



IR1

"İstihdam Öncesi Okul Kariyer Rehberliği Program Çalışması"

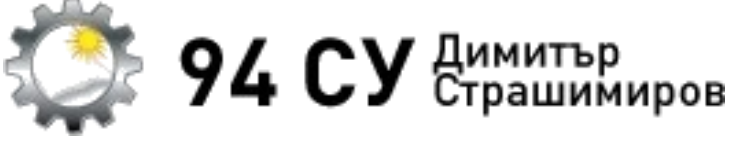


**Avrupa Birliği tarafından
ortak finanse edilmektedir**

Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir. Ancak ifade edilen görüş ve düşünceler yalnızca yazar(lar)a ait olup, Avrupa Birliği'nin veya Avrupa Eğitim ve Kültür Yürütme Ajansı'nın (EACEA) görüşlerini tam olarak yansıtmamaktadır. Avrupa Birliği veya EACEA bunlardan sorumlu tutulamaz.

Yazarlar:

94"Dimitar Strashimirov Lisesi", Sofya, Bulgaristan – Proje koordinatörü



Bulgaristan Katılım Destek Ekibi, Sofya, Bulgaristan



Dünya'da Yenilikçi Sürdürülebilir Çözümler, İstanbul, Türkiye



Uluslararası Şehit Mehmet Karaaslan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi, İstanbul, Türkiye



Giriş

İstihdam Öncesi program içeriğinin amacı, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin (*azınlık gruplarından öğrenciler, engelli ve öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler, mülteciler ve göçmen öğrenciler*) okullarını tamamladıktan sonra iş bulma fırsatlarını geliştirmek isteyen öğretmen ve pedagojik danışmanlara destek sağlamaktır. Bu içerik ile öğretmenler ve pedagojik danışmanlar öğrencileri aşağıdaki konularda destekleyeceklerdir:

- potansiyel işverenlere hangi bilgi, beceri ve iş davranışlarını (sosyal becerilerini) sunmaları gerektiğinin belirlenmesi
- mesleklerinde başarılı bir şekilde rekabet etmelerini ve iş yerinde sağlıklı ilişkiler geliştirmelerini sağlayacak problem çözme ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi
- Mevcut işgücü piyasası eğilimleriyle ilişkili olarak kariyer seçeneklerinin araştırılması
- İnternet ve evrak üzerinde başvuruların oluşturulması, CV(özgeçmiş) hazırlanması ve başarılı bir mülakat da dahil olmak üzere iş arama becerilerini geliştirmek ve uygulamak
- Simüle edilmiş bir çalışma ortamında gözlemlenen davranışlara dayalı olarak talep edilen sosyal becerilere ilişkin geri bildirim alma

VISAGE4JOBS İstihdam öncesi programı, öğretmenlere ve pedagojik danışmanlara bu on beş adımlık eğitim programı sırasında sunulacak her oturumun içeriğinin bir özetini sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Her bir genel bakış, her adım için beklenen katılımcı sonuçlarını, bu tür bilgilerin düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere yönelik bir eğitim programına dahil edilmesinin gerekçesini ve kapsanacak içeriğin kısa bir açıklamasını içerir.

Lütfen öğrencilerin belirlenen sonuçlara ancak aktif olarak katılmaları ve tüm adımları tamamlamaları durumunda ulaşabileceklerini unutmayın. Bu eğitim öğrenci merkezli yürütülür ve görevlerin bizzat yerine getirilmesini kolaylaştıran yukarıdaki yazarların eğitimli personeli tarafından kolaylaştırılır.

VISAGE4JOBS İstihdam Öncesi programı, 15 adımda önerilen bir kariyer rehberliği ve eğitim programını tanımlamaktadır. 6 ay içerisinde uygulanması hedeflenen bu programların Bulgaristan ve Türkiye'deki kaynaştırma ve meslek okullarındaki 10-12. sınıf öğrencilerine yönelik olması planlanıyor.

Veriler sonucunda toplanan en iyi sonuca ulaşmak için seans sırasının takip edilmesi önemlidir.

1. Adım: Grup Ve Ben

2. Adım: İş gücü ve piyasa gerçekleri

3. Adım: Mükemmel meslek

4. Adım: Kişisel farkındalık

5. Adım: Kariyer kaynakları

6. Adım: Uygulanacak meslekleri ve araçları tanımlama

7. Adım: : İletişim becerileri ve öğrencilerin ilk sunumları

8. Adım: İş aramak çalışmaktan daha zordur!

9. Adım: Macera avcıları – dezavantajlı gençler olarak çalışmanın gerçekliği

10. Adım: İş arama sürecinde yetersizliğin nasıl ve ne zaman ortaya çıkacağı

11. Adım: Mükemmel personel

12. Adım: Yol

13. Adım: Ne görüyorsan onu kazanırsın – Her şey sunumda!

14. Adım: :Gösteri zamanı... Röportaj performansı

15. Adım:Görüşmelerin geri bildirim ve sonuç fikirleri



1. Adım bir: Grup Ve Ben

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Grup parametreleri (kurallar) hakkında bilgi edinin ve kariyer rehberliği desteği sürecine katılın
 - Öğretmenler/pedagojik danışmanlar ve grup üyeleriyle ağ oluşturma (iletişim becerileri)
 - Güçlü yönlerin ve niteliklerin bir listesini oluşturun. (öz değerlendirme)
- İş arama sürecinin bir bileşeni olarak kişisel farkındalığın önemini kavramak
- Beklenen program çıktılarını tanımlayın: öz analiz, 3 iş analizi, tutarsızlık analizi (kendini analiz edilen işlerle karşılaştırma), olası işlerin ve potansiyel işverenlerin listesi, kişisel veri sayfası, özgeçmiş, röportajda ele alınacak noktalar, ön yazı formatı ve teşekkür notları, tanımlanmış hedefler (kısa ve uzun vadeli) ve hedefin uygulanmasına yönelik eylem planlarının yanı sıra eğitmen tavsiyesi.

Gerekçe

Bu oturum, iş normlarını oluşturmanın ve sürdürmenin, istihdam başarısı için gereken sosyal becerileri geliştirmenin ve kendini bir işle eşleştirmeye hazırlık olarak kişisel farkındalık ve kariyer araştırma sürecini başlatmanın önemini ele alınmaktadır. Bu oturum aynı zamanda öğrencilerin yetişkin hayatlarında ilk kez kendileri ve kalifiye oldukları ve yapmak istedikleri kariyerler hakkında "alışılmışın dışında" düşünmeye başlamaya teşvik ederken, işe geri dönmek veya kariyerlerinde yer edinmek isteyen düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin karşılaştığı zorlukları da tanımlamaktadır.

Genel içerik

Oturum içeriği :

- Öğrencilerin tanıtılması
- Talimat: İş bulmak nasıl kişisel/iş eşleşmesini gerektirir?:
- Faaliyetler: Grup beklentilerinin ve beklenen sonuçların kısa tartışması; ağ oluşturma etkinliği
- Görev: Güçlü yönler/sorunlar kontrol listesi.



Öğretmen notları

Grup aktivitesi: Tanıtımlar

İstihdam öncesi eğitim programının ilk oturumu, tanışma, uyum oluşturma ve öğrencileri yapılandırılmış öğrenme sürecine yönlendirme zamanıdır. Öğrencileri geldiklerinde selamlamak ve herkesin rahatça yerleştiğinden, ve tercihen herkesin sığabileceği yuvarlak, oval veya dikdörtgen bir masada olduğundan emin olun. Masa, öğrencilerin ders boyunca not almak ve materyallerine ulaşmak isteyeceği için önemlidir. Yuvarlak veya oval bir masa idealdir çünkü etrafında oturan diğerlerini duymak ve görmek genellikle daha kolaydır. İdeal olarak grup 10-12 katılımcı ve iki eğitim personelinden oluşacaktır; bu nedenle masanın 12-15 kişiyi ve bunların alet ve malzemelerini barındırması gerekecektir. Görme engelli veya az gören öğrenciler için not alma cihazlarının veya dizüstü bilgisayarlarının şarj edilebilmesi için elektrik devrelerine kolay erişim sağlanması önemli olacaktır.

Herkes geldiğinde öğrencileri selamlayarak ve kendinizi gruba tanıtarak başlamak isteyeceksiniz. En azından kişisel yaşamınızdan (nereden geldiğiniz, evcil hayvanınız varsa, bu toplulukta ne kadar süredir yaşadığınız, eğlence için neler yaptığınız vb.), eğitim ve öğretim hayatınız hakkında biraz bilgi vermek isteyeceksiniz. İş geçmişiniz (sadece minimum düzeyde - öğrencileri ayrıntılarla boğmamak önemlidir, ilgili ayrıntıları dahil edin ve daha fazlasını vermeyin), mesleki veya kişisel hedefleriniz (hem kariyer hem de yaşam hedeflerine sahip bir model oluşturma ve öğrencilerin bunu anlamalarına yardımcı olma şansı.) Başarılı insanlar, aynı hedefleri daha önce tekrarlamış olsalar bile hedefler koymaya devam ederler). Bu giriş kısmı iki dakikadan fazla olmamalıdır... ne kadar kısa olursa o kadar iyidir.

İlk oturumdan önce grupla paylaşmak üzere bir giriş bildirisi hazırlamanız gerekir. Kişisel bilgileri, eğitim geçmişini ve iş deneyimlerini içerecek şekilde kısa ve olumlu olmalı ve hedefler ve isteklerle ilgili birkaç kelimeyle bitmelidir. Kendinizle ilgili esprili veya gülümsemeye neden olabilecek bir şeyi paylaşmak faydalı olabilir! Kişisel tanıtımınızı grupta sunmadan diğer öğrencilerin tanıtımlarına model oluşturacağından daha önceden kaydedilmesi, dinlenmesi ve düzenlenmesi gerekmektedir. Kendinizi tanıttıktan sonra gönüllülerden kendilerini gruba tanıtılmalarını isteyeceksiniz. Eğer kimse gönüllü olmazsa, insanlardan belirli bir sırayla bilgi vermelerini isteyin; örneğin her iki tarafınızdan başlayarak ve çemberin etrafında çalışarak. İnsanlardan tanıtımlarını bir ila iki dakika ile sınırlamalarını isteyin.

İnsanların tanışmalarını beş dakikadan fazla olmayacak şekilde sınırlamak için bir zamanlayıcı veya kronometre kullanın. Şayet öğrenciler oyalanırsa, "Nerelisiniz?" veya "Eğlenmek için ne yapmaktan hoşlanırsınız?" gibi sorular sorun. "Bize ailenizden biraz bahseder misiniz?" gibi açık uçlu sorular insanları konuşmak için cesaretlendirir. Siz veya başka biri, insanlar konuşurken, paylaştıklarını not not almak isteyecekler. Program sırasında öğrencilerle ilgili önemli olabilecek ayrıntıları not edin. (Bu ayrıntılar daha sonra raporunuzu hazırlarken size yardımcı olacaktır). Not alan kişi, sizin ve başkalarının kimin ne söylediğini hatırlamasına yardımcı olmak için başkalarının paylaştığı bilgileri not aldığını öğrencilere belirtmelidir.

Tanıtımların sonunda, öğrencilerin az önce yapılan etkinliğin - tanıtımların - iş görüşmesinde görüşmeyi yapan kişinin iş adayına "Bana biraz kendinden bahseder misin?" diye sorduğunda neler olabileceğini göstereceksiniz. Eğer grup ilgi duyarsa, tanıtımlar ve genel olarak tanıtımlardaki insanlar için nelerin işe yaradığı hakkında fikir alış verişi yapmak uygun olabilir. Bu aşamada bireysel katılımcıların tanıtımlarını eleştirmek doğru bir zamanlama değildir; daha ziyade iş arayan bir çok kişinin uğraşmak zorunda kalacağı ön bilgi talebini değerlendirmek üzere genel seçenekleri tartışmak için bir fırsattır. Ayrıca görüşmecinin kelimenin tam anlamıyla "Bana biraz kendinden bahset" demeyebileceğini belirtmek de faydalı olacaktır; ancak bu sorunun genellikle "Peki senin hakkında ne bilmem gerekiyor?" veya "Seni bu iş görüşmesine getiren şey nedir?" gibi sorma şekilleride mevcuttur. İş verenin bu tür ön bilgi niteliğindeki bilgileri araştırıyor olabileceği durumlarda, gruptan aldıkları soruları paylaşmalarını isteyebilirsiniz.

Son olarak, bir görüşmede bu tür tanıtımlar için "**temel kuralın**" tanıtımın iki dakika veya daha kısa sürede yapılması olduğunu aşağıdaki şekilde paylaşmak isteyebilirsiniz :

- Önce 30 saniye veya daha az bir sürede kendinizi tanıtır: nereden geldiğinizi ve bu toplulukta nasıl yaşamaya başladığınızı, ailenizin yapısı hakkında (küçük çocuklara veya yaşlı akrabalara bakmak gibi ortaya çıkabilecek zorlukları açıklamadan) gönüllü olarak katıldığınız bir sivil toplum kuruluşuna veya ilgi ve yeteneğinizi gösteren sivil faaliyetlere katılımınız gibi bilgiler verin ki sizin olgun ve sorumluluk sahibi olduğunuz anlaşılsın.
- İkinci olarak, eğitim geçmişinizi ve iş deneyimlerinizi anlatan 60 saniyelik bir paylaşım yapın: edindiğiniz işle ilgili beceri ve bilgilere odaklanın, güçlü yanlarınızla başlayan başarılarınızın altını çizin ve bu bölümü en iyi olduğunuz yerden başlayıp bitirerek sorunlu alanları en aza indirin- Eğitiminiz mükemmel ancak iş geçmişiniz öyle değilse; İşle ilgili kısmı geçiştirerek eğitim geçmişiniz hakkında bilgi vererek başlayın ve bitirin.
- Üçüncü olarak, kariyer/hayattaki hedeflerinizi ve bunların şirketin amaç ve hedefleriyle nasıl eşleştiğini ayrıntılarıyla anlatan 30 saniyelik bir paylaşım yapın.
- Tanıtımları tamamladıktan sonra, grup süreci ve grup içinde hangi davranışın geçerli olarak kabul gördüğünü tanımlamak amacıyla, kurallara duyulan ihtiyaçlarla ilgili, öğrencilerle bir açık oturum yapmak isteyeceksiniz.. Örneğin, herkesin katıldığı ve tercihen zamanında gelmesini gerektiren bir grupta çalışmak; böylece grubun tüm üyeleri, her üyenin katkıda bulunabileceği verilerden yararlanır. Bu nedenle, katılım ve dakiklik, muhtemelen herkesin, grubun başarısı için kritik öneme sahip olduğu konusunda hemfikir olabileceği kurallar olacaktır. Ayrıca öğrencilere şunu hatırlatmak önemlidir; VISAGE4JOBS İstihdam öncesi programı, aşırı hafifletici şartlar olmadığı sürece, çalışanların işe gelmeleri ve zamanında gelmelerinin beklendiği gerçek bir çalışma ortamını simüle eden bir program olarak tasarlanmıştır: Kişi bulaşıcı bir hastalığa yakalanmışsa (örneğin grip veya COVID-19) veya çok önceden alınmış ve iptal edilmesi mümkün olmayan bir doktor randevusu varsa . Bu gibi durumlarda beklenen, çalışanın arayıp işverene (bu durumda, öğretmen iş veren olacaktır) devamsızlığın nedenini bildirmesidir.

Ayrıca kural müzakeresinin başında kuralsızlığın sonuçlarının ne olacağını açıklamaya hazırlıklı olmanız gerekmektedir. Siz ve öğrenciler aşağıda belirtilen konular gibi gereksiz konular hakkında tartışmak ve görüş birliğine varmak isteyebilir;

Grup üyeleri ders sırasında içecek içebilir ancak yemek yemeye izin verilmez. Molalarda veya öğle yemeğinde yemek yemeyi planlayın. Cep telefonları ile – konuşmayı veya mesajlaşmayı yasaklayın–. Eğer size acil bir arama gelirse,cevap vermek için gruptan izin almak zorunda olacaksınız.



Konuşma/tartışma: İş bulmak nasıl kişisel/iş eşleşmesini gerektirir

Kısa bir aradan sonra, "İş bulmak nasıl kişisel/iş eşleşmesini gerektirir" başlığını işleyin. Bu konu ideal olarak aşağıdaki hususları içerir:

- Her iş arayanın o işle ilgili nitelikleri vardır ve mevcut adaylar (iş başvurusunda bulunanlar) arasında kimin teklif edilen pozisyon için en nitelikli ve en uygun olduğunu belirleme amacı olan bir işveren. İş arayanın amacı, teklif edilen işin kendi istek ve ihtiyaçlarını (gelir, prestij, ilerleme olanakları vb.) karşılayıp karşılamadığını belirlemektir.
- İş arayanın nitelikleri arasında iş becerileri (örneğin, veri veya metin girmek için klavyeyi kullanma yeteneği veya kasadaki parayı doğru bir şekilde saymak) ve çalışma alışkanlıkları (potansiyel çalışanın güvenilir, güvenilir, nazik vb. olduğunu gösteren davranışlar) yer alır.
- Aynı zamanda iş arayan birey genel becerilerini (okur-yazarlık, sayısal beceri , seyahat becerileri, konuşma becerileri vb.), ilgi alanlarını (örneğin, çalışırken açık hava yerine kapalı mekanda olmayı tercih etme, atletizm yerine estetik - müzik, dans, sanat – koşma, atlama, yüzme vb.), değerlerini (sağlık, zenginlik, aile, din, özgürlük, güvenlik ve benzeri) ve iş kişiliğini (daha sonra daha ayrıntılı olarak tartışılacaktır, burada şunu söylemek yeterli olacaktır: İnsanlarla mı yoksa kendi başlarına mı çalışmayı tercih ettikleri, fikirlerle ya da soyut şeylerle mi yoksa elleriyle mi yoksa makinelerle mi çalışmayı tercih ettikleri gibi şeylere bağlı olarak iyi ya da kötü çalışma ortamlarıyla eşleşirler) gibi özelliklerini ortaya koyarlar.
- İş arayan kişi,bir iş görüşmesinde kendini (yetenekler, bilgi, beceriler, ilgi alanları, değerler, iş kişiliği ve yükümlülükler veya zorluklar konularında) kapsamlı bir şekilde analiz ederek/keşfederek, potansiyel bir işverene ne sunması gerektiğini tam olarak bilir ve sahip olduğu nitelikleri bu doğrultuda ifade edebilir.
- İnsanlar niteliklerini keşfetmek için bir dizi araç ve etkinlikler kullanır. Mesela hem okul içinde hem de okul dışında sınavlara girerler; güçlü ve zayıf olduklarını düşündükleri yönlerini yazarlar; Çevrelerindeki insanlardan kendilerinin en iyi ve en kötü özellikleri hakkında

geri bildirim almak isterler.

- Bu grup süreci sırasında (İstihdam Öncesi programı), öğrenciler güçlü ve zayıf yönlerini analiz etmek ve kendileri hakkında algıladıklarının başkalarının davranışlarında gördükleriyle eşleşip eşleşmediğini belirlemek için başkalarından geri bildirim almak için birçok fırsata sahip olacaklar .

Öğrencilerin başarılarının önemli nedenlerinden biri de bu eğitimi önceden almış olmaları!

- Bu denklemin ikinci yarısı (kişilik/iş uyumu denklemi), işverenin istediği ve ihtiyaç duyduklarıdır... Potansiyel iş adayına, söz konusu işin "doğru" olup olmadığına karar vermesi için fikir veren de bu ikinci bileşendir.
- Başarılı iş adayları genellikle ilgilendikleri işler hakkında bilgi edinmek için bu işlere başvurmadan önce araştırma yaparlar. Şirketin işe alım durumunu öğreniyorlar: büyük, orta veya küçük bir şirket mi? Şirket hangi ürün veya hizmetleri üretiyor veya pazarlıyor? Ne tür işler mevcut ve hangi konumda? İş arayanın ilgisini çeken herhangi bir pozisyon için iş görevleri nelerdir? Başarılı bir iş adayının hangi niteliklere, referanslara veya gerekli kurslara sahip olması gerekir? İş belirli miktarda ön deneyim veya belirli beceri eğitimi gerektiriyor mu?
- Bir işi keşfetmek, mümkün olduğu kadar çok şey bulmayı ve bulduklarınızı belgelemeyi gerektirir. Bu sürece iş analizi denir. Bu grupta öğrenciler iş analizleri geliştirmek için birçok fırsata ve bunu mümkün olduğunca bağımsız bir şekilde yapma desteğine sahip olacaklar. En önemlisi de, öğrenciler, İstihdam Öncesi programında çalışarak araştırmayı nasıl yapacaklarını ve çabalarını belgelemeyi öğrenirler, böylece gerektiğinde süreci tekrarlayabilirler ve gelecekte bunu kendileri için yapacakları zaman başkalarına güvenmek zorunda kalmazlar.

Bir işverenin potansiyel işçilerde ne aradığını belirlemek için iş analizinin nasıl yapılacağına dair bu anlayış, önceki program katılımcıları tarafından belirlenen başarılı sonuçların bir başka önemli nedenidir.

- En iyi iş verileri... çalışanların mutlu bir şekilde çalıştıkları, işlerini sevdikleri ve iş arkadaşları ile işverenlerinin de onlardan memnun olduklarını bildirdikleri işler... doğru insanların doğru işlerle eşleştiği işler: nitelikleri şirkette çalışan diğer kişilerin niteliklerine benzer ve kendilerinden yapmaları istenen görevler ile kendilerinden isteneni yapma yetenekleriyle eşleşir.

Konuşmanın ardından öğrenciler öz/iş eşleşmesi kavramıyla ilgili düşüncelerini tartışmaya teşvik edilir. Birisinin mükemmel bir iş eşleşmesi örneğine sahip olup olmadığını veya herhangi birinin kendisini iyi bir eşleşme yapmadığını hissettiği bir duruma sahip olup olmadığını sormak isteyebilirsiniz. Örnek veren olursa gerek gruptaki diğer öğrencilerin gerekse tecrübesini paylaşan kişinin hangi dersleri çıkardığını tartışmak isteyin.Şayet kimse gönüllü olmazsa (televizyon programları, filmler, kitaplar, yerel veya ulusal politikacılar gibi)doğru iş/kişilik eşleştirmesinin ne kadar işe yaradığının etkileyici sonuçları olduğunu vurgulamak için popüler kültürden örnekler verebilirsiniz.

Sonuç: Öğrenciler iş arama sürecinin bir bileşeni olarak kişisel farkındalığın öneminin farkına varırlar.



Grup çalışması: Ağ oluşturma

Ağ Oluşturma etkinliği, öğle yemeğinde veya öğleden sonra arasını takip eden süreçte öğrenciler için etkileşimli ve teşvik edici harika bir etkinliktir. Grubun çalıştığı odaya tüm öğrenciler geri döndüğünde,onlaragörevlerinin 10 ile 15 dakika boyunca birbirleriyle röportaj yapmak olacağını açıklayın. Herkesten (eğer bu aktiviteyi kolaylaştırıcaksa öğrencileri gruplara ayırarak) soluna dönmesini ve yanında oturan kişiyi selamlamasını isteyin.Yanıdaki kişi, bu aktivitede diğer kişinin ortağı olacaktır.

Çalışma, öğrencilerin birbirleriyle mülakat yapmaları ve sabahki tanıtımlarında paylaşılmış bilgilere nazaran birbirleri hakkında daha ayrıntılı bilgi edinmelerini içerir. Örneğin, öğrenciler gerçek isimlerini değiştirmek isteyebilir, herhangi bir takma ad kullanıp kullanmadıkları, aslen nereden geldikleri veya şu anda hangi mahallede yaşadıklarının yanı sıra aile, kariyer veya eğlence için yaptıkları şeyler hakkındaki ek bilgileri paylaşmak isteyebilirler.

Bu etkinliği zamanlamanız ve 10 ila 15 dakikayı aşmalarına izin vermemeniz gerekecektir.(şayet on dakika sonra konuşmalar azalmaya başlarsa oturumu sonlandırın; Grup on dakika içinde yoğun bir şekilde sohbet ediyorsa, on beş dakikaya kadar devam etmesine izin verin. Siz ve diğer öğretmenlerine de bu aktiviteye diğer öğrencilerler gibi aynı şekilde katılmanız gerekmektedir.... eğer iki işi aynı anda yapamıyorsanız, süre kontrolü için kronometre kullanın.

Öğrenciler birbirleriyle röportajlarını tamamlayıp grup tekrar bir araya geldikten sonra her kişiden röportaj yaptığı kişi hakkında sunum yapmasını isteyin.

Sonuç: Öğrenciler, öğretmenler de dahil olmak üzere grup üyeleriyle ağ kurar (iletişim becerileri).



Grup çalışması: Program çıktıları

Günün son grup tartışmasında, beklenen program çıktılarını belirlemeniz, öğrenciler için bunların üretilmesinde yer alacak ürünleri ve çalışmalarını tanımlamanız ve onlardan beklenecek çalışmalarla ilgili kendilerine verilen görevleri yerine getirmeleri için olabilecek soruları yanıtlamanız gerekir. Öğrencilerin, VISAGE4JOBS İşe Alma Programı sonunda kariyer portföylerinde aşağıdaki ürünlere sahip.

Olma beklentisinin olduğunu bilmeleri gerekir:

- ayrıntılı, yazılı bir öz analiz
- ilgilendikleri işler için tamamlanmış üç iş analiz
- ayrıntılı bir farklılık analizi (kendilerini daha önce yaptıkları işlerle karşılaştıracakları yer)
- olası işlerin ve potansiyel işverenlerin yazılı listesi
- yeni veya güncel CV
- bir röportajda ele alınacak noktaların ayrıntılı bir listesi
- kapak mektupları ve teşekkür notları için bir şablon veya format
- açıkça tanımlanmış kısa ve uzun vadeli kariyer hedefleri ve hedefin uygulanmasına yönelik eylem planları

Bireysel çalışma süresi

Bireysel çalışma süresi boyunca (genellikle 30-45 dakikalık iki artışa bölünebilen bir ila bir buçuk saat arası), öğrencilerden ödevleri mümkün olduğunca bağımsız olarak tamamlamaları beklenir. Siz ve katılımda bulunan diğer personel veya gönüllüler, gerektiğinde yardıma hazır olmanız gerekir.



Atama - Güçlü Yönler/Sorunlar kontrol listesi (öğrencilere verilecektir))

Kişisel Bilgiler

Tarih:

İsim:

Talimatlar

Güçlü Yönler/Sorunlar kontrol listesi bağımsız olarak tamamlamanız için tasarlanmış bir araçtır. Kontrol Listesi, güçlü yönlerinizi (yeterliliklerinizi) ve zayıf yönlerinizi (sorunlarınızı) belirlemenize yardımcı olabilir. Güçlü ve zayıf yönlerinizi öğrendikten sonra, VISAGE4JOBS İstihdam Öncesi Programında kariyerinize hazırlanmak ve başarılı bir şekilde iş aramak için ne üzerinde çalışmanız gerektiğine karar verebilirsiniz. Öğretmenlerinizle birlikte hangi hedefleri belirlemek istediğinize karar vermenize yardımcı olması için Kontrol Listesini kullanabilir veya kişisel hedefler belirlemek için kullanabilirsiniz. Bu Güçlü Yönler/Sorunlar Kontrol Listesini doldururken, doğru ya da yanlış cevap olmadığını, yalnızca sizin için doğru olanın olduğunu unutmayın.

Lütfen her ifadeyi dikkatlice okuyunuz ve evet ya da hayır şeklinde cevap veriniz. Cevap verirken hayatınızdan örnekler düşünmeye çalışın. Örneğin, eğer ifade "Evde ev işleri yapıyorum" ise bulaşıkları yıkamak veya çöpleri çıkarmak gibi evde yardım etmek için yaptığınız şeyleri düşünün. Tamamladığınız Kontrol Listenizi paylaştığınızda öğretmeniniz sizden örnekler isteyebilir. Lütfen her ifadeye yanıt verdiğinizden emin olun.

Kontrol Listesini tamamlamak için herhangi bir zaman sınırı yoktur; ifadeleri okuyup yanıtlamaya ihtiyaç duyduğunuz kadar zaman ayırın. Eğer ek olarak başka düşünceleriniz varsa ve farklı cevap vermeniz gerektiğini düşünüyorsanız cevabı değiştirebilirsiniz. Unutmayın; doğru ya da yanlış cevap yoktur! Sorularınız varsa veya bir öğeyi anlama konusunda yardıma ihtiyacınız varsa lütfen sorun.

Lütfen her ifadeden sonra EVET veya HAYIR yazın. Cevabınız evet ise yukarıda açıklandığı gibi örnekler verin

Evde ev işleri yapıyorum:

Diğer mekanlarda (gönüllü yerleştirme, kulüpler, topluluklar, kilise vb.) ev işleri yapıyorum:

Topluluk faaliyetlerine katılıyorum (çöp toplama, kuruluşlar için bağış toplama, vb.):

Topluluk veya üyelik organizasyonlarına (yerel konseyler, spor kulüpleri vb.) katılıyorum:

Gönüllüyüm:

İnsanları severim:

Benim gibi diğer insanlar:

Televizyon izlemek, radyo dinlemek veya kitap okumak gibi evde yapılan aktiviteleri severim:

Arkadaşlarımla dışarı çıkmayı severim:

Tek başıma dışarı çıkmayı seviyorum:

Atletik etkinlikleri izlemeyi severim:

Kulüplere, sinemalara gitmek veya alışveriş yapmak gibi topluluğa dayalı etkinlikleri severim:

Bilgisayar veya video oyunları oynamayı severim:

Yürümeyi veya yürüyüş yapmayı severim:

Hobilerim var ve onlara zaman ayırıyorum:

Çok fazla egzersiz yapıyorum:

Dışarıda yemek yerken kendimi rahat hissediyorum:

Dışarı çıkıp iyi vakit geçirmek benim için zor:

Başkalarına iyilikler sağlarım, örneğin bir komşuya veya akrabama ev işlerinde yardım etmek gibi:

Benim için yapılan iyiliklerin karşılığını veriyorum; örneğin bir arkadaşım beni randevuya götürdüğünde benzin ödememe yardım etmek gibi:

İletişim kurarken jestler kullanırım (baş sallama, el hareketleri vb.): İyi bir dinleyiciyim:

Ben iyi bir konuşmacıyım:

Yardım isteme konusunda rahatım:

Yeni tanıştığım biriyle rahatça konuşurum: Bir sorunum olduğunda bunu fark ederim:

Sorunlarımı kendim çözmeye çalışıyorum:

İhtiyacım olduğunda bir sorunla ilgili yardım isterim:

Sorunlarıma birkaç çözüm düşünüyorum:

Seçimlerimin olası sonuçlarını anlıyorum:

Bir sorunu çözmek için adımlar atarım:

Çözümlerimin sonuçlarını değerlendiriyorum:

Başkaları sorunlarımı benim için çözmeye çalışıyorlar:

Bir sorunu çözmeye çalışırken başkalarından müdahale etmemelerini istemek konusunda kendimi rahat hissederim: Engelliliğimi başkalarına rahatlıkla anlatabilirim:

İhtiyaç duyduğum destek ve uyarlamaları başkalarına şöyle anlatabilirim:

Gerektiğinde destek isterim:

Kendi işlerimi kendim hallederim (doktor randevularını almak, eğitim veya toplantıları planlamak, vb.):

Gelecekteki hedeflerime ulaşmamda bana yardımcı olacak hangi kaynakların mevcut olduğunu biliyorum: Yasal haklarımı ve sorumluluklarımı anlıyorum:

Referanslar

- Bolles RN, 2010. Paraşütünüz ne renk? Berkley, CA: On Hızlı Pres.
- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı. 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-E



2. Adım iki: İş gücü pazar gerçekleri

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış kişilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- yerel işgücü piyasası kaynakları hakkında bilgi sahibi olmak
- kariyer keşfi için bir problem çözme stratejisi uygulamak

Gerekçe

Dışlanmış iş arayanlar; basılı kitapları (gazeteler, dergiler, posterler, televizyon) okuyarak ve işletmelerin fiziksel çevresini, sahada yapılan işin kim tarafından ve neyle yapıldığını gelişigüzel gözlemleyerek, tanıtım materyalleri (örneğin reklam panolarında, trenlerde ve otobüslerde veya vitrinlerde reklam) gibi araçlar ile tesadüfi öğrenme yoluyla yerel işgücü piyasası hakkında çok şey öğrenirler:

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Kariyer danışmanlığı teorilerine ve işgücü piyasasına giriş: güncel olan ne?
- Faaliyetler: Yerel işgücü piyasası kaynaklarının tartışılması
- Kişisel veri sayfası
- "Ben Kimim" Çalışma Kağıdı
- "Beceri arayışı" Çalışma Sayfası



Öğretmen notları

Yoklamanın ardından, her eğitim oturumunun başlangıcında yapılacak ilk iş, önceki oturumun çalışmasının hızlı bir şekilde gözden geçirilmesi için zaman ayırmaktır. Bu noktada, öğrencilerin önceden verilen etkinlikleri yapmanın amacını anlayıp anlamadıklarını ve daha önceki konuşmalarda veya tartışmalarda ele alınan içerikle ilgili herhangi bir soruları veya yorumları olup olmadığını öğrenmek için araştırma yapmak isteyeceksiniz. İlk oturumun etkinliklerinin gözden geçirilmesinde ele alınacak kritik öğeler, gruba sorulması önerilen soruların listesinde yer almaktadır:

- İnsanların giriş yorumlarında başkalarının kendilerini tanımasına yardımcı olmak için kullandıkları en etkili stratejiler nelerdi? Tartışılacak konuların kısa bir listesinin olması yardımcı oldu mu? Nerelisiniz, aileniz ve/veya evcil hayvanlarınız hakkında bilgiler, eğlenmek için ne yaparsınız? Sabah tanıtımları öğleden sonraki ağ oluşturma aktivitesinde size yardımcı oldu mu? Nasıl?
- Eğer bir işveren/mülakatçı olsaydınız, potansiyel bir iş adayı olarak kendiniz hakkında bilmek isteyeceğiniz ve giriş sunumunda rutin olarak yer alması gerektiğini düşündüğünüz şeyler var mı?
- "Bana biraz bahseder misiniz?" bölümünden yakaladığımız en önemli ipuçları nelerdi? "sen" etkinliği?

