsörren a telefonod, és beszélni kezdesz.

6. „D” – A munkahelyi kihelyezésen lévő diák

Te vagy a munkavállaló, aki nem érti, mit kell hoznia, nem tudod pontosan, merre is van a raktár, és azt sem tudod, hol keresd azt az izét a raktárban.

9. MELLÉKLET

MI MIT JELENT? – MEGOLDÓKULCS

1.	Megbízhatóság	... azt mutatja, mennyire vagy megbízható dolgozó. Olyan, aki jó munkát végez.
2.	Becsületesség, tisztesség (egyenesség)	...tisztességesen, a társadalmi szabályoknak megfelelően cselekedni.
3.	Fontos a minőség	...a minőségi munkavégzésre való törekvés.
4.	Önállóság és kezdeményező készség	...észrevenni, hogy mi a teendő, azt elvégezni, és felelősséget vállalni az eredményekért.
5.	Elköteleződés a munkaadó, illetve munka iránt	...hajlandó vagy erőfeszítéseket tenni, elkötelezett vagy egy munkával vagy egy munkaadóval kapcsolatban.
6.	Kockázatvállalás	...kipróbálsz új módszereket, eljárásokat, amelyekről azt gondold, hogy képes vagy végigcsinálni, még akkor is, ha kicsit bizonytalan vagy.
7.	Udvariasság	...törődsz a körülötted lévőkkel, tisztelettel viszonyulsz, fordulsz hozzájuk.
8.	Alkalmazkodás	...azok a készségek, melyek segítségével változtathatsz az életeden annak érdekében, hogy elérd a céljaidat.
9.	Problémamegoldás és döntéshozatal	...azonosítani tudsz egy problémát, képes vagy rá megoldást találni, és eldönteni, hogy a lehetőségek közül melyik számodra a legjobb.
10.	Kommunikációs készségek	...szóbeli, írásos és testbeszéddel kapcsolatos készségek, amelyekkel közölheted másokkal gondolataidat, szándékaidat és elvárásaidat.
11.	Időgazdálkodás	...hasznosan, hatékonyan beosztani és felhasználni az idődet.
12.	Jól ápoltság, megjelenés, ruházat	...a munka jellegének és a munkahelyi biztonságának megfelelő ruházatban jelensz meg a munkahelyen.
13.	Tárgyalási készségek	...azon munkálkodni, hogy képesek legyünk valakinél elérni valamit olyan módon, hogy mindketőnk nyertesnek érezze magát.
14.	Munka és magánélet egyensúlya	...a magánéleti és munkával kapcsolatos felelőségek szétválasztása és kezelése úgy, hogy az megfelelően személyes életednek.

15.	Káros szenvedélyek „legyőzése”	...az a képesség, hogy felismered és foglalkozol azokkal a szokásaiddal, melyek károsak, és számodra kezelhetetlenek.
16.	Igazságtalanságok elviselése, igazságtalan helyzetek kezelése	...megbirkózni azzal, hogy néha az emberek annak alapján ítélnék meg, amit gondolnak rólad, és nem annak alapján, aki valójában vagy.
17.	A stressz kezelésének képessége	...az a képesség, hogy meg tudsz birkózni az életedben jelen lévő, felmerülő követelményekkel és nyomással.
18.	Pénzkezelés	...ha jól kezeled a pénzt, az segít abban, hogy megélj abból a pénzből, amid van, illetve amit megkeresel.
19.	Kapcsolatépítés	...kapcsolatokat kiépíteni és fenntartani olyan személyekkel, akik segítségre lehetnek, illetve akiknek kész vagy segíteni te is.
20.	Információkezelés	...megtalálod, és tudod értelmezni azokat az információkat, melyek szükségesek a céljaid eléréséhez, ahhoz, hogy jól végezd a munkádat.
21.	Értékek kezelése, értékekhez való viszonyulás	...számodra, és mások számára fontos dolgok alapján cselekedni.
22.	Alapkészségek	...tudsz írni és olvasni, tudsz bánni a számokkal, és képes vagy egyszerű matematikai problémákat megoldani.
23.	Különböző tanulási alkalmak, lehetőségek kihasználása	...tisztában vagy azzal, hogy hogyan lehet képességeidet fejleszteni.
24.	Tapasztalatszerzés	...képességeid, készségeid fejlesztésének egy lehetséges módja; azt sugallja, hogy megbízható vagy, és jól végzed a dolgod.
25.	Másokkal való együttműködés képessége	...egy közös cél vagy eredmény elérése érdekében másokkal információt és tevékenységet megosztasz.
26.	Erősségek fejlesztése	...építesz a meglévő tudásodra, képességeidre, érdeklődésedre annak érdekében, hogy továbbfejleszd már meglévő készségeidet.
27.	Jövőkép	...hosszú távú cél, amely utat mutat, hogy mit tegyél a jelenben, és mire törekedj a közeli jövőben.
28.	A dolgozói szerep jelentőségének megértése	...a munkával kapcsolatos köteleességek, a szükséges képzettség, végzettség ismerete; tudni, hogyan kell állást megpályázni.
29.	Munkavégzéshez kapcsolódó specifikus képességek/készségek	...közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódnak, és ezekkel a dolgozóknak a munkaadók szerint már a munkába állás előtt rendelkezniük kell.

10. MELLÉKLET

MI MIT JELENT? – INFORMÁCIÓS LAP

1. Megbízhatóság

...azt mutatja, mennyire vagy megbízható dolgozó. Olyan, aki jó munkát végez.

Megbízható vagy, ha

- azt látják rajtad, hogy akarsz dolgozni.
- pozitívan viszonyulsz a munkához és a környezetedhez.
- pontosan jelensz meg a munkahelyen.
- hatékonyan végzed a dolgod, és ügyelsz a minőségre.
- elvégzed a megígért feladatokat.
- nagyon ritkán hiányzol.

2. Becsületesség, tisztesség (egyenesség)

...tisztességesen (etikusan) cselekedni.

Becsületes, tisztességes vagy, ha...

- nyílt vagy és igazat mondasz.
- tisztában vagy azokkal az értékekkel, melyek szerint élni szándékozol.
- a számodra fontos értékekhez méltó módon, azok szerint élsz.
- szót emelsz, ha úgy érzed, hogy valami nem tisztességes.

3. Fontos a minőség

...minőségi munkavégzésre való törekvés.

Fontos számodra a minőség, ha...

- legjobb képességeid szerint végzed a dolgodat.
- tisztában vagy azzal, hogy mi az, amit jól tudsz csinálni.
- tisztában vagy azzal, milyen területeken van szükség fejlődésre.
- ellenőrzöd a munkád minőségét.

4. Önállóság és kezdeményező készség

...észrevenni, hogy mi a teendő, azt elvégezni, és felelősséget vállalni az eredményekért.

Önálló vagy és kezdeményező, ha...

- keresed az elvégzendő feladatokat.

- felteszed magadban a kérdést, hogy a feladat olyan-e, amit el tudsz végezni.
- képes vagy valamire, akkor azt meg is csinálod.
- felelősséget vállalsz a végzett munkáért.

5. Elköteleződés a munkaadó, illetve munka iránt

...hajlandó vagy erőfeszítéseket tenni, elkötelezett vagy egy munkával vagy egy munkaadóval kapcsolatban.

Elkötelezett vagy egy munkaadó vagy egy munka iránt, ha...

- látják rajtad, hogy akarsz dolgozni.
- pozitívan állsz a munkához.
- megteszed amit kell, annak érdekében, hogy elvégezd a munkádat.
- a tőled telhető legjobb teljesítményt nyújtod.

6. Kockázatvállalás

...kipróbálsz új módszereket, eljárásokat, amelyekről azt gondolod, hogy képes vagy végigcsinálni, még akkor is, ha kicsit bizonytalankodsz.

Ésszerű mértékben kockázatvállaló vagy, ha...

- tisztában vagy azzal, miben dönthetsz szabadon a munkáddal kapcsolatban, és miben nem.
- tudod, miben lenne szükség javulásra, fejlődésre a munkádban.
- képes vagy új módokat találni arra, hogy hogyan végezd el a feladataidat, a munkádat.
- átgondolod és értékeled a próbálkozásaidat annak érdekében, hogy változtass a feladat-, illetve munkavégzési módjaidon.
- vállalod a felelősséget a próbálkozásaid eredményeiért, annak érdekében, hogy új módon végezd a feladatokat, a munkádat.

7. Udvariasság

...törödsz a körülötted lévőkkel, tisztelettel viszonyulsz, fordulsz hozzájuk.

Udvarias vagy, ha...

- odafigyelsz másokra, mások érzéseire.
- meghallgatod, amikor beszélnek hozzád.

- felajánlod a segítségedet, még mielőtt kérnének tőled valamit.
- betartod az alapvető udvariassági szabályokat (például használod a „kérem” és „köszönöm” szavakat)
- mindenkivel értékes emberként bánsz.

8. Alkalmazkodás

...azok a készségek, melyek segítségével változtathatsz az életeden annak érdekében, hogy elérd a céljaidat.

Képes vagy alkalmazkodni, ha...

- világosan (reálisan) látod a helyzetedet.
- tisztában vagy azzal, hogy a változások az életben stresszel járnak, feszültséget okoznak.
- tudod, hogyan kezeld a stresszt.
- kész vagy változtatni az életeden.
- képes vagy megegyezést kötni/engedni.
- tisztában vagy azzal, hogy nem irányíthatsz mindent.
- a váratlan eseményekre is számítasz.

9. Problémamegoldás és döntéshozatal

...az a képesség, hogy azonosítani tudsz egy problémát, tisztában vagy azzal, hogy képes vagy rá megoldást találni, és eldöntöd, hogy a lehetőségek közül melyik számodra a legjobb megoldás.

Képes vagy problémát megoldani, illetve dönteni, ha...

- azonosítani tudod a megoldandó problémákat.
- össze tudod gyűjteni a problémával kapcsolatos információt.
- felismered egy adott helyzet mellett és az ellene szóló érveket.
- megtalálod a lehetséges megoldásokat.
- értékelnél tudod a szóba jöhető megoldásokat, annak érdekében, hogy felismerd, mi a legjobb számodra.
- tudsz döntéseket hozni.

10. Kommunikációs készségek

...szóbeli, írásos és testbeszéddel kapcsolatos készségek, melyek segítségével tudathatod másokkal, hogy mit gondolsz, mit akarsz tenni, illetve mit akarsz, hogy mások tegyenek.

Birtokában vagy a kommunikációs készségeknek, ha...

- meg tudsz hallgatni másokat.
- képes vagy mások számára egyértelművé tenni, amit gondolsz.

- figyelsz a testbeszédre.
- alapvető dolgokat képes vagy leírni.
- ha konfliktusba kerülsz másokkal, meg tudod oldani a konfliktushelyzeteket.
- képes vagy szakmai beszélgetések folytatására a munkahelyen.

11. Időgazdálkodás

...hasznosan beosztani és felhasználni az idődet.

Jól gazdálkods az időddel, ha...

- egyensúlyt tudsz fenntartani mindazon dolgok, tevékenységek között, amelyekkel foglalkozol, amelyekre időt fordítasz.
- megtervezed, hogyan töltöd az idődet.
- fel tudod becsülni, milyen tevékenység mennyi időbe telik.
- átgondolod, hogy hogyan töltöd az idődet, és hajlandó vagy változtatni a jobb időbeosztás érdekében.

12. Jól ápoltság, megjelenés, ruházat

...a munka jellegének és a munkahelyi biztonságának megfelelő ruházatban jelensz meg a munkahelyen.

Jól ápolt vagy, valamint megjelenésed és ruházatod megfelelő, ha...

- rendszeresen tisztálkods.
- használsz dezodoráló szert.
- ruházatod mindig tiszta.
- rendesen vagy felöltözve.
- másokhoz hasonló öltözékben vagy a munkahelyen.
- egyenruhát viselsz, ha az előírás úgy kívánja.
- biztonsági felszerelést viselsz, ha az előírás úgy kívánja.
- hajviseleted, (lányok esetében) sminked és ékszereid nem térnek el a munkahely, illetve munkáltató által megengedettől.

13. Tárgyalási készségek

...azon munkálkodni, hogy képesek legyünk valakinél elérni valamit, olyan módon, hogy mindkettőnk nyertesnek érezze magát.

Rendelkezel jó tárgyalási készségekkel, ha...

- tisztán és világosan tudod elmondani a beszélgető partnerednek a helyzeteket, problémákat.
- ha világosan és nyugodtan vagy képes kifejezni érzéseidet és gondolataidat.

