Co-funded by the
European Union

Erasmus+ EU Programme 2014-2020

Key Action 2 Strategic Partnerships for Youth

Project title: *Youth camp for fostering entrepreneurship among youth in Europe* (Entrepreneurial youth camp)

Project Nr: 2016-2-HU02-KA205-001831

Training KIT

Magyar nyelvű kiadvány

Feladatok az "A" terület képzési céljaihoz 4
Ez egy jó kurzus lesz! 7
Mit jelent számomra a munka? 8
A személyes profilom 9
Kívánságok feladat 11
Saját helyzet elemzése 12
Munka-élet-egyensúly 14
Feladatok a "B" terület képzési céljaihoz 15
A vállalkozói gondolkodás – A vállalkozó én 18
Fiatal vállalkozók sikertörténetei 19
Kérdések önmagamnak 21
Kockázatvállalási játék 23
Sikeres emberek a Facebookon 25
Önreklám a Facebookon 27
Munka-élet-egyensúly 28
Tippek vállalkozóknak 29
Feladatok a "C" terület képzési céljaihoz 30
Benyomások az első két nap után 33
Szerepjáték 35
Fejezd ki magad, alakítsd ki az imázsod 36
Szóbeli kommunikáció 40
Szerepjáték 41
Professzionális hozzáállás 43
Csapatépítés 46
Europass CV 49
A közösségi média profilod 50
Munkaerőpiac kutatás 51
Munkakeresési terv 52
Egy hetes munkakeresési terv 53

Feladatok a "D" terület képzési céljaihoz 56
Videó interjú egy munkaadóval 59
Munkaszerződés – fő struktúra 62
Pizza játék 63
Tudáskörök – Egyéni feladat önreflexióhoz 67
Kvíz 69
Tudáskörök – Egyéni feladat önreflexióhoz 71
MELLÉKLET – 100 tanulási cél 73

Feladatok az "A" terület képzési céljaihoz

"A" TERÜLET

Cél: Növelni a motivációt és a nyitottságot a proaktivitás felé

1. Pozitív tanulási folyamat kialakítása
2. Önmegerősítés és kitartás (a résztvevő képes legyen befejezni a kurzust, és az esetleges nehézségek ellenére se szakítsa félbe azt)
3. Megérteni az önértékelés fontosságát
4. Megérteni az önértékelés lényegét (elkezdeni gondolkozni önmagunkról)
5. Megérteni a személyes célok fogalmát
6. Hajlandóság személyes célok felállítására
7. Pozitív attitűd kialakítása a munka/foglalkoztatottság felé
8. Kíváncsiság növelése a munkalehetőségek iránt
9. Hajlandóság egyéni lehetőségek felismerésére (külső)
10. Személyes érdekek felismerése (tevékenységek/szakterületek, amik érdekelnek, amiket szívesen csinálnék)
11. Tisztában lenni a személyes szükségletekkel, amiket először ki kell elégíteni ahhoz, hogy jól érezzük magunkat ("belső")
12. A "kockázat" kifejezés definiálása
13. Felismerni a cselekvéssel járó kockázatot
14. Felismerni a nem cselekvéssel járó kockázatot.
15. Hajlandóság új dolgok kipróbálására (kockázatvállalás, csökkenteni a hibázástól való félelmet)
16. Megérteni a motiváció fogalmát
17. Elismerni a motiváció fontosságát

18. Különböző módok megismerése önmagunk motiválására
19. Megérteni az önjutalmazás előnyeit és felismerni jótékony hatását
20. Megérteni az önbizalom fontosságát
21. Az önbizalom fejlesztésére alkalmas technikák kipróbálása
22. Magabiztosabbnak lenni

Ez egy jó kurzus lesz!

Útmutató

1. Mindenki mutatkozzon be a csoportnak (név, életkor és képesítés/szakma, mi az, amit fontos tudni róla: hobbik/kedvenc zene...)

2. Értékeljétek az előző feladatot (Fantázia utazás) és beszélgessetek egy kicsit az alábbiakról:
   - Milyen volt a reggeled?
   - Mit gondoltál a kurzusról, mielőtt idejöttél?

3. Kérd meg a csapatot, hogy tervezzenek meg 1-1 posztert az alábbi címekkel:
   - Ez egy jó kurzus lesz, ha...
   - Ez egy rossz kurzus lesz, ha...

   Ehhez a feladathoz először is brainstormingoljatok, ötleteljetek egy kicsit a résztvevők elvárásairól és félelmeiről. Ne felejtsetek el jegyzetelni!

   Ezután a csapattagok egyetértésével válasszátok ki a 3 szerintetek legfontosabb szempontot a jó kurzus címhez (elvárások) és a rossz kurzus címhez is (félelmek).

   Végül vizualizáljátok az eredményeket papírlapokon. Ez tehetitek írott formában, rajzokkal, szimbólumokkal vagy bármilyen kreatív módon illusztrálva.

