

ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEKET FEJLESZTŐ KÉZIKÖNYV

SZAKKÉPZÉST FOLYTATÓK SZÁMÁRA





ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEKET FEJLESZTŐ KÉZIKÖNYV SZAKKÉPZÉST FOLYTATÓK SZÁMÁRA

© CARMA projektpartnerek (Raabe Klett Kft., Raahen koulutuskuntayhtymä, Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Weiss Manfréd Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma, Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Selfinvest Ltd.) 2017

All right reserved under International Copyright Convention.

1

Az Európai Bizottság támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kiadvány (közlemény) a szerzők nézeteit tükrözik, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásáért.

ISBN 978-615-5824-09-8

Kiadja a Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest, 2017.

Internet: <http://carma.hu/>, <http://www.raabeklett.hu/>

Jelen publikáció az Erasmus+ KA2 – Stratégiai Partnerségek a szakképzés terén – 2016-2018 – konstrukcióban, a „*Career Management Skills at VET school level*” c. projekt keretén belül jelent meg. A projekt száma 2016-1-HU01-KA202-022981.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
A MUNKA VILÁGA A 21. SZÁZADBAN	7
ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK ÉS JELENTŐSÉGÜK.....	14
AZ ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSÉNEK OKTATÁSELMÉLETI KÉRDÉSEI.....	19
A KÉZIKÖNYV CÉLKITŰZÉSE	22
ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK MÁTRIXA	23
A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA – AJÁNLÁSOK	24
ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉS TANTERVI KERETEK KÖZÖTT	26
CMS DEVELOPMENT ACTIVITIES	27
HOGYAN ÉRTSÜK MEG MÉLYEBBEN ÉS FEJLESSZÜK HATÉKONYABBAN ÖNMAGUNKAT?	27
Kooperáció és csapatmunka.....	27
Konfliktuskezelés	30
Önmotivációs technikák	32
Piacképes vagyok? – Erősségeim és gyengeségeim	35
Csapajátékos vagyok?	38
Életpálya-vezetési készség portfólióm	42
Elérhető-e jövőbiztos életpálya a meglévő készségeimmel?.....	45
Értékeljük saját képességeinket!.....	53
Hadd tudjak meg többet magamról! – Jól mennek nekem a nyelvek?.....	56
Mi a foglalkozásom?.....	59
FELFEDEZÉS: ÉLET, TANULÁS ÉS MUNKA.....	63
Legyünk tájékozottak! Hogyan ismerjük fel a hamis álláshirdetéseket és nem valódi munkalehetőségeket?	63
Alapvető követelmények, melyeknek meg kell felelnünk egy munkahelyen	66
Készségvadászati	69

Havi költségvetés készítése	71
Költözni az alkalomra – Számít-e a megjelenés?	74
Hogyan lépünk be a munka világába?	77
Ismerjük meg a munka világának nyelvezetét!	80
Különböző állásokhoz szükséges készségek és személyes tulajdonságok	83
Munkaköri leírások elemzése	87
Ez a munka dögunalom, minden nap ugyanazt kell az embernek csinálnia!	91
ÉLETPÁLYÁM FEJLESZTÉSE ÉS VEZETÉSE	95
Tenni vagy nem tenni egy telefonos interjú.....	95
Karrierkutatás.....	98
Hibák beismerése és kijavítása	101
Hogyan váljunk egyéni vállalkozóvá?	103
Alapvető feladatok, melyekről a főnöke feltételezi, hogy a beosztott meg tudja csinálni	106
Fontos ötletek az állásinterjúhoz	108
Állásinterjú-kérdések és a rájuk adható legjobb válaszok.....	111
KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK	114
Társas kompetencia fejlesztése.....	114
A munkahelyi sikerhez szükséges kommunikációs készségek: Odafigyelés, barátságosság és magabiztosság	116
A munkahelyi sikerhez szükséges kommunikációs készségek: Empátia, kérdezés és visszacsatolás	119
Nonverbális kommunikáció – a testbeszéd.....	123
Idegen nyelv tanulása online eszközök segítségével.....	127
Verbális kommunikációs készségek.....	129
Próba állásinterjú – nem megfelelő nyelvezet használata.....	132
Formális vagy informális nyelvezet, helyes vagy nem?	134

DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK	137
LinkedIn profil készítése és szakmai hálózat építése	137
Alapvető technikai ismeretek.....	139
Mobiltelefon-használati szokások	141
Megfelelő Facebook-profil létrehozása és a kommunikáció mederben tartása.....	143
Online is biztonságban	146
Új médiaismeretek szerzése.....	149
Hogyan fejlesszük digitális/idegen nyelvi készségeinket?.....	151
ÖSSZEGZÉS.....	153
SZÓJEGYZÉK	154
BIBLIOGRÁFIA	159

BEVEZETÉS

„Az embereknek minden áldott nap át kell formálniuk a karrierjüket!”

LEADER Project¹

“Nem a legerősebb faj lesz a túlélő, nem is a legintelligensebb, hanem az, amelyik a legfogékonyabb a változásra.”

Charles Darwin²

A Kézikönyv az Erasmus+ CARMA – Career Management Skills at VET School Level Project keretei között, nemzetközi stratégiai partnerek együttműködésével készült. A Carma Projekt célkitűzése, hogy a szakképzésben dolgozó tanárokat olyan innovatív eszközzel lássa el, amely támogatja az iskolai keretek között történő, strukturált életpálya-vezetési készségfejlesztést.

A Kézikönyv tartalmának alapjául a szakirodalom tanulmányozása és a partnerországok – Bulgária, Finnország és Magyarország –releváns célcsoportjainak elemzése szolgált. A kézikönyv tesztelését bolgár, finn és magyar szakképzésben dolgozó tanárok olyan csoportja végezte, amely speciális felkészítésben részesült a feladatra. Az ő tapasztalataik és értékelésük eredményeinek megfelelően, javaslataikat teljes mértékig figyelembe véve módosítottuk a kézikönyv tartalmát.

Egy ilyenfajta kézikönyv, és általában véve, az életpálya-vezetési készségek fejlesztésének jelentősége ma Európában nyilvánvaló. Ennek oka egyfelől a munkakörnyezet, munkavégzés formák és készségszükséglet igen gyors változása, másfelől nem hagyhatjuk figyelmen kívül azt a tényt sem, hogy az életpálya-vezetési készségek fejlesztése iskolai keretek között eleve erősítésre és korszerűsítésre szorul. Jóllehet, számos forrásban hivatkoznak az életpálya-vezetési készségek fejlesztését szolgáló gyakorlatra és speciális eszközökre, gondos kereséssel sem könnyű a strukturált specifikus életpálya-vezetési készségek fejlesztésére szolgáló tananyagokat fellelni.

Az életpálya-vezetési készségek fejlesztése azért is nagy fontosságú kérdés ma, hiszen jelenleg a 4. ipari forradalmat éljük meg Európában és világszerte, amely gyors változásokat hoz magával.

1 Forrás: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_Iannis_1.PDF

2 Forrás: https://www.citatum.hu/szerzo/Charles_Darwin

„A 4. ipari forradalom olyan technológiai fejleményekként került meghatározásra, amelyek összemoszák a fizikai, a digitális és a biológiai szférákat.”³

A 4. ipari forradalom hajtóerejét a genetika a mesterséges intelligencia, a robottechnika, a nanotechnológia, a 3 dimenziós nyomtatás és a biotechnológia terén végbemenő fejlesztések biztosítják a fogyasztás, termelés és foglalkoztatás új formáival egyetemben. Mindezek egyaránt keltenek új reményeket és jelentenek alapvető kihívásokat. „A legtöbb foglalkozás alapvető változáson megy keresztül. Vannak foglalkozások, amelyek körében munkaerő-főlétszám alakul ki, más foglalkozások gyorsan fejlődnek, de a meglévő foglalkozások ugyancsak változnak az elvégzésükhöz szükséges készségek körét tekintve”⁴ amihez az üzleti modelleket érintő, bomlasztó hatású változások és az egyre szélesedő készséghiány társul.

Schwab a ‘The Fourth Industrial Revolution’ (A 4. ipari forradalom) c. könyvében azt írja, hogy ennek a forradalomnak a hajtóerejét a kulcstechnológiák jelentik, amelyek egyaránt hatnak a kormányokra, az üzleti életre és az állampolgárokra is. „A 4. ipari forradalom magában hordja annak a lehetőségét, hogy átalakítja élet- és munkamódunkat, de a siker kulcsa együttesen a szervezetek, állampolgárok és kormányzatok kezében van.”⁵

Az életpálya-vezetési készségek fejlesztésének sikere a tanárok lelkesedésén és az arra való képességén múlik, hogy a kötelező elemek mellett az életpálya-vezetési, készségfejlesztési feladatokat is be tudják-e építeni saját tantárgyukba, és át tudják-e úgy strukturálni az oktatást, hogy jelentős mennyiségű időt fordítsanak a fejlesztésre. Ebben segíthet az erre felkészítő képzés.

3 Forrás: <https://www.timeshighereducation.com/news/university-leaders-divided-over-fourth-industrial-revolution>

4 Forrás: The Future of Jobs http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs.pdf

5 Forrás: <https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>

A MUNKA VILÁGA A 21. SZÁZADBAN

“Új gazdaságban élünk, amelyet az információ táplál, a tudás és a technológia vezérel.”⁶

“A munka fizikailag egyre kevésbé megerőltetővé és intellektuálisan egyre nagyobb teljesítményt követelővé válik...”⁷

Az új gazdaság tehát új kihívásokat jelent a technológiai forradalom és ennek a foglalkoztatásra, készségekre és oktatásra történő transzformatív, bomlasztó kihatása következtében. A változásokra társadalmi-gazdasági, geopolitikai és demográfiai tényezők is hatnak.

Ezen belül a legnagyobb kihívást az alábbiakban foglaljuk össze:

- A teljes automatizálás, okos rendszerek, mobil eszközök a szolgáltató szektorban
- Megszűnő és kialakuló új foglalkozások
- Egyre szélesedő készséghiány, a készségek kereslete és kínálata közötti összhang hiánya, elavult és nem megfelelő készségek
- Munkaerő-toborzási problémák és megfelelő adottságokkal rendelkező munkaerő hiánya
- Készségproblémák egy-egy foglalkozáson, foglalkozáskörön vagy teljes iparágon belül

7

A valóság nagymértékben, sajátosan meghatározza a kérdéses iparágat, régiót és foglalkozást. A becslések szerint a ma általános iskolába lépő gyerekek 65%-a végül is olyan, tökéletesen új foglalkozástípusokban dolgozik majd, amelyek ma még nem is léteznek.

Az Európai Unióban a foglalkoztatás növekedését és az életpályák sikerességét érintő támogatás kulcsfontosságú az egyének és a szervezetek számára is. Az Európa Tanács határozata (2008) 4 pontos, elsőbbséget élvező cselekvési terve:

1. Az életpálya-vezetési készségek elsajátításának támogatása

6 Forrás: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century
<https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

7 Forrás: Alan Greenspan <http://www.federalreserve.gov/Boarddocs/testimony/2005/20050315/default.htm>.

2. A tanácsadáshoz való könnyű, problémamentes hozzáférés lehetősége minden állampolgár számára
3. A minőségbiztosítás megteremtése a tanácsadás terén
4. A különböző nemzeti, regionális és helyi érdekeltek koordinációjának és kooperációjának támogatása⁸

Mint ahogy „a versenyképességhez elengedhetetlenek a készségek”, a tagállamoknak többet kell annak érdekében tenniük, hogy megküzdjenek a munkanélküliséggel, javítsanak a foglalkoztathatóságon és elősegítsék a munkához való hozzáférést vagy a munka világába való visszatérést, különösképpen a hosszú ideje munkanélküliek és a fiatalok számára.”⁹

Foglalkoztatásba kerüléshez, vagy abban maradáshoz a fiataloknak és a munkaképes korú felnőtteknek egyaránt rendelkezniük kell bizonyos készségekkel.

A készségeket úgy határozhatjuk meg, mint:

- Adott tevékenység vagy munka jó elvégzéséhez szükséges képesség, különösen mert gyakorlati tapasztalatra épül¹⁰

vagy

- Olyan képesség vagy kapacitás, amelyre szándékos, szisztematikus és hosszantartó erőfeszítés útján teszünk szert azzal a kifejezett céllal, hogy könnyen és adaptív módon tudjunk összetett – elképzelésekre, dolgokra és/vagy emberekre is vonatkozó – tevékenységeket vagy munkafeladatokat elvégezni. Az ezekhez szükséges készségek sorrendben az alábbiak: kognitív készségek, műszaki készségek, interperszonális készségek¹¹

8

A készségeket általában három csoportba sorolják:

- Alapkészségek (írás, olvasás, számolás, tudományok és technológia)
- Személyes készségek (vagy transzverzális készségek, szociális kompetenciák)
- Szakmai tudás (vagy technikai kompetenciák)

8 Forrás: <http://www.cedefop.europa.eu/hu/events-and-projects/projects/lifelong-guidance>

9 Forrás: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

10 Forrás: Cambridge Dictionary. <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/skill>

11 Forrás: Business Dictionary. <http://www.businessdictionary.com/definition/skill.html>

Évszázadokon keresztül szakmai tudással, vagyis a foglalkozáshoz kapcsolódó sajátos készségekkel lehetett állást szerezni, és a hozzá kapcsolódó teendőket el is lehetett látni, majd akár magasabb beosztásba kerülve feljebb léphettünk a vállalati ranglétrán, illetve magasabb fizetéshez juthattunk. Ezek az idők mára elmúltak. Az elmúlt két-három évtizedben a *személyes készségek* egyre fontosabbak lettek. A szakmai tudás még mindig a szükséges minimumot jelenti, de a személyes készségek (más néven puha faktorok vagy puha készségek) azok, amelyek számítanak és megnyitják a legtöbb ajtót. Minél fejlettebb személyes készségekkel rendelkezik valaki, annál „megfizethetlenebb” az illető a munkáltatói számára. A személyes készségek hiánya az oka annak, hogy a nagyarányú fiatalkori munkanélküliség ellenére a munkáltatók arról panaszkodnak, hogy nem tudják betölteni az üres állásokat.¹²

A személyes készségek, amelyek meghatározzák, hogyan viszonyulunk embertársainkhoz vagy a munkához, ma kiegészítik szakmai tudásunkat. Amíg azonban a szakmai tudást biztosító képzés nagy hagyományokra tekint vissza, a személyes készségek képzése és fejlesztése a legtöbb szakképzési programban túlságosan is kevés figyelmet kap. Nagyon ritka a sajátos személyes készségek fejlesztését célzó képzés, noha a munkáltató elvárja, hogy tudjuk, hogyan kell viselkedni a munkavégzés során, mert a személyes munkavállalói készségek meglétét általánosnak, eleve adottnak tartják. Továbbá, a szakmai tudás mérhető és a szakképzési programokban vizsgák révén mérik is, személyes készségeinkről ellenben aligha tudunk bizonyítványt (vagy bármilyen más bizonyítékot) felmutatni.

Mind a munkakeresők, mind a munkáltatók küzdenek tehát azzal, hogyan határozzák meg, hogyan szemléltessék a szükséges személyes készségeket. Szerencsére, a személyes készségek erősíthetők és fejleszthetők formális képzéseken és informális tanulás során egyaránt.

9

A személyes készségek, amelyeket számtalan módon definiálnak, összességében olyan személyiségvonások (személyes tulajdonságok) és interperszonális készségek, amelyek közvetlenül befolyásolhatják másokkal való kapcsolatainkat, kommunikációinkat és interakcióinkat. A személyes készségek körébe tartozik többek között a vezetés, a kritikus gondolkodás, a problémamegoldás, illetve a már említett interperszonális készségek is.

A megfelelő képesség- és tudásszerkezet pályatípusonként változik: bizonyos karrierekhez szakmai tudásra és némi személyes készségre van szükség, mások esetében mind a kettő egyaránt fontos, megint mások túlnyomóan személyes készségeket és persze azért némi szakmai tudást is igényelnek.

Azok az idők biztosan elmúltak, amikor a tanulmányaink végeztével hátradőlhetünk, és akár csak szakmailag egész karrierünk során megfelelően képzettek és alkalmasak lehetünk. A folyamatos szakmai fejlődés, vagyis az egész életen át tartó tanulás az egész karrierünket végig kísérő kötelezettség.

12 Forrás: <http://www.telegraph.co.uk/women/womens-business/11326058/Forget-the-CV-Why-soft-skills-are-more-important.html>

„A transzverzális készségeknek is nevezett személyes készségek fontossága, különösen a nyelvi és a digitális készségeké, tovább nő. Az Európai Unióban a legtöbb álláshoz már legalább alapszintű digitális készségekre van szükség.”

„A szakmai alapképzés kulcsforrása a készségeknek és a kompetenciáknak az uniós gazdaságokban és elősegíthetik a zökkenőmentes átmenetet az iskolából a munkába. A szakmai alapképző rendszerek megfelelő alap-, transzverzális és szakmai készségeket kell biztosítsanak, amelyek megfelelnek a munkáltatók igényeinek, de ugyancsak felkészítik a tanulókat az egész életen át tartó tanulásra és arra is, hogy az oktatásból át tudjanak lépni foglalkoztatásba, valamint egyik munkából a másikba, vagy adott esetben a munkanélküliségből a foglalkoztatásba. Azok az országok, amelyek erős szakképzési rendszerrel rendelkeznek, jobb eredményeket tudnak felmutatni a fiatalok foglalkoztatása terén.”¹³

1. sz. táblázat: Belső és külső személyes készségek

Belső személyes készségek	Külső személyes készségek
1. Önbizalom	1. Csoportmunka
2. Önismeret	2. Hatékony kommunikáció
3. Együttérzés önmagunkkal	3. Interperszonális készségek
4. Kritika elfogadására való képesség	4. Önmenedzselés
5. Kritikus gondolkodás/problémamegoldás	5. Konfliktusmenedzsment
6. Rugalmasság	6. Alkalmazkodóképesség
7. Kitartás	7. Kapcsolatteremtés
8. Érzelemmenedzsment	8. IBefolyás
9. Felfogóképesség	9. Tárgyalás
10. Fejlődési szemlélet	10. Elvárásmenedzsment

10

A következő táblázat azt szemlélteti, hogy a készségszükséglet milyen gyorsan változik –könnyű elképzelni, hogy ez a jelenség milyen kihatással van az oktatás és a képzésre.

13 Forrás: The Underrated Skills That Will Make You a Better Employee (and Human Being). <https://www.themuse.com/advice/the-underrated-skills-that-will-make-you-a-better-employee-and-human-being>

2. sz. táblázat: A tíz legfontosabb készség változásai

A tíz legfontosabb készség	
2020-ban	2015-ben
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komplex problémamegoldás 2. Kritikus gondolkodás 3. Kreativitás 4. Emberek vezetése 5. Másokkal való együttműködés 6. Érzelmi intelligencia 7. Döntéshozás 8. Szolgáltatás orientáltság 9. Tárgyalástechnika 10. Rugalmas gondolkodás 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komplex problémamegoldás 2. Másokkal való együttműködés 3. Emberek vezetése 4. Kritikus gondolkodás 5. Tárgyalástechnika 6. A minőség menedzselése 7. Szolgáltatás orientáltság 8. Döntéshozás 9. Aktív hallgatás 10. Kreativitás

Az EU állampolgárainak életük során be kell fektetniük a készségek és a kompetenciák fejlesztésébe, mivel „...a magas készségszintek fontosak maradnak az egyre növekvő számú betöltetlen állás mellett, amelyekhez a megfelelő készségek nem állnak rendelkezésre.”

Az egyensúlyi helyzet különböző típusainak ezen szituációját – amely központi kihívást jelent Európa számára – a készségigény és készségkínálat közötti egyensúly hiányának nevezzük, és az egyének munkával kapcsolatos készségei és a munkaerőpiaci készség igény közötti szakadékként határozzuk meg.

„A készségigény és készségkínálat közötti egyensúly hiánya lehet vertikális (amikor a készségek és a végzettség szintje magasabb vagy alacsonyabb mint a foglalkozás ellátásához szükséges szint), horizontális (amikor a végzettség vagy a készségek nem felelnek meg a jelenlegi foglalkozásnak, de a végzettség vagy a készségek szintje megfelel a foglalkozás ellátásához szükséges szintnek) vagy földrajzi (amikor a munkások, akik a végzettség vagy készségek szükséges típusával és szintjével rendelkeznek más országban vagy régióban vannak mint ahol ilyen készségekre igény van).”¹⁴

Más szóval, csak akkor tudunk a globális strukturális változásokra megfelelő választ adni, csak akkor tudunk a változásokhoz alkalmazkodni, ha elkötelezettek vagyunk a tanulás iránt. Tanárok, pedagógusok elősegíthetik a foglalkoztatást és a munkaerő mobilitását készségfejlesztő tanfolyamokkal, képzésekkel és tantermi gyakorlatokkal.

14 Forrás: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

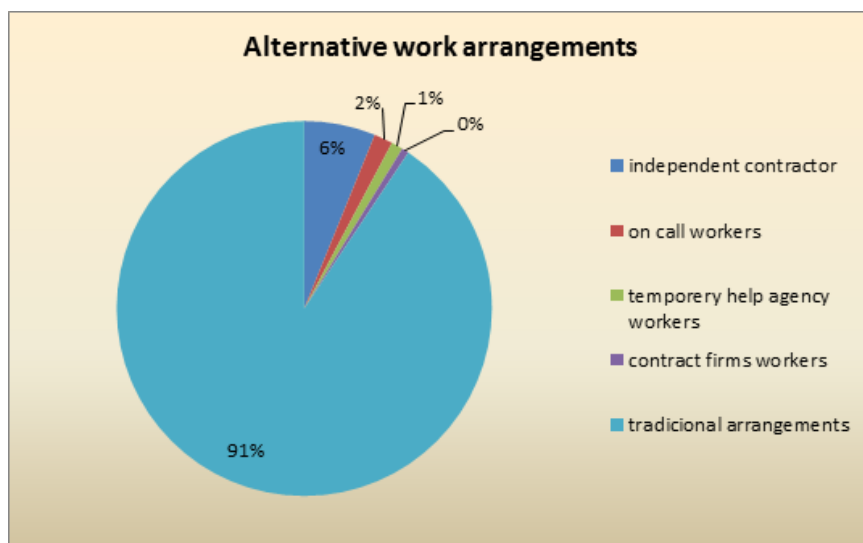
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

Források: <http://www.skillsmismatch.thinkyoung.eu/>, <http://www.unevoc.unesco.org/go.php?q=TVETipedia+Glossary+A-Z&filt=all&id=568>
 Skills Panorama Glossary, Cedefop, European Union <http://euskills Panorama.cedefop.europa.eu/en/glossary/m>

A készségekbe történő befektetés azt jelenti, hogy „... meg kell birkóznunk a készségigény és készségkínálat közötti egyensúly hiányával, biztosítanunk kell a készségek és bizonyítványok jobb beszámítását, és előre kell jeleznünk a készségigényeket, javítanunk kell az oktatás és a munka világa közötti szinergián.”¹⁵

A tudásalapú gazdaságokban a munkaformák átalakulóban vannak és a hagyományos, felfelé irányuló karrierutak mellett egyre inkább foglalkoznunk kell nem-lineáris vagy horizontális karrierutakkal, amelyek oldalirányban vezetnek, és nem szükségszerűen az egyik részlegből a másikba, hanem gyakran másik területre.

Diagram 1: Alternatív munkabeosztások¹⁶



12

A 2013-as Talent Shortage Survey (Tehetséghiány-felmérés) megállapítja, hogy a tehetséghiány a világon minden harmadik vállalatot érint, azaz a munkáltatók egyharmadának az elérhető tehetségek hiánya megnehezíti, hogy munkaerőt találjon. A 2013-as felmérés eredményei szerint a tehetséghiány 54% Bulgáriában, 35% Magyarországon és 27% Finnországban, mialatt a világátlag 35%. A kérdésre majdnem minden ötödik munkáltató (19%) azt a választ adja, hogy a jelentkezők nem rendelkeznek megfelelő munkavállalói készségekkel, illetve „személyes készségekkel”.

Az úgy nevezett EMEA régióban – Európába, Közel-Keleten és Afrikában – a tíz legnagyobb munkáltató nehézségekkel küzd a következő állások betöltése során:

¹⁵ Forrás: Draft Thematic Guidance Fiche for Desk Officers.

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_employment_labour_mobility.pdf

¹⁶ Forrás: Futurework – Trends and Challenges for Work in the 21st Century

Executive Summary

<https://www.dol.gov/oasam/programs/history/herman/reports/futurework/execsum.htm>

3. sz. táblázat: A tíz legfontosabb problématerület¹⁷

1. Szakképzett kereskedelmi munkások
2. Mérnökök
3. Üzletkötők
4. Menedzserek / vezető tisztviselők
5. Technikusok
6. Autóvezetők
7. Könyvelési és pénzügyi alkalmazottak
8. Titkárok, személyi asszisztensek, adminisztrációs munkatársak és irodai alkalmazottak
9. Munkások
10. Információtechnológiai alkalmazottak

13

¹⁷ Forrás: http://www.manpowergroup.com/wps/wcm/connect/587d2b45-c47a-4647-a7c1-e7a74f68fb85/2013_Talent_Shortage_Survey_Results_US_high+res.pdf?MOD=AJPERES

ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK ÉS JELENTŐSÉGÜK

Az életpálya-vezetési készség a munka, tanulás és más élethelyzetek célzott kezelése reflexiós, értékelő és döntéshozó folyamatok révén.¹⁸

Az életpálya-vezetési készségünk lényege, hogy rendelkezünk a karrierünk befolyásolására és irányítására való képességgel.¹⁹

„Figyelembe véve mind a Tagállamokban jelenleg zajló fejleményeket és a személyes fejlődést illető fontosságát az életpálya-vezetési készségeknek, az életpálya-vezetési készségeket tekinthetjük úgy mint félreérthetetlen kulcskompetenciát. Számos ország lépéseket tett, mivel szükségesnek látják a diákok karrierkompetenciáinak erősítését, azaz szervezett módon gyűjtik az információt, információk birtokában hoznak döntéseket, amelyeket az oktatási és foglalkozási lehetőségek figyelembe vételével meg is valósítanak. Fel kívánják vértetni állampolgáraikat azokkal a készségekkel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy jobban meg tudjanak birkózni a gyorsan változó munkaköri profilok, oktatás, képzési utak világával, és hogy könnyebben találjanak új állást a növekvő átmeneti alkalmazással és folyamatos szerkezetváltással jellemezhető munkaerőpiacokon.

Az életpálya-vezetési készségek fejlesztése hozzájárul a munkaerő fejlesztéséhez, a vállalati teljesítményhez és az állampolgárok folyamatos alkalmazásához akár munkaviszonyban állnak, akár önálló vállalkozók.”²⁰ (Raimo Vuorinen, 2016)

Az életpálya-vezetési készségek fogalma azon kompetenciákat, tulajdonságokat, valamint azt a hozzáállást foglalja össze, amelyeket szükségesnek tartanak ahhoz, hogy életünk folyamán képesek legyünk karrierünket hatékonyan megtervezni, kezelni és fejleszteni.”²¹

Más szóval, életpálya-vezetési készségek alatt olyan kompetenciák összességét értjük, amelyek strukturált módon teszik lehetővé az egyének és a csoportok számára, hogy összegyűjtsék, elemezzék, szintetizálják és összerendezzék az önmagukra, az oktatásra és a foglalkozásra vonatkozó

14

18 Forrás: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-LifelongGuidance_presentation_Iannis_1.PDF

19 Forrás: <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/what-we-do/our-products/career-management-skills/> - downloaded on 20 April 2017

20 Forrás: Work Package 1: Career Management Skills, Vilnius, 2009, Reflection Note, Ronald G. Sultana

21 Forrás: http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf - downloaded on 20 April 2017

információt és készségeket, illetve amelyek a döntéshozatalhoz és az átmenetek kezeléséhez szükségesek.²²

Az életpálya-vezetési készségek segítségével bármely életkorba tartozó egyének megértik:

- Hogyan működik a munkaerőpiac?
- Mit jelent, mivel jár a munkaerőpiaci átalakulás?
- Hogyan lehet a munkaerőpiachoz hozzáférni és állást találni egy sor karriertermék és -szolgáltatás felhasználásával?
- Hogyan tudnak előrelépni a munkahelyükön?
- Hogyan hozzanak jobb karrierdöntéseket, hogyan kezeljék a változásokat?
- Hogyan határozzák meg, hogy milyen képességekkel rendelkeznek?
- Hogyan azonosíthatják és rangsorolhatják tanulási szükségleteiket?
- Hogyan fejleszthetik munkavállalói készségeiket?²³

Az életpálya-vezetési készségek feloszthatók készségekre, jellegzetes tulajdonságokra és attitűdökre. Mivel nincs egyetemesen érvényes vélemény, tökéletes egyetértés abban, hogy milyen készségek szükségesek a pályaaorientációhoz, az életpálya-vezetési készségeket mi sem egy adott tanulási területben határozzuk meg. A nemzeti rendszerek, ugyanúgy, mint az életpálya-vezetési készségek nemzeti meghatározásai is, országonként változnak, és egy Európa által elfogadott értelmezés alapvető követelmény.