- képes vagy elfogadni a beszélgető partnered álláspontját.
- meggyőződsz arról, hogy amiben megegyeztek, az a másik fél számára is előnyös.
- hajlandóságot mutatsz arra, hogy módosítasz az eredeti szándékodon, ha a másik fél módosítja a szándékát.
- tisztességes és becsületes vagy.

14. Munka és magánélet egyensúlya

...a magánéleti és munkával kapcsolatos felelősségek szétválasztása és kezelése olyan módon, amely leginkább megfelel személyes életednek.

Képes vagy egyensúlyban tartani a munkádat és a magánéletedet, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy a munka hatással van a családra.
- hiszel abban, hogy a családod támogatni tud a munkádban.
- képes vagy a problémákat azonosítani és megoldani.
- teljesíted a munkával, családdal kapcsolatos és személyes kötelezettségeidet.
- szakítasz időt magadra és olyan tevékenységekre, amelyeket szívesen végzel.

15. Káros szenvedélyek „legyőzése”

...az a képesség, hogy felismered és foglalkozol azokkal a szokásaiddal, melyek károsak és számodra kezelhetetlenek.

Birtokodban vannak azok a képességek, melyek segítségével legyőzheted a szenvedélyeidet, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy a drogok használata, illetve a szerencsejáték káros, beismered, ha van káros szenvedélyed.
- úgy tekintesz a káros szenvedélyedre, mint olyanra, amelyet képes vagy „legyőzni”.
- igyekszel minél több információt megszerezni a káros szenvedélyekről.
- igyekszel megtalálni káros szenvedélyed okát.
- szerzel segítséget, illetve igényelsz valamilyen kezelést a káros szenvedélyed legyőzése érdekében.
- megfogadod azt, amit tanácsolnak a kezelés során.

16. Igazságtalanságok elviselése, igazságtalan helyzetek kezelése

...megbirkózni azzal a ténnyel, hogy néha az emberek annak alapján ítélnék meg, amit gondolnak rólad, és úgy kezelnek – igazságtalanul –; és nem annak alapján, aki valójában vagy.

Képes vagy megbirkózni az igazságtalan helyzetekkel, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy létezik igazságtalanság.
- hiszel abban, hogy ha igazságtalanul bánnak is veled, az nem akadályoz meg céljaid elérésében.
- hiszel önmagadban.

17. A stressz kezelésének képessége

...az a képesség, hogy meg tudsz birkózni az életedben jelen lévő, felmerülő követelményekkel és nyomással.

Képes vagy kezelni a stresszt, ha...

- tisztában vagy azzal, mi okoz számodra stresszt.
- tisztában vagy azzal, hogy létezik jó stressz is.
- egyszerűen elfogadod azt a stresszt, amelyet nem tudsz kezelni.
- teszel annak érdekében, hogy a számodra kezelhető stresszel megbirkózz.

18. Pénzkezelés

...ha jól kezeled a pénzt, az segít abban, hogy megéldj abból a pénzből, amid van, illetve amit megkeresel.

Jól bánsz a pénzzel, ha...

- vannak céljaid azzal kapcsolatban, hogy hogyan osztod be a pénzed.
- tisztában vagy a havi bevételeiddel és kiadásaiddal.
- van „költségvetési” terved (mennyi a bevétel, és mit mire költesz, mennyi a kötelező kiadásod, mennyit tudsz megtakarítani stb.).
- betartod a költségvetési tervedet.
- szükség esetén módosítod a költségvetési tervedet.

19. Kapcsolatépítés

...kapcsolatokat kiépíteni és fenntartani a családtagokkal, barátokkal, ismerősökkel, illetve más olyan személyekkel, akik segítségre lehetnek, illetve akiknek kész vagy segíteni magad is.

Képes vagy kapcsolatokat építésére, ha...

- tisztában vagy azzal, mikor szorulsz segítségre, és kész vagy másoktól elfogadni segítséget.
- pontosan tudod, és képes vagy megfogalmazni, milyen segítségre van szükséged.
- hozzád hasonló körülmények között előkkel barátkozol.
- kinyilvánítod segítő szándékodat mások iránt legalább olyan mértékben, amennyire ők is képesek segítségre lenni.
- megkeresed azokat az embereket, akik számodra fontos kérdésekben irányítást tudnak adni.
- hálás vagy azoknak, akik segítségre vannak.

20. Információkezelés

...azt jelenti, hogy megtalálsz, és tudod értelmezni azokat az információkat, melyek szükségesek a céljaid eléréséhez, ahhoz, hogy jól végezd a munkádat, illetve úgy éld az életedet, ahogyan szeretnéd.

Birtokában vagy az információkezelési képességeknek, ha...

- meg tudod határozni, milyen jellegű információkra van szükség adott helyzetben döntések meghozatalához, illetve cselekvéshez.
- számos megbízható információforrást ismersz.
- kritikusan tudod elemezni az információkat.
- a megszerzett információt képes vagy beépíteni meglévő tudásodba, és annak alapján formálsz véleményt.
- meg tudod állapítani, mennyire jelentős a talált információ.
- tisztában vagy azzal, hogy léteznek pontatlan információk, és előfordulhat, hogy a véleményed meg kell változtatni.

21. Értékek kezelése, értékekhez való viszonyulás

...számodra, és mások számára fontos dolgok alapján cselekedni.

Jól kezeled az értékeket, ha...

- időt fordítasz arra, hogy elgondolkodj cselekedeteid jelentőségéről a magad és mások számára.
- tisztában vagy cselekedeteid következményeivel a magad és mások számára, mielőtt még cselekszel.
- keresed azokat a módokat, melyek segítségével értékesebbé teheted a saját életedet és másokét is.

- rendszeresen értékeled cselekedeteidet értékek szempontjából.

22. Alapkészségek

...olvasás, írás és számolás.

Rendelkezel alapkészségekkel, ha...

- tudsz írni és olvasni.
- tudsz bánni a számokkal, és képes vagy egyszerű matematikai problémákat megoldani.
- rendelkezel legalább minimális iskolai végzettséggel, amit a munkaadó előír.

23. Különböző tanulási alkalmak, lehetőségek kihasználása

...tisztában vagy azzal, hogy hogyan lehet képességeidet fejleszteni.

Ki tudod használni a különböző tanulási lehetőségeket, alkalmakat, ha...

- tisztában vagy azzal, mely képességeidet szeretnéd fejleszteni.
- tudod, hol és ki mindenkitől tanulhatsz (pl. tanfolyamok, társak, kollégák, tanárok, munkahelyi vezetők).
- felelősséget vállalsz saját tanulásodért.
- magad is kezdeményezel tanulási lehetőségeket.

24. Tapasztalatszerzés

...képességeid, készségeid fejlesztésének egy lehetséges módja; a munkáltatód számára azt sugallja, hogy megbízható vagy és jól végzed a dolgod.

Tapasztalatot szerezhetsz, amikor...

- önkéntes munkát végzel.
- részdős vagy alkalmi munkát keresel.
- keresel és kihasználasz minden lehetséges munkaalkalmat.

25. Másokkal való együttműködés képessége

...erre azért van szükséged, hogy együtt tudj működni másokkal iskolában, munkahelyen vagy bárhol másutt egy közös cél vagy eredmény elérése érdekében.

Együtt tudsz dolgozni másokkal, illetve jó együttműködő vagy, ha...

- szívesen dolgozol együtt másokkal/csoportban.
- képes vagy másokat figyelmesen meghallgatni.

- a birtokodban lévő információkat megosztod másokkal, nem fukarkodsz a tehetségeddel, ha azt mások szolgálatába is állíthatod.
- felelősséggel elvégzed a csoportban neked jutó feladatokat.
- visszajelzést adsz a csoportod tagjainak, és el is fogadsz tőlük.
- alkalmazkodsz a többiekhez, és egyezsre jutsz velük, amikor csak lehetséges.
- egy közös feladatot képes vagy mások szem­ szögéből is látni.

26. Erősségek fejlesztése

...az a képesség, melynek segítségével építesz a meg­ lévő tudásodra, képességeidre, érdeklődésedre annak érdekében, hogy fejleszd a már meglévő készségeidet.

Akkor fejlesztetd erősségeidet, ha...

- tisztában vagy azzal, melyek az erősségeid.
- igyekszel minden képességedet kihasználni.
- kész vagy tanulni.
- célokat tűzöl ki magad elé.
- példaképeket keresel.
- olvasol és képzetd magad.
- önismeretre teszel szert, és elfogadod magad.
- a hiányosságaidat igyekszel kiküszöbölni.
- felismered, hogy a munkád, hogyan fejleszti képességeidet.

27. Jövőkép

...alkoss képet a jövődről, mert ez egy hosszú távú cél, amely utat mutat, hogy mit tegyél a jelenben, és segít abban hogyan tűzz ki olyan rövid távú célokat, amelyek közelebb visznek a jövőképed megvalósulásához.

Jó úton haladsz a jövőképed megvalósítása felé, ha...

- hiszel abban, hogy van helyed a társadalom­ ban, és megérdemled, hogy a társadalom meg­ becsült tagja légy.
- tisztában vagy önmagaddal, és pontosan tu­ dod, milyen „útravalóval” (képességek, önbiza­ lom, tudás, értékek, érdeklődési körök, kapcso­ latok) rendelkezel.
- szakszerű segítséget kérsz, ha úgy érzed, szüksé­ ged van rá (pl. tanácsadó szolgálatok, munka­ ügyi központ stb.).
- meghatározod azokat a lépéseket, amelyek kö­ elebb visznek „álmaid”, elképzeléseid megvaló­ sulásához (ehhez olvasol például, vagy beszél­ getsz számodra fontos emberekkel).

28. A dolgozói szerep jelentőségének megértése

...a munkával kapcsolatos kötelességek, a szükséges képzettség, végzettség ismerete, tudni, hogyan kell a számodra érdekes állást megpályázni.

Tisztában vagy a dolgozói szerep jelentőségével, ha...

- ismered az állást meghirdető cég termékeit, szolgáltatásait és igényeit.
- van ismereted magáról a munkáról, beleértve a lehetőségeket, feladatokat és a munkakörül­ ményeket.
- tudod, milyen végzettség szükséges az állás be­ töltéséhez.
- tudod, hol és hogyan lehet az állást megpályázni.
- tudod, milyen előírások vannak a ruházattal, megjelenéssel kapcsolatban az adott vállalatnál.
- tisztában vagy azzal, hogy az állásra mások is pályáznak, tehát versenyhelyzetben vagy.

29. Munkavégzéshez kapcsolódó specifikus képes­ ségek/készségek

...azok a készségek, képességek, melyekkel a munka­ vállalatoknak a munkaadók szerint rendelkezniük kell már a munkába állás előtt. Ezek túlmutatnak az alap­ vető készségeken, és közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódnak.

Birtokodban vannak a munkavégzéshez kapcsolódó specifikus készségek, ha...

- a leendő munkáltatód által elvárt készsége­ kel, képességekkel rendelkezel.
- rendelkezel azokkal a képességekkel, melyek a munkáltató által elvárt eredmények elérésé­ ben segítenek.
- rendelkezel a képességeidet igazoló bizonyít­ vánnal vagy egyéb tanúsítvánnyal, ha szüksé­ ges.

11. MELLÉKLET

Mi mit jelent? – feladatlap

Vágd ki az utolsó három lapon lévő meghatározásokat, és ragaszd a megfelelő fogalom mellé!

1.	Megbízhatóság	
2.	Becsületesség, tisztesség (egyenesség)	
3.	Fontos a minőség	
4.	Önállóság és kezdeményezőkézség	
5.	Elköteleződés a munkaadó, illetve a munka iránt	
6.	Kockázatvállalás	
7.	Udvariasság	

8.	Alkalmazkodás	
9.	Problémamegoldás és döntéshozatal	
10.	Kommunikációs készségek	
11.	Időgazdálkodás	
12.	Jól állapot, megjelenés, ruházat	
13.	Tárgyalási készségek	
14.	Munka és magánélet egyensúlya	
15.	Káros szenvedélyek „legyőzése”	
16.	Igazságtalanságok elviselése, igazságtalan helyzetek kezelése	

17.	A stressz kezelésének képessége	
18.	Pénzkezelés	
19.	Kapcsolatépítés	
20.	Információkezelés	
21.	Értékek kezelése, értékekhez való viszonyulás	
22.	Alapkészségek	
23.	Különböző tanulási alkalmak, lehetőségek kihasználása	
24.	Tapasztalatszerzés	
25.	Másokkal való együtt- működés képessége	

26.	Erősségek fejlesztése	
27.	Jövőkép	
28.	A dolgozói szerep jelentőségének megértése	
29.	A munkavégzéshez kapcsolódó specifikus képességek/ készségek	

1. Tegyél „+” jelet azon öt képesség, készség elé, amelyek szerinted a legfontosabbak ahhoz, hogy ne csak megszerezd, de meg is tartsad a munkahelyedet!
2. Tegyél „-” jelet a szerinted legkevésbé fontos öt képesség, készség elé!
3. Tegyél „✓” jelet azon képességek, készségek elé, amelyek szerinted fontosak, és megfelelő mértékben rendelkezel velük!
4. Tegyél „!” jelet azon képességek, készségek elé, amelyek szerinted fontosak, de még fejlődöd kell.
5. Írj példákat a „+” jellel ellátott képességekre, készségekre a saját életedből.