4. Mutasd be a csapatod tagjait a többieknek (egyeztessétek le előre, ki az az egy ember, aki a bemutatkozást tartja). Ezzel párhuzamosan készítsetek névtáblákat.

   Mindezek után meséljétek el a többieknek maximum 2 percben a csapatotok által megbeszélt szempontokat és post-it lapok segítségével helyezzétek őket egy nagy poszterre.

Mit jelent számomra a munka?

Provokáló mondatok (példák):

- Fontos számomra, hogy a szakmám szórakoztató legyen!
- Nincs szükségem állandó munkaidő-beosztásra.
- Szakmai gyakorlatot akarok, nem akarok elvesztegetett éveket!
- Ha valaki dolgozni akar, gyorsan megszerzi a munkát, amit szeretne.
- Nagyon nehéz munkát találni/megkapni egy állást.
- A munkanélküliek a társadalom parazitái.
- Nem fontos, milyen szakmát tanulsz!
- Nem szeretnék piszkos lenni munkavégzés közben!
- A nőknek nem szabadna megengedni, hogy férfiaknak szánt munkát végezzenek!
- Inkább elvállalok bármilyen munkát, minthogy hosszabb ideig munkanélküli legyek!
- Csak azért dolgozom, hogy pénzt keressek!
- A munkának nem szabadna szórakoztatónak lennie!
- Élvezni akarom a fiatalságom és nem akarok dolgozni.
- A politikusoknak gondoskodniuk kell rólam, ezért választom őket.

A személyes profilom

Útmutató

Készíts önértékelést! Nézd meg a következő személyiségjegyeket, és helyezd el magad a két szélsőség közötti 5-ös skálán.

Kiegyensúlyozott						Ideges
Fegyelmezett						Fegyelmezetlen
Meggondolt						Impulzív
Határozott						Hezitáló
Közvetlen						Gátlásos
Erős akaratú						Gyenge akaratú
Kevésbé önálló						Független
Kimért, hideg						Forróvérű
Eredeti						Fantáziátlan
Objektív						Szubjektív
Realista						Álmodozó
Egyenes						Kacifántos

Követelőző						Visszafogott
Agresszív						Békés
Érzékeny						Erős (kőszikla)
Társaságkedvelő						Antiszociális
Domináns						Meghúzódó
Felszínes						Mély érzelmű
Optimista						Pesszimista
Zárkózott						Nyitott
…						…
…						…
…						…

Kívánságok-feladat

Útmutató

Olvasd el a következő mondatokat, gondolkodj el, mit tennél ezekben a helyzetekben, majd írd le a válaszaidat:

- Ha nyernék 1 millió eurót a lottón, ...

- Ha lenne egy teljes évem "ingyen" csak magamnak, lenne elég pénzem, és nem lenne semmi kötelezettségem...

- Ha egy tündér teljesítené 3 kívánságomat (nem kívánhatsz egészséget, örök fiatalságot és pénzt)...

Saját helyzet elemzése

Útmutató

Akinek világosan megfogalmazott céljai vannak, el is fogja érni őket! Gondolkodj el és válaszold meg az alábbi kérdéseket. Hasznos, ha jegyzeteket készítesz!

- A szakmám/képesítésem:

- Hogy jött az ötlet? Miért választottam ezt a szakmát/képesítést?

- Miket szeretek csinálni? (Csinálhatom-e ezt a munkámban is?)

- Mi az, amiben jó vagyok, de nem szeretem csinálni?

- Mennyit szeretnék keresni a szakmámban?

- Hol szeretnék dolgozni (otthon, irodában, gyárban, egy nagy cégnél, családi vállalkozásban, ..., a szülővárosomban, külföldön...)?

- Milyen termékekkel és szolgáltatásokkal szeretnék dolgozni?

- Ha választhatnék (ismét), amely foglalkozás (oktatás) választaná?

Munka-élet-egyensúly

Cél

A feladat célja, hogy elgondolkozz a jelenlegi helyzetedről és vágyaidról, amint már jellemezted/kifejezted őket az előző feladatban. Itt az alkalom, hogy megpróbálj konkrét egyéni, szakmai célokat alkotni.

Kezdés előtt

Gondolkodj el a gondolatok erejéről:

- A gondolatok energiát képeznek!
- Az energia maga az élet!
- A pozitív gondolatok pozitív energiát generálnak!
- Az energiák vonzást hoznak létre!
- A pozitív energia pozitív energiát vonz!
- Én – az elmém – határozom meg, milyen irányba megy az életem!

Ez a videó érdekes betekintést enged a gondolkodási szokások világába, és bemutatja, milyen hatással vannak a sikerre és a boldogságra nézve:

https://www.youtube.com/watch?v=M2tgKZLRq3s

Segítő kérdések

Mik a terveid a szakmai jövődet illetően? A következő kérdések segítenek, hogy különböző szempontokat figyelembe véve olyan személyes célokat tudj felállítani, amelyek a szakmai döntéseidet a lehető legrealisztikusabbá tehetik.