A Learning Career Management Skills in Europe: a Critical Review (Életpálya-vezetési készségek tanulása Európában: Kritikai áttekintés), Sultana a karriermenedzsment készségeket és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák európai referencia rendszerét hasonlítja össze.²⁴

15

22 Forrás: Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit also available in Bulgarian, Finnish and Hungarian <http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>

23 Forrás: http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSpresentation_Neary.pdf

24 Forrás: https://www.um.edu.mt/__data/assets/pdf_file/0020/144119/CMS_in_Europe_JE_and_W.pdf

A legtöbb rendszer három fő kategóriát foglal magába:

- Személyes menedzsment – önmagam megértése és fejlesztése
- Az élet, a tanulás és a munka feltárása/megismerése
- Karrier fejlesztése és menedzselése – élet/munka alakítása

A következő részben életpálya-vezetési készségrendszerek néhány példája található:

4. sz. táblázat: Karrierfejlesztési tanulási területek és a hozzájuk tartozó kompetenciák²⁵

Saját magam ismerete (Hol állok jelenleg? Értékek, érdeklődés stb.)

A lehetőségek feltárása és annak eldöntése, hogy mit tegyek (Hova akarok eljutni? Karrierlehetőségek, munkaerőpiac, szükséges ismeretek, készségek, jellemzők)

Akcióba lépés (Hogyan érem ezt el? Hálózati kapcsolat, álláskeresés, jelentkezés folyamata – önéletrajz, kísérő level, választási kritériumok, interjú készségek).

²⁵ Forrás: <http://w3.unisa.edu.au/studentengagementunit/Careers/career-management-skills.html>

5. sz. táblázat: ²⁶

<p>Öntudatosság fejlesztése – A fiatalokat önmaguk és az őket érő hatások megértésére történő felkészítő kompetenciák</p> <p>A lehetőségek feltárása - A fiatalokat a tanulás és a munka terén történő lehetőségek feltárására és saját magukkal kapcsolatba hozásra felkészítő kompetenciák</p> <p>Döntés és akcióba lépés – A fiatalokat tervezésre és a tervek megváltoztatására, a változások és az átmrenetek kezelésére, és a megfelelő akció megtételére történő felkészítő kompetenciák</p>

6. sz. táblázat: Az életpálya-vezetési készségekkel kapcsolatos, angol nyelvű keresőkifejezések²⁷

<p>Önmagam megértése és fejlesztése</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tudom, hogy ki vagyok, és miben vagyok jó 2. Magabiztosan és hatékonyan lépek kapcsolatba, illetve kommunikálok másokkal 3. Egész életemben változom, fejlődöm és alkalmazkodom
<p>Fedezzük fel életünket, tanulásunkat!</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Egész életemben tanulok 5. Megtalálom és hasznosítom az információt és mások támogatását 6. Megértem, hogy a társadalmi, politikai és gazdasági változások hogyan állnak kapcsolatban az életemmel, tanulásommal és munkámmal 7. Megértem, hogy az élet, a tanulás és a munkaszerepek változnak idővel
<p>Az életpályám fejlesztése és menedzselése</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Hatékony döntéseket hozok az életemre, tanulásomra és munkámra vonatkozóan 9. Találok, teremtek magamnak munkát és azt megtartom 10. Megőrzöm azt az egyensúlyt az életemben, a tanulásban és a munkában, amely megfelelő számomra 11. Megtervezem, fejlesztem és menedzselem az életemet,

17

²⁶ Forrás: Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature
http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf

²⁷ Forrás: <https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/606950/6/FINAL+Best+Practice+Literature+Review+-+Career+Management+Skills.pdf>

	tanuláson és munkán
--	---------------------

Core search terms	Secondary search terms
<ul style="list-style-type: none"> • Career development • Career(s) counsel(l)ing • Career(s) guidance • Careers(s) advice • Guidance • Guidance counsel(l)ing • Information, Advice and Guidance (IAG) • Lifelong guidance 	<ul style="list-style-type: none"> • Career information skills • Career management • Career management skills • Career planning • Career resilience • Career self-efficacy/self-efficacy • Decision(-)making • Employability skills • Job search skills • Opportunity awareness • Self-awareness • Transferable skills • Transition skills • Using LMI/Labour Market Information • Careers assessment • Diagnostic assessment

AZ ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSÉNEK OKTATÁSELMÉLETI KÉRDÉSEI

Az életpálya-ismeretek oktatása – a szükséges készségek és kompetenciák tervszerű, strukturált és szisztematikus fejlesztése – olyan tanulási programokat és tevékenységeket takar, amelyek már az általános iskolában kezdődnek és folyamatos fejlesztésük az egész életpálya során keresztül tart. A fejlesztésének nincs sajátos időpontja, az életpálya-vezetési készségek fejleszthetők munkába állás előtt, az oktatásból a munka felé történő kilépés után, munka mellett, munkanélküliség alatt, valamint, amikor a munka elhagyására vagy rövidebb munkaidőben történő munkavégzésre készülünk.

Életpálya-vezetési készségeket számtalan módon lehet fejleszteni. Sokféle környezet alkalmas erre, az oktatás és a munkaerőpiaci szektor keretén belül zajló formális és informális tanulás révén egész életünk során megtehetjük ezt, és meg is kell tennünk, nemcsak a formális iskolai oktatásban eltöltött évek alatt. Módozatai a következők lehetnek:

- A – még mindig uralkodó – hagyományos oktatásban és képzésben (túlnyomórészt különböző tantárgyakba beépített életpálya-vezetési készségelemek egyenoktatásával)
- Három lépésben – ismeretszerzés, alkalmazás és önreflexió – az önismeretre építve
- Speciális életpálya-vezetési készségfejlesztő tevékenységek révén, egyéni, páros vagy csoportos munkaformában
- (Egyénre szabott) coaching keretében
- Munkahelyi munkavégzés közben, munkahelyi képzések keretei közt
- Helyi hatóságok által biztosított készségfejlesztő programokon
- Önállóan, webes eszközök, illetve életpálya-tananyagok és -erőforrások felhasználása révén
- Életpályatanácsadás, információnyújtás és irányítás keretében
- Akciótanulás révén
- Másokkal való interakció során
- Célzott szupervízió és támogatás stb. révén

Miután tisztában vagyunk azzal, hogy az életpálya-vezetési készségek jellegzetes tulajdonságok, attitűdök, ismeretek és önismeret (bár eltérő definíciókkal találkozhatunk), nyilvánvaló, hogy a hagyományos oktatási és képzési megközelítések hatékonyabbak az ismeretek elsajátítására, fogalmak és összefüggések kritikai értelmezésére.

Azonban az önismeret fejlesztése, a készségfejlesztés hatékonyabb lehet egyénre szabott és interaktív tanulási és fejlesztési formákat elfogadó tanulási környezetben. Az ilyen tanulási környezetnek nyitottságon, elfogadáson kell alapulnia, amelyben tisztelettel fogadják el a társaik ötleteit és véleményét, és amelyben egymás leszólása, félbeszakítása nélkül, egymás hibáiból tanulva tevékenykedhetnek.

Meg kell jegyeznünk, hogy az életpálya-vezetési készségek fejlesztésének interaktív és konstruktív pedagógia megközelítésen kell alapulnia. A tanulási folyamatnak olyan személyre szabottnak kell lennie, amennyire csak lehetséges, hogy a tanulási tapasztalat individualizálása miatt.

Az életpálya-vezetési készségeket számtalan módon értékelhetjük, mint például:

- Életpálya-portfólió segítségével (felkutatva és összegyűjtve magának a tanulási folyamatnak, illetve eredményeinek bizonyítékait)
- Formális vizsgákon (pl. nyelvvizsgán)
- Interjúkon (pl. viselkedési interjú)
- Megfigyeléssel (pl. gyakorlott szakember mellett tevékenykedtetéssel, és annak figyelő tekintete által)
- A teljesítményt tanúsító dokumentumokkal (pl. a készség alkalmazását dokumentáló fényképekkel)
- Szimuláció, szerepjáték révén
- Gyakorlati szemléltetéssel
- Önértékelés révén (pl. önéletrajzban a digitális vagy idegennyelvi készségek önértékelése)
- Tanulótársi értékelés révén
- Projektekkel és megbízásokkal, feladatokkal
- Reflektív naplóval és munkanaplóval
- Munkatapasztalatok révén
- Termékekkel

Az értékelési stratégiák kiválasztása sajátos kihívásokat jelent mivel mind a tanulási folyamat, mind az eredményei fontosak, és mivel az élet-vezetési készségek tanulása hosszabb időt igényel (pl. egy teljes tanév, tanmenet során). Az értékelés a tanulás részét kell, hogy képezze (formatív értékelés) azért, hogy az értékelés a tanulási folyamatot támogathassa. *Nagyon fontos, hogy ne szummatív, hanem formatív értékelést alkalmazzunk.* A portfóliók – népszerű formatív értékelési eszközök – alkalmazása erőteljesen javasolt. A portfólióban a diákok összegyűjthetik, összeállíthatják és példákkal illusztrálhatják tanulásukat és eredményeiket.

Az életvezetési készségfejlesztés során „a tanároknak fontos szerepük van: nem az életpálya-tanácsadók helyébe lépve, hanem abban nyújtva segítséget a fiataloknak, hogy megértsék és fejlesszék azokat a készségeket, amelyek a foglalkoztatásra való sikeres felkészüléshez szükségesek.”²⁸

28 Forrás: Education Working for All, 2014

A KÉZIKÖNYV CÉLKITŰZÉSE

Célkitűzésünk az volt, hogy egy olyan kézikönyvet állítsunk össze, amely az alábbi módokon használható fel:

- *A tanárok, coachok és maguk a diákok által készségfejlesztésre felhasználható tevékenységgyűjteményként, amelynek az alapját olyan tanítási és tanulási módszerek és erőforrások jelentik, amelyek különböző kontextusokban és különböző szinteken is hatékonyan támogatják az életpálya-vezetési készségek fejlesztését.*
- *Kézikönyvként, amelyben megtalálható a munka világra vonatkozó szükséges háttérinformáció*
- *Annak útmutatójaként, hogyan lehet a tevékenységeket felhasználni, hogy megfelelő kihívást jelentsenek és támogatást biztosítsanak a diákok számára valós és elképzelt élethelyzetekben-*
- *Mintatevékenységek gyűjteményeként, arra bátorítva a kollégákat, hogy hasonló tevékenységeket fejlesszenek, amelyeket saját, specifikus helyzetükhöz adaptálnak.*

ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK MÁTRIXA

A Kézikönyvben az életpálya-vezetési készségek három kategóriáját használjuk:

1. Önmagunk megértése és fejlesztése – ez a kategória a készségekre, erősségekre és eredményekre fókuszál
2. Az életünk, tanulásunk és a munkánk felfedezése – ez a kategória a tanulásban és a munkában rejlő lehetőségek vizsgálatát foglalja magába
3. Életpályánk fejlesztése és menedzselése a változások és a munkaerőpiacra történő átmenet menedzseléséhez szükséges tervek készítésére és hozzáigazítására fókuszálva

Továbbá, két kulcskompetenciát is külön kezelve vettünk be: a kommunikációs készségeket és a digitális készségeket. Annak ellenére, hogy természetesen besorolhatóak az életpálya-vezetési készségterületekbe, kiemelt fontosságú területek lévén nagyobb hangsúlyt kell kapniuk partnerországainkban.

ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK	TEVÉKENYSÉGEK
Önmagunk megértése és fejlesztése	
Fedezzük fel életünket, tanulásunkat és munkánkat!	
Életpályám fejlesztése és vezetése	
Kommunikációs készségek	
Digitális készségek	

23

A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA – AJÁNLÁSOK

Ez a kézikönyv tanárok, coachok és életpálya tanácsadók számára készült, hogy felhasználhassák a diákok életpálya-vezetési készségeinek fejlesztése során. A kézikönyvet ne adják a diákok kezébe!

Azokat a szövegrészeket, amelyeket a tanulóknak szántunk, mindenkor egyértelműen megjelöltük! Ezekről készíthet külön másolatot, és kiadhatja, kivetítheti a diákoknak a hatékonyabb munka érdekében.

- Segítsen nekünk visszajelzéseivel abban, hogy e kézikönyv nyelvezete a partnerországok mindegyikének nyelvén világos és érthető legyen!
- Gyűjtse és használja az életpálya-vezetési készségfejlesztés helyi példáit, és támogassa az életpálya-vezetési készségfejlesztés megfelelő kontextusba helyezését minden partnerországban/iskolában!
- Egészítse ki az útmutatókat diákjai jellemzőire fókuszálva az életpálya-vezetési készségfejlesztő tevékenységek értékeléseképpen!
- Kutassa fel és hasznosítsa országa meglévő életpálya-vezetési készségfejlesztő anyagait, és fejlesszen újakat diákjai számára!
- Próbálja ki a kézikönyvet akár csak annak értékeléseképpen is, hogy megfelel-e iskolája/országa diákjai szükségleteinek!
- Bizonyosodjon meg, hogy diákjai tudatában vannak annak, miért nagyon fontos az életpálya-vezetési készségeik fejlesztése!
- Bizonyosodjon meg, hogy diákjai megértik: fel kell mérniük meglévő készségeiket, ki kell alakítaniuk életpályájukkal kapcsolatos tanulási céljaikat, és tenniük kell életpályájuk előmozdítása érdekében!
- Támogassa a kézikönyv terjesztését és felhasználását!
- Vonjon be munkáltatókat, ipari és üzleti partnereket a készséghiányos területek azonosításához, és hogy biztosítsa, hogy a készségfejlesztő tartalom releváns legyen az iparág számára!
- Fejlesszen kollégáival együttműködésben készségfejlesztési tartalmat és készség értékelési módszereket és eszközöket!
- Tegyen az etnikai és nemek közötti egyenlőtlenség ellent a készségfejlesztés sajátos szükségleteikhez történő igazításával!
- Fordítson különös figyelmet a fogyatékkal élőkre!

- Használja az országos és a regionális készség felméréseket és az új készségekről szóló felméréseket és jelentéseket, hogy jól informált legyen az ország készségigény és készségkínálat közötti egyensúlyát illetően! Ez alapvető jelentőségű ahhoz, hogy a legrelevánsabb készség(ek) fejlesztésére tudjon fókuszálni!
- Mutasson mintát a készségfejlesztés iránti elkötelezettség terén!

ÉLETPÁLYA-VEZETÉSI KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉS TANTERVI KERETEK KÖZÖTT

A 21. században egyre inkább szükségünk van a továbbtanuláshoz vagy a munkába álláshoz szükséges munkaerőpiaci készségekre, és életünk során tovább is kell fejlesztenünk őket. Az azonban, hogy az iskola befejezése után is dolgozunk rajtuk, még nem jelenti azt, hogy fejlesztésük tantervi keretek között ne lenne alapvető fontosságú: némely készség ugyanis hatékonyabban fejleszthető tantárgyi keretek között. Következésképpen fejlesztésük a legtöbb – ha nem az összes – ország tantervének lényeges eleme. E készségek és kompetenciák fejlesztése be van építve, és tematikusan elrendezve, bizonyos átfedésekkel és egymást kiegészítve szerepel a tantervekben.

„Az iskolák a személyes készségek több kritikus területére is helyezhetnek hangsúlyt, hogy felkészítsék a diákokat” a jövőbeli életükre. A kutatás arra mutat rá, hogy a készségek oktatását be kell olvasztani a tantervekbe, illetve, hogy és „nagymértékben kell példákra, modellálásra és gyakorlatra épülnie”.²⁹

Ezen készségek tantervi keretek közötti erősítése mellett, megfelelő tevékenységek révén kell továbbfejleszteni és gyakorlat során megerősíteni. Minél többet, annál jobb! De az nyilvánvaló, hogy az első lépéseket az osztályteremben kell megtennünk, a tartalomra történő fókuszálás, önismeret fejlesztése és alapfokú szintű készségfejlesztés révén. Az iskolai oktatási keretek között az alapkészségek és a személyes készségek párhuzamosan fejleszthetők, míg a szakmai készségek fejlesztése a szakképzésben történhet. Mindez hozzájárulhat és támogathatja a további, magasabb szintű életpálya-vezetési készségfejlesztést.

26

Jó ötlet lehet, hogy tanulmányozza a tantervet, még mielőtt kipróbálja a kézikönyvet. Gyűjtsön ki belőle minden tantervi adatot a készségek, az alkalmazott módszerek és eszközök és értékelés azonosítására minden tantárgyra és évfolyamra vonatkozóan, és készítsen feljegyzéseket a tapasztaltakról! Egy ilyen „a tantervi térkép” segít majd annak nyomon követésében, mit mikor tanítanak. Ennek ismeretében könnyebb lesz a kézikönyv életpálya-vezetési készségek fejlesztésében való érdemeit és lehetőségeit átlátnia.

Sose feledkezzen el arról, hogy amikor életpálya-vezetési készségeket fejleszt, akkor nem valamely tantárgyat tanít, hanem az életre, a valós életre készíti fel a diákjait. Amíg a középiskolai eredmények és a standardizált tesztek pontszámai jól előrevetíthetik a jövőbeli tanulmányi sikereket, a jó személyes készségek a jövőbeli munkaerőpiaci sikereket tudják előrevetíteni.

29 Forrás: Incorporating Soft Skills into the K-12 Curriculum)
<http://www.hanoverresearch.com/media/Incorporating-Soft-Skills-into-the-K-12-Curriculum.pdf>

CMS DEVELOPMENT ACTIVITIES HOGYAN ÉRTSÜK MEG MÉLYEBBEN ÉS FEJLESSZÜK HATÉKONYABBAN ÖNMAGUNKAT?

Kooperáció és csapatmunka

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Belbin-teszt, ország és iskola specifikus projekt ötletek
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Összetett Gyakorlat típusú – kulcskompetencia fejlesztése, a sikeres csapatmunka elemei elsajátítása, a hatékony munka támogatása, illetve a kreatív csoportgondolkodás fejlesztése.
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető csapatmunka készségek és releváns ismeretek elsajátítása a csapatban betöltött különböző szerepkörökről (vállalatépítő, elnök, serkentő, ötletgyártó, forrásfeltáró, helyzetértékelő, csapatjátékos, megvalósító).
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek megtalálni a szerepüket a csapatban. A tanulók képesek lesznek alkalmazni a az egyszerűbb kooperációs technikákat. A tanulók képesek lesznek a hatékony együttműködésre, kooperatív munkára, közös gondolkodásra.
Eszközigény	Flipchart tábla A3-as papírokkal és filcekkel, okostelefon, számítógép, internet kapcsolattal.
Időigény	2x45 perc

27

A tevékenység leírása:

“A csapatban betöltött szerep a tendencia, hogy másokkal egy speciális formában működünk együtt, hogy másokhoz a cél érdekében egy bizonyos módon viszonyuljunk és viselkedjünk.”³⁰ (Dr. Meredith Belbin)

Manapság az alapvető társas és együttműködési készségek alapvető feltételei a megfelelő munkahelyen a megfelelő munkakör betöltésében. Ez hosszabb távon különösen lényeges. Számos olyan helyzet és munkaköri szituáció adódik, ahol a közösség tagjainak együtt kell dolgoznia, csoportban, kooperálva egymással. Ennek jelentősége az így elérhető gyorsabb és hatékonyabb eredményekben rejlik. Az együttműködés és közös gondolkodás egyik markáns megnyilvánulási formája a team munka. a munkahelyen számtalan olyan helyzet adódik, ahol a vezető beosztott ilyen kapcsolatba kerül, ezek viselkedési formái is érdekes mutatóul szolgálhatnak. Ilyen helyzet lehet, hogy ki hogyan viselkedik a másikkal, a beosztott és a vezető, szerepkörében.

1. Alkossunk 3-4 fős csoportot, team-et, lehetőleg véletlenszerűen!
2. A csapatok válasszanak csapatnevet, csapatjelet, témát, amelyen dolgoznak (pl. környezetvédelem a régióban, sportrendezvények szervezése, azideális foglalkozás, stb.)!
3. Osszuk ki a feladatokat a csapaton belül a különböző szerepkörök segítségével, megtippelve előre, hogy ki milyen teammunkafeladatot képes ellátni (elnök, megvalósító, formáló, ötletgyártó, forráskereső, megfigyelő, csapattag, befejező-kivittelező)
4. Minden csapatnak együttműködő aktivitásokat kell fejlesztenie, például blog indítása, gondolattérkép, rajz vagy prezentáció készítése a választott témában.
5. A csapatok készítsenek tervet, melyben kitérnek az erőforrásokra, időbeosztásra, stb.
6. Amikor elkészültek, egy csapattag kiáll és ismerteti az osztály előtt a megoldási tervet.
7. A munkát az iskolán kívül is lehet végezni, így több idő jut annak megfigyelésére, ki mennyire töltötte be a rábízott szerepet.
8. A tevékenység akkor ér véget, amikor a tagok kitöltötték a Belbin-tesztet, melyből kiderül, hogy a megfelelő szerepeket osztották-e le a tagoknak.

30 (<http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>)

9. A módszer felmérése fokozható a kahoot.it mobiltelefonos kvízzjáték alkalmazásával, melynek létezik egy team módú funkciója is, ami azonnal valós időben ad visszajelzést a közös munka eredményességéről

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A Belbin-teszt segítségével a legjobban kiválasztott szerepeket kell kiemelni. A Belbin-teszt kitöltésével megállapítjuk a valódi teammunka szerepköröket, melyet összevethetünk az előre eltervezett szerepkörökkel.

Megoldás

Nincs egységes megoldás, együttműködésre, a helyes szerepek megtalálására épít a feladat alapvetően.

További források

<http://nokatopon.hu/belbin/>

<http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/>

Konfliktuskezelés

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-összetett, gyakorlat típusú
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Alapvető kommunikációs magtartásforma megléte, illetve ezek irányítása.</p> <p>Az alapvető viselkedésminták ismerete, a kommunikációs és érvelési készségek megléte döntőnek bizonyulhat az álláskeresés közben. A problémás helyzetek megoldása alapvető manapság egy munkahelyen vagy projektben, ezért az érvekkel alátámasztott vitázásban is járatosnak kell lennünk.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A tanulók alapvető konfliktuskezelési technikákat sajátítanak el, képesek lesznek konfliktusokat megoldani a viták során, illetve ésszerűen és érvekkel alátámasztva érvelni.</p> <p>Mesterségesen generált vitahelyzetben történő viselkedés megfigyelése. A vitahelyzet feloldása klasszikus módon az érveléstechnika segítségével. Másfelől egy feszültségterhelt helyzet előidézése, egy állásinterjú szituációban, és ennek feloldása.</p>
Eszközigény:	Nyomtatott szituációs kártyák
Időigény:	45 perc

30

A tevékenység leírása

Manapság az alapvető viselkedésformák, kommunikációs készségek, illetve vitahelyzetekben való magatartásformák alapvető feltételei a megfelelő álláshely megtalálásában illetve a megfelelő munkakör betöltésében. A munka egyik természetes velejárója a munka és feladatvégzés közben kialakult vitahelyzetek kezelése, szakmai érvelések kialakítása.

1. A tevékenység első felében generáljon mesterséges vitahelyzetet két tanuló között. Ehhez jó kiindulópont lehet a "Ki szervezzen blogversenyt?" vagy "Ki takarítsa ki a tantermet az oktatás után,

mivel a takarító személyzet betegszabadságon van? ". A kérdés egy szimulált munkahely esetén az előléptetéssel vagy munkahelyi pletykálással is kapcsolatos lehet. A tanulók 7-10 percet kapnak a probléma megvitatására.

A tanulóknak meg kell hallgatniuk egymás véleményét és meggyőzni egymást. Az érvelés nyilvános a csoport előtt, a rájuk gyakorolt hatás fontos. Egy-egy érvelési helyzetre 10-10 percet szánjunk.

Az osztály figyeli a reakcióikat, a kommunikációs mintázatok, illetve a viselkedésformák változását (emelkedett hangnem, remegés), és megvitathatják a jó technikákat.

2. A tevékenységmérés második részeként egy interjúközeli situációt generál az oktató a kiválasztott tanulóval szemben, ahol egy vitahelyzetet idéz elő. A tanulónak e helyzetet is kell tudnia kezelni a megfelelő reakcióval és magatartásformával.

A fent leírt tevékenységsort többször is meg lehet ismételni.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Csoportos visszajelzés. Az a tanuló kezeli a vitahelyzetet megfelelően, aki a feladat első részében a csoport többségét meg tudja győzni a szakmai érvelésrendszerével, illetve a második generált situációban nyugodt, higgadt módon fel tudja oldani a konfliktushelyzetet.

Megoldás

Az teljesíti jól a feladatot, aki megfelelően érvel, mindvégig tárgyilagos és higgadt marad. A csoport hallgatóságának véleményét ki kell kérni az érvelésekről, illetve a viselkedésükről.

31

További források

<http://www.test-questions.com/sia-conflict-management-01.php>

Önmotivációs technikák

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes - összetett, gyakorlat típusú
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Alapvető kommunikációs készségek, szabad gondolkodás, képzeleterő megléte, a külső és belső motiváció közti különbség észlelése.</p> <p>A szabad asszociáció segítségével hogyan képzelel el magát 5 év múlva a saját életében, mivel szeretne foglalkozni, milyen munkakörben és milyen környezetben. Cél, megfogalmazni azokat a feladatokat és célokat, melyet szeretne megvalósítani a saját karriere terén. Ez akkor működik leginkább, ha belső drive-ként működik mindez, Belső forrásból táplálkozik (öröm, kihívás, stb.).</p> <p>Ez akkor valósítható meg, ha a tanár maga is megvalósítja a kitűzött célokat, példát mutat, hiteles lesz ezáltal.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A tanulók képesek lesznek különbséget tenni a belső és külső motivációs tényezők között.</p> <p>A tanulók képesek lesznek motiválni önmagukat, kijelölni a feladatokat és meghatározni céljaikat, melyeket teljesíteni és elérni szeretnének a közeljövőben.</p>
Eszközigény:	Papír és színes ceruzák, filcek
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

Jó ötlet először megbeszélni, hogy mi motiválja a fiatalokat manapság, illetve mely motivációs tényezők erősebben, hogyan tudják motiválni magukat.

Információs társadalmunkban alapvető fontosságú a gyors és hatékony információszerzés mellett a magabiztosság, és önbizalom megléte, a hosszú távú stratégiai tervezés támogatására. A közép és

hosszútávú életcélok és életpálya, karrier tervezése a motivációs elméletek által alátámasztott önmegvalósításhoz vezet. Ehhez szükséges a folyamatos célok és tervek megvalósítása, mely erősíti az önbizalmat is. Módszertani szempontból fontos, hogy mindig legyen sikerélménye a hallgatónak az asszociációs gyakorlat során, illetve a tanártól folyamatosan szükség van pozitív visszacsatolásra.