Sorszám:

Példa:

.....

.....

Sorszám:

Példa:

.....

.....

Sorszám:

Példa:

.....

.....

Sorszám:

Példa:

.....

.....

Sorszám:

Példa:

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

Ezt vágd ki!

...azt mutatja, mennyire vagy megbízható dolgozó.
Olyan, aki jó munkát végez.

...tiszteletesen, a társadalmi szabályoknak megfelelően cselekedni.

...a minőségi munkavégzésre való törekvés.

...észrevenni, hogy mi a teendő, azt elvégezni és felelősséget vállalni az eredményekért. ...hajlandó vagy erőfeszítéseket tenni, elkötelezett vagy egy munkával vagy egy munkaadóval kapcsolatban.

...kipróbálsz új módszereket, eljárásokat, amelyekről azt gondolod, hogy képes vagy végigcsinálni, még akkor is, ha kicsit bizonytalan vagy.

...törödsz a körülötted lévőkkel, tisztelettel viszonyulsz, fordulsz hozzájuk.

...azok a készségek, melyek segítségével változtathatsz az életeden annak érdekében, hogy elérd a céljaidat.

...azonosítani tudsz egy problémát, képes vagy rá megoldást találni, és eldönteni, hogy a lehetőségek közül melyik számodra a legjobb.

...szóbeli, írásos és testbeszéddel kapcsolatos készségek, amivel közölheted másokkal gondolataidat, szándékaidat és elvárásaidat.

...hasznosan, hatékonyan beosztani és felhasználni az idődet.

...a munka jellegének és a munkahelyi biztonságának megfelelő ruházatban jelensz meg a munkahelyen.

...azon munkálkodni, hogy képesek legyünk valakinél elérni valamit olyan módon, hogy mindkettőnk nyertesnek érezze magát.

...a magánéleti és munkával kapcsolatos felelősségek szétválasztása és kezelése úgy, hogy az megfelel személyes életednek.

...az a képesség, hogy felismered és foglalkozol azokkal a szokásaiddal, melyek károsak, és számodra kezelhetetlenek.

...megbirkózni azzal, hogy néha az emberek annak alapján ítélnék meg, amit gondolnak rólad, és nem annak alapján, aki valójában vagy.

...az a képesség, hogy meg tudsz birkózni az életedben jelen lévő, felmerülő követelményekkel és nyomással.

...ha jól kezeled a pénzt, az segít abban, hogy megélj abból a pénzből, amid van, illetve amit megkeresel.

...kapcsolatokat kiépíteni és fenntartani olyan személyekkel, akik segítségedre lehetnek, illetve akiknek kész vagy segíteni te is.

...megtalálod és tudod értelmezni azokat az információkat, melyek szükségesek a céljaid eléréséhez, ahhoz, hogy jól végezd a munkádat.

...számodra és mások számára fontos dolgok alapján cselekedni.

...tudsz írni és olvasni, tudsz bánni a számokkal, és képes vagy egyszerű matematikai problémákat megoldani.

...tisztában vagy azzal, hogy hogyan lehet képességeidet fejleszteni.

...képességeid, készségeid fejlesztésének egy lehetséges módja; azt sugallja, hogy megbízható vagy és jól végzed a dolgod.

...egy közös cél vagy eredmény elérése érdekében másokkal információt és tevékenységet osztasz meg.

...építesz a meglévő tudásodra, képességeidre, érdeklődésedre annak érdekében, hogy fejleszd már meglévő készségeidet.

...hosszú távú cél, amely utat mutat, hogy mit tegyél a jelenben, és mire törekedj a közeli jövőben.

...a munkával kapcsolatos kötelességek, a szükséges képzettség, végzettség ismerete; tudni, hogyan kell állást megpályázni.

...közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódnak, és ezekkel a dolgozóknak a munkaadók szerint már a munkába állás előtt rendelkezniük kell.

12. MELLÉKLET

Meghatározások – kártyák

Ki kell vágni!

... azt mutatja, mennyire vagy megbízható dolgozó. Olyan, aki jó munkát végez.

... tisztességesen, a társadalmi szabályoknak megfelelően cselekedni.

... a minőségi munkavégzésre való törekvés.

... észrevenni, hogy mi a teendő, azt elvégezni és felelősséget vállalni az eredményekért.

... hajlandó vagy erőfeszítéseket tenni, elkötelezett vagy egy munkával vagy egy munkaadóval kapcsolatban.

... kipróbálsz új módszereket, eljárásokat, amelyekről azt gondolod, hogy képes vagy végigcsinálni, még akkor is, ha kicsit bizonytalan vagy.

... törődsz a körülötted lévőkkel, tisztelettel viszonyulsz, fordulsz hozzájuk.

... azok a készségek, melyek segítségével változtathatsz az életeden annak érdekében, hogy elérd a céljaidat.

... azonosítani tudsz egy problémát, képes vagy rá megoldást találni, és eldönteni, hogy a lehetőségek közül melyik számodra a legjobb.

... szóbeli, írásos és testbeszéddel kapcsolatos készségek, amivel közölheted másokkal gondolataidat, szándékaidat és elvárásaidat.

... hasznosan, hatékonyan beosztani és felhasználni az idődet.

... a munka jellegének és a munkahelyi biztonságának megfelelő ruházatban jelensz meg a munkahelyen.

... azon munkálkodni, hogy képesek legyünk valakinél elérni valamit olyan módon, hogy mindkettőnk nyertesnek érezze magát.

... a magánéleti és munkával kapcsolatos felelősségek szétválasztása és kezelése úgy, hogy az megfelel személyes életednek.

... az a képesség, hogy felismered és foglalkozol azokkal a szokásaiddal, melyek károsak és számodra kezelhetetlenek.



... megbirkózni azzal, hogy néha az emberek annak alapján ítélnék meg, amit gondolnak rólad, és nem annak alapján, aki valójában vagy.

... az a képesség, hogy meg tudsz birkózni az életedben jelen lévő, felmerülő követelményekkel és nyomással.

... ha jól kezeled a pénzt, az segít abban, hogy megélj abból a pénzből, amid van, illetve amit megkeresel.

... kapcsolatokat kiépíteni és fenntartani olyan személyekkel, akik segítségedre lehetnek, illetve akiknek kész vagy segíteni Te is.

... megtalálsz és tudod értelmezni azokat az információkat, melyek szükségesek a céljaid eléréséhez, ahhoz, hogy jól végezd a munkádat.

... számodra, és mások számára fontos dolgok alapján cselekedni.

... tudsz írni és olvasni, tudsz bánni a számokkal, és képes vagy egyszerű matematikai problémákat megoldani.

... tisztában vagy azzal, hogy hogyan lehet képességeidet fejleszteni.

... képességeid, készségeid fejlesztésének egy lehetséges módja;
azt sugallja, hogy megbízható vagy és jól végzed a dolgod.

... egy közös cél vagy eredmény elérése érdekében másokkal
információt és tevékenységet megosztasz.

... építesz a meglévő tudásodra, képességeidre, érdeklődésedre
annak érdekében, hogy fejleszd már meglévő készségeidet.

... hosszú távú cél, amely utat mutat, hogy mit tegyél a jelenben,
és mire törekedj a közeli jövőben.

... a munkával kapcsolatos kötelességek, a szükséges képzettség,
végzettség ismerete; tudni, hogyan kell állást megpályázni.

... közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódnak, és ezekkel a dolgozóknak
a munkaadók szerint rendelkezniük kell már a munkába állás előtt.

13. MELLÉKLET

Mi mit jelent? – információs kártyák

Ki kell vágni!

1. Megbízhatóság

...azt mutatja, mennyire vagy megbízható dolgozó. Olyan, aki jó munkát végez.

Megbízható vagy, ha

- azt látják rajtad, hogy akarsz dolgozni.
- pozitívan viszonyulsz a munkához és a környezetedhez.
- pontosan jelensz meg a munkahelyen.
- hatékonyan végzed a dolgod, és ügyelsz a minőségre.
- elvégzed a megígért feladatokat.
- nagyon ritkán hiányzol.

2. Becsületesség, tisztesség (egyenesség)

...tiszteletesen (etikusan) cselekedni.

Becsületes, tisztességes vagy, ha...

- nyílt vagy és igazat mondasz.
- tisztában vagy azokkal az értékekkel, melyek szerint élni szándékozol.
- a számodra fontos értékekhez méltó módon, azok szerint élsz.
- szót emelsz, ha úgy érzed, hogy valami nem tisztességes.

3. Fontos a minőség

...minőségi munkavégzésre való törekvés

Fontos számodra a minőség, ha...

- legjobb képességeid szerint végzed a dolgodat.
- tisztában vagy azzal, hogy mi az, amit jól tudsz csinálni.
- tisztában vagy azzal, milyen területeken van szükséged fejlődésre.
- ellenőrződ a munkád minőségét.

4. Önállóság és kezdeményező készség

...észrevenni, hogy mi a teendő, azt elvégezni, és felelősséget vállalni az eredményekért.

Önálló vagy és kezdeményező, ha...

- keresed az elvégzendő feladatokat.
- felteszed magadban a kérdést, hogy a feladat olyan-e, amit el tudsz végezni.
- képes vagy valamire, akkor azt meg is csinálod.
- felelősséget vállalsz a végzett munkáért.

5. Elköteleződés a munkaadó, illetve munka iránt

...hajlandó vagy erőfeszítéseket tenni, elkötelezett vagy egy munkával vagy egy munkaadóval kapcsolatban.

Elkötelezett vagy egy munkaadó, vagy egy munka iránt, ha...

- látják rajtad, hogy akarsz dolgozni.
- pozitívan állsz a munkához.
- megteszed amit kell, annak érdekében, hogy elvégezd a munkádat.
- a tőled telhető legjobb teljesítményt nyújtod.

6. Kockázatvállalás

...kipróbálsz új módszereket, eljárásokat, amelyekről azt gondolod, hogy képes vagy végigcsinálni, még akkor is, ha kicsit bizonytalankodsz.

Ésszerű mértékben kockázatvállaló vagy, ha...

- tisztában vagy azzal, miben dönthetsz szabadon a munkáddal kapcsolatban, és miben nem.
- tudod, miben lenne szükség javulásra, fejlődésre a munkádban.
- képes vagy új módokat találni arra, hogy hogyan végezd el a feladataidat, a munkádat.
- átgondolod és értékeled a próbálkozásaidat annak érdekében, hogy változtass a feladat-, illetve munkavégzési módjaidon.
- vállalod a felelősséget a próbálkozásaid eredményeiért, annak érdekében, hogy új módokon végezd a feladatokat, a munkádat.

7. Udvariasság

...törődös a körülötted lévőkkel, tisztelettel viszonyulsz, fordulsz hozzájuk.

Udvarias vagy, ha...

- odafigyelsz másokra, mások érzéseire.
- meghallgatod, amikor beszélnek hozzád.
- felajánlod a segítségedet, még mielőtt kérnének tőled valamit.
- betartod az alapvető udvariassági szabályokat (például használod a „kérem” és „köszönöm” szavakat).
- mindenkivel értékes emberként bántsz.

8. Alkalmazkodás

...azok a készségek, melyek segítségével változtathatsz az életeden annak érdekében, hogy elérd a céljaidat.

Képes vagy alkalmazkodni, ha...

- világosan (reálisan) látod a helyzetedet.
- tisztában vagy azzal, hogy a változások az életben stresszel járnak, feszültséget okoznak.
- tudod, hogyan kezeld a stresszt.
- kész vagy változtatni az életeden.
- képes vagy megegyezést kötni/engedni.
- tisztában vagy azzal, hogy nem irányíthatsz mindent.
- a váratlan eseményekre is számítasz.