- Tiszta képem van arról, hogy mit szeretnék dolgozni (nézd meg, milyen választ adtál az előző feladat utolsó kérdésére)?
- Ha még nincs meg: keress további információkat
- Miért szeretném ezt a szakmát/képesítést? Miért érdekes/fontos számomra?
- Valóban ezt akarom csinálni? Vagy esetleg mások szeretnék, hogy ezzel foglalkozzak?
- Milyen aggályaim (concern) vannak a szakmát/képesítést illetően?
- Mi az ára annak, hogy el tudjam érni ezt a célomat?
- Mire (milyen forrásokra) van szükségem ahhoz, hogy elérjem a célom?
- Mi lenne a legelső lépés, amit megtennék a célom elérése érdekében?

Feladatok a "B" terület képzési céljaihoz

“B” TERÜLET

Cél: “Vedd kezedbe az életed irányítását!”

23. Különbségtétel rövidtávú és hosszútávú gondolkodás között
24. Megérteni a hosszútávú kilátások és a rövidtávú cselekedetek közötti kapcsolatot és összefüggéseket
25. Felismerni, hogy mikor érdemes a rövid- és mikor a hosszútávú tervekre/kilátásokra fókuszálni a kurzus alatt
26. Felismerni és beazonosítani a hiányzó tudást és képességeket
27. Személyes fejlődési területek definiálása
28. Megérteni, hogyan kapcsolódnak össze egymással a tervek, a célok és a tettek
29. Ismerni a tervezés folyamatának alaplépéseit, beleértve az egyéni költségek megtervezését
30. Kis lépésekben való gondolkodás elsajátítása
31. Észrevenni, hogy a kis lépések milyen messzire vezethetnek
32. Cselekvés előtti döntéshozatal
33. A “fókusz” kifejezés definiálása
34. Prioritások definiálása (az életben).
35. A “siker” definiálása (mit jelent nekünk egyénileg)
36. Tudatosítani, hogy a siker mindenki számára mást jelent
37. Megérteni a “forgatókönyvek” fogalmát
38. Forgatókönyv stratégiákkal gondolkozni
39. Megérteni a mondást, miszerint “Ahol egy ajtó bezárul, ott kinyílik egy ablak”

40. Tanulni a saját hibáinkból és tapasztalatainkból
41. Tanulni különböző helyzetekből
42. Tanulni más emberektől (példaképek)
43. A tanulási folyamat eredményeire és pozitív aspektusaira fókuszálni
44. Felismerni annak a fontosságát, hogy életünk végéig folytassuk a tanulást.
45. Megtanulni, mit jelent felelősségteljes embernek lenni, és felelősségteljesen viselkedni
46. Megérteni, miért fontos, hogy vállaljuk a felelősséget a döntéseinkért
47. Felismerni, milyen előnyökkel jár, amikor felelősséget vállalunk, és kezünkbe vesszük a saját életünket
48. Megérteni a “munka-élet” egyensúly lényegét
49. Felismerni a stresszes helyzeteket

Megérteni a stresszkezelés alapelemeit

A vállalkozói gondolkodás – A vállalkozó én

A „vállalkozó én“ fogalma a német szociológus, Ulrich Bröckling által terjedt el 2007-ben. Bröckling azt állította, hogy a „viselkedj úgy, mint egy vállalkozó“ mottója válik manapság az élet mozgatórugójává. A „vállalkozó én“ nem egy velünk született tulajdonság, hanem egy képesség, amit ki kell fejlesztenünk az életünk során.

A „vállalkozó én“ kifejlesztéséhez a fiataloknak kreatívan, rugalmasan, felelősségteljesen és a kockázatokat felismerve kell viselkedniük. Mindehhez szükséges, hogy elsajátítsák a piacalapú gondolkodást, amiben képessé válnak az ügyfelek, beszállítók, források, piaci feltételek stb. beazonosítására. A kereslet az ilyen „vállalkozói énnel“ rendelkező személyek iránt rohamosan nő, különösen a növekvő globalizáció, a gazdasági válságok és a magas munkanélküliségi ráta hatására.

A teória azt is kifejti, hogy a tudatos fiatalok iránti kereslet és a feléjük állított elvárások folyamatos növekedésével egyre nehezebbé válik, hogy az egyén sikeres játékossá váljon az élet által kreált versenyen. Ez fokozottan igaz a hátrányos helyzetű fiatalokra.

Az alaptétel szerint a fiatalokat olyan eszközökkel és forrásokkal kell felruházni, amik versenyképessé teszik őket ebben a környezetben. Meg kell tanítani számukra, hogyan építhetik fel a saját „vállalkozó énjüket“, és hogyan adhatják el legjobban a képességeiket a munkaerőpiacon. Először is meg kell tanulniuk, hogyan vegyék kezükbe a saját életük irányítását a hétköznapokban, illetve támogatást kell nyújtani számukra, hogy átlássák a munkaerőpiacot, amiben hamarosan ők is játékosként vesznek majd részt.