Önceki oturumda ele alınan içeriğin bu incelemesinin ardından, öğrencilerden tamamladıkları ödevleri olan Güçlü Yönler/sorunlar kontrol listesini teslim etmelerini isteyeceksiniz.



Konuşma/tartışma: İşgücü piyasası - ne gündem ne değil!

Daha önce ele alınan içeriğin incelemesi tamamlandıktan sonra günün ilk tartışmasına hazır olacaksınız: "İşgücü piyasası - ne gündem ne değil!" Bu konuşma/tartışma, öğrencilerin işgücü piyasasının mevcut durumu, özellikle de ulusal işgücü piyasası hakkında duymuş olabilecekleri hakkında düşüncelerini teşvik etmek ve kendi toplumlarındaki , ulusal ve dünyanın geri kalanının ekonomi ve iş olanaklarına ilişkin yanlış algılarını düzeltmek için tasarlanmıştır.

Düşük vasıflı ve dışlanmış iş arayanlar için işgücü piyasasına ilişkin bilgiye erişimde karşılaşılan en büyük zorluklar şunlardır:

- hükümetin ve özel bilgi sağlayıcılarının yoğun veya yoğun, gezinmesi zor internet sitelerine ve işgücü piyasasının yapısını açıklayan basılı materyallere aşırı derecede bağımlı olması (mevcut ekonomide hangi işlerin mevcut olduğu, hangilerinin arttığı, hangilerinin azaldığı) , gerekli eğitim ve nitelikler, sunulan maaşlar ve sosyal haklar vb.), kariyer yolu açıklamaları ve iş tanımları.
- genel okul kariyer eğitim programında yetersiz eğitim; burada genellikle tüm öğrencilere kariyerler ve iş arama becerileri hakkında verilen derslerin özel ihtiyaçları olan, öğrenme güçlükleri olan ve engelli (çoğunlukla deneyimsel öğrenme ve gözlemsel becerilerden eya arka plan bilgisi olarak gerekli olan veya bu öğretim alanını anlamlı kılmak için temel kavramları oluşturma becerisinden yoksun) öğrenciler için yeterli olduğu varsayılır.

İşgücü piyasası ve iş eğilimleri hakkında genel bilgilerle başlayın ve yavaş yavaş öğrencilerin ikamet ettiği bölgeye ve öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine daha özel olan içeriği sunun. Mevcut bilgi kaynaklarının çeşitliliği konusunda kendinizi rahat hissetmiyorsanız, bu alanda ortak eğitim verecek birini davet etmeyi veya içeriği derinlemesine ele alacak bir konuk konuşmacıyı davet etmeyi ve ardından sunumun ardından bir tartışmayı kolaylaştırmayı seçebilirsiniz. . İşgücü piyasası içeriğinin araştırılmasına ilişkin genel fikir, bilgiyi piramit benzeri bir biçimde sağlamaktır - piramidin temeli ulusal işgücü piyasasına ilişkin genel bilgidir: hangi işlerin mevcut olduğu; hangi meslek alanları büyüyor, hangileri azalıyor; ve insanlar işgücü piyasasındaki genel eğilimler (iş sayısı, ücretler, nitelikler vb.) hakkında daha fazla bilgiyi nereden edinebilirler? Piramidin bir sonraki sırasında, günümüz pazarında değerli kabul edilen ortak beceriler (diğer diller ve kültürler hakkında bilgi,

bilgisayar becerileri vb.) gibi işgücü eğilimleri hakkında genel bilgiler yer alacaktır. Piramidin bir sonraki kademesi, yerel bölgedeki (şehir, köy, ilçe ve bölge) işgücü piyasasına ilişkin genel bilgilerdir. Bilgi piramidinin bir sonraki sırasında, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere, iş arayanlara ve son olarak da öğrencilerin özel ilgisini çeken işlere ilişkin içerik yer alır.



Atama

Öğrencilerin Kişisel veri sayfalarını doldurmak için ihtiyaç duyacakları bilgileri derlemeye başlamaları gerekir. Örneğin, öğrenciler gittikleri okul veya kolejlerin adlarını, hangi kursları ve ne zaman tamamladıklarını, hangi sertifika veya dereceleri aldıklarını, okul veya kolejnin nerede olduğunu yazmak isteyebilirler; hangi şirketlerde çalıştılar, iş unvanları neydi, birinci amirleri kimdi, iş görevleri nelerdi, kapsamlı istihdam tarihleri nelerdi; ve başvuruda istenebilecek diğer ilgili bilgiler.



Pratik araçlar

Kişisel veri sayfası

Demografik bilgiler:

Ad (ilk, orta, son...parantez içindeki herhangi bir takma ad)

Adres (cadde, şehir, posta kodu)

Telefon numaraları (sabit hatlar ve cep telefonu dahil) E-posta adresi (altı çizili)

Doğum tarihi (18 yaş altı ise)

Eğitimsel tecrübe:

Okul(lar)ın Yeri Notları

Pratik veya çıraklık deneyimleri

Özel yetenekler:

(bilgisayarlar - kelime işlem, veri tabanı yönetimi, İnternet araştırma becerileri; ofis/iş ekipmanı ve araçları; lisanslar veya sertifikalar; yabancı diller vb.)

Diğer İlgili Deneyim:

(gönüllü çalışma, takım veya kulüp üyeliği vb.)

"Ben kimim?" Çalışma Sayfası

Özgüven için özel gereksinimli öğrencinin kendisini tanıması, potansiyelini tanıması ve ne gibi iyileştirmeler yapabileceği konusunda fikir sahibi olması gerekir.

Bu çalışma sayfasının sonunda kişisel özelliklerinin kapsamlı bir listesine kısa bir özet halinde ulaşacaktır.

Lütfen öğrenciden soruları dürüstçe ve tam olarak yanıtlamasını isteyin.

1. En çok neyi yapmaktan keyif alırsınız?
2. Bunu yapmaktan neden keyif alıyorsunuz?
3. Bu aktiviteye katılmak için fiziksel veya zihinsel olarak ne yapmanız gerekiyor? (örneğin toplantılara katılmak, internette araştırma yapmak vb.)
4. Bu faaliyetlere katılarak hangi becerileri kazandınız?
5. Bu beceriler başka şeyler yaparken nasıl kullanılabilir?
6. Şimdi, sahip olduğunuzu yeni fark ettiğiniz becerilerin bir listesini yazın ve bunların bir iş durumuna nasıl aktarılabileceğini aklınızda bulundurun.

Tebrikler!

Artık güçlü yönleriniz olarak kabul edebileceğiniz becerilerin bir listesine sahipsiniz. Bu listeyi CV'nizi oluştururken, başvuru formlarını doldururken ve hatta bir röportajda sahip olduğunuz becerileri tanıtmak için kullanabilirsiniz! Bu aktarılabilir beceriler, onları bir durumdan iş temelli başka bir duruma aktarabildiğinizde çok önemlidir.



Öğretmen ipucu:

Bu alıştırmayı onun yaşam durumlarıyla ilgili tüm yönleriyle tekrarlayabilirsiniz. Amaç, ne kadar çok aktarılabilir beceriye sahip olduğunu ona şaşırtmaktır! Muhtemelen bu becerilerin bir işveren için değerli olduğunu düşünmemiş olabilir, ama gerçekten de öyle! Bunları işyerinde kullanıma uyarlarken işveren için oldukça faydalı hale gelirler. Örneğin, ofis bazlı iş deneyimi yoksa, hayatının diğer alanlarında da (örneğin elektrik faturalarını dosyalamak, elektronik posta yoluyla sorgulama yapmak gibi) ilgili becerileri kazandığını görebilir. telefon etmek, şikayet mektupları yazmak vb.

Referanslar

- Bolles RN, 2010. Paraşütünüz ne renk? Berkeley, CA: On Hızlı Pres.
- Carkhuff RR, 1969. Yardımlaşma ve insan ilişkileri. New York: Holt, Rinehart ve Winston.
- Carkhuff RR, 2009. Yardım etme sanatı. 9. baskı. Amherst, MA: HRD Basını.
- Carkhuff RR ve Berenson BG, 1967. Danışmanlık ve terapinin ötesinde. New York: Holt, Rinehart ve Winston.
- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı. 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-ED.



3. Üçüncü adım: Mükemmel iş

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış kişilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- bir işi birey için az ya da çok ideal kılan parametrelerin nasıl değerlendirileceğini anlamak
- hedef belirleme ve günlük ayrıntılı hedeflerin (yapılacaklar listesi), başarının ve kişilik hedeflerinin birbirinden nasıl farklı olduğunu öğrenin
- Tüm hedefleri AKILLI - Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi ve Zamana Bağlı - yapmanın önemini anlamak.

Gerekçe

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere genellikle aile üyeleri, öğretmenler ve danışmanlar tarafından, iyi bir görüş olmadan neyin yapılabileceğini veya yapılamayacağını düşündüklerine dayanarak uygun olduğunu düşündükleri hangi işlerin bulunduğunun söylendiği fikrine dayanmaktadır. VISAGE4JOBS İstihdam Öncesi programındaki öğrencilerin, kendileri için neyin önemli olduğu, yani bir işi neyin mükemmel kılacağını düşündükleri hakkında düşünme fırsatına sahip olmaları gerekir. Keşif ve planlama aşamasından uygulamaya (ekonomik olarak aktif olmayan durumdan olası işleri değerlendirmeye ve iş başvurusuna kadar) ilerlemek için, iş arayanların karar verme ve hedef belirlemenin doğasını anlaması kritik öneme sahiptir.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- **Talimat:** Mükemmel İş ve Hedefler Nasıl Geliştirilir (hedef türleri ve AKILLI hedef belirlemenin önemi).
- **Faaliyetler:** değerleri açıklama faaliyetleri; mükemmel iş çalışma sayfasını ve problem çözme çalışma sayfasını tamamlayın.



Öğretmenin notları

Konuşma/tartışma: Mükemmel iş

Bu tartışmada, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin, her biri için "bir işi mükemmelleştirme" açısından kritik olduğunu düşündükleri fikirlere katkıda bulunmalarını istiyorsunuz. Fikirlerini bir beyaz tahtaya veya duvara yapıştırabileceğiniz büyük bir beyaz kağıt parçasına (flipchart) aktarmak isteyeceksiniz (ne yazdığınızı göremeyen öğrenciler için tahtaya ne yazıldığını sözlü olarak ifade etmeyi unutmayın) Tartışmayı, "Tahmininizde hangi hususlar bir işi 'mükemmel' yapar?" veya "'Mükemmel' bir işin niteliklerini açıklayın" gibi açık uçlu bir soruyla başlatın. , kimseyi gözden kaçırmamak için onları belirli bir sırayla (soldan sağa veya sağdan sola) çağırın.

Aşağıdaki noktaların ortaya çıktığından emin olarak öğrencilerin ürettiği tüm fikirleri yakalayın veya bunları katkınız olarak ekleyin:

- İş görevleri (çalışanın yapması gereken rutin görevler)
- Maaş (insanların bir alanda kazanma eğiliminde olduğu para miktarı)
- Program (ideal veya mükemmel bir işte çalışan tipik bir çalışanın haftanın günleri ve saatleri)
- Çevre (işin gerçekleştiği yer – içeride veya dışarıda; büyük, orta veya küçük bir şirkette; makinelerle, insanlarla veya nesnelere çalışmak)
- Konum (bu tür işlerin mevcut olduğu yer... Kişinin şu anda ikamet ettiği yer veya başka bir yer... Ülke içinde veya dışında; büyük, orta veya küçük kasabalar; toplu taşımanın olduğu yerler)
- Yardımlar (para dışında neye ihtiyacınız var: emeklilik, tatil, hastalık izni, sağlık yardımları, diğer?)
- İnsanlar (kimin ve kaç kişinin etrafında çalışmak istiyorsunuz?)
- Serbest meslekle ilgileniyorsanız, onu çekici kılan şey nedir? (bu konuyu biraz daha araştırmak isteyebilirsiniz; örneğin, Tek başınıza mı çalışmayı yoksa yardımcıları mı işe almayı planlıyorsunuz? Başkalarını işe alırken hangi özellikleri ararsınız? Hangi ürün veya hizmeti sağlamayı düşünüyorsunuz? Ve şunları not edin: serbest meslek doğru veya mükemmelse katılımcı burada mükemmel iş aktivitesinde listelenen noktaların hepsine yanıt verebilecektir.)
- Görünüm (İşyerinde nasıl giyinmek istersiniz?)
- Denetim (İdeal patronunuz hangi özelliklere sahip olur?)

- İstikrar (Bu işte ne kadar kalmak istiyorsunuz?)
- İş temposu (Sabit bir tempoyu mu tercih edersiniz yoksa daha hızlı tempolu, daha stresli işlerin üstesinden gelebilir misiniz?)

Siz ve öğrencileriniz mükemmel iş için listeleyecek puanlarınız bittiğinde, yazılanları gözden geçirmelerini ve kendilerine şu soruyu sormalarını sağlayın:

- Bu mükemmel işte arzuladığınız şey ne kadar "gerçek"?
- Yakalamaya çalıştığınız şeyde herhangi bir tutarsızlık var mı?
- İşgücü piyasasında bu "mükemmel iş" mevcut mu?
- Listelenen en önemli öğeler nelerdir?
- Listelenen öğelerin herhangi birinden "vazgeçmek" zorunda kalsaydınız, neyden vazgeçmeyi seçerdiniz?

Pazarlığa açık olmayan şey nedir?



Konuşma/tartışma: Problem çözme modeli

Bilişsel davranışçı ve danışman Robert Carkhuff'un (2009) çalışmasına dayanan "Problem çözme modeli" öğrencilerin ders sırasında öğrenmesi ve kullanması açısından önemlidir. Çalışma yeteneklerini engelleyen sorunların analizinde ve çözümünde problem çözme modelini kullanacaklar. Modeli öğrencilere tanıtmak ve ardından modelin tartışılması için oturumu açmak isteyeceksiniz. Modelin girişinde ele alınacak önemli noktalar şunlardır:

Birinci Aşama: Keşif

Öğrencilerin bilmesi gereken şey, ne zaman kendilerini keyifsiz, sinirli, endişeli veya başka bir şekilde rahatsız hissetseler, muhtemelen bir sorunları (onları rahatsız eden bir şey) vardır. Bir sorunu çözmenin (ve daha iyi hissetmenin) en etkili yolu, öncelikle neyin rahatsız edici olduğunu keşfetmektir; başka bir deyişle, "Beni rahatsız eden veya kendimi kötü hissetmeme neden olan ne?" sorusunu sorarak sorunu tanımlamaya çalışın. Sizi rahatsız eden şey hakkında konuşmak yardımcı olabilir, ancak eğer bunu yapmayı seçerseniz, iyi bir dinleyici bulmanız gerekecektir: sadece dinleyecek ve söylediklerinizi ara sıra tekrarlayacak biri. Size neyin yanlış olduğunu düşündüğünü

veya sorununuzu nasıl "çözebileceğinizi" anlatmaya çalışan birini istemezsiniz çünkü keşfetmenin asıl amacı, sorunu yaşayan kişinin sorunu tanımlamasıdır.



Öğretmen İpucu

Problem çözme modelinin ilk aşamasında birinin keşfetmesine yardımcı olmak için eğitmenin bireyi aktif olarak dinlemesi gerekir. Öğrencinin söylediğini duyduğunuz şeyi başka sözcüklerle ifade etmek iyidir. Örneğin, "Söylediğini duyduğum şey şu." Veya "Söylediğinizi anlıyor muyum?" Devam etmek için "evet", "hı, hım" veya "hı, ha" gibi teşvik edici yanıtlar vermek de iyidir.

İkinci aşama: Anlama

Modelin ikinci aşamasında sorununu tanımlayan bireyin, sorunu ve nasıl sorun haline geldiğini tam olarak anlaması gerekir. Bu, öğrencinin şu soruları sormasını gerektirir: "Bu soruna katkıda bulunmak için ne yaptım?" "Başkaları bu soruna katkıda bulunmak için ne yaptı?" "Çevre ya da toplumsal gelenekler bu soruna nasıl katkıda bulunuyor?" ve "Bugüne kadar beni bu sorunu çözmekten alıkoyan ne oldu? (Bu davranışı güçlendiren nedir?)" Bu sorular yanıtlandıktan sonra birey, sorun olmasaydı nasıl olacağını tanımlayabilmelidir; birey çözümü veya sonuç hedefini tanımlayabilmelidir. Hedef (veya çözüm) belirlendiğinde, birey hedefe ulaşmanın yolları için başkalarıyla beyin fırtınası yapar ve bu fikirlere dayalı bir eylem planı geliştirir.



Öğretmen İpucu

Bir öğrenci modeli anlama aşamasındayken, göreviniz öğrencinin problemi çerçevelemeye yardımcı olan soruları yanıtlamasına yardımcı olmak ve öğrencinin ulaşmak istediği çözümü veya hedefi belirlemek için zemin hazırlamaktır. Öğrenci bir hedef belirledikten sonra eğitmen hedefe ulaşmak için beyin fırtınasına katılabilir ve eylem planının yazılmasına yardımcı olabilir. Eğitmen, öğrenciyi beyin fırtınası yapılan listeden ilk önce yapılacak en kolay şeyleri seçmeye ve zaman içinde listedeki

daha zor maddeler üzerinde çalışmaya teşvik etmek isteyecektir. Öğrenciyi eylem planını yapmaya teşvik edecek diğer önemli şeyler: planı gerçekleştirmek için beklenen tarihin yanı sıra bir başlangıç tarihi belirleyin, plan tamamlandığında öğrencinin kendisine hangi ödülü vereceği ve öğrencinin kiminle paylaşacağı. Dış destek ve teşvik içeren plan.

Üçüncü Aşama: Eylem

Problem çözme modelinin son aşaması, bireyin harekete geçmesini ve geliştirdiği planı uygulamasını içerir. İdeal olarak kişi, eğitim personeli ve diğer önemli kişilerle bir başlangıç tarihini paylaşmış olacaktır. Plan uygulandığında personel, katılımcının faaliyet gösterdiğine dair kanıt görmelidir... davranışlar açısından planlanan şeyi yapıyor olmalıdır.



Öğretmen İpucu

Bir öğrenciyi kendi eylem planı üzerinde çalışırken gözlemlediğinizde olumlu geri bildirim vermeye hazır olun... Birisi bir sorunu çözmek için bir plan uyguluyorsa ve kimse bunu fark etmiyorsa, hiçbir haber iyi bir haber değildir! Bir eylem planıyla ilerlemeyi kabul etmelisiniz!

Aynı şekilde, harekete geçmeyen bir öğrenciyle nazıkçe veya empatik bir şekilde yüzleşmeye de hazırlıklı olmalısınız... Kişinin, yapacağını söylediği şeyi yapmadığını gördüğünüzü bilmesi gerekir! "Kafam karıştı, yapacağını sanıyordum (ne yapacaksın?)", "Yapacağını belirttiğin için sinirlendim (ne yapacaksın?)" gibi "ben" ifadeleriyle farkında olduğunuzu ona bildirin. . Ne oldu?"

Çıktı: Öğrenciler Problem çözme modeli hakkında temel bir anlayışa sahiptir



Konuşma/tartışma: İnsanlar sorunlarını nasıl sorun olarak tutuyor?

Çoğu insan sorunlarını sorun olarak tutmakta oldukça uzadır... bunu fazla çaba harcamadan ve neredeyse hiç düşünmeden yaparlar. İnsanların sorunları çözmelerine yardımcı olmanın anahtarı genellikle, sorunlarını bir sorun olarak tutmak için kullandıkları veya sergiledikleri üç strateji veya davranıştan hangisini kullanmalarının daha muhtemel olduğunu anlamalarına yardımcı olmaktır. Üç

strateji şunlardır: rasyonelleştirme, suçlama ve inkar.

Her strateji aşağıda daha ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Rasyonalizasyon

İnsanların sorunlarını sorun olarak tutmak için kullandıkları ilk strateji rasyonelleştirmedir. Onları rahatsız eden şeyin, içsel bir eksiklik, zorluk, fiziksel/duyusal/duygusal sınırlama ya da inatçı bir dış kısıtlama nedeniyle çözülmeyecek veya çözülemeyecek bir şey olduğunu rasyonelleştirirler. Bu rasyonelleştirmeler şuna benziyor: "Ben yanlış bedendeyim: çok şişman, çok zayıf, çok uzun, çok kısa; yanlış cinsiyet; yanlış etnik köken; ya da engelli olduğum için, yeterince güzel ya da yakışıklı olmadığım için vb."

Suçlama

İnsanların sorunlarını sorun olarak tutmak için kullandıkları ikinci strateji ise suçlamadır. Sorunları için başkalarını suçlarlar, bu da herhangi bir sorunun çözümü için kontrolü diğer kişilerin mahkemelerine verir ve rahatsızlığı dile getiren kişiden (sorunu yaşayan kişi) ziyade onları bir sorunu düzeltmek veya sıkışıklıktan bir çıkış yolu bulmakla sorumlu kılar. Suçlamak, genellikle "suçlu taraf" olarak tanımlanan belirli bir kişinin bulunması dışında, rasyonelleştirmeye çok benziyor. Suçlama şuna benziyor: "Matematik konusunda zayıf olmamın nedeni, üçüncü sınıf öğretmenimin matematik becerilerini geliştirmeye yeterince zaman ayırmamasıdır; veya Benzin almak için durmak zorunda kaldığı için geç kalmam annemin hatasıydı ve bu da randevu saatimi kaçırmamla sonuçlanan bir gecikmeye neden oldu, İş alamamamın nedeni müdürün körü körüne sevmemesiydi insanlar vb."

İnkâr

İnsanların sorunlarını sorun olarak tutmak için kullandıkları üçüncü strateji inkardır; yani herhangi bir sorunları olduğunu görmezden gelirler veya inkar ederler. İnkâr şuna benzer: "Gerçekten üzgün değilim, sadece para eksikliğinden bahsettim, böylece iş arama konusundaki kısıtlamalarımın farkına varırsınız; ya da neden görücü dünyanın görünüşümle ilgili endişelerini dile getirip durduğunu bilmiyorum, onların ne düşündüğü umurumda değil!

Öğrencilerin anlaması gereken şey, kendilerinin mazeret uydurduklarını (rasyonelleştirme) ya da kendilerini kötü hissetmelerine neden oldukları veya işbirliği yapmadıkları için başkalarını suçladıklarını duyarlarsa, durup bu durum hakkında ne yapabilecekleri hakkında düşünmek isteyebilecekleridir. Benzer şekilde, kendilerini keyifsiz, mutsuz, sinirli veya başka bir şekilde kafa karışıklığı içinde hissediyorlarsa, onları rahatsız eden şeyin ne olduğunu düşünmek önemlidir. Bu tür

duyguları göz ardı etmek, bir sorunu inkar ettiklerini gösterir.

Belirli bir sorunla ilgili yapılabilecek hiçbir şey olmadığına karar verirlerse, durumdan uzaklaşıp yapacak alternatif bir aktivite veya arkadaş olacak kişi bulmaktan başka çareleri kalmaz. Çözüm gerçekten istedikleri/ihtiyaç duydukları bir şeyse, enerji harcamaları ve sorunu çözme hedefine doğru çalışmanın bir yolunu bulmaları gerekir. Problem çözme modelinin uygulanması bu süreçte kolaylık sağlayabilir. Öğrencilerin, başkalarının duyguları ve davranışları üzerinde doğrudan kontrollerinin olmadığını, ancak kendi davranışlarının tam kontrolünü üstlenebileceklerini ve anlamlı şekillerde değişebileceklerini anlamaları gerekir... bazen kendi davranışlarındaki değişiklikler diğerlerinin davranışlarında da değişikliğe yol açabilir.

Öğretmen olarak rolünüz, bir sorunu sorun olarak tutan yukarıda belirtilen stratejilerden herhangi birinin öğrencilerin dikkatine çekmektir. Birinin mantık yürüttüğünü duyarsanız, duyduğunuzun bu olduğunu söylemeli ve kişiye "Bu sorunla ilgili ne yapabilirsiniz?" diye sormalısınız. Benzer şekilde, birinin bir sorundan dolayı başka birini suçladığını duyarsanız şunu sorun: "Bu konuda ne yapabilirsiniz? Falanca burada değil ve endişesini dile getirmiyor - sen buradasın ve üzgün görünüyorsun, bu da bana sorunun seni rahatsız ettiğini düşündürüyor. Bu sorunu çözmek için ne yapabilirsiniz?"

Birinin bir sorunu görmezden geldiğine veya bir sorunu olduğunu inkar ettiğine inanıyorsanız, şöyle bir şey söylemeniz gerekir: "Biraz huysuz görünüyorsun (kişinin sorunlu olduğunu belirttiği veya müdahale ettiğini fark ettiğin şey ne olursa olsun) ileriye doğru ilerlemesiyle), bu sizin bir sorununuz veya endişeniz mi? Mutsuz, sinirli ya da kızgın görünüyorsun, bir sorun mu var?" Buradaki fikir, sorunu olan kişinin bunu kabul etmesini sağlamaktır... "Elbette, şikayet ettiği her ne varsa ya da tanımladığınız engel bir sorundur!" Endişesini dile getirdiğinde, endişeyi araştırmak, sorunu ve olası çözümü anlamak ve çözümü için bir eylem planı oluşturmak için sorun çözme modelini kullanarak sorunu çözmeye yardımcı olabilirsiniz.

Bütün bunlar söylendi - öğrencilerle, sorunun gerektirdiğine göre belirlenen farklı düzeylerde sorunların ve farklı türde hedeflerin olduğunu paylaşmak da önemlidir. Bu noktada, grubu farklı hedef türlerine ve hedef belirleme parametrelerine ilişkin bir tartışmaya dahil etmek isteyeceksiniz. Hedef belirlemeyle ilgili notlar aşağıda açıklanan grup problem çözme aktivitesini takip eder.



Grup etkinliği: Problem çözme

Öğrencilerin, karşılaştıkları en büyük endişe veya sorun olarak algıladıkları şey üzerinde 5 ila 10 dakika harcamaları ve sorunun ne olduğunu, sorunu nasıl anladıklarını ve ideal çözümün ne olabileceğini yazmaları gerekir. Daha sonra, soruna bir çözüm bulmak için olası adımlar üzerinde eşleşip birlikte çalışmalarını (birbirleriyle beyin fırtınası yapmalarını) isteyeceksiniz - katılımcı başına yaklaşık 10 ila 15 dakika ayırın. Ayrıca öğrencilere beyin fırtınasının kurallarını da hatırlatmak istersiniz: Hiçbir öneri göz ardı edilmez (başkalarının fikirlerini yazabilirler veya kaydedebilirler) ve paylaşılan fikirlerin uygulanabilir olup olmadığını analiz etmek için durmazlar... sadece fikir topla. Fikirlerin analizi sürecin daha sonra gelir. Siz ve diğer personel, fikirlerinizi çiftler arasındaki beyin fırtınası oturumlarına yaymak ve eklemek isteyeceksiniz.

Programımızda istihdamın güvence altına alınmasıyla ilgili başarı hedefleri belirlemeye odaklanacağız ve bunu yapmak için AKILLI hedefler olarak adlandırılan spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zamana bağlı hedefler oluşturacağız. SMART kısaltması iş dünyasından ödünç alınmıştır ve literatüre ilk kez 1981 yılında yönetim danışmanı George Doran tarafından tanıtılmıştır.

SMART hedeflerinin oluşturulmasıyla ilgili önemli noktalar aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

- Spesifik – bu özellik, hedefi belirleyen kişinin ne yapacağını (organize etme, araştırma, planlama, yönetme vb. gibi eylem sözcüklerini kullanarak), hedef üzerinde çalışmanın neden önemli olduğunu ve ne yapılması gerektiğini belirterek hedefleri açıkça tanımlama ihtiyacıyla ilgilidir. sonuç (neye ulaşılacağı) ve kişinin yapılması gerekeni nasıl yapacağı olacaktır.
- Ölçülebilir – bu nitelik, istenen sonuca ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken belirli adımları (hedefleri) ifade eder; Her hedef açıkça tanımlanmalı ve sayısallaştırılmalıdır.
- Ulaşılabilir – bu özellik, hedeflerin, onları belirleyen kişi için önemli olması ve kişinin bilgisi, yetenekleri, değerleri ve mali kapasitesi dahilinde üstlenilmesi ihtiyacını tanımlar.
- Gerçekçi – bu özellik, hedeflerin onları belirleyen kişi tarafından gerçekleştirilebilmesi ihtiyacını tanımlar; eğer bir hedef imkansızsa (örneğin 50 yaşını geçmiş, kısa boylu, formsuz bir kişinin profesyonel basketbolcu olma hedefi imkansızsa) bu hedefe ulaşamaz.
- Zamana bağlı – bu özellik, hedeflerin zaman içinde belirli bir noktaya kadar gerçekleştirilmesi ihtiyacını ifade eder; başka bir deyişle, insanların belirli bir program dahilinde hedeflere ulaşmak için çalışmaları gerekir!



Pratik araçlar

Çalışma kağıdı "mükemmel iş"

İsim:

Tarih:

Aşağıdaki alanların her birine, işi sizin için "mükemmel" kılacak bilgileri yazın.

İş Görevleri (Ne yapardınız?)

Maaş (Ne kadar para kazanmanız gerekiyor?) Program (Ne zaman çalışmak istiyorsunuz?)

Çevre (İç/dış mekanda, büyük/orta/küçük bir şirkette, makinelerle, insanlarla veya eşyalarla mı çalışmak istiyorsunuz? Serbest meslekle ilgileniyor musunuz?)

Lokasyon (Nerede çalışmak istiyorsunuz?)

Faydalar (Para dışında neye ihtiyacınız var: emeklilik, tatil, hastalık izni, sağlık yardımları, diğer?)

İnsanlar (Kimin ve kaç kişiyle çalışmak istiyorsunuz?) Görünüm (İşyerinde nasıl giyinmek istiyorsunuz?)

Denetim (İdeal patronunuz hangi özelliklere sahip olur?)

İstikrar (Bu işte ne kadar kalmak istiyorsunuz?)

İşin temposu (Sabit bir tempoyu mu tercih edersiniz yoksa daha hızlı tempolu, daha stresli işlerin üstesinden gelebilir misiniz?)

Şimdi dönüp yazdıklarınıza bakın. Bu mükemmel işte arzuladığınız şey ne kadar "gerçek"? Yakalamaya çalıştığınız şeyde herhangi bir tutarsızlık var mı? İşgücü piyasasında bu "mükemmel iş" var mı?