1. Válasszunk ki egy tanulót a csoportból, kérjük tőle, hogy szabad asszociáció segítségével képzelje el magát 5 év múlva a saját életében, pályakarrierében! Ezen belül térjen ki a következőkre: milyen környezetben szeretne élni és hol, például home office-ban vagy irodaházban, nagyvállalkozásban vagy alkalmazottként egy cégnél? Milyen munkakörnyezetet gondolna el: zöldövezetet, a város szélét a belvárost? Milyen jellegű munkát szeretne végezni: önállót, ahol csak a produktumot kell előállítani, vagy olyat, ahol nano problémamegoldásra van szükség, mint például a programozás? Erre tanulóként 5 percet kell szánni.

2. Következő szempontsor: Mit szeretne sportolni? Mi az, amit már meg tudna valósítani? Szükség van ehhez még valamire pl. idegen-nyelv ismeretre?

3. Ezeket a szóbeli elmondás után egy gondolattérkép segítségével leírják a tanulók a fent megadott szempontok szerint. Ehhez 10 percet kapnak a tanulók.

A tanulók véleménye egymást követi, a végére mindenki megismeri a másik gondolatait a jövőbeli munkahelyről.

4. Ezt követően a tanár összegzi a leírtakat, és ismerteti a fontosabb eloszlásokat, mint pl. hogy hány %-uk képzelte el magát home office vagy irodaházi környezetben, ki volt, aki önálló munkát szeretne végezni, ki az, aki csoportmunkában tenné mindezt. Érdekes lehet azt is vizsgálni, hogy a lányok és fiúk között hogyan oszlik meg a fenti kritériumrendszer.

5. A tevékenység utolsó részeként a tanulók kitöltik a karaktererősségi kérdőívet, illetve az optimizmus kérdőívet, amit természetesen közösen kiértékel a csoport.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Csoportos visszajelzés megerősítéssel. Az írásbeli gondolattérképek alapján értékeli a csoportot a tanár, pozitívan visszacsatol a tanulóknak. A két kérdőív eredményeit elemzi a csoport a tanár segítségével.

Megoldás

Ha pozitívak és motiváltak akarnak maradni a tanulók, akkor:

- A céljaik legyenek reálisak.
- Megfelelő mennyiségű rizikót kell vállalniuk.
- Folyamatos visszajelzést kell keresniük.
- Elkötelezetté kell válniuk a személyes céljaik iránt.

- Keresniük kell a lehetőségeket.
- Tudniuk kell kezelni a kudarcokat.

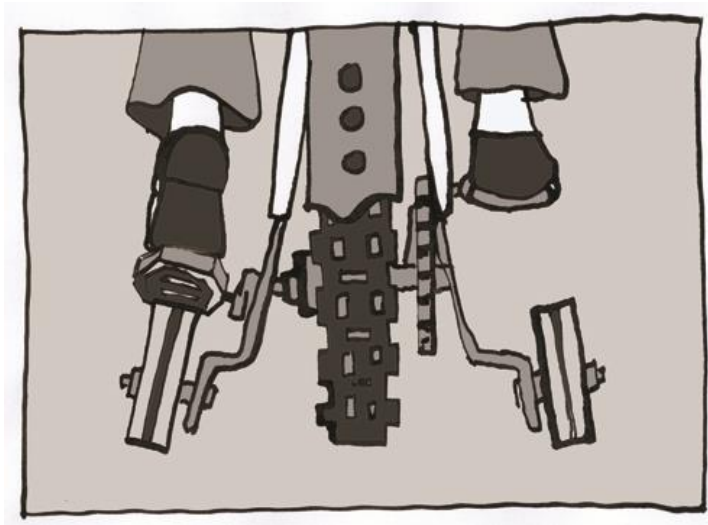
További források

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

<http://onlinepszichologus.com/Online-pszichol%C3%B3giai-tan%C3%A1csad%C3%A1s-%C3%A9s-konzult%C3%A1ci%C3%B3/Online-pszichol%C3%B3giai-tesztek/%C3%96nbizalom,-er%C5%91ss%C3%A9gek-online-pszichologiai-teszt>

<https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

Piacképes vagyok? – Erősségeim és gyengeségeim



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Magyar nyelvű személyiségtesztek a diákok számára saját maguk megismeréséhez.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult, gyakorlat típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	<p>A SWOT- elemzés – vállalkozás, projekt, hely vagy személyek Erősségeinek, Gyengeségeinek, Lehetőségeinek és Veszélyeinek az értékelése. Lásd az alábbi személyi SWOT elemzést. Az alábbi mátrixban szereplő kérdések segíthetik a diákok önértékelését.</p> <p>Életpálya-vezetési készségek és, hogy ezen készségek terén nyújtott teljesítmény hogyan bizonyítható (bizonyítványok, munkatapasztalat, önkéntes munka, befejezett képzések, teljesítményről szóló jelentések, feladatok, projektek, eredmények, szakmai fejlődést szolgáló tevékenységek stb.)</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak képesnek kell lenniük készségeik felsorolására és az ezekkel kapcsolatos eredményeikre, tisztában kell azzal lenniük, hogy hogyan tudják igazolni tudásukat, készségeiket és képességeiket.

Eszközigény:	Papír és toll. A színes tollak használata (különböző színűek a négy kategóriához) növelheti a diákok kreativitását
Időigény:	2x45 perc

A tevékenység leírása

1. Először a diákoknak meg kell ismerkedniük a SWOT-elemzés lényegével és módszerével, különösen pedig a személyiség SWOT-elemzésben megválaszolandó kérdésekkel.
2. Ezután a diákoknak el kell készíteniük egy SWOT-mátrixot (lásd alább). Ebben felsorolják az erősségeiket, a gyengeségeiket, valamint a külső lehetőségeket és veszélyeket (valós élethelyzetben erősségeiket és gyengeségeiket a foglalkozás követelményeivel/leírásával kell összehasonlítaniuk). Figyelmüket ismereteikre, készségeikre, kompetenciáikra kell összpontosítaniuk, és összeszedniük, miben jók vagy erősek, milyen kompetenciákkal rendelkeznek vagy nem rendelkeznek, illetve hogy erre milyen bizonyítékaik vannak. Fontos, hogy olyan őszinték legyenek amennyire lehetséges, és úgy írják le magukat, amilyenek, és nem amilyenek a jövőben szeretnének lenni, vagy amilyenek szeretnék magukat látni!
3. A következő lépés SWOT-elemzések megbeszélése az osztály előtt. Adjunk visszajelzéseket az önértékelésekre, külön kiemelve, mennyire részletes, objektív és kritikus az értékelésük. Jó ötlet annak megbeszélése is, hogy „az a legfontosabb, hogyan látod magadat”. Nem szükséges direkt szavakkal értékelni a tanulók énképét, metaforaként használhatunk akár olyan képeket, amelyeken például a tükörbe néző macska oroszlánt lát, vagy éppen fordítva.
4. Utótevékenységként a diákok kitölthetnek ingyenes online személyiségtesztet mint például ez: <https://www.123test.com/personality-test/>.

36

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés és egyéni visszajelzés, ha szükséges.

Azokra a készségekre kell összpontosítani, amelyeket a diákok a formális iskolai tanulmányaik során fejlesztettek és szerepelnek a tantervben. Jusson eszébe: „Nyilvánosan dicsérni, négy szemközt kritizálni!”

Bátoríthatja diákjait, hogy vegyenek részt önismereti tréningen, ha önértékelési készségeik alulfejlettek lennének.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források:

https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm
<https://www.forbes.com/sites/lisaquast/2013/04/15/how-to-conduct-a-personal-s-w-o-t-analysis/#46954bc728d8>
<https://chunlytcsj.files.wordpress.com/2015/08/swotanalysisworksheet.pdf>
<https://chunlytcsj.wordpress.com/2015/08/19/personal-swot-analysis/amp/>
<http://szfszakerto.hu/ekonyvek/onismeret-es-onervenyesites-milyen-munka-a-neked-valo>

Mi a személyiség-SWOT?

A személyiség-SWOT mátrixa erősségeink, gyengeségeink, valamint lehetőségeink és veszélyeink elemzésének keretét szolgálja. A személyiség-SWOT-ban úgy elemezzük magunkat, mint versenyképes munkaerőpiaci árut.

1. sz. táblázat: Személyiség-SWOT mátrixa kérdésekkel

<p>ERŐSSÉGEK (belső)</p> <p>Miben vagy erős? Mi megy neked jól?</p> <p>Mit megy neked jobban, mint bárki másnak (az osztályodban)?</p> <p>Mit tartanak más emberek (tanáraid, családod, barátaid) erősségeidnek?</p> <p>Mely (iskolai vagy iskolán kívüli) teljesítményeidre vagy a legbüszkébb? Mi a legnagyobb teljesítményed?</p>	<p>GYENGESÉGEK (belső)</p> <p>Mi (milyen feladatok) mennek nehezen neked?</p> <p>Mitől tartasz?</p> <p>Mit tartanak más emberek (tanáraid, családod, barátaid) gyengeségeidnek?</p> <p>Min tudnál javítani? Mit tudnál jobban csinálni?</p> <p>Vannak rossz/negatív munkavégzési szokásaid?</p>
<p>LEHETŐSÉGEK (külső)</p> <p>Milyen foglalkozásokban vagy életpályákon tudnád legjobban használni erősségeidet?</p> <p>Vannak olyan barátaid, tanáraid, akik tudnak segíteni?</p>	<p>VESZÉLYEK (külső)</p> <p>Milyen nehézségeid vannak jelenleg az iskolában?</p> <p>Mely gyengeségeid jelenthetnek veszélyt?</p>

Csapajátékos vagy?



<p>Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):</p>	<p>Belbin team szerepek tesztje magyar nyelvű változatának letöltése (lásd alább) annak meghatározására, hogy kinek melyik szerep a legmegfelelőbb: http://www.laaz.hu/hu/jatekok/belbinteszt (http://www.belbin.com/about/belbin-team-roles/). További információk a csapatban betöltött szerepekről: https://www.123test.com/team-roles-test/</p>
<p>Tevékenység típusa és nehézségi szintje:</p>	<p>Közepes, gyakorlati típusú</p>
<p>A diákok szükséges alapismeretei:</p>	<p>Miért keresnek a munkaadók csapatjátékosokat, és hogy a következő kérdések miért szerepelnek gyakran az állásinterjúkon: „Csapatjátékos?“, „Szeret csapatban dolgozni?“</p> <p>A csapatok tagjai különböző szerepeket tölthetnek be és különböző készségekre, képességekre van szükségük, mint például: szervezési és tervezési készségek döntéshozási képességek, problémamegoldó készségek, kommunikációs készségek, facilitátori képességek, értékelő készségek, befolyásolási képességek, konfliktusmegoldási képességek</p> <p>(A teljes lista itt található:</p>

	https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773). Ugyancsak fontos, hogy a diákok tudatában legyenek annak, hogy azok az emberek, akik hatékony csapattagok, jól tudnak együttműködni és kommunikálni, megbízható közreműködő munkatársak, nyitottak, nem ítélik meg, érzékenyen reagálnak a kultúrák közötti különbségekre, képesek alkalmazkodni különböző szerepekhez és szituációkhoz, gyakorlattan nyújtanak konstruktív támogatást és visszajelzést másoknak.
A tevékenység céljai és követelményei:	A csapattagoknak fontos készségeket a rangsor elejére helyezik, következésképpen fontos, hogy a diákok tudatában legyenek, milyen készségek szükségesek és tulajdonságok szükségesek egy jó csapattag számára. A diákoknak önértékelniük kell saját csapattagi készségeiket, hogy megértsék, milyen szerepet tölthetnek be a csapatmunkában.
Eszközигény:	Internet-hozzáférés, Belbin-teszt, bármilyen más csapattag-teszt magyarul
Időigény:	45 perc

Előzetes ismeretek³¹

A diákok számára szükséges alapvető ismeretek: Miért keresnek a munkaadók csapatjátékosokat, és hogy a következő kérdések miért szerepelnek gyakran az állásinterjúkon: „Csapatjátékos?“, „Szeret csapatban dolgozni?“

A csapatok tagjai különböző szerepeket tölthetnek be és különböző készségekre van szükségük: szervezési és tervezési készségek, döntéshozási készségek, problémamegoldó készségek, kommunikációs készségek, facilitátori készségek, értékelő készségek, befolyásolási készségek és konfliktusmegoldási készségek.

³¹ Forrás: https://intranet.ecu.edu.au/___/Teaching-tips-for-teamwork-skills.do...

(A teljes lista itt található: <https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>).

Ugyancsak fontos, hogy a diákok tudatában legyenek annak, hogy azok az emberek, akik hatékony csapattagok, jól tudnak együttműködni, jól tudnak kommunikálni, megbízható közreműködő munkatársak, nyitottak, nem ítélik meg, érzékenyen reagálnak a kultúrák közötti különbségekre, képesek alkalmazkodni különböző szerepekhez és szituációkhoz, gyakorlattan nyújtanak konstruktív támogatást és visszajelzést másoknak.

A tevékenység leírása

Ismertesse meg a diákokkal a csapatmunka elméletét, és hogy miért olyan fontosak a csapatmunka-készségek. A diákoknak értékelniük kell saját csapatmunka-készségeiket, és amennyiben az idő nem elegendő, befejezhetik utólag. Ezt követően beszéljék meg, hogy ki melyik kategóriába tartozik.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Nincs

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<http://www.universitiesurvival.com/student-topics/developing-team-work-skills/>

<http://www.ventureteambuilding.co.uk/team-building-activities/>

<https://www.skillsyouneed.com/ips/team-working.html>

<http://bellinghamschools.org/sites/default/files/studentgal/onlineresearch/oldonline/mod8team.htm>

<https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member>

<https://www.thebalance.com/list-of-teamwork-skills-2063773>

web.med.u-szeged.hu/sztkk/pdfs/pjteam.pdf

<http://honlap.hu/pages/dozsagergely/contents/static/11/doc/belbin-vezetoi-csapatszerep-kerdoiv.pdf>

40

2. sz. táblázat: Belbin csapat szerepei ³²

Vállalatépítő	A csapat közös érdekeit szem előtt tartva dolgozik, cselekvési tervet készít, gondoskodik a szisztematikus és hatékony végrehajtásról, fegyelmezett, valamint gyakorlatias.
Palánta	Ötletgyártó, a fő problémákra eredeti ötletekkel, stratégiákkal képes előállni (kreatív csapatszerep).
Forrásfeltáró	Folyamatosan kutatja a lehetőségeket tárgyi és társas környezetében, igyekszik előreivő kérdéseket feltenni (kreatív csapatszerep).
Elnök	Motivált a hatalom gyakorlására, koordinálja az aktivitást, elköteleződik a vállalati célok iránt és másokat is motivál, megbízik az emberekben, realista és fegyelmezett (irányító csapatszerep).
Serkentő	Aktív, motivált a teljesítményre és a győzelemre, gyanakvó és provokatív, hevesen reagál, erősen ösztönzőleg tud hatni egy passzívabb csoportra (irányító csapatszerep).
Helyzetértékelő	Döntések alapos mérlegelésében segíti a csapatot, objektív és precíz, minden tényezőt figyelembe vesz, kritikus.
Csapatjátékos	Érzékeny a társas rezdülésekre, jól tud bánni a nehezebben kezelhető csapattagokkal, a közös érdeket egyéni érdeke fölé helyezi, javítva mindezzel az általános csapatmorált.
Megvalósító	Motivált a feladatok véghezvitelére, hajlamos a szorongásra, de fegyelmezett és nagy önuralommal rendelkezik, értékeli a kitartó erőfeszítést, valamint a következetességet.

41

32 Forrás: <http://pszichologia.com/konyvismertetek/edge-2000-konyvkiado/belbin-m-a-team-avagy-az-egyoport/>

Életpálya-vezetési készség portfólióm



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Összetett, gyakorlat típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	A tevékenység elvégzése, előzetesen megszerzett ismeretek alkalmazásával
A tevékenység céljai és követelményei	<p>Mi az (életpálya-vezetési készség) portfólió? Egy sor dokumentum, amelyek készségeinket, végzettségünket, oktatásunkat, képzésünket és tapasztalatainkat mutatják.</p> <p>Portfólió különböző formában készülhet: nyomtatott vagy elektronikus (digitális vagy e-portfólió).</p> <p>A portfólióban legyen tartalomjegyzék, életrajz (CV), készségek, a legfontosabb elért eredmények, iskolai végzettségeket igazoló okmány, elvégzett munka példái, (weboldalak, fotók, videó- vagy audiófelvételek, vagy más a tanulással kapcsolatos termékek).</p> <p>A szépen kinéző portfólió jó benyomást tehet a potenciális munkáltatóra.</p> <p>Milyen okmányok szolgálhatnak az életpálya-</p>

	<p>vezetési készségek bizonyítékául, és milyen más módon lehet a releváns ismereteket, készségeket és képességeket bizonyítani.</p> <p>Milyen képzéseket, részidős (szünidei) foglalkoztatást, önkéntes munkát, tapasztalatot, teljesítményt lehet betenni a portfólióba és a készségeknek milyen bizonyítékait kell összegyűjteni.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A diákoknak tudatában kell lenniük, hogy portfóliójukban életpálya-vezetési készségeiket kell bemutatniuk potenciális munkáltatóiknak.</p> <p>Képeseknek kell lenniük arra, hogy összegyűjtsék a készségeiket bemutató iratokat, illetve arra is, hogy megértsék: az életpálya-vezetési készségek fejlesztése egész életen át tartó folyamat.</p> <p>El kell tudniuk készíteni a portfóliójukat!</p>
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc a tevékenység első részéhez – annak megbeszéléséhez, hogy mi a portfólió és hogyan kell hozzákezdeni az elkészítéséhez.

A tevékenység leírása

1. A diákoknak meg kell érteniük, hogy mi minősül életpálya-vezetési készségnek, illetve ezt tanúsító bizonyítéknak. Hozzá kell fogniuk az ilyen dokumentumok összegyűjtéséhez.
2. Össze kell állítaniuk fentebb részletezett portfóliójukat, megbizonyosodva arról, hogy nem hagytak ki semmi releváns információt, azaz hogy portfóliójuk minden anyagot tartalmaz, ami jó álláshoz juttathatja őket. Ugyancsak tisztában kell azzal lenniük, hogy milyennek kell lennie egy magas színvonalú portfóliónak (tartalom, formátum, nyelvezet, stb.). A tanév (vagy képzés) vége felé a diákoknak be kell mutatniuk a portfóliójukat, és meg kell vitatniuk az esetleges eltéréseket, illetve azt is, hogyan tehetnék még jobbá azt.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Egyéni visszajelzés a portfóliók erősségeinek kiemelésével.

Minden diáknak egyénileg kell értékelni a portfóliót, annak formátumára, szerkezetére és tartalmára vonatkozólag, és hogy a portfóliójukat jól készítették-e el, tartalmazza-e ismereteik, készségeik és

képességeik jövőd munkáltatójuk számára szükséges minden bizonyítékát. Egy közös lista is készíthető a portfólió formátumára, szerkezetére és a tartalmára vonatkozó jó ötletekből.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források:

<http://www.wikihow.com/Make-a-Portfolio>

<https://www.kent.ac.uk/careers/cv/portfolios.htm>

<https://www.thebalance.com/what-is-a-portfolio-for-work-and-do-i-need-one-2058735>

Elérhető-e jövőbiztos életpálya a meglévő készségeimmel?

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Keressen a magyarországi munkaerőpiaci helyzettel foglalkozó cikkeket, jelentéseket és módosítsa őket (lásd alább).
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult, ismeretszerzés- és gyakorlati típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	<p>A diákoknak érteniük kell</p> <p>a munka világának fogalmát,</p> <p>a 4. ipari forradalom az emberekre, valamint a társadalmakra tett hatását,</p> <p>azt, hogy hogyan építsük fel az életpályájukat,</p> <p>mit jelent az életpályaút,</p> <p>mit jelentenek a horizontális és függőleges (hagyományos) életpályautak, és hogyan lehet hatást gyakorolni rájuk.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak ismerniük kell a munka világát, illetve, hogy melyek a különböző készségtípusok, és azok miért fontosak.
Eszközигény:	A magyarországi munkaerőpiaci problémákról szóló rövid cikk, jelentés
Időigény:	A rendelkezésre álló időtől és erőforrásoktól függ.

45

A tevékenység leírása

1. A *Hol a hamis információ?* elnevezésű tevékenységet gyors bemelegítésként kell alkalmazni, hogy felkészüljenek a diákok az új és fontos témára.

Játékszabályok

- Keressen egy olyan releváns cikket, amilyen csak lehetséges országának/régiójának munkaerőpiaccal/munkanélküliséggel kapcsolatos helyzetéről szól! Válasszon rövid írást!
 - Válassza ki a cikk tíz fontos megállapítását, adatát, stb., és cserélje ki hamis információval, állítással!
 - Ismertesse a diákokkal, hogy a szövegben a tíz hamis információt kell keresniük a szövegben!
 - Olvassa fel az átírt cikket a diákoknak!
 - A diákoknak fel kell ismerniük, és le kell írniuk a hamis információkat.
 - Az lesz a nyertes, aki a legtöbb hamis információt tartalmazó állítást szűrte ki. Ő kapjon valamilyen jutalmat!
2. Ezután célszerű képeket, ábrákat, diagramokat stb. használni (mint például a pótkerekes kerékpár képe), hogy ezzel is növeljük a tudatosságot, a megértést.
 3. Ekkor kérje a diákokat, figyeljék meg alaposan a használt vizuális szemléltetőanyagot, majd ha a kerékpárt választotta, vitassák meg a következő kérdéseket. (Amennyiben más anyagot használ, módosítsa a kérdéseket annak megfelelően!)
 - Mi az összefüggés a kerékpárhoz csatolt pótkerekek és az életpálya-vezetési készségfejlesztés között?
 - Miért tekinthetjük a képet az életpálya-vezetési készségek metaforájának?
 - Hasznos lehet a naprakész a szakmai fejlődés az ingatag munkaerőpiacon?
 4. E feladatnál használhat nagyon eltérő információs forrásokat is: meghívott előadókat, filmeket, cikkeket, videókat stb., amelyek a diákjai számára fontos munkaerőpiaci szegmensekkel kapcsolatosak.
 5. A diákokat arra kell buzdítani, hogy gyűjtsenek termékfotókat, amelyek segítségével bemutathatják a termékeket (akár pár évtizeddel régebbi és mostani formájukban), illetve állítsanak össze olyan posztot, amellyel szemléltethetik, mennyiben különböznek a 30-50 évvel ezelőtti és a mai gyártási folyamatok, munkaformák.
 6. Jó ötlet olyan önkéntes diákokat keresni, akik vagy interjút készítenek a változásokról pl. egy kisvállalkozás tulajdonosával, vagy rövid filmet készítenek a telefonjukon eltérő munkakörnyezetekről, esetleg letöltenek minta állásinterjúkat. Bármelyik ösztönzőleg hathat a téma megvitatására!

7. Használja fel Magyarország Skills Panorama ³³ (lásd alább) diagramját és vitassák meg az alábbi kérdéseket! Ezen túl érdekes lehet a három ország helyzetének az összehasonlítása is.
- Mi lehet annak az oka, hogy egy szakma hiányszakmává válik?
 - Miért kopnak ki a munkaerőpiacról, és válnak feleslegessé egyes szakmák?
 - Milyen hasonlóságokat talál az egyes országok között?
8. A kreativitásának nem lehet határa!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Nincs

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<https://www.topuniversities.com/student-info/careers-advice/5-ways-future-proof-your-career>

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/keeping-professional-development-continuous>

<http://reports.weforum.org/future-of-jobs-2016/>

http://index.hu/gazdasag/2015/10/12/kiderult_mik_a_hianyszakmak_magyarorszagon/

http://www.portfolio.hu/gazdasag/munkaugy/par_ev_mulva_kekgalleros_foglalkozas_lesz_a_progr_mozo.243827.html

http://hvg.hu/kkv/201505_munkalehetosegek_az_autoiparban_magasabb_fo

Skills Panorama (Készség Panoráma) http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&?utm_source=MPO&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL

47

³³ Forrás: Skills Panorama http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical-highlights-skill?f%5b0%5d=field_labour_market_themes%3A578&?utm_source=MPO&utm_medium=SKILLSPANORAMA&utm_content=EMAIL

1. sz. táblázat: A tíz legfontosabb készség alakulásának összehasonlítása³⁴

A tíz legfontosabb készség	
2020-ban	2015-ben
1. Komplex problémamegoldás	1. Komplex problémamegoldás
2. Kritikus gondolkodás	2. Másokkal való együttműködés
3. Kreativitás	3. Emberek vezetése
4. Emberek vezetése	4. Kritikus gondolkodás
5. Másokkal való együttműködés	5. Tárgyalástechnika
6. Érzelmi intelligencia	6. A minőség menedzselése
7. Döntéshozás	7. Szolgáltatásorientáltság
8. Szolgáltatásorientáltság	8. Döntéshozás
9. Tárgyalástechnika	9. Aktív hallgatás
10. Rugalmas gondolkodás	10. Kreativitás

48

34 Forrás: <https://www.studyinternational.com/news/looking-to-future-proof-your-career-these-are-the-skills-that-will-help-you-land-a-job-in-the-future/#MPdh9eaZoLbwBDq6.97>

2. sz. Táblázat: Az elsődleges fontosságú szakmákban a készségigény és készségkínálat közötti egyensúly hiánya Bulgáriában, Finnországban és Magyarországon

	További munkaerőt igénylő szakmák	Munkaerő-többlettel (munkaerő-felesleggel) rendelkező szakmák
BULGÁRIA	IKT szakemberek Tanárok Egészségügyi szakemberek Mérnökök Pénzügyi és matematikai szakemberek Értékesítéssel és beszerzéssel foglalkozó ügynökök és brókerek Adminisztrációs és üzleti szolgáltatásban dolgozó szakemberek	Utcai munkások Bánya-, építőipari, gépgyártásban és szállításban dolgozó munkások Hulladékkipari munkások Mezőgazdasági, erdészeti és halászati munkások Takarítók és kisegítők
FINNORSZÁG	Gyakorló orvosok és más egészségügyi szakemberek Szociális munkát végző és tanácsadásban dolgozó szakemberek Szociális gondozók és egészségügyi szakemberek Oktatásügyi szakemberek Üzleti és adminisztratív dolgozók	Titkárok, titkárnők Az öltözködés és a vele kapcsolatos divatcikk kereskedelmében dolgozók Építészek, rajzolók, földmérők és tervezők Kereskedelmi, marketing és PR tevékenységet folytatók
MAGYARORSZÁG	IKT szakemberek Mérnökök és természettudományokkal foglalkozó szakemberek Egészségügyi szakemberek Gazdasági és pénzügyi	Utcai árusok Szállodai és éttermi menedzserek Bánya- és építőipari munkások Általános irodai alkalmazottak Számítógépezők

	menedzserek és szakemberek	<p>Mezőgazdasági, erdészeti és halászati munkások</p> <p>Textil-, szőrme- és bőripari gépkezelők</p> <p>Az öltözködés és a vele kapcsolatos divatcikkek kereskedelmében dolgozók</p> <p>Élelmiszer-előállítással foglalkozó kisegítők, pénztárosok, adminisztrátorok</p> <p>Bolti eladók</p>
--	----------------------------	--

Mismatch priority occupations

Bulgaria



Shortage occupations

- ICT professionals
- Teachers
- Health professionals
- Engineering professionals
- Financial and mathematical professionals
- Sales and purchasing agents and brokers
- Administration and business services professionals

Surplus occupations

- Street workers
- Labourers in mining, construction, manufacturing and transport
- Refuse workers
- Agricultural, forestry and fishery labourers
- Cleaners and helpers

SKILLS PANORAMA
Inspiring your choices on skills and jobs in Europe

50

³⁵ Forrás: http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/bulgaria-mismatch-priority-occupations

Mismatch priority occupations

Finland



Shortage occupations

- Medical practitioners and other health professionals
- Social work and counselling professionals
- Social, and health care (nursing) professionals
- Teaching professionals
- Business and administration occupations

Surplus occupations

- Secretaries
- Garment and related trades
- Architects, planners, surveyors and designers
- Sales, marketing and public relations

SKILLS PANORAMA
Inspiring your choices on skills and jobs in Europe

36

³⁶ http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/finland-mismatch-priority-occupations

Mismatch priority occupations

Hungary



Shortage occupations	Surplus occupations
ICT professionals	Street vendors
Engineers and natural science professionals	Hotel and restaurant managers
Health professionals	Mining and construction labourers
Economic and financial managers and professionals	Keyboard operators
	General office clerks
	Agricultural, forestry and fishery labourers
	Textile, fur and leather product machine operators
	Garment and related trades workers
	Food preparation assistants, cashiers and ticket clerks
	Shop salespersons

SKILLS PANORAMA

37

³⁷ http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/analytical_highlights/finland-mismatch-priority-occupatio

Értékeljük saját képességeinket!



