



UŽDUOTIES PAVADINIMAS - Pasirengimas darbo pokalbiui

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 6 -9

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių (tik siūlomas laikas, kuris priklausys nuo jūsų grupės)

Reikalinga medžiaga:

Laikmatis, rašymo reikmenys, dalomoji medžiaga PATARIMAI, kaip pasiruošti darbo pokalbiui, dalomoji medžiaga DARBO POKALBIO ETAPAI -grafinis vadovas, dalomoji medžiaga KLAUSIMAI IR ATSAKYMAI INTERVIU METU, dalomoji medžiaga POKALBIO VYKDYTOJO klausimai, dalomoji medžiaga KANDIDATO ATSAKYMAI, dalomoji medžiaga DARBO POKALBIO PAVYZDYS.

Tikslas arba siekiamybė

Šio užsiėmimo tikslas - padėti dalyviams sužinoti apie darbo pokalbį ir pagrindinius darbo pokalbio etapus. Jie sužinos, kaip sėkmingai pasiruošti darbo pokalbiui ir jame dalyvauti.

Laukiami rezultatai

Šis užsiėmimas padės dalyviams:

- nustatyti veiksmingas strategijas, kaip pasirengti darbo pokalbiui;
- atskirti tinkamą ir netinkamą elgesį darbo pokalbio metu;
- išmokti tinkamos kalbos atsakant į klausimus;
- sumažinti stresą ir nerimą dėl darbo pokalbio.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Darbo pokalbio paskirties supratimas
- Gerų darbo pokalbio įgūdžių atpažinimas (ką daryti, o ko ne)
- Suformuluoti tinkamus atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus pokalbio metu

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Tarpasmeninis bendravimas
- Tinkamas elgesys darbo pokalbio metu;
- Gebėjimas priimti ir atsižvelgti į kritiką ir grįžtamąjį ryšį





- Stebėjimas

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Interviu
- Dalykinė apranga ir išlaikytas stilius
- Darbo pokalbio etapai
- Pavyzdinis pokalbis

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

- Susipažinkite su užduotimis, pristatymu ir dalomąja medžiaga.
- Užtikrinkite, kad visi dalyviai galėtų susipažinti su dalomąja medžiaga.
- Žinokite pavyzdinių pokalbių datas ir formatą

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Iš pradžių užduokite dalyviams šiuos klausimus:

- Ar kada nors anksčiau esate dalyvavę darbo pokalbyje? Jei taip, kaip ruošėtės? Ar sakėte arba darėte ką nors, kad išsiskirtumėte iš kitų kandidatų, kad jus priimtų į darbą?

Paaiškinkite, kad **pokalbis dėl darbo** - tai pokalbis tarp darbdavio/atstovo ir pokalbio dalyvio (kandidato), kurio metu ieškoma tinkamiausio asmens darbo vietai užimti. Tinkamai vesti darbo pokalbį nėra lengva; būtina iš anksto pasiruošti pokalbiui, kad:

- Įrodytumėte, kad turite reikiamų žinių darbui atlikti
- Įrodytumėte, kad darbas gali būti atliktas
- Įtikintumėte darbdavį/atstovą, kad esate tinkamiausias asmuo darbo pareigoms užimti.

Dalyviams išdalinkite dalomąją medžiagą „PATARIMAI, KAIP PASIRUOŠTI DARBO POKALBIUI“. Peržiūrėkite su jais kiekvieną patarimą, paaiškinkite kiekvieno iš jų reikšmę ir svarbą.