Çalışma Sayfası "Problem çözme modeli"

İsim:

Tarih:

Birinci Aşama: Keşif

Kendinizi keyifsiz veya rahatsız hissettiğinizde, bu genellikle bir şeyin sizi rahatsız ettiğinin, ilgilenilmesi gereken bir sorunun olduğunun göstergesidir. Kendinize şu soruyu sorun: "Beni rahatsız eden ne? Bana böyle hissettiren şey nedir? Sorun nedir?" Araştırmanın bu aşamasında sorunu belirlemek ve tanımlamak önemlidir. Sizi rahatsız eden ve rahatsız eden şey nedir? Sorunun ne olduğunu düşündüğünüzü yazmanız ve onu davranışsal terimlerle tanımlamaya çalışmanız yardımcı olabilir. Örneğin, annemden kirayı ödemek için para istemem gerektiğinden ve bu yaşımda iş bulamadığım ve kendime bakamadığım için beni sıkıştıracağı için kendimi rahatsız hissediyorum. Ondan yardım istemek istemiyorum ama kiramı ödemenin başka bir yolunu düşünemiyorum ve vadesi geldi.

Sizi rahatsız eden bir şeyi veya çözmek istediğiniz bir sorunu tanımlayın:

İkinci aşama: Anlama

Sorunun ne olduğunu belirledikten sonra (yukarıdaki örnekte sorun, kişinin kirasını ödeyememesi ve bunun için yardım isteme konusunda kendini iyi hissetmemesidir), sorunu analiz etmeye çalışmalısınız. sizi rahatsız eden şeyin ne olduğunu tam olarak anlayabilirsiniz. Bir sorunu tam olarak anladığınızda, onu bir hedef ifadesine dönüştürebilir ve "Bu sorun olmasaydı nasıl olurdu?" sorusuna cevap verebilirsiniz.

Tanımladığınız sorunu tam olarak anlamak için aşağıdaki soruları yanıtlayın:

Soruna katkıda bulunmak için ne yapmalıyım? Başkaları soruna katkıda bulunmak için ne yapıyor? Çevre (veya toplum) soruna katkıda bulunmak için ne yapıyor? Ne (pekiştirme) beni bu sorunu çözmekten alıkoydu?

Sorununuz ve tüm karmaşıklıklarını veya yönlerini tanımladıktan sonra, onu bir hedef olarak yeniden ifade edebilir ve belirlediğiniz hedefe nasıl ulaşacağınız veya sorunu devam ettiren katkıda bulunan faktörlerden bir veya daha fazlasını nasıl çözeceğiniz konusunda beyin fırtınası yapmaya (yaratıcı düşünmeye) başlayabilirsiniz. bir sorun. Yukarıdaki örnekte kira sorunu yaşayan adam, şu anda bulunduğu yerde yaşamak için yeterli parayı kazanmayarak soruna katkıda bulunduğunu görebilir. Diğerleri (annesi gibi) "kefaletini ödeyerek" veya kirasını ödeyerek katkıda bulunabilirler, ancak sonunda onu desteklemekten yorulacaklar veya bunu yapacak kaynakları tükenecekler. Toplum, engelli insanlardan daha düşük beklentilere sahip olarak ve onları çalışmaktan veya iş bulmaya çalışmaktan caydırarak katkıda bulunabilir. Ve bu durumdaki takviyenin, oldukça olumsuz

da olsa, annesinden ve onu "kurtarmak" zorunda olan diğerlerinden çok fazla ilgi görmesi olduğunu görebilir. Umarım bir iş bulmanın bu sorunu çözmeye yardımcı olacağına karar verir ve iş aramayı bir hedef olarak belirler!

Sorununuzu bir hedef beyanına dönüştürün. Daha sonra başkalarıyla beyin fırtınası yapın ve hedefinize ulaşmak (veya sorununuzu çözmek) için sizin ve diğerlerinin bulabileceği fikirleri yazın.

Üçüncü Aşama: Eylem

Bir sorunu çözmek (veya bir hedefe ulaşmak) için seçeneklerinizin neler olduğunu belirledikten sonra, bunu başarmak için gereken zorlu çalışmaya başlamak önemlidir. İstediklerinizi elde etmek için (sorunu veya soruna katkıda bulunan faktörlerden birini çözmek için) bir plan geliştirmelisiniz. Önceki adımda oluşturduğunuz fikirleri listeleyin ve bunları en kolaydan en zora doğru sıralayın. Ardından tarihleri ekleyin: Çabanızı ne zaman başlatacağınızı, planınızın her adımını ne zaman tamamlayacağınızı ve hedefinize ne zaman ulaşacağınızı tahmin ettiğinizi. Sonra, atasözünün dediği gibi, "Sadece Yap!" Planınız işe yaramazsa bu modelin birinci ve ikinci adımlarını gözden geçirin. Planınız işe yararsa tebrikler!

Aşağıdaki her adım için hedefinizi hedef bitiş tarihleriyle birlikte yazın:

- 1.
- 2.
- 3.

Referanslar

- Doran GT, 1981. Bir S.M.A.R.T. var. Yönetimin amaç ve hedeflerini yazmanın yolu. Yönetimin İncelemesi, 70(11), 35-36.
- BL ve Roessler RT, 1976 anlamına gelir. Kişisel başarı becerileri. Fayetteville: Arkansas Rehabilitasyon Araştırma ve Eğitim Merkezi.



4. Dördüncü adım: Kişisel farkındalık

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- İş arama ve kariyeri sürdürme ile ilgili olarak kişisel farkındalığın önemini anlamak
- İşverenler ve diğerleri için hangi niteliklerin önemli olduğunu düşünün
- Başkalarının kendileri hakkındaki algılarını ve bu içgörüyü hazırlık aşamasında nasıl kullanabileceklerini değerlendirmek
- İş aramalarını ve kariyerlerini korumalarını kolaylaştırmak.

Gerekçe

Düşük vasıflı ve dışlanmış iş arayanlar, diğer insanların uzaktan nasıl davrandıklarını göremedikleri veya açıkça göremedikleri ve yüz ifadelerini veya beden dilini kolayca okuyamadıkları için kişisel niteliklerinin, yeteneklerinin ve davranışlarının normla nasıl karşılaştırıldığını anlamakta zorluk çekerler. Diğer insanların onlara tepkilerini yargılamak.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Kişisel farkındalık nedir (yardımcı olmak için Johari'nin Penceresini ve yaşam çizgisi etkinliğini kullanın) öz-farkındalık sürecini açıklayın).
- Faaliyetler: Başkalarından gelen geri bildirimlere ve öz analize dayanarak anlamlı hedefler belirlemenin önemini tartışın. Hedef belirlemenin nasıl arzu, enerji ve odaklanma yaratabileceğini açıklayın.
- Test "Kendine inanıyor musun?"
- "Başarı motivasyonunu" test edin.



Öğretmenin notları

Grup etkinliği: Değerlerin açıklanması

Öz farkındalık profilleri üzerinde çalışmayı tamamlamak için öğrencilerin değerlerini anlamaları ve önceliklendirmeleri gerekir. Bireylerin değerlerini netleştirmelerine yardımcı olmak için kullanabileceğiniz çok sayıda etkinlik vardır ve bunlardan birkaçı aşağıda sunulmuştur. Öğrencileri bu etkinliklerden en az birine dahil etmek isteyeceksiniz. En basit aktiviteyi yapın ve eğer zamanınız ve katılımcı eğiliminiz varsa, daha zorlu aktivitelerden bir veya ikisini yapın.

En basit etkinlik...

Öğrencilerin değerlerin ne olduğunu (insanın inandığı şeyleri) tartışmasını sağlayın ve insanların değerler hakkında konuşurken akıllarına gelen bazı kelimeleri listelemelerini sağlayın: sağlık, zenginlik, şöhret, servet, özgürlük, güvenlik, dostluk, bağımsızlık, vb. Başkalarının değerlerinin ne olduğunu nasıl bildiklerini sorun; ne söylediklerini ve yaptıklarını, en önemlisi başkalarının ne yaptığıdır. Gruptan örnekler isteyin: İnsanların, değerlerinin ne olduğunu anlamanızı sağlayacak ne söylediklerini duydunuz? İnsanların, değerlerinin ne olduğunu anlamanızı sağlayacak ne yaptığını gördünüz? İnançlarınızı veya değerlerinizi nasıl ifade edersiniz?



En basit etkinlik...

Öğrencilerin değerlerin ne olduğunu (insanın inandığı şeyleri) tartışmasını sağlayın ve insanların değerler hakkında konuşurken akıllarına gelen bazı kelimeleri listelemelerini sağlayın: sağlık, zenginlik, şöhret, servet, özgürlük, güvenlik, dostluk, bağımsızlık, vb. Başkalarının değerlerinin ne olduğunu nasıl bildiklerini sorun; ne söylediklerini ve yaptıklarını, en önemlisi başkalarının ne yaptığıdır. Gruptan örnekler isteyin: İnsanların, değerlerinin ne olduğunu anlamanızı sağlayacak ne söylediklerini duydunuz? İnsanların, değerlerinin ne olduğunu anlamanızı sağlayacak ne yaptığını gördünüz? İnançlarınızı veya değerlerinizi nasıl ifade edersiniz?



Pratik araçlar

Test "Kendine inanıyor musun?"

Bazen saldırgan davranışlar sergileyen insanlarla karşılaşabiliyoruz. Bir de alçakgönüllü, çekingen ve utangaç insanlar var; kendilerini küçümsediklerini, niteliklerine inanmadıklarını her davranışıyla gösteren insanlar. Öğrencilerinizin bu kategorilerden hangisine ait olduğunu öğrenmek istiyorsanız, kendisinden testi "EVET" veya "HAYIR" olarak yanıtlamasını isteyebilirsiniz.

	EVET	HAYIR
1. Çok çalışmak yetenekten daha önemlidir	(a)	(b)
2. Diğer insanlar sorunlarımı kolayca fark ederler	(a)	(b)
3. Özel bir özelliğim yok	(a)	(b)
4. Bazı şeylerden utanıyorum	(a)	(b)
5. Başkalarını etkilemek benim için zor değil	(a)	(b)
6. Başkaları beni eleştirdiğinde öfkeleniyorum	(a)	(b)
7. Genellikle elimden gelenin en iyisini yaparım	(a)	(b)
8. Kötü hizmetten şikayet etmiyorum	(a)	(b)
9. Diğerleri beni olduğum gibi kabul etmiyor	(a)	(b)
10. Genellikle büyük hatalar yaparım	(a)	(b)
11. Geleceğimin ne olacağı konusunda heyecanlıyım	(a)	(b)
12. Her gün tanıştığım birçok insan beni sinir ediyor	(a)	(b)
13. Benimle iletişim kurmak keyifli	(a)	(b)
14. Açıklayabileceğim bir akrabam ya da yakın arkadaşım yok	(a)	(b)
15. Bunlar hayatımın en güzel yılları	(a)	(b)
16. Keşke geçmişimdeki bazı şeyleri değiştirebilseydim	(a)	(b)
17. İnsanlar beni ilk buluşmamızdan hatırlıyor	(a)	(b)
18. Çoğunlukla başkalarına daha çok benzemek isterim	(a)	(b)
19. Kolayca yeni arkadaşlar edinirim	(a)	(b)
20. Arkadaşlarım duygusal destek konusunda nadiren bana güvenirler	(a)	(b)

Öğrencinin hangi soruları "EVET" veya "HAYIR" olarak yanıtladığını kontrol edin. "B" ile işaretlenen "EVET" cevaplarına ve yine "b" ile işaretlenen "HAYIR" cevaplarına dikkat edin. Tüm "b"leri toplayın ve alıcınızın özgüveniyle ilgili yorumları okuyun.

Sonuçların yorumlanması

15 ve daha fazla "b".

Son derece düşük özgüven. Kişi kendi güçlü yönlerine o kadar zayıf inanır ki çoğu zaman kendini aşağılama duygusuna kapılır ve bu durum onun gerçek potansiyeline ulaşmasını ve gerçekten başarmak istediği şeyleri üstlenmesini engeller.

Kişi, kendisini depresif hissetmesine neden olan şeyin güven eksikliği olmasına rağmen, insanların kendisine karşı eleştirel olduğunu düşünme eğilimindedir. Kendine daha fazla ilgi göstererek, çevresindeki insanlara daha fazla ilgi göstererek bu kısır döngüden çıkabilir.

10-15 "b" - Düşük özgüven

Kişi her zaman kendinden emin olmasa da kendine olan güveni düşüktür. Her şey ters gittiğinde kendini suçlar ve bu onun gerçek meselelere dair iyi bir muhakemeye sahip olmadığını gösterir. Bu kısmen onun utangaçlığını açıklıyor. Öğrencinizin özgüvenini ona destek olarak sağlamaya çalışın, onu çok katı bir şekilde yargılamayın. Kendini olduğu gibi kabul etmesi gerekiyor.

5-10 "b"s -Ortalama kendine güven

Öğrencinin kendine güveni oldukça iyi ama yine de şüpheleri var, bu yüzden bazen insanların onunla dalga geçtiğini düşünüyorsunuz. Ve bu onu da rahatsız ediyor. Çevresindekilerin kendisini yanlış anlayacağından ya da gülebileceğinden korkarak çoğu zaman sınırlarını ve duygularını çevresindekilerle paylaşmaktan çekinir. Bir SE koçu olarak öğrencinize, özgüvenini zedeleyebilecek reddedilmeyi nasıl önleyeceği konusunda destek olmanız gerekir.

0-5 "b" - Yüksek özgüven

Yüksek özgüven öğrenciniz için tipiktir. Güçlü yönlerini başkalarının önünde göstermesi onun için zor değildir.

"Başarı motivasyonu" testi

Özel ihtiyaçları olan öğrencinizin iş piyasasında başarıya yönelik motivasyon düzeyini değerlendirmenize yardımcı olacak aşağıdaki testi sunuyoruz.

Soruların her birine "EVET" veya "HAYIR" şeklinde yanıt vermesini isteyebilirsiniz.

Öğeler	EVET	HAYIR
1. İki olasılık arasında seçim yapmak zorunda kaldığınızda, ertelemek yerine bunu hemen yapmak daha iyidir.		
2. Belirlenen bir görevi %100 gerçekleştirme şansının olmadığını gördüğümde kolayca sinirlenirim.		
3. Çalıştığımında her şey normalmiş gibi görünüyor.		
4. Sorunlu bir durumla karşılaştığımda genellikle sonuncular arasında karar veririm.		
5. Üst üste iki gün aktivite yapmadığım zaman sabrım tükeniyor.		
6. Sonuçlarımın ortalamanın altında olduğu günler oluyor.		
7. Kendime karşı diğer insanlara karşı daha katıyım.		

Öğeler	EVET	HAYIR
8. Diğerlerine göre daha arkadaş canlısıyım.		
9. Zor bir görevi yapmayı reddettiğimde, bunu başarıyla yapabileceğimi bildiğim için sonuç olarak kendimi sert bir şekilde azarlarım.		
10. Bir şeyler yapma sürecinde küçük dinlenme molalarına ihtiyacım var.		
11. Çalışkan öğrenci olmak güçlü yönlerimden biri değil.		
12. Okuldaki sonuçlarım her zaman aynı kalitede olmuyor.		
13. Şu anki konumumdan farklı etkinlikler beni daha çok çekiyor.		
14. Sitem benim için övgüden daha teşvik edicidir.		
15. Akranlarımın beni eylem insanı olarak gördüklerini biliyorum.		
16. Engeller kararlarımı güçlendiriyor.		
17. Kendime olan saygımı sorgulamak kolaydır.		
18. İlham almadan çalıştığımda bu genellikle başkaları tarafından açıkça görülür.		
19. Belirli bir görevi yerine getirirken genellikle diğer insanlara güvenmem.		
20. Bazen o anda yapmam gereken şeyleri ertelerim.		
21. Yalnızca kendinize güvenmelisiniz.		

22. Hayatta paradan daha önemli olan çok az şey vardır.		
23. Önemli bir iş yapmam gerektiğinde her zaman sadece onu düşünürüm.		
24. Diğer birçok insandan daha az hırslıyım.		
25. Tatilin sonunda, genellikle yakında tekrar çalışmaya başlayacağım için mutluyum.		
26. Bir göreve istekli olduğumda, bunu diğerlerinden daha iyi ve daha becerikli yaparım.		
27. Etkinlikleri zor uygulayabilen kişilerle iletişim kurmanın daha kolay ve basit olduğunu düşünüyorum.		
28. Görevim olmadığında kendimi kötü hissediyorum.		
29. Sorumlu görevleri diğerlerinden daha sık yapıyorum.		

Öğeler	EVET	HAYIR
30. Karar vermem gerektiğinde bunu mümkün olduğu kadar iyi yapmaya çalışırım.		
31. Arkadaşlarım bazen tembel olduğumu düşünüyor.		
32. Başarılarım bir dereceye kadar arkadaşlarıma bağlıdır.		
33. Liderin isteklerine karşı çıkmamanın faydası yoktur.		
34. Bazen ne tür bir iş yapmam gerektiğini bilmiyorum.		
35. Bazı engellerle karşılaştığımda sabırsızlanırım.		
36. Başarılarıma genellikle dikkat etmem.		
37. Başka insanlarla çalıştığımda benim işim onlarınkinden daha verimli olur.		
38. Başladığım görevlerin çoğunu tamamlayamıyorum.		
39. Faaliyetlerle meşgul olmayan insanları kıskanıyorum.		
40. Haklı olduğuma ikna olduğumda bunu kanıtlamak için aşırı çabalara başvurabilirim		

Öğrenci aşağıdaki sorulara “EVET” yanıtı verdiğinde bir puan alacaktır: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Ayrıca öğrenci aşağıdaki sorulara “HAYIR” yanıtı verdiğinde bir puan alacaktır: 6, 13, 18,20, 24, 31, 36, 38, 39.

1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40 numaralı soruların cevapları değerlendirmeye alınmaz. Puanların toplamını hesaplayın.

Sonuçların yorumlanması:

- 1 - 10 puan: başarı için düşük motivasyon;
- 12 - 15 puan: başarı için orta düzeyde motivasyon;
- 17 - 20 puan: başarı için oldukça yüksek motivasyon;
- 21 puan ve üzeri: Başarı için son derece yüksek motivasyon.

Sunulan test, özel ihtiyaçları olan iş arayanların başarıya ne ölçüde odaklandıklarını belirleme fırsatı verir. Bazıları her halükarda başarıya ulaşmayı hedeflerken, bazıları da ilk etapta başarısızlıktan kaçınmayı hedefler. Başarı motivasyonu düşük olduğunda belirlenen hedeflere ulaşamaz ve yönelim başarısızlıktan kaçınmaya yönelik olur. Başarı için çok güçlü bir motivasyon varsa, bu da hedeflere ulaşmayı engelleyebilir. Kişi başarıya odaklanır ancak aynı zamanda başa çıkıp başarılı olacağına dair beklentileri de düşüktür. Orta derecede başarı motivasyonu, görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi için uygundur çünkü insanların gerçekçi ve yeterli hedefler planlamasına, orta derecede zor görevleri seçmesine ve orta derecede riskle kararlar almasına olanak tanır.

Referanslar

- Gold M, 1975. Mesleki eğitim. J Wortis'te (Ed). Zihinsel gerilik ve gelişimsel engeller: Yıllık bir inceleme. Cilt 7. New York: Brunnel/Mazel.
- Luft J ve Ingham H, 1955. Kişilerarası farkındalığın grafik modeli olan Johari penceresi. Grup geliştirmede batı eğitim laboratuvarının tutanakları. Los Angeles: UCLA.
- Raths LE, Harmin M ve Simon SB, 1966. Değerler ve öğretim: Sınıfta değerlerle çalışmak. Columbus, Ohio: Charles E. Merrill.



5. Beşinci adım: Kariyer kaynakları

Sonuçlar

Bu oturum öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Bilgilendirici görüşmeler de dahil olmak üzere çok çeşitli kariyer ve iş arama kaynaklarını kullanın.
- Mesleki ve kariyer hedeflerini geliştirin.
- İş aramalarının kapsamını ve kapsamını genişletin.
- Kişisel niteliklerinin işlerle ne kadar iyi eşleştiğini değerlendirmek için çeşitli kendi kendine yönlendirmeli değerlendirme araçlarını ve tamamlanmış çalışma sayfalarını kullanarak kariyer yollarını bağımsız olarak yapılandırın.

Gerekçe

Düşük vasıflı ve dışlanmış iş arayanlar sıklıkla, bilinçli kariyer kararları vermelerine yardımcı olabilecek kariyer ve iş arama araçları hakkında daha fazla bilgi edinmeleri gerektiğini belirttiler. Beşinci oturum öğrencilere çeşitli kariyer ve iş arama araçları sunuyor. Tutarsızlık analizine öncülük eden katılımcı, bir dizi kendi kendine yönelik değerlendirmeyi (değerler, açıklama, iş analizi formu, yaşam çizgisi etkinliği) tamamlar. Çeşitli değerlendirmeler gözden geçirilir ve gerekirse tekrarlanır. Bunu yapmanın amacı, öğrencilere ek kariyer kaynaklarının analizi sonucunda kariyer seçimlerinin değişip değişmediğini anlama, yansıtma ve belirleme fırsatı verecektir.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Kariyer kaynaklarını, iş analizlerinin önemini ve ilgi duyulan işler için bir iş analizini tamamlamak için gereken bilgilerin nasıl elde edileceğini gözden geçirin.
- Kariyer araştırması ve iş analizleri üzerinde çalışmaya ilişkin bilgilendirici görüşmeleri tartışın.

- Öz değerlendirmeyi gözden geçirin: İlgi alanları, yetenekler ve değerler; bugüne kadar tamamlanan değerlendirme araçları; ve öz analizi tamamlamak için başkalarından geri bildirim.
- Ödev: Bugüne kadarki başarıları gözden geçirin ve üç ila beş iş analizini tamamlayın.



Öğretmen notları : Konuşma/tartışma: İş analizi süreci

Düşük vasıflı ve dışlanmış öğrenciler uygun bir kariyer alanı belirledikten sonra kendi yollarını çizmeleri gerekir: hangi işler giriş seviyesi işler olarak kabul edilir, hangi işler ilk işin ardından gelir ve birisi bu işleri tipik olarak nasıl ele geçirir. Başarılı iş arayanlar, kendilerini ilgilendiren işler konusunda kapsamlı araştırma yapmanın önemini anlıyorlar. Bu görevi başarmanın en iyi yollarından biri öğrencilerle birlikte aşağıdaki bilgileri içeren iş analizlerini uygulamaktır:

- İş unvanı – işin genellikle adı veya adı budur. İş unvanı, iş arayanın güvence altına almak istediği pozisyonla ilişkili hem resmi hem de resmi olmayan isimleri içermelidir. Örneğin, resmi iş unvanı Tesis Müdürü gibi bir şey olabilir ve resmi olmayan unvan Tamirci olabilir.
- Görevler – bir kişinin genellikle gerçekleştirdiği ve bir işi başarmak için gerekli olan görevler. Aday çalışanların hangi görevlerin gerekli olduğunu (temel görevler) ve hangilerinin isteğe bağlı olduğunu bilmeleri gerekir. Ayrıca, tipik bir iş gününde gerekli görevlere ne kadar zaman ayrıldığını ve bunların ne sıklıkta yapılması gerektiğini (iş görevlerinin süresi ve sıklığı) bilmeleri gerekir.
- Gerekli beceriler – bireyin işin gerektirdiği görevleri yerine getirmesini sağlayan gerçek fiziksel, bilişsel ve duygusal beceriler, yetenekler veya yetenekler.
- Nitelikler – bunlar kişinin bir işe başvurmak için sunması gereken kimlik bilgileridir (dereceler, lisanslar, sertifikalar, test puanları vb.).
- Fiziksel talepler – aydınlık veya karanlık bir odada iç mekanda, hava koşullarında açık havada çalışmanın gerekli olması gibi çevresel hususlar veya uzun süre ayakta durma, oturma, eğilme, ağırlık kaldırma gibi gereksinimler...
- İşte kullanılan ekipmanlar – temel el aletlerini, elektrikli aletleri, ofis ekipmanlarını, teknolojiyi vb. içerebilir.
- İşin üretim standartları – bunlar, bir kişinin çalışmasının ölçüldüğü kriterlerdir ve üretim

standartları aynı zamanda kota olarak da bilinir. Bu, bu işteki tipik bir çalışandan beklenen çıktı miktarıdır.

İlgilenilen işler için iş analizini tamamlamak için gereken bilgiler nasıl elde edilir? Hangi işleri analiz etmek istediğinizi öğrencilerle birlikte belirleyin. İnternette iş hakkında okuyarak elde edebileceğiniz temel bilgileri yazın.

Bu tartışmanın sonunda, öğrencileri, İş analizi çalışma sayfasını kullanarak, düşündükleri her iş için sahip oldukları kadar bilgiyi doldurmaya teşvik edin. Analiz edecekleri en az iki, en fazla üç işin olması gerekiyor. Kendilerinden tüm formları doldurmalarının beklenmediğini, yalnızca başlamalarının beklendiğini anlamaları gerekir... Bu görevi tamamladıktan sonra, analizlerini daha sonra tamamlamaya hazırlanmalarına yardımcı olmak için aşağıdaki kariyer araştırma kaynakları tartışmasını gün içinde açmak isteyeceksiniz.



Pratik araç

İş analizi formu

Tarih:

İsim:

Referans:

İş unvanı:

(Lütfen cevaplarınızı her bölümden sonra yazınız.)

İş görevleri (süreyi, sıklığı ve görevin işin temel bir işlevi olup olmadığını not edin): Gerekli beceriler (fiziksel, bilişsel, duygusal, diğer):

Gerekli nitelikler:

İşin fiziksel gerekleri (ayakta durma, oturma, eğilme, kaldırma vb.): İşyerinde kullanılan ekipmanlar:

İş için üretim standartları:

Notlar/yorumlar (bölgenizdeki bilinen işverenleri not edin):

Faaliyet: "Kimi işe alırdın?"

Giriş

Düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin, işverenlerin ne düşündüğünü ve kimi işe alacaklarına nasıl karar verdiklerini anlamaları için bu alıştırmayı yapmayı deneyin.

Bunu yapabilirsiniz:

- bireysel bir egzersiz olarak.
- grup üyelerinin aday ve görüşmeci rollerini canlandığı ve geri kalan üyelerin gördüklerini gözlemlediği ve tartıştığı bir grup etkinliği olarak.

Görev senaryosu:

"Bir işveren olduğunuzu hayal edin. Şirketinizdeki bir pozisyon için ilan verdiniz. Başarılı başvuru sahibi, ekibinizin bir parçası olarak sizinle yakın işbirliği içinde çalışacak ve bu nedenle dost canlısı, motivasyonu yüksek ekibinize iyi uyum sağlaması gerekecektir. Aldığınız başvuru formlarından; Üç aday mülakat için kısa listeye alındı. "

Aday A

"Hayal, üzerine tam oturmayan ve uyumsuz, pis görünümlü bir takım elbiseyle odaya zamanında giriyor. Size görme sorunu olduğunu bildirmede ve bu nedenle onun engelli olmasını beklemiyordunuz ve herhangi bir makul ayarlama yapmadınız. Bu, Hayal'in, görüşme öncesinde tüm adaylara sağladığınız şirket hakkındaki önemli bilgilere erişemediği anlamına geliyordu. Hayal oflayıp pufalayarak görüşme odasına götürülür ve açıkça sıkıntılıdır. Başını eğiyor ve ne göz teması kurmayı ne de el sıkışmayı başarıyor. Yolculuğunun nasıl geçtiğini sorup, engelliliğini dikkate almadığınız için özür dilediğinizde yanınıza geliyor ve yüksek sesle, geçirdiği berbat yolculuğu ve istasyon çalışanlarının gördüğü kötü muameleyi anlatıyor. Hayal şikayet etmeyi bitirdiğinde onu koltuğa yönlendirirsin. Hayal görüşmeye girdiğinizde, Hayal in işletmenizin ilgili olduğu alanda Yüksek Lisans derecesine sahip olduğunu ve bu alanda beş yıllık bir deneyime sahip olduğunu keşfedersiniz. Önceki işinden neden ayrıldığını sorduğunuzda, işverenin işe yaramaz olduğunu ve kendisi için düzeltmeler yapmak için hiçbir çaba sarf etmediğini ve temelde "zorbalığa maruz kaldığını" söylüyor. Daha fazla konuşmanın ardından Hayal kendine daha çok güveniyor ve becerileri, deneyimi ve takip ettiği çeşitli boş zaman etkinlikleri hakkında olumlu bir şekilde konuşuyor. Konuşurken oturduğunuz yerden tamamen farklı bir yöne bakıyor. Hayal, çalıştığınız sektör hakkında derinlemesine bilgi sahibidir ve yazılımın verimli kullanımına ilişkin şirketinizin çalışma alanlarına yönelik mükemmel örnekler verir.

Aday B

"John odaya erkenden giriyor, üzerine tam oturan şık bir takım elbise giymiş. Bakımlıdır ve görünüşüne özen gösterdiği açıktır. John, görüşmeyle ilgili bildirim aldıktan sonra, görme bozukluğundan sizi haberdar etmek için şirketinizin İK departmanı ile iletişime geçti. Bu nedenle John'a rahat ve saygılı bir şekilde uyum sağlamak için makul ayarlamalar yapıldı. John geldiğinde kendinden emin, daha önce size yararlı bir görüşünün olmadığını bildirmiş olmasına rağmen, iyi bir göz teması kurmaya çalışıyor ve selamlarken elini uzatıyor. Size sandalyenin nerede olduğunu sorduktan sonra rehber köpeğinin yardımıyla kendinden emin bir şekilde sandalyeye doğru yürür ve oturur. John'un yolculuğu nasıl bulduğunu sorduktan sonra, bunun kendisi için yeni bir rota olduğunu ancak görüşmeden önce ulaşımı araştırdığını ve bölgeyi hafta sonu ziyaret ettiğini, dolayısıyla bugün görüşmeye gelirken herhangi bir sorun yaşamadığını söyledi. Rehber köpeğinin yandaki patates kızartması dükkanıyla daha çok ilgilenmesiyle ilgili esprili bir şaka yapıyor, bu da sizi güldürüyor ve gerginliği azaltıyor. John, çalıştığınız alandaki bir yıllık deneyiminin ayrıntılarını açık ve net bir şekilde anlatıyor. Deneyiminin çok iyi olmadığını kabul etmesine rağmen, bu alanda başarılı olmak için istekli ve motivedir ve hayatının diğer alanlarında elde ettiği birçok beceri sayesinde şirketinize değer katacağını biliyor. John, iki yıl önce ulaştığı üç mükemmel A Düzeyinin (ilgili konu alanlarında) kanıtlarını sunuyor. John'a ekibinizin geri kalanının üniversite mezunu olduğunu bildirdiğinizde, John gerekli olması halinde daha fazla eğitim almaya fazlasıyla istekli olacağını söylüyor"

Aday C

„Paul odaya 10 dakika geç giriyor ve "işe yaramaz tüpler" hakkında şaka yollu açıklamalar yaparak geç kaldığı için sıradan bir şekilde özür diliyor. Çok pahalı görünen bir takım elbise giyiyor ve kusursuz bir şekilde bakımlı. Paul başvuru formunda görme yeteneğinin kısmen olduğunu belirtmişti ancak İK ekibinizle iletişime geçtiğinde herhangi bir makul düzenleme yapılmasına gerek olmadığını belirtti. Paul'e el uzattığınızda, o eli kendinden emin bir şekilde alır ve size göre biraz fazla sert ve rahatsız edici bir süre boyunca elinizi sıkar. Mükemmel bir göz teması kuruyor ve size böyle bir yerde çalışmaya alışabileceğini söylüyor - resepsiyondaki kız da kesinlikle bir bonus! Bu saygısız yorumdan rahatsız olduğun için beceriksizce gülüyorsun. Paul kendinden emin bir şekilde oturuyor ve parmaklarını sabırsızlıkla sandalyenin kenarına vuruyor, sen ise başvuru formunu önündeki yığının içinde buluyorsun. Daha önce tüplerle yaşadığı sorundan bahsettiği için yolculuğunu sormuyorsunuz, Daha önce tüplerle yaşadığı sorundan bahsettiği için yolculuğunu sormuyorsunuz, bu yüzden ofisinizden uzakta yaşayıp yaşamadığını soruyorsunuz. Omuz silkerek yanıt veriyor ve bunun biraz uzun bir yolculuk olduğunu ama sabahın erken saatlerinden nefret ettiği için her zaman trende uyuyabileceğini söylüyor. Röportajın derinliklerine indiğinizde, Paul'ün ilgili konuda birinci

sınıf bir diplomaya sahip olduğunu ve kendisiyle röportaj yaptığınız iş için onu iyi bir şekilde donatacak çeşitli bir istihdam geçmişine sahip olduğunu keşfediyorsunuz. Ona küçük bir ekipte çalışma deneyimi hakkında daha fazla soru sorduğunuzda, oturduğu sandalyenin kolundaki gevşek bir ipliği alıyor ve bacaklarını öne doğru açarak geriye yaslanıyor. Bir takımında çalıştığını ve her zaman herkesle iyi geçindiğini, çünkü başkalarına ne yapacaklarını söyleme konusunda iyi olduğunu söylüyor. Yazılı ve sözlü iletişimin kullanımına dair mükemmel örnekler veriyor ve şirketinizi derinlemesine araştırmış gibi görünüyor. Röportajdan ayrılırken Paul hafifçe omzuna vuruyor ve iyi haberi duymayı sabırsızlıkla beklediğini söylüyor."