9. Problémamegoldás és döntéshozatal

...az a képesség, hogy azonosítani tudsz egy problémát, tisztában vagy azzal, hogy képes vagy rá megoldást találni, és eldöntöd, hogy a lehetőségek közül melyik számodra a legjobb megoldás.

Képes vagy problémát megoldani, illetve dönteni, ha...

- azonosítani tudod a megoldandó problémákat.
- össze tudod gyűjteni a problémával kapcsolatos információt.
- felismered egy adott helyzet mellett és az ellene szóló érveket.
- megtalálod a lehetséges megoldásokat.
- értékelnél tudod a szóba jöhető megoldásokat annak érdekében, hogy felismerd, mi a legjobb számodra.
- tudsz döntéseket hozni.

10. Kommunikációs készségek

...szóbeli, írásos és testbeszéddel kapcsolatos készségek, melyek segítségével tudathatod másokkal, hogy mit gondolsz, mit akarsz tenni, illetve mit akarsz, hogy mások tegyenek.

Birtokában vagy a kommunikációs készségeknek, ha...

- meg tudsz hallgatni másokat.
- képes vagy mások számára egyértelművé tenni, amit gondolsz.
- figyelsz a testbeszédre.
- alapvető dolgokat képes vagy leírni.
- ha konfliktusba kerülsz másokkal, meg tudod oldani a konfliktushelyzeteket.
- képes vagy szakmai beszélgetések folytatására a munkahelyen.

11. Időgazdálkodás

...hasznosan beosztani és felhasználni az idődet.

Jól gazdálkods az időddel, ha...

- egyensúlyt tudsz fenntartani mindazon dolgok, tevékenységek között, amelyekkel foglalkozol, amelyekre időt fordítasz.
- megtervezed, hogyan töltöd az idődet.
- fel tudod becsülni, milyen tevékenység mennyi időbe telik.
- átgondolod, hogy hogyan töltöd az idődet, és hajlandó vagy változtatni a jobb idő-beosztás érdekében.

12. Jól ápolttság, megjelenés, ruházat

...a munka jellegének és a munkahelyi biztonságának megfelelő ruházatban jelensz meg a munkahelyen.

Jól ápolt vagy, valamint megjelenésed és ruházatod megfelelő, ha...

- rendszeresen tisztálkodsz.
- használsz dezodoráló szert.
- ruházatod mindig tiszta.
- rendesen vagy felöltözve.
- másokhoz hasonló öltözékben vagy a munkahelyen.
- egyenruhát viselsz, ha az előírás úgy kívánja.
- biztonsági felszerelést viselsz, ha az előírás úgy kívánja.
- hajviseleted, (lányok esetében) sminked és ékszereid nem térnek el a munkahely, illetve munkáltató által megengedettől.

13. Tárgyalási készségek

...azon munkálkodni, hogy képesek legyünk valakinél elérni valamit, olyan módon, hogy mindkettőnk nyertesnek érezze magát.

Rendelkezel jó tárgyalási készségekkel, ha...

- tisztán és világosan tudod elmondani a beszélgető partnerednek a helyzeteket, problémákat.
- ha világosan és nyugodtan vagy képes kifejezni érzéseidet és gondolataidat.
- képes vagy elfogadni a beszélgető partnered álláspontját.
- meggyőződsz arról, hogy amiben megegyeztek, az a másik fél számára is előnyös.
- hajlandóságot mutatsz arra, hogy módosítasz az eredeti szándékodon, ha a másik fél módosítja a szándékát.
- tisztességes és becsületes vagy.

14. Munka és magánélet egyensúlya

...a magánéleti és munkával kapcsolatos felelősségek szétválasztása és kezelése olyan módon, amely leginkább megfelel személyes életednek.

Képes vagy egyensúlyban tartani a munkádat és a magánéletedet, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy a munka hatással van a családra.
- hiszel abban, hogy a családod támogatni tud a munkádban.
- képes vagy a problémákat azonosítani és megoldani.
- teljesíted a munkával, családdal kapcsolatos és személyes kötelezettségeidet.
- szakítasz időt magadra és olyan tevékenységekre, amelyeket szívesen végzel.



15. Káros szenvedélyek „legyőzése”

...az a képesség, hogy felismered és foglalkozol azokkal a szokásaiddal, melyek károsak, és számodra kezelhetetlenek.

Birtokodban vannak azok a képességek, melyek segítségével legyőzheted a szenvedélyeidet, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy a drogok használata, illetve a szerencsejáték káros; beismered, ha van káros szenvedélyed.
- úgy tekintesz a káros szenvedélyedre, mint olyanra, amelyet képes vagy „legyőzni”.
- igyekszel minél több információt megszerezni a káros szenvedélyekről.
- igyekszel megtalálni káros szenvedélyed okát.
- szerzel segítséget, illetve igényelsz valamilyen kezelést a káros szenvedélyed legyőzése érdekében.
- megfogadod azt, amit tanácsolnak a kezelés során.

16. Igazságtalanságok elviselése, igazságtalan helyzetek kezelése

...megbirkózni azzal a ténnyel, hogy néha az emberek annak alapján ítélnék meg, amit gondolnak rólad, és úgy kezelnek – igazságtalanul –; és nem annak alapján, aki valójában vagy.

Képes vagy megbirkózni az igazságtalan helyzetekkel, ha...

- tisztában vagy azzal, hogy létezik igazságtalanság.
- hiszel abban, hogy ha igazságtalanul bánnak is veled, az nem akadályoz meg céljaid elérésében.
- hiszel önmagadban.

17. A stressz kezelésének képessége

...az a képesség, hogy meg tudsz birkózni az életedben jelen lévő, felmerülő követelményekkel és nyomással.

Képes vagy kezelni a stresszt, ha...

- tisztában vagy azzal, mi okoz számodra stresszt.
- tisztában vagy azzal, hogy létezik jó stressz is.
- egyszerűen elfogadod azt a stresszt, amelyet nem tudsz kezelni.
- teszel annak érdekében, hogy a számodra kezelhető stresszel megbirkózz.

18. Pénzkezelés

...ha jól kezeled a pénzt, az segít abban, hogy megélj abból a pénzből, amid van, illetve amit megkeresel.

Jól bánsz a pénzzel, ha...

- vannak céljaid azzal kapcsolatban, hogy hogyan osztod be a pénzed.
- tisztában vagy a havi bevételeiddel és kiadásaiddal.
- van „kölségvetési” terved (mennyi a bevétel, és mit mire költesz, mennyi a kötelező kiadásod, mennyit tudsz megtakarítani stb.).
- betartod a költségvetési tervedet.
- szükség esetén módosítod a költségvetési tervedet.

19. Kapcsolatépítés

...kapcsolatokat kiépíteni és fenntartani a családtagokkal, barátokkal, ismerősökkel, illetve más olyan személyekkel, akik segítségére lehetnek, illetve akiknek kész vagy segíteni magad is.

Képes vagy kapcsolatok építésére, ha...

- tisztában vagy azzal, mikor szorulsz segítségre, és kész vagy másoktól elfogadni segítséget.
- pontosan tudod, és képes vagy megfogalmazni, milyen segítségre van szükséged.
- hozzád hasonló körülmények között élőkkel barátkozol.
- kinyilvánítod segítési szándékodat mások iránt legalább olyan mértékben, amennyire ők is készek segítségére lenni.
- megkeresed azokat az embereket, akik számodra fontos kérdésekben irányutató tudnak adni.
- hálás vagy azoknak, akik segítségére vannak.

20. Információkezelés

...azt jelenti, hogy megtalálsz, és tudod értelmezni azokat az információkat, melyek szükségesek a céljaid eléréséhez, ahhoz, hogy jól végezd a munkádat, illetve úgy éld az életedet, ahogyan szeretnéd.

Birtokában vagy az információkezelési képességeknek, ha...

- meg tudod határozni, milyen jellegű információkra van szükség adott helyzetben döntések meghozatalához, illetve cselekvéshez.
- számos megbízható információforrást ismersz.
- kritikusan tudod elemezni az információkat.
- a megszerzett információt képes vagy beépíteni meglévő tudásodba, és annak alapján formálsz véleményt.
- meg tudod állapítani, mennyire jelentős a talált információ.
- tisztában vagy azzal, hogy léteznek pontatlan információk, és előfordulhat, hogy a véleményed meg kell változtatni.

21. Értékek kezelése, értékekhez való viszonyulás

...számodra, és mások számára fontos dolgok alapján cselekedni.

Jól kezeled az értékeket, ha...

- időt fordítasz arra, hogy elgondolkodj cselekedeteid jelentőségéről a magad és mások számára.
- tisztában vagy cselekedeteid következményeivel a magad és mások számára, mielőtt még cselekszel.
- keresed azokat a módokat, melyek segítségével értékesebbé teheted a saját életedet és másokét is.
- rendszeresen értékeled cselekedeteidet értékek szempontjából.

22. Alapkészségek

...olvasás, írás és számolás.

Rendelkezel alapkészségekkel, ha...

- tudsz írni és olvasni.
- tudsz bánni a számokkal, és képes vagy egyszerű matematikai problémákat megoldani.
- rendelkezel legalább minimális iskolai végzettséggel, amit a munkaadó előír.

23. Különböző tanulási alkalmak, lehetőségek kihasználása

...tisztában vagy azzal, hogy hogyan lehet képességeidet fejleszteni.

Ki tudod használni a különböző tanulási lehetőségeket, alkalmakat, ha...

- tisztában vagy azzal, mely képességeidet szeretnéd fejleszteni.
- tudod, hol és ki mindenkitől tanulhatsz (pl. tanfolyamok, társak, kollégák, tanárok, munkahelyi vezetők).
- felelősséget vállalsz saját tanulásodért.
- magad is kezdeményezel tanulási lehetőségeket.

24. Tapasztalatszerzés

...képségeid, készségeid fejlesztésének egy lehetséges módja; a munkáltatód számára azt sugallja, hogy megbízható vagy és jól végzed a dolgod.

Tapasztalatot szerezhetsz, amikor...

- önkéntes munkát végzel.
- részidős vagy alkalmi munkát keresel.
- keresel és kihasználsz minden lehetséges munkaalkalmat.

25. Másokkal való együttműködés képessége

...erre azért van szükséged, hogy együtt tudj működni másokkal iskolában, munkahelyen vagy bárhol másutt egy közös cél vagy eredmény elérése érdekében.

Együtt tudsz dolgozni másokkal, illetve jó együttműködő vagy, ha...

- szívesen dolgozol együtt másokkal/csoportban.
- képes vagy másokat figyelmesen meghallgatni.
- a birtokodban lévő információkat megosztod másokkal, nem fukarkodsz a tehetségeddel, ha azt mások szolgálatába is állíthatod.
- felelősséggel elvégzed a csoportban neked jutó feladatokat.
- visszajelzést adsz a csoportod tagjainak, és el is fogadsz tőlük.
- alkalmazkodsz a többiekhez, és egyezsége jutsz velük, amikor csak lehetséges.
- egy közös feladatot képes vagy mások szemszögéből is látni.

26. Erősségek fejlesztése

...az a képesség, melynek segítségével építesz a meglévő tudásodra, képességeidre, érdeklődésedre annak érdekében, hogy fejleszd már meglévő készségeidet.

Akkor fejleszted erősségeidet, ha...

- tisztában vagy azzal, mik az erősségeid.
- igyekszel minden képességedet kihasználni.
- kész vagy tanulni.
- célokat tűzöl ki magad elé.
- példaképeket keresel.
- olvasol és képzod magad.
- önismeretre teszel szert, és elfogadod magad.
- hiányosságaidat igyekszel kiküszöbölni.
- felismered, hogy a munkád hogyan fejleszti képességeidet.

27. Jövőkép

...alkoss képet a jövődről, mert ez egy hosszú távú cél, amely utat mutat, hogy mit tegyél a jelenben, és segít abban, hogyan tűzz ki olyan rövid távú célokat, amelyek közelebb visznek a jövőképed megvalósulásához.

Jó úton haladsz a jövőképed megvalósítása felé, ha...

- hiszel abban, hogy van helyed a társadalomban, és megérdemled, hogy a társadalom megbecsült tagja légy.
- tisztában vagy önmagaddal, és pontosan tudod, milyen „útravalóval” (képességek, önbizalom, tudás, értékek, érdeklődési körök, kapcsolatok) rendelkezel.
- szakszerű segítséget kérsz, ha úgy érzed, szükséged van rá (pl. tanácsadó szolgálatok, munkaügyi központ stb.).
- meghatározod azokat a lépéseket, amelyek közelebb visznek „álmaid”, elképzeléseid megvalósulásához (ehhez olvasol például, vagy beszélgetsz számodra fontos emberekkel).