A tanulási folyamat megkönnyítése érdekében 4 bázist állítunk a középpontba:

1/ Tanulók, akik hajlandóak arra, hogy a saját kezükbe vegyék az életük irányítását.

2/ Tanárok, akik hajlandóak erőforrásokat és útmutatást nyújtani.

3/ Egy üzleti témákból álló kisokos, amit a hallgatóknak el kell sajátítaniuk.

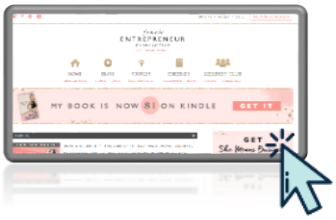
4/ Egy olyan eszköztár, ami lehetővé teszi a tanulási folyamat teljesülését.

Fiatal vállalkozók sikertörténetei

Útmutató

Alkossatok 3-4 főből álló csoportokat. Olvassátok el együtt figyelmesen és türelmesen a két fiatal vállalkozó sikertörténetét. Ha szeretnétek, készítsetek jegyzeteket az olvasottakról. Ezután olvassátok el a kérdéssort, és válaszoljatok a kérdésekre. Amint ezzel készen vagytok, jelöljetek ki egy csoportvezetőt, aki ismerteti a válaszaitokat a többi csapat számára.

Rengeteg sikertörténetet találhattok itt:



Javaslatok:

1-es csapat:	2-es csapat:	3-as csapat:	4-es csapat:
1. sikersztori	1. sikersztori	1. sikersztori	1. sikersztori
2. sikersztori	2. sikersztori	2. sikersztori	2. sikersztori

Tipp: Ha a sikertörténetek nyelvezete meghaladja a résztvevők angoltudását, akkor a projektterv “Addendum” részére hivatkozhatunk.

1. Sikertörténet: .....

- Foglaljátok össze röviden a "sikersztori" lényegét úgy, hogy a többi csapat megértse, "hogy miről volt szó"!
- Milyen készségekre és képességekre volt szüksége ennek a fiatalnak, hogy sikeres legyen?
- Mi volt "a nagy ötlet"?
- Hogyan tudott versenyképes maradni a vállalkozásával?
- Vállalt valamilyen kockázatot? (Ha igen, mi volt az? Ha nem, mit gondoltok, miért?)

2. Sikertörténet: .....

- Foglaljátok össze röviden a "sikersztori" lényegét úgy, hogy a többi csapat megértse, "hogy miről volt szó"!
- Milyen készségekre és képességekre volt szüksége ennek a fiatlanak, hogy sikeres legyen?
- Mi volt "a nagy ötlet"?
- Hogyan tudott versenyképes maradni a vállalkozásával?
- Vállalt valamilyen kockázatot? (Ha igen, mi volt az? Ha nem, mit gondoltok, miért?)

Kérdések önmagamnak

Követve a 7 kérdés példáját, ami minden egyes sikersztori végén megtalálható, válaszold meg őket egyénileg a kiosztott lapon. Itt bármit őszintén leírhatsz, nincs mitől félned, és nincs miért szégyellned magad!

A 7 kérdés a következő:

1. Amikor egy nagy kihívás előtt állok…

2. A legnagyobb félelmem az, hogy…

3. A legbátrabb dolog, amit valaha tettem…

4. Ha visszamehetnék a múltba, amikor 20 éves voltam (a résztvevők életkorától függően), azt tanácsolnám az akkori önmagamnak…

5. Hiszek abban, hogy…

6. A legnagyobb lecke, amit valaha megtanultam...

7. A kedvenc idézetem…

Kockázatvállalási játék

Rövid leírás:

A részvevőknek papírgalacsin labdákkal kell beletalálniuk egy kosárba a lehető legtávolabbról. Minél közelebbről dob kosarat egy játékos, annál kevesebb pontot kap a csapat. Minél több kockázatot vállalnak, annál magasabb pontszámot érnek el.

Becsült játékidő (lezáró értékeléssel együtt): 30-90 perc

Játékszabályok

Itt egy nagyszerű videó, ami bemutatja, hogyan játsszák a játékot, miket kell előkészíteni a feladathoz és hogyan kell elmagyarázni a teendőket a részvevőknek:

https://www.youtube.com/watch?v=rz1kzGdron0

(Forrás: ILO – Nemzetközi Munkaügyi Szervezet; standard Youtube licenc alapján)

Kiértékelő kérdések a játék utánra (javaslatok)

- Mennyire vagyunk jók a saját képességeink megbecslésében/felmérésében?
- Hogyan befolyásolja egy ember döntése a saját egyéni sikerét?
- Hogyan befolyásolja egy ember döntése az egész csapat sikerét? Hogyan járul hozzá?
- Ki volt a felelős a csapat teljesítményéért?