- Atvykite į pokalbį bent 10 minučių anksčiau - atsižvelkite į galimus eismo ar kitus vėlavimus.
- Pasirūpinkite dalykine apranga ir santūriai stiliumi
- Sėdėjimas tvirtai ir tiesia nugarą rodo pasitikėjimą savimi
- Sėdėkite tiesiai, rankas padėkite ant stalo arba ant kelių, o pėdas tvirtai laikykite ant žemės.
- Paruoškite geriausių savo gebėjimų apibendrinimą
- Pasiruoškite klausimus pokalbio dalyviams - kai kurie gali paklausti, ar turite klausimų

2. Pateikite dalyviams DARBO POKALBIO ETAPUS. Apžvelkite visus etapus ir kiekvieno proceso etapo svarbą.

Prisistatymas - susitikę su pašnekovu šypsokitės, išlaikykite gerą laikyseną, palaikykite gerą akių kontaktą ir tvirtai paspauskite ranką. Darbdaviai gali skirti laiko pasidalyti informacija apie savo įmonę

Klausimai ir atsakymai - ilgiausia pokalbio dalis, kai **darbdavys užduoda jums klausimus ir klausosi jūsų atsakymų. Darbdavys paklaus, ar turite klausimų.** Tai





Jūsų proga pademonstruoti savo žinias apie įmonę užduodant apgalvotus klausimus. Visada ateikite pasiruošę! Būkite apgalvojęs bent tris klausimus.




Pokalbio užbaigimas - per kelias paskutines minutes skirkite laiko pozityviai baigti pokalbį. Būtinai padėkokite už kvietimą į darbo pokalbį ir tvirtai paspauskite ranką, palaikydami gerą akių kontaktą.

Paprašykite dalyvių užpildyti dalomąją medžiagą „DARBO POKALBIO VERTINIMO ETAPAI“ su pagrindine informacija, susijusia su kiekvienu etapu.

3. Vienas iš svarbiausių dalykų, kuriuos žmogus gali padaryti norėdamas pasirengti pokalbiui dėl darbo, yra praktikuotis atsakinėti į klausimus. Iš pradžių paprašykite dalyvių pateikti pavyzdžių:
 - klausimų, kuriuos galima užduoti kandidatams
 - klausimų, kuriuos reikėtų užduoti darbdaviui/atstovui

Paprašykite dalyvių remtis DARBO POKALBIO KLAUSIMŲ IR ATSAKYMŲ PAVYZDŽIU - dalomoji medžiaga

- Paklauskite dalyvių: „Ką manote apie pirmiau pateiktus kandidatų atsakymus?“ Sudarykite dalyvių atsakymų sąrašą lentelėje:

Kandidatas 	Kandidatas 	Kandidatas 
<i>Pvz.: Atsakymas į klausimą kitu klausimu</i>	<i>Pvz: Atsakymas, kuriame pateikiama asmeninė informacija</i>	<i>Pvz.: Atsakymas, apimantis asmeninę patirtį ir įgūdžius.</i>

- Paklauskite dalyvių: „Kuris kandidatas atsakė teisingiausiai?“
 - Paprašykite dalyvių pateikti pavyzdžių, kaip atsakyti į šiuos darbdavio/atstovo klausimus:
 - Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti?
 - Kada galėtumėte pradėti dirbti?
 - Kodėl norite čia dirbti?
 - Kokie jūsų ateities planai?
4. Mokomasis interviu - suskirstykite dalyvius į grupes po tris. Paašškinkite, kad jie dalyvaus trumpame pokalbyje, kuris padės jiems pasipraktikuoti atsakyti į kai kuriuos dažniausiai užduodamus pokalbio klausimus. Tegul jie elgiasi kaip įmanoma panašiau į tikrą pokalbį. Paskirkite vaidmenis grupės nariams:
 - Pokalbio vykdytojas užduoda klausimus; Duokite dalyviui dalomąją medžiagą su POKALBIO VYKDYTOJO klausimais.
 - Kandidatas atsako į klausimus; duokite dalyviui dalomąją medžiagą „KANDIDATO atsakymai“.
 - Stebėtojas stebi bendravimą, vertina kalbinamą asmenį (kandidatą) ir savo pastebėjimus užrašo darbo lape „Darbo pokalbis“. Dalyviui duokite dalomąją medžiagą- STEBĖTOJO darbo pokalbio lapas.





Paprašykite, kad kiekvienas dalyvis perskaitytų savo vaidmenį iš dalomosios medžiagos. Leiskite dalyviams žinoti, kad iš dalomosios medžiagos jie susidarys vaizdą apie tipinį pokalbį (nors pokalbiai priklausys nuo darbdavio).