Şimdi öğrencilerden aşağıdakilere karar vermelerini isteyebilirsiniz:

1. Kimi seçtiniz?
2. Neden bu adayı seçtiniz?
3. Diğer iki adayı neden seçmediniz?
4. Her adayın iyi yönleri nelerdi?
5. Her adayın kötü noktaları nelerdi?
6. Adayların sunduğu hangi özellikleri geçmişte göstermiş olabileceğinizi düşünüyorsunuz, gelecekte hangilerini benimseyip kaçınacaksınız?

Şimdi işte gerçek işverenin düşündüğü gözlemler...

Bay Jones (görüşmeci), aşağıdaki nedenlerden dolayı aday B John'u göreve seçti:

- Bay Jones, John'un akıllı imajı, pozitif vücut dili ve arkadaş canlısı kişiliği sayesinde hem personeli hem de alıcıları üzerinde iyi bir izlenim bırakacağından emindi.
- Bay Jones, John'un dakik, kendi kendine yeten ve inisiyatif almaya istekli olduğundan emindi; bu, John'un ihtiyaç duyduğu makul ayarlamalar ve bölge ve ilgili toplu taşıma ile ilgili önceki araştırmalarıyla ilgili olarak şirketle yeterince zaman içinde iletişime geçmesiyle ortaya çıktı.
- John, Bay Jones'un istediği kadar deneyime sahip olmasa da, başka yollarla elde edilen bilgi ve becerileri mükemmel bir şekilde sergiledi. Ayrıca başarılı olmak için istekli ve motive görünüyordu.
- John üniversite mezunu olmasa da güçlü bir akademik geçmişi vardı ve ileri eğitime katılmaya fazlasıyla istekli olduğunu söyledi.
- John mükemmel sözlü ve sözsüz iletişim sergiledi ve zaman zaman oldukça karizmatikti.
- Bay Jones, John'u seviyordu ve onun dost takıma iyi uyum sağlayacağını düşünüyordu.

Bay Jones (görüşmeci), aşağıdaki nedenlerden dolayı Aday A Hayal'i göreve seçmedi:

- Bay Jones, Hayal'in görüşmeden önce şirketiyle iletişime geçmemesi nedeniyle görüşme için iyi hazırlanmadığını ve bu nedenle ne şirket hakkında sağlanan önemli bilgilere ne de görüşme için kolay adımlı talimatlara erişemediğini hissetti. çeşitli formatlarda mevcuttu.
- Bay Jones, Hayal'in özensiz görünümünün alıcılar üzerinde olumsuz bir imaj oluşturacağından endişeliydi.
- Bay Jones, Hayal'in berbat vücut dili karşısında şok olmuş ve kendisini rahatsız hissetmişti (örneğin, göz teması eksikliği, kişisel alanın işgali, yüksek ses vb.) ve bunun bir kez daha şirket için olumsuz bir imaj oluşturacağından endişe duymuştu. .
- Hayal uzun şikayetleri ve önceki işverenini tasvir etmesi nedeniyle saldırgan ve kötümser olarak algılandı. Bunun sonucunda Bay Jones, şirketinin Hayal'in gereksinimlerini karşılayamayacağından endişe ediyordu ve Hayal onları ayrımcı ve zorbalıkla suçlayacaktı.
- Bay Jones, Hayal'in ekibine uyum sağlayamayacağını veya alıcılarıyla iyi çalışamayacağını ve ofis atmosferi üzerinde zararlı bir etki yaratacağını düşünüyordu.

Ancak Bay Jones, aşağıdaki nedenlerden dolayı Aday A Hayal'den etkilendi:

- Hayal mükemmel akademik niteliklere sahipti; üç adaydan ve hatta ekibinin geri kalanından en güçlüsü!
- Hayal 'in iyi bir istihdam geçmişi vardı ve yüksek düzeyde yeterlilik sergileyebiliyordu.
- Hayal şirket tarafından kullanılan temel yazılımlara erişim konusunda becerikliydi.

Bay Jones (görüşmeyi yapan kişi) aşağıdaki nedenlerden dolayı Aday C Paul'u göreve seçmedi:

- Bay Jones, Paul'un dakik olmaması, samimiyetsiz özür dilemesi ve sabahın erken saatlerine karşı tembel tavrı nedeniyle hayal kırıklığına uğramıştı.
- Bay Jones, Paul'ü genel olarak inanılmaz derecede kibirli buldu, ancak özellikle de iki kez işe alınacağını varsaydığı anda.
- Bay Jones, resepsiyon görevlisi hakkında saygısız yorumlarda bulunduğu ve ekibin diğer üyelerine hükmettiğini ve sürekli olarak kendi istediğini yaptığını itiraf ettiğinden, Paul'ün mevcut takıma pek uyum sağlayamayacağından endişeliydi.
- Bay Jones, Paul'ün sabırsızca vurduğu, mobilyalarına zarar verdiği ve aşırı özgüvenli, tembel bir şekilde oturduğu için vücut dilini saygısız ve tehditkar buldu.
- Ancak Bay Jones, aşağıdaki nedenlerden dolayı Aday C Paul'den etkilendi:
- Paul kusursuz bir şekilde sunuldu ve şirket için iyi bir imaj sunacaktı.
- Paul kendinden emindi ve güçlü sözlü iletişim sergiledi.

- Paul son derece nitelikliydi ve tüm adaylar arasında en güçlü istihdam geçmişine sahipti.
- Paul zaman zaman olumlu beden dili kullandı.
- Paul görüşmeden önce şirketle temasa geçti ve onları durumu hakkında bilgilendirdi.
- Paul görüşmeden önce şirketi araştırmıştı ve ilgili konularda doğru bir şekilde konuşabiliyordu.

Referanslar

- Gold M, 1976. Başka Bir Yol Deneyin. Yapımcılığını Glenn Roberts'ın üstlendiği eğitim filmi. Indianapolis: Indianapolis Film Yapımları.
- Gold M, 1980. "Bunu ben mi söyledim?" Başka Bir Yol Dene sistemiyle ilgili makaleler ve yorumlar. Champaign, IL: Araştırma Basın Şirketi.



6. Altıncı adım: İşleri ve bunları yapmak için gereken araçları

belirleme

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış kişilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Bir tutarsızlık analizini tamamlayın.

Gerekçe

Kariyer seçeneklerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek için iş arayanların, niteliklerinin düşündükleri işlerle nerede eşleştiğini belirlemek için güçlü yönlerini (ilgi alanları, yetenekler, değerler, iş kişiliği) ve sınırlamalarını araştırdıkları işlerle karşılaştırmaları gerekir. Bu, tutarsızlık analizi adı verilen bir süreçle gerçekleştirilir. Bir tutarsızlık analizini tamamladıktan sonra öğrenciler (eğitim veya uygulama yoluyla) tutarsızlıkları gidermeye karar verebilirler; araçlarını, tekniklerini veya ortamını (uyarlama veya modifikasyonlar) değiştirme; uygunsa, işin unsurlarını başkalarıyla paylaşmak için işi değiştirin; veya belirli bir iş seçeneğinden vazgeçip ilgili bir alanda bir şey düşünmeleri gerekip gerekmediği.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Faaliyet: Farklılık analizi sürecinin tartışılması.



Öğretmen notları

Konuşma/tartışma: Tutarsızlık analizi süreci

Tutarsızlık analizi sürecinde, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrenciler kendileri hakkındaki araştırmalarını pekiştirebilir ve sonuçları yazabilirler. Öğrencilerin ayrıca bir dizi iş analizini tamamlamış olmaları gerekir. Son olarak, her işi (ne sunduğu ve ne gerektirdiğini) kendileriyle (ne istedikleri ve sunabilecekleri) karşılaştırırlar. İki arasındaki farkları listeler (iş analizi ve öz analiz)

tutarsızlıklar olarak kabul edilir: bireyin sahip olmadığı iş görevlerini yerine getirmek için gereken yetenekler, beceriler veya bilgiler (nitelikler ve kişisel özellikler).

Tutarsızlıklar belirlendikten sonra, öğrenciler bunları çözüp çözemeyeceklerini ve çözmeye istekli olup olmadıklarını belirlemelidir. Örneğin, bir iş yüksek lisans derecesi gerektirebilir ve bir katılımcı daha fazla eğitim fırsatını memnuniyetle karşılayabilir; böyle bir durumda, tutarsızlık değiştirilebilir. Bu sistemin güzelliği, katılımcının işler hakkında objektif bir şekilde karar vermesine olanak sağlaması ve öğretmeni, söz konusu işin uygulanabilirliği konusunda "yargı verme" zorunluluğundan kurtarmasıdır.

Tutarsızlık analizi prosedürünü kullanmak, öğrencileri yaşamları ve kariyer hedefleri hakkında objektif kararlar almaya teşvik eder. Öğretmenler, öğrencilere hayatlarında veya kariyerlerinde ne yapabileceklerini veya yapmaları gerektiğini söyleme tuzağına düşerek kendi değerlerini öğrencilerine empoze etmemelidir. Öğrenciler, yapmaları gerektiğini hissettikleri veya başkalarının onları yapmaya teşvik ettiği şeye güvenmek yerine, tutarsızlık analizi sürecini kullandıklarında karar vermelerinde objektif olabileceklerdir.



Öğretmen notları

Öğrenciler size bir işin kendileri için doğru mu yoksa yanlış mı olduğu konusunda fikrinizi sorduğunda onları tekrar farklılık analizi sürecine yönlendirin. Farklılıkların nasıl çözüleceğiyle ilgili sorularına yanıt olarak onlara fikir vermek iyidir... ancak her zaman birden fazla öneride bulunmayı unutmayın, aksi takdirde fikriniz öğrenciye "cevap" gibi gelebilir ve katılımcının da bunu yapmasını istersiniz. Sizden ve başkalarından fikir toplar ve kendisi için fikirler üretir, böylece aralarından seçim yapabileceğiniz ve ne yapılacağına dair iyi bir karar verebileceği bir fikir listesi olur.



Atama

Öğrencilerin tutarsızlık analizlerini tamamlamaları yaklaşık 20-30 dakikaya ihtiyaç duyacaktır.



Pratik araç Farklılık analiz formu

Tarih:

İsim:

Hedefin ne olduğunu tam olarak bilerseniz hedefinize ulaşmanız daha kolay olur. Aşağıdaki çalışma sayfaları, seçtiğiniz işin/işlerin beceri, eğitim, öğretim ve diğer gerekliliklerini karşılaştırarak kendiniz için belirlediğiniz hedefin gerçekçi ve niteliklerinize ve yeteneklerinize uygun olup olmadığını öğrenmeniz için iş hedefinizi analiz etmenize yardımcı olacaktır. sahip olduğunuz beceriler, eğitim, öğretim, ilgi alanları ve iş deneyimleriyle birlikte potansiyel bir iş hedefi.

(Lütfen aşağıdaki bölümlerde her sorudan sonra yanıtınızı yazınız. İsterseniz ek yorumlar için yer bulunmaktadır.)

İş gereksinimleri (aranan işin adı):

Okul/eğitim:

Yetenekler:

İş deneyimi:

Fiziksel talepler/gereksinimler:

Çalışma şartları:

Diğer:

Kişisel becerilerin/niteliklerin iş gereksinimleriyle eşleştirilmesi

İstediğiniz işin gereklilikleri (iş hedefi) için yukarıda yaptığınız gibi mevcut becerilerinizi ve niteliklerinizi listeleyin.

Okulum/eğitimim:

Benim yeteneklerim:

İş deneyimlerim (aranan işle ilgili):

Fiziksel gereksinimlerim:

İşin çalışma koşulları: İşin yapılabilmesi için herhangi bir sorun veya değişiklik yapılması gerekiyor mu? Eğer öyleyse, listeleyin.

Diğer:

İki listenin karşılaştırılması

Bu iş için niteliklerinizle ilgili en güçlü noktalarınız neler? Hangi spesifik alanlarda zayıfsınız?

Sahip olmadığınız iş için hangi nitelikler gerekiyor?

Bu işe hazırlanmak veya kalifiye olabilmek için aşılması gereken başka sorunlar var mı? Eğer öyleyse, listeleyin.

Şu anda sahip olmadığınız yeterlilikleri elde etmek veya yukarıda sayılan sorunları aşmak için neler yapmayı planlıyorsunuz?

Hedef belirleme

Yukarıdaki bilgileri inceledikten sonra muhtemel iş/işler sizin için makul bir iş hedefi midir? (Evet Hayır)

Değilse, bu sorunu öğretmeninizle tartışmak isteyebilirsiniz.

Makul bir iş hedefi ise, istediğiniz işe ulaşmak için ne yapmanız gerekir?

Çıktı: Öğrenciler bir tutarsızlık analizini tamamladılar.

Referanslar

- Wolffe, K.E. (1997). Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı: İş bulma konusunda pratik bir rehber. Austin, Teksas: Pro-Ed Inc.



7. Yedinci adım: İletişim becerileri ve öğrencilerin ilk sunumları

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış kişilere aşağıdakiler için gerekli bilgileri sağlar:

- Farklı iletişim tarzlarının (pasif, iddialı ve agresif) kapsamını tartışmak.
- İnsanların beden dili ve yüz ifadesi gibi sözsüz iletişim becerilerine ilişkin farkındalığı nasıl kazanabileceklerini anlamak.

Gerekçe

Düşük vasıflı bireylerin karşılaştığı önemli zorluklardan biri, yüz ifadesi ve beden dili gibi sözsüz iletişimin yorumlanmasında ve bunun tersine, başkaları için sözsüz ipuçları üretmede yaşadıkları zorluklardır. Bazı durumlarda, görme engelli gibi engeli olan öğrenciler için bu sözel olmayan ipuçlarını yakalamak zor olabilir çünkü genellikle diğer kişinin ifadelerini, beden dilini veya sözel olmayan davranışlarını kolayca görebilecek kadar yaklaşamazlar. İpuçları, görme engelli bir kişi tarafından kolayca fark edilemeyecek kadar ince veya çok hızlıdır. Sorunu daha da ağırlaştıran şey, gören kişilerin nasıl hissettiklerini sözlü olarak ifade etmeyi düşünmemeleridir, kültürel veya etnik gelenekler duyguların açıkça belirtilmesini engelliyor olabilir veya görme yeteneği zayıf olsa da görme yeteneği olan birinin bunu yapamayacağını fark etmeyebilirler.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Yaratıcı dramatikliğe dayalı iletişim becerileri sunumu (ses, ton, jestler ve stresliken kendini nasıl ifade edeceğine değinilir).
- İletişimin işyerinde ihtiyaç duyulan tamamlayıcı bir beceri olarak tartışılması ve sözsüz iletişim becerilerinin ve kararlılığın kullanılmasını gerektiren rol oynama senaryoları.
- Ödevler: İletişim becerileri çalışma sayfalarını tamamlayın.



Öğretmen notları Konuşma/tartışma: İletişim tarzları

Bu tartışmada, öğrencilere farklı iletişim tarzlarının kapsamını ve kapsamını tanıtmak isteyeceksiniz: pasif, iddialı ve agresif ve ardından her bir tarzı tartışmalarına izin vereceksiniz.

Öğrencilerden, siz tartışırken iletişim tarzlarının her birini örneklediğini düşündükleri popüler kitap, televizyon veya film karakterlerini belirlemelerini istemek yararlı olabilir. Ayrıca bu etkinlik için tarihi veya çağdaş siyasi veya ünlü kişilikleri de belirleyebilirler.

En azından öğrencilerin katılımını sağlamak isteyeceksiniz:

- Pasif, agresif ve iddialı iletişim tarzlarını kullanan kişilerin özelliklerinin tartışılması;
- tartışılan iletişim tarzını kullanan biriyle etkileşime geçtiklerinde nasıl hissettikleri;
- etkileşimde buldukları kişinin etkileşim sırasında kendisi hakkında ne hissettiğini düşünüyorlar;
- Tartışılan iletişim tarzını kullanırken diğer kişinin kendisi hakkında ne hissettiğini düşünüyorlar.

Pasif iletişim

Pasif bir şekilde iletişim kuran insanlar gerçekte ne hissettiklerini ya da düşündüklerini değil, başkalarının duymak istediklerini düşündüklerini söyleme eğilimindedirler. Çoğu zaman kaçamak davranma eğilimindedirler ve başkalarının onaylamayacağı korkusuyla gerçek niyetlerini belirtmek istemezler. Duygusal olarak güvenilmez veya sahtekardır ve diğer insanlar eninde sonunda onların gerçek duygularını açıkça paylaşmadıklarını öğrenirler ve onlara güvenmemeye başlarlar. Genellikle kendini inkar eden ve çekingen olarak algılanırlar. Pasif bir şekilde iletişim kurarken, insanlar genellikle incinmiş veya endişeli hissederler çünkü diğerleri gerçekte ne istediklerini veya dürüstçe nasıl hissettiklerini söyleyemezler (bu aslında bir tahmindir). Diğerleri genellikle bunları gördüğü gibi kabul eder (gerçeğe inanmayarak) ve pasif iletişimciler, anlaşılmadıkları için sıklıkla sinirlenirler.

Pasif iletişimcilerle uğraşmaya alışkın insanlar ya kendilerini suçlu hissetmeye eğilimlidirler çünkü genellikle bir tavır almak yerine liderliği ele almalarına izin veren diğer kişiden yararlandıklarını düşünürler. Bu meydana geldiğinde, diğer insanlar pasif iletişimciye sinirlenme veya üzülmeye eğilimindedirler çünkü onun nasıl hissettiğini asla bilemezler. Veya, o kişi için neyin en iyi olduğunu diğer kişiden (pasif iletişimci) daha iyi bildiklerini düşündükleri için kendilerini üstün hissederler ve

onun gerçek duygu ve arzularını görmezden gelebilirler. Bu meydana geldiğinde, diğer kişi çoğunlukla pasif iletişimciden bıkmış veya tiksiniş hisseder.

Agresif iletişim

Agresif bir şekilde iletişim kuran insanlar, gerçek duygularını ve isteklerini, çoğu zaman birlikte oldukları kişilerin zararına veya rahatsızlığına yol açacak şekilde, dışa vurma eğilimindedirler. Uygunsuz bir şekilde dürüst veya açık sözlüdürler. Doğrudan ve güçlüdürler, genellikle başkalarının isteklerini veya duygularını görmezden gelirler, bu da onların bencil veya kendini geliştiren görünmelerine neden olur. Herhangi bir tartışmada kendi arzularının ön planda olmasında ısrar etme eğilimindedirler ve diktatörce bir tarz benimserler. Bu "onların yolu ya da otoyol!" ve başkalarının pahasına kendilerini geliştiriyorlar. Agresif iletişimciler kendilerini ifade etme eğiliminde olsalar da, yaklaşımları genellikle görmezden gelinen veya saldırganın ısrar ettiği şeyi yapmaya zorlanan diğer kişiler için iticidir. Agresif iletişimciler genellikle kendilerini diğerlerinden üstün ve fikir ve görüşleri konusunda oldukça dürüst hissederek; bağnaz olarak karşımıza çıkarlar.

Diğer insanlar sıklıkla saldırgan iletişimciler tarafından incindiklerini veya aşağılandıklarını hissederek. Saldırgan iletişimci için düşüncelerinin, hassasiyetlerinin veya isteklerinin önemsiz olduğu hissine kapılırlar. Sonuçta, tipik olarak agresif bir iletişim tarzı kullanan biriyle etkileşime giren diğer insanlar, o kişiye öfke duyarlar. Diğerleri genellikle bu iletişimcilerin arkalarında bıraktıkları algılanan küçümsemelerden intikam almaya çalışırlar.

İddialı iletişim

İddialı bir iletişim tarzı kullanan insanlar, uygun şekilde dürüsttür ve başkalarının duygularına karşı duyarlıdır. Benmerkezci olmadan veya diğer insanların ihtiyaçlarını ve isteklerini göz ardı etmeden, kendilerini ifade ederler ve kendilerini geliştirirler. Nasıl hissettiklerini ve neyi arzuladıklarını açıkça belirtirler, ancak başkalarının duygu ve arzularına açık olduklarını da açıkça belirtirler. Her iki tarafın da uygulanabilir olduğu konusunda hemfikir olabileceği bir uzlaşmaya varmak için hem kendilerinin hem de başkalarının isteklerini tartışmaya istekli müzakereciler olarak sunulurlar. İddialı bir şekilde iletişim kurduğunda insanlar sunumlarında kendilerini güvende ve rahat hissederek. Hem etkileşim sırasında hem de daha sonra sunumları üzerinde düşünürken kendilerine saygı duyuyorlar.

Biriyle iddialı bir yaklaşımla etkileşime giren insanlar, sanki düşüncelerine, duygularına ve arzularına saygı duyuluyormuş gibi kendilerini değerli hissederler. Ayrıca genellikle iletişimciye saygı duyar ve değer verirler. Etkileşime girmek istiyorlar ve müzakere etmekten mutlular çünkü iletişim ortakları olarak kendilerine saygı duyulduğunu hissediyorlar.

Öğrencilerin öğrenmesi veya gözden geçirmesi gereken atılgan davranışın bileşenleri vardır. Yukarıda açıklandığı gibi iletişim tarzları arasındaki farkları tanıtıp tartıştıktan sonra, öğrencilere iddialı bir iletişim yaklaşımı kullanarak nasıl etkili bir şekilde iletişim kurabilecekleri konusunda aşağıdaki ipuçlarını vermek ve ardından onlara öğrendiklerini uygulama fırsatları vermek isteyeceksiniz.

Girişken davranışın bileşenleri

Göz teması: Bazı toplumlarda karşınızdaki kişiyle konuşurken doğrudan ona bakmak iddialı bir tekniktir. Söylediklerinizde samimi olduğunuzu ve mesajınızın dinleyiciye yönlendirildiğini belirtmenin etkili bir yoldur. İleri derecede görme kaybı olan bireyler için göz teması kurmak ve sürdürmek imkansız veya zor olabilir. Kör veya az gören bir kişinin yapması gereken, konuşmacıya doğru yönelmek ve etkileşim boyunca konuşmacıya doğru yönelmektir. Görebilen insanlar, kör insanların göz teması kuramadıklarını veya sürdüremeyebileceklerini anlarlar, ancak iletişim kuran kişi onlara doğru "bakarsa" kendilerini daha rahat hissedeceklerdir.

Diğer kültürler aynı sosyal geleneği takip etmese de, Batı'da çalışmakla ilgilenen, iyi görme yeteneği olmayan bireylerin, bunun kabul edilebilir bir gelenek olduğunu anlamaları gerekir.

Pasif, iddialı ve agresif iletişim tarzlarının karşılaştırılması

	Pasif	İddialı	Agresif
Bu iletişim tarzını kullanan kişinin özellikleri:	Duygusal olarak sahtekar, kaçamak, kendini inkar eden ve çekingen	Uygun şekilde duygusal açıdan dürüst, doğrudan, kendini geliştiren ve ifade gücü yüksek	Uygunsuz bir şekilde duygusal açıdan dürüst, doğrudan, başkalarının pahasına kendini geliştiren ve kendini ifade eden

Bu iletişim tarzına girdiğinizde hissettiğiniz duygular:	O sırada kırgın, endişeli ve muhtemelen daha sonra öfkeli	O anda ve sonrasında kendine güvenen, kendine saygı duyan	O anda haklı, üstün, aşağılayıcı ve muhtemelen daha sonra suçlu
Bu iletişim tarzına girdiğinizde hissettiğiniz duygular	Yaralı, endişeli zaman ve muhtemelen daha sonra kızgın	O anda ve sonrasında kendine güvenen, kendine saygı duyan	O zaman haklı, üstün, aşağılayıcı ve muhtemelen daha sonra suçlu
Bu iletişim tarzına girdiğinizde karşınızdaki kişinin kendisi hakkındaki duyguları	Suçlu veya üstün	Değerli, saygı duyulan	İncinmiş, aşağılanmış
Bu iletişim tarzına girdiğinizde karşınızdaki kişinin size karşı hisleri	Sinirli, acıma, tiksinti	Genel olarak saygılı	Öfkeli, intikamcı



Öğretmen notları

Görme bozukluğu olan öğrenciler kendi kültürel öğrenmişliklerini yerine getirmeyi seçerlerse (örneğin, gözlerini yere dikmek) sorun değil, ancak bunun mevcut iş seçenekleri listesini engelleyebileceğini anlamaları gerekir (bunu belirtmeniz gerekir). Hala konuşmacıya yöneliyorlardı. Konuşmacıdan yüz çevirerek veya başka bir yere bakıyormuş gibi görünerek onu görmezden gelmeye izin veren bir kültür yoktur. Konuşmacının rütbesine veya otoritesine saygı göstererek aşağıya bakmak bir şeydir, ancak konuşmacıyı görsel olarak görmezden gelmek sosyal olarak kabul edilemez. (Başını çevirerek veya başka bir yere bakarak).



Vücut duruşu

Kör ve az gören öğrenciler için vücut duruşunun önemi ne kadar vurgulansa azdır, zira kendi duruşlarıyla ilgili karışık geri bildirimler almış olabilirler. Buradaki anahtar, iddialı bir değişimde "doğru" vücut duruşunun kişinin çenesi yere paralel olacak şekilde düz durmak (ramrod düz değil, ayaklar rahatça ayırık - 8 ila 10 santimetre - ve kalçalar ve omuzlar ayaklarla aynı hizada) olduğunu açıklamaktır.

Bir mesajın "ağırlığı" veya önemi, konuşmacının dinleyiciye dönük olması veya dinleyiciye doğru yönelmesi, dinleyiciye uygun şekilde yakın durması (Batı kültüründe kural yaklaşık kol mesafesidir), dinleyiciye doğru hafifçe eğilerek oturması ve elini tutması veya başı dik (çene yere paralel) durumunda vurgulanabilir. Burada bir dakikanızı ayırıp öğrencilere, bir etkileşim sırasında birisinin onlara çok yakın ya da çok uzak durması durumunda nasıl hissettiklerini sorabilirsiniz. Tipik olarak, eğer birisi çok yakınsa, davranış tehdit edici olarak algılanır ve iddialı olmaktan ziyade agresif bir iletişim tarzına uyar. Birisi çok uzaktaysa, davranış iddialı olmak yerine çekingen veya pasif olarak algılanma eğilimindedir.



Mimik

Uygun jestlerle vurgulanan mesaj daha da vurgulanır; ancak, kör ve az gören bireylerin başkalarıyla sosyal etkileşimlerinde jestleri rahatça kullanabilmeleri için koçluğa ve uygulamaya ihtiyaçları olabilir.

Öğrenciler için en sık kullanılan iletişimsel jestlerden bazılarını tartışmak gerekirse bunları göstermek isteyeceksiniz. Şu hareketleri göz önünde bulundurun: eller kalçaların üzerinde; her iki kol da vücudun önünde belden bükülmüş, eller avuç içi yukarı ve omuzlar kaldırılmış; her iki kol da vücudun her iki tarafında belden bükülmüş, eller avuç içleri dinleyiciye dönük olacak şekilde vb. Öğrencilere aşırı coşkulu jestlerin dinleyicinin dikkatini dağıtabileceği de hatırlatılmalıdır.



Öğretmen notları

Kısmi görüşe sahip ve diğer engelleri olan bazı bireyler, sosyal olarak kabul edilemez olan "üslup", yani jestler veya tekrarlayan hareketler yapma eğilimindedir. Bu tür tavırlara örnek olarak sallanmak, ellerini sallamak, bağlamın dışına çıkmak ve benzeri gösterilebilir. Bu tür davranışlarda bulunan öğrenciler varsa, bu tür beklenmedik beden dilinin başkalarına aktardığı olumsuz izlenimi tartışmak için zaman ayırmak önemli olacaktır. Herhangi bir katılımcıyı ayırmamak önemlidir ancak genel bir tartışma, grupta bu tür davranışlara yatkın olan herkese yardımcı olabilir. Durum gerektiriyorsa, bu tür davranışları sergileyen herhangi bir kişiyle özel olarak konuşmanız ve bu davranışı ortadan kaldırmak veya özel bir yere taşımayı teşvik etmek için bir plan yapmanız gerekebilir.



Yüz ifadesi

Tahmin edebileceğiniz gibi, kısmi görüşe sahip kişiler için yüz ifadesi büyük bir sorundur. Genellikle farklı yüz ifadelerine neden olan dört ana duygu hakkında grupta sohbet etmek isteyeceksiniz: öfke, mutluluk, üzüntü ve korku. Paylaşmaya değer bazı ipuçları var: öfke genellikle "dişlerin sıkılmasına" ve dudakların sıkıştırılmasına tepki verir; mutluluk genellikle bir gülümsemeye neden olur - zevk düzeyi genellikle gülümsemenin "parlaklığına" veya dişlerin görünmesine eşittir (dişsiz gülümseme = mutlu, az dişli gülümseme = daha mutlu, çoğu dişin olduğu gülümseme = en mutlu); üzüntü çoğu zaman gözyaşlarına, somurtmaya veya alt dudakların kıvrılmasına ve ağzın aşağıya çevrilmesine neden olur; ve korku genellikle açık veya "O" ağız şekli, geniş açık gözler ve kaldırılmış kaşlarla temsil edilir.

Bu aşırı basitleştirme olsa da, özellikle doğuştan kör olan bireylere, uygun yüz ifadelerini kanıtlayacak bazı basit yönergeler vermek önemlidir. Etkili iddialar, mesaja uygun bir ifade gerektirir. Uygun yüz ifadeleriyle birlikte vücut dili mesajı daha da güçlendirir. Örneğin, sert veya kızgın bir yüz ifadesi ve ellerin kalçalara konulması veya birinin parmağını birine doğru sallaması, sözlü olmayan güçlü bir kızgınlık veya öfke mesajı gönderir! Bu modülün ilerleyen kısımlarında ayrıntıları verilen etkinliklerle pratik yapmak, öğrenilen bu davranışların pekiştirilmesine yardımcı olacaktır.



Ses tonu, tonlama, ses yüksekliği

Kısmi görüşe sahip birçok insan için, iddialı iletişim alışverişindeki en büyük gücü, seslerini ayarlama ve başkalarının sözlü ifadelerini dikkatle dinleme yetenekleridir. Düz, iyi ayarlanmış bir konuşma tonu iddialıdır ve çoğu zaman kimseyi korkutmadan başkalarını kişinin samimiyetine ikna edebilir. Öte yandan, yüksek bir ses ya da tiz bir ses tonu kolayca korkutucu olabilir. Fısıldayan monotonluk nadiren başkasını ikna eder

Konuşmacının iş amaçlı olduğu ve genellikle pasif olarak yorumlandığı kişi. Saldırganlığın işaretleri olan bağırılan bir lakap veya tiz bir ton, genellikle verimli bir alışverişin yolunu açmaktan ziyade diğer insanların savunmasını ortaya çıkaracaktır.