- Hogyan kapcsolódott össze a siker és a kockázat ebben a játékban? Látsz általános összefüggéseket és szabályosságokat?
- Hogyan lehet kiegyensúlyozni hiányzó készségeket a csapaton belül? Lehet őket valamivel kompenzálni?
- Hogyan befolyásolták a többi csapat cselekedetei és döntései a ti csapatotok döntéshozatalát? Gyakoroltak egyáltalán valamilyen hatást rátok?
- Mit tettél azért, hogy javítsd a saját teljesítményed? Mit tettél azért, hogy növeld a csapat teljesítményét?
- Mit tettek más csapatok azért, hogy fejlesszék a teljesítményüket?
- Mi számít „jó mennyiségű“ kockázatnak?
- Hogyan láttad/értékeled a szerepedet csapatvezetőként?
- Máshogy viselkedtél volna, ha nem egy csapat részeként veszel részt a játékban?
- Hogy érzed magad a győzelem/vereség után?

Sikeres emberek a Facebookon

Útmutató

Nézd meg két olyan ember Facebook-profilját, akiről úgy véled, hogy sikeresek, majd válaszold meg a következő kérdéseket!

1. sikeres ember: .....

Mi teszi sikeressé?

.....

.....

.....

Hogyan mutatja/sugározza kifelé a saját sikerét?

.....

.....

.....

Mik lehetnek azok a dolgok, amiket nem mutat a Facebook-profilján?

.....

.....

.....

Vajon mindenki szerint sikeres ez az ember? Miért? Miért nem?

.....

.....

.....

2. sikeres ember: .....

Mi teszi sikeressé?

.....

.....

.....

Hogyan mutatja/sugározza kifelé a saját sikerét?

.....

.....

.....

Mik lehetnek azok a dolgok, amiket nem mutat a Facebook-profilján?

.....

.....

.....

Vajon mindenki szerint sikeres ez az ember? Miért? Miért nem?

.....

.....

.....

Önreklám a Facebookon

Útmutató

Vedd a kezedbe a "Sikeres emberek a Facebookon" munkalapot, és vess egy pillantást a jegyzetekre, amiket ráírtál.

Ezután nyisd meg a saját Facebook-profilod, és hasonlítsd össze az általad választott sikeres emberek profiljával.

Most pedig válaszolj az alábbi kérdésekre:

- Milyen újdonságokkal tudnád feldobni a Facebook-profilodat, hogy sikeresebbnek tűnj?

- A sikeres emberek mely stratégiái működhetnének a te profilodon is? Melyek nem? Miért?

Munka-élet-egyensúly

Útmutató

Az internet segítségével keress/találj ki egy jó definíciót a „Munka-Élet-Egyensúly“ elvére.

- Hogyan magyaráznád el ezt a fogalmat 3-5 mondatban?
- Hogyan magyaráznád el az öcsédnek/húgodnak?
- Megfelelő források (ötletek): Wikipedia, Youtube

A te megoldásod:

Tippek vállalkozóknak

Útmutató

Most, hogy már megismerted a "Munka-Élet-Egyensúly" elvét, mi lenne az az 5 hasznos tipp, amit sikeres vállalkozóknak adnál azért, hogy fejlesszék a „munka-élet-egyensúlyukat“?

- Mit javasolnál nekik arra, hogy csökkentsék a stresszt az életükben?
- Szerinted egy sikeres vállalkozó abbahagyná a munkáját végleg, ha már elég sok pénze lenne? - bónusz kérdésként is ez szerepel!!

Tippjeid:

✓ 1. tipp:

✓ 2. tipp:

✓ 3. tipp:

✓ 4. tipp:

✓ 5. tipp:

Bónusz kérdések:

- Szerinted egy sikeres vállalkozó abbahagyná a munkáját, ha elég sok pénze lenne?
- Te dolgoznál tovább, ha már sikerült meggazdagodnod?

Feladatok a "C" terület képzési céljaihoz

“C” TERÜLET:

Cél: Kifejleszteni alapvető társasági készségeket

51. Önmagunk bemutatása
52. A kommunikáció fogalmának megértése
53. A kommunikációs csatorna koncepciójának megértése
54. Megérteni az üzenetnek a kommunikációs folyamatban betöltött szerepét
55. Megérteni a résztvevők koncepcióját a kommunikáció folyamatában
56. A formális kommunikáció fogalmának megértése
57. Az informális kommunikáció fogalmának megértése
58. A szóbeli kommunikáció szerepének és elveinek megértése
59. Megérteni a mobiltelefon munkahelyi használatának szabályait
60. Képes különbséget tenni egy munkahelyi és egy magánbeszélgetés között
61. Az írott kommunikáció szerepének és elveinek megértése különböző helyzetekben
62. Különböző stílusú és típusú írott üzenetek közti különbségtétel
63. Önéletrajz-szerkesztés
64. Megérteni, mit jelent kapcsolati hálókat kiépíteni
65. A prezentációkészítés és -előadás fontos lépéseinek ismerete
66. Megérteni a testbeszéd különböző szituációkban betöltött szerepét
67. Megérteni, milyen következményekkel jár a ruhaválasztásunk