28. A dolgozói szerep jelentőségének megértése

...a munkával kapcsolatos köteleességek, a szükséges képzettség, végzettség ismerete, tudni, hogyan kell a számodra érdekes állást megpályázni.

Tisztában vagy a dolgozói szerep jelentőségével, ha...

- ismered az állást meghirdető cég termékeit, szolgáltatásait és igényeit.
- van ismereted magáról a munkáról, beleértve a lehetőségeket, feladatokat és a munkakörülményeket.
- tudod, milyen végzettség szükséges az állás betöltéséhez.
- tudod, hol és hogyan lehet az állást megpályázni.
- tudod, milyen előírások vannak a ruházattal, megjelenéssel kapcsolatban az adott vállalatnál.
- tisztában vagy azzal, hogy az állásra mások is pályáznak, tehát versenyhelyzetben vagy.

29. Munkavégzéshez kapcsolódó specifikus képességek/készségek

...azok a készségek, képességek, melyekkel a munkavállalóknak a munkaadók szerint rendelkezniük kell már a munkába állás előtt. Ezek túlmutatnak az alapvető készségeken, és közvetlenül a munkavégzéshez kapcsolódnak.

Birtokodban vannak a munkavégzéshez kapcsolódó specifikus készségek, ha...

- a leendő munkáltatód által elvárt készségekkel, képességekkel rendelkezel.
- rendelkezel azokkal a képességekkel, melyek a munkáltató által elvárt eredmények elérésében segítenek.
- rendelkezel a képességeidet igazoló bizonyítvánnyal vagy egyéb tanúsítvánnyal, ha szükséges.

14. MELLÉKLET

Értékeink – feladatlap

Írd be a táblázatba annak az **ÖT** készségnek a nevét, amely szerinted a legfontosabb ahhoz, hogy meg is tartsd a munkahelyedet!

Ha készen vagy, akkor a többiekkel beszéljétek meg jelöléseiteket, és állapotjatok meg a legfontosabb **HÁROM** készségben – a fontossági sorrend is lényeges!

Segítségképpen használhatod az információs kártyákat!

Sorsz.	Egyéni sorrend – készség neve	Csoportsorrend – készség neve
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Hogyan indokolja a csoport, miért éppen ezt a három készséget tartja a legfontosabbnak?

.....

.....

.....

.....

.....

Mennyire vagy elégedett a kialakult csoportsorrenddel? Jelöld x-szel!

Teljesen


Egyáltalán nem

Mikor lennél teljesen elégedett? Miért?

.....

.....

.....

 Ez kerüljön a portfóliódba!

15. MELLÉKLET

Események – feladatlap

„A”

Olvasd el a történetet! Pótold a hiányzó betűket! Minden vonalra egy betű kell, hogy kerüljön! (A kétjegyű betűk két betűnek számítanak!) A történet elolvasása után adj címet, majd válaszolj a kérdésekre.

.....

Norbi alig kez _ _ _ _ el dolgozni egy kis szerszámkészítő cégnél, amikor egy éjszakai műs _ _ _ _ végén azt vette észre, hogy nyitva van a szerszámok tárolására szol _ _ _ _ helyiség ajtaja. Láttá, amint egy munkatársa szerszámokat tesz a tásk _ _ _ _ . Elgondolkodott; ha ez lopás, akkor őt fogják gyanúsítani, mivel ő m _ _ _ _ el utoljára a műszakból, és ráadásul új ember a cégnél. Norbi ú _ _ _ _ döntött, beszél a műszakvezetővel, mielőtt hazaindul. Megkérdezte a főnököt, van-e val _ _ _ _ szabály a cégnél a szerszámok kölcsönvételére vonatkozóan. Amikor a főnöke tovább fagg _ _ _ _ , Norbi végül elmondta, hogy mit látott. Ezzel a tettel Norbi bizony _ _ _ _ _ _ becsületességét a munkahelyén.

1. Milyen készség fontosságát emeli ki a történet?

.....

2. Miért, milyen helyzetekben fontos ez a készség?

.....

3. Norbi hogyan jutott arra az elhatározásra, hogy felhívja a főnökét?

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

„B”

Olvasd el a történetet! Egészítsd ki a történetet a hiányzó szavakkal! A történet elolvasása után adj címet, majd válaszolj a kérdésekre.

.....

Viktor hathónapos szakmai gyakorlatát egy vállalatnál. Egyik nap a munkaidő lejártakor épp indult haza, észrevette, hogy az egyik raktár ajtaja nem volt zárva, holott zárva kellett lennie. Viktor bezárta az ajtót. Habár nagyon kellett sietnie, mert találkozója volt a barátaival, szánt időt arra, hogy felhívja a raktárvezetőt. Elmondta neki, mit tett, hátha egy munkaidőn túli szállítás maradt nyitva az ajtó. Kiderült, hogy tévedésből maradt nyitva, és a raktárvezető megköszönte, hogy körültekintő volt, és észrevette, mit kell Ezzel megelőzött egy lehetséges

1. Milyen készség fontosságát emeli ki a történet?

.....

2. Miért, milyen helyzetekben fontos ez a készség?

.....
.....

3. Hogyan jutott Viktor arra az elhatározásra, hogy nemcsak bezárja az ajtót, hanem még fel is hívja a raktárvezetőt?

.....
.....



Ez kerüljön a portfóliódba!



„C”

Olvasd el a történetet! Pótold a hiányzó betűket! Minden vonalra egy betű kell hogy kerüljön! (A kétjegyű betűk két betűnek számítanak!) A történet elolvasása után adj címet, majd válaszolj a kérdésekre.

.....

Dorka otthagyta az iskolát, és egy ideje n __ __ csinált semmit. Megelégette a tétlenséget, és elhatározta, hogy jelentősen javít saját és családja helyzetén. Úgy gond __ __ __ __, több lehetőség áll előtte. Keres magának munkát, visszamegy tanulni az iskolába, vagy jelent __ __ __ __ __ valamilyen más, iskolán kívüli képzésre. Átgondolta céljait, és a családjával is megbeszélte. Végiggondolta mindegyik mego __ __ __ __ előnyeit és hátrányait saját maga és családja szempontjából. Végül úgy döntött, visszamegy az iskolába tan __ __ __ __, de keres mellette egy rész-munkaidős állást. Megnézte a továbbtanulási lehetőségeit, és beiratkozott egy számára nagyon érdek __ __ __ __ __ tűnő képzésre. Jelenleg rész munkaidőben dolgozik, hogy biztosítsa a megélhetését.

Dorka alaposan átgondolta a dolgait, és hoz __ __ __ néhány nagyon fontos döntést, melyek nagymértékben befolyásolták további éle __ __ __.

1. Milyen készség fontosságát emeli ki a történet?

.....

2. Miért, milyen helyzetekben fontos ez a készség?

.....

3. Hogyan jutott Dorka arra az elhatározásra, hogy visszamegy tanulni?

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!



„D”

Olvasd el a történetet! Egészítsd ki a történetet a hiányzó szavakkal! A történet elolvasása után adj címet, majd válaszolj a kérdésekre.

.....

Ritának sok tennivalója gyűlt össze délután. Úgy érezte, összecsapnak feje fölött a hullámok, hiszen be fejeznie egy fontos, határidős feladatot a munkahelyére, ki kellett takarítania, mert másnap délutánra vendégeket , be kellett vásárolnia, és még a kórházba is el kellett , meglátogatni a nagymamáját. Ritának fogalma sem volt, hogy fog majd elintézni egyetlen délután. Úgy döntött, hogy a legfontosabb az összes teendő közül a nagymamáját meglátogatni a , azt nem halaszthatja el. A látogatás után elvégzi a határidős Azzal tisztában volt, hogy ez a két dolog egy délután gond teljesíthető. Ha marad ideje, még kitakarít, és a is elintézi, ha nem, akkor a két dolog másnapra marad, a barátai ügyis csak késő délutánra

Rita ügyesen beosztotta az idejét, meg tudta határozni a fontossági sorrendjét, és így jól használta fel a rendelkezésére időt.

1. Milyen készség fontosságát emeli ki a történet?

.....

2. Miért, milyen helyzetekben fontos ez a készség?

.....

3. Mit alkalmazott Rita annak eldöntéséhez, hogy miként ossza be a délutánját?

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!



16. MELLÉKLET

Események – megoldókulcs

„A”

Norbi alig kezdett el dolgozni egy kis szerszámkészítő cégnél, amikor egy éjszakai műszak végén azt vette észre, hogy nyitva van a szerszámok tárolására szolgáló helyiség ajtaja. Láta, amint egy munkatársa szerszámokat tesz a táskájába. Elgondolkodott; ha ez lopás, akkor őt fogják gyanúsítani, mivel ő megy el utoljára a műszakból, és ráadásul új ember a cégnél. Norbi úgy döntött, beszél a műszakvezetővel, mielőtt hazaindul. Megkérdezte a főnököt, van-e valami szabály a cégnél a szerszámok kölcsönvételére vonatkozóan. Amikor a főnöke tovább faggatta, Norbi végül elmondta, hogy mit látott. Ezzel a tetteivel Norbi bizonyította becsületességét a munkahelyén.

„B”

Viktor hat hónapos szakmai gyakorlatát töltötte egy vállalatnál. Egyik nap a munkaidő lejártakor épp indult haza, amikor észrevette, hogy az egyik raktár ajtaja nem volt zárva, holott általában így kellett lennie. Viktor bezárta az ajtót. Habár nagyon kellett sietnie, mert találkozója volt a barátaival, mégis szánt időt arra, hogy felhívja a raktárvezetőt. Elmondta neki, mit tett, hátha egy munkaidőn túli szállítás miatt maradt nyitva az ajtó. Kiderült, hogy tévedésből maradt nyitva, és a raktárvezető megköszönte Viktornak, hogy körültekintő volt, és észrevette, mit kell tennie. Ezzel megelőzött egy lehetséges lopást.

„C”

Dorka otthagyta az iskolát, és egy ideje nem csinált semmit. Megelégette a tétlenséget, és elhatározta, hogy jelentősen javít saját és családja helyzetén. Úgy gondolta, több lehetőség áll előtte. Keres magának munkát, visszamegy tanulni az iskolába, vagy jelentkezik valamilyen más, iskolán kívüli képzésre. Átgondolta céljait, és a családjával is megbeszélte. Végig gondolta mindegyik megoldás előnyeit és hátrányait saját maga és családja szempontjából. Végül úgy döntött, visszamegy az iskolába tanulni, de keres mellette egy részmunkaidős állást. Megnézte a továbbtanulási lehetőségeit, és beiratkozott egy számára nagyon érdekesnek tűnő képzésre. Jelenleg részmunkaidőben dolgozik, hogy biztosítsa a megélhetését.

Dorka alaposan átgondolta a dolgait, és hozott néhány nagyon fontos döntést, melyek nagymértékben befolyásolták további életét.

„D”

Ritának sok tennivalója gyűlt össze egyik délután. Úgy érezte, összecsapnak feje fölött a hullámok, hiszen be kellett fejeznie egy fontos, határidős feladatot a munkahelyére, ki kellett takarítania, mert másnap délutánra vendégeket várt, be kellett vásárolnia, és még a kórházba is el kellett mennie, meglátogatni a nagymamáját. Ritának fogalma sem volt, hogy fog majd mindent elintézni egyetlen délután. Úgy döntött, hogy a legfontosabb az összes teendő közül a nagymamáját meglátogatni a kórházban, azt nem halaszthatja el. A látogatás után elvégzi a határidős munkát. Azzal tisztában volt, hogy ez a két dolog egy délután gond nélkül teljesíthető. Ha marad ideje, még kitakarít, és a bevásárlást is elintézi, ha nem, akkor a két utóbbi dolog másnapra marad, a barátai ügyis csak késő délutánra ígérkeztek.

Rita ügyesen beosztotta az idejét, meg tudta határozni a teendői fontossági sorrendjét, és így jól használta fel a rendelkezésére álló időt.

17. MELLÉKLET

Események – készségek fontossága

– feladatlap

1. Milyen helyzetekben lehet különösen fontos a becsületesség és tisztesség? Mondj példát!

.....

.....

.....

2. Milyen helyzetekben lehet különösen fontos az önállóság és kezdeményezőkézség? Hozz példát!

.....

.....

.....

3. Milyen helyzetekben lehet különösen fontos a problémamegoldás és döntéshozatal? Hozz példát!

.....

.....

.....