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult, gyakorlati típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	<p>Mi az önértékelés? (A „meg tudom csinálni” felsorolása)</p> <p>Miért fontos önértékelési készségeink fejlesztése? („Nagyobb ellenőrzés és felelősség, gyengeségek azonosítása, ítélőképesség fejlődése stb.”)</p> <p>Az iskolában (önértékelési feladat), minden napi életben (ellenőrzési listák, adóbevallás önellenőrzése stb.), pályaválasztásban gyakorolt önértékelés (a készségeinken alapuló, érdeklődésünknek megfelelő pályaválasztás) példái.</p> <p>Az önértékelés nem helyettesíti a tanári értékelést, de jobban bevonja a tanulót, növeli a felelősségét, autonómiáját és javítja kritikái</p>

	<p>reflexióját. Teljesítményünk önértékelésekor, kritikusan értékeljük saját fejlődésünket és a készségek terén történt előrehaladásunkat és azonosítjuk az ismeretek és készségek terén meglévő hiányosságainkat.</p> <p>Az önértékelés mindig formatív, más szóval fejlesztő, tanulást támogató tevékenység.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A diákoknak tisztában kell lenniük az önértékelés jelentőségével a mindennapi életben, illetve, hogy milyen kritériumok alapján értékelhetjük saját teljesítményünket. A diákoknak ezen túl fejleszteniük kell önértékelési készségeiket meghatározott kritériumok használatával. Az önértékelési készségek fejlesztése jó hatással van a diákok tanulási képességeire, és növelheti a tanuláshoz kapcsolódó felelősségérzetüket is.</p>
Eszközigény:	Internet-hozzáférés, nemzeti nyelvű Europass CV-sablon
Időigény:	2x45 perc

A tevékenység leírása

1. Mielőtt a tevékenységhez hozzáfogna, példákon keresztül ismertesse meg a diákokkal a meghatározott kritériumokon alapuló értékelés fogalmát és elemeit!
2. Első körben, gyakorlásképpen alakítsanak ki közösen értékelési kritériumokat egy bizonyos terület vonatkozásában, és töltsék ki az önértékelési űrlapokat! Az önértékelés irányulhat például arra, hogy a diákok a beadás előtt a feladataikat hogyan tudják önértékelni és a szükséges javításokat elvégezni.
3. Használja az innen <https://www.checkli.com/> ingyenesen letölthető alkalmazást, hogy motiválja diákjait a közösen létrehozandó ellenőrzőlista elkészítésére! Ezzel fejlesztheti diákjai digitális készségeit is.
4. Amennyiben diákjainak jól megy az önértékelés, akár dönthet úgy is, hogy ezt a lépést kihagyja.
5. A diákoknak otthon el kell végezniük digitális készségeik és/vagy idegen nyelvi készségeik önértékelését az Europass CV sablon felhasználásával. A kitöltés után beszéljék meg, hogy milyen nehézségeik voltak az önértékelés elvégzése során!

6. Az érintett tanárok egyénileg adjanak visszajelzést a diákoknak! Így a diákok össze tudják hasonlítani azt, hogyan értékelték ők magukat, illetve a tanáruk hogyan értékeli releváns teljesítményüket/ismereteiket.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos és egyéni visszajelzés.

Az egyéni visszajelzés alapvető fontosságú és időigényes lehet. Kérje meg kollégáit, hogy segítsenek a diákok nyelvi és digitális készségeinek értékelésében. Igénybe vehet tanulótársi értékelést is (hogyan látják a diákok egymás teljesítményét).

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<https://www.spfk12.org/Page/5960>

<https://www.checkli.com/>

http://www.igyph.hu/mentorhalo/tananyag/Tanulok_s_tanulcsoportok_megismerse_-_kiemelt_figyelmet_ignyl_tanulok/nrtkels.html

55

Hadd tudjak meg többet magamról! – Jól mennek nekem a nyelvek?

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	A Közös Európai Referenciakeret önértékelési táblázatának megkeresése
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult
Gyakorlat-típusú:	A tevékenység elvégzése
A diákok szükséges alapismeretei:	<p>A diákoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy az önértékelés azt jelenti, hogy saját tanulási fejlődésüket, munkájukat vagy teljesítményüket értékelik.</p> <p>A teljesítmény lehet iskolai vagy munkahelyi teljesítmény, vagy akár egy hobbi, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos más teljesítményre:</p> <p>Tisztában kell lenniük azzal, hogy az önértékelés során arra kell összpontosítani, hogy mit tudnak elvégezni és nem arra, hogy mit nem tudnak.</p> <p>Az önértékelési készségeik fejlesztése révén jobban megismerik önmagukat és nagyobb felelősséget fognak saját tanulásuk iránt tanúsítani.</p> <p>Az önértékelés gyakorlása révén megtanulhatják kritikusan értékelni saját előmenetelüket, tudásukban meglévő hiányosságokat, s ezzel felismerni tanulási szükségleteiket, valamint fejleszteni önálló tanulási készségeiket os.</p> <p>Tisztában kell lenniük azzal, hogy előre meghatározott kritériumok és mérőeszköz (mint a táblázat vagy rubrikák) nélkül nem lehetséges tanulásunk vagy teljesítményünk önértékelése.</p> <p>A weben különböző önértékelési táblázatokat is</p>

	találhat, ha amellet dönt, hogy gyakoroltatja az önértékelést diákjaival. (pl.: Self-assessment Rubric for Social and Emotional Development https://www.edutopia.org/blog/self-assessment-inspires-learning-lori-desautels.)
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak meg kell érteniük az önértékelési készségek fontosságát. A diákoknak képesnek kell lenniük teljesítményük önértékelésére önértékelési táblázatok kitöltésével (mint például a 40 nyelven elérhető Közös Európai Referenciakeret (CEFR). Forrás: http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/)
Eszközigény:	Europass CV sablonhoz tartozó Európai nyelvi szintek Önértékelési táblázata (letöltve vagy online)
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. A diákoknak nyelvi készségeiket kell leírniuk az Europass CV sablon "Személyes Készségek", "Nyelvek" alatt található önértékelés használatával (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>).
2. Miután áttanulmányozták a táblázatot, határozzák meg szintjüket a megadott öt alcím alatt (Hallás utáni értés, Olvasás, Társalgás, Folyamatos beszéd, Írás).

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés a diákok nyelvtanárának segítségével

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<http://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/>

<http://www.educationplanner.org/students/self-assessments/>

https://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_EN.pdf

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors>

<https://www.edutopia.org/blog/self-assessment-inspires-learning-lori-desautels>

<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

Mi a foglalkozásom?



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Könnyű-közepes, gyakorlat-típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	Nincs
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak ismerniük kell különböző releváns foglalkozásokat, a hozzájuk kötődő, elvégzendő feladatokat, illetve a művelésükhöz szükséges különböző készségeket.
Eszközigény:	Néhány foglalkozás leírása
Időigény:	45 perc

59

A tevékenység leírása

1. A diákok négyfős csapatokban dolgoznak (ezzel a csapatmunkára való képességük is fejlődik). Először is, válasszanak nevet a csapatuknak!
2. Ezután meghallgatnak 10 állítást foglalkozásokról (pl: ápolónő) kapcsolatban. Az állítások fele az adott foglalkozás műveléséhez szükség készségeket tartalmazza, a másik fele pedig az adott szakmára jellemző tulajdonságokat fogalmaznak meg. Az állításokat egy önkéntes diák (felolvasó) vagy a tanár olvassa fel. A végén minden csoportnak le kell írnia, hogy melyik foglalkozásra vonatkoznak a hallott állítások.
3. A Tanár összegyűjti és ellenőrzi a válaszokat, majd felolvassa a győztes csapat(ok) nevét.

4. Ezután közösen megvitatják, hogy kiből lenne az osztályból pl. remek ápolónő.
5. A Felolvasónak ügyelnie kell arra, hogy ki ne ejtse az adott szakmát azonnal "eláruló" szavakat mint pl.: ápolónő, orvos, páciens/beteg, kórház, rendelő, gyógyítás, megbetegedés, és gyógyulás!

A következő listán az *ügyfél* a *pacienst/beteget*, a *felettes* pedig az *orvost* jelenti.

- Kiváló kommunikációs készségek,

mert sokat kell beszélnem és másokat hallgatnom, mivel ügyfelekkel, felettesekkel és kollégákkal is együtt kell működnöm.

mert ügyfelekkel és családjukkal kell kommunikálnom.

mert rendkívül fontos, hogy világosan értem az ügyfeleimet.

- Érzelmi stabilitás,

mert a foglalkozásom feszültséggel teli és sok bánattal és szomorú végzettel jár.

mert számos feszültséggel teli helyzetet kell kezelnem.

mert néha csodálatos kimenetelekből tudok erőt meríteni.

- Empátia,

mert együtt kell éreznem, továbbá érzelmi és lelki vigaszt kell nyújtanom.

mert megértőnek kell lennem az ügyfelekkel.

mert különböző típusú ügyfelekkel találkozom.

- Rugalmasság,

mert gyakran kell túlóráznom, későig vagy éjszaka dolgoznom, néha hétvégén is.

mert néha különböző kötelezettségeim vannak.

- Részletekre való odafigyelés képessége,

mert akármit is teszek, annak messzemenő következményei lehetnek.

mert mindig oda kell figyelnem, hogy ne hibázzak.

mert a munkámban semmit sem bízhatok a véletlenre.

mert minden feladatomat a leg gondosabban és pontosabban kell elvégezniem.

- Interperszonális készségek,

mert különböző helyzetekben különböző emberekkel kell jól együttműködnöm.

mert én vagyok az összekötő láncszem az ügyfelek és a felettesek között.

mert meg kell teremtenem az egyensúlyt az ügyfelek és a felettesek szükségletei között.

- Fizikai és lelki állóképesség,

mert nem íróasztal mellett végzem a munkámat.

mert hosszú ideig állnom kell.

mert nehezeket kell emelnem.

mert állandóan jövök-megyek.

mert mentális nyomást kell elviselnem.

- Problémamegoldó készségek,

mert gyorsan kell gondolkodnom.

mert a problémákkal akkor kell megbirkóznom, amikor kialakulnak – vagy még előtte.

mert bonyolult helyzeteket kell megoldanom.

mert gyakran kell megnyugtatnom az ügyfeleket.

- Gyors reakciókészség

mert sok a vészhelyzet.

mert sokszor kell váratlan eseményekre reagálnom.

mert krízishelyzetben meg kell őriznem a hidegvéremet.

- Tisztelet

mert tiszteletben kell tartanom az embereket és az előírásokat.

mert tiszteletben kell tartanom ügyfeleim kívánságát.

Mert sohasem feledkezhetem el a titoktartási kötelezettségekről.

mert tisztelet kell tanúsítsak különböző kultúrák és tradíciók iránt.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Nincs

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<http://blog.diversitynursing.com/blog/bid/119857/Our-top-10-great-attributes-of-a-nurse>

<https://www.workitdaily.com/nursing-skills-practitioner/>

FELFEDEZÉS: ÉLET, TANULÁS ÉS MUNKA

Legyünk tájékozottak! Hogyan ismerjük fel a hamis álláshirdetéseket és nem valódi munkalehetőségeket?

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, de szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-összetett Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, kísérletezés és felfedezés.
A tanulók szükséges alapismeretei:	Jó olvasási és szövegértési készségek
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók legyenek képesek felismerni a nem valós álláshirdetéseket.
Eszközigény:	Egyszerű osztálytermi aktivitás, de szükséges egy számítógép és projektor.
Időigény:	45 perc

63

A tevékenység leírása

Tanulók számára:³⁸

Az álmunka olyan elfoglaltság, amelynek ellenértékéért nem kapunk garanciát semmiféle fizetésre.

Mit kell tenni ilyen munkák esetében? Előfordulhat, hogy házalni kell termékekkel, vagy telefonon hívogatni embereket, hogy rábeszéljük őket silány minőségű termékek megvásárlására.

Nem érdemes időnket és energiánkat vesztegetni ilyen tevékenységekre, ezért érdemes már a hirdetések olvasásakor kiszűrniük a nem valós állások hirdetéseit.

Vannak azonban olyan jellemzői az álmunkák hirdetéseinek, amelyek alapján kiszűrhetjük őket.

- A valós munkaajánlat tartalmaz konkrét pozíció leírást. Az álmunka-ajánlat nem feltétlenül, illetve ha mégis, az téves lehet.
- A hamis hirdetések szövegében gyakori a NAGYBETŰS RÉSZ, vagy sok a felkiáltójel!!!! (Pont így.)
- Figyeljünk a következő kifejezések előfordulására is: lendületes és motivált, teljesítményorientált, lehetséges bér, kötetlen munkaidő, remek vállalkozási lehetőség.
- Feltűnő a hamis álláshirdetések esetében a sok nyelvtani hiba, az oda nem illő kifejezések, rossz felbontású képek, nem elérhető honlapcímek, vagy kontaktként megadott ingyenes e-mailcímek.
- A valós és köztiszteltben álló cégek, amelyek hiteles álláshirdetéseket adnak fel, mindig szerepelnek a cégjegyzékekben. Ezt ellenőrizve megbizonyosodhatunk róla, hogy létező

64

³⁸ Forrás: <http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>
<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

vállalat áll-e a hirdetés mögött.

- Ha nem vagyunk biztosak abban, ki a hirdetés feladója, ne válaszoljunk.
- Hajtsunk végre további ellenőrzéseket is, például keressünk rá a cégre az internetes fórumokon, a közösségi médiában, vagy más olyan helyen, ahol mások tapasztalatait olvashatja. Nézzük meg a cég Facebook és LinkedIn profilját is, és ha nincs ilyen, kezdjük gyanakodni. Érdeklődjünk ismerőseink körében is a cég után.³⁹

Tevékenység leírása

1. A tanulók gyűjtsenek minél több hamis álláshirdetést, és mutassák be őket társaiknak.
2. Ezek után keressenek bennük az álhirdetésekre jellemző szókapcsolatokat, kifejezéseket, és magyarázzák meg, miért gondolják, hogy átverik majd őket.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Az a tanuló, aki a legtöbb álhirdetést gyűjti össze, kapja meg a hamis álláshirdetések szakértője címet kapja meg.

Megoldás

Nincsenek konkrét megoldások.

További források

<http://www.wired.co.uk/article/how-to-spot-fake-news>
<https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

65

³⁹ <https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/02/13/five-signs-of-a-fake-job-ad/#7e89d517549f>

Alapvető követelmények, melyeknek meg kell felelnünk egy munkahelyen

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje	Közepes Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, játék és szimuláció.
A tanulók szükséges alapismeretei:	Néhány mindennapi, alapvető készség szükséges.
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók alapvető készségeket sajátítanak el, amelyek segítségükre lesznek a munkahelyen.
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc + folyamatos fejlődés a következő hetekben

66

A tevékenység leírása

Tanulók számára⁴⁰

- Számos képesség létezik, melyeknek birtokában kell lennünk, mielőtt munkába állunk. Ezek egy részét az iskolában, más részét pedig mindennapi tevékenységeken keresztül lehet elsajátítani.
- Talán az egyik legfontosabb készség az, hogy függetlenné válunk. Ha találkozunk egy problémával, akkor egyedül dolgozzunk ki egy tervet a megoldására, majd hajtsuk is verge! Ha ez nem sikerül, készítsünk újabb terveket, és próbálkozzunk tovább! Mindig legyen "B" tervünk!
- Nagyon fontos azonban, hogy tudjuk, mikor kérjünk segítséget. Ez látszólag ellentmond annak a követelménynek, hogy legyünk függetlenek, valójában azonban e kettő nem zárja ki egymást. Ha valaki független, maga döntheti el, mikor és kitől kér segítséget. Így például fordulhat a tanáraihoz, szüleihez vagy társaihoz is, bárkihez, akiről feltételezi, hogy jó tanáccsal tud szolgálni, hiszen könnyen lehet, hogy már találkozott hasonló problémával. Független, önálló emberként azt is edönthetjük, hogy megfogadjuk-e a tanácsot, vagy sem. Az pedig egészen biztos, hogy miközben a segítségkérést átgondoljuk, egyben alaposan körül is járjuk a kérdést.
- Fontos készség a kritika kezelése is. Hogyan bírjuk, ha kritizálnak minket, vagy ha véleményt mondanak a munkánkról? Nem túl jól? Akkor meg kell tanulnunk helyesen kezelni a kritikát! Létezik ugyanis "jó" – de mindenképpen hasznos – kritika is: a pozitív visszacsatolás ugyanis segíti a munkánkat és növeli a teljesítményünket. Általában véve, a visszajelzések a segítségünkre lehetnek, és nem azért vannak, hogy kedvünket szegjék. Fogjuk fel segítségként őket! A főnökünk ugyanis gyakran fogja értékelni a munkánkat. Tanuljunk meg jól fogadni ezt a típusú kritikát!
- A felkészültség jól fog jönni a tanulás és a munka során is. Mindig érkezzünk felkészülten az iskolába és a munkába is. Remélhetőleg, a középiskolára már kialakult ez a rutinunk. Mindig legyen kész a házi feladatunk, ne az órák előtt, vagy a szünetekben, kapkodva írjuk meg a leckét. Ne felejtsük otthon az órákon szükséges eszközöket, könyvet, vagy a tornafelszerelést. Ha kicsiben elsajátítjuk ezt a képességet, akkor a munkahelyünkön is jól teljesítünk majd. A főnökünk és kollégáink értékelik majd precizitásunkat és megbízhatóságunkat.
- A középiskola gyakran a bulizás ideje is. De meg kell tanulnunk néha nemet mondani a szórakozásnak. Hétközben ne menjünk szórakozóhelyekre, vagy ne játsszunk késő estig

40 Forrás: <https://www.thebalance.com/things-to-do-before-you-graduate-526215>

számítógépen, konzolon. Másnap ugyanis jól kell teljesítenünk az iskolában, később a munkahelyen is.

- Fel kell készülnünk arra is, hogy megvédjük a saját érdekeinket, hogy kiálljunk magunkért. Váljunk aszertívvá! Amikor úgy gondoljuk, nem a megérdemelt osztályzatot kaptuk, és ezt tényekkel is alá tudjuk támasztani, beszéljünk a tanárunkkal. Kedvesen és higgadtan álljunk ki magunkért. Ne legyünk sértődöttek. Ez jól jön majd a munkahelyen is.
- Az időgazdálkodás szintén fontos, és ebben gyakran vannak hiányaink. Tanuljuk meg jól kezelni az időnket. Mind az iskolában, mind a munkahelyen sok feladatunk lesz. A munkákat végezzük el időre.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A tanárnak követnie kell a tanulók fejlődését és visszajelezni röviden minden hét végén. A tanulók gyakorolják, hogy pozitívan fogadják a kritikát! A tevékenységbe más oktatók is bevonhatók.

Megoldás

A tanárnak kell rámutatnia a fejlődésre minden egyes tanulónál.

További források

<https://www.thebalance.com/things-to-do-before-you-graduate-526215>

Készségvizdaszat

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Amennyiben úgy gondolja a tanár, kereshet országspecifikus példákat.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Összetett Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, felfedezés.
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető kutatói készségek szükségesek.
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek felkutatni, milyen készségekre lesz szükségük a munkájuk során.
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	2x45 perc

69

A tevékenység leírása⁴¹

A tanulók válasszanak ki 4–5 olyan személyt, akik számukra érdekes a számukra munkát végeznek, és tudják meg tőlük, hogy milyen készségekre van szükség a munka végzéséhez. Készítenek velük az alábbi kérdések felhasználásával interjút:

- Kell-e olvasnia a munka során? Magyar, angolul vagy más idegen nyelven?
- Kell-e új dolgokat tanulnia?
- Kell-e írnia munkája során?
- Kell-e rövid vagy hosszú beszámolókat készítenie?

41 Forrás: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

- Mennyit kell beszélnie vagy éppen hallgatnia munkája során? Kommunikál-e ügyfelekkel, vásárlókkal?
- Milyen matemaikai ismeretekre van szüksége? Ezek bonyolult vagy egyszerű ismeretek?
- A vállalatának vannak-e külföldön is ügyfelei? Vannak-e külföldi kollégái?
- Milyen gyakran kell döntéseket hoznia?
- Meg kell-e oldania problémákat? Tudna példákat is mondani?
- Milyen technológiai ismeretekre van szüksége munkája során?
- Hol sajátította el a munkájához szükséges készségeket?
- Kezel-e gépeket munkája során? Ha igen, melyeket?
- Tanít-e másokat munkája során?
- Amikor véget ér a munkaideje, abbahagyhatja-e a munkát?
- Kell-e otthon is dolgoznia?
- A főnöke keresi-e munkaidőn kívül is?

70

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Készítsenek listát a tanulók által kapott válaszokról. Soroljon fel olyan példákat is, melyeket a válaszadók említettek!

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek egységes megoldások.

További források

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

Havi költségvetés készítése

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes, gyakorlat típusú
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető pénzügyi ismeretek szükségesek.
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek havi költségvetést készíteni.
Eszközigény:	Egyszerű osztálytermi aktivitás
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása⁴²:

1. Ha összegezzük a bevételeket a kiadásainkkal, kirajzolódik egy viszonylag pontos kép arról, hogy mire fordítjuk a pénzünk. Ennek köszönhetően jobb pénzügyi döntéseket tudunk majd hozni.
2. A tanulók válaszolják meg az alábbi kérdéseket annak érdekében, hogy tisztában legyen a saját pénzügyi helyzetükkel!
 - Gyakran aggódik a pénz miatt?
 - Szűkmarkúan bánik a pénzzel?
 - Hogyan működhetne "takarékosabb üzemmódban"? Írjon le három tippet!
 - Milyen anyagi támogatást biztosítanak a szülei?

71

42 Forrás: <http://www.frugal-mama.com/2009/10/never-ask-again-where-does-all-the-money-go/>

- Mire költi ezt az összeget?
- Gyakran eszik gyorsétteremben?
Gyakran vásárol édességet, üdítőket?
Mennyi ideje kezeli a saját pénzügyeit?
- Hogyan juthat többletbevételhez, amikor szüksége van rá?

3. Készítsünk költségvetést!

Egy pontos költségvetés választ adhat arra kérdésre is, hogy megengedhetünk-e valamit magunknak. Ez a tudás nagy segítségünkre lesz, amikor munkába állunk és saját egzisztenciánk lesz!

Minden diák készítse el saját maga, esetleg családjá költségvetését az alábbi segédlet alapján! Először csak becsüljék meg ezeket a tételeket! A következő lépés az lehet, hogy egy hónapon át vezetik a megadott költségeket

Kiadások

- Albérlet/lakásbérlet havidíja / a lakáshitel törlesztőrésze:
- Háztartás: minden tartós fogyasztási cikk (a bútortól kezdve a tisztítószerig)
- Rezszi: villany-, gáz-, fűtésszámla, víz-, csatorna-, illetve szemétszállítási díj
- Bevásárlás: csoportosítsuk a megvásárolt termékeket, úgy mint élelmiszer, vegyi áru stb.
- Étteremszámla: a gyorsétteremtől a fagyaltig
- Autó/tömegközlekedés: benzin, szerelő, biztosítás vagy bérlet
- Háziállatok: étel, kellékek, állatorvosi költségek
- Oktatás: tandíj, különórák
- IKT: internet-előfizetés, vezeték- és mobiltelefon
- Orvosi költségek: egészségügyi ellátás, fogorvosi költségek, gyógyszerek
- Szépségápolás: mindennapi használati cikkek, a fogkrémtől kezdve a wellness-hétségig
- Ruha: ruha, cipő és kiegészítők
- Játékok: a hobbi és sportfelszerelés költségei
- Szórakozás: mozijegyek, állatkerti belépők, újságok, konditerem-bérletek

- Utazás: kirándulások, vonat-, busz- és repülőjegyek
- Ajándékok: családtagoknak, barátoknak vásárolt ajándékok és jótékonysági célokra fordított összegek
- Biztosítás: otthon és életbiztosítás
- Banki költségek: számlavezetési és kártya díjak
- Adók: Személyi jövedelemadó, vállalkozói terhek

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A tanár ellenőrzi a kalkulációkat és kérdéseket tesz fel, hogy meggyőződjön, nem maradt-e ki valami a számításból.

Amennyiben a 2. lépcsőt (a költségek vezetése 1 hónapon át) is végrehajtottuk, a diákokkal közösen összevetjük az előzetes becslést a tényleges költségekkel, és elemezzük közösen az eltéréseket!

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások.

További források

<https://www.mint.com/budgeting-3/monthly-budget-template-track-your-spending-by-month>

Költözni az alkalomra – Számít-e a megjelenés?



<p>Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):</p>	<p>Mivel a divat országonként, területenként, településenként változó lehet, jó ötlet megismerkedni a legújabb divattal. Ugyancsak jó ötlet az ország/régió üzleti öltözködési szabályaival megismerkedni.</p>
<p>Tevékenység típusa és nehézségi szintje:</p>	<p>Könnyű, gyakorlat-típusú.</p>
<p>A diákok szükséges alapismeretei:</p>	<p>Üzleti etikett</p>
<p>A tevékenység céljai és követelményei:</p>	<p>A diákoknak meg kell érteniük,</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit jelent, hogy az állásinterjú formális esemény, • hogyan kell egy eseménynek megfelelően öltözködni, • hogyan kell alkalmazkodniuk az üzleti etiketthez (interjúk öltözködési szabályai), • hogy a megjelenés legalább olyan fontos, mint a testbeszéd, • annak jelentőségét és értékét, hogy ápoltnak, tisztán és jól öltözötten jelennek meg az állásinterjún. <p>Ez a tevékenység lehetőséget biztosít az előzetes ismeretek alkalmazására és ugyancsak lehetőséget biztosít a csapatmunka készségek</p>

	fejlesztésére.
Eszközigény:	A diákok mobiltelefonja és szelfik
Időigény:	45 perc

„Voltak olyan idők, amikor majdnem mindenki öltönyben ment állásinterjúra.”⁴³

“Azonban, ahogy teltek az évek, a társadalmunk egyre kevésbé konzervatív, amikor az öltözködés szabályairól van szó. Néhány iparágban még megkövetelik a konzervatív öltözködést, de más iparágokban sokkal inkább hallgatói stílus uralkodik és nem szokatlan, hogy az alkalmazottak sortot, trikót és flip-flop papucsot viselnek munkába menet. Valószínűleg nem kell öltönyt és nyakkendőt viselni egy lazább cégnél, de ez nem azt jelenti, hogy túl lezserül kell öltözködni.

A tevékenység leírása

1. A diákoknak állásinterjúra beöltözniük otthon és szelfiket készítenek magukról.
2. A szelfiket beviszik az iskolába, megbeszélik és kiértékelik négy-hat fős csoportokban.
3. Néhány önkéntes diák bemutatja saját szelfijét az osztálynak.
4. Az osztály megvitatja, hogy mit szabad, és mit nem szabad állásinterjúra felvenni, és két listát állít össze az állásinterjúra alkalmas és a teljességgel alkalmatlan darabokból.

75

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés. Hangsúlyozni kell az első benyomás fontosságát.

1. Kiváló módja a visszajelzésnek tabló készítése a megfelelően és a nem megfelelően öltözött diákok képeiből (felhasználva a szelfiket annak példájaként, hogy mit lehet, és mit nem lehet állásinterjúra felvenni).
2. Figyeljünk arra, hogy a diákok a ruhadarabok megfelelőségére koncentráljanak, és kerüljék a személyeskedést.