Nustatykite laikmatį penkioms minutėms ir pradėkite pokalbį. Vaikščiokite tarp grupių ir klausykitės atsakymų viso pokalbio metu. Praėjus penkioms minutėms, sustabdykite pokalbio procesą ir duokite grupėms vieną minutę, per kurią stebėtojas galės pateikti kandidatui atsiliepimus. Šį procesą kartokite tol, kol visi grupės nariai turės galimybę atlikti kiekvieną iš paskirtų vaidmenų.

Aptarkite išmoktas pamokas, savo pastebėjimus ir pasidalykite asmeniniais pastebėjimais, kurie galėtų padėti visai grupei.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

- Priemonė taip pat gali būti naudojama teikiant individualias įdarbinimo ir profesinio konsultavimo paslaugas.
- Jei yra vaizdo kamera, dalyviams naudinga stebėti savo interviu įrašę.

Vertinimas:

Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

- Labai svarbu stengtis įtraukti kiekvieną dalyvį į procesą, naudojant pozityvius padrąšinimus. Vis dėlto, jei kas nors jaučiasi negalintis visiškai įsitraukti į veiklą, labai svarbu, kad jiems tai būtų leidžiama ir kad jie būtų skatinami įsitraukti savo noru. Jie turėtų jaustis nevaržomai galintys išvykti ir maloniai laukiami pasilikti. Konsultantai turi atsižvelgti į tai. Leisdami dalyviams išeiti iš situacijos ir į ją patekti, tikėtina, kad jie laisvai pereis prie visapusiškesnio ir asmeniškesnio įsitraukimo į veiklą.
- Dalyvių suskirstymas į grupes ratu gali būti svarbi priemonė kuriant saugią aplinką. Sėdėdami ar stovėdami ratu visi aiškiai mato vieni kitus ir yra tame pačiame lygyje, todėl nėra jokios hierarchijos ar statuso skirtumo. Dalyviai gali pasirinkti sėdėti ar stovėti už rato ribų, jei jaučiasi nesmagiai ar droviai. Vadovas tai gali aiškiai pastebėti.





Project implemented by:





Dalomoji medžiaga PATARIMAI, KAIP PASIRUOŠTI DARBO POKALBIUI



Atvykite į pokalbį **bent 10 minučių anksčiau** - atsižvelkite į galimus eismo ar kitus vėlavimus



Pasirūpinkite dalykine apranga ir santūriai stiliumi



Sėdėjimas tvirtai ir tiesia nugarą rodo pasitikėjimą savimi

Sėdėkite tiesiai, rankas padėkite ant stalo arba ant kelių, o pėdas tvirtai laikykite ant žemės.