68. Megérteni, miért fontos betartani az elvárt megjelenést és személyes higiéniát a munkahelyen
69. Megérteni, miért fontos önbizalmat gyűjteni
70. Megérteni, miért fontos másokat tisztelni
71. Stratégiák felállítása a másokkal való kapcsolatteremtésre, ismerkedésre
72. Megérteni, miért fontos segítséget kérni
73. Tudni, hogy kihez fordulhatunk segítségért
74. Megérteni, miért fontos elfogadni, ha valaki segítséget ajánl
75. Megérteni, miért fontos, hogy segítséget nyújtsunk
76. Megérteni, miért fontos aktívan hallgatni
77. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével proaktív módon közelíthetünk meg problémákat
78. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével fenntartható a figyelem egy feladat végzése közben
79. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével egy csoporton belül különböző szerepeket játszhatunk el
80. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével egy feladatot különböző nézőpontokból közelíthetünk meg

Benyomások az első két nap után

3. nap, 1. program

Útmutató

Tréner - input az első két tréningnap összefoglalására

Fontos fogalmak az 1. tréningnapról:

- Egyéni szükségletek
- Egyéni érdekek
- Egyéni célok
- Kockázatok
- Motiváció/önmotiváció
- Jutalmak
- Önbizalom

Fontos fogalmak a 2. tréningnapról:

- Rövidtávú/hosszútávú gondolkodás
- Tervezés
- Forgatókönyvek
- Példaképek
- Felelősség

Lehetséges inputok:

- Kérdezni
- Fogalmakat tartalmazó kártyákat kiosztani, és megkérni a résztvevőket, hogy magyarázzák el őket a csapat többi tagjának
- Kitenni a fogalmakat tartalmazó kártyákat, és megkérni a résztvevőket, hogy álljanak oda egyhez, ami vonzza őket (amiről úgy gondolják, hogy számukra fontos, vagy van rajta valami, amivel rendelkeznek vagy amit hiányolnak magukból)
- 4-5 résztvevőből álló csapatokat alkotni, majd kiosztani nekik 2-3 fogalmat és megkérni őket, hogy találjanak közöttük valamilyen kapcsolatot vagy összefüggést

A kérdéseket köthetjük egy adott feladathoz vagy a tréning egészéhez: “Milyen volt az első benyomásod, amikor elkezdtük a tréninget?” “Mi a benyomásod most, két nap után? Változott valami? Ha igen, mi?”

Miután megkapta a válaszokat, a tréner még megkérdezheti: “Szerinted számít az első benyomás? Miért?”

Szerepjáték

3. nap, 2. program

Cégvezetők vagytok, akik új alkalmazottat keresnek. Számos jelöltet fogtok interjúztatni, és épp az interjú előtti felkészülést végzitek. Kizárólag a jelöltek fényképei vannak nálatok és ezek alapján próbáltok első benyomást alkotni róluk. Nézzétek meg a bemutatót, és készítsetek jegyzeteket a jelöltekről a kiosztott lapon.

1 feladatlap

Egy cégvezető vagy, aki fiatalokat szeretne felvenni. Nézd meg a jelöltek képeit és készíts jegyzeteket.

	Felvennéd ezt az embert?	Miért igen? Miért nem?	Milyen pozícióra tudnád őt elképzelni?	Miben kellene változnia?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Fejezd ki magad, alakítsd ki az imázsod

3. nap, 3. program

- Ajánlott tartalom: Kommunikáció - önkifejezés, imázskészítés
- Kommunikációs célok: figyelemfelhívás, meggyőzés, problémamegoldás
- Üzenet: mit szeretnék közvetíteni magamról
- Célközönség: az emberek, akiket el szeretnék érni
- Üzenetek kifejezési módjai: írott, beszélt, jelek, gesztusok, mimika
- A közönségem figyelmének megragadása: érintés, meglepő gesztikuláció, beszéd tartása/történetmesélés, kérdezés
- Csatornák: telefon, e-mail, levél, élőben
- Stílus: érzelmes, közvetlen, asszertív, proaktív, agresszív, kerülő, formális/informális

2. Feladatlap

Miért?	
Mit?	
Kinek?	
Hogyan mondom?	
Hogyan érem el, hogy meghallgassanak?	
Hogyan közvetítem az üzenetet?	
Milyen az attitűdöm / stílusom?	

Az üzenet végső verziója:

Üzenet kártyák

Munkát keresek.	Éhes vagyok.
Szeretek filmeket nézni.	Szeretnék családot alapítani 28 éves korom előtt.
Nem tudok dolgozni pénteken, családi programom van.	Szeretnék megtanulni gitározni.
Szeretnék üzleti környezetben dolgozni.	Szeretnék kint a szabadban dolgozni.
Szeretném korábban kivenni az ebédszünetem.	Beteg vagyok, szeretnék ma otthon maradni.