Zamanlama

Kendiliğinden ifade, uygulanan iddialı iletişim becerilerinin ayırt edici özelliğidir. Tereddüt, bir iddianın etkisini azaltabilir. Ancak değişimi başlatan kişinin kararı gereklidir. Etkileşimler için uygun bir fırsat ve yer seçmek önemlidir. Örneğin, bir kişinin işvereniyle endişe verici bir konu hakkında başka bir grup insanın (astları veya meslektaşları) önünde konuşmak yerine ofisinin mahremiyetinde konuşması daha uygun olacaktır. Yanlış zamanda veya yanlış yerde yaklaşan veya karşı karşıya gelen biri savunmacı bir şekilde tepki verebilir ve konuşmacıyı dışlayabilir.



İçerik

Konuşmacının söyledikleri, yani mesajın içeriği, atılganlığın bariz bir boyutudur. Konuşmacının söyledikleri açıkça önemli olsa da çoğu insanın genel olarak inandığından daha az önemlidir. Mesajın daha kritik unsuru doğru olmasıdır; en önemli şey kişilerarası iletişimde temel dürüstlük ve ifadenin kendiliğindenliği. Bunun anlamı şudur: Bir kişi gerçekten öfkeli olduğunda, "Ben (her ne olduysa veya olduysa) konusunda kızgınım ve bu konuda ne hissettiğinizi (veya benden ne yapmamı istediğinizi) anlamıyorum" demeniz önemlidir. !" "Sen bir (boşluğu doldur)'sun ve senden nefret ediyorum (ya da bana hiçbir şey yaptırılmazsın)!" yerine Yıllarca "ne söyleyeceklerini bilmedikleri" için tereddüt eden insanlar, endişe verici olay meydana geldiğinde duygularını ifade etmek için bir şeyler söyleme uygulamasının daha büyük bir özgüvene doğru değerli bir adım olduğunu görmüşlerdir.



Grup etkinliği: İletişim

Kısa bir aradan sonra, öğrencileri aşağıdaki etkinliklerden herhangi birini veya tümünü kullanarak iletişim becerilerini denemeye teşvik etmek isteyeceksiniz. Daha fazla beceri eğitimi almak istiyorlarsa, toplumdaki veya kolejlerdeki yaratıcı dramatik kursları araştırmalarını tavsiye edebilirsiniz.

En basit iletişim etkinliği...

Öğrencileri ikiye bölün ve onlardan sırayla konuşmacı ve dinleyici olarak aşağıdaki konuları iki ila beş dakika boyunca tartışmalarını isteyin.

Biraz daha karmaşık iletişim faaliyeti...

Öğrencilerden aşağıdaki senaryoları canlandırmalarını (canlandırmalarını) isteyin. Senaryo kapsamındaki iletişim çabalarında neyin işe yarayıp neyin yaramadığını tartışarak performanslarını takip edin. Gözlemcilerden her oyuncunun kullandığı iletişim tarzını ve iddialı teknikler kullanarak nasıl farklı iletişim kurabileceklerini sorun. (Her ikisinin de iddialı teknikler kullanarak iletişim kurduğu durumda, gözlemciler senaryonun gerçekleştiğini nasıl hissediyorlar? Gerçekçi miydi, rahat

mıydı, ne daha iyi olurdu?)



Özelleştirmek

Her oyuncuya (kartın üst kısmında - bir, iki, üç - etiketli) aşağıdaki senaryoların yazılı olduğu bir dizin kartı verin.

- Bir iş arkadaşı (Oyuncu Bir) bir meslektaşına (Oyuncu İki) patronları (Oyuncu Üç) hakkında dedikodu yapmak için gelir. Dedikodu, patronun başka bir işçinin rütbesini düşürdüğü yönünde. İki iş arkadaşı dedikodu yaparken patron gelip dinlemek için durur. Patron iş arkadaşlarıyla yüzleştğinde, Oyuncu Bir pasif rolü oynar, Oyuncu İki agresif rolü oynar ve Oyuncu Üç iddialı rolü oynar.
- Amiriniz (Oyuncu Bir) sizden (Oyuncu İki) ofisine gelmenizi ister. Neyle karşılaşacağınızı bilmeden gidiyorsunuz ve vardığınızda kapıyı kapatıyor ve işinizden ne kadar memnun olduğunu anlatmaya başlıyor. Potansiyelinizi ortaya koyarak çalışmaya devam edebilmenizi sağlamak için şirketin yapabileceği başka düzenlemeler olup olmadığını soruyor. İkiniz de iddialı iletişimcilersiniz.
- Babanız (Oyuncu Bir) ve anneniz (Oyuncu İki) size (Oyuncu Üç) kızıyorlar çünkü iş bulmak için yeterince çaba harcamadığınızı düşünüyorlar. Üçünüz akşam yemeğine oturduğunuzda size nutuk çekmeye başlıyorlar. Onların daha agresif rollerine karşı pasif rolü oynuyorsunuz.
- Kız arkadaşınız (Oyuncu Bir) sinemaya gitmek istiyor ve siz (Oyuncu İki) bir ragbi maçına gitmek istiyorsunuz. Onun pasif rolüne karşı agresif rolü oynuyorsunuz.
- Çıktı: Öğrenciler iyi iletişim becerileri hakkında bilgi sahibi olur ve öğrendiklerini uygulama fırsatına sahip olurlar.



Atama

İletişim becerileri çalışma sayfalarını tamamlayın. İletişim stilleri çalışma sayfası, Sözlü iletişim çalışma sayfası ve Sözsüz iletişim becerileri çalışma sayfası bulunmaktadır. Öğrenciler bu çalışma sayfalarını sınıfta tamamlayamıyorlarsa, onlardan bunları evde tamamlamalarını isteyin.



Pratik Araçlar

İletişim stilleri çalışma sayfası

Başka biriyle etkileşiminizde pasif veya agresif bir iletişim tarzı kullandığınız, içinde bulunduğunuz durumları düşünün. Pasif veya agresif bir iletişim tarzı kullandığınız durumlardan birini açıklayın.

(Cevapınızı her bölümün altındaki alana yazın veya yazın)

Karşınızdaki kişiyle bu iletişim tarzını kullanarak konuştuğunuzda ne hissettiniz?

Bu iletişim tarzını kullandığınızda karşınızdaki kişinin ne hissettiğini düşünüyorsunuz?

Duruma farklı yaklaşmak için hangi iddialı iletişim tekniklerini kullanabilirsiniz? Neyi farklı yapacağınızı aşağıda açıklayın.

Sözsüz iletişim becerileri çalışma sayfası

Aşağıdaki alana sözlü olmayan iletişim kurmak için rutin olarak kullandığınız hareketleri listeleyin.

Aşağıdaki alana, bu oturumda öğrendiğiniz veya başkalarının sözsüz iletişim kurmak için kullandığı, ancak sizin kullanmadığınız hakkında konuştuğunu duyduğunuz tüm hareketleri listeleyin.

Yukarıda listelenen hareketlerden hangisini (başkalarının kullandığı ancak sizin kullanmadığınız) hedeflemek istersiniz?

repertuarınıza eklemek ister misiniz? (Yanıtınızı aşağıya yazın veya yazın).

"Sözlü iletişim" çalışma sayfası

Sesiniz dinleyicinizle doğrudan temas kurar. Beyninizdeki elektrik enerjisi gırtlığınızda kinetik enerjiye dönüşür ve bu da ağızınızdan ses hızında bir şok dalgası geldiğinde akustik enerjiye dönüşür. Bu daha sonra dinleyicinizin kulak zarını titreştirerek tekrar kinetik enerjiye ve son olarak da dinleyiciniz sözlerinizi anladığında tekrar elektrik enerjisine dönüşür. Bunların hepsi bir saniyeden çok daha kısa sürüyor!

Ses üretimi için önemli ipuçları

- Bol su için – bol su içmek (kahve, çay vb. değil) sesinizi sağlıklı tutmanın en iyi ve en basit yoludur.

Vokal sağlığı doğrudan vücudunuzun sıvı seviyesiyle ilgilidir.

- Nefes alın – konuşurken sesiniz her zaman altındaki bol miktarda nefesle desteklenmelidir.



Bir egzersiz yapın

Nefesinizi geliştirmek için bu egzersizi deneyin.

- Ayağa kalkın ve elinizi karnınızın üzerine koyun.
- Midenizin havayı dışarı iterek nasıl yardımcı olduğunu hissederek tam olarak nefes verin.
- Daha sonra mide kaslarınızdaki tüm gerilimi serbest bırakın ve bu gevşemenin derin bir nefes almanın başlangıcı olmasına izin verin.
- İkinci doğanız haline gelinceye kadar tekrar tekrar pratik yapın!
- Şarkı söyleyin – evdeyken, arabada seyahat ederken, fırsat buldukça! Özgürce şarkı söylemek ve
- Rahat bir şekilde (asla sesi zorlamayın) sesinizi güçlendirecektir.
- İlahi söyleyin ve konuşun.



İkinci egzersiz

- Ezbere bildiğiniz bir şiiri veya şarkıyı alın ve yavaşça söyleyin.
- Bunu bir keşiş gibi, tek bir notayla, her sestem en iyi şekilde yararlanarak yapın. Ağızınızı dolduran ses hissinin tadını çıkarın.
- En az bir kez ilahi söyleyin. Daha sonra yeniden başlayarak bir satırı söyleyin, ardından sonrakini söyleyin!
- Konuşurken ilahinin enerjisinin konuşmaya yansımaya izin verin.
- Saçma sapan konuşmak! – aşağıdaki alıştırma arkadaşlarınızla veya meslektaşlarınızla uygulayın.



Üçüncü egzersiz

Konuşmaları gerçek sözcükler kullanmadan yapın; bu şekilde yalnızca ses tonu anlam aktarabilecektir.

- Uzun bir süre bu şekilde oynayın, ardından doğrudan kelimelerle konuşmaya başlayın, ancak aynı ton çeşitliliğine izin vermenizi kendinize sorun.

Referanslar

- Alberti R ve Emmons M, 2001. Kesinlikle haklısınız. 8. baskı. San Luis Obispo, CA: Etki Yayıncıları.
- Wolffe KE, 2006. Kısmi görme sorunu olan ergenlere ve genç yetişkinlere sosyal becerilerin öğretilmesi. SZ Sacks ve KE Wolffe (Eds), Kısmi görüşe sahip öğrencilere sosyal becerilerin öğretilmesi: Teoriden pratiğe (s. 405-440). New York: AFB Basını.
- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı. Austin, Teksas: PRO-ED.



8. Sekizinci adım: İş aramak çalışmaktan daha zordur!

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış kişilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Başkalarıyla başarılı bir şekilde ağ kurun.
- Görebilen katılımcıların bulunacağı etkinliklere katılırken başkalarıyla etkileşim kurma tekniklerini öğrenin.
- Ağ bağlantılarını sürdürmeye yönelik stratejileri öğrenin.

Gerekçe

Düşük vasıflı ve dışlanmış öğrenciler, kariyer seçeneklerinin uygulanabilirliğini değerlendirdikten ve hangi işleri takip etmek istediklerini belirledikten sonra, iş fırsatlarını en iyi nasıl ortaya çıkaracaklarını belirlemelidirler. Muhtemelen iş bulmanın en yaygın yöntemlerini bileceklerdir: iş ilanlarını takip etmek ve işe yerleştirme hizmetlerinde çalışmak; ancak gizli veya reklamı yapılmamış işlerin nasıl bulunacağını keşfetmemiş olabilirler. Bu oturum, öğrencilerin geleneksel iş aramaya alternatifler hakkında bilgi edinmelerine yardımcı olur ve onlara, iş fırsatlarını veya fırsatlarını ortaya çıkarmak için ağ oluşturma gibi araştırma becerilerini ve iletişim becerilerini kullanarak seçtikleri kariyerleri arama becerilerini kazandırır.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: İnsanlar nasıl iş buluyor ve ağ oluşturmada yapılması ve yapılmaması gerekenler
- Faaliyetler: Vizyon gerektirmeyen teknikler, ağ bağlantılarının nasıl sürdürüleceği (isimlerin ve iletişim bilgilerinin takip edilmesi için dosyalama sistemlerinin kullanılması, aşağıdaki olayları not alma ve uygun takip teknikleri) üzerinde özellikle durularak ağ kurma stratejilerinin tartışılması.
- Ödev: Kişisel bir ağ listesi geliştirin. Sahte görüşmelerden önce göndermek için potansiyel işverenler ve şirketleri hakkında bilgi aramaya başlayın.



Konuşma/tartışma: Ağ oluşturmada yapılması ve yapılmaması gerekenler

Öncelikle öğrencilere önceki konuşmanın en önemli noktalarından birini hatırlatarak aşağıdaki tartışmayı başlatmak isteyeceksiniz: ağ kurmanın önemi. Sağlam bir ağ geliştirmenin önemi göz önüne alındığında, Quintessential Careers'tan Katharine Hansen'in "Kariyer ağı oluşturmada yapılması ve yapılmaması gerekenler" adlı çevrimiçi listeden uyarlanan aşağıdaki noktalar grup olarak tartışmaya değer. (Hansen'in tam listesinin bağlantısı referanslarda yer almaktadır.) Her bir noktayı tanıtmak ve ardından öğrencilerin yorumlarına yönelik tartışmayı açmak isteyeceksiniz.

Yapın:

- Ağ bağlantılarını nerede bulacağınız konusunda yaratıcı düşünün. Tanıdığınız tüm kişilerin, yakın ailenizin, geniş ailenizin (akrabalar, arkadaşlar, tanıdıklar, hizmet sağlayıcılar, eski işverenler, öğretmenler veya etkili pozisyonlardaki diğer kişiler) bir listesini yapın. Bu kişilere, listenize ekleyebileceğiniz tanıdıkları kişileri sormayı düşünün. Listenize eklediğiniz ve iyi tanımadığınız kişileri, özellikle de yönlendirmeleri nasıl tanıdığınızı not etmeye zaman ayırdığınızdan emin olun, böylece onları takip ettiğinizde sizi onlara yönlendiren kişiye referans verebilirsiniz.
- Taşınabilir erişim teknolojinizle seyahat etme alışkanlığını edinin (ağ listenizin kullanışlı olduğundan ve kişisel veri sayfanızın yüklü ve güncel olduğundan emin olun). Potansiyel bir işverenin sizinle ne zaman yerinde görüşmek isteyebileceğini veya bir başvuru formunu doldurmanızı isteyebileceğini asla bilemezsiniz. Taşınabilir erişim teknolojiniz yoksa, olsa bile: her zaman yanınızda alternatif bir not alma seçeneği bulundurun (kağıt, kalem ve kağıt içeren bir yazı tahtası ve kalem, dijital kaydedici veya benzeri) Ağ listenize eklenecek kişilerle ilgili anında notlar alın veya zaten listenizde bulunan, işleri, adresleri veya diğer ilgili ayrıntıları değiştiren kişiler için yeni iletişim bilgileri ekleyin.
- Alanınızla ilgili profesyonel bir organizasyona katılın ve mümkün olduğunca onların toplantı ve konferanslarına katılın. Benzer şekilde, iş arayan veya başarılı bir şekilde çalışan diğer kör veya az gören kişilerin bir araya geldiği tüketici organizasyonu toplantılarına veya destek gruplarına (İş Kulüpleri) katılın; her ikisi de ağ oluşturma fırsatlarına yol açabilir. Başka kimlerin katıldığını takip ettiğinizden emin olun; eğer hafıza "koşucularına" ihtiyacınız varsa, toplantılardan sonra kimlerin katıldığı, nerede çalıştıkları ve gelecekte başvurmak üzere ihtiyaç duyabileceğiniz diğer ilgi çekici şeyler hakkında kendinize notlar yazın.

- İlgi duyduğunuz bir alanda gönüllü olun ve kariyer açısından yapmak istediğiniz şeye benzer bir şey yapın. Gönüllü çalışma, ağ bağlantılarınızı hızlı bir şekilde oluşturmanıza yardımcı olabilir. Yukarıdakiyle aynı yorum: Kimlerin katılacağı ve onlarla nasıl tekrar iletişime geçileceği hakkında notlar tutun.
- Size rehberlik edebilecek, size yardımcı olabilecek, sizi kanatları altına alabilecek ve kariyer çabalarınızı destekleyebilecek bir akıl hocası bulun. Bir mentor değerli bir ağ bağlantısı olabilir.
- Ağ bağlantılarınızı düzenlemek için, ister bilgisayarınızdaki bir elektronik tabloda, ister bir metin dosyasında, ister dizin kartlarından oluşan bir dosya kutusunda, üç telli klasörde veya başka bir seçenekte olsun, sizin için hangisi işe yararsa, bir sistem bulun. Diğer evraklarınızı ve randevularınızı (örneğin, renkli kodlu öğeler veya sizin için anlamı olan alfa veya sayısal kodlar atamak) nasıl organize ettiğinizi düşünün ve ağ listenizi diğer sistemlerinizle nasıl koordine ettiğinizi düşünün.
- En iyi ağ oluşturma tekniği olan bilgilendirici görüşmeler yapmayı düşünün. Hayallerinizdeki işi yapan birinin yanıtlamasını istediğiniz soruları yazın, böylece zamanı geldiğinde bilgilendirici bir görüşme yapmaya hazır olursunuz ve görüşmeden ayrılmadan önce izin almak üzere olduğunuzdan emin olun. kişiyi ağ listenize ekleyin.
- Bir iş bulduktan sonra bile ağ kurmaya devam edin. Ağ kişilerinize bir daha ne zaman ihtiyaç duyacağınızı asla bilemezsiniz. Ayrıca, kişilerinizi takip etmek için organizasyon sisteminizi korumayı unutmayın.

Yapmayın:

- CV'nizin, kartvizitlerinizin veya ağ kartlarınızın kopyaları olmadan her yere gidin. Onları vermektan çekinmeyin! Ve karşılığında başkalarının kartlarını istemektan çekinmeyin.
- Kariyer araştırmanız ve iş aramanız konusunda yardım istemektan korkun. Çoğu insan kendilerinden yardım istendiğinde gurur duyuyor. Bu onların kendilerini önemli hissetmelerini sağlar. Ne yapmak istediğiniz ve yapmak istediğinizi nasıl yapabileceğiniz konusunda ne kadar spesifik olursanız olun (engelliliğinize özgü becerileriniz ve tanıdığınız ortalama gören kişinin sağlayacağı kolaylıklar ile ilgili hangi bilgileri paylaşacağınızı düşünün) farkında olmayabilir) – insanlar ne kadar yardımcı olabilirse.
- Ağınızda size yardımcı olan herkese, tercihen güzel bir teşekkür notu ile teşekkür etmeyi unutmayın. İnsanların zamanına ve yardımına minnettarlığınızı göstermek genel bir nezaket örneğidir ve iletişim kurduğunuz kişiler bu iyi davranışınızı hatırlayacaklardır. İmzanızın okunaklı olmayabileceğinden endişeleniyorsanız, bir kartvizit veya adınızı basılı olarak içeren kısa, basılı bir teşekkür notu ekleyin - ancak kartınızı imzalayın!



Atama

Öğrencilerin, ağ bağlantılarını oluşturacak tanıdıkları kişilerin (yakın aile, geniş aile – akrabalar, arkadaşlar, tanıdıklar, hizmet sağlayıcılar, eski işverenler, öğretmenler veya etkili pozisyondaki diğerleri) listelerini yazmaları gerekir.



Grup etkinliği: Bir gruba girmek

Giriş

Ana akımda ağ oluşturmanın önemi hakkında çok fazla "gevezelik" olsa da, bu, doğal görsel talepleri nedeniyle kör veya kısmen gören bir kişiyi kolayca engelleyebilecek bir tekniktir. Örneğin, ortalama, tam görüşlü bir iş arayanın katıldığı ve ağ kurduğu tipik bir partiyi veya sosyal etkinliği düşünün. Genellikle kişi bir etkinliğe gelir, etrafına bakar ve bilinen bir varlık olup olmadığını belirler ve ardından o kişiye yaklaşarak sohbet eder ve katılan diğer kişiler hakkında sorular sorar. "Muhabir" kilit kişileri işaret edecek ve "hedefleri" elbiselerine, saç stillerine veya diğer görsel ipuçlarına göre belirleyecektir.

İş arayana diğer kişileri tanıtmayı teklif etmeyebilir; sadece diğerlerini işaret edebilir ve tanıtımları ilgilenen kişiye bırakabilir. Durum böyleyse iş arayanın açık bir pozisyon araması, hedefe yaklaşması ve kendini tanıtmayı gerekir.

Bazen ilgilenilen kişileri işaret edecek kimse bulunmaz ve bu durumda ağ kurmaya başlayan ortalama görüş sahibi kişi, katılımcıları tarayacak ve kıyafet, duruş, duygulanım ve diğer temellere dayalı olarak kalabalıktan kimin ilgi çekici görüldüğünü not edecektir. açık görsel ipuçları. Konuşma partneri olmayan biri varsa, gören kişi cesurca yaklaşır kendini tanıtabilir. Veya birisi ilginç görünüyorsa, gören kişi bir açıklığı bekleyecektir; ilgili kişiyle birlikte olan diğer kişiler birbirleriyle meşgul olduğunda ve daha sonra ilgili kişiye yaklaştığında bazen şöyle bir yorumda bulunur: "Tanıdık görünüyorsun, tanışmış mıydık?" ya da "Şu anda yalnız olduğunuzu görüyorum, kendimi tanıtabilir miyim."



Grup etkinliği: Ağ oluşturma

Bir gruba girme etkinliği bir ağ kurma egzersizidir. Etkinliğin amacı öğrencilere, bir gruba en verimli şekilde girebilmek için dikkatli dinlemenin, ısrarcı olmanın ve proaktif bir duruş sergilemenin faydalarını göstermektir. "Doğru" bir yaklaşım yoktur; yukarıda belirtildiği gibi alternatifler vardır ve bireylerin kendileri için en iyi neyin işe yarayacağına karar vermesi gerekir.

Herkes, ayarlanan etkinliğin yaklaşık bir ila bir buçuk saat süreceğini bildirin. Büyük grubu iki küçük gruba ayırın ve bir grubu, aktiviteyi onlara tanıtacak olan başka bir personelle birlikte odadan dışarı gönderin. Yardımınız yoksa, onlardan dışarı çıkmalarını ve siz kalan grubu kurarken tartışmayı kendi aralarında sürdürmelerini isteyin.

Kalan grubun büyüklüğüne göre ya onları daha fazla bölün (üçlü gruplar idealdir) ya da tek bir grup olarak bırakın (eğer en az üçerli iki grup oluşturamayacak kadar az öğrenciniz varsa). Odadaki grubun iş aramaya ilgili bir konferansta katılımcı olarak hareket edeceğini açıklayın. Yalnızca bir grup varsa, mevcut işler ve ilgilendikleri işverenler veya 15-20 dakika boyunca sürdürebilecekleri herhangi bir ilgili konu hakkında sohbet edecekler. İki grup varsa, her gruba iş arama, görüşme, işveren bulma vb. ile ilgili tartışacakları bir konu verin. Diğer öğrenciler odaya döndüklerinde onlara ulaşmamalı veya onları tartışmaya katılmaya teşvik etmek için yanlarına gitmemelidirler. Beklemeleri ve diğer öğrencilerin onlara yaklaşması gerekiyor.

Öğrencilerden (odanın dışındaki grupta) aşağıdaki senaryoyu düşünmelerini isteyin: İlgi duyduğunuz bir alanda bir konferansa katılmaya karar verdiğinizi hayal edin. Konferans (eğitim odasında) yapılıyor ve tek başınıza girip devam eden konuşmalardan birine katılmaya çalışmalısınız. Kalan öğrencileri beş dakikalık aralıklarla eğitim odasına gönderin. Onlara kaç grubun mevcut olduğunu söylemeyin veya eğitim odasında neler olup bittiğine dair başka ipuçları vermeyin. Görev bir gruba ayrılmaktır.

Grup(lar)a girmeye çalışan her katılımcıya yaklaşık beş dakika süre tanıyın.

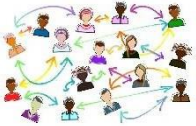
Bir sonraki kişiyi göndermeden önce "odada çalışın". Yeterli personeliniz varsa tercih edebilirsiniz.

Diğer personelden grup konuşmalarının devam etmesine yardımcı olmalarını istemek. Bireyler grup(lar)a katıldıkça, başkaları da grup(lar)a girmeye çalışırken onları da meşgul olmaya teşvik edin.

Eğitim odasının dışında bulunan öğrencilerin hepsi gruba girip asimile olduktan sonra, herkese konuşmalarını tamamlamaları için birkaç dakika daha verin. (İçeri giren son kişinin içeri girmek için beş dakikası olduğundan emin olun!) Konuşmalar bittiğinde ya da durdurulması istendiğinde, öğrencilerden etkinliği tartışmalarını isteyin.

Aşağıdaki noktaları ele alın:

- Eğitim odasına giren insanlar için en iyi ne işe yaradı?
- Kullanılan yaklaşımlardaki farklılıklar nelerdi?
- Gruplardaki kişilerin, diğerlerinin kullanabileceğini/kullanması gerektiğini düşündüğü stratejiler var mıydı?
- Bu aktivitede kullanılan stratejiler gerçek hayatta işe yarar mı? Neden ya da neden olmasın?



Konuşma/tartışma: İş aramanın çalışmaktan ne kadar zor olduğu

Bu oturumda göreviniz, eğer başarılı olmak istiyorlarsa, öğrencilerin yaklaşan iş arama çabalarının önemli miktarda ve sürekli emek gerektirdiğini anlamalarına yardımcı olmaktır. İş aramanın işin kendisinden daha zor olduğuna ilişkin konuşmada/tartışmada ele almak isteyeceğiniz kritik noktalar. İş arayanların işsizlik dönemlerinde ne yapmaları gerektiğine odaklanmak isteyeceksiniz:

- Bir kişinin iş aramak için harcadığı zaman ve çaba miktarı, genellikle kişinin ne kadar hızlı iş bulduğuyla ve işin, kişinin istediği işle ne kadar yakından eşleştiğiyle doğru orantılıdır.



Öğretmen notları

Öğrencilere, daha önce tartıştığımız, iş arayanların iş aramak için kullandıkları çeşitli yöntemleri ve bunların etkililik düzeylerini hatırlatın.

- İş bulmak için yalnızca tek bir yöntem kullanan iş arayan her 100 kişiden; örneğin, seri ilanlara yanıt vermek veya yalnızca çevrimiçi başvuruda bulunmak – 51'i ikinci ay itibarıyla iş aramayı bırakıyor. Öte yandan, iş aramak için birkaç farklı yol kullanan her 100 iş arayan kişiden dördü kadarı, genellikle yalnızca 31'i ikinci ay itibarıyla iş aramayı bıraktı... mükemmel değil ama oranlar daha iyi ve bunun iyi bir nedeni var; daha fazla seçeneğe sahipler ve bu seçeneklerden yararlanarak daha fazla kontrol sahibi oluyorlar!
- Kariyer danışmanları ve işe yerleştirme personeli, iş arayanların günlerini, sanki iş aramak onların tam zamanlı işiymiş gibi düzenlemeleri gerektiği konusunda hemfikirdir; bu, iş arama faaliyetinin günde en az sekiz saat (Pazartesi'den Cuma'ya kadar) planlanması anlamına gelir. Öğrenciler aşağıdaki gibi etkinlikleri dikkate almalıdır.
- Bir takvim tutun ve onu her gün gözden geçirin.
- İlgilendiğiniz işverenleri ve işleri belirleyin... kişisel ağınızdan internete kadar mevcut tüm kaynakları kullanın (çevrimiçi arama yapıyorsanız, aramalarınızda anahtar kelimeyi ve Boolean mantığını kullanın) ve şehrin istediğiniz bölgelerinde mahalleyi "kontrol etmek" için çalışmakla ilgileniyorum diyeceğiniz yürüyüşe çıkmaktan asla çekinmeyin.
- Günde iki saatten fazla internette vakit geçirmeyin; evinizden çıkın, iş için giyinin ve potansiyel işvereninizin yanına gidin; Ziyaret edecek işvereniniz yoksa, açık pozisyon olup olmadığını görmek için iş bulma kurumlarına, personel ofislerine ve geçici acentelere gidin. (Geçen yıl güvence altına alınan işlerin yüzde 15'inden azının çevrimiçi olarak yakalandığını unutmayın!)
- CV'nizi ve ön mektubunuzu, başvurmayı düşündüğünüz pozisyonların iş tanımlarına uyacak şekilde uyarlayın; iş tanımlarını şirketlerin web sitelerinden veya yerel personel ofisi çalışanlarından alabilirsiniz; ancak yerel personelin yalnızca basılı kopyalara kolayca erişebilmesi mümkün olabilir ve e-posta veya telefon yoluyla elektronik bir kopya talep etmeniz daha iyi olabilir. Ön mektubunuzu okuyan herkes için noktaları birleştirin: Sizi bu iş için en iyi aday yapan şey nedir ve özgeçmişinizin iş tanımında yer alan tüm anahtar kelimeleri içerdiğinden emin olun!

- Bir pozisyonun ilan edildiğini görür görmez iş başvurularını gönderin ve rutin olarak takip edin. Bir başvuruda bulunursanız ve reddedilirse, şirketin "aktif" bir aday dosyası tutup tutmadığını öğrenin ve başvurunuzun bu dosyada olduğundan emin olun. Gönderdiğiniz başvuruların kopyalarını alın ve uygun olduğu takdirde yeniden gönderin. (Metnin tamamını vurgulamak için kontrol-a'yı, metni panoya kopyalamak için kontrol-c'yi kullanın; ardından bir Word belgesi açın ve metni yeni bir dosyaya yapıştırmak için kontrol-v'yi kullanın.)
- Tüm çabalarınızı izleyin... nereye gittiğinizin, nereye başvuru yaptığının ve hâlâ nereye gitmeniz gerektiğinin kayıtlarını tutun... ihtiyacınız olan her şeyi içeren bir "Yapılacaklar" listesi tutun bunları gerçek önem sırasına göre gerçekleştirin ve yapın... bir takvim kullanın!! Bir gıdıklayıcı dosyası kullanın! Hangi sistem işinize yarayacaksa onu kullanın; ancak düzenli kalmanıza yardımcı olacak bir sisteme sahip olun ve onu kullanın.
- Şahsen veya sanal olarak yapmak istediğiniz işi yapan insanlarla bir araya gelip kaynaşabileceğiniz konferanslara, toplantılara veya sosyal ağ sitelerine katılın.
- İşle ilgili becerilerinizi geliştiren veya geliştiren derslere veya seminerlere katılın. Öğrendiğiniz becerilerin paslanmaması için pratik yapın. Alanınızdaki diğer kişilerle çevrimiçi tartışmalara veya mesaj panolarına katılın, böylece hangi araçların kullanıldığı, kimin neyi, kiminle yaptığı vb. konularda güncel bilgilere sahip olabilirsiniz.
- Mülakat becerilerinizi geliştirin ve uygulamaya devam edin!!!
- İnsanların sizin ilgilendiğiniz türden işleri yaptığı kuruluşlarda gönüllü olun; sorumluluklarınızı ciddiye alın ve nereye yardım ettiğinizin, sizi kimin denetlediğinin ve hangi görevleri yerine getirdiğinizin kayıtlarını tutun.
- Asla vazgeçme!

Referanslar

- Bolles RN, 2009. İş avcısının hayatta kalma rehberi. Berkeley, CA: On Hızlı Pres.
- Hansen K, 2007. Kariyer ağı oluşturmada yapılması ve yapılmaması gerekenler.
- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı, 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-ED.



9. Dokuzuncu adım: Efsane avcıları – dezavantajlı gençler olarak çalışmanın gerçekliği (engelli öğrenciler için oturum)

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgileri sağlar:

- Çalışırken ve işverenlerle ilişkilerde mevcut olan hizmetleri anlayın.
- Çalışmaya ilişkin yasal haklarınızı öğrenin.
- İşverenlerin özel ihtiyaçları veya engelli birini işe alma konusundaki olası itirazlarına yanıt verin.
- İşe alma sürecinde belirli bir sorunu veya engeli ne zaman açıklayacağınızı belirleyin ve bunu yaparken kendinizi daha güvende hissedin.