4. Milyen helyzetekben lehet különösen fontos az időgazdálkodás? Hozz példát!

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

18. MELLÉKLET

Összeillők – kártyák és feladatlap

„A” változat

Az alábbi szöveget vágjátok szét a szaggatott vonalak mentén! Két történetet kevertünk össze! Válogassátok szét úgy, hogy két értelmes történet legyen! Ragasszátok fel egy lapra sorrendben a mondatokat. Adjatok címet a történetnek!

Milyen készségekről van szó? Mikor lehetnek fontosak ezek a készségek?

Egy hetet kapott arra, hogy felkeressen egy tanácsadót, aki segít neki leszokni, különben elveszíti a munkáját.

Vera új albérletet keresett. Amikor rátalált egy nagyon helyes kis földszinti garzonra, úgy döntött, kiveszi.

Munkaadója azonban figyelmeztette a fiút, hogy veszélybe kerülhet az állása, amennyiben nem hagy fel a munka utáni mindennapos italozással. A főnök azzal érvelt, hogy Peti munkájának minősége megsínyli az előző esti ivászatot.

Peti úgy gondolta, a magánélete nem tartozik a munkaadójára.

A lány higgadtan megkérdezte a tulajdonost, miért gondolja, hogy az lenne, ha ő beköltözik.

Miután látta, hogy mások is küzdenek hasonló problémákkal, és hallotta, hogy ők milyen erőfeszítéseket tesznek a változás érdekében, úgy döntött, továbbra is eljár a csoportba.

Verát nagyon megbántotta a lakástulajdonos igazságtalan ítélete vele kapcsolatban.

A barátnője és a szülei is állandóan szóvá tették a dolgot. Egy munkahelyi szóváltás során Peti nekiment az egyik műszakvezetőnek, és természetesen azonnal hazaküldték.

Amikor a tulajdonos megtudta, hogy Vera jelenleg munkanélküli, megtagadta a lakás kiadását, mondván, nem akarja, hogy szemétdomb legyen a lakása.

Azóta aktív segítőtje lett a leszokni szándékozóknek, és sikerült megtartani az állását is. Barátnője és a családja is nagyon büszke rá.

Ő azonban továbbra is hitt magában, és meg tudott birkózni azzal az előítélettel, amellyel az albérlet keresése során találkozott.

Miután barátnője is felajánlotta, hogy elkíséri a tanácsadásra, hogy könnyebb legyen a fiúnak, Peti beleegyezett.

Felajánlotta neki, hogy hívja fel a munkaügyi központot, és érdeklődjön felőle attól az ügyintézőtől, akivel a kapcsolatot tartja, amióta munkanélküli.

A tanácsadó egy önsegítő csoportot ajánlott Petinek.

„B” változat

Vágjátok szét a szöveget a szaggatott vonalak mentén! Két történetet kevertünk össze! Válogassátok szét úgy, hogy két értelmes történet legyen! Ragasszátok fel egy lapra sorrendben a mondatokat. Adjatok címet a történetnek!

Milyen készségekről van szó? Mikor lehetnek fontosak ezek a készségek?

Még a felszolgáloi munka is sokkal elviselhetőbb lett számára, mivel jól tudta, hogy az ott keresett pénz fedezi a tanfolyami díjat. Alig várta, hogy végezzen, és megpályázhassa az első állást mint aerobic- és fitneszoktató.

Egy idő után kénytelen előzetes bejelentés nélkül is elvállalni pluszmunkát, és olyankor elég nagy gond találni valakit, aki vigyáz a gyerekeire. Néha úgy érzi, hogy túl nagy a nyomás rajta.

Egy ideje sikeresen tevékenykedik mindkét helyen, és nagyon tetszik neki, hogy változatos az élete, és ráadásul fizetést is két helyről kap.

Ilyenkor lehetősége van arra, hogy egy kicsi időt csak magára szánjon. Elmegy sétálni, vesz egy forró, illatos fürdőt, és hamarosan ismét pihentnek és energikusnak érzi magát.

De az oktató nagyon szimpatikus volt, talán őt is megkereshetné, és érdeklődhetne nála is. Azután az interneten talált több helyszínt is, ahol képeztek fitneszedzőket különböző feltételekkel.

Márta ideje nagyon kötött. Két gyermekét egyedül neveli, és mindent megtesz annak érdekében, hogy jó életük legyen.

Noémi felszolgálóként dolgozott, de valójában fitneszedző szeretett volna lenni. Visszament a régi iskolájába, hogy megkérdezze a testnevelő tanárát, mit tud a különböző képzési lehetőségekről ezen a területen.

Időt szán arra is, hogy összeírja a tennivalóit, majd eldönti, mi az, ami sürgős, és mi az, ami várhat. Egyszerűen, Márta mindent megtesz annak érdekében, hogy a ránehezedő nyomással megbirkózzon.



Amikor kiderült, hogy az órákat olyan időpontokban kell tartania, amelyek a felszolgá-
lói munkaidején kívül esnek, úgy döntött, egy időre megpróbálkozik mindkét állást
megtartani.

Amikor kezdenek összecsapni a feje fölött a hullámok, megkéri a nővérét, hogy vigye el
a gyerekeket egy este.

A tanára ismeretségi körében volt egy fitnesszterem-vezető, akivel Noémi nyugodtan
beszélhetett a terveiről. Közben eszébe jutott az is, hogy korábban járt egy ideig aero-
bicórákra, de abba kellett hagynia, mert a munkabeosztása ütközött az órák idejével.

Részidős állása van, de még segélyt is kell igényelnie ahhoz, hogy a számláit ki tudja
fizetni.

Beszélt az ismerősökkel, majd kiválasztotta a számára megfelelő tanfolyamot, ami a
munkahelyi időbeosztásával is összeegyeztethető volt, és belevágott.



19. MELLÉKLET

Összeillők – megoldókulcs

„A” változat

Peti úgy gondolta, a magánélete nem tartozik a munkaadójára.

Munkaadója azonban figyelmeztette a fiút, hogy veszélybe kerülhet az állása, amennyiben nem hagy fel a munka utáni mindennapos italozással. A főnök azzal érvelt, hogy Peti munkájának minősége megsínyli az előző esti ivászatot.

A barátnője és a szülei is állandóan szóvá tették a dolgot. Egy munkahelyi szóváltás során Peti nekiment az egyik műszakvezetőnek, és természetesen azonnal hazaküldték.

Egy hetet kapott arra, hogy felkeressen egy tanácsadót, aki segít neki leszokni, különben elveszíti a munkáját.

Miután barátnője is felajánlotta, hogy elkíséri a tanácsadásra, hogy könnyebb legyen a fiúnak, Peti beleegyezett.

A tanácsadó egy önsegítő csoportot ajánlott Petinek.

Miután látta, hogy mások is küzdenek hasonló problémákkal, és hallotta, hogy ők milyen erőfeszítéseket tesznek a változás érdekében, úgy döntött, továbbra is eljár a csoportba.

Azóta aktív segítője lett a leszokni szándékozóknak, és sikerült megtartani az állását is. Barátnője és a családja is nagyon büszke rá.

Vera új albérletet keresett. Amikor rátalált egy nagyon helyes kis földszinti garzonra, úgy döntött, kiveszi.

Amikor a tulajdonos megtudta, hogy Vera jelenleg munkanélküli, megtagadta a lakás kiadását, mondván, nem akarja, hogy szemétdomb legyen a lakása.

A lány higgadtan megkérdezte a tulajdonost, miért gondolja, hogy az lenne, ha ő beköltözik.

Felajánlotta neki, hogy hívja fel a munkaügyi központot, és érdeklődjön felőle attól az ügyintézőtől, akivel a kapcsolatot tartja, amióta munkanélküli. Verát nagyon megbántotta a lakástulajdonos igazságtalan ítélete vele kapcsolatban.

Ő azonban továbbra is hitt magában, és meg tudott birkózni azzal az előítélettel, amellyel az albérlet keresése során találkozott.

„B” változat

Márta ideje nagyon kötött. Két gyermekét egyedül neveli, és mindent megtesz annak érdekében, hogy jó életük legyen.

Részdős állása van, de még segélyt is kell igényelnie ahhoz, hogy a számláit ki tudja fizetni.

Egy idő után kénytelen előzetes bejelentés nélkül is elvállalni pluszmunkát, és olyankor elég nagy gond találni valakit, aki vigyáz a gyerekeire. Néha úgy érzi, hogy túl nagy a nyomás rajta.

Amikor kezdenek összecsapni a feje fölött a hullámok, megkéri a nővérét, hogy vigye el a gyerekeket egy este.

Ilyenkor lehetősége van arra, hogy egy kicsi időt csak magára szánjon. Elmegy sétálni, vesz egy forró, illatos fürdőt, és hamarosan ismét pihentnek és energikusnak érzi magát.

Időt szán arra is, hogy összeírja a tennivalóit, majd eldönti, mi az, ami sürgős, és mi az, ami várhat. Egyszóval, Márta mindent megtesz annak érdekében, hogy a ránehezedő nyomással megbirkózzon.

Noémi felszolgálóként dolgozott, de valójában fitneszedző szeretett volna lenni. Visszament a régi iskolájába, hogy megkérdezze a testnevelő tanárát, mit tud a különböző képzési lehetőségekről ezen a területen.

A tanára ismeretségi körében volt egy fitneszterem-vezető, akivel Noémi nyugodtan beszélhetett a terveiről. Közben eszébe jutott az is, hogy korábban járt egy ideig aerobicórákra, de abba kellett hagynia, mert a munkabeosztása ütközött az órák idejével.

De az oktató nagyon szimpatikus volt, talán őt is megkereshetné, és érdeklődhetne nála is. Azután az interneten talált több helyszínt is, ahol képeztek fitneszedzőket különböző feltételekkel.

Beszélt az ismerősökkel, majd kiválasztotta a számára megfelelő tanfolyamot, ami a munkahelyi időbeosztásával is összeegyeztethető volt, és belevágott.

Még a felszolgálói munka is sokkal elviselhetőbb lett számára, mivel jól tudta, hogy az ott keresett pénz fedezi a tanfolyami díjat. Alig várta, hogy végezzon, és megpályázhassa az első állást mint aerobic- és fitneszoktató.

Amikor kiderült, hogy az órákat olyan időpontokban kell tartania, amelyek a felszolgálói munkaidején kívül esnek, úgy döntött, egy időre megpróbálkozik mindkét állást megtartani.

Egy ideje sikeresen tevékenykedik mindkét helyen, és nagyon tetszik neki, hogy változatos az élete, és ráadásul fizetést is két helyről kap.

3. RÉSZMODUL

MÁR DOLGOZTAM!

A harmadik részmodul az utolsó munkanap előtt és után kerül sorra. E részmodulban a munkatársaktól történő elköszönés előkészítése és a szerzett tapasztalatok összegzése történik feladatlapok és szituációs játékok segítségével.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Együttműködés
- Ok-okozati kapcsolatok felismerése
- Önálló szövegalkotás
- Önismeret fejlesztése



IDŐIGÉNY

- 4 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

A munkavállalói lét során fontos kompetenciák és a munkagyakorlaton szerzett élmények összekapcsolása révén a munka világával kapcsolatban realisabb kép kialakításához járul hozzá.

A beilleszkedést támogató és nehezítő tényezők tudatosításával felkészültebbé válik a diák arra, hogy a jövőben eredményesebben tudja tervezni cselekvéseit.

Az önismeret gyarapodása hozzájárul a személy szükségleteihez leginkább illő munkatevékenységek tudatos kiválasztásához.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodul célja kettős: a munkahelyi viszonylatokban adekvát munkatársi kapcsolatok lezárásának előkészítése történik, illetve a Folyamatos Munkahelyi Tapasztalat (Munkagyakorlat) tanulságainak összegzése.

A részmodul 2 x 2 órát foglal magában: egy kétórás időtartamot az utolsó alkalom előtt (beleértve a hetedik nap értékelését is) és egy kétórás időtartamot az utolsó alkalom után.

Az utolsó alkalomra történő felkészítés során fontos, hogy a diák végiggondolja, milyen új készségekre tett szert, milyen helyzetekben volt sikeres, mi az, amit megtudott önmagáról, ugyanakkor fontos a munkatársi kapcsolatokra is reflektálnia, gondolatban előkészíteni, hogyan köszön el kollégáitól (ha olyan kapcsolat alakult ki a diák és munkatársai között). Mindezek végiggondolása abban is segíti, hogy aktívan reflektáljon tevékenységeire, a kapcsolattartóval történő kö-

zős értékelés előkészítéseként. Ne feledjük, hogy az 1. részmodul 7. mellékletét a munkáltató megkapta. Emlékeztessük a diákokat is arra, hogy ezt a mentorral/kapcsolattartóval együtt kell majd kitöltenie!