Célpont/célcsoport kártyák

A legjobb barátom	A munkaadóm/Főnököm
Az édesanyám	A trénerem
A párom	A kollégám
Az ismerősöm	A HR-es, akinél egy állásra interjúzom
A szomszédom	A polgármester

Szóbeli kommunikáció

3. nap, 4. program

Ajánlott tartalom: Bemutatkozás

Hasznos tippek: állandó szemkontaktus; nem túl gyenge és nem túl erős kézfogás; megfelelő testbeszéd (hátrahúzott vállak, egyenesen tartott fej, kis terpesz); mosoly; figyelem és érdeklődés; a másik fél személyes terének tiszteletben tartása.

A beszélgetés témái: üdvözlés, név, pozíció/poszt, munkaviszony időtartama, osztály, annak kifejezése, hogy örülünk, hogy megismertük az adott személyt.

Ajánlott tartalom: Stratégiák szóbeli kommunikációra

Hangerő és hangnem – nem túl halk és nem túl hangos; ne beszéljünk rágógumizás vagy evés közben tele szájjal; legyünk barátságosak és szociálisak, de ne túl lehengerlőek és elnyomók; kerülendők az erős érzelmi kifejezések és a túlzott gesztikuláció; aktív hallgatás: hallgassuk beszélgetőpartnerünket anélkül, hogy közbeszólnánk, figyelmünk ne terelődjön el, reagáljunk az elmondottakra.

Kezdés: általános téma, ne legyen túl személyes. Helyénvaló, illendő témák: az időjárás, egy éppen zajló esemény, aktuális hírek, egy bók, egy megfigyelés.

Beszélgetések kibővítése: személyesebb témák - család, munka. Kerüljük, hogy akár túl keveset, akár túl sokat mondjunk. Részesítsük előnyben a nyitott végű kérdéseket ("Hogyan", "Miért", "Mit"). Kerülendő témák: vallás, politika, faji kérdések és szexuális orientáció/nemi beállítottság.

Beszélgetés befejezése: ajánlott a beszélgetés búcsúzásba való átvezetése, mint például kifejezni, hogy mennyire sajnáljuk, hogy mennünk kell, pozitív visszacsatolást adni a beszélgetésre.

Szerepjáték

3. nap, 5. és 6. program

Szerepjáték forgatókönyv

Az első napodat töltöd a munkádban, és találkozol az új kollégáiddal. A többi résztvevő egy kis körben áll, egymással szemben. Az a feladatod, hogy odamenj hozzájuk és bemutatkozz.

Miután bemutatkoztál, kezdj el csevegni velük. Képzeljétek el, hogy kollégák vagytok és egyikőtök játssza az újoncot.

Ajánlott média: A résztvevők megnézik a Kyocera reklámot:

https://www.youtube.com/watch?v=NU0zrVT9jv4

Ajánlott tartalom: Mobiltelefon-etikett

Vegyük figyelembe a következő szempontokat, amikor mobiltelefont használunk:

- Hangerő: legyen érthető, de nem túl hangos.
- Megzavarásra alkalmas eszköz: amikor épp valakivel beszélgetünk, vagy egy közösségi programon vagyunk, a mobiltelefonunkat kapcsoljuk ki, vagy ne vegyük

fel. Ha szükséges, némítsuk le, illetve menjünk arrébb, ha mindenképp telefonálnunk kell.

- Közterületen: kerüljük a személyes témákat, figyeljünk a nyelvezetünkre.
- Helyek, ahol abszolút kerülendő a telefonálás (színház, templom, mosdó, lift, kórház, váróterem, étterem, tömegközlekedés, könyvtár, múzeum, iskola, előadás, mozi, temetés, esküvő)
- Autóvezetés közben: ne írjunk üzenetet és ne beszéljünk a telefonon
- Üzenetírás: nem illendő találkozók, megbeszélések, konferenciák, tanórák, beszélgetés, sétálás közben; magánjellegű és bizalmas információ írása, valamint szexuális vagy fenyegető tartalmú üzenetek küldése nem ajánlott.
- Kihangosító funkció: használata nem ajánlott, ha nem egy bizalmas helyen vagy otthon vagyunk.