Gerekçe

Kamuoyunda pek çok kişi, özel ihtiyaçları olan ve engelli kişilerin yeteneklerini hafife alıyor. Kamuoyunun (ve işverenlerin) yanlış algılamaları zaman içinde sosyal ağ kanalları aracılığıyla aktarılan bilgilerden (sözlü tarih, edebiyat, televizyon, film vb.) kaynaklanmaktadır. Başkalarının basmakalıp fikirlerini hafifletmek için, öğrencilerin öncelikle hangi yanlış algılamalara sahip olabileceklerini ve daha sonra endişelerine en iyi şekilde nasıl karşı koyabileceklerini bilmeleri gerekir. İş arayanların, işverenin kaygılarına hazırlıksız yakalanmamaları için sorunlarını veya sakatlıklarını potansiyel işverenleriyle nasıl tartışmak istediklerine hazırlık yapmaları gerekir. Bu oturum aynı zamanda öğrencilerin iş arkadaşlarıyla, potansiyel müşterilerle veya öğrencilerle ve genel kamuoyuyla karşılaşabilecekleri stereotipleri proaktif bir şekilde ele almalarını da destekler.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Etkinlik: Grup, özel ihtiyaçları/engellileri olan kişileri işe alırken mitleri ve gerçekleri tartışır.



Grup etkinliği: Mitleri gerçeklere karşı tartışın

Büyük grubu iki ila üç kişiden oluşan daha küçük gruplara bölmek ve onlardan potansiyel işverenlerin görme engelli bir kişiyi işe alma konusunda sahip olabileceği en yaygın mitlerin neler olduğunu tartışmalarını isteyeceksiniz. Küçük gruplara yaklaşık 30 dakika verin ve onlardan gruptan bir kişiyi muhabir olarak atamalarını isteyin. 30 dakikanın sonunda, büyük bir grup olarak tekrar bir araya gelin ve her bir "muhabir" in kendi grubunun tartıştığı mitlerden biri ve grubun vardığı sonuçlar hakkında rapor vermesini sağlayın. Ortaya çıkan tüm noktalar ayrıntılı bir şekilde tartışılincaya ve tüm grup her konuyu "ağırlıklı değerlendirme" fırsatına sahip oluncaya kadar devam edin.

Ortaya çıkabilecek olası efsanelerden bazıları aşağıda listelenmiştir:

Efsane: Engelli çalışanların devamsızlık oranı engelli olmayan çalışanlara göre daha yüksektir

Gerçek: Engelli çalışanlar da engelli olmayan çalışanlara göre daha fazla devamsızlık yapmıyor. Aslında bu çalışmalar, engelli bireylerin ortalama olarak engelli olmayan meslektaşlarına göre daha iyi katılım oranlarına sahip olduğunu göstermektedir.

Efsane: Engelli bireyler başarısız olmayacakları işlere yerleştirilmelidir.

Gerçek: Herkesin başarılı olduğu kadar başarısız olma hakkı da vardır. Birisini bir pozisyondan veya terfiden alıkoymamaya dikkat edin çünkü o pozisyonda başarısız olma ihtimali olduğunu düşünüyorsunuz. Eğer bu kişi en nitelikli adaysa, başkalarına verdiğiniz deneme fırsatını ona da verin.

Efsane: Engelli bireyler güvenilir değildir.

Gerçek: Engelli bireyler işte kalma ve devam düzeylerini daha iyi koruma eğilimindedir. ABD Ticaret Odası'nın yaptığı bir araştırma, engelli çalışanların işten ayrılma oranının %80 daha düşük olduğunu ortaya çıkardı.

Efsane: Birisinin her zaman engelli veya düşük vasıflı kişilere yardım etmesi gerekecektir.

Gerçek: Uygun eğitim ile durum böyle değildir. Engelli bireyler çoğu durumda engelliliklerine uyum sağlamıştır. Yardımsız çalışma yeteneklerini etkilemez.

Efsane: Engelli çalışanlar diğer çalışanlar üzerinde kötü bir etkiye sahiptir.

Gerçek: Çoğu zaman engelli çalışan işyerine ek çeşitlilik katar. Örneğin: Tekerlekli sandalye kullanan biri, yürüyüş yollarını ve ofisleri düzenli hale getirerek herkes için fiziksel erişimi daha iyi hale getirmenin yollarını gösterebilir. Öğrenme gücü olan bir kişi, verimliliği ve kullanım kolaylığını artıran kelimelerin yanı sıra renklere dayalı bir dosyalama sistemi geliştirebilir.

Efsane: Engelli bireyler topluma katkıda bulunamazlar.

Gerçek: Her şeyden önce engelli bireyler yetenekleriyle değil toplum tarafından kısıtlanıyor. Bir işveren olarak, kişinin engelliliğinin onun yeteneklerini sergileme fırsatının önüne geçmesine izin vermeyin. Sigorta maliyetlerinin/oranlarının artacağı, devamsızlık oranının yüksek, üretkenliğin düşük olduğu yönündeki yanlış algıların aşılması ve engelli bireylere fırsat eşitliği sağlanması gerekiyor.



Rahatlama" Egzersizi

Öğrencinizin bulunduğu duruma uygun olduğu sürece ya da istediği sürece bu egzersizi öğrencilerinizle birlikte yapabilirsiniz. İşin güzel tarafı bunu istediği yerde yapabiliyor olması.

İşte bazı basit adım adım talimatlar.

Öğrencilerinizin kendi zaman paylarını eklemekte ve bunu kendilerine uyacak şekilde değiştirmekte özgür olmalarına izin verin.

Birinci Adım: Fiziksel rahatlama

Öğretmenin rehberliği:

- Sırtınız dik ve rahat bir şekilde oturduğunuzdan emin olun.
- Ellerinizi avuçlarınız yukarı bakacak şekilde kucağınıza koyun, böylece vücudunuz mümkün olduğunca fazla pozitif enerji almaya açık olsun.
- Şimdi gözlerinizi kapatın...
- Ayaklarınızdan başlayarak vücudunuzu rahatlatın. Ayaklarınız yere düz basmalıdır. Ayaklarınızın farkına varın ve bilinçli olarak her türlü gerilimi bırakın ve kasları gevşetin.
- Ayak bileklerinize, baldırlarınıza, dizlerinize ve uyluklarınıza doğru devam edin; farkındalığınızı bacaklarınıza taşıyın ve her türlü gerilimi bırakın.
- Şimdi farkındalığınızı kalçalarınıza, kalçalarınıza ve omurganızın tabanına doğru yükseltin, her zaman rahatlayın. Daha sonra omurganızdan yukarı doğru akan rahatlamayı hissedin.

- Omuzlarınıza ulaşana kadar sırtınızdan yukarı doğru hareket etmeye devam edin – bu, birçok insanın çok fazla stres ve gerginlik taşıdığı önemli bir alandır; bu nedenle, omuzlarınızı gevşeterek ve gerginliği azaltarak ihtiyacınız olduğu kadar zaman harcayın.
- Şimdi farkındalığınızı bedeninizin ön kısmına getirin ve karnınızı gevşetin. Göğsünüzü rahatlatın. Farkındalığınızı ellerinize alın ve sadece ellerinizi gevşetin. Omuzlarınızı yeniden birleştirirken kollarınızdan yukarıya doğru yükselen rahatlamayı hissedin ve her türlü gerilimi bırakın.
- Şimdi duruşunuza uygun olarak boynunuzu mümkün olduğu kadar gevşetin.
- Çenenizi ve ağzınızı gevşetin, burnunuzu gevşetin, gözlerinizi, kaşlarınızı ve alnınızı gevşetin. Gerginlik yüzünüzün tüm küçük kısımlarında tutulur ve onu ortadan kaldırdığınızda kendinizi daha iyi hissedeceksiniz. Yüzünüzdeki tüm gerginliği bırakın ve saç derinizi rahatlatın.

İkinci adım: Duyguları dengelemek

Artık bedeniniz tamamen rahatlamış ve gerginlikten arınmış olduğundan, farkındalığınızı daha derin, duygusal seviyeye taşıyabilirsiniz.

- Öncelikle gün içerisinde yaşamış olabileceğiniz olumsuz duyguların farkına varın. Sadece onları zihninizin gözüne getirin. Bunlar, bu kurs sırasında, yolculuğunuzda, hatta bu hafta başlarında meydana gelen bir olayla ilgili olabilir, ancak duyguyu bulun ve ona odaklanın.
- Duyguyu hissedin ve birkaç dakikalığına ona odaklanın.
- Şimdi derin, temizleyici bir hava nefesi alın ve olumsuz duyguya odaklanın, nefesinizi verin ve vücudunuzdan uzaklaşın. Duyguyu, bulanık gri bir sis ya da hoş olmayan bir koku ya da dokunun sizi terk ettiğini ve duygularınızı dingin ve temiz bıraktığını hayal edin.
- Şimdi farkındalığınızı duygularınıza geri götürün. Olumlu bir duyguya, bugün başardığınız bir şeyden memnun olduğunuzda sahip olduğunuz mutluluk hissine, bugün sevildiğinizi veya takdir edildiğinizi hissettiğiniz bir ana odaklanın ve ona tutunun.
- O duyguya odaklanın ve duygudan gelen pozitif enerjiyi hissedin.
- Derin bir nefes alın ve hissettiğiniz güzel duyguya odaklanın, bu duygunun size nasıl hissettirdiğine odaklanın, duygunun sıcaklığını içinize çekin ve tüm bedeninizi doldurmasına izin verin. Nefes alırken pozitif enerjinin bedeninizin her hücrelerini doldurmasına izin verin. Duygularınızın sakinleştiğini hissedin.
- Bu sakin ve rahat durumda birkaç dakika geçirin.

Üçüncü adım: Olumlu düşünceler

Artık duygularınız yerleşmiş ve sakinleşmiş, bir aşama daha derine, düşüncelerinize inebilirsiniz. Yine öncelikle olumsuzun, sonra olumlunun farkına varacağız.

- Farkındalığınızı zihninizin derinliklerine taşıyın ve yakın zamanda deneyimlemiş olabileceğiniz olumsuz düşüncelerin farkına varın. Sadece onları zihninizin gözüne getirin.
- Olumsuz düşüncelere sahip olduğunuzda, her ne olursa olsun, bunlara sahip olduğunuz için kendinizi yargılamayın, sadece onun farkına varın ve ondan kurtulabileceğiniz farkına varın.
- Derin bir nefes alın ve vücudunuzdaki olumsuz düşünceleri bırakın, nefesinizi verin, onun sizi kasvetli, gri bir bulut olarak bıraktığını hayal edin.
- Şimdi farkındalığınızı tekrar aklınıza getirin ve son zamanlarda yaşadığınız olumlu düşünceleri aklınıza getirin.
- Olumlu düşünceye sahip olun ve bunun gerçek siz olduğunuzun farkına varın.
- Şimdi derin bir nefes alın, düşüncenin ürettiği pozitif enerjiyi içinize çekin ve onu bedeninizin en hücresine getirin. Pozitif enerjinin üzerinizde akmasına izin verin ve o sıcak, rahat hissi koruyun.
- Birkaç dakikalığına bu hissin tadını çıkarın.
- Artık vücudunuzun gevşediğinin, duygusal durumunuzun sakinleştiğinin ve zihninizin sakin olduğunun farkına varın. Sadece bu durumda kalın ve birkaç dakika nefesinize odaklanın.
- Bu pozitif enerjiye ihtiyaç duyduğunuz her an ulaşabilirsiniz.
- Pozitif enerjinin dışarı akmasına izin verin ve gününüze başarı getirsin.
- Hazır olduğunuzda gözlerinizi açın ve rahatlayın.



10. Onuncu Adım: İş arama sürecinde engelliliğin nasıl ve ne zaman açıklanacağı (engelli öğrenciler için oturum)

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere (özellikle engelli olanlara) aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Kendilerini olumlu bir ışık altında sunmanın yollarını inceleyin.
- İşverenlerin engelli bir kişiyi işe alma konusundaki olası itirazlarına yanıt verin.
- Engelliliğin açıklanması konusunda güven oluşturun.

Gerekçe

İş arama ve engellilikle ilgili pek çok konu var: nelerin açıklanacağı, iş arama sürecinde ne zaman açıklanacağı ve engelli olmayan kişilerin görevlerin nasıl yerine getirilebileceğine ilişkin endişelerine yanıt verirken engellilik kısıtlamalarının nasıl olumlu bir şekilde sunulacağı. ayarlamalar veya değişiklikler. Bu konuların, öğrencilerin bu konuyu nasıl ele alacaklarını kendilerinin belirleyebileceği güvenli bir ortamda ele alınması gerekmektedir.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Etkinlik: Açıklama açıklamalarını öğretmenle birebir olarak tartışmak.



Grup faaliyeti: Engellilik açıklama beyanı sunumu

Bu aktivitede öğrenciler engellilik açıklama beyanlarını gruba sunarlar. İdeal olarak bu, katılımcının sanki bir grup görüşmesindeymiş gibi grubun önünde oturması ve sizin veya başka bir kolaylaştırıcının "Bana engelliliğinizden biraz bahseder misiniz lütfen?" diye sorması için ayarlanabilir.

Katılımcının sunumunu başlatmak için. Her sunumun ardından grup katılımcıya geri bildirim sağlamalıdır.

Grubun sunumu sanki potansiyel işverenlermiş gibi görmelerini isteyin:

- Adayı işe almayı düşünürler mi?
- İyi bir karar vermek için neyi bilmeleri gerektiğini öğrendiklerini düşünüyorlar mı?
- Adayın işteki performans yeteneği?
- Sunucu anlaşılır, hoş ve iddialı bir şekilde konuştu mu?
- Konuşmacı hangi beden dilini veya diğer sözsüz iletişim tekniklerini kullandı?
- Sunum yapan kişi, dinleyicilerde engelinden dolayı kendinden emin ve rahatmış gibi bir his bıraktı mı?
- Sunum yapan kişi sunumunu geliştirmek için ne yapabilir?



Çalışma Sayfası "Kendime saygı beyanım"

Bir öğretmen/pedagojik danışman olarak aşağıdaki ifadeyi engelli öğrencilerinizle tartışabilirsiniz. Bu onun kendine olan saygısını geliştirmenize yardımcı olacaktır.

O benim. Bütün dünyada benim gibisi yok. Bazı insanlar benimkine benzer özelliklere sahip ama hiç kimse benim gibi aynı eşsiz kombinasyona sahip değil. Dolayısıyla benden gelen her şey gerçekten benimdir çünkü ona yalnızca ben sahibim ve onu ben seçtim.

Tüm kişiliğimin, zihnimin yaptığı her şeyin, tüm düşüncelerin ve fikirlerin de dahil olduğu engelliliğimin; gördükleri tüm görüntüler dahil gözlerim; doğası ne olursa olsun duygularım – öfke, sevinç, hayal kırıklığı, aşk, yanılsama, sıkıntı; ağızım ve ondan çıkan tüm kelimeler - nazik, kibar veya kaba, terbiyeli veya müstehcen; sesim – sessiz ya da sert; ve diğer insanları ya da beni etkilese de tüm eylemlerim.

Geleceğe dair fikirlerimin, hayallerimin, umutlarımın ve korkularımın farkındayım. Zaferlerimi ve başarılarımı kabul ediyorum; başarısızlıklarım ve hatalarım.

Bana ait olan ve bana ait olan her şeyi kabul ettiğim için bilgiyi kendimle samimi bir şekilde bağlayabiliyorum. Bunu yaparak kendimi sevebilirim ve her parçamla iyi ilişkiler kurabilirim. Böylece tüm iç benliğimin benim için en iyi şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde hareket edebilirim. Benimle bağlantılı, ilgimi çeken bazı yönlerin yanı sıra tanımadığım yönlerin de olduğunu biliyorum.

Ancak kendime karşı sevgi ve dostluk duygularım olduğu sürece, sorunlarımın çözümlerini ve kendim hakkında daha fazla şey öğrenmeme yardımcı olacak yolları cesaretle ve umutla arayabilirim. Nasıl görüldüğüm, engelliliğim veya sınırlılıklarım ne olursa olsun, belirli bir anda ne söylediğim, ne yaptığım, ne düşündüğüm ve nasıl hissettiğim ne olursa olsun; bu benim, bu gerçek ve belirli bir andaki konumumun ne olduğunu gösteriyor zaman.

Daha sonra nasıl görüldüğümü, ne söylediğimi, ne yaptığımı, ne düşündüğümü ve kişiliğimin bazı kısımlarının nasıl benim için kabul edilemez görünebileceğini anladıktan sonra. Nispeten yetersiz olan şeyleri ortadan kaldırabilir, yeni bir şey bulabilir ve ortadan kaldırılan özellikleri onun yerine koyabilirim.

Hayatta kalmamı ve başkalarıyla yakın olmamı, üretken olmamı, beni çevreleyen insan ve nesnelerin dünyasına belirli bir anlam ve düzen kazandırmamı sağlayacak araçları kullanabilirim.

Kendimin farkındayım ve bu sayede kendimi geliştirebiliyorum. Kendimin farkındayım ve kendimi çok iyi hissediyorum.

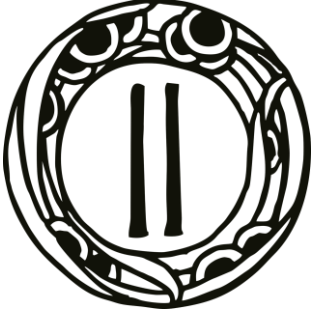


Bireysel çalışma süresi

Zaman kalırsa, öğrencilerin yazılı engellilik açıklama beyanlarını tekrar gözden geçirmelerini ve sunumları ve geri bildirimleri aldıktan sonra beyanları düzenlemelerini sağlayın. Kayıtları hemen indirebildiyseniz, incelemeleri için bunları öğrencilerle de paylaşabilirsiniz.

Referanslar

- Wolffe K, 1999. Görme engelli kişileri işe alma konusundaki ortak endişeye yanıt vermek: Basılı bilgilere erişim. Görme Engellilik ve Körlük Dergisi, 93 (2), 110-113.
- Wolffe K, 1999. Görme engelli kişileri çalıştıran potansiyel işverenlerin ulaşım sorunlarına değinmek. Görme Engellilik ve Körlük Dergisi, 93 (4), 252-253.
- Brown, D. (2003). Da Vinci şifresi. New York: Rastgele Ev.



11. On birinci adım: Mükemmel çalışan

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Amirlerin ve meslektaşların beklentilerini anlayarak istihdamı başarıyla sürdürmek.
- İşveren beklentilerinin zaman içinde nasıl değiştiğinin farkına varın.
- İşin sürdürülmesine engel olabilecek sosyal beceri eksikliklerini düzeltmek için bir eylem planı geliştirin.

Gerekçe

Oturuma katılan öğrencilerin işyerindeki sosyal becerilerini (çalışma alışkanlıkları ve davranışları) değerlendirmek için öğretmenlerden dürüst ve açık geri bildirim almaları gerekir. Bu oturum onlara işyerindeki davranışlarına odaklanarak bu özel, yazılı ve sözlü geri bildirim sağlar. Bu geri bildirim, katılımcıya, iyi karşılanmayan davranışları değiştirmek için bir eylem planı geliştirirken dikkate alması gereken fikirler sağlar; böylece gelecekte iş bakımı sorunlarının önüne geçilir.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Mükemmel İşçi
- İşverenleri ilgilendiren kritik alanların (devam, dakiklik, dürüstlük, işbirliği vb.) ve ideal çalışanların gösterdiği davranışların tartışılması.
- Etkinlik: Öğrenciler Mükemmel Çalışan Çalışma Sayfası'nı kullanarak bir öz analizi tamamlarlar. Tespit edilen sosyal beceri eksikliklerini düzeltmek için bir eylem planı üzerinde çalışmaya başlarlar.
- Görevlendirme: Deneme mülakatlarından önce sunmak üzere potansiyel işverenler ve şirketleri hakkında bilgi aramaya devam edin.



"İşveren beklentileri" çalışma sayfası

Potansiyel işverenlerin sizden tanıdıklarınızdan, arkadaşlarınızdan ve aile üyelerinizden farklı beklentileri vardır. İşverenlerin çalışanlardan beklentileri ve bunların bir görüşmedeki ilk izlenimlerden işin ilk yılına kadar zaman içinde nasıl değiştiği aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

İşverenler, başvuru sahiplerinin mülakatlara iyi hazırlanmış bir şekilde gelmelerini bekler ve başarılı olmak için şunları yapmanız gerekir:

- Gözlerinizin altındaki koyu halkalardan kaçınmak ve uyku sırasında uyanık kalmak için iyi bir gece uykusu çekin.
- röportaj.
- Görüşme sırasında karnınızın utanç verici şekilde guruldamasını önlemek için kahvaltı yapın veya hafif bir öğle yemeği yiyeceğiniz.
- Bir not alma cihazı getirin ve görüşme sırasında kullanın. Not almak için bir kayıt cihazı kullanmak istiyorsanız kayıt yapmak için izin istemeniz gerekir; Kullandığınız cihaz sıra dışı bir şeyse, bunun ne olduğunu ve nasıl çalıştığını görüşmeyi yapan kişinin dizüstü bilgisayar gibi aşina olabileceği bir araç gibi açıklamaya hazırlıklı olmalısınız.
- Mülakata gelirken istihdam için gerekli olan kimlik belgelerini getirin; yani işi almaya hazır olmalısınız!
- Görüşmeyi yapan kişiyle paylaşmak üzere, görüşmeye düzgün ve eksiksiz bir özgeçmiş getirin.
- Kaybolması ihtimaline karşı daha önce bir tane göndermiştim!
- Uygun şekilde hazır bulunun, işveren sizden görüşmeye uygun şekilde bakımlı (çok az parfüm kullanarak veya hiç parfüm sürmeden veya tıraş sonrası, aşırı mücevher takmadan, ağır makyaj yapmadan, temiz saç ve dişlerle) ve işin türüne uygun giyinerek gelmenizi bekler. aranan veya biraz daha resmi, daha az değil.
- Olumlu bir tutum sergileyin: dakik davranarak, selamlaşmaya sıkı bir el sıkışmayla (ancak kemikleri çıtırdatmadan) başlayarak, göz teması kurarak veya görüşmeciye doğru yüz yönelimini koruyarak, ara sıra başını sallayarak ve dikkat ettiğinizi belirtmek için ilgili sorular sorarak ve hitap edildiğinde net bir şekilde konuşmak.

- Başkalarına saygınızı şu şekilde gösterin: saat ve cep telefonu gibi konuşan veya ses çıkaran cihazları kapatarak veya sessize alarak.

Aşağıdaki gibi soruları tahmin edin:

- Önceki işlerinizden neden ayrıldınız?
- İş geçmişinizde neden kesintiler var?
- Şu anki işi neden istiyorsunuz (şirket ve pozisyon hakkında bir şeyler bilmeniz gerekir)?
- Eğitiminiz, öğreniminiz ve deneyimleriniz aranan işle nasıl bağlantılı?
- Kulüplere, organizasyonlara veya hobilere ne tür katılım, gerekli iş görevlerini yerine getirirken sahip olabileceğiniz ilgi veya yetenekleri gösterir?
- İşle ilgili hangi özel becerilere sahipsiniz?
- Eğer okulu erken bıraktıysanız, yetişkin eğitimi konusunda ne gibi ileri çabalar sürdürdünüz?
- İş hakkında bilmek istedikleriniz gibi uygun soruları sorun; örneğin, belirli görevler, çalışma programıyla ilgili ayrıntılar, denetim (komuta zinciri) vb.

İşverenler, işçilerden işteki ilk günler ve haftalarda aşağıdaki şekillerde performans göstermelerini beklemektedir ve başarılı olmak için şunları yapmanız gerekir:

- Zamanında olun (işe başlamadan önce bir "prova çalışması" yaparak işe gitmeden önce ulaşımdaki "hataları" giderin).
- Bakımlı olun ve uygun şekilde giyinin (işe gelmeden önce nasıl giyineceğinizi, kıyafet kuralları hakkında soru sorarak veya başkalarından geri bildirim isteyerek belirleyin).
- Neşeli ve kibar olun; tanıştığınız herkesle iyi geçinmeye çalışın.

Yapmakta istekli olmak:

- İlk başta yakından denetlenin.
- Becerileri öğrenin ve geliştirin.
- Dinleyin ve düzeltmelere dikkat edin.
- Bir görev veya yön net değilse sorular sorun.
- Size verilen görevleri yerine getirerek yetkin bir çalışan olarak itibarınızı artırın (unutmayın, kötü bir ilk izlenimi değiştirmek zordur).
- Şirket politika ve prosedürlerine aşina olun.
- İşverenler, işçilerden işteki ilk aylarda aşağıdaki şekillerde performans göstermelerini

beklemektedir ve başarılı olmak için şunları yapmanız gerekir:

- Başkaları size bağlı olduğundan zamanında gelmeye devam edin. Kahve molalarını ve öğle yemeğini yalnızca belirtildiğinde ve yalnızca üzerinde anlaşmaya varılan süre boyunca veya daha kısa bir süre için alın.

Arkadaşlıklar kurun:

- İş arkadaşlarınızla ve amirlerinizle etkileşime girmeye ve iyi geçinmeye devam edin.
- Gruplar gibi resmi olmayan sosyal yapıların ve nasıl uyum sağladığının farkında olun.
- Başkalarına karşı önyargılı bakış açınızı kendinize saklayın.
- Dedikodu yapma isteğine karşı koyun ve söylentilere kulak asmayın.
- Şirket politikalarını (hem yazılı hem de yazılı olmayan) öğrenin.
- Beceri geliştirmede esnek olun: Yeni görevler veya ödevler verildiğinde, bunları en iyi nasıl başarabileceğinize dair sorular sorun.
- Verimliliğin arttığını gösterin ve ihtiyaç duyduğunuz denetim miktarını azaltın.
- Yeni çevreye alışın. Yeni bir eve veya daireye taşınırken olduğu gibi, yeni çevrenize uyum sağlamanız gerekecektir.
- Deneme sürenizin farkında olun (bu genellikle işverenin işinizle ilgili ilk değerlendirmeyi yaptığı zamandır).
- İşinize ilişkin görev ve sorumlulukları öğrenin.

İşverenler, işçilerden işteki ilk altı aydan bir yıla kadar aşağıdaki şekillerde performans göstermelerini beklemektedir ve başarılı olmak için şunları yapmanız gerekir:

- İşinizi sanki ikinci doğanızmış gibi yapın; görevlerinizi zamanında yerine getirin, zamanı iyi yönetin, şirket politikalarını öğrenin ve iş arkadaşlarınız ve müşterilerinizle iyi geçinin.
- Niteliklerinizi ve ek sorumluluklar üstlenme yeteneğinizi geliştirmek için iş dışı eğitim (ileri eğitim sınıfları, şirket sponsorluğundaki kurslar, çevrimiçi seminerler vb.) yoluyla becerilerinizi genişletmeye istekli olun. (Bu tür bir aktivite aynı zamanda tanıtım potansiyelinizi de artırabilir).
- Hangi ek niteliklere ihtiyacınız olduğunu veya üstlenmeniz beklenen sorumlulukları üst amirinize veya İK'nıza sorarak terfi ve ilerleme için nasıl aday olabileceğinizi öğrenin.

İnsiyatifi almak:

- Kendi kendinizi yönetin; boş zamanlarda iş bul.
- Gereksinimleri tahmin edin; ne yapılması gerektiğinin söylenmesini beklemeyin.
- Artan deneyim, bilgi, beceri vb. temel alınarak uygun önerilerde bulunun.
- Yeni çalışanların göreve başlamasına yardımcı olmak veya eğitim vermek için gönüllü olun.
- Şirkete olan bağlılığınızı ve şirket hedefleriyle özdeşleştiğinizi gösterin; toplantılarda konuşun ve konferanslarda, partilerde veya resmi olmayan toplantılarda kendinizi bir şirket çalışanı olarak tanıttın.
- Hisse senedi opsiyonları satın alarak veya şirket hayır kurumlarına bağış yaparak şirkete yatırım yapmayı düşünün.

Son olarak dikkatli olun:

- İyi bir durumda sahte bir güvenlik duygusu geliştirmeyin veya bu kadarını bildiğinizi varsaymayın.
- İş veya şirket hakkında, daha uzun süreli görev süresi olan diğer kişiler, özellikle de amiriniz gibi.
- Pazartesi veya Cuma günleri hastalık iznini kullanarak uzun hafta sonları geçirmeyin.
- İkinci bir işe girecekseniz, bunun asıl iş sorumluluklarınıza engel olmamasına dikkat edin.
- Sahip olduğunuz işten vazgeçmeyi göze alamayacağınız sürece, özellikle bir rakip firmada açıkça başka bir iş aramayın!

"Mükemmel çalışan" çalışma sayfası

İsim:

Tarih:

Mükemmel işçi etkinliği, işverenlerin çalışanlardan beklediği özellikleri dikkate almanızı ister. Aşağıdaki çalışan özelliklerini göz önünde bulundururken, bu çalışma alışkanlıklarının neden önemli olduğunu anlamanıza yardımcı olması için kendinizi işverenin yerine koymayı deneyin. Listelenen her özellik için kanıtlanabilir çalışma alışkanlıklarınızı derecelendirin. Zaman içindeki performansınızı işverenin bakış açısından veya daha önce hiç çalışmadıysanız bir öğretmenin veya ebeveynin bakış açısıyla değerlendirin.

İlgili yanıt kutusuna (İyi, Nötr veya İyileştirme gerekiyor) X işareti koyarak yanıtlarınızı verin.

	İyi	Nötr	İyileştirme gerekiyor
Dürüstlük			
Müşteriler/müşterilerle olumlu etkileşim becerileri			
Espri anlayışı			
İşbirliği			
Güzel görünüş			
Hata payı			
Deneyim			
Esneklik			
Takım oyuncusu			
Güvenilirlik			
Dakik			
İyi Katılım			
İyi iletişim becerileri			
Güvenilir ulaşım			
Sağlık durumu kontrol altında			
Kurallara uyar			
Gerektiğinde yardım ister			
Yetki sınırlarını anlar			
İşe kişisel kaygılar getirmez			
Eleştiriyi kabul eder			
Sorumlu			
Detaylara dikkat			
Organizasyon yeteneği			
Düzenlilik			

Lütfen aşağıdaki alana geliştirmek istediğiniz bir çalışma alışkanlığını belirleyin ve bunun için bir plan taslağı çizin.



12. On ikinci adım: Yol

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- CV'nin, ön yazının ve başvuruların amacını ve işlevini açıklayın.
- Başvuruyu, özgeçmiş ve ön yazıyı (elektronik veya basılı kopya) doldurun.
- Bir başvuruyu, özgeçmiş veya ön yazıyı doldururken sık karşılaşılan hatalardan kaçının.

Gerekçe

İş arama sürecinin en büyük zorluklarından biri, başvuru sürecinin doğasında olan gerekli evrak işleriyle uğraşmaktır. Pek çok işveren artık açık iş pozisyonları için olası adaylar hakkında bilgi sağlamak amacıyla elektronik başvuru sürecini ve Europass tipi özgeçmişleri kullanıyor. Bu nedenle, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrenciler özgeçmiş veya ön yazı örneklerini hiç görmemiş olabilir ve bu nedenle format ve yapının inceliklerini çok az anlayabilir veya hiç anlayamayabilirler. Bu oturumda onlara, başkalarının bu göreve nasıl yaklaştıklarını gözden geçirmeleri için erişebilecekleri formatlardaki özgeçmiş ve tamamlanmış başvuru örnekleri sunulur.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Başvuruları tamamlarken yapılması ve yapılmaması gerekenler
- Tartışma: Nasıl başlamalı? Başvuru formuna erişilebilir mi? Nelerin dahil edilmesi gerekiyor?
Nasıl yapılır: Kişi spesifikasyonunu tamamlamak, iş başvurusunu e-postayla göndermek, şahsen başvurmak ve çevrimiçi başvuru yapmak
- Talimat: Örnek bir CV nasıl hazırlanır?
- Tartışma: CV içerik seçenekleri



Öğretmen notları

Elektronik başvuru formlarının doldurulması, çoğu durumda, bir katip olmadan iş başvurusunda bulunan kişiler tarafından, ekran okuyucu veya ekran büyütme yazılımı gibi erişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilebilir.

Çevrimiçi iş başvurusunda bulunmanın çeşitli yolları vardır:

- İş başvurusu şirketin web sitesinde mevcut olabilir ve
- Başvuru sahibinin bunu doldurması ve web sitesine göndermesi yeterlidir
- İş adayının e-posta yoluyla başvurunun elektronik versiyonunu talep etmesi gerekebilir
- İş adayı, adayları işlerle eşleştiren bir hizmete kaydolmak isteyebilir; bu, bir özgeçmişin yayınlanmasını veya çevrimiçi başvuru benzeri bir anketin doldurulmasını gerektirebilir.
- Potansiyel bir işveren, işlerle ilgili bir soruşturmaya yanıt olarak veya adayla başka bir yerde veya bir ağ aracılığıyla buluşmanın bir sonucu olarak, iş adayına ek olarak bir başvuruyu e-postayla gönderebilir.