43 Forrás: <https://www.forbes.com>

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További felhasználható források

<https://www.thebalance.com/best-interview-attire-for-every-type-of-interview-2061364>

<http://www.wikihow.com/Dress-to-Impress-at-Your-Interview>

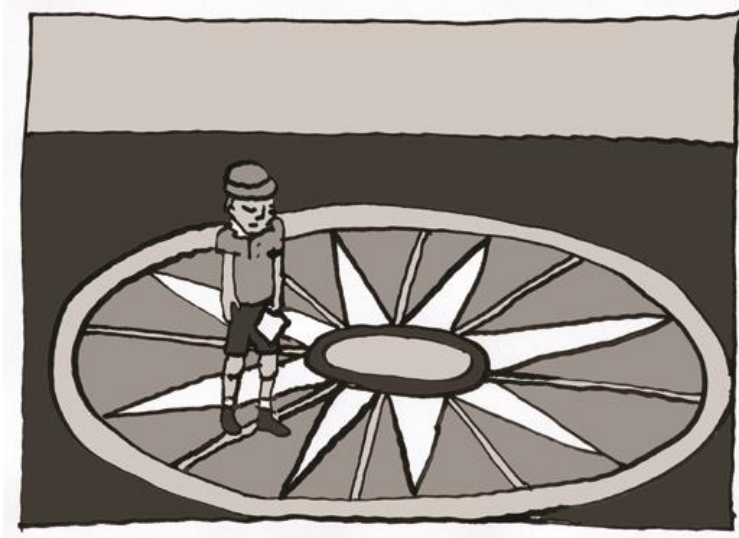
<http://www.workingmother.com/fashion-beauty/10-dos-and-donts-dressing-job-interview#page-4>

<https://www.google.hu/search?q=dressing+well+for+a+job+interview>

<https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/what-wear-job-interview-fashion-dress-impress>

<https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/06/20/how-to-dress-for-your-next-job-interview>

Hogyan lépünk be a munka világába?



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Ismeretszerzés-típusú (), közepes
A diákok szükséges alapismeretei:	Nincs
A tevékenység céljai és követelményei:	A a munkába állás megfelelő lépéseinek megismerése. A diákoknak tisztában kell lenniük, hogyan lehet eljutni a munkába állásig, és milyen lépések vezetnek a megfelelő állás megtalálásáig.
Eszközigény:	Kiosztott írásos anyag – tevékenységsor (lásd alább) összekevert sorrendben.
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. Az alább szereplő állításokat (esetleg aktualizálva, kiegészítve) nyomtassuk ki a diákok számának megfelelő darabszámban, az oldalakat vágjuk szét állításonként, és osszuk ki a szettekét diákoknak. Ügyeljünk arra, hogy a az alább megadott lépések sorrendjét összekeverjük!
2. Kérje meg a diákokat, hogy rakják a megfelelő sorrendbe a papírszeleteken/kivetítőn szereplő tevékenységeket. A diákok dolgozhatnak párokban vagy önállóan is.
3. Bizonyosodjon meg arról, hogy a diákok tisztában vannak azzal, hogy állást találni nem olyan egyszerű, hogy csak jelentkezünk és elmegyünk az állásinterjúra.
4. Jó ötlet fotókat, ábrákat, ikonokat letölteni az internetről, amivel vizuálisan meg lehet jeleníteni a folyamat lépéseit. A szöveges felsorolás helyett ezeket is használhatjuk!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés – a folyamat lépéseinek helyes sorrendjét vitassuk meg a tanulókkal, szükség esetén pedig keressünk vagy adjuk számukra magyarázatot, miért éppen a javasolt megoldást tartjuk jónak.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

78

A felsorolás nem teljes:

1. Személyiségteszt kitöltése
2. Érdeklődési körök, kedvelt és nem kedvelt tevékenységek összeírása
3. Önmagunk megismerése (értékek, képességek, jellemvonások)
4. Készségek összeírása (amihez tanári segítségre is szükség lehet), a készségeket tanúsító bizonyítványok összeszedése
5. Profil készítése az ismeretekről, szakmai készségekről, személyes készségekről és jellemzőkről
6. Állások böngészgetése iparágak szerint vagy kulcsszavak segítségével
7. Személyes készségek terén meglévő hiányosságok megállapítása
8. Foglalkozás választása
9. A megfelelő képzésben való részvétel / a megfelelő tapasztalatok megszerzése

10. Álláskeresés (ellátogatás állásbörzére a munkáltatók, szervezeti kultúra, foglalkozások közvetlenül a forrásból történő megismeréséhez / személyes kapcsolatok felhasználása / álláskeresési applikációk és eszközök használata)
11. CV és az írásbeli jelentkezés megírása / a CV felfrissítése
12. Állás megpályázása
13. Felkészülés az állásinterjúra (a cég/munkáltató megismerése – amennyire csak lehetséges – a honlapjukról, az öltözködési előírások megtudakolása stb.)
14. Állásinterjú
15. Alkalmazás

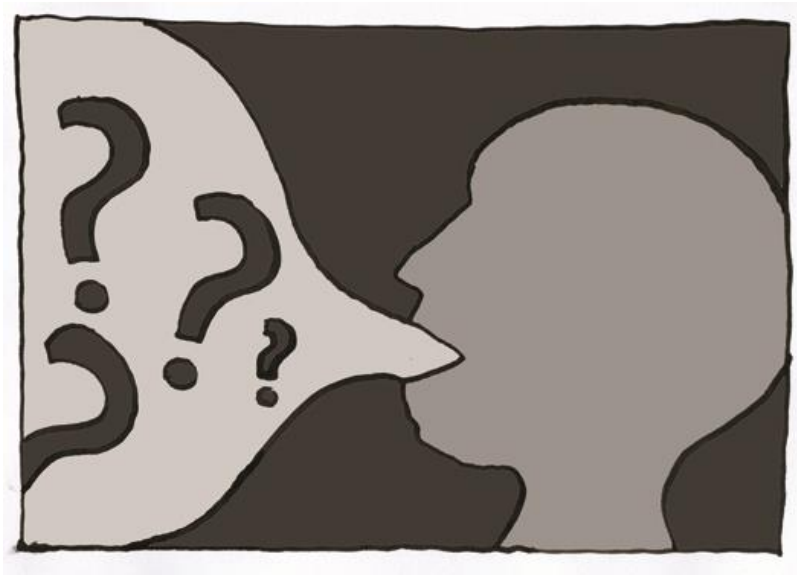
További felhasználható források

<https://www.thebalance.com/best-free-apps-job-searching-206100>

<https://www.theguardian.com/money/2010/may/08/finding-a-new-job>

<http://www.cornellcollege.edu/berry-career-institute/job-internship-preparation/index.shtml>

Ismerjünk meg a munka világának nyelvezetét!



Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult, gyakorlat típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	Nincs
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A diákoknak meg kell érteniük és tudatában kell annak lenniük, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> az általuk használt nyelvezet befolyásolja munkahelyi sikerüket és jó hírüket. a munkáltatók gyakran a munkavállalók kommunikációs készségeit tartják a legfontosabb személyes készségüknek. mit jelent a megfelelő munkahelyi nyelvhasználat. melyek a kerülendő nyelvi elemek a munkahelyen (a káromkodás, mértéktelen szleng, durva vagy vulgáris nyelvezet, nem megfelelő testbeszéd), és meg kell tanulniuk ezek mellőzését.
Eszközigény:	Nincs

80

Időigény:	
-----------	--

A tevékenység leírása

1. Adjon 10-15 munkával kapcsolatos szakszót a diákoknak és adjon nekik 10-15 percet arra, hogy mindegyiknek leírják a szlenges megfelelőjé(i)t. Az lesz a győztes, aki a legtöbb jó megoldással rendelkezik. A tevékenység többször is ismételhető egy sor újabb szakszóval.

2. Másik – bonyolultabb – változat

Gyűjtse össze a munkával kapcsolatos szakszavak szlengbeli megfelelőjét (használjon szlengszótárt vagy megfelelő honlapokat). Adjon a diákoknak 10-15 szlenget, akiknek 10-15 perc alatt meg kell találniuk a kapott kifejezések formális megfelelőjét. Az lesz a győztes, aki a legtöbb jó megoldással rendelkezik. Ez a változat nehezebb lesz.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés. Bizonyosodjon meg arról, hogy a diákok az összes szakszót ismerik.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A szabványnyelvezet használata és a nyelvtan szabályainak betartása, a szleng és a káromkodás mellőzése, a formális nyelv megfelelő szintű használata, udvariasság és a zsargon visszafogott használata.

81

További felhasználható források

<http://www.englishcurrent.com/idioms/workrelated-idioms-list-business-english/>

http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist_glossary_of_employment_terms.html

<http://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/general-words-relating-to-jobs-and-work>

<http://www.hrmarketer.com/glossary-of-hr-and-benefits-terms/>

<http://www.worksourceoregon.org/index.php/career-pathways/165-career-pathways-glossary>

1. Lista: Munkaerőpiaci szakszavak

Részmunkaidős állás	Munkabér, Fizetés,	Keményen dolgozik (lóg a bele)	Feljut a hivatali ranglétra/szamárlétra tetejére,
Teljes munkaidős állás	8 órás állás,	Elbocsát/kirúg	Állásra verbuvál (fejvadászat),
Vállalkozó	Rugalmas munkaidő	Állástípus vagy munka típusa	Újonnan induló vállalkozás/Start-up cég,
Munkavállalói / foglalkoztathatósági készségek	Munkáltató Munkavállaló	Üzleti dolgokról beszélget	KKV
Jutalom		Bürokrácia	

2. Lista: Munkaerőpiaci szakszavak

előléptetés,	próbaidő,	foglalkozáshoz szükséges	továbbképzés,
munkaköri leírás,	prospects,	készségekből összeállított portfólió,	állásbörze,
életpálya célkitűzés,	önéletrajz,	álláskereső,	megbeszélés kitűzött időpontja,
kísérő levél,	szakképző intézmény,	elbocsátás,	munkaviszony megszakítása / kariesstop
elutasító levél,	bértárgyalás,	digitális kompetencia	
képzetlen személy,	túlóra,		

Választhat a Glosszáriumból vagy a médiából is további szakszavakat.

Különböző állásokhoz szükséges készségek és személyes tulajdonságok

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Ismeretszerzés típusú , könnyű
A diákok szükséges alapismeretei:	Jó, ha a diákoknak van valamennyi munkatapasztalatuk (részidős vagy szünidei munka)
A tevékenység céljai és követelményei:	Különböző állásokhoz szükséges készségek és személyes tulajdonságok megismerése. A diákoknak meg kell ismerkedniük <ul style="list-style-type: none"> - a munka világával - készségeik fontosságával - a különböző foglalkozásokhoz és állásokhoz szükséges készségek és jellemvonások elemzésének módjaival Azt is meg kell érteniük, hogy még a legegyszerűbb feladat vagy állás is milyen sok készséget és jellemvonást igényel.
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc

83

A tevékenység leírása

1. Válasszon egy olyan foglalkozást, amit a diákok ismernek, vagy amelyről szünidőben dolgozva személyes tapasztalatokat szerezhettek (például a gyorséttermi kisegítő). Ha mást választ, keressen információt, milyen készségekre és jellemvonásokra van szükség az adott foglalkozáshoz. Ha több leírást is talál, válassza azt, amelyik általánosabban írja le. Mondja el a diákoknak, hogy a személy állását, munkáját csupán a készségek és jellemvonások vagy kötelességek alapján kell kitalálniuk. Először olvassa fel, hogy milyen készségekre és jellemvonásokra van szüksége egy gyorséttermi kisegítőnek (lásd alább) vagy bármilyen más munkát végző személynek. Ne felejtse el, hogy nem használhat az adott munkához/álláshoz kapcsolódó szavakat, mint ebben az esetben az étterem, pincér, pincérnő, (gyors) étel, eves, főzés, szakács, étkezés stb. (Állítsa össze előre nem használandó szavak listáját előre!) A diákoknak a lista alapján ki kell találniuk, mely foglalkozásról van szó. Szabja

meg, hogy mennyi idő áll rendelkezésre és hány kérdést tehetnek fel a diákok. Amikor lejár az idő, a diákoknak el kell kezdeniük a találgatást.

Azt is megteheti, hogy lista helyett egy ehhez hasonló rövid leírást ismertet!

‘A személy ételt, snacket és italt ad ki a vásárlóknak. Üdvözli a vásárlókat, hatékonyan feldolgozza a rendelésüket, és alapvető főzési technikák használatával elkészíti az ételt.’

2. Ekkor a diákoknak előbb ki kell találniuk, milyen munkáról van szó. A legjobb, ha négy-öt fős csapatokban dolgoznak. Miután kitalálták, milyen foglalkozásról van szó, fel kell sorolniuk, hogy az adott személynek milyen feladatokat kell elvégeznie, és ehhez milyen készségekre és jellemvonásokra van szüksége. Jó ötlet, ha a gyűjtés során a tanuló az alábbiak alapján csoportosítja a készségeket: ‘alapkészségek’, ‘személyes készségek’, ‘specifikus készségek’. Győződjön meg arról, hogy a diákok tisztában vannak azzal, hogy mi a különbség a három készségtípus között. (Akár megkérheti, hogy a tevékenység elkezdése előtt készítsenek egy felsorolást a három készségtípushoz vagy sorolja fel mind a három típus néhány példáját.) Beszéljék meg a tanulók személyes tapasztalatait is, amennyiben vannak. Továbbá beszéljék meg, milyen személyes készségek fejleszthetők az adott munka végzése közben!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

84

A kötelességek között szerepelnie kell a következőknek:

- Élelmiszer csomagolása
- A vásárlók kiszolgálása magas színvonalon
- Konyhaterületek szervezése
- Hitelkártyás és pénzes tranzakciók kezelése
- Hamburgerek kiadása

vagy

- Rendelések bevitele, gyakran számítógépes pénztárgépbe a pultnál vagy az autós gyorsétterem fülkéjében
- A gyorsételeket készítő részleg értesítése, amikor az egyes tételekből kevés van
- Rendelések összeállítása, italok előkészítése és ízesítők – szószok és mártások kiadása
- Élelmiszer dobozolása és csomagolása

- Vásárlói fizetés átvétele – készpénzé, csekké vagy bankkártyáé – és a visszajáró odaadása
- A speciális ajánlatokra szóló kuponok feldolgozása
- Promóciós tárgyak – játékok vagy luftballonok stb. – kiosztása
- Árukészlet – szalvéták, szívószálak – feltöltése
- Tálcsák tisztítása, asztalok letörlése és szemetesek kiürítése

A készségek és jellemvonások között szerepelniük kell a következőknek:

- Sok energia
- Hosszú órákon át való munkavégzés képessége
- A főzés iránti szenvedély
- Kreativitás
- Jó kommunikációs készségek
- Alkalmazkodóképesség és rugalmasság
- Idegen nyelvek ismerete
- Udvariasság
- Időgazdálkodási készségek
- Csoportban való munkavégzés képessége

vagy

- Képesség a csoportban való hatékony munkavégzésre
- Képesség egy meghatározott színvonalnak megfelelő munkavégzésre
- Barátságosság, könnyű kapcsolatteremtésre, udvarias és segítőkész stílus
- Jó kommunikációs készségek
- Magabiztosság és diplomatikus viselkedés a vásárlókkal, még akkor is, amikor nehezen kezelhetőek, esetleg durvák
- Pontosság és alaposág, még nyomás alatt is
- Csinos megjelenés, személyes higiéné

- Jó fejszámolási készségek
- Megbízhatóság (mivel nagy mennyiségű készpénzzel kell dolgozni)
- A vállalati egészségügyi, biztonsági és higiénias irányelvek megértése és betartása
- Állóképesség a hosszú időig tartó kiszolgáláshoz

További felhasználható források

<https://www.jobisjob.com/fast+food/job-description>

<http://www.inputyouth.co.uk/jobguides/job-fastfoodserviceassistant.html>

<http://work.chron.com/skills-need-work-fast-food-21113.html>

<https://www.thebalance.com/fast-food-worker-skills-2062396>

Munkaköri leírások elemzése



<p>Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):</p>	<p>Három-öt munkaköri specifikáció – mint az alábbiak - összegyűjtése (cégek honlapjáról, állás kiírásokból, online álláshirdetésekből) és minden csapat számára minden munkaköri specifikációból egy példány készítése.</p> <p>A munkaköri specifikációkat két lapon kell összeállítani: az egyikben a Feladatok főcím álljon, és a másikon a Betöltés feltételei (Lásd a táblázatot)</p>
<p>Tevékenység típusa és nehézségi szintje:</p>	<p>Ismeretszerzés- és gyakorlati típusú, közepes-bonyolult</p>
<p>A diákok szükséges alapismeretei:</p>	<p>Nincs</p>
<p>A tevékenység céljai és követelményei:</p>	<p>A diákoknak meg kell tanulniuk, hogy mi a munkaköri specifikáció, milyen információkat tartalmaz (alapvető ismeretek, képzettség, tapasztalat, készségek és képességek stb.), hogyan használható a munkaköri specifikáció annak elemzésére, hogy egy állásra alkalmasak vagyunk vagy sem.</p>
<p>Eszközigény:</p>	<p>Minta munkaköri specifikációkra, toll és ceruza</p>
<p>Időigény:</p>	<p>45 perc</p>

87

1. sz. táblázat: Rendszergazda/üzemeltető munkaköri specifikációja

Rendszergazda/rendszerüzemeltető feladatai⁴⁴:

- Munkaállomások felszerelése számítógépekkel és a szükséges egyéb eszközökkel (egér, klaviatúra, headset stb.)
- Hardverek ellenőrzése a működés biztosítása érdekében
- A specifikációknak megfelelő szoftverek telepítése és konfigurálása

Rendszergazda/rendszerüzemeltető állás betöltésének feltételei:

- Bizonyítékokkal alátámasztott számítástechnikai tapasztalatok
- Kiváló problémafelismerési és -megoldási készségek
- Kiváló kommunikációs képességek
- Kiváló szervezési és időgazdálkodási készségek
- A különböző számítógépes rendszerek és hálózatok mélyreható megértése/ismerete
- Az internetbiztonság és az adatvédelem szabályainak jó ismerete
- Számítástechnikai vagy releváns területen szerzett fokozat
- Számítástechnikai végzettség előny

44 Forrás: <https://resources.workable.com/it-technician-job-description>

2. sz. táblázat: Rendszergazda/rendszerüzemeltető munkaköri specifikációja

Rendszergazda/rendszerüzemeltető feladatai⁴⁵:

A cég informatikai hálózatának, szervereinek és biztonsági rendszereinek üzemeltetése

- Hálózati problémák kiderítése és diagnosztizálása
- Informatikai használati statisztikai adatok gyűjtése
- Ajánlások készítése a cég informatikai rendszerének fejlesztésére
- Konfigurációs és installációs informatikai rutinfeladatok elvégzése
- Segítségnyújtás a felhasználói informatikai szükségletekkel rendelkező kollégáknak
- Felhasználói fiók létrehozása, biztonsági másolatok, biztonság és jelszavak kezelése
- Az internet- és email-használat ellenőrzése

Rendszergazda/rendszerüzemeltető állás betöltésének feltételei:

- Jó kommunikációs készségek
- A számítástechnikai operációs rendszerek, elsősorban a Windows rendszergazda szintű ismerete
- Számítástechnikai hardverek és szoftverek installálásában szerzett gyakorlati tapasztalatok
- Jó szervezési készségek
- Jó időgazdálkodási készségek

89

⁴⁵ Forrás: <https://www.cwjobs.co.uk/careers-advice/profiles/it-administrator-job>

A tevékenység leírása

1. A diákok négy-hat fős csapatokban dolgoznak. Kiválasztanak egy 'Munkaköri specifikáció' vagy 'Feladatok' kártyát.
2. Eztán elkészítik ugyanennek az állásnak a követelményeit (vagy fordítva).
3. A megoldásokat az osztállyal közösen kell megbeszéliük. Ajánlott az is, hogy az osztály megbeszélje, milyen iratokat kell összegyűjteni az elért releváns eredmények, kompetenciák és tapasztalat bizonyítására!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés, amely során megbeszéli a válaszokat és számbaveszik a további – elért – eredményeket, kompetenciákat és tapasztalatokat bemutató dokumentumokat.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Lásd fent.

További felhasználható források

<http://www.modis.com/clients/salary-guide/job-categories/>

Bármely magyar álláskereső oldalon szereplő, a tanulók profiljának megfelelő – vagy épp meg nem felelő – hirdetés

90

Ez a munka döngunalom, minden nap ugyanazt kell az embernek csinálnia!

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Közepes-bonyolult, Ismeretszerzés- és gyakorlat-típusú
A diákok szükséges alapismeretei:	Lásd alább
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>A diákoknak ismerniük kell a munkaköri leírásokat és azt, hogy hogyan befolyásolják a munkaköri leírások a dolgozók motivációját, valamint, hogy milyen stresszt okozhat egy munkaköri leírás.</p> <p>Következésképpen képesnek kell lenniük a számukra releváns állások leírását megvizsgálni, elemezni és az így kapott információk birtokában döntést hozni.</p>
Eszközigény:	Kiosztandó írásos anyag (lásd fent) és színes tollak, ceruzák,
Időigény:	45 perc

91

A tevékenység leírása

1. A diákok négy-hat fős csapatokban dolgoznak. Az egyes csapatok elkészítik a listán szereplő valamelyik munkakör leírását, felhasználva a táblázatban szereplő jellemzőket. Természetesen választhatunk más, a diákjaink számára releváns foglalkozáscsoportot, illetve megkérhetjük őket is, hogy maguk válasszanak ilyen. Ekkor a választást előzze meg közös internetes kutatás!
2. A tevékenység megkezdése előtt beszéljük át a táblázatban szereplő jellemzőket!

Általános információk⁴⁶:

A diákoknak meg kell érteniük a 21. századi munka világának jellegzetességeit. A munkakörnyezetek és a munkafeltételek gyorsan változnak, de a munkakörök jellemzői is. Fontos a fizetés, de a munkaköri jellemzők többet nyomhatnak a latba, mivel a munka sok stresszel járhat. Maga a feladat a legjobb motiváció!

Minden munkakörnek mások a jellemzői. Minél több információval rendelkezik az ember, annál kielégítőbb lehet a választásunk. A munkakörök megismerése a számunkra megfelelő állás megtalálásának biztosítéka! Következésképpen, rendkívül fontos, hogy a számunkra releváns munkakörök jellemzőit alaposan megismerjük, mielőtt bárhová beadjuk a pályázatunkat! Ugyanakkor legyünk azzal is tisztában, hogy egy-egy munkaköri leírás a további munkatársak képességeinek, végzettségének, a cég igényeinek stb. megfelelően egyedi lesz, tehát fontos az értő olvasás.

A legfontosabbnak tartott dimenziók (jellemzők) a következők:

- Készségek változatossága – annak a lehetősége, hogy változatos készségeket használjunk a munka során.
- Feladat meghatározottsága – annak a lehetősége, hogy meghatározzuk az elvégzendő munkát (az elejétől a végéig).
- Feladat fontossága – annak a felismerése, hogy a munka kihat másokra, és fontos a szervezet és az ügyfelei számára.
- Autonómia – a szabadság és a függetlenség lehetősége a feladataink teljesítésének módját és idejét illetően.
- Visszajelzés – a teljesítményünkre vonatkozó információ, ami a munkatevékenységekből, a felettesektől és a kollégáktól származik.

92

Ezek az alapjellemzők fontosak a pszichológiai jó közérzetünk szempontjából. Hatással lehetnek a munka öt kimenetelére, amelyek:

- a motiváció

46 Forrás: Gagné, M., Senécal, C., Koestner, R.: Proximal Job Characteristics, Feelings of Empowerment, and Intrinsic Motivation: A Multidimensional Model
[http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne_Senechal_Koestner\(1997\).pdf](http://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/Gagne_Senechal_Koestner(1997).pdf)

- a teljesítmény
- a munkahelyi távollét
- a fluktuáció
- megelégedettség.

A kihívásokat jelentő állás növelheti a motivációnkat, amíg az unalmas és monoton állás csökkentheti a motivációt.

Szükség lesz egy sor potenciálisan szóba jöhető állásról készült listára (minél több, annál jobb), amiben a diákok a szünidő alatt vagy tanulmányaik befejezése után dolgozhatnak. Azután egy táblázatra (mint az alábbi), amelyben fel vannak tüntetve az állások speciális jellegzetességei és még néhány extrára is szükség lesz.

Számítástechnikai munkakörök:

- Webfejlesztő
- Adatbázis-kezelő
- Hálózati adminisztrátor
- Help desk
- Programozó
- Biztonsági szakértő
- Számítástechnikai rendszeradminisztrátor

1. Táblázat: Minta munkaköri leírás

Változatos készségek (készséghasználát)	Feladat meghatározottsága (meghatározott munkafeladat elvégzése)	Feladat fontossága (alapvető kihatással van az emberek életére)
Autonómia (nagyfokú szabadság, függetlenség,)	Visszajelzés (a hatékonyságra vonatkozó információ)	Kihívást jelentő (változatosság, autonómia, döntéshozatali felelősség)
Fizikai igénybevétel	Szellemi igénybevétel	Rugalmasság (időbeosztás, számítógépes távmunka)
Kifizetődő	Előlépési lehetőségek	Motiváló
Monotónia	Stresszes	Időzavar

Hagyományos	Strukturátlan (a dolgozó határozza meg a feladatot, a prioritásokat)	Struktúrált
Órabér	Nincs borraaló	Van borraaló
Biztonságos és tiszta munka környezet	Szabványos	Nem szabványos
Értelmes	Társas	Művészi

A tevékenység értékelése – visszajelzés: Csoportos visszajelzés

Beszélgék meg a válaszokat! Fontos, hogy a diákok megértsék, hogy mit jelentenek az egyes jellemzők, melyek (nem) fontosak, és miért. A jó válaszokat erősítse meg, a rosszakat javítsák. Mutasson rá a prioritásokban és a motiváló tényezőkben jelentkező egyéni eltérésekre.

További felhasználható források

<http://www.yourcoach.be/en/employee-motivation-theories/hackman-oldham-job-characteristics-model.php>

<http://marketbusinessnews.com/financial-glossary/job-characteristics-theory-definition-meaning/>

<https://www.cleverism.com/job-characteristics-model/>

<https://www.thebalance.com/list-of-information-technology-it-job-titles-2061498>

ÉLETPÁLYÁM FEJLESZTÉSE ÉS VEZETÉSE

Tenni vagy nem tenni egy telefonos interjún



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükséges országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, lözepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Saját kommunikációs készségeik ismerete.
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek részt venni egy telefonos interjún.
Eszközigény:	Egyszerű osztálytermi aktivitás, de szükség van 2 okostelefonra (Skype vagy Viber alkalmazásokkal), amelyekkel jó minőségű hanghívásokat lehet kezdeményezni.
Időigény:	45 perc

95

A tevékenység leírása

Egyes szakmákban, a munkáltatók gyakran telefonos interjúval szűrik a potenciális alkalmazottakat. Amennyiben a tanuló ilyenben vesz majd részt, érdemes felkészülnie rá.

A tanulók számára⁴⁷:

- Az első és talán legfontosabb, hogy egy telefonos interjúhoz is öltözzünk fel úgy, mintha egy irodába mennénk! Ez ugyanis magabiztosságot ad, ami a vonal túlsó felén is hallható/érezhető lesz.
- Válasszunk ki valamilyen csendes helyet, ahová leülhetünk. A legjobb egy asztalnál. Húzzuk ki magunkat! Mindenképpen legyen előttünk az életrajzunk és a motivációs levelünk! Semmiképpen sem feküdjünk egy kanapén vagy tespedjünk fotelban, a hangunk ugyanis elárul minket. Túl ellazultnak és komolytalannak tűnünk majd.
- Ha nem akarunk leülni, akkor állhatunk is.
- Van még néhány előkészület, melyet meg kell tennünk. Legyen ugyanis előttünk papír és ceruza. Ne számítógépen jegyzeteljünk!
- Legyen csönd körülöttünk! Ne fogadjuk a telefonhívást egy kávézóban, és ne szóljon zene a háttérben.
- Fontos, hogy szánjunk időt az interjúra. Akkor fogadjuk a hívást, amikor van rá időnk, és ott, ahol elterveztük. Ha a munkaügyi kolléga rosszkor hív minket, bátran mondjuk: "Örülök, hogy megkeresett. Ebben a pillanatban nem tudok kellő figyelmet szentelni a hívásnak. Mikor tudom visszahívni? Köszönöm!"
- Semmiképpen se hangosítsuk ki a hívást. Akkor sem, ha így könnyebb lenne jegyzetelni. A másik fél ugyanis nem fog kristálytiszta hallani. És ez baj.
- A beszélgetéssel párhuzamosan ne csináljunk mást! Ne készítsünk kávé, ne nézzünk tévét, ne hallgassunk rádiót, ne együnk süteményt, ne is facebookozzunk, ne böngésszünk az interneten. Fókuszáljunk a hívásra! Az természetesen előfordulhat, hogy valamire, ami szóba került az interjú során, rá kell keresnünk. De ezen kívül ne használjuk a számítógépünket! A

96

47 <https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>
<https://www.forbes.com/sites/deborahljacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

billentyűzet kattogása elárulhatja, hogy a figyelmünk máshol jár, nem beszélve arról, hogy zavaró lehet a hang a másik fél számára.