Paruoškite geriausių savo gebėjimų apibendrinimą



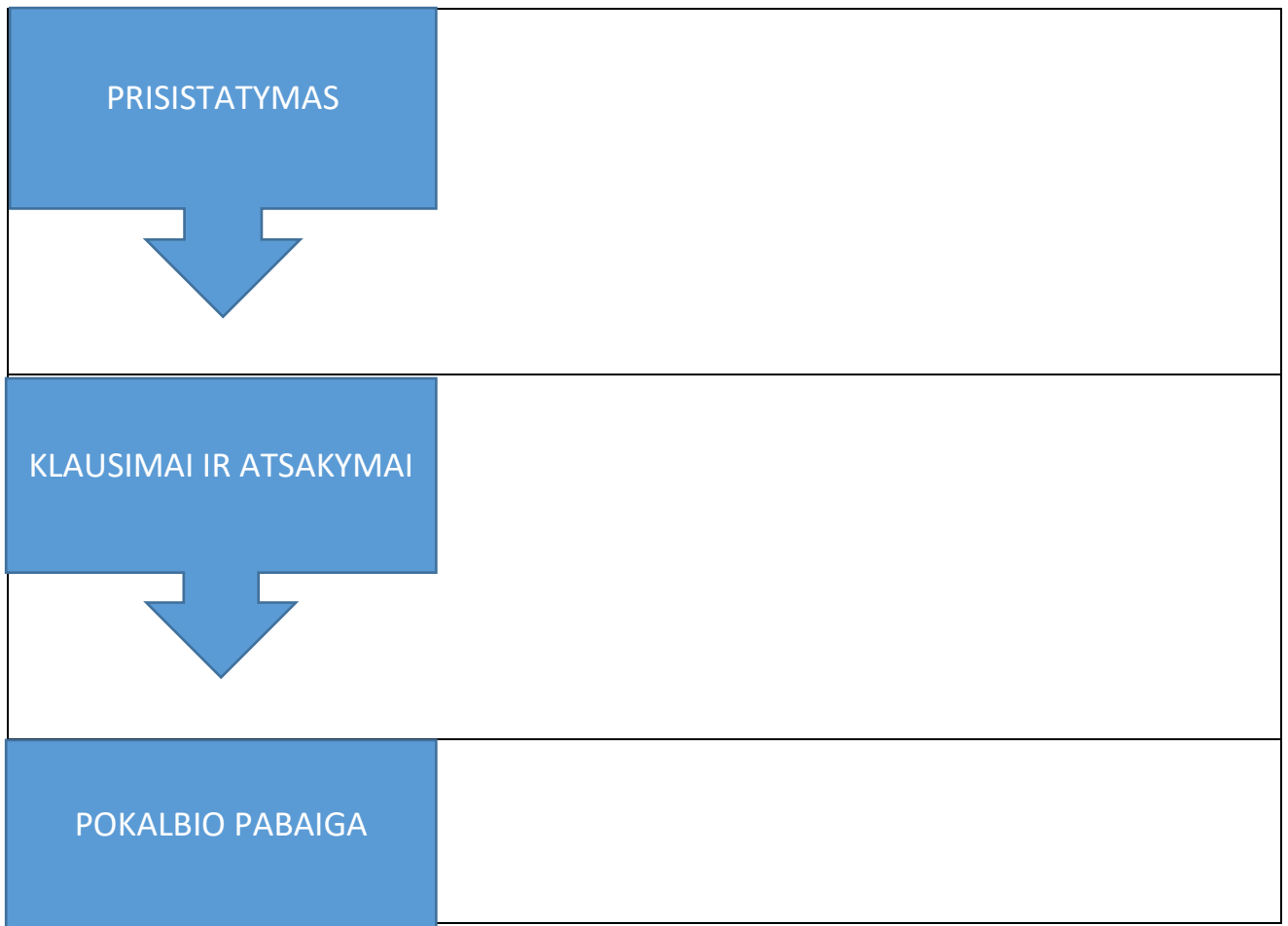


Pasiruoškite klausimus pokalbio dalyviams - kai kurie gali paklausti, ar turite klausimų








Dalomoji medžiaga Darbo pokalbio etapai





Dalomoji medžiaga - DARBO POKALBIO KLAUSIMŲ IR ATSAKYMŲ PAVYZDYS

Kandidatas 	Kandidatas 	Kandidatas 





KANDIDATAS

Esate kandidatas, besikreipiantis dėl darbo (pareigybės pavadinimas)

KANDIDATO atsakymai:

1. Papasakokite apie save

- *Mano vardas*
- *Esu kilęs iš*.....
- *Mokiausi*.....
- *Dirbu (dirbau)*.....

2. Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti?

- *Galiu dirbti*

3. Kada galite pradėti dirbti?

- *Galiu pradėti dirbti*.....

4. Kodėl norite čia dirbti?

- *Noriu dirbti šioje*.....*nes*.....
-

5. Kokie jūsų ateities planai?

- *Ateityje norėčiau*.....














DARBO LENTELĖ, SKIRTA DARBO POKALBIO STEBĖTOJUI - Stebėkite kandidatą ir užpildykite šią apklausą, apveddami arba įrašydami savo atsakymus.

1. Papasakokite apie save <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
2. Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
3. Kada galite pradėti dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
4. Kodėl norite čia dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>





	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
5. Kokie jūsų ateities planai? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
6. Įvertinkite kandidato kūno kalbą. <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos
7. Įvertinkite bendrą įspūdį apie kandidatą. <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	Puikus	Geras	Reikia daugiau praktikos