Çevrimiçi başvuruları tamamlamak, kağıt başvuruları tamamlamak için gereken ayrıntılara aynı dikkati gerektirir. İş adayı şunları yapmalıdır:

- İşin hangi beceri, bilgi ve yetenekleri gerektirdiğini belirlemek için iş ilanını dikkatlice inceleyin
- Uygulamadaki talimatları dikkatlice okuyun ve uygulayın
- Uygulamada paylaşılan tüm adları, adresleri ve bilgileri doğru şekilde yazın ve dilbilgisini doğru kullanın
- İş deneyimleri dışında geliştirilen bilgi, beceri ve yetenekleri listeleğin ve
- Başvuruyu göndermeden önce doğruluğunu kontrol edecek bir akrabanız olsun.



Konuşma/tartışma: CV'ler

Bu tartışmanın amacı tüm öğrencilerin CV'lerin amacını anlamalarını ve kaliteli, hedefe yönelik bir CV oluşturmak için gerekli becerilere sahip olmalarını sağlamaktır. İsteyeceksin Öğrencilere çeşitli özgeçmişler gösterin ve onlarla farklı stillerin artıları ve eksileri hakkında konuşun. Bu hedeflerin her biri aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Tartışma sırasında aşağıdaki bilgilerin ele alındığından emin olun: CV, başvuru sahibinin deneyimini, becerilerini, niteliklerini ve yeteneklerini potansiyel bir işverene sergilemek için kullanılır. CV, iş ilanlarına yanıt vermek veya fırsatları yakalamak için kullanılabilir. İkinci durumda, başvuru sahibi bir tür spekülatif başvuru olarak bir özgeçmiş gönderir; bu, potansiyel işverene, iş adayının niteliklerinin bir ön yazıyla sentezini sağlar. Bazı durumlarda işveren başvuru formu yerine CV'yi kabul eder. İş ilanında CV'nin gerekli olup olmadığı belirtilecektir.

CV kısa ve öz olmalıdır. Birçok iş danışmanı birden fazla baskı sayfası veya ön ve arka tarafı iyi kalitede kağıtla basılmış bir sayfadan fazlasını önermemektedir. Öğrencilerin, görüş sahibi birçok işverenin, ciddi olarak değerlendirdikleri adayların özgeçmişlerini toplayacaklarını (bu, elektronik olarak gönderilen özgeçmişlerin çıktısını alacakları anlamına gelir) ve bunları yan yana karşılaştıracaklarını fark etmeleri önemlidir. Genellikle sayfanın yalnızca bir tarafına bakarlar!

Tartışma etkinliğinin ardından öğrencilerle birlikte özgeçmişlerine neleri eklemeleri gerektiğini hızlı bir şekilde gözden geçirmek isteyeceksiniz:

- Kişisel ayrıntılar: (isim, adres, telefon numaraları, e-posta adresi) – başvuru sahibinin adı belirgin olmalı ve CV'nin tüm sayfalarında tekrarlanmalıdır. Başvuru sahibinin takma ad kullanması halinde, bu takma ad CV'nin ilk sayfasında tırnak içinde yer almalıdır; bundan sonra yalnızca başvuru sahibinin soyadı görünebilir. CV yalnızca güncel iletişim bilgilerini gerektirir; geçmiş bilgi paylaşımına gerek yoktur.
- Kişisel beyan: Bu, başvuru sahibinin, işverenin ihtiyaçlarına uygun temel varlıklarından kısaca bahsettiği kısa bir giriştir. Güçlü bir kişisel beyan, iş adayının şirketin misyonuna ilişkin amaçlarını ve hedeflerini vurgular.
- Anahtar beceriler: Bunlar, başvuru sahibinin işin temel görev gereksinimleriyle eşleşen kanıtlanabilir becerileri ve yetenekleridir. Başvuranın işi nasıl yapabileceğini açıklaması

temel beceriler aracılığıyla olur.

- **Deneyim:** Bu bölüm, başvuru sahibinin mevcut teklif için gerekli becerilerin geliştirilmesine yardımcı olan hem ücretli hem de ücretsiz iş deneyimini tanımladığı yerdir.
- **Eğitim ve nitelikler:** Bu bölümde iş adayı, ilgili eğitimini ve niteliklerini kısa ve öz bir şekilde açıklar. Bir bireyin katıldığı her kursu veya programı detaylandırmaya gerek yok! Ancak başvuru sahibinin hangi kimlik bilgilerine sahip olduğunu, bu kimlik bilgilerini nereden ve ne zaman aldığını listelemek önemlidir. İkincisi (ne zaman) gerekli değildir ancak tercih edilir.
- **İlgi alanları veya ek bilgiler:** Bu, bir iş adayının hobilerinin ve ilgi alanlarının veya belirli grup veya kuruluşlarla olan ilişkilerinin işine yarayıp yaramayacağına ve eğer öyleyse potansiyel işverenle neleri paylaşacağına karar vermesi gereken alandır. İş adayları, özellikle işle ilgili olmaları veya iş adayının işverenin ilgisini çekecek beceri veya yeteneklere sahip olduğunu belirtmeleri durumunda, spor, sosyal veya toplumsal faaliyetlere katılımları hakkında bilgi vermek isteyebilirler. Siyasi veya dini faaliyetlere katılımı ilgili bilgilerin paylaşılması veya çok fazla hobi veya sosyal bağlılığın listelenmesi olumsuz olarak algılanabilir. Dikkatli olunmalı, şüphenez varsa dışarıda bırakın!
- **Referanslar:** "İstek üzerine" demeniz yeterlidir; ancak sizden bu referansların istenmesi durumunda işverenle paylaşmaya hazır üç ila beş referansınız olmalıdır! İdeal olarak, iş adaylarının iki ila üç profesyonel referansının (akraba veya arkadaşlara izin verilmez!), iş adayıyla olan ilişkilerinin ve iletişim bilgilerinin ayrı bir kağıtta yer aldığı bir listeye sahip olmaları gerekir.

Kronolojik CV seçmenin olumlu nedenleri aşağıda sıralanmıştır:

- İş adayının, aranan işe benzer rollerde önemli miktarda deneyime sahip olduğunu vurgular.
- İş adayının kariyerinde nasıl ilerlediğini gösterir.
- İş adayının eğitim ve öğretiminin aranan işle nasıl ilişkili olduğunu gösterir.
- İş adayının zaman içinde kariyer gelişimi yoluyla nasıl ek sorumluluklar aldığını ve nasıl ödüllendirildiğini gösterir.

Kronolojik CV seçmemenin olası nedenleri aşağıda sıralanmıştır:

- İş tecrübesinin artık o kadar geçerli olmaması nedeniyle iş adayının kariyer yönünü değiştirmesi zararlı olabilir.
- İş adayının farklı işlerden veya kısa süreli yerleştirmelerden oluşan bir karışımı varsa, bu vurgulanacaktır.

- Aynı şekilde, iş adayının istihdamında herhangi bir boşluk varsa, bunlar vurgulanacaktır.
- Eğer iş adayı hiç çalışmadıysa veya sınırlı iş tecrübesine sahipse, bu açıkça ortadadır.
- Aynı şekilde iş adayının sınırlı eğitim ve öğretime sahip olması da bu durumu açıkça ortaya koymaktadır.

Beceri veya niteliklere dayalı bir CV, bir iş adayının yeteneklerini (bilgi, beceri ve yetenekler) tanımlar. Adayın geçmişte yaptığı ve aranan işle alakalı olabilecek işlere odaklanmak yerine, iş adayının bilgi, beceri ve yeteneklerini iş ile eşleştirmeye odaklanır.



Öğretmen notları

Böyle bir özgeçmiş geliştirmenin nasıl ve ne zaman uygun olduğunu göstermek için öğrencilere, asgari düzeyde iş deneyimi olan genç bir adayı ve zayıf veya sorunlu bir iş geçmişi olan yaşlı bir çalışanı gösteren beceri veya niteliklere dayalı özgeçmiş örnekleri vermek isteyebilirsiniz.

Her ne kadar tüm işverenler CV'ye ihtiyaç duymasa da iş adaylarının CV'ye sahip olması avantajlıdır. İş adayları, herhangi bir iş ilanı yayınlanmamış olsa bile, işverene müsait oldukları konusunda uyarıda bulunmak için bir özgeçmiş gönderebilirler. İşveren CV talep ederse, iş adayının hazırda bir CV'si vardır. İşverenin özgeçmiş yerine bir başvuru talep etmesi durumunda özgeçmiş, başvuruda yer alan önemli bilgilerin altını çizmek için bir görüşmeye götürülecek bir araç olabilir ve başvuranın ilgisini ve uygunluğunu hatırlatmak amacıyla işverene verilebilir. . Son olarak, bir iş adayının referans olarak kullanmayı planladığı veya adayın uygun iş pozisyonlarını bulma konusunda yardım talep ettiği herkese bir CV göndermek yararlı olabilir çünkü bu kişiye iş adayının bilgi, beceri ve yeteneklerini hatırlatır. iş deneyimi ve eğitim bilgilerinin yanı sıra. Ve bu kişiler CV'de yer alan bilgileri başkalarıyla paylaşabilirler.

Önemli

Europass CV oluşturma örneğini dijital platformu aracılığıyla gösterebilirsiniz - <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>



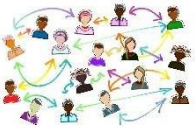
Öğretmen notları

Öğrencilere öncelikle eğitimleri, deneyimleri ve becerilerine ilişkin bilgilerin yer aldığı Europass profilinizi oluşturmaları gerektiğini hatırlatın. Europass profilini tamamladıktan sonra sadece birkaç tıklamayla istedikleri kadar CV oluşturabiliyorlar. Bulgarca ve Türkçe dahil 30 dilde mevcuttur.



Bireysel çalışma süresi

Öğrencilerin önceki tartışmaya dayanarak özgeçmişlerini herhangi bir şekilde geliştirmek veya değiştirmek için zaman ayırmaları gerekir. İdeal olarak birincil CV'lerini kronolojik veya yeterlilik bazlı CV'ler olarak düzenleyip geliştirecekler ve dosyayı hafıza çubuklarına kaydedeceklerdir. Kendilerinin yanıtladıkları iş ilanları yoksa, başvuru etkinliğinde daha önce kendileriyle paylaşılan iş ilanını ve başvuruyu kullanmalarını isteyebilir ve özgeçmişlerini sanki onlarmış gibi yeniden yapmalarını isteyebilirsiniz. o özel işe başvuruyorlardı. CV'lerini bir işe uyacak şekilde değiştirip değiştiremeyeceklerini görmek önemlidir. Bitirdiklerinde, çalışmalarına göz atmanız ve onlara geri bildirim vermeniz gerekecektir. Ayrıca öğrencilerin çalışmalarını hafıza çubuklarına kaydetmelerini veya ileride başvurmak üzere yazdırmalarını isteyebilirsiniz.



Konuşma/tartışma: Niyet mektupları

Temel olarak iki tür Niyet mektubu vardır: bir başvurunun veya CV'nin basılı kopyasına eşlik eden geleneksel iş mektubu ve e-posta olan çağdaş yineleme. İlki, öğrencilerle paylaşmak üzere braille alfabesiyle hazırlanmış ve basılı örneklere sahip olmanızı gerektirir.

Geleneksel iş mektubu formatını kullanarak niyet mektubu yazma tartışmasında ele alınması gereken kritik noktalar:

- Tercihen beyaz veya kirli beyaz renkte, kaliteli kağıt ve uyumlu zarflar kullanın. Mektubu, iş mektubu formatını kullanarak siyah mürekkeple yazdırın.
- Mektubunuza tarih atın ve tam adınızı ve gönderici adresinizi eklediğinizden emin olun.
- İşe alma yöneticisine hitap edin (adın doğru yazıldığından emin olun) ve iş referans numarasını açılış cümlenize ekleyin
- İş ilanında istenen beceri ve nitelikleri nasıl karşıladığınızı hızla belirtin.
- Becerilerinizi ve deneyiminizi kısaca anlatırken hoş ve olumlu olun.
- Uzun bir işsizlik dönemi yaşadıysanız veya iş geçmişinizde, işveren özgeçmişinizi veya başvurunuzu incelediğinde açıkça ortaya çıkacak önemli boşluklar varsa, gönüllü çalışma, aile geçindirme veya daha ileri düzeyde ne yaptığınızı belirtin. eğitim.
- Görüşme için ne zaman müsait olacağınızı belirtin ve iletişim bilgilerinizi eklemeyi unutmayın: e-posta adresiniz ve telefon numaranız (cep telefonu mu yoksa telesekreterli sabit hat mı olduğunu belirtin).

Önemli

Öğrencilerin e-posta adreslerinin iş arama faaliyetlerine uygun olduğundan emin olun. E-posta adresleri hoş olmayan veya tuhafsa, onları yalnızca iş aramak için kullanacakları alternatif bir e-posta adresi ayarlamaya teşvik edin.

Aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Ekte CV veya başvuru yaptığınızı belirtin ve bunu yapmayı unutmayın!
- CV'nizi veya başvurunuzu dikkate aldığı için okuyucuya teşekkür edin.
- 'Saygılarımla' veya 'Saygılarımla' gibi uygun bir veda veya son cümlesi kullanın ve tam adınızı aşağıya yazarak imzalayın. 'Temel kural', yazıştığınız kişinin adını biliyorsanız ilkini, bilmiyorsanız ikincisini kullanmaktır. Daha az resmi bir şey arıyorsanız, 'içtenlikle' veya 'saygılarımla' kullanabilirsiniz. 'Sevgiyle' 'Saygılarımla' veya daha kişisel veya samimi veda sözlerini kullanmayın.
- Mektubunuzu göndermeden önce dilbilgisi ve yazım hataları açısından inceleyin. Doğru yazılan ancak cümle için yanlış kelime olan bir kelimeyi kullanmış olabileceğiniz için yazılım yazım denetimine güvenmeyin. Örneğin, 'iki' veya 'çok' yerine 'to' kullanmak yazmak istediğiniz şeydi. Gerekirse mektubunuzu başka birinin incelemesini ve düzenlemesini sağlayın.
- Mektubunuzu, iş ilanında belirtilen son tarihten önce veya daha geç olmayacak şekilde, gecikmelere karşı yeterli süre tanıyarak postalayın.

İş adayı bir ön yazı ve özgeçmiş veya elektronik başvuru göndermeyi planlıyorsa, ele almak isteyeceğiniz birkaç ek nokta vardır. Öğrencilerin, e-posta yoluyla iş başvurusunda bulunurken e-postanın kendisinin ön yazı olacağını anlamaları önemlidir. İş adayının, e-posta basılı bir kapak mektubu gibi inşaat ayrıntılarına (resmi selamlama ve veda ile resmi bir iş mektubu yazmak) katılmanın yanı sıra şunları yapması gerekir: kısaltmalar, argo, kısaltmalar ve jargon kullanmaktan kaçınmak; ve yazarın kim olduğunu açıkça belirtin (özellikle e-posta adresi şifreliyse veya gönderenin adına göre belirsizse). E-postaya gönderenin telefon iletişim bilgilerinin yanı sıra e-posta adresini de ekleme ihtiyacının altını çizmek de önemli olacaktır. Son olarak CV veya başvurunun e-postaya eklenmesi zorunludur! Dosya adının en az soyadını içermesi gerektiğini öğrencilere hatırlatın.



Bireysel çalışma süresi

Başvuruları tamamlayan ve özgeçmişlerini geliştiren öğrencilerin artık bir ön yazı yazma pratiği yapmaları gerekiyor. İdeal olarak, başvuruları için resmi bir ön yazı hazırlamak ve özgeçmişlerinin kapağı olarak bir e-posta çeşidi hazırlamak veya tam tersini yapmak için zamanları olacaktır. Önceki etkinliklerde olduğu gibi, bu pratik yazma etkinliği için kendi iş ilanlarını veya onlara verdiğiniz iş ilanını kullanabilirler. Bitirdiklerinde çalışmalarına göz atmanız ve onlara geri bildirim vermeniz gerekir.

İnternet üzerinden iş ilanı verme son on yılda popülerlik kazanmıştır ve artık birçok şirket gazetelerde veya ilan tahtalarında geleneksel basılı ilanlar kullanmak yerine internet üzerinden ilan vermeyi tercih etmektedir.



Öğretmen notları

Öğrenciler bu oturumdan ayrılmadan önce, onlara verdiğiniz veya kendilerine verdiğiniz bir iş ilanına yanıt olarak bir başvuruyu, hedefe yönelik bir CV'yi ve bir ön mektubu tamamlamış olmalıdırlar. İdeal olarak, çevrimiçi olarak çeşitli iş ilanlarını da araştırmış olacaklar.



Faaliyet: "CV ve ön yazının hazırlanması"

CV yazmak ve güncellemek, öğrencilerinizin becerilerini ve deneyimlerini tek bir belgede takip etmelerine yardımcı olduğundan, iş arama sırasında yararlı bir tekniktir. Özgeçmişini bir araya getirmek aynı zamanda istihdam, eğitim veya boş zaman etkinliklerinde neler yaptığını düşünmesine de yardımcı olabilir.

Lütfen özgeçmişini hazırlarken aşağıdaki yönergeleri sağlayın.

Kronolojik

- İş deneyiminin tarih sırasına göre düzenlendiği geleneksel bir format (örn. Europass).
- İş geçmişi, kariyer gelişimini gösteriyor veya son işverenin adı avantajlı olabilir.
- Fonksiyonel
- Kazandığı aktarılabılır becerileri ve deneyimi vurgular.
- Genel ipuçları
- A4'ün en fazla iki tarafıyla sınırlandırın; kısa ve öz tutun.
- Açık ve spesifik olun; basit bir dil en iyi sonucu verir.
- Satış noktalarını açıkça vurgulayın.

İlgi alanları (örnekler):

- "Yerel amatör dramatik topluluğumun aktif bir katılımcısıyım."
- "Son beş yıldır düzenli olarak Japonca dil derslerine katılıyorum."
- "Üniversite snowboard topluluğunun aktif bir üyesiyim ve planlamaya yardımcı oldum"
- kuru yamaçlara çeşitli geziler ve Türkiye gezisi."
- "Bir grupta gitar çalıyorum ve düzenli olarak yerel mekanlarda çalıyorum."

Niyet mektubu

Başvurusu spekülasyon ise, yani belirli bir boş pozisyona yanıt değilse, ön yazı daha da kritik hale gelir.

Yapı:

Öğrenciye ön mektubunu aşağıdaki taslak yapıya dayandırmasını tavsiye edin:

Birinci paragraf

Kişinin tanıtımı, neye başvurduğunu ve açık pozisyonu nerede gördüğünü belirtin.

Neden başvurduğunu özetlemesi gerekiyor. Onu özellikle bu iş için CV veya başvuru formu göndermeye iten şey neydi? İş konusunda ne kadar istekli olduğunu göstermeye çalışması gerekiyor. Bu aşamada o ana kadar yaptığı araştırmaları da ortaya koyabilir.

Üçüncü paragraf

Bu, CV'nin veya başvuru formunun önemli noktalarının bir özeti olmalıdır. Onunla röportaj yapmanın en iyi iki veya üç nedeni nedir?

Dördüncü paragraf

Bu paragraf esnektir ve kariyerindeki boşlukları açıklama fırsatıdır. Ayrıca engelliliğini açıklamak veya bir görüşme veya test sırasında ihtiyaç duyabileceği ayarlamalardan bahsetmek için de iyi bir yerdir.

Referanslar

- Kayıkçı K. Özgeçmişinizi çevrimiçi yayınlamanın yapılması ve yapılmaması gerekenler.
- Europass portalı <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en>
- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-ED.



sunumu!

13. On üçüncü adım: Ne görüyorsan onu alırsın; hepsi içeride

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Rekabetçi bir mülakata etkili bir şekilde hazırlanın
- Grup üyelerinden gelen geri bildirimlere dayanarak sunum performanslarını değerlendirin. Gerekçe

Rekabetçi görüşmelere hazırlanmak için, öğrencilerin, işleri nasıl başarılı bir şekilde güvence altına alacakları ve başkalarının bu çabada başarılı olmak için kullandıkları araştırılmış teknikler konusunda öğretmenlerinden/pedagojik danışmanlarından görüş almaları gerekir. Bu oturum, grup öğrencilerine daha önceki oturumlarda öğrendiklerini uygulama fırsatı sunar. Sunumdaki ek pratik, bireylerin güven oluşturmalarını sağlar ve engelliliğin açıklanmasıyla ilgili bir sunum yapmak, onları gerçek görüşmeye hazırlamaya yardımcı olur.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Talimat: Başarılı bir görüşme nasıl sağlanır?
- Tartışma: Mülakat öncesinde bir şirketi araştırmak, iş tanımını gözden geçirmek, olası soruları düşünmek, seyahat planı oluşturmak, uygun giyinmek vb. avantajları.



Konuşma/tartışma: En iyi on görüşme ipucu

Başarılı bir görüşme için düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere yönelik stratejileri tanıtmak isteyeceksiniz. Bu konuşmaya eşlik eden broşürün basılı kopyalarını onlara vermek isteyebilirsiniz. Broşürde listelenen eylem öğelerinin her biri, sunumunuzda belirtmek isteyeceğiniz noktalarla birlikte aşağıda tanıtılmaktadır.

1. Şirketi önceden araştırın: (arayın ve halka açık bilgi isteyin, internete girin, kütüphaneyi ziyaret edin, gazete okuyun, orada çalışan tanıdığınız kişilere şirket hakkında sorular sorun, vb.). Bu eylem öğesi, kurs boyunca katılımcılarla üzerinde çalıştığınız bir eylemdir ve bunu belirtmek isteyeceksiniz. Hem şimdi hem de gelecekte, iş ararken ve bir görüşme için seçtiklerinde, görüşmeye hazırlıktaki asıl çalışma, çalışmak istedikleri şirketi ciddi bir şekilde araştırmayı ve mümkün olduğunca çok şey öğrenmeyi içerir.

Şirketin büyüklüğü, yeri ve şirketin hizmet olarak ne ürettiği veya tedarik ettiği gibi bariz şeyleri bilmeleri gerekir. Ayrıca rakiplerin kim olduğunu, başka hangi şirketlerin aynı veya benzer ürün veya hizmetleri sunduğunu da bilmeleri gerekiyor. Bu şirket mali açıdan ne kadar sağlam? Şirketin ne kadar iyi performans gösterdiğini görmek için hissedarlara sunulan yıllık raporlara veya kamuya açık kayıtların bir parçası olan benzer belgelere bakabilirler. Şirket ne tür bir toplum hizmetini destekliyor?

Birçok şirket bu tür bilgileri web sitelerinde yayınlar veya katılımcılar, şirketin yerel toplumdaki faaliyetlerini anlatan gazete veya dergi makalelerini bulabilirler. İlgilendikleri şirketler hakkında ne kadar çok şey öğrenirlerse o kadar iyidir. Aile üyelerine, arkadaşlarına ve tanıdıklarına şirket hakkında ne bildiklerini, ne yaptıklarını, nasıl bir itibara sahip olduklarını, çalışanlarına nasıl davrandıklarını vb. sormaktan çekinmemelidirler.

2. Görüşmeyi yapan kişiyle dostane bir ilişki kurun: (düzgün ve saygılı bir şekilde selamlayın, gülümseyin, kendinizi tanıttın, gülümseyin, el sıkışın, ziyaret edin...). Bu madde, kör ve az gören iş arayanlar için özellikle önemlidir çünkü kişinin başkaları üzerinde yarattığı ilk izlenimin büyük bir kısmı nasıl görüldüğüyle ilgilidir.

Bazı kariyer danışmanları, işverenlerin, adayın uygunluğuna ilişkin ilk değerlendirmeyi görüşme sürecinin ilk 30 saniyesinde yapmalarını önermektedir. Bu, eski atasözünün "Ne görürsen onu alırsın!" anlamına gelir. Bu örnekte özel bir anlamı var; işveren büyük ölçüde gördüklerine göre karar veriyor.

Diğerlerinin görebildiği işçilerin resmi mi giyindiğini (erkekler takım elbise ve kravat, kadınlar elbise veya etek ve bluz giyiyor), üniforma mı giydiğini yoksa gayri resmi mi (gündelik iş kıyafetleri veya inşaat malzemeleri) olduğunu bilmeleri gerekiyor. Başkalarının ne giydiğine bakılmaksızın katılımcılar, görüşmeyi yapan kişiyle dostane bir ilişki kurmanın bir kısmının, görüşmeye hazırlanırken temel bakım gerektirdiğini anlamalıdır: diş fırçalama, banyo yapma, saç yıkama ve kıyafet seçimi ve hazırlanması (yıkama ve ütüleme veya kuru temizleme, onarım) gerektiğinde seçilen kıyafetlerin kişinin tüm kıyafetiyle uyumlu veya uyumlu olmasını sağlamak). Röportajlar için tek bir kıyafet bulundurmamak iyi bir fikirdir.

Son olarak, görüşülen kişinin, sosyal protokolün, iki kişi ilk kez kendi tercihleriyle buluştuğunda (bir röportajda olduğu gibi), birbirlerine ilgi gösterecek şekilde etkileşimde bulunmalarını gerektirdiğini anlaması gerekir.

3. Yanıt vermeye hazır olun: "Bana biraz kendinizden bahsedin...": Bu madde hazırlık gerektirir ve katılımcıların, işverenin kendisine kısa (iki dakikadan fazla olmayacak) bir yanıt beklediğini bilmeleri gerekir.

veya onunla ilgili üç şey:

- Görüşülen kişi hakkında çok az bilgi (sosyal statü, istikrar, toplulukla bağlantı, hoş kişilik, ilgi vb. kanıtı) – 30 saniyeden fazla olmayacak şekilde
- Nitelikli olmakla ve kişinin görüşme yaptığı işi yapabilmesiyle ilgili bir eğitim ve deneysel arka plan duygusu (akademik ve resmi olmayan eğitim ve öğretimin yanı sıra başvuru sahibine kritik bilgi, beceri ve deneyimler kazandıran gönüllü deneyimler ve yaşam deneyimleri) yetenekler) – en fazla 60 saniye ve
- kısa bir hedef beyanı (ve başvuranın kişisel hedefinin hedefle nasıl bağlantılı veya ilişkili olduğu) şirketin amaç ve hedefleri) – en fazla 30 saniye.

4. İşi neden almanız gerektiği konusunda en az üç iyi neden (alışkanlıklar ve yetenekler) belirtin: (örneğin, "Ortaokulda mükemmel bir devamım vardı." "Microsoft Office yazılım ürünleriyle ilgili geniş deneyimim var."). Bu madde aynı zamanda hazırlık gerektirir ve katılımcılar, bir işverenin onları neden işe almak isteyebileceğine dair en alakalı veya etkileyici üç nedeni yazmaya teşvik edilmelidir. Başvuru sahibinin gücü bilgi, beceri veya yeteneklerinden kaynaklanıyorsa, görüşülen kişi iş için gerekli olan ve sahip olduğu ve gösterebileceği iki beceri veya yeteneğe dikkat etmelidir. Üçüncü neden, başvuru sahibinin sahip olduğuna dair kanıt gösterebileceği övgüye değer bir iş davranışı veya alışkanlığına odaklanmalıdır. Başvuru sahibinin daha az deneyimi veya daha az iş becerisi ve iş davranışları açısından daha güçlü olması durumunda, başvuru sahibinin işe alınması için üç iyi nedenden dolayı, ters çevirmek ve iki çalışma alışkanlığı ve bir iş becerisi vermek sorun olmaz. Önemli olan, bu alışkanlık ve yeteneklerin başvurulan işte başarı için gerekli olması ve başvuru sahibinin her ikisinin de kanıtlarını gösterebilmesidir.

5. İşle ilgili en az bir sorunuz var: (örneğin, "Benim acil amirim olur musunuz?" "Bu işte başarılı olmak için gereken bilgisayar becerilerini açıklayabilir misiniz?"). Bu madde, birçok görüşmecinin, başvuranın ilgisini, görüşmede sorduğu sorulara göre ölçtüğüne işaret etmektedir. Başvuru sahiplerinin kurs süresince sormaya hazır üç veya dört sorusu olmalıdır.
görüşme.

6. Görüşmeyi yapan kişinin engellilikle ilgili sorularına yanıt vermeye hazır olun: ("kötü" olan tek soru, işverenin sizin hakkınızda ne bilmesini istediğinizi açıklama fırsatınız olmadığı için sorulmayan sorudur). Bu madde aynı zamanda işverenin isteyemeyeceği, ancak engelli başvuru sahibinin söyleyebileceği fikrine de gönderme yapmaktadır ve burada önerilen de budur... engelli kişinin işi nasıl yapabileceğini açıklaması ve işverenin bunu yapmaması durumunda 'Engelli kişinin, işverenin ne gibi sorular sorabileceğini tahmin etmesini sağlayacak sorular sorun.

İşverenler engelli adayları değerlendirirken neredeyse evrensel olarak dört kritik konu ile ilgilenmektedir: güvenlik, işe ve şirket içinde seyahat, malzeme ve bilgiye erişim ve üretkenlik (çıktının kalitesi ve miktarı). Eğer görüşmeci bu dört endişeyi açık bir şekilde sormazsa, görüşülen kişi bunları engellilik beyanının bir parçası olarak veya başvuranın görüşmeci için sorup yanıtladığı ayrı kaygılar olarak ele almak isteyebilir.

7. Zaman ayırdığı için görüşmeyi yapan kişiye (ismiyle) teşekkür edin ve sonraki adımı öğrenin. işe alma süreci: (tekrar kontrol edip edemeyeceğinizi ve eğer öyleyse ne zaman?) diye sorun. Bu görüşülen çoğu kişinin (engelli ve engelsiz) görmezden geldiği sağduyulu bir adımdır... eğer katılımcılar iyi bir izlenim bırakmak istiyorlarsa, ayrılmadan önce görüşmeyi yapan kişiye zaman ayırdığı için teşekkür edecekler ve görüşmeyi yapan kişinin ne zaman yapacağını öğreneceklerdir. pozisyonla ilgili bir karar. Bu, görüşmeciyi takip etmek için en uygun yöntemin ne olacağını öğrenmenin zamanıdır: telefonla mı, e-postayla mı, yoksa şahsen mi?

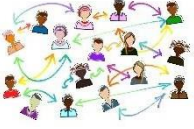
8. Takip: (teşekkür notu veya e-posta, telefonla sorular, ziyaretler) ancak baş belası olmayın! Eğer işi alamazsanız, başka benzer pozisyonlara yönlendirme isteyin. Bu madde, başvuranın halen değerlendirilip değerlendirilmediğini, görüşmeyi yapan kişinin ihtiyaç duyabileceği veya başvurudan isteyebileceği başka bilgiler olup olmadığını öğrenmek için tekrar kontrol etme sorumluluğunun altını çizmektedir. diğer departmanlardaki kaynakları veya bilinen yöneticileri işe almak. Şirketin özgeçmişleri veya başvuruları dosyada tutup tutmadığını ve eğer öyleyse bunların ne kadar süreyle aktif olarak kabul edildiğini öğrenmek de sorun değil. Başvuru sahibi seçilmezse, iş başvurusunda bulunan kişinin performansı hakkında görüşmeyi yapan kişiden geri bildirim istemek de kabul edilebilir (bazen gerçeğin tamamını ve yalnızca gerçeği elde etmek zordur, ancak yine de sormaya değer!)

9. Dosyalarınız için belgeleyin: nerede görüştüğünüzü, kiminle görüştüğünüzü, ne zaman görüştüğünüzü, işe alım sürecinde durumunuzu nasıl ve ne zaman tekrar kontrol edeceğinizi - hepsini yazın! Bu onuncu adımdır ve başvuru sahibinin, kapının kapalı olduğu bir göreve geri dönerek kendisini utandırmadan ipuçlarını takip etmeye devam edebilmesi için kişinin nerede ve kiminle görüştüğünü takip etmekle ilgilidir! Ancak bu belgeleme kavramı, iş başvurusunda bulunan kişinin ne zaman ve kiminle takip etmesi gerektiğini bilmek açısından çok önemlidir; başvuru sahibinin ileriye dönük olarak düzenli kalmasına yardımcı olur.