Az utolsó alkalomra történő felkészülés részét képezi az is, hogy közösen mérlegeteljünk, a tanév során a korábbiakban készített termékek közül nem akar-e a diák valamit ajándékolni a mentorának (vagy esetleg kifejezetten erre az alkalomra készíteni valamit, pl. kártyát vagy oklevelet).

A Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés (Munkagyakorlat) lezárultával a fentiekben túlmenően érdemes időt szánni arra, hogy az első életpálya-építési modulban kitöltött érdeklődési kérdőívet elővéve ahhoz viszonyítsa, fogalmazza meg a munkahelyen szerzett tapasztalatok fényében saját elvárásait jövőendő munkahelyével és munkatevékenységével kapcsolatban. Ezek a következtetések segíthetnek a diák számára a pontosabb jövőkép felvázolásában. Hozzásegítjük a diákokat ahhoz, hogy realisabb önértékeléssel felvértezve realisabb és megvalósíthatóbb célokat tűzzön ki maga elé.

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Munkás élet

Ráhangelés a munkagyakorlat 7. napján szerzett élményeinek felidézésére, és az élmények rögzítése, általánosítások levonása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Írólapok
- Íróeszközök
- Gyurmaragacs



15 perc **EZT TANULTAM**

Teljes körben történő megbeszélés az előző nap élményeiről.

Cél

A munkagyakorlat élményeinek felidézése, ráhangelés a napra vonatkozó írásos reflexióra.

A feladat menete

1. Teljes körben ülve minden diák gondolja végig az előző napi munkagyakorlatot.
2. A pedagógus írja fel a táblára: „Amióta munkagyakorlatra járok...”
3. A diákok kapjanak íróeszközt és írólapot. Szabadon választhatnak, hogy szavakkal fejezik be a mondatot, vagy valamilyen rajzot készítenek. (Öt perc időhatárt kapnak a diákok!)
4. Az elkészült munkákat gyurmaragaccsal helyezzük ki a falra.
5. A „kiállítás” végignézése után adjon a pedagógus lehetőséget a diákoknak arra, hogy kérdéseket tegyenek fel egymásnak, ha igénylik.

Változatok

Ha a pedagógus úgy gondolja, valamilyen kellemes, semleges lágy hangzású zenét alkalmazhat háttérzenének.



15 perc **NAPLÓVEZETÉS**

A foglalkozást megelőző napon végzett munkagyakorlat tevékenységeinek rögzítése a munkagyakorlat-naplójában.

Cél

A munkagyakorlat során szerzett tapasztalatokra történő reflektálás, az események tudatosítása révén az önismeret növelése.

Forrás

1. részmodul *10. melléklet*: Alkalmazott készségeim – információs lap

1. *melléklet*: Munkagyakorlat-napló 7. nap – feladatlap

A feladat menete

- Minden diák kapja meg a Munkagyakorlat-naplót (*1. melléklet*).
- A pedagógus minden esetben biztosítsa az 1. részmodul *10. mellékletet* a diákok számára az alkalmazott készségek könnyebb azonosítása érdekében. A pedagógus mutassa be a munka egy lehetséges algoritmusát:
 - Első lépésként a diákok olvassák el egy piktogram mellett az állításokat. Számolják össze, hogy egy csoportban hány olyan állítás van, ami igaz volt a munkanapjukra.
 - Keressék meg ugyanazt a piktogramot a diákok a Munkagyakorlat-napló – feladatlapon, és írják a melléte lévő körbe az összeszámolt tevékenységek számát.
 - Addig ismételjék az első két lépést, amíg az összes piktogramot és a hozzájuk tartozó állításokat végig nem nézték.
 - Ezt követően tekintsék át a diákok a kialakult „statisztikát”, és ennek alapján fogalmazzák meg szavakkal is, hogy mit csináltak a munkahelyen, miben voltak sikeresek és mire kell legközelebb jobban figyelniük.
- A diákok önállóan dolgozzanak az *1. mellékleten*. A pedagógus szükség szerint nyújtson támaszt.
- Amennyiben az idő engedi, a diákok osszák meg a teljes csoporttal azt, amiben sikeresek voltak aznap.

Megbeszélés/Értékelés

Az *1. melléklet*: Munkagyakorlat-napló 7. nap – feladatlap kerüljön a portfólióba.



15 perc **ILYEN VOLT!**

Páros, csoportos, majd teljes körben történő beszélgetés az aktuális élményekről, a munkavégzés társas és fizikai körülményeiről, a jellemző tevékenységekről.

Cél

A beszélt nyelvi kommunikáció fejlesztése, ok-okozati kapcsolatok felismerése, önreflektív áttekintés támogatása, az aktuális feszültségek kimondása, a valódi érdeklődés átélése.

A feladat menete

- A teljes csoportos megbeszélés során például a következő beszélgetésindítók használhatók:
 - Milyen készségeiket gyakorolták a diákok?
 - Milyen feladatokat kaptak a diákok?
 - Mi volt a legnagyobb kihívás, és mi volt a legkönnyebb számukra?
 - Mi volt a legkedvesebb élménye a diákoknak eddig a munkagyakorlat során?
 - Mi volt a legkellemetlenebb élmény eddig a munkagyakorlaton?
- A beszélgetésindítók már támogatják, hogy ne csak az elmúlt napra vonatkozó élmények fogalmazódjanak meg, hanem a munkagyakorlat eddigi tapasztalataira összességében véve adjanak rátekinést.

A fentiek csak ötletadók és számos más kérdés is felmerülhet. A teljes körű megbeszélés során arra érdemes figyelni, hogy mindenki egyenlő eséllyel szólalhasson meg.

2. FOGLALKOZÁS

Az utolsó nap előtt

A beilleszkedést segítő környezeti feltételek, munkatársi magatartásmódok és saját viselkedések felidézése és tudatosítása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla
- Kréta



AMI SEGÍTETT

A beilleszkedést segítő környezeti feltételek, munkatársi magatartásmódok és saját viselkedések felidézése és tudatosítása. Elköszönő-visszajelző mondat kidolgozása.

Cél

Együttműködés, önismeret fejlesztése, ok-okozati kapcsolatok felismerésének támogatása.

Forrás

2. melléklet: Oklevél – minta

A feladat menete

1. A diákok párban dolgoznak. Készítsenek interjút egymással arról, hogy:
 - Milyen tényezők segítették beilleszkedésüket a munkahelyre?
 - Mi segítette a diákokat abban, hogy megtanulják mit, hogyan kell végezni?
 - A diákok szerint hogyan fognak emlékezni rájuk a munkatársaik, a mentoruk?
 - Mi lenne az a mondat, amit elköszönésként mondanának az általuk leginkább kedvelt munkatársuknak/mentoruknak?

Ezeket a kérdéseket a pedagógus írja is fel a táblára (vagy előre egy csomagolópapírra, hogy csak fel kelljen tenni a táblára), hogy könnyebb legyen a diákoknak követni a szempontokat. (15 perc)
2. Két-két pár alkotson egy négyfős csoportot, és mindenki az eredeti párjának a válaszait mondja el. A pár másik tagja – ha szükségesnek látja – kiegészítéseket tehet. (15 perc)
3. A csoportok szóvivőjük útján számoljanak be, hogy a négyfős csoportban:

- Milyen tényezőket említettek a tagok, mint ami segítette őket a beilleszkedésben, a munkatevékenység elsajátításában.
- Hogyan vélekednek a tagok arról, hogy miként fognak rájuk emlékezni munkatársaik és mentoruk.

4. A teljes körben történő megbeszélés lezárásaként, minden diák fejezze be ezt a mondatot: A munkagyakorlaton azt tanultam, hogy... (15 perc)
5. Hívja fel a pedagógus a diákok figyelmét, hogy ezen érdemes elgondolkodniuk, mert a közös értékelés során ezt a kérdést felteheti nekik a mentoruk.
6. A foglalkozás végén emlékeztessük a diákokat arra, hogy a következő alkalommal a mentorukkal közösen töltsék ki a munkagyakorlat értékelését, amit majd a diákoknak kell elhozniuk az iskolába, a munkagyakorlat előtt közösen megírt és aláírt megalapozással együtt!

Változatok

A pedagógus – a munkagyakorlat helyeinek ismeretében – aktívan is kezdeményezze, hogy formáljanak a diákok véleményt arról, hogy szeretnének-e valamilyen ajándékot adni egy-egy munkatársuknak, mentoruknak. S ha igen, akkor mi legyen az. (Például lehet egy kártya, rajta egy pársoros fogalmazás arról, hogy mit tanultak a gyakorlat során.) Egy példa található a 2. mellékletben.

A MUNKAGYAKORLAT 8. NAPJA – UTOLSÓ NAP

3. FOGLALKOZÁS

Munkagyakorlaton voltam

Az utolsó munkanap élményeinek és a munkagyakorlat tapasztalatainak feldolgozása, általánosítható következtetések levonása.

Időigény

140 perc

Eszközök

- Csomagolópapír
- Filctollak



10 perc **AZ UTOLSÓ NAP**

Ráhangelés az utolsó munkanap élményeire történő írásos reflexióra.

Cél

A munkagyakorlat élményeinek felidézése és tudatosítása, ráhangolás a napra vonatkozó írásos reflexióra.

A feladat menete

1. A pedagógus írja fel a következő mondatot a táblára:
„Az utolsó nap olyan volt, mint egy..., mert...”
2. Teljes körben ülve minden diák fejezze be a mondatot.
3. Miután mindenki elmondta a mondatát, adjunk lehetőséget a diákoknak, hogy rákérdessenek az egyes válaszokra, ha további részletek érdeklik őket.

Változatok

A mondatbefejezés helyett a pedagógus arra is kérheti a diákokat, hogy idézzék fel azt a mondatot vagy megjegyzést, amit munkatársaiktól/mentoruktól kaptak és a leginkább jólesett.



20 perc **MUNKAGYAKORLAT-NAPLÓM**

A foglalkozást megelőző napon végzett munkagyakorlat (Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés) tevékenységeinek rögzítése a munkagyakorlat-naplóban.

Cél

A Folyamatos Munkahelyi Tapasztalatszerzés (munkagyakorlat) során szerzett tapasztalatokra történő reflektálás, az események tudatosítása révén az önismeret növelése.

Forrás

1. részmodul 7. melléklet: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap
1. részmodul 10. melléklet: Alkalmazott készségeim – információs lap
3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 8., utolsó nap – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapja meg a Munkagyakorlat-naplót (3. melléklet).
2. A pedagógus minden esetben biztosítsa az 1. részmodul 10. mellékletét a diákok számára az alkalmazott készségek könnyebb azonosítása érdekében.
3. Az utolsó napra vonatkozó naplórész megírása után, a diákok kapják vissza korábbi naplóbejegyzéseiket is (1. részmodul 11. melléklet, és 2. részmodul 2–7. mellékletek), és számolják össze, területenként hány alkalommal alkalmazták a munkagyakorlat során az adott területhez tartozó készségeiket. (Azaz területenként összesítsék a körökben lévő számokat.) Az eredményt írják be az értékelő lapon a készségterület neve mellett szereplő „db” feliratú oszlopba!
4. Ha marad idő, teljes körben történő visszajelzés keretében a diákok jelezzék vissza, hogy mely három készségterületen volt a legmagasabb a gyakoriság!

Megbeszélés/Értékelés

A 3. melléklet: Munkagyakorlat-napló 8., utolsó nap – feladatlap és az 1. részmodul 7. melléklet: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap kerüljön a portfólióba.



20 perc **ENNYI...**

Beszélgetésindítók segítségével a felidézett élmények alapján általánosítások megfogalmazása.

Cél

Ok-okozati kapcsolatok felismerésének segítése, hasonlóságok felismerése és általánosítás, a munkatevékenység és a munkahely megkülönböztetésének tudatosítása.

A feladat menete

1. Teljes körben történő megbeszélés révén segítse a teljes munkagyakorlat tapasztalatainak áttekintését, melynek során a következő beszélgetésindítókat alkalmazhatja:

- Összességében mi volt az, amit megkedvelt ezen a munkahelyen? Körülmények, munkafolyamatok, emberek?
- Milyen nehézségek keletkeztek, amelyekre nem született biztató megoldás? Körülmények, munkafolyamatok, emberek?
- El tudná-e valaki képzelni, hogy a jövőben egy hasonló munkahelyen dolgozzon? Miért?
- El tudná-e valaki képzelni, hogy a jövőben ilyen munkát végezzen máshol? Miért?