- Ha a telefonunk vagy számítógépünk hanggal jelez, ha üzenetünk vagy levelünk érkezett, az interjú idejére kapcsoljuk ki rajta ezt a funkciót!
- Ha nem halljuk a másik felet, bátran jelezzük, mondjuk például ezt: “Elnézést, nem hallottam tisztán, rossz a vonal. Kérem, hogy ismételje meg! Köszönöm!
- Készüljünk kérdésekkel is. Nem túl sokkal, maximum öttel.
- Mosolyogjunk, amikor beszélünk! Talán nem köztudott, de sokkal kedvesebb lesz a hangunk így.

Tevékenység leírása:

1. A tanár lesz a személyügyi felvételiztető kolléga, a tanuló pedig fogadja a hívást. Legyenek két külön teremben! Az osztály kedvéért a tanár kivételesen hangosítsa ki a telefonját.
2. Az 5 perces interjú alatt a tanuló válaszolja meg a kérdéseket úgy, hogy váltakozva ül, áll, vagy hátradől a széken. Minden kérdésnél jegyezze fel, milyen testtartásban válaszolt, illetve az arc kifejezését is (pl. mosolygott, komor volt stb.)

97

A tevékenység értékelése – visszajelzés

A többi tanuló megpróbálja kitatálni, hogy állt vagy ült a társuk, illetve, hogy mosolygott vagy komor volt, mindezt csupán a hangok alapján.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A tanár segít a kérdések megfelelő megválaszolásában.

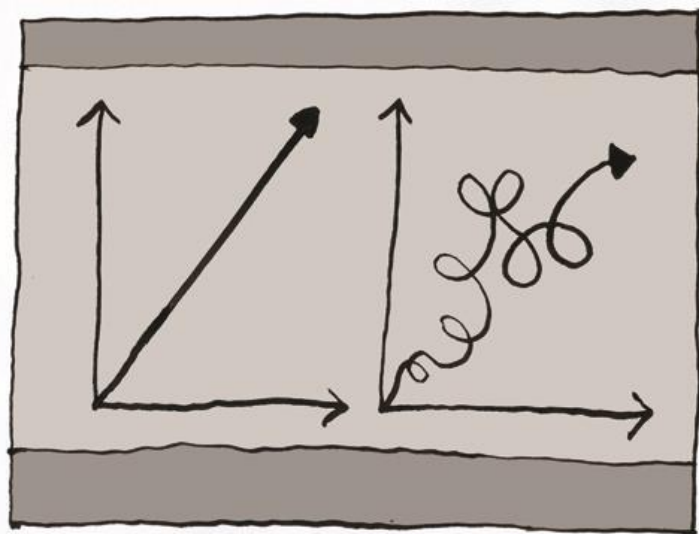
További források:

<https://www.thebalance.com/phone-interview-dos-and-donts-2062795>

<https://www.forbes.com/sites/deborahljacobs/2014/05/27/how-to-ace-a-phone-interview/#240545692617>

<https://theinterviewguys.com/phone-interview-tips/>

Karrierkutatás



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, de szükségesek lehetnek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, kutatás , összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető kutatói készség szükséges
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek karrierkutatást végezni
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc

98

A tevékenység leírása

1. A tanulók információt gyűjtenek és válaszokat keresnek az általuk választott karrierrel kapcsolatban az alábbi feladatsor megoldása révén.

A tanulók számára⁴⁸

- Készítsen leírást a választott foglalkozásról, beleértve a kötelességeket is!
- Készítsen listát a szükséges végzettségekről!
- Készítsen listát azokról a pozíciókról, amelyekben ebben a szakmában el lehet helyezkedni!
- Készítsen listát más foglalkozásokról, amelyek hasonlóak a választotthoz!
- Sorolja fel a kutatás során használt forrásokat!
- Készítsen listát azokról az ismerőseiről, akik ezt a foglalkozást művelik!
- Keressen információkat a következő kérdésekre:
 - Milyen képzéseket és tréningeket kell elvégezni ahhoz, hogy valaki ebben a szakmában/ ezen foglalkozásban dolgozzon?
 - Milyenek a foglalkoztatottsági kilátásai? Elképzelhető, hogy azon munkába áll, miután végzett a képzéssel?
 - Mi az átlagfizetés a foglalkozásban? Meg lenne elégedve vele?
 - Vannak-e előrelépési lehetőségek? Elképzelhető, hogy egyszer a saját főnöke lesz?
 - Vannak-e olyan iskolai tárgyak vagy kurzusok, amelyek felkészítik erre a foglalkozásra?
 - Lehetséges-e ezzel a foglalkozással elhelyezkedni a környéken? És az országban?
 - Készítsen listát a vállalatokról, vagy más helyekről, ahol lehet!

99

48 Forrás: <https://www.careerwise.mnscu.edu/mnccareers/>

- Mennyit utazna napi szinten a munkahelyére ma? És 5 év múlva?
- Ez a foglalkozás megköveteli, hogy emberekkel találkozzon, gépekkel, számokkal, vagy ötletekkel bánjon? Szeret ilyeneket csinálni?
 - Gyűjtsön legalább 5 okot, amiért érdekli ez a foglalkozás!
- Mivel szeretek....
- Mivel jó vagyok....

A tevékenység értékelése – visszajelzés

A tanár összegyűjti a tanulók kutatási jegyzeteit és kiválasztja a 3 legjobbat, amelyet a készítői majd prezentálnak.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A tanár dönt, hogy melyek a legjobb listák.

További források

<https://www.careerwise.mnscu.edu/mncareers/>

100

Hibák beismerése és kijavítása



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, szimuláció közepes – összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Saját kommunikációs szokások ismerete
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek hatékonyabban felismerni, beismerni és kijavítani a hibáikat.
Eszközigény:	Egy csomag magyar vagy franciakártya
Időigény:	45 perc

101

A tevékenység leírása

1. A tanulók négy fős csapatokat alkotnak, és megpróbálnak felépíteni valamit együtt, például egy kártyavárat.
2. Amikor az összedől, mindenki vállalja a saját hibájáért a felelőséget, és mondja el, mit tehetett volna jobban.
3. A tanár találhat más kreatív feladatot is, a lényeg, hogy közben a csapatunkán legyen a hangsúly, és, hogy a hibák következményei egyértelműek legyenek.

A tanulók számára⁴⁹:

- Ismerjük el, ha hibázunk: Amint felismerjük, hogy tévedtünk valami fontos ügyben, szóljunk főnökünknek! Ha jelentéktelen hibáról van szó, ne foglalkozunk vele, ne fújjuk fel, hanem lépünk túl rajta, ám ha a dolognak tétje van, ne próbáljuk takargatni. Legyünk profik, és ismerjük el, hogy minél gyorsabban lehessen korrigálni!
- Amikor felismertük a hibánkat, első körben próbáljuk meg azonnal javítani. Vázzuk fel a főnökünknek, hogyan tennék ezt meg. Mindenképpen készítsünk tervet és gyűjtögessünk ötleteket, mielőtt beszélünk vele! Ha még dolgozunk a tervünkön, akkor közöljük ezt is, hogy világos legyen, éppen a megoldást keressük.
- Semmiképp se mutogassunk másra, ne próbáljuk másra ruházni a felelőséget. Ha csapatban dolgozunk, előfordul, hogy mások is hibáznak, egy-egy hiba közös "munka" eredménye lehet. Mégse kenjük másra a saját hibánkat! Az emberek azonban gyakran előbb észreveszik más szemében a szálkát, mint a sajátjukban a gerendát. Ha szükséges/lehetséges, az egész csapat számoljon be a malórról a főnöknek. Ha nem, vállalja a felelőséget. Azt ne mondjuk, hogy más hibája. Ha így lenne, akkor neki kell feltárnia a problémát.
- Ha hibáztunk, kérjünk elnézést, de ne ostorozzuk magunkat. Nagy különbség van a felelőség vállalása és a kesergés között. Ha ugyanis folyamatosan csak a hibáira hívja fel a figyelmet, azt fogják hinni, hogy rosszul végzi a munkáját.

102

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A tanár visszajelzéseket ad a hibák beismerésével kapcsolatban. Érdemes minél kreatívabb feladatokat kitalálni, amelynek során hibákat is el lehet követni.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A hibák beismeréséért dicséret jár.

További források

<https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

49 Forrás: <https://www.thebalance.com/mistakes-at-work-526244>

Hogyan váljunk egyéni vállalkozóvá?

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Szükség lehet országspecifikus adaptációra
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Ismeretszerzés típusú: szövegolvasás, kutatás, összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető kutatási és szövegértési készség
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek felismerni az egyéni vállalkozói lét előnyeit és hátrányait
Eszközigény:	Számítógép interneteléréssel
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. A tanulók kutassák fel, milyen lehetőségei és követelményei vannak annak, hogy a saját szakmájukban egyéni vállalkozók legyenek.

2. Készítsenek egy listát, amelyen megjelölnék 3, számukra vonzó vállalkozási területet, és elkészítik SWOT-analízisüket. Vegyék figyelembe emellett a következő szempontokat is:

- Milyen időráfordítást igényel ez a munka napi szinten?
- Szükség van-e anyagi befektetésre?
- Milyen készségekre van szükség? Ne csak a munka elvégzésére, de a megbízások szerzésére, a vállalkozás fenntartására is gondoljunk!
- Milyen képzettségre van szükség?
- Milyen bevételre tehetek szert?

A tanulók számára ⁵⁰:

- Remek ötletnek tűnhet a saját főnökünknek lenni és rugalmas munkaidőben dolgozni. Van azonban néhány fontos szempont, amelyet az ilyen típusú foglalkoztatottsággal kapcsolatban figyelembe kell vennünk!
- Először is, egy egyéni vállalkozónak rugalmasnak kell lennie, és fel kell készülnie a váratlan eseményekre. Ha saját vállalkozásba fogunk, nem csupán egy állásunk van, amelynek világosak a határai, a hozzá tartozó feladatok, kötelezettségek. Hamarosan több "állásunk" lesz, és váratlan kríziseknek nézhetünk elébe. Készüljünk fel, hogy például válságmenedzserre kell válnunk! Szemben az "egyszerű" munkavállalókkal, akik kiszámítható feladatokat látnak el rutinszerűen, a vállalkozók másképp működnek, a vállalkozással kapcsolatos minden feladatot meg kell oldaniuk. Ez tehát komoly kihívás. Alkalmazottként egy probléma megoldásában segítséget kérhetünk, sőt annak megoldását rábízhatjuk munkatársainkra vagy főnökünkre. Segítséget kaphatunk.
- Egyéni vállalkozóként egyedül kell megoldanunk a problémákat. De tanácsokat természetesen kérhetünk.
- Ha alkalmazottak vagyunk, gyakran mások mondják meg, mit tegyünk. Talán ezt nehezen viseljük el, de ezek az utasítások gyakran fogódzókat adnak. Egyéni vállalkozóként mi szabjuk meg a kereteket. És miénk a felelőség is.
- Ne legyünk tehát passzívak. Legyünk proaktívak – menjünk elébe a nehézségeknek/lehetőségeknek, próbáljuk minél hamarabb megoldani/felhasználni őket! Szenteljünk energiát és időt az új lehetőségek felkutatásának, sőt, menjünk utánuk! Ha vállalkozásban kezdünk, folyamatosan új lehetőségeket kell keresnünk!
- Készüljünk fel, hogy először nem lesz megállás. Folyamatosan jól kell teljesíteni. Ha úgy döntünk, egyéni vállalkozók leszünk, folyamatosan 100%-ot kell nyújtanunk. És ezt az ügyfeleinknek is tudniuk, látniuk kell, különben mással fognak dolgozni.
- Nagyon fontos ilyenkor az önmotiváció. Ha folyamatosan külső motivációra, például mások dicséretére van szükségünk, nagy bajban leszünk.

50 Forrás: <https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A feladatot akkor teljesítik jól a tanulók, ha elkészítik a SWOT-analízist és beszélnek az általuk választott vállalkozásról.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások, a tanulók által gyűjtött adatokon alapszik az értékelés, de a tanárnak meg kell becsülnie, hogy azok valóságosak-e.

További források

<https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

<https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

Alapvető feladatok, melyekről a főnöke feltételezi, hogy a beosztott meg tudja csinálni

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Néhány mindennapi, alapvető készség szükséges
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek néhány alapvető, a munkahelyeken szükséges készségeket elsajátítani
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc

106

A tevékenység leírása

A tanulók gyakorolják a következő feladatokat:

- hivatalos e-mail küldése, telefonhívások hivatalos kezelése, bemutatkozás és a szakma említése (pármunkában: a tanulók felhívják egymást például azzal a kéréssel, hogy az önéletrajzhoz nem csatoltak végzettséget igazoló írást, és erre kell korrektül reagálni)
- bemutatkozás a társaiknak (pármunkában, illetve néhány jelentkező a csoport nyilvánossága előtt megmutatja megoldását. Rendezhetünk "állásbörzét" is, amikor 3-4 kiválasztott diák HR-es lesz, a többiek viszont állásbörze-résztevevőkként bemutatkoznak nekik)
- feladatlista készítése (a diákok napi vagy heti teendőlistát készítenek, és vezetik a feladatok elvégzését) <https://www.thebalance.com/boss-assumes-you-can-525746>

A tanulók számára:

- Létezik néhány feladat, amelyet mindenkinek meg kell tanulnia elvégezni még a munkába állás előtt. E feladatokat a tanulmányaink során kell gyakorolnunk, még ha nem is tartoznak egy tantárgyhoz sem. Az egyik ilyen a hivatalos e-mail küldése.
- Természetesen napjainkban mindenki tud elektronikus levelet küldeni. De nagy különbség van közöttük, hogy barátainknak, kollégáinknak, főnökeinknek vagy ügyfeleinknek írunk. Amikor a barátainkkal levelezünk, gyakran előfordult, hogy szlenget használunk, egyes szavakat rövidítünk (pl. 5let), sőt, a gyorsaság kedvéért a nyelvtanra és helyesírásra sem figyelünk. A hivatalos e-mail más módon megközelítést igényel. Itt ilyen típusú lazaságra ott nincs lehetőség.
- Egyik másik feladat, amit el kell tudnunk látni, a hivatalos hívások kezelése. Tehát, amikor fogadunk egy hívást, mindig mutatkozzunk be teljes nevünkkel, és mondjuk be a vállalatunk nevét, illetve a részleget, ahol dolgozunk. A képzésünk alatt pedig azt a szakmát nevezzük meg, amelyet tanulunk.
- Hasonlóképpen fontos elsajátítani, hogyan kell hivatalosan bemutatkozni. Amikor valakivel először találkozunk, illedelmesen mutatkozzunk be neki. Azt is tudnunk kell, hogyan mutassunk be egymásnak embereket.
- Karrierünk kezdetén számos új feladattal találkozunk majd, ezek egy részét egymás után, más részét párhuzamosan kell majd megoldanunk. Jó ötlet listát vezetni a feladatokról! Szedjük listába az összes feladatot, amelyet el kell végeznünk, a határidőkkel együtt! Ezek után húzza át azokat, amelyeket elvégeztünk. Így látni fogjuk, mennyi mindent elértünk már.

107

A tevékenység értékelése – visszajelzés

A tanár visszajelzést ad arról, hogyan teljesítették a tanulók a feladatot.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Amennyiben szükséges, a tanár reflektált a megoldás módjára, és az osztály is értékelhet.

Javaslat a tanárnak: Igyekezzen megértetni a tanulókkal, miért fontos a hivatalos nyelvet használni az e-mailekben és telefonhívásokban, és mi jellemzi a hivatalos nyelvet.

További források

<https://www.thebalance.com/traits-you-need-to-be-self-employed-2948570>

Fontos ötletek az állásinterjúhoz



108

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat-típusú: tevékenység elvégzése Könnyű
A diákok szükséges alapismeretei:	Üzleti etikett
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak meg kell tanulniuk az állásinterjúk legfontosabb szabályait – mit tegyünk és mit ne

	tegyünk – hogy pozitív képet tudjanak magukról mutatni és megértsék a helyzetet és az állásinterjún tanúsított megfelelő viselkedés fontosságát. A tevékenység növeli a tudatosságot, továbbá, lehetőséget biztosít a csapatmunka készségek fejlesztésére.
Eszközigény:	Papír és színes tollak, tábla vagy laptop és projektor
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása:

1. A diákoknak négy-hat fős csapatokban listát kell készíteniük az állásinterjún való viselkedés szabályairól – mit tegyenek és mit ne tegyenek.
2. Készíthetnek/letölthetnek piktogramokat is a helytelen/helyes viselkedés vizuális megjelenítésére. A képek a viselkedés szabályainak hatásosabb emlékeztetői.
3. Nagyjából 20 perc után vitassák meg a válaszokat és állítsák össze a végső listát.

109

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés, egyénire nincs szükség. Ne feledkezzen el arról, hogy mások előtt dicsérjünk, és négy szemközt kritizáljunk! Vitassák meg a válaszokat, és értesse meg a diákokkal, hogy mi a (nem) fontos és miért. Biztosítsa, hogy a diákok ne szakítsák egymást félbe, illetve tiszteletet tanúsítsanak osztálytársaik elképzelései és véleménye iránt! Hangsúlyozza az állásinterjúra való felkészülés fontosságát!

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A diákok teendői:

- Megismerni a céget (és megtudni róla, amit csak lehet)
- Felkészülni
- Felfrissíteni a testbeszéddel kapcsolatos ismereteket (Tisztában lenni azzal, mit is mondunk a testtartásunkkal, pózunkkal – és biztosan helyes tartással, mosolyogva interjúzni)
- Divatosan kinézni (a legjobb ruhákat elővenni)

- Pontosnak lenni
- Megfelelően üdvözölni az interjúztatót
- Megjegyezni az interjúztató nevét
- Lelkesedést tanúsítani
- Hallgatni, azaz hagyni, hogy az interjúztató beszéljen
- A feltett kérdésekre válaszolni
- Konkrét, valós és könnyen ellenőrizhető példákat említeni (a kérdésekre adott válaszok során)
- Kérdéseket feltenni (az állásról, a munka környezetről stb.)
- Odafigyelni az interjú utáni teendőkre
- Formális nyelvet használni
- Kerülni a mobiltelefonnal való játszadozást (e-mailek megnézését stb.)
- Kerülni az összeütközést/szembeszegülést
- Kerülni a durvaságot
- Mellőzni a hazugságokat

110

További felhasználható források

<http://www.wikihow.com/Act-at-a-Job-Interview>

<http://thegatewayonline.com/careers/application-advice/how-to-behave-in-an-interview>

Állásinterjú-kérdések és a rájuk adható legjobb válaszok

Szükséges előkészületek (adaptáció/ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat-típusú: a tevékenység elvégzése, könnyű
A diákok szükséges alapismeretei:	Releváns készségek és önismeret
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak meg kell ismerkedniük a leggyakoribb állásinterjú kérdésekkel, a nyelvhasználatbeli lehetséges különbségekkel (formális – informális stílus, sajátos HR-es szakkifejezések) és azzal, hogyhogy kell megfelelően válaszolni a kérdésekre. Jól fel kell készülniük önmaguk világos és tömör kifejezésére. A tevékenység növeli tudatosságukat, továbbá lehetőséget teremt a csapatmunkára való készségeik fejlesztésére.
Eszközigény:	Papír és színes tollak, tábla vagy laptop és projektor
Időigény:	2x45 perc

111

A tevékenység leírása

1. A diákoknak négy-hat fős csapatokban kell dolgozniuk és kb. tíz olyan interjúkérdést kell összeírniuk, amelyekkel valószínűleg találkoznak egy állásinterjún. Összeállíthatják a listát előzetes tapasztalataik alapján is, amennyiben vannak ilyenek! A kérdéseket beszéljék meg és készítsenek egy közös kérdéssort. Végül hasonlítsák össze ezt a saját kérdéseikkel. A diákoknak válaszolniuk kell a közösen összeállított kérdéssor kérdéseire otthon, a tevékenység lezárásaképpen.

2. A következő alkalommal a tanár játszhatja el a HR-est, azaz ő interjúztatja az álláskeresőket. Az interjú semmiképpen se legyen 5-10 percnél hosszabb! A tevékenység akárhányszor is megismételhető a tanév során, hogy minden diáknak legyen lehetősége interjúalanyként válaszolni a kérdésekre!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés, egyénire nincs szükség. Ne feledkezzen el arról az alapelvről, hogy mások előtt dicsérünk, és négy szemközt kritizálunk!

Megoldás (lehetséges válaszok, potenciális megoldási módszerek stb.)

- *Mi a legnagyobb erőssége?*

A diákoknak le kell írniuk a megpályázott/pályázandó állással közvetlen összefüggésben lévő készségeiket és tapasztalataikat.

Pl. „Nagyon jókészségeim vannak.” „Jó vagyok”

Fontos, hogy a diákok megértsék, hogy nem kell szerénykedniük, amikor a kérdésekre válaszolnak, és fel kell készülniük az interjúra erősségeik összeszedésével.

- *Mi a legnagyobb gyengesége?*

A diákoknak olyan készségeket kell említeniük, amelyek nem kritikusak az állás szempontjából, illetve olyanokat, amelyekben már fejlődtek.

Pl. Régen Voltak problémáim.....Nem mondhatnám, hogyaz erősségem, de az utóbbi időkben....

- *Beszéljen önmagáról.*

A diákoknak sem túl sokat, sem túl keveset nem kell beszélniük. Fel kell sorolniuk néhány személyes érdeklődési területet, amelyek nem állnak közvetlen összefüggésben az állással (hobby, sportok, önkéntes munka stb.). Azután beszélhetnek néhány személyes tulajdonságukról (mint például megbízhatóság, lojalitás, nyitottság, udvariasság stb.) és néhány kulcskészségről, amelyek a megcélzott állás szempontjából relevánsak.

1. Miért alkalmazzuk Önt?
2. Milyen fizetésre számít?
3. Miért akarja ezt az állást? / Miért akar itt dolgozni?
4. Hogyan kezeli a stresszt és az Önre nehezedő nyomást?
5. Hogyan írna le egy nehéz munka szituációt?
6. Mik a jövőbeli céljai?
7. Jól tud együttműködni más emberekkel/csoportban?

Néhány további átgondolandó kérdés:

1. Mi érdeklí legjobban ebben a munkában?
2. Véleménye szerint miért Ön a legmegfelelőbb személy erre a munkára?
3. Milyen idevágó tapasztalattal rendelkezik?
4. Túl vagy alulképzett erre a munkára?
5. Írja le önmagát! /Hogyan jellemezne önmagát? /Beszéljen önmagáról!
6. Mi a legnagyobb erőssége?
7. Mi a legnagyobb gyengesége?
8. Beszéljen életpálya terveiről. / Milyen céljai vannak a jövőre nézve?
9. Miért szeretne nálunk dolgozni? /
10. Milyen a munkastílusa?
11. Inkább egyedül szeret dolgozni, vagy inkább csapatban?
12. Tudna néhány példát mondani a csapatmunkára?
13. Hogyan kezeli a feszültséget? Tud nyomás alatt dolgozni?
14. Mennyi időt tervez ennél a cégnél tölteni?
15. Milyen fizetésre számít?
16. Miért alkalmazzuk Önt?
17. Mit tud a cégről?
18. Mit fog csinálni, ha nem talál állást?
19. Miért lép ki a jelenlegi állásából? Miért lépett ki az állásából? Miért bocsátották el?

113

További felhasználható források

<https://www.thebalance.com/top-interview-questions-and-best-answers-2061225>

<https://www.thebalance.com/top-job-interview-questions-2061228>

Személyes tulajdonságok listája: <http://www.compatibilitycode.com/book-resources/personal-qualities-list/>

Ilyet sose mondjunk az interjún : <https://www.thebalance.com/never-say-during-interview-2060574>

KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK

Társas kompetencia fejlesztése

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Könnyű, gyakorlat típusú
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Alapvető kommunikációs és nyilvános megnyilvánulási készségek megléte, nyitott kommunikáció.</p> <p>Manapság a társas és kommunikációs készségek alapvető feltételei a megfelelő munkahely megtalálásában és megfelelő munkakör betöltésében. Ennek része a társadalmi beilleszkedés igénye is, amely az adott munkahelyi környezetben hatványozottan érvényesül. Emiatt nem hagyhatjuk figyelmen kívül a munkatársakkal való megfelelő munkakapcsolat kiépítését, mely a viselkedés mellett a kommunikáció útján valósulhat meg.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulóknak meg kell tanulniuk egy új témáról gördülékenyen beszélniük, reflektálni a többiek mondanivalójára és azok témáira, a közös vonásokat felismerve.
Eszközigény:	Post-it
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. Válasszunk ki egy tanulót a csoportból, állítsuk ki a többiek elé a tanteremben.
2. Kérjük meg, hogy válasszon egy témát, fogalmat. Jó ötlet előtte összeállítani egy listát, amiről választhat, ha kapásból nincs ötlete. Papírszeletekre is írhatjuk a témákat, ekkor húznia kell egyet közülük.
3. A választott témáról beszéljen rögtönözve, 3 percig folyamatosan, érthetően összefüggésében.
4. A három perc leteltével újabb témát választ/húz ki a tanuló, amiről szintén beszél három percig folyamatosan.
5. Ezt követően a hallgatóság közül kell a kint álló tanuló által kiválasztott diáknak folytatnia a sort, melyhez ő szintén kap egy új témát.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Az teljesíti a feladatot, aki végig tud beszélni három percet az adott témáról. Aki pedig a legtöbbet szerepelt a csoportból, ő kiemelkedőnek tekinthető a társas és kommunikációs készségeit illetően.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások.

115

További források

<https://web.stanford.edu/class/msande271/onlinetools/LearnedOpt.html>

A munkahelyi sikerhez szükséges kommunikációs készségek: Odafigyelés, barátságosság és magabiztosság

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, játékok és szimuláció, közepes – összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Megfigyelés és a saját kommunikációs szokások értékelése
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek hatékonyabban kommunikálni a munkahelyükön
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	2x45 perc

116

A tevékenység leírása

A tanulók 5 fontos kommunikációs készséget gyakorolnak⁵¹.

Hallgatás

Az első és legfontosabb kommunikációs készség, akármennyire meglepő, nem a beszéd, hanem a tudatos hallgatás. Egy beszélgetés során tudni kell meghallgatni a másikat. Nem könnyű jó hallgatóvá válni, de ez az első lépés affelé, hogy jó kommunikátorrá váljunk. Senki sem szeret olyan emberrel beszélgetni, aki csak a saját mondanivalójára kíváncsi.

Ezért tehát kulcsfontosságú jó hallgatóvá válnunk, és megértenünk, mit kér tőlünk a másik.

⁵¹ Forrás: <https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

- Hogy jó hallgatóvá váljunk a munkahelyünkön, két dologra lesz szükségünk: figyelemre és visszajelzésekre.
- A figyelem: szemkontaktus, bátorító arckifejezések, gesztusok és valódi érdeklődés a másik mondanivalója iránt.
- A visszajelzés: egy hosszabb beszélgetés végén röviden, saját szavainkkal összefoglaljuk azt, amit a másik mondott.
- Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak. Az egyik tanuló a megszokottnál gyorsabban beszél, például a hobbjáról. A másik tanuló hallgatja, közben folyamatosan szemkontaktust létesít, és bólint, amikor szerinte fontos információt hall. Ha valami nem világos, megkéri a másikat, hogy álljon meg, és mondja el újra. A hallgató tanuló a beszélgetés végén pedig összefoglalja, amit hallott.