Bireysel çalışma süresi

Katılımcıların kendilerini anlatmaları istendiğinde nasıl yanıt vereceklerini yazmaları gerekmektedir. Mülakat yapmayı planladıkları işi almaları için üç iyi neden ve işle ilgili iyi bir soru yazmaları gerekiyor. Ayrıca engellilik açıklama beyanlarını da incelemeleri ve düzenlemeleri gerekir.



Grup etkinliği: Sunumlar

Bu sunumlarda öğrenciler grubun önünde durur ve “Bana biraz kendinizden bahsedermisiniz?” sorusuna yanıt verirler. Bu sunumlar iki dakikadan fazla olmamalıdır ve katılımcıların daha sonra incelemesi için bunları kaydetmek isteyeceksiniz. . Dinleyicileri sunumlarla ilgili beğendikleri şeyleri paylaşmaya ve sunum yapan kişilere nasıl geliştirilebilecekleri konusunda yapıcı geri bildirimler sunmaya teşvik edin.

Zaman kalırsa, katılımcıları engellilik beyanlarını ikinci kez kaydetmeye teşvik edin.

Herkesin bir sonraki oturum için bir görüşme planladığından ve potansiyel görüşmecinin kendileriyle görüşme yapmak için ihtiyaç duyacağı işle ilgili bilgileri size sunduklarından emin olun.



İş görüşmesi kullanışlı hatırlatıcısı (öğrencilere dağıtılacak)

Yapmak:

- Şirketin adını ve yerini bilin.
- Görüşmeyi yapan kişinin adını bilin.
- Şirket ve ürünleri hakkında bir şeyler bilin.
- Başvurduğunuz iş hakkında bilgi edinin.
- Bakımlı olun: Banyo yapın, deodorant kullanın, tıraş olun, saçlarınızı yıkayın ve tarayın, güzel nefes alın, kıyafetlerinizi temizleyin ve ütöleyin, ayakkabılarınızı parlatın.
- Tüm önemli belgeleri alın: Eski işverenlerin listesi, çalışma tarihleri ve referanslar, ehliyet, özgeçmiş, nitelik ayrıntıları, iş örnekleri.
- Bir kalem ve yazı kağıdı alın.
- Bol bol dinlenin; tamamen uyanık ve tetikte olun.
- Yalnız git.
- Gerekirse bir tercüman bulundurun.

- Planlanan saatten en az 5 dakika önce zamanında olun.
- Hastaysanız arayın ve görüşmenizi erteleyin.
- Vardığınızda resepsiyon görevlisine söyleyin; adınızı verin.
- Ellerinizi sıkı bir şekilde sıkın ancak çok sert değil.
- İşi isteyin; hevesli olun.
- Görüşmeyi yapan kişiyi dinleyin.
- Soruları yanıtlamadan önce düşünün.
- Orta tonda, net bir şekilde konuşun.
- Doğru dilbilgisini kullanın.
- Nazik ve kibar olun.
- Kendiniz hakkında dürüst, olumlu ve iyimser olun.
- Pozisyon için niteliklerinizi ve şirkete yapabileceğiniz katkıları vurgulayın.
- Rahat olun ve kendiniz olun.
- Oturun, ayakta durun ve dik ve dik yürüyün.
- Görüşmeyi yapan kişinin gözlerinin içine bakın.
- Kendinden emin ve arkadaş canlısı olun.
- Sorulursa fiziksel sınırlamaları kısaca açıklayın.
- Uzun vadeli ve kısa vadeli kendi hedeflerinizi bilin.
- İşin yönleriyle ilgili sorular sorun.
- Görüşmenin ne zaman biteceğini bilin.
- Görüşme bittiğinde görüşmeyi yapan kişiye teşekkür edin.

Yapmayın:

- Hareketli olma.
- Kişisel sorunlarınızı gündeme getirin veya engelliliğiniz için özür dileme
- Gereksiz sorular sorma.
- Maaş hakkında soru sorarak başlama
- Çok fazla konuşma veya görüşmecinin zamanını boşa harcama
- Sakız çiğnemek, sigara içmek veya diğer sinir bozucu alışkanlıklar sergileme.
- Son işiniz veya önceki amiriniz hakkında şikayette bulunma.
- Kendinizi yere bırakma.
- Kaba veya saldırgan olma.

- Görüşmeyi yapan kişiyle tartışma
- Bir iş için yalvarma
- Mırıldanmak veya çok yüksek sesle konuşmak.
- Gösterişli veya her şeyi bilen biri olma
- Bir izlenim bırakmak için çok çabalama
- Röportaj boyunca esneme
- Sizin adınıza soruları yanıtlayacak herkesi yanınızda getirme
- İlk görüşme olumsuzsa cesaretinizin kırılması.
- Vazgeçme—Asla!

Referanslar

- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı. 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-ED.



14. On dördüncü adım: Gösteri zamanı... bir röportaj performansı

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Simüle edilmiş bir iş görüşmesini başarıyla tamamlamak için kursta öğrendiklerini uygulama.

Gerekçe

İş arayanlar (düşük vasıflı veya toplumda dışlanmış olanlar) nadiren mülakat becerilerini uygulama fırsatını yakalarlar ve bu oturum, grup öğrencilerine bu şansı vermek için tasarlanmıştır. Buna ek olarak, görüşülen kişilerin kendilerini bir iş görüşmesinde performans gösterme şansına sahip olmaları nadirdir ve düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin, bir görüşme durumunda kendileri için en iyi neyin işe yaradığını anlamak için ideal olarak kendilerini yakından gözlemleyerek girdiye ihtiyaçları vardır. Öğrenciler kontrollü bir ortamda geri bildirim alarak ve uygulayarak sunum tarzlarını geliştirebilir ve pratik yapabilirler. Böylece öğrenciler performans yetenekleri konusunda güven kazanabilirler.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Etkinlik: Sahte görüşmeler (mümkünse bilinmeyen bir görüşmeciyle veya öğretmen dışında biriyle).

Grup etkinliği: Önceki oturumun gözden geçirilmesi

Yoklamanın (ve katılımcılara zaman çizelgelerini tamamlamaları için bir hatırlatmanın) ardından, önceki oturum etkinliklerini gözden geçirmek isteyeceksiniz ve önerilen sorular aşağıda listelenmiştir:

- Bir röportajdaki en önemli unsurlar nelerdir?
- Görüşmede başarısız olan kişiler röportajlarında ne tür şeyler söyledi veya yaptı?
- Tıbbi sorunu veya engelliliği olan bir kişiyi işe alırken işverenlerin en muhtemel endişeleri nelerdir?
- Bir işverenin bir iş adayı olarak sizinle ilgili endişelerini nasıl gidereceksiniz?

Grup etkinliği: Sahte röportajlar

Bu oturumda, katılımcıların yabancılarla (katılımcılarla röportaj yapmak için davet ettiğiniz İK personeli veya işverenler) veya etkinliğe yardımcı olacak bilinmeyen personel ile deneme röportajlar yapması ve bir sonraki oturumda gözden geçirilmek üzere röportajlarının videoya kaydedilmesi gerekmektedir. Bu aktiviteye hazırlanırken, her katılımcı, söz konusu mevcut tercih ettiği iş fırsatı için size bir iş analizi sunmuş olmalı ve siz de bu iş analizlerini, görüşmeleri yapacak görüşmeci(ler) ile önceden paylaşmış olmalısınız. Bu oturumda mümkün olduğunca katılımcılara bu oturumun programını hatırlatın... kimin kiminle ve ne zaman röportaj yapacağını. Mülakat sırasında sıralarını beklerken ve mülakatlarını tamamladıktan sonra onlardan beklentilerinizin neler olduğunu açıkça açıklayın. Eş zamanlı faaliyetlere ilişkin öneriler aşağıdaki Bireysel çalışma süresi bölümünde verilmektedir.

Görüşmeyi yapanlar, katılımcılara iş analizlerine dayalı belirli soruların yanı sıra "Bana kendiniz hakkında ne söyleyebilirsiniz?" gibi standart sorular sormaya hazırlıklı olmalıdır. "Seni bu işi yapmaya vasıflandıran şey nedir?" "Neden bu şirkette çalışmak istiyorsun?" "Daha önce hangi işleri başardınız ve geçmişteki iş görevleriniz, bu işin gerektirdiği görevlerle karşılaştırıldığında nasıldı?" katılımcıların iş görevlerini yerine getirme yetenekleriyle ilgili olabilecek her türlü sorgunun yanı sıra. Görüşmecileri, katılımcıların engellilik durumlarını ve işte rekabet etmek için hangi düzenlemelere ihtiyaç duyacaklarını düşündüklerini araştırmaya teşvik etmek isteyeceksiniz - anlatın Bu sahte röportajlarda istedikleri şeyin yasallığı konusunda endişelenmemeleri Politik olarak doğrucu olmaktansa dürüst ve açık olmaları daha iyidir, özellikle de katılımcılar tartışılması gereken kritik noktaları gündeme getirmezlerse, bu onlara süreci kolaylaştıracaktır.

Katılımcılara, görüşmelerinin videoya kaydedileceğini ve geri bildirim için tekrar oynatılacağını bildirin. Ayrıca dijitalleştirilmiş videoları katılımcıların hafıza çubuklarına koymayı planlamanızı da tavsiye ederim, böylece ileride başvurmak üzere onlara sahip olabilirler. Görüşmelerin uzunluğu 10 dakikayı geçmemeli ve ideal olarak iki veya üçü arka arkaya yapılabilir.

Son olarak, zaman kalırsa, tüm görüşmelerin tamamlanmasının ardından görüşmecilerden kısa bir soru-cevap oturumu için durmalarını isteyebilirsiniz. Katılımcıları tüm grubun ilgisini çekecek sorular sormaya teşvik edin (bu bireysel bir geri bildirim oturumu değil, grup Soru-Cevap oturumudur). Bu Soru-Cevap oturumunda sorgulamaya başlamak ve aşağıdaki konuların bir kısmını veya tamamını ele almak isteyebilirsiniz.

- Gerçekleştirdiğiniz görüşmelerde gözlemlediğiniz genel güçlü yönler nelerdi?
- Görüşmecilerin performanslarında gözlemlediğiniz en zayıf alanlar nelerdi?
- İşe alma yöneticilerinin bu adayları iş için ciddi olarak değerlendireceğini düşünüyor musunuz ve hangi nedenlerle?
- Görüşülen kişiler performanslarını nasıl geliştirebilirler?
- Zaman içinde (engelli olan ve olmayan kişilerle) gerçekleştirdiğiniz tüm görüşmeleri göz önüne aldığımızda, iş görüşmesine katılan başarılı ve başarısız kişiler arasındaki deneyimleriniz arasındaki farklar nelerdir?

Görüşme sırasında kullanılacak form

Sorular

Hızlı görüşme sorularını veya onların kendi görüşme deneyimlerinde kullandıkları veya kullanmayı tercih ettikleri soruları kullanabilirsiniz.

1. Neden burada çalışmak istiyorsunuz?
2. Bu iş için ne tür bir deneyiminiz var?
3. Mevcut işinizin genel sorumlulukları nelerdir?
4. Mevcut işiniz kuruluşunuzun kurumsal hedefleriyle nasıl bağlantılı?
5. Şu anki işinizin en önemli yönü hangisidir?
6. En büyük başarılarınız nelerdir?
7. Son işinizle ilgili neyi beğenmediniz?
8. Ne kadar süre bizimle kalmayı düşünüyorsunuz?
9. Bana kendinizden bahsedin.
10. Bu işin nesi ilginizi çekiyor?
11. En büyük gücünüz nedir?
12. Başka birinin yapamayacağı neyi bizim için yapabilirsiniz?
13. Başa çıkmak zorunda kaldığınız bir sorunu anlatır mısınız?
14. Yalnız mı yoksa başkalarıyla mı çalışmayı tercih edersiniz?
15. Bundan beş yıl sonra ne yapıyor olmak istersiniz?
16. Sizi neden işe almalıyım?
17. Güçlü ve zayıf yönleriniz nelerdir?
18. Beş yıl sonra kendinizi nasıl görüyorsunuz?
19. Bu işi yapmaya yetkili olduğunuzu size düşündüren nedir?
20. Baskı altında çalışabilir misiniz?

21. Mevcut işinizden neden ayrılıyorsunuz?

22. Sizi neden işe almalıyız?

23. Neden bizim için çalışmak istiyorsunuz?

İş arayanların bu uygulamadan en yüksek faydayı elde edebilmeleri için mümkün olduğunca eleştirel ve dürüst olmanız çok önemlidir.

Bir SE koçu olarak siz, bu zor sorularla ilgili olarak aşağıdaki açıklamayı ve rehberliği sağlayabilirsiniz:

Burada neden çalışmak istiyorsun?

- Ön araştırma, öğrencinizin şirketin iyi noktalarına karar vermesine yardımcı olacaktır; "Şirketinizin bana istikrarlı ve mutlu bir çalışma ortamı sağlayacağına inanıyorum".

Bu iş için ne tür bir deneyiminiz var?

- Öğrenci kendini "satmalı".
- İşveren için neyin kritik olduğunu bilmesi gerekir.
- Tüm şirketler altı ay içinde fark yaratabilecek birini arıyor.
- Eğer öğrenci işin neleri içerdiğini bilmiyorsanız şunu sorabilir:
- Ne tür bir iş yapmam bekleniyor?
- Bir kişinin geniş sorumlulukları nelerdir?

Bu sorunun üç düzeyi vardır:

- Öğrenci bir organizasyonun neresine sığabileceğini bilmelidir.
- Ne kadarını bildiğini veya bilmediğini tespit eder.
- Eğer işi anlamazsa orada elenir.

Öğrencinize her zaman jargon kullanmaktan kaçınmasını tavsiye edin.

İşiniz kuruluşunuzun kurumsal hedefleriyle nasıl bağlantılı?

- Bu onun işi bir ekibin parçası olarak yapma becerisini kontrol eder.

İşinizin en önemli yönü hangisidir?

- Buna verilecek yanlış cevap onu yarışmadan çıkarabilir.
- Soru, zaman yönetimini, önceliklendirmeyi ve görevden kaçınmayı belirler.

Son işinizle ilgili neyi beğenmediniz?

- Mülakatların çoğu organizasyon/iş hakkında bir önsözle başlar; bu, öğrencinin soruyu cevaplamasına yardımcı olacaktır.
- Cevaplarını kısa ve olumlu tutmasını tavsiye edin, örn. Şu anki işinizle ilgili her şeyi seviyor.

Bizimle ne kadar kalmayı düşünüyorsunuz?

- Öğrencinize, görüşmecinin kendisine bir iş teklif etmeyi düşünüyor olabileceğini açıklayın.
- İş arayan, topu kendi sahasına geri koyabilir; "Katkıda bulunduğum sürece kalmak isterim. Ne kadar kalacağımı düşünüyorsun?"

Bundan 5 yıl sonra ne yapıyor olmak istersiniz?

- Cevabın profesyonel bir takım oyuncusu olarak görülme arzusunun göstermesi gerektiğine dair tavsiye.

Nitelikleriniz nelerdir?

- Öğrenci, görüşmeyi yapan kişinin işle ilgili mi yoksa akademik anlamda mı konuştuğunu kontrol etmelidir.

En büyük başarılarınız nelerdir?

- Öğrencinin işle ilgili cevapları saklaması yönünde tavsiye.
- Öğrencilerin özgeçmişlerindeki bilgiler bu soruyu cevaplamalarına yardımcı olacaktır.

En güçlü yanın nedir?

- Öğrenci özgeçmişinden başlıcalarını belirleyebilir.
- Öğrenciye şunları göstermesi gerektiğini hatırlatın: güvenilirlik, azim, değişime tepki verme.

Bu işin nesi ilginizi çekiyor?

- Öğrencinizin cevaplamak için yeterli bilgiye sahip olduğundan emin olun.

Seni neden işe almalıyım?

- Burada öğrenciniz kısa ve öz bir cevap vermelidir.
- Görev tanımını ve becerilerini tekrarlayabilir.

Başka birinin yapamayacağı şeyi bizim için yapabilirsiniz?

- İş tanımını kullanın ve neler yapabileceğini belirtin; başarılarla ilişkilendirin.

Başa çıkmak zorunda kaldığınız bir sorunu açıklayın

- Bu soru onun analitik becerilerini değerlendirmek için tasarlanmıştır.
- Soruyu cevaplarken bu beş adımlı planı kullanma tavsiyesi:
 - A. Sorunu inceleyin.
 - B. Gizli faktörleri değerlendirin.
 - C. Olası çözümleri belirleyin.
 - D. Çözümlerin sonuçlarını ve maliyet etkilerini göz önünde bulundurun.
 - E. Çözüm önerin ve tavsiye ve/veya onay isteyin.
- Daha sonra öğrenci de bir örnek verebilir.

İnisiyatif gösteren ne yaptınız?

- Bu, öğrencinizin zamandan, paradan ve maliyetten tasarruf sağlayacak bir "yapıcı" olup olmadığını değerlendirir.

Yalnız çalışmayı mı yoksa başkalarıyla mı çalışmayı tercih edersiniz?

- Öğrencinize cevap vermeden önce tek başına çalışmasının gerekip gerekmediğini bildiğinden emin olmalısınız.

Burada öğrencinizin görüşme sonunda sorabileceği 5 soruyu önerebiliriz:

- Beni işe alırsanız spesifik beklentileriniz neler olur?
- Pozisyon neden açık?
- Bir çalışanın bu şirkete en çok ne getirmesini istersiniz?
- Tipik bir iş günü nasıldır?
- Kariyer geliştirme seçenekleri nelerdir?
- Bu düzeyde, iyi performans gösteren biri neyi başarmayı umabilir?

Pratik araçlar

İsim:

Tarih:

İlgili yanıt kutusuna X işareti koyarak yanıtlarınızı verin (İyi, Orta veya İyileştirme gerekiyor)

	İyi	Orta	İyileştirme gerekiyor
Dış görünüş			
giriş			

Görüşmeyi yapan kişiyle dostane bir etkileşim kurar			
Kısa kişisel açıklama			
Engelliliğin açıklaması			
İş deneyimini işle ilgili olarak açıklar			
Kendisiyle ilgili 3 olumlu ifade bulunur			
Dikkat ediyor			
Sorulara cevap verebilme yeteneği			
İşle ilgili sorular sorabilme becerisi			
İşin görevlerini anlar			
Şirket hakkında bilgi sahibi			
Vücut dili			
Motivasyon			
Faiz			
Kendini satma konusunda yetkin/yeterli görünüyor			
İşe alma sürecindeki bir sonraki adımı bilir			
Genel izlenim			
Yorumlar (Ek yorumları aşağıdaki alana doldurun)			

Referanslar

- Wolffe KE, 2011. Engelli kişiler için kariyer danışmanlığı. 2. baskı. Austin, Teksas: PRO-ED



15. On beşinci adım: Sahte röportaj geri bildirim ve son düşünceler

Sonuçlar

Bu oturum, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilere aşağıdakiler için gerekli bilgi ve araçları sağlar:

- Sahte görüşme sürecindeki performanslarıyla ilgili olarak başkalarından geri bildirim toplayın.
- Sahte iş görüşmelerini objektif bir şekilde değerlendirin.
- İstihdam öncesi beceri eğitimi programı sırasında öğrencilerin performanslarına ilişkin algılarını daha iyi anlayın.

Gerekçe

İşverenlerin potansiyel dava veya sosyal kısıtlamalarla ilgili endişeler nedeniyle görüşülen kişilerin çabaları hakkında samimi bir şekilde konuşmaktan çekinmeleri nedeniyle, iş adayları genellikle mülakat performansları hakkında çok az geri bildirim alırlar veya hiç geri bildirim almazlar. Bu suskunluk, engellilik sorunları ve genel kamuoyunun, kör veya kısmen gören bireylerin yeteneklerine ilişkin farkındalık eksikliği ile daha da artmaktadır. Bu nedenle öğrencilerin deneme röportaj videolarını dinleyerek veya izleyerek röportaj becerilerini değerlendirme şansına sahip olmaları gerekir; ayrıca gruptaki diğer kişilerin bantlanmış performansları hakkında nasıl yorum yaptıklarını öğrenmek.

Akranlardan ve öğretmenlerden gelen, başkalarının gördüklerine, duyduklarına ve hissettiklerine odaklanan samimi geri bildirimler, düşük vasıflı ve dışlanmış öğrencilerin kendilerini diğerlerinin gördüğü gibi görmelerine yardımcı olabilir; bu, diğerlerinin kendi gerçek yetenekleri ve güçlü yönleri olarak gördükleri niteliklerdir. Bu aktivite aynı zamanda öğrencilerin geri bildirim verme ve alma konusunda pratik yapmalarına da olanak tanır.

İçerik

Bu oturum şunları içerir:

- Tartışma: Geri bildirim almanın ve başkalarından öğrenmenin, görüşmelerde ve işle ilgili diğer sosyal durumlarda kişinin performansını nasıl geliştireceğini öğrenmenin önemi.



Grup etkinliği: Görüşmelerin eleştirisi

- Tüm öğrencilerle röportaj yapıldığı için, onların performanslarına yönelik bir grup eleştirisi yapmak isteyeceksiniz.
- Görünüm: Görüşülen kişi, olmaya çalıştığı işçinin "parçasına" benziyor mu? Görüşülen kişinin kıyafetleri, ayakkabıları ve aksesuarları (mücevher, el çantası vb.) uygun mu? Kişinin görünüşü kendisi hakkında ne "söylemektedir"? Kişi görüşme boyunca rahat görünürken iyi bir duruşa sahip mi? Kişi gülümsüyor ve hoş görünüyor mu?
- Giriş: Görüşülen kişi kendisini doğru bir şekilde tanıtıyor mu (tam adı, uygunsuz takma adı, zorsa adı netleştirin veya heceleysin)? Kişi görüşmeyi yapan kişiyle el sıkışmak için uzanıyor mu? Görüşülen kişi ziyaretinin amacını açıkça belirtiyor mu? Görüşülen kişi görüşmeyi yapan kişiye ismiyle mi hitap ediyor?
- Görüşmeyi yapan kişiyle dostane bir etkileşim kurar: Görüşmeyi yapan kişi, görüşmeyi yapan kişiyle hava durumu, mevsim, şirket veya görüşmeyi yapan kişiyi rahatlatacak başka herhangi bir konuda sohbet ediyor mu? Görüşülen kişi kendisini görüşmeye davet ettiği için görüşmeyi yapan kişiye teşekkür ediyor mu? Görüşülen kişi diğer kişinin kendisini rahat hissetmesini sağlamak için ne yapıyor?
- Kısa kişisel açıklama: Görüşülen kişi aile, sosyal/medeni durum, topluluğa bağlılık veya görüşmeciyi zorlamadan bilgi veren diğer tür kişisel bilgiler hakkında biraz açıklayan çok kısa (30 saniye veya daha az) bir giriş sağlıyor mu?
- Engelliliğin açıklanması: Görüşülen kişi, görüşmecinin kendi engelini ne olduğunu anlamasına ve dikkatini bu alternatif deneyimin olumlu yönlerine odaklamasına yardımcı oluyor mu? Engelli birey, görüşmecinin olası önyargılarını veya korkularını giderebiliyor mu? Görüşülen kişi işi nasıl yapabileceğini olumlu terimlerle açıklıyor mu? Görüşülen kişi, engelliliği kabul etmesi konusunda gözlemcilerde nasıl bir izlenim bırakıyor?
- İş deneyimini işle ilgili olarak açıklıyor: Görüşülen kişi, hayatının ve iş deneyimlerinin kendisini şu anda yapmak istediği işe nasıl hazırladığını anlatıyor mu? Görüşülen kişi, bu iş

için gerekli olanlarla ilgili önceki iş görevlerinden veya başarıyla tamamlanan projelerden örnekler veriyor mu?

- Kendisiyle ilgili üç olumlu ifadede bulunur: Görüşülen kişinin iş için en iyi aday olduğuna ilişkin görüşmeyi yapan kişiye verdiği üç iyi neden nelerdir?
- Dikkat eder: Görüşülen kişi, görüşme sırasında dikkat ettiğine dair görüşmeciye hangi sözlü ve sözsüz ipuçlarını verdi?
- Soruları cevaplayabilme yeteneği: Görüşülen kişi, görüşme sırasında görüşmecinin sorduğu sorular konusunda rahat mıydı ve bu soruları görüşmecinin beklentilerine göre yanıtlayabildi mi?
- İşle ilgili sorular sorabilme becerisi: Görüşülen kişinin işle ilgili soruları var mıydı ve varsa bunlar nelerdi?
- İş görevlerini anlıyor: Görüşülen kişinin iş görevlerini anladığını nasıl anlarsınız? Görüşülen kişinin, görüşmeyi yapan kişiyi, görüşmede tanımlanan iş görevlerini yerine getirebileceği konusunda ikna ettiğini düşünüyor musunuz?
- Şirket hakkında bilgi sahibi: Görüşülen kişi şirketi tanıdığına dair hangi kanıtları sundu? İnanırdıcı mıydı? Yeterli miydi? Çok mu fazlaydı?
- Beden dili: Görüşülen kişi, görüşme sırasında herhangi bir olumlu beden dili veya dikkat dağıtıcı/olumsuz tavırlar sergiliyor mu? Görüşülen kişi genel olarak rahat mı, gergin mi, heyecanlı mı, endişeli mi, kaygılı mı, sıkılmış mı görünüyordu?
- Motivasyon: Görüşülen kişinin motivasyon düzeyinin ne olduğunu düşünüyorsunuz? Motivasyonla ilgili fikrinize nasıl ulaştınız? Video röportajını izlerken/dinlerken hangi ipuçlarını fark ettiniz?
- İlgi: Görüşülen kişi işe, görüşmeyi yapan kişiye, şirkete veya iş arkadaşlarına olan ilgisini nasıl ifade etti?
- Yetkin görünüyor ve kendini satabiliyor: Görüşülen kişi kendi yeterlilik düzeyine ilişkin hangi ipuçlarını verdi? İnanılır mıydı? Görüşülen kişi görüşmede herhangi bir yardımcı teknoloji veya alternatif teknik gösterdi mi veya kullandı mı?
- İşe alma sürecindeki bir sonraki adımı biliyor: Görüşülen kişi, görüşmeciye kararın ne zaman verileceğini sordu mu? Görüşülen kişi, görüşmeyi yapan kişiyle veya İK departmanı ile ne zaman ve nasıl iletişime geçebileceğini öğrendi mi?
- Yorumlar: Görüşülen kişi bu performansını nasıl geliştirebilir?

Bu röportaj eleştirileri oldukça fazla zaman alacaktır ve katılımcıların röportajlarda nasıl karşılaştıklarını ve gelecekte nasıl gelişebileceklerini görebilmeleri açısından kritik öneme sahiptir. Kolaylaştırıcı olarak rolünüz acımasızca dürüst olmak, aynı zamanda şefkatli ve empatik olmaktır. Bir röportajda kimsenin mükemmel olmadığını ve görüşmecilerin mükemmellik beklemediğini açıkça belirtmek önemlidir; aslında görüşülen kişilerin gergin ve biraz da korkmuş olmalarını bekliyorlar çünkü durumun doğası bu.

Katılımcıların, böyle bir grupta insanların acımasızca dürüst olmaya istekli olduklarını, çünkü birbirlerinin başarılı olmasını istediklerini ve gelişmenin tek yolunun neyin değiştirilmesi veya iyileştirilmesi gerektiğini bilmek olduğunu bilmeleri gerekir. Buradaki fikir olumlu olanlara odaklanmak ve katılımcılar için görüşmelerde iyi sonuç veren niteliklerin altını çizmek ve nerede daha fazla çalışmaya ihtiyaç duyduklarını belirlemelerine yardımcı olmaktır. Siz veya başkaları zayıf veya zorlu alanları tespit ettiğinizde, durumu nasıl daha iyi hale getirebileceğiniz konusunda yapıcı fikirler vermeniz gerekir.

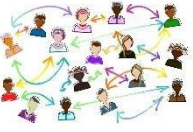
Açık ol. Örneğin, bir görüşme sırasında birisinin tırnaklarını yediğini görürseniz, bunu belirtebilir ve ellerini kucığında tutmasını, üzerine oturmasını veya üzerine berbat tadı olan bir şey sürmesini önerebilirsiniz, böylece görüşme sırasında durmasını hatırlatır. gelecekte yapacağı röportajlar. Birinin görüşmecinin adını yanlış telaffuz ettiğini duyarsanız, bunu belirtmek ve kişiden tekrar etmesini istemek, kullanılan telaffuzun doğru olup olmadığını sormak veya telaffuza yardımcı olmak için kişiden hecelemesini istemek gibi önerilerde bulunmak isteyeceksiniz. Sadece hataları veya zayıf alanları belirtmek değil, nasıl daha iyi yapılacağına dair önerilerde bulunmak önemlidir.

Katılımcıların videoları gösterilirken başkalarının verdiği geri bildirimleri dikkatle dinlemeniz gerekecektir. Katılımcılardan, diğerlerinin verdiği puanlardan kökten farklı bir puan verip vermediklerini açıklamalarını isteyin. Birisi aşırı derecede eleştirelse, neyin itici veya tuhaf görüldüğüne dair örnekler isteyin. Birine bir alanda iyileştirmeye ihtiyacı olduğunu söylemek yeterli değildir; katılımcılar nelerin iyileştirilmesi gerektiğini söylemeli ve nasıl iyileştirilebileceğine dair öneriler sunmalıdır. Gerekirse grup içinde tartışma açın; başkaları geçmişte benzer sorunları nasıl ele aldı? Zorluk sergileyen görüşmeci için başkalarının ne gibi önerileri var?

Katılımcılara, videoya kaydedilen bu görüşmeleri hafıza çubuklarında bulduracaklarını ve yaklaşımlarında neyi sevip neyi sevmediklerini analiz etmek için bunları tekrar inceleyebileceklerini hatırlatın.

Ayrıca meslektaşlarının ve personelin kaydedebilecekleri yorumlarının yanı sıra daha fazla incelenmek üzere puanlarıyla birlikte eleştiri formlarına da sahip olacaklar. Son olarak katılımcılara, bu kursu tamamladıktan sonra İstihdam Uzmanları veya DEA ve hayatlarındaki önemli kişilerle daha fazla uygulama görüşmesi yapmak isteyebileceklerini ve videoya kaydedilmiş görüşmeleri onlarla da paylaşmak isteyebileceklerini hatırlatmak önemli olacaktır.

Çıktı: Katılımcılar sahte röportajlarını gözden geçirir ve diğer katılımcıların performanslarına ilişkin eleştirilerini alırlar.



Grup etkinliği: İnceleme

Sahte röportajların görüntülenmesi ve eleştirisinin ardından, aşağıda listelenen önerilen sorulardan bazılarıyla tüm röportaj deneyimini gözden geçirmek isteyeceksiniz:

- Son oturumda röportaj yaptığınızda öğrendiğiniz en önemli şey neydi?
- Diğer katılımcılardan aldığımız geri bildirimler duyacağınızı düşündüğünüzle paralel miydi? Farklı ya da benzer olan neydi?
- Bu girdiyi, görüşmedeki etkililiğinize ilişkin yeni keşfettiğiniz bilgiyi gelecekteki performansınıza nasıl dahil edeceksiniz?
- Mülakata yeterince hazır olduğunuzu hissettiniz mi? Değilse, başka hangi uygulamaya veya yardıma ihtiyacınız vardı? Eğer öyleyse, hangi uygulama veya yardım sizin için en faydalı oldu?
- Kurs için tüm evraklarınızı veya evraklarınızı tamamlayabildiniz mi?
- İş arayışınızda ilerlerken grubun size yardımcı olabileceği yollar var mı?



Öğretmen Notu

Bu incelemeyi, katılımcılara sürekli olarak geri bildirim almanın önemi konusunda kısa bir hatırlatma takip etmelidir. Mülakatlarda ve işle ilgili diğer sosyal durumlarda performanslarını nasıl geliştirebilecekleri konusunda başkalarından öğrenmenin kişisel gelişim için kritik öneme sahip olduğu anlayışını bırakmaları gerekir.

Referanslar

- Kullanışlı, C. (2000). Yöneticiler için 21 Fikir. San Francisco: Jossey-Bass.
- Holland, JL (1994). Kendine Yönelik Arama. Odessa, FL: Psikolojik Değerlendirme Kaynakları.