Az előző két kérdéskor a pedagógus igyekezzen érzékeltetni a diákok számára, hogy különbség van az adott munkahelyi környezet és a munkafolyamat jó/rossz jellemzői között. (A munkát valaki szeretheti attól, hogy itt és most nem érezte jól magát, vagy fordítva.)

- Ajánlaná-e ezt a munkahelyet mások számára?
- Milyen készségei segítették leggyakrabban nehéz helyzetek megoldásában?
- Mi az, amiben változtatnia kell a saját készségei (kompetenciái) tekintetében ahhoz, hogy a jövőben, egy hasonló helyzetben még zökkenőmentesebben haladjanak a dolgok?
- Mi az, amiben ügyes volt, amiben elégedett önmagával?
- Mi az, amin feltétlenül változtatnia kellene?

2. A fentiek csak ötletadók, számos más kérdés is felmerülhet. A teljes körben történő megbeszélés során arra érdemes figyelni, hogy mindenki egyenlő eséllyel szólalhasson meg.



30 perc **TÜKRÖM, TÜKRÖM...**

A munkagyakorlat során vezetett napló áttekintése, a tapasztalatok összegzése, következtetések levonása és ezek megosztása egymással.

Cél

Önálló szövegalkotás és önismeret fejlesztése, tapasztalatokból következtetések levonása.

Forrás

4. melléklet: A munkagyakorlat – feladatlap

5. melléklet: Levél a szülőknek

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy példányt a 4. mellékletből.
2. A diákok önállóan dolgozva válaszoljanak a kérdésekre. (15 perc)
3. Három-négyfős csoportokat alkotva osszák meg egymással az arra adott válaszukat, hogy milyen tanácsokat adnának – és készítsenek egy közös javaslatot!
4. Teljes körben történő megbeszélés során a csoportok mutassák be a közösen megfogalmazott jó tanácsokat!

Megbeszélés/Értékelés

A 4. melléklet: A munkagyakorlat – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

- A csoportok az előszavas bemutatás helyett esetleg készíthetnek PowerPoint bemutatót vagy plakátot is. Ebben az esetben több időt vesz igénybe a feladat.
- Megfontolhatja a pedagógus a szülők bevonását is a munkagyakorlat értékelésébe. Ez is hozzájárul ahhoz, hogy éreztessük a szülőkkel, valóban fontos számunkra a véleményük. Ebben az esetben küldjük haza a diákkal a munkagyakorlat-naplóját és az értékelését, valamint az 5. mellékletben található, szülőknek szóló levelet vagy ahhoz hasonlót. (Természetesen egyedi mérlegelés kérdése, hogy ez megtörténjen-e.)
- Ha a diákok nagyon belemelegednek az élményeikbe, akkor a következő feladat is elvégezhető:



60 perc **GYERE, TE IS SZEREZZ TAPASZTALATOT!**

A munkagyakorlat során szerzett élmények képi vagy bemutatóban rögzített megjelenítése.

Cél

Önálló szövegalkotás és önismeret fejlesztése, tapasztalatokból következtetések levonása, tudatosítása, annak összegzése, milyen előnyei vannak a munkagyakorlatnak.

A feladat menete

1. A diákok tetszés szerinti 3-4 fős csoportokba szerveződve döntsenek arról, hogy egy néhány perces PowerPoint bemutatót vagy plakátot készítenek.
2. A bemutató/plakát célja, hogy a munkagyakorlatot népszerűsítse! (Mutassa be, hogy milyen új ismeretekre tettek szert, mit tanultak a munkahelyekről, a munkavállalásról, az általuk végzett munkatevékenységről.)

3. A termékek elkészülését követően mutassák be azokat egymásnak a csoportok. Utána kapjon lehetőséget a hallgatóság a kérdésre is!
4. A plakátokról készülhet fénykép is, ami a további csoportoknál felhasználható lesz.

A részmodulban

Ráhangolást szolgáló feladatok:

- Ezt tanultam
- Ilyen volt!
- Az utolsó nap
- Ennyi...

Elsajátítást támogató feladatok:

- Ami segített
- Ennyi...
- Gyere, te is szerezz tapasztalatot!

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Naplóvezetés
- Ilyen volt!
- Ami segített
- Munkagyakorlat-naplóm
- Ennyi...
- Tükröm, tükröm
- Gyere, te is szerezz tapasztalatot!

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. részmodul *7. melléklet*: A munkagyakorlat értékelése – értékelő lap
1. *melléklet*: Munkagyakorlat-napló 7. nap – feladatlap
3. *melléklet*: Munkagyakorlat-napló 8. nap – feladatlap
4. *melléklet*: A munkagyakorlat – feladatlap

FORRÁSOK

Greenwich Work Experience. *Maximising learning from work-related experiences*. Greenwich Education Business Partnership. Solotec South London

<http://www.qcda.gov.uk/3973.aspx>

Letöltve: 2008. október 28.

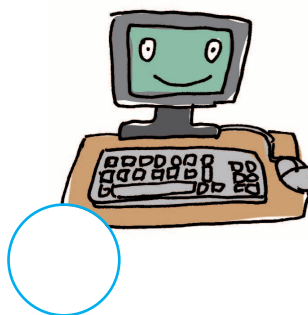
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



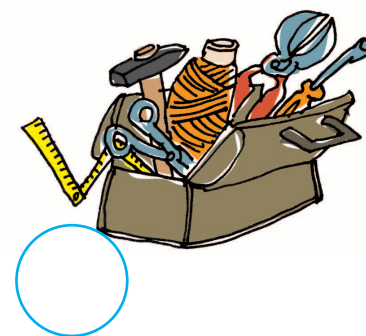
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



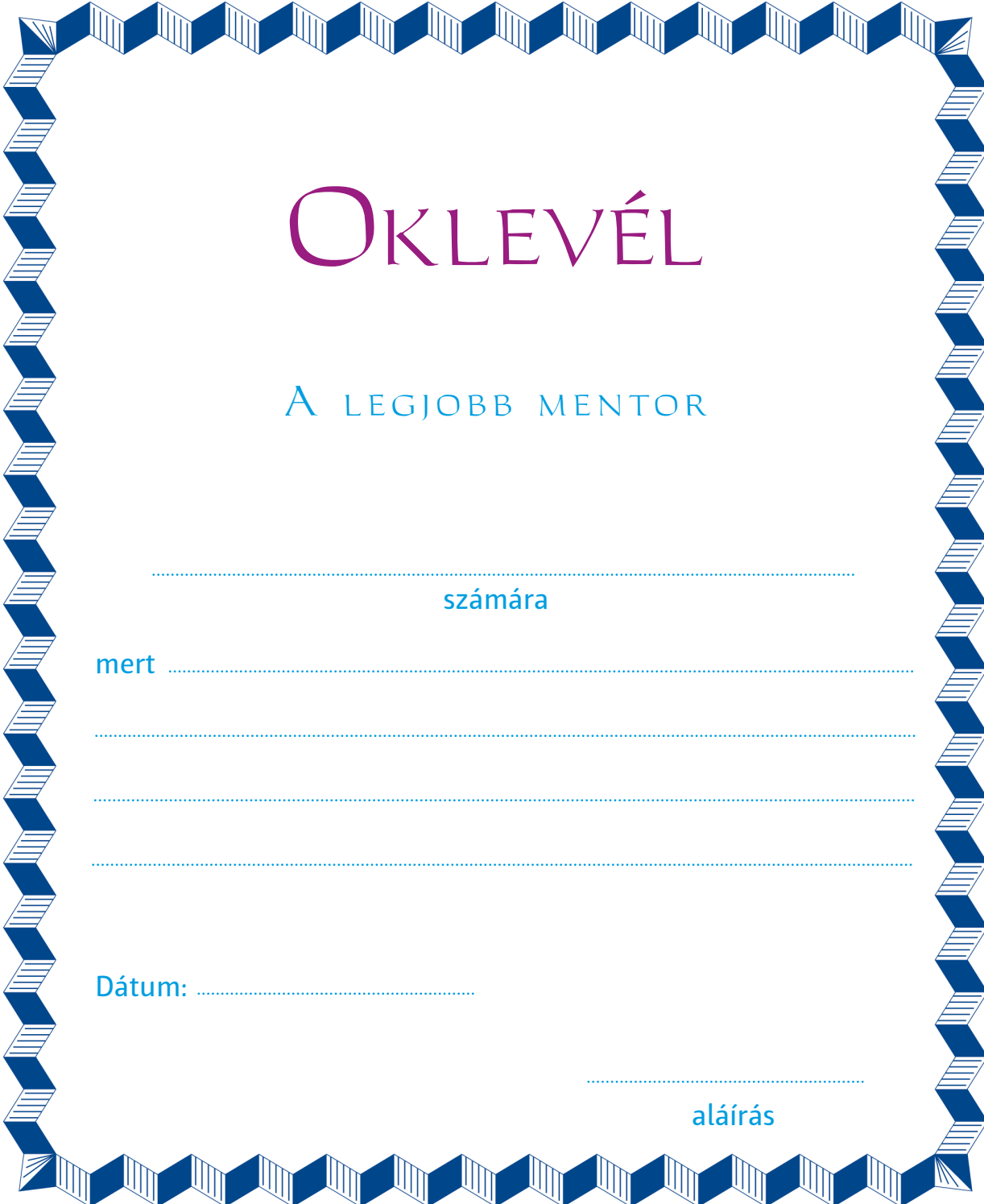
Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Oklevél – minta



OKLEVÉL

A LEGJOBB MENTOR

.....
számára

mert

.....

.....

.....

Dátum:

.....
aláírás

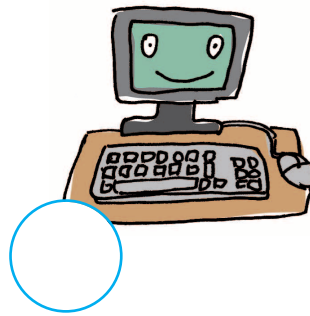
Írd a megfelelő kép sarkában lévő körbe, hogy az adott készséget hányszor használtad a nap folyamán! Az „Alkalmazott készségeim” c. lap segít a kitöltésben!



Beszéd



Írás-olvasás



Számítógép használata



Számolás



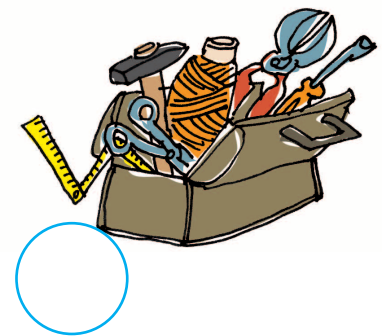
Együttműködés



Problémamegoldás



Minőségi munka



Gyakorlati munka



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

A munkagyakorlat – feladatlap

Nézd át a naplód bejegyzéseit, és válaszolj a kérdésekre!



Sorold fel azokat a tevékenységeket, amelyeket először a munkagyakorlat során végeztél!

.....

.....

.....

Sorolj fel legalább három olyan feladatot, tevékenységet, amit szerettél végezni!

.....

.....

.....

.....

Sorolj fel olyan feladatot, tevékenységet, amit nem szerettél végezni!

.....

.....

.....

Milyen tanácsot adnál annak a diáktársadnak, aki a te gyakorlati helyedre megy munkagyakorlatra? Van valami, amit különösen fontos tudnia?

Mi az, ami még hasznosabbá tehetné volna számodra a munkagyakorlatot?

Kellően fel voltál készítve a munkagyakorlatra? Kellett volna még mást is előre tudnod? Mit?

Készíts egy listát arról, hogy a munkagyakorlat eredményeként mit tudsz megfogalmazni önmagad számára – mit kell még tenned a sikeresség érdekében.



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

Levél a szülőknek

Tisztelt Szülők!

Bizonyára beszélgettek gyermekükkel a munkagyakorlatról. Az alábbi kérdések megválaszolásával, kiegészítésével várjuk visszajelzésüket, véleményüket. Köszönjük.

Megnéztem/Megnéztük a munkagyakorlat-naplóját. (Pipálja ki, ha megtörtént.)

Megbeszéltem/megbeszéltük gyermekünkkel annak tartalmát. (Pipálja ki, ha megtörtént.)

A Munkagyakorlat-napló bejegyzései közül különösen elégedettek vagyunk a következőkkel:

.....

.....

.....

Véleményem/Véleményünk szerint a munkagyakorlat-napló még hasznosabb lehetne, ha

.....

.....

.....

Szülő(k) vagy gondozó(k) neve(i):

.....

.....

Aáírás(ok):

.....

Dátum:

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