Nonverbális kommunikáció

A nonverbális kommunikáció magába foglalja a testbeszédet, szemkontaktust, kézmozdulatokat és hangsúlyt (a nonverbális kommunikációval kapcsolatos összetett aktivitásért keresse a "Nonverbális kommunikáció – a testbeszéd" c. leckét.) Például egy ellazult póz és kellemes hang barátságosabbá tesz minket.

- A szemkontaktus is nagyon fontos. Miközben a másik szemébe nézünk, azt sugalljuk, hogy magára a párbeszédre figyelünk.
- Tevékenység: Az egyik tanuló megpróbálja kifejezni magát szavak nélkül, csupán nonverbális jelekkel, míg az osztály megpróbálja kitalálni, mit akart mondani.

117

Világos és összeszedett fogalmazásmód

A jó kommunikáció azt jelenti, hogy éppen eleget mondunk. Nem túl sokat, és nem túl keveset. Próbáljuk meg minél kevesebb szóval továbbítani a mondanivalónkat! Ha motyogunk, a társunk akkor sem fogja érteni, mit akarunk mondani. Először gondoljuk végig, hogy mit akarunk közölni, és ez segít elkerülni a hallgatóság felbosszantását, türelmetlenné válását.

- Tevékenység: A tanár kiemel egy (nem politikai) tartalmú cikket a napisajtóból és egy önként jelentkező tanulónak adja. Az gyorsan végigolvassa magában és 5 mondatban összefoglalja annak mondanivalóját. Ezek után a következő tanuló kap egy újabb cikket, és így tovább, míg mindenki sorra nem kerül.

Barátságosság

Barátságos hangnemben, egy személyes kérdéssel vagy egy mosollyal el lehet érni, hogy a társunk nyílt kommunikációt folytasson velünk. Nagyon fontos, hogy minden helyzetben kedvesek és illedelmesek legyünk. Amikor csak lehet, tegyük személyessé a beszélgetéseket az olyan mondatokkal, mint: "Hogyan telt a hétvége?".

- **Tevékenység:** A tanulók párokat alkotnak és 5 percben megpróbálnak minél többet megtudni a másik eddig elért eredményeiről. Ezek után, a beszélgetés végén megdicsérik őket.

A tanulók párokat alkotnak és 5 percben megpróbálnak minél többet megtudni a másik egyik középtávú – 1-2 éves – tervéről (legyen az a munka, a sport, a szórakozás, a hobbi stb. területén, a kettőjük választása szerint), illetve arról, hogyan próbálja a másik ezeket megvalósítani. Ezek után, a beszélgetés végén a kérdező fél emeljen ki egy olyan elemet, amiért megdicsérheti a beszélőt (átgondolt megvalósítási terv, képességeihez illő, testhezálló cél stb. miatt), és tegeye is meg.

Magabiztosság

Fontos magabiztosnak lenni a kommunikáció során. De legyünk óvatosak, nehogy arrogánsnak vagy ellenségesnek tartsanak minket. Vigyázzunk, hogy folyamatosan figyeljünk a másokra és együttérezzünk vele.

- **Tevékenység:** Állapodjunk meg egy, az iskolában tanult foglalkozás körébe vágó feladatban. Egy tanuló lesz a "főnök": ő próbálja meg ezzel kapcsolatos utasításokat adni a többieknek kedves, de határozott hangnemben, biztató mondatokat használva. A többiek jelezzék, hogy magabiztosan vagy arrogánsan hangzott.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Amennyiben szükséges, a tanár döntse el, hogy a tanulók prezentálták-e a szükséges készségeket, ellenkező esetben az osztálytársak visszajelzése a döntő.

118

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások, a helyzettől függ.

További források

<https://www.thebalance.com/communication-skills-list-2063779>

A munkahelyi sikerhez szükséges kommunikációs készségek: Empátia, kérdezés és visszacsatolás

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, játékok és szimuláció közepes - összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Megfigyelés és a saját kommunikációs szokások értékelése
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek hatékonyabban kommunikálni a munkahelyükön
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	2x45 perc

119

A tevékenység leírása

Segítse a tanulóknak elsajátítani az 5 fontos kommunikációs készséget⁵².

Empátia

Gyakran előfordul, hogy nem értünk egyet a főnökünkkel vagy munkatársunkkal. Ekkor is fontos azonban, hogy tiszteletben tartsuk a másik véleményét. Közeledjünk hozzá empátiával! Az olyan kifejezések használata, hogy a "megértem", megerősítik, hogy odafigyelek a másokra és tiszteletben tartom a véleményét.

Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak, és megvitatnak néhány kérdést, amiben eleve megállapodtak. Ez lehet valamilyen tényleges kérdés is, ami felmerült az osztályban – pl. hová

52 Forrás: <https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>

menjenek osztálykirándulásra vagy éppen közösen bulizni – de olyan elvi kérdéseket is megvitathatnak, mint hogy át kell-e adni a helyünket a buszon az időseknek, vagy van-e értelme a spórolásnak. Fontos, hogy a tanulók helyezkedjenek bele a szerepükbe és ellentétes álláspontot képviseljenek.

A vita során használjanak minél többet a következő kifejezések közül!

“Nagyra értékelem a türelmedet”

“Köszönöm, hogy mindvégig ilyen pozitív maradtál!”

“Ez engem is felidegesítene!”

“Engem is ugyanez foglalkoztat!”

“Teljesen igazad van!”

“Mi lenne a legjobb végkifejlet számodra?”

“Van-e bármi más, kicsi vagy nagy dolog, amit ma megtehetek?”

“Ha jól értem...”

“Azt mondod tehát...”

“Kérek egy percet, és megoldom!”

120

Kérdezés

Az információgyűjtés fontos tevékenység. Ezáltal tanulunk, de az ismeretek segítségével képesek vagyunk jobban megérteni a másikat. Éppen ezért a kérdezés kulcsfontosságú az információszerezésben. A kérdezés az alapja a sikeres kommunikációnak is. Mindannyian kérdezzünk és kérdezznek minket is a beszélgetéseink során, éppen ezért meg kell tanulni ennek is a helyes mikéntjét.

A zárt kérdésekre rövid válaszokat várunk.

Ezek gyakran eldöntendő kérdések, igennel vagy nemmel kell rá válaszolni. Például: “Elvégezte a feladatot?”, vagy “Szeretne leülni?”

A zárt kérdések segítenek konkrét információhoz jutni, mint például: “Hogy hívják?”, “Mikor nyit a gyógyszertár?” vagy “Hol végezte az általános iskolát?”

A zárt kérdések gyakran megkövetelik, hogy egy listáról válasszunk: “Autóval vagy tömegközlekedéssel jár a munkába?”

A nyitott kérdések hosszabb válaszokra adnak lehetőséget, így több kreatitásnak és információszerezésnek adnak teret, de ehhez ügyesen kell kérdeznünk.

Amikor valaki azt kérdezi, hogy “Hogyan boldogul az új naptári alkalmazással?”, az akár azt is jelentheti, hogy azt feltételezem a másiktól, hogy nem túl ügyes vagy nem tetszik neki a rendszer.

A “Kérem, hogy mondja meg, jól halad-e az új naptári applikáció megismerésével!”, akkor az kevésbé direkt kérdés, és a rá adott válaszban nem várunk el értéktételeket. Ugyanígy, nem sugallja azt sem, hogy gond lenne az alkalmazással vagy akár az alkalmazó kompetenciáival.

Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak és felváltva kérdeznek zárt és nyitott kérdéseket a másik álomunkájáról. (Kezdve azzal, hogy mi is az, folytatva azzal, hogy miért, majd rátérve a részletekre is.)

A másik néven szólítása

Próbáljuk a másikat néven szólítani a beszélgetésben! Nagy segítség lesz! Ha van valami, amit szeretnénk kiemelni egy e-mailben, használjuk a másik nevét akár a level közepén is, és ekkor írjuk azt, amit fontosnak gondolunk.

Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak, és úgy próbálják a másikat rábeszélni valamire (pl. hogy a társuk kísérje el őket valahová, vagy hogy segítsen nekik valamiben), hogy közben többször kimondják a másik nevét. Próbálják meg utána őszintén megbeszélni a név használatának hatását!

Visszacsatolás

A folyamatos visszacsatolás egy párbeszédben fontos kommunikációs eszköz. A menedzserek és szupervizorok folyamatosan keresik annak a módját, hogyan csatolják vissza helyesen az észrevételeiket. A visszacsatolás gyakran jelenthet dicséretet is, amikor azt mondjuk “Remek munka!”, vagy “Köszönöm, hogy ezt elintézte!”. Ez ugyanis nagyban motiválja a munkavállalókat.

Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak és megpróbálnak minél többet megtudni a másik ezen a héten elért eredményeiről, sikereiről. Minden sikertörténet után mondják azt: “Jó munka”, vagy hasonlóképpen dicsérjenek.

A megfelelő légzés

A megfelelő légzés két okból is fontos:

A teljes tüdőkapacitás használata erősíti a hangunkat, mely ezáltal gazdagabb és határozottabb lesz.

Ha mélyen veszünk levegőt és ritmusosan lélegzünk ki és be, akkor ez egyben megnyugtató is minket. A nyugodt emberek pedig kiengyensúlyozottabbak, jobb megfigyelők és magabiztosabbak.

Tevékenység: A tanulók párokat alkotnak és úgy mondanak el egy-egy sikertörténetüket, hogy közben figyelnek a légzésükre. A hallgató társ is figyeljen mindkettőre!

A sikernek nem kell valamilyen világmegváltó tettetnie lennie, hanem bármilyen apró eredmény megfelelő, amit a beszélő sikernek, eredménynek tart –akár olyasmi is, hogy bár késve indultunk el valahova, mégis időben odaértünk...

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Amennyiben szükséges, a tanár dönti el, hogy jól oldották-e meg a tanulók a feladatot, egyéb esetben az osztálytársak ítélik meg.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások, a helyzettől függ.

További források

<https://www.skillsyouneed.com/ips/questioning.html>

Nonverbális kommunikáció – a testbeszéd



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükséges országspecifikus példák
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, szimuláció közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	A saját nonverbális kommunikációs készségek ismerete
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek hatékonyabban használni a munkahelyen a nonverbális kommunikációs készségeiket
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc

123

A tevékenység leírása:

1. A tanár a tevékenység előtt bemutatja a nonverbális kommunikációs készségeket.
2. A tanulók párokat alkotnak, és minden tanuló 5 percet beszél egy választott témában, például a kedvenc étterméről, filmjéről, sportjáról. Alapvetően olyan szituációt kell teremteni, amely lehetővé teszi, hogy a két fél megegyezzen valamiben, és ebben alkalmazzák hatékonyan a testbeszédet is. Igyekezzenek változatos, a témához illő jeltípusokat alkalmazni! Amíg egy pár beszélget, a többiek jegyezzék fel, milyen jeleket alkalmaznak, és hogyan lehet érteni ezeket a jeleket!

A tanulók számára⁵³

- Amikor kommunikálunk, a szavakon túl gyakran használunk testbeszédet is. A testbeszéd gesztusokból, testtartásból, fej- és kézmozdulatokból, mimikából áll. A testbeszédünk sokat elárulnak az érzelmeinkről és a hozzáállásunkról. Azok a gesztusok, amelyeket a szavak mellett használunk, a szemléltetők. Ilyen lehet: az ujjal mutogatás, a fejrázás, babrálás az öltözékünkkel, tapsolás stb.
- A gesztusok, melyek visszajelzést adnak, a regulátorok. Ezek: bólintás, olyan hangok, mint a 'uh-huh' vagy 'mm-mm'. A regulátorok segítik kifejezni az érdeklődésünket. Ha nem lenne ilyen jellegű visszacsatolás, nehéz lenne egy beszélgetést folytatni. Az adaptorok olyan nonverbális viselkedéselemek, melyek fizikai szükségleteket elégítnek ki. Ilyen a vakaródzás, a szemüveg-igazítás stb. A legjobb nem használni őket az állásinterjú során. Kerülnünk kell tehát a körömrágást is, mivel az annak a jeleként is fogható fel, hogy éppen nem a beszélgetőtársa figyelünk.
- A testnyelv fontos része a testtartás is. A testtartás érzelmeket, hozzáállást, szándékot fejez ki. Kétféle testtartás létezik, a nyílt és a zárt. A zárt esetében a lábunkat keresztbe tesszük, karunk össze van kulcsolva. A nyílt esetében a beszélgetőtársunk felé fordulunk, a kezünk a lábunkon nyugszik. A zárt kényelmetlen szituációt, védekezési álláspontot vagy érdektelenséget fejez ki. A nyílt ezzel szemben hajlandóságot a párbeszédre és azt, hogy érdekel a másik mondanivalója.
- Egyes kultúrák eltérő fizikai közelséget, más térköz-szabályzást engednek meg. Ezt általában a szocializáció során tanuljuk meg a társadalomtól. Az európai társadalmakban négy különböző távolságot különböztetünk meg attól függően, hogy milyen a viszony a beszélgetőtársak között. Ezek a következők:
 - Intim zóna (az érintéstől 60 cm-ig)
 - Személyes zóna (60 cm – 1.2 m)
 - Társas zóna (1.2m – 3.6 m)
 - Nyilvános zóna (3.6m –)

Ezeket a zónákat fontos ismerni, hogy mindig a megfelelő távolságot tudjuk tartani.

53 Forrás: <https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Amennyiben szükséges, a tanár dönti el, hogy jól oldották-e meg a tanulók a feladatot, egyéb esetben az osztálytársak ítélik meg.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások, a helyzettől függ.

További források

<https://www.skillsyouneed.com/ips/body-language.html>

Idegen nyelv tanulása online eszközök segítségével

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, de szükségesek lehetnek országspecifikus példák, mint közismert nyelvtanulási oldalak, alkalmazások.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése, kutatás Összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	A tanulók szükséges alapismeretei: alapvető nyelvismeretek (A1 – a részletekért lásd: http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/examples)
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek belefogni idegennyelv tanulásba online.
Eszközigény:	Számítógép internet kapcsolattal
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

127

1. A tanulók kiscsoportokban szedjenek össze egy előzetesen ki választott idegen nyelvhez internetes nyelvtanulási lehetőségeket, esetleg szintek szerint. A cél, hogy a kiválasztott internetes források minden készség fejlesztését tegyék lehetővé. A feladatot nehezítheti, ha nyelvvizsgára felkészítő forrásokat keresnek a tanulók.

2. A cél, hogy a kiválasztott internetes források minden készség fejlesztését tegyék lehetővé. A feladatot nehezítheti, ha nyelvvizsgára felkészítő forrásokat keresnek a tanulók.

Az idegennyelv-ismeretek (angol) fontos készségek a munkakeresés vagy munkavégzés közben. Győződjön meg arról, hogy a tanulók változatos forrásokat ismernek arra, hogyan tudják fejleszteni idegennyelv tudásukat formális oktatás nélkül. A következőkben mi is adunk néhány javaslatot.

A tanulók számára:

- Van néhány aranyszabály. Az első és legfontosabb: legyünk motiváltak! Maradjunk elszántak úgy, hogy közben mindig a szemünk előtt lebeg, mit szeretnénk elérni, és mennyire fontos a cél nekünk. Fókuszáljunk az állásra, melyet meg szeretnénk szerezni.
- Beszéljünk közben otthon is mindig egy kicsit angolul, és fókuszáljunk a kiejtésünkre. Próbáljunk meg beszélgetőtársat találni. Ne aggódjunk, ha hibázunk. Folytassuk! Egy idő múlva mind kevesebbet fogunk hibázni.
- Hallgassunk angol nyelvű rádióadást vagy nézzünk angol nyelvű tévéműsort. Remek

kiindulópont lehet a BBC oldala. (<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>)

- Nézzünk filmeket angol nyelven magyar feliratokkal. A feliratokat itt találja:
<https://www.opensubtitles.org/>
- Nehezebb vállalás, de próbáljunk meg angolul gondolkozni. Elég először csak pár mondatot a nap végén, és figyeljük, hogyan fejlődünk.
- Még egyszer, ne féljünk, hogy hibázunk. Michael Jordan, minden idők legjobb kosárlabdázója azt mondta, hogy a karrierje során több mint 9000 dobást elhibázott. Több mint 300 meccset veszített. 26-szor dobta mellé az elvállalt utolsó dobást. "Egymás után buktam el. Ezért lettem sikeres."
- Ismerkedjen meg angol anyanyelvűekkel, akikkel levelezhet. Erre kiváló segítséget nyújt a <http://www.penpalworld.com/> weboldal. De vannak oldalak, melyek segítenek videóhíváson keresztül társalogni: <https://www.conversationexchange.com/>. Itt mindkét fél a saját anyanyelvére taníthatja a másikat.
- Ha megtanult egy új szót vagy kifejezést, próbálja meg mondatban is használni. Gyakoroljon folyamatosan.
- Ha egyedül, vagy szüleivel él, a tárgyakon helyezzen el post-iteket, és írja rájuk angol nevüket.
- Létezik számos e-learning oldal, ahol ingyen lehet angolul tanulni:

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/the-english-we-speak>

<http://www.talkenglish.com/conversation/basic.aspx>

128

A tevékenység értékelése – visszajelzés

A tanulók jelezzenek vissza, hogy mely online nyelvtanulási lehetőséget találják a legjobbnak.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

A tanár további javaslatokat tehet.

További források

<http://www.wikihow.com/Learn-English>

<https://www.fluentin3months.com/skype-language-exchange/>

Verbális kommunikációs készségek

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése Közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Saját kommunikációs szokások ismerete
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek hatékonyabban kommunikálni szóban a munkahelyen.
Eszközigény:	Nincs
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. A tanár előre elkészít egy szűkebb listát 5–7 elemmel, a lentiek alapján, kiosztja a vitatkozó feleknek és a hallgatóságnak is. Ezek után a tanulók párokat alkotnak, és témát választanak. A vita során odafigyelnek a megadott szempontokra. Érdekes páronként cserélni a listát, hogy érdekesebb legyen a verseny!

A választott téma lehet általános, például környezetvédelem a régióban, vagy az élethosszig tartó tanulás fontossága, de lehet egyszerűbb, hétköznapi is – pl. vitassák meg, mi a jobb, az otthoni főzés, a menza vagy a gyorsétterem, a macskatartás vagy a kutyatartás stb. (A diákok választása szerint.)

Nincs lehetőség felkészülésre, hanem a pároknak el kell kezdeniük kifejtetni a véleményüket öt percen belül.

129

A tanulók számára⁵⁴:

- A kommunikáció szoft készség, és egyre fontosabb a munkáltatók számára.
- Azok, akik képesek hatékonyan kommunikálni, és világosan közölni az információkat, rendkívül értékesek a munkáltatók számára. Tanulóként is tudnunk kell professzionális módon kommunikálni.
- Írásban vagy szóban is pontosan és a közönség számára érthetően kell kommunikálnunk, ezáltal lesz érthető az információ. Amit tudnunk kell a kommunikációban:
 - Tanácsot adni
 - Visszajelzést kérni
 - További információt kérni
 - Egy bonyolult helyzetet elmagyarázni anélkül, hogy elveszítenénk hidegvérünket
 - Megérteni mások aggodalmait
 - Megnyugtítani egy felbőszült vásárlót
 - Elismerni mások érdemeit
 - Biztatni másokat, hogy megosszák tapasztalataikat
 - Segítséget kérni
 - Megválasztani a közönség számára legmegfelelőbb nyelvezetet
 - Konkrét példákat mondani, hogy illusztráljuk mondanivalónkat
 - Hangosan beszélni, hogy a hangunk betöltse a helységet
 - Normális tempóban beszélni, nem túl gyorsan vagy lassan
 - Magabiztosággal beszélni, de szerényen
 - Bizonyítékokkal és tényekkel alátámasztani az állításokat
 - Használatával bevonni a közönséget

130

54 Forrás: <https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

A tevékenység értékelése – visszajelzés

A tanár moderálja a beszélgetést.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek konkrét megoldások, de az lesz a győztes, aki a legtöbb feltételnek megfelel.

További források:

<https://www.thebalance.com/verbal-communication-skills-list-2059698>

Próba állásinterjú – nem megfelelő nyelvezet használata

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Releváns álláshirdetés és próbapályázat a hirdetésre
Tevékenység típusa és nehézségi szintje	Gyakorlat típusú: szimuláció, szerepjáték Könnyű
A tanulók szükséges alapismeretei:	Állásinterjúk nyelvhasználata (Lásd az Állásinterjú kérdések és legjobb válaszok tevékenységet) A formális és az informális nyelv, valamint a szleng közötti különbségek
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy mit jelent a formális kommunikáció (informális nyelv és szleng kerülése), képesnek kell lenniük szimulált szituációban formális nyelvhasználatra, valamint képesnek kell lenniük az állásinterjút végző személy nyelvhasználati hibáinak (nem megfelelő nyelvhasználatának) felismerésére és javaslatokat kell tenniük arra, hogy ezek a hibák hogyan javíthatók. A tevékenység lehetőséget biztosít az állásinterjúk releváns kommunikációs készségeinek alkalmazására, valamint az önértékelési készségek fejlesztésére.
Eszközigény	Nincs
Időigény	45 perc

132

A tevékenység leírása

1. Önként jelentkeznek a diákok az állásinterjú vezetői és az álláshirdetésre jelentkezőm interjúalany szerepekre.
2. Az interjúhoz releváns álláshirdetést (és próbajelentkezést) kell felhasználni. Felkészítjük az interjút folytató diákokat arra, hogy milyen kérdéseket tegyenek fel, valamint, hogy ne válaszoljanak, ha a pályázó nem megfelelő nyelvezetet használ.

3. Az önként jelentkező diákok úgy tesznek, mintha egy releváns álláshirdetés állásinterjúján vennének részt. Az interjú kb. 6-8 percnél nem lehet hosszabb. A próbainterjúk különböző diákok részvételével háromszor-négyszer megismételhetők. Az interjúk során a többi diák feljegyzéseket készít az észrevett nyelvhasználati hibákról. Három-négy kör után összehasonlítják a jegyzeteiket, és készítenek egy közös listát az elkerülendő nyelvhasználati hibákból. A tanár rávezető kérdésekkel ösztönözheti a beszélgetést. Meg lehet kérdezni az interjúalanyként résztvevő diákokat is, hogy szerintük milyen hibákat követtek el, mielőtt a társak által írt észrevételeket összehasonlítják.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés. A helyes válaszokat meg kell erősíteni, a helytelen válaszokat javítani kell. Ne felejtse el: „Dicsérjen a nyilvánosság előtt, kritizáljon négy szemközt!”

A diákok összeállíthatnak egy listát a helytelen nyelvhasználati példákból (komoly és/vagy gyakori hibák).

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További források

Nincs

133

Formális vagy informális nyelvezet, helyes vagy nem?



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	A nemzeti nyelvhasználati jellegzetességekhez történő adaptálás A lenti táblázat adaptálása: A nemzeti nyelv releváns jellemzőinek felsorolása és nemzeti nyelvi példák használata
Tevékenység típusa és nehézségi szintje	Gyakorlat típusú, közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Kommunikációs készségek A formális és az informális nyelv közötti különbségek (Lásd a lenti táblázatot)
A tevékenység céljai és követelményei:	A diákoknak tisztában kell lenniük a formális és az informális nyelvhasználat közötti különbségekkel, hogy azok milyen célt szolgálnak és milyen kontextusban használjuk őket. Képesnek kell lenniük az informális nyelv használatából a formális nyelv használatára váltani. Képesnek kell lenniük bizonyos szituációkban a formális nyelv használatára.
Eszközigény	Különböző munkahelyzetek rövid leírása, mint

134

	<p>például:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A felettesnek (Tanár) megvan az a rossz szokása, hogy kattintgatja a tollát, túl hangosan hallgat zenét stb. Diák ezt már nem tudja tovább elviselni. Meglehetősen udvarias és formális módon kell megkérnie a felettesét, hogy hagyja abba. Kedvesen kell hozzáállnia és magyarázattal kell szolgálnia, mint például: Tudja, könnyen eltereli a figyelmet. Sajnálom. 2. A felettes (Tanár) elhalmozza a Diákot feladatokkal, amelyek nem szerepelnek az ő munkaköri leírásában. Szándékában áll tehát beszélni a főnökkel, hogy átnézzék a munkaköri leírását.
Időigény	45 perc

A tanulók szükséges alapismeretei:

- Kommunikációs készségek
- A formális és az informális nyelv közötti különbségek

135

Formális nyelv (irodalmi nyelvezet, szaknyelv)	Informal nyelv (szleng, hétköznapi nyelvhasználat)
<p>Kevésbé személyes</p> <p>Főleg írásban használjuk</p> <p>Szakmai és tudományos célú kommunikációban</p> <p>Udvariasabb</p>	<p>Hétköznapiabb, lazább és spontánabb</p> <p>Írásban és beszédben használhatjuk</p> <p>Családtagokkal és barátokkal való kommunikációban jellemző</p>
<p>Példák</p> <p>Szenvedő szerkezet</p> <p>Formális szavak (igénybe vesz, végrehajt stb.)</p>	<p>Példák</p> <p>Összevont alakok (stb., pl.)</p> <p>Hétköznapi szavak (srác, fickó, szia stb.)</p> <p>Vonzatos igék (angolul: make up for etc.)</p>

A tevékenység leírása

A fentihez hasonló szituációkta önként jelentkező diákok az Alkalmazott szerepét játssák, amíg a tanár a felettes/főnök szerepét. A szituációk legyenek rövidek (max. 5 perc) és érdekes annyiszor eljátszani, amennyiszer csak lehetséges.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Csoportos visszajelzés, amelyben kiemelt szerepet kap a formális és udvarias nyelvhasználat. A helyes válaszokat meg kell erősíteni és a helyteleneket javítani kell.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További források

Nincs

DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK

LinkedIn profil készítése és szakmai hálózat építése

Szükséges előkészületek (adaptáció, Tevékenység száma 2.ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú, könnyű
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Alapszintű infokommunikációs ismeretek szükségesek, mivel az aktivitás nagy része az adatbevitelről és privacy beállításokról szól.</p> <p>Manapság a munkáltatók nagyrésze megnézi a jelentkezők LinkedIn profilját, ezért fontos, hogy rendelkezünk jó profillal.</p> <p>Aki rendelkezik ilyennel, kitűnik a tömegből!</p> <p>A tanulók először létrehoznak egy alapprofil, (vagy a létezőt dolgozzák át). Ezek után röviden elkészítik a szakmai életrajzukat.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek elsajátítani a legfontosabb szabályokat a LinkedIn profillal kapcsolatban, hogy a legjobb fényben tüntessék fel magukat.
Eszközigény:	Számítógép internetkapcsolattal, illetve okostelefon jó felbontású kamerával.
Időigény:	45 perc

137

A tevékenység leírása

1. Készítsünk LinkedIn profilt! Legyen a saját nevünk a profilunk neve is!
2. A profilképe legyen a saját portrénk. Nem a kutyánké, nem az autónké! Válasszunk egy egyszerű fotót, amelyen maga elé néz néz, esetleg a nézőre mosolyog. Ne válasszunk szelfit! 120 karakterben közölhetjük magunkról a tudnivalókat, illetve, hogy mivel foglalkozunk. Sokan csupán a foglalkozásuk nevét írják ide. Ehelyett válasszunk kulcsszavakat (olyan keresőkifejezéseket, amelyekre egy munkáltató rákeresne, ha hozzánk hasonló alkalmazottat keresne), így rátalálhatnak a profilunkra.
3. Amikor ajánlásokat kérünk, készítsünk egy listát a készségeinkről, erősségeinkről, esetleges szolgáltatásainkról.
4. A csoportok remek lehetőséget biztosítanak hálózat létrehozására olyan emberekkel, akik hasonló végzettségűek, vagy azonos az érdeklődési körük.
5. Csatlakozunk minél több népszerű, témába vágó csoporthoz, és vegyünk részt a beszélgetéseikben. Kezdeképpen, csatlakozunk iskolánk közösségéhez. Ha nincs ilyen, indítsunk egyet!

A tevékenység értékelése – visszajelzés

Csoportos visszajelzés. A legjobb gyakorlatokat emeljük ki. A legfontosabb, hogy a tanulók jöjjenek rá, mit kell változtatniuk a profiljukon.

138

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Hozzon egy digitális fényképezőgépet vagy okostelefont az órára, és segítsék jó profilképeket készíteni a tanulóknak. Érdemes segíteni nekik a nyelvhelyességben is.

További források

<http://www.businessinsider.com/8-steps-to-creating-a-powerful-linkedin-profile-2013-12>

<https://www.thebalance.com/>

Alapvető technikai ismeretek



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincsenek
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú, könnyű
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Alapvető technikai jártasság, késég a számítógép és internet kezelése területén.</p> <p>Napjainkban a lehető leggyorsabb módon az interneten juthatunk információkhoz, számítógép segítségével. E két eszköz, illetve rendszer használata a mai digitális világban már elengedhetetlen, az életünk részévé vált.</p> <p>A bennük rejlő potenciál rendkívül sok téren segíti a tanulókat, így egy állás keresése esetén is. Ezek használatához feltétlen szükséges az ún. digitális írástudás kialakítása és fejlesztése.</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek megtalálni a megfelelő információkat összetett keresések segítségével. Képesek lesznek magabiztos keresésre és tájékozódásra az internetes portálokon keresési algoritmus kialakításával.
Eszközigény:	Számítógép internetkapcsolattal

139

Időigény:

45 perc

A tevékenység leírása

1. A tanulók készítsenek internetes keresés segítségével egy listát a weboldalokról, amelyek segítségükre lehetnek az álláskeresés közben.
2. A tanulók készítsenek egy Word dokumentumot, melyben kategóriákba sorolják a weblapokat attól függően, hogy milyen jellegű segítséget nyújtanak nekik az álláskeresés közben (CV-írás, kísérő/motivációslevél-írás, álláshirdetések megtalálása, állásinterjú-ötletek).
3. A lejegyzett választásokat röviden, egy-két mondatban, az előnyök ismertetésével indokolni kell.
4. A tanulók töltsenek le mintákat motivációs- és kísérőlevelekhez. Ezeket a fájlokat küldjék el társaiknak, illetve osszák meg webes szolgáltatási eszközök segítségével.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Azok a tanulók teljesítették a feladatot, akik el tudják készíteni és csatolva továbbítani a fájlt a többieknek. Hasonlóképpen fontos a fájl tartalma és értékelni kell.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

140

Nincs egységes megoldás erre, nyitott és divergens kérdéstípusra épít a feladat alapvetően. A megoldandó feladatok időre és digitális formában történő közvetítése a lényeg.

További források:

<https://www.thebalance.com/>

<https://www.europelanguagejobs.com/>

Mobiltelefon-használati szokások



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nincs
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Könnyű, gyakorlat típusú
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető digitális készségek, okostelefon és programalkalmazások használata
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek egyre rövidebb idő alatti elvégezni egy mobiltelefonnal támogatott tevékenységsort.
Eszközigény:	Okostelefon, internetkapcsolat
Időigény:	30 perc

141

A tevékenység leírása:

1. A tanulók kapcsolják be okostelefonjukat, és ellenőrzik, hogy az csatlakozik-e az internethez.
2. Első körben a következő egyszerű műveleteket hajtják végre:
 - Az akkumulátor töltöttségi szintjének ellenőrzése és rögzítése.
 - A tanár által kiadott feladat rögzítése egy telefon jegyzetkészítő alkalmazás segítségével.
 - A készülék pontos típusának és főbb jellemzőinek rögzítése.
 - Szelfi készítése, és a kép csatolása a tanárnak küldött üzenetben a lehető legrövidebb idő alatt.
 - Ugyanezen kép feltöltése az osztály zárt közösségi oldalára, vagy a Facebook-csoportjába.
 - A tanuló számára szimpatikus cég/vállalat vezetője telefonszámának és email címének kikeresése és feljegyzése.
 - Végül a kiválasztott cég postacímét kell megkeresése, és az útvonal megtervezése a beépített GPS segítségével, az útvonal főbb állomásainak feljegyzése.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

142

Csoportos visszajelzés.

Az teljesíti jól a feladatot, aki hibátlan adatokat közöl és minél hamarabb megoldja a feladatsort. Az oktatóknak meg kell kapnia levélben és a közösségi oldalon is a megosztotta ezt. A feladat végén meg kell osztani egymással a tanulók véleményét.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs egységes megoldás erre, divergens kérdésre épít a feladat alapvetően, de a feladatmegoldások és azok megosztásának ténye mérhető.

További források:

http://www.marketest.co.uk/market-kutatás-questionnaire/52/Mobile_Phone_Usage

Megfelelő Facebook-profil létrehozása és a kommunikáció mederben tartása



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, de szükséges a Facebook regisztráció.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: szimuláció, közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapszintű IKT-ismeretek szükségesek, a tevékenység nagyrésze adatbevitelről szól. A tanulók alapvetően a mindennapi életből már rendelkeznek ezen ismeretekkel.
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek elsajátítani, milyen a jó Facebook-profil, illetve azt, hogyan kell ennek segítségével a legjobb fényben bemutatni magukat. Ezzel együtt, a tanulók megismerik a Facebookok-kommunikáció természetét, illetve a lehetséges veszélyeket.
Eszközigény:	Számítógép internetkapcsolattal, okostelefon, projektor.

143

Időigény:

45 perc

A tevékenység leírása

1. A tanulók hozzák be az okostelefonjukat az órára.
2. A tanár ezek után kijelöl 5 tanulót, aki bemutatják saját Facebook-profiljukat az osztálynak.
3. Az óra előtt érdemes kiválasztani (a személyiségi jogok figyelembe vételével) néhány olyan profilt, mely megfelel a szabályoknak.

Általános információk

Manapság a munkáltatók többsége leellenőrzi a jelentkező Facebook profilját. Ezért fontos, hogy megfelelő Facebook profillal rendelkezünk. A tanulók először létrehozhatnak egy alapprofilot, vagy a meglévőt alakítják át az itt megjelölt iránymutatás szerint. Másodszor, megismerik a facebookozás szabályait, és azt, milyen látható tevékenységet folytassanak online.

Bevezetésképpen a tanár megbeszélést kezdeményez a közösségi média ismert veszélyeiről és meghatározza a szabályokat.

Tanulók számára⁵⁵:

Tegyük rendbe Facebook-profilunkat, hogy az megfeleljen az alábbi szabályoknak:

- Ne posztoljunk olyat, amit nem szeretnénk, ha a munkaadónk látna.
- Kerüljük a kommenteket, melyek rasszisták, szexisták, előítéletesek, sértik másnak a személyes, kulturális, vallási meggyőződését.
- Töröljük azokat a képeket vagy jelöléseket, melyek rossz fényt vetnek ránk. Ne posztoljunk olyan olyan képeket, melyen iszunk. Hasonlóképpen ne töltsünk fel olyan képet, melyen hiányos az öltözetünk vagy rendetlen a környezetünk. Óvatosan címkézzük meg a barátainkat.
- Nézzük meg, hogy mely alkalmazásokat kedveljük. Biztos, hogy pozitív kép rajzolódik ki így rólunk? Több olyan is lehet, mely hátrányt jelent a munkakeresésben. Lehet, hogy túl sok

144

55 Forrás: <https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>

játékot kedvelünk és erre megy el az időnk?

- Nézzük meg az üzenőfalunkat. Távolítsuk el azokat a kommenteket, melyek sértők vagy oda nem illők. Vagy azokat, melyek rossz fényt vetnek ránk.
- Figyeljünk oda, hogyan konfiguráljuk a képek privacy beállítását. Csak a közeli barátaink lássanak minden képet! Éppen ezért csináljunk csoportokat a barátainknak! A tanáraink és munkatársaink ne a barátainkkal szerepeljenek egy csoportban!
- Győződjünk meg, hogy nem vagyunk az olyan csoportok tagjai, mint: “Reggel van, de én még részeg vagyok”, vagy “Utálom a munkám, utálom az iskolát”.
- Gyors tanácsok a Facebook Privacy beállításokkal kapcsolatban:
 - Csak a barátaink lássák a vallási és politikai nézeteinket
 - Csak a barátaink lássák minden posztunkat
 - Kapcsoljuk ki a címkézést. Ez meggátol bárkit is abban, hogy olyan posztokban címkézzen meg, melyek rossz fényt vetnek ránk.

A tevékenység értékelése – visszajelzés

145

Csoportos visszajelzés. Egyéni visszajelzés csak a legritkább esetben szükséges. A kiválasztott tanulók profilját vetítjük ki. A legjobb és legrosszabb megoldásokat emeljük ki. A legjobb, ha a tanulók maguktól látják be, hogy mit kell változtatniuk a profiljukon.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Ha egy tanuló nem biztos, hogy a Facebook profiljának valamelyik eleme megfelelő-e, a tanár adjon neki útmutatást. Éppen ezért fontos, hogy a tanár is jól ismerje a Facebookot!

További források

<https://www.thebalance.com/what-not-to-do-on-facebook-when-you-re-job-searching-2060613>

Online is biztonságban

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Nem szükséges adaptáció, és nem szükségesek országspecifikus példák.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése közepes
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető IKT-készségek szükségesek
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek információkezelési készségeket elsajátítani.
Eszközigény:	Számítógép internetkapcsolattal tanulóként.
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása

1. A tanár hozzon be valódi és álhíreket, és bízta a tanulókra, hogy döntsenek hitelességükről.⁵⁶

146

2. A tanulók válasszanak hármat a következő feladatokból és végezzék el őket:

- Hamis források felismerése
- A hasznos és gyakran használt weblapok és szolgáltatások könyvjelzőkkel ellátása
- Adatok felhőben tárolása
- Fórumokon/Facebook-csoportokban való posztolás
- Visszajelzés adása
- Visszajelzés kérése más felhasználoktól egy gyakori problémával kapcsolatban

⁵⁶ Forrás: <http://www.businessdictionary.com/definition/information-management.html>

- Webshopok online csevegő rendszerének használata

A tanulók számára:

Mit jelent az információk kezelése?

Manapság az információk kezelése fontos a munkakeresésben és a munka megtartásában is. Az információk helyes kezelése képessé teszi minket a tartalmak keresésére, értékelésére, használatára, megosztására az internet és más digitális források segítségével.

Hivatalosabb definíció szerint:

Az információkezelési technikák képessé tesznek minket információ gyűjtésre, kommunikációra a szervezeten kívül és belül. Ugyanez a technika segít a menedzsereknek gyorsabb és jobb döntések meghozásában⁵⁷.

Van néhány készség, amelyet mindeképpen meg kell szerezni!

- Információmenedzsment: A hiteles források azonosítása és elérése (Tudjuk-e, ki hozta létre a tartalmat? Vagy névtelen? Vajon miért?)
- Használjunk biztonsági eszközöket böngészés során, állítsuk be a sütiket (<https://blog.gurock.com/10-web-security-testing-tools/>)
- Rendszeresen frissítsük és futtassunk vírusirtó szoftvereket (<https://home.mcafee.com/downloads/free-virus-scan>)
- Miért nem hagyatkozhatunk a Wikipédiára: (<http://www.findingdulcinea.com/news/education/2010/march/The-Top-10-Reasons-Students-Cannot-Cite-or-Rely-on-Wikipedia.html>)
- Online személyazonosság és kommunikáció: (<http://www.carnegiecyberacademy.com/facultyPages/communication/identity.html>)
- Használjunk külön magán- és hivatalos e-mail címet!
- Ne dőljünk be az átveréseknek (Ismerjük fel a hamis álláshirdetéseket!)
- Használjuk a megfelelő biztonsági és privacy beállításokat!
- Problémamegoldás: Használjuk a Gyakran Ismételt Kérdéseket, vagy az online

147

⁵⁷ <http://www.businessdictionary.com/definition/information-management.html>

ügyfélszolgálatokat!

A tevékenység értékelése - visszajelzés

Csoportos visszajelzés - A tanár felügyeli, hogy a tevékenységet a tanulók megfelelően elvégezték-e, és szükség esetén támogatást nyújt.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs egységes megoldás erre, divergens kérdésre épít a feladat alapvetően.

További források

<https://www.thetechpartnership.com/basic-digital-skills/basic-digital-skills-framework/>

Új médiaismeretek szerzése

Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	Adaptáció nem szükséges.
Tevékenység típusa és nehézségi szintje:	Gyakorlat típusú: tevékenység elvégzése összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	Alapvető digitális készségek szükségesek
A tevékenység céljai és követelményei:	A tanulók képesek lesznek biztonsággal navigálni az új médiában.
Eszközigény:	Számítógép internet-kapcsolattal, tanulóként
Időigény:	45 perc

A tevékenység leírása⁵⁸:

A tanulók a következő három aktivitást gyakorolják majd:

- Készítsen egy 5 perc hosszú videót, melyben a kedvenc hobbjáról beszél és töltsse fel a YouTube-ra. Először is, készítse el a videót az okostelefonjával, és szerkessze meg az erre alkalmas applikációkkal (<http://www.tomsguide.com/us/pictures-story/511-Video-Editor-Android-iOS-Video-Filters.html>), majd végül töltsse fel a YouTube-ra.
- Indítson blogot a hobbjával kapcsolatban. Ez jó kiindulópont: <https://www.bloggingbasics101.com/how-do-i-start-a-blog/>. Használja a WordPress, Blogger vagy Tumblr alkalmazást. Írjon posztot, melyben szöveg és képek vannak.
- Találjon egy fórumot és írjon kommentet a hobbjával kapcsolatban.

149

A tanulók számára:

- Az új média beépült a kultúránkba, ezért a tanulóknak meg kell tanulniuk biztonságosan navigálni ebben a környezetben. Manapság a digitális írásbeliség már nem csak a könyvekre korlátozódik, sokkal inkább értjük alatta a digitális fotókat, a hypertextet és a videókat. A jelenben a digitális írástudás magába foglalja a wikik, blogok, vlogok, digitális média és más új technológiák megértését. Az új médiának különleges hatása volt a társadalmunkra, beleértve a gazdasági folyamatokat és annak módját, hogyan dolgozunk együtt.
- A 21. században, a tanulóknak képesnek kell lenniük elvégezni a következő feladatokat:
 - képek és videók feltöltése és letöltése
 - üzenetek küldése okostelefonról és tabletről
 - kommunikáció a közösségi oldalakon
 - digitális kamerák kezelése
 - képek szerkesztése és posztolása
 - blogok, vlogok és podcastek készítése
 - fórumokon való részvétel

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A tanár ellenőrzi, hogy a tanulók elvégezték-e a tevékenységet. Az osztálytársak megszavazzák, melyek a legjobb videók és miért.

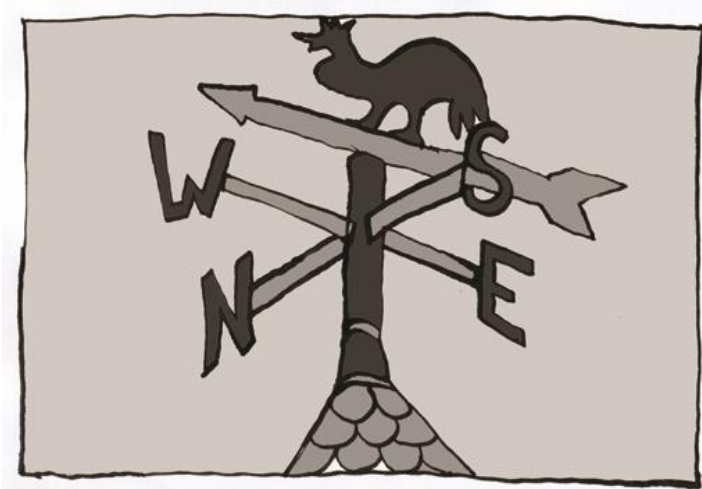
Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincsenek egységes megoldások. A tanulóknak figyelniük kell arra, hogy ne adjanak meg személyes adatokat a blogokon és videóknak.

További források:

<http://www.ascd.org/publications/books/109008/chapters/Media-Literacy@-21st-Century-Literacy-Skills.aspx>

Hogyan fejlesszük digitális/idegen nyelvi készségeinket?



Szükséges előkészületek (adaptáció, ország/szakma/iskola specifikus extra példák stb.):	nincs
Összetettity Level:	Gyakorlat típusú: keresés és felfedezés Közepes-összetett
A tanulók szükséges alapismeretei:	<p>Minthogy a tanulás élethosszig tartó folyamat, a tanulóknak karrierjük folyamán többször is szükségük lesz arra, hogy formális (tanári, mentori, főnöki) oktatás, segítség nélkül fejlesszék kompetenciáikat, készségeiket. Így tudniuk kell, milyen tanulási, képzési lehetőségek érhetők el a környezetében.</p> <p>Fel kell tudniuk mérni digitális illetve idegen nyelvi készségeiket (mi az, amire jelenleg képesek), és a fontos hiányosságait (tréning-szükségleteiket, amelyek segíthetnek fejleszteni a releváns hiányosságait).</p>
A tevékenység céljai és követelményei:	<p>Emeljük a tanulók tudatosságát a folyamatos személyes és szakmai fejlődés követelményével kapcsolatban</p> <p>A tanulóknak tisztában kell lenniük a különféle (formális, informális, nem-formális) tanulási lehetőségekkel illetve eszközökkel (pl. önálló</p>

151

	tanulásra alkalmas tankönyvek, e-learning tanfolyami anyagok elérhetősége stb.)
Eszközigény	-
Időigény	2x45 perc

A tevékenység leírása

1. Beszéljék meg, hogy a diákoknak használniuk kell tudni saját képességeik önértékelésének eredményét.
2. Fejlesztés céljából azonosítaniuk kell 1-2 hiányosságukat / tanulási szükségletüket.
3. Keresniük kell a környezetükben ezekhez kapcsolódó tréninget, vagy egyéb fejlesztési módot.

A tevékenység értékelése - visszajelzés

A tanár bizonyosodjon meg róla, hogy a diákok megtalálták az összes vonatkozó formális, non-formális képzési lehetőséget (tanfolyamokat, táv-és online oktatási lehetőséget, önálló tanulási eszközt, öngyógyító csoportot, nyári tanfolyamot stb.), továbbá az informális lehetőségeket is (felfedező tanulás, tevékenységen keresztül való tanulás, tanulmányi látogatás vagy kirándulást stb.).

152

Hasznos lehet, ha megbeszéljük a tanulókkal, hogy a távoktatás, az önálló tanulás nem való olyan embernek, akik időmenedzsmen-problémákkal küzdenek, illetve akik előnyben részesítik a tanári segítséget illetve kontrollt a tanulás folyamán.

Bizonyosodjon meg arról is, hogy kiemelte az önértékelés szerepét az önálló tanulásban, a táv vagy online képzésben.

Kiemelheti, hogy bármely tanulásnak illeszkednie kell a helyi munkaerőpiachoz, és hozzá a helyi gazdaság fejlődés irányához kell igazodnia.

Megoldás (válaszok, potenciális megoldások stb.)

Nincs

További források

Nincs

ÖSSZEGZÉS

Az életpálya-vezetési készségek fejlesztése az egyének és a gazdaságok egésze számára is fontos. Az egyéneknek életkoruktól függetlenül szükségük van életpálya-vezetési készségeik fejlesztésére. Az életpálya-vezetési készségekre, illetve fejlesztésükre ugyanis nem csupán a tanulásból a pénzkeresésbe történő átlépés időszakában van szükségünk, hanem egész életünk során.

A kézikönyvvel arra kívántunk kísérletet tenni, hogy életpálya-vezetési készségek fejlesztésére felhasználható oktatási eszközt biztosítsunk, amely kiegészítő dimenziót kínál a nemzeti tantervekben megtestesülő intézményes stratégiák mellett.

A kézikönyv e gyakorlat fontosságát és szükségességét a diákok számára átláthatóvá teszi.

Habár az életpálya-vezetési készségek fejlesztésének sikere egy sor , egymással összefüggésben álló tényezőtől függ, reméljük, hogy a kézikönyv elősegíti a készségek szintjének emelését. A célzatos fejlesztő beavatkozás helyett inkább az egész életen át tartó, összehangolt prosperálás a kívánatos. A képességek folyamatos fejlesztést igényelnek, különös tekintettel arra, hogy az életpályán való előmenetel egyre inkább saját felelősségünk.

SZÓJEGYZÉK⁵⁹

59 Sources: Lifelong Guidance Policy Development: Glossary

<http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/elgpn-tools-no.-2-llg-glossary/>

Career Development Education. Activities Guide and Glossary, Version 1.0 www.doe.mass.edu/connect/cde/guideglossary.docx

<http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4064>

http://www.citizensinformation.ie/en/reference/checklists/checklist_glossary_of_employment_terms.html

<http://www.hrmarketer.com/glossary-of-hr-and-benefits-terms/>

https://www.bls.gov/ncs/ebs/detailedprovisions/2008/glossary_2008_2009.html

<http://www.southglos.gov.uk/documents/glossary%20of%20employment%20terms.pdf>

<http://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/general-words-relating-to-jobs-and-work>

https://www.hrinz.org.nz/Site/Resources/Knowledge_Base/Glossary_of_HR_terms.aspx

a tanulási eredmények értékelése	curriculum vitae (CV)
ajánlólevél	digitális kompetencia / írástudás
alacsony képzettségű	diszkrimináció
alapkészségek	egyéni vállalkozó
alapvető IKT készségek	éjszakai munka
alapvető készségek	elbocsát
alkalmazkodóképesség	elbocsátás
alkalmi munkás	élethosszig tartó tanulás
állásajánlat / állásajánlat	elfogadó levél
állásbörze/karrierbörze	elindít vállalkozást
állásinterjúzás	előnyök juttatások
álláskeresés	e-mail kísérlőlevél
álláskeresési tréning	e-önéletrajz
álláspróbaidő	érdeklődő levél
alulfoglalkoztatottak	érettségi bizonyítvány
alulképzett	értesítés, felmondás
alulképzettség	Europass
apasági szabadság	fegyelmi eljárás
át készségek	felhatalmazás(on alapuló vezetés)
átképzés	felnőtteképzés
átmenet az iskolából vagy a képzésből a munkába	fizetés/bér
átmeneti, a megélhetést szolgáló állás	fizetési értesítő
bérigény	foglalkozás
beugró munka	foglalkoztatás
bizonyítvány / diploma	foglalkoztatási ráta

foglalkoztatási rések	karrierkutatás
foglalkoztathatóság	karriermenedzsment
folytat	karrieroktatás
formális oktatás	karrierportfólió
gyakorlat	karriertanácsadás
gyakorlati tanulás	karrierváltás
gyakornoki beosztás	képesítés
haladás	képességek
határozatlan idejű foglalkoztatás/pozíció	képzési szolgáltató
határozatlan idejű szerződés	képzési szükségletelemzés
határozott idejű szerződés	képzettségi elvárások és a jelentkezők képzettség közötti eltérés
helyzet	készség
hideghívás	készségek elavulása
hivatástudat	készséghiány
hivatástudat	készségigények
időpont	kezdemenyezés
IKT / információs és kommunikációs technológia	kezdemenyezőképes ember
informális tanulás	kilátások
informatív interjú	kísérő levél
interjú	kollektív szerződés
jelentkezés munkára	kompenzációs csomag
karrier	kompenzációs tanulás
karrier célkitűzés / állás cél	korábbi munkahelyeken kapott bértárgyalások
karrier megszakítása	köszönőlevél
karrierismeretek	

kulcskompetenciák	munkaügyi kolléga/HR-es
legfőbb eredmények	munkával való elégedettség
lehetőség	munkavállaló
lemond	munkavégzés közbeni / munkahelyi
levonások	nem formális oktatás
másodállás/fuszás	nonverbális kommunikáció
minimálbér	nyolcórás állás
munka	nyugdíj
munkaalapú tanulás	pályaválasztási tanácsadás
munkabér	párhuzamosan több munkahelyen t. munkavégzés/pozíció
munkaerő	portfólió
munkahely	puha készségek, puha faktorok, személyes készségek
munkahelyi (munkavégzés során történő) megfigyelés	redundancia
munkahelyi biztonság	rejtett munkaerőpiac
munkaképességi portfólió	részmunkaidős munkavállaló
munkaköri leírás	rugalmas munkaidő
munkáltató	speciális oktatás
munkamegosztás	szabadság
munkán/munkahelyen kívüli tréning	szakképzés
munkánélküli	szakképző
munkaórák	szakma
munkás élet	szakmai
munkaszerződés	szakmai fejlődés
munkatapasztalat	szaktudás/kompetencia
munkaterhelés	

szerződés, megállapodás	túlképzettség
szerződésbe foglalt foglalkoztatási feltételek	túlóra
szolgáltatás	új alapkészségek
szülési szabadság	újonnan jelentkező / új készségek
szülői szabadság	ünnep
szünetek	üresedés
tankötelezettség	üzleti tevékenység átruházása
tapasztalati tanulás	vállalati kultúra
tapasztalaton alapuló tanulás	váltakozó képzés
távmunka	vándormadár (nem pejoratív), sűrűn munkát változtató
telefonos interjú	végzettség és bizonyítványok
terhelés	verbális kommunikáció
természetbeni juttatás	viselkedési interjú
toborzók / fejtáncok	visszautasító levél
továbbképzés	zaklatás
tudás	zöld készségek
túlképzett	

BIBLIOGRÁFIA

Annual Growth Survey

http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_en.pdf

Career Education Standard 3–18

<https://education.gov.scot/improvement/Documents/dyw23-learning-resource-3-career-management-skills.pdf>

Career Management Skills

http://www.leaderproject.eu/images/documents/LEADER-Barcelona-CMSpresentation_Neary.pdf

Career Management Skills Framework for Scotland

https://cica.org.au/wp-content/uploads/career_management_skills_framework_scotland.pdf

Challenges Facing European Labour Markets: Is a Skill Upgrade the Appropriate Instrument?

<https://www.oecd.org/els/emp/49567835.pdf>

Education to employment: Getting Europe's youth into work

<http://www.mckinsey.com/industries/social-sector/our-insights/converting-education-to-employment-in-europe>

Employment package

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1039&langId=en>

European Employment Strategy

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=en>

European Semester Thematic Fiche. Skills for the Labour Market

http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/themes/2015/skills_for_labour_market_20151126.pdf

Gravina, D., Lovšin, M.: Career Management Skills: Factors in Implementing Policy Successfully.

Concept note commissioned by ELGPN.

http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin_cms_concept_note_web.pdf/

Joint Employment Report

http://ec.europa.eu/europe2020/pdf/ags2013_emplr_en.pdf

Lifelong Guidance Policy Development: A European Resource Kit (also available in Bulgarian, Finnish and Hungarian)

<http://www.elgpn.eu/publications/elgpn-tools-no1-resource-kit>

Mackay, S., Morris, M., Hooley, T., Neary, S. (2015): Maximising the Impact of Careers Services on Career Management Skills. A Review of the Literature.

http://www.sqw.co.uk/files/9114/6714/3071/Best_Practice_Literature_Review_-_Career_Management_Skills.pdf

Skills Development Scotland – an overview

<http://www.employabilityinscotland.com/media/137238/SDS%20National%20Delivery%20Group%20presentation%20-%20FINAL.pdf>

Understanding career management skills: findings from the first phase of the CMS LEADER project

<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

http://www.euoguidance.nl/_images/user/beleid/Career%20Management%20Skills%20-%20Proposal%20for%20Key%20Competences_R.Vuorinen201612.pdf

http://www.elgpn.eu/publications/browse-by-language/english/Gravina_and_Lovsin_cms_concept_note_web.pdf/

<https://derby.openrepository.com/derby/bitstream/10545/595866/1/Understanding+career+management+skills+Final+Feb+20161.pdf>

<https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-10-skills-you-need-to-thrive-in-the-fourth-industrial-revolution/>

<https://www.eef.org.uk/campaigning/news-blogs-and-publications/blogs/2016/aug/what-is-the-4th-industrial-revolution>

<https://eandt.theiet.org/content/articles/2017/03/book-review-the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab/>

160