Ajánlott tartalom: Kommunikáció - önkifejezés, imázskészítés

- Kommunikációs célok: figyelemfelhívás, meggyőzés, problémamegoldás
- Üzenet: mit szeretnék közvetíteni magamról
- Célközönség: az emberek, akiket el szeretnék érni
- Üzenetek kifejezési módjai: írott, beszélt, jelek, gesztusok, mimika
- A közönségem figyelmének megragadása: érintés, meglepő gesztikuláció, beszéd tartása/történetmesélés, kérdezés
- Csatornák: telefon, e-mail, levél, élőben
- Stílus: érzelmes, közvetlen, asszertív, proaktív, agresszív, kerülő, formális/informális

Professzionális hozzáállás

3. nap, 7. program

Ajánlott média:

A résztvevők megnézik a következő Mr. Bean epizódot:

https://www.youtube.com/watch?v=9LhLjpsstPY

Ajánlott tartalom: szakmai attitűd – ekkor fognak komolyan venni:

- Profi attitűd:

  magabiztos testbeszéd; hátrahúzott vállak, szemkontaktus, mosoly, mérsékelt gesztikuláció, tiszta/érthető beszéd, mérsékelt hangnem
- Üzleti életben fontos, figyelembe veendő szempontok a testbeszédhez

  (Allan and Barbara Pease: A testbeszéd enciklopédiája, Bantam, 2006)
- Szemkontaktus: közvetlen - őszinteség; szemkontaktus kerülése – rejtegetnivalóra utal
- Kézfogás: uralkodó attitűd – lefelé néző tenyér; behódoló attitűd – felfelé néző tenyér; egyenlőség, biztonság – kezek függőleges helyzetben. Fogás: ha túl erős - agresszivitás; ha túl gyenge – elköteleződés hiánya.

- Gesztusok: vállak megvonása – a felek nem értik egymást; kezek a száj előtt tartása - hazugság; felfelé néző tenyerek - nyitottság, nem fenyegető; lefelé néző tenyerek - hatalom, uralkodás; zsebre tett kezek – nem akar részt venni a beszélgetésben; ujjbegyek érintkezése - figyelmes, összpontosít; keresztbe tett karok - távolságtartás, bizonytalanság; önmagát ölelő – önbizalom hiánya; tenyerek összedörzsölése - elvárások; összeszorított kezek - frusztráció; állsimogatás – döntéshozatal folyamatban;
- Ülő pozíció: zárt lábak, zárt karok – védekező állás; előre dőlő pozíció - érdeklődés, figyelem;
- Arckifejezés: mosoly – természetes, barátságos; összeszorított ajkak - titkolózás; állkapocs leeresztett - boldogság. Lefelé biggyedő száj - dühös, szomorú.

Üzenet kártyák

unott	izgatott
ideges	aggódó
bizonytalan	agresszív
boldog	szomorú
mérges	magabiztos

Csapatépítés

3. nap, 8. program

Ajánlott csapatépítő feladatok/játékok

Összekötve - Miller, Brian Cole, Gyors csapatépítő feladatok elfoglalt menedzsereknek: 50 gyakorlat, amik 15 perc után is eredményesek, AMACOM, 2004, 89. oldal

A tréner kijelöl egy start- és egy célvonalat. A csoport felsorakozik a startvonal mögé. Jelzés után elindulhatnak a cél felé úgy, hogy mindenkinek egyszerre kell átlépnie a célvonalat. Amennyiben ezt nem sikerül egyszerre megtenniük, vissza kell térniük a startvonalhoz és újra próbálkozni. Addig kell próbálkozniuk, míg nem sikerül teljesíteniük a feladatot.

Csillagerő - Miller, Brian Cole, Gyors csapatépítő feladatok elfoglalt menedzsereknek: 50 gyakorlat, amik 15 perc után is eredményesek, AMACOM, 2004, 87. oldal

Egy feladat, amiben a résztvevőknek egy csillagot kell formálniuk egy hosszú kötél segítségével (10-15m). Az összes résztvevő kezébe veszi a kötelet. Mozoghatnak a kezeiket végig a kötélen tartva, de nem cserélhetnek helyet egymással. Egy ötágú csillagot kell alkotniuk 10 perc alatt úgy, hogy az egész kötelet fel kell használniuk (egyik végétől a másikig).

Spagettitorony - Csapatépítők és Jégtörők – a Közép-Missouri Egyetem e-publikációja, 50. oldal (https://www.ucmo.edu/osa/leadership/documents/Ice_Breakers_and_Team_Builders_Packet.pdf)

Anyagok: 20 darab nyers spagetti, 1 tekercs ragasztószalag, 1 méter madzag és 1 darab mályvacukor csapatonként.

Minden csapatnak építenie kell egy tornyot a fenti hozzávalók segítségével. A legmagasabb torony nyer, viszont a tornyoknak elég stabilnak kell lenniük, hogy elbírjanak egy mályvacukrot a tetejükön legalább 5 másodpercig.

Aknamező játék - http://www.nyy.org.uk/

A résztvevők párokat alkotnak. A tréner felállít egy sor akadályt ("aknákat") a teremben (székeket, dobozokat stb.) használva és kijelöli a start- és a célvonalat. Az egyik résztvevőnek bekötik a szemét, a másik pedig szóbeli instrukciókkal látja el párját, úgy vezetve őt a starttól a célig, hogy ne érjen egyik "aknához" sem. Amennyiben mégis "beaktivál" egy aknát, a párnak vissza kell térnie a starthoz és újrapróbálkozni. Egyszerre több pár is lehet a pályán, nehezítve ezáltal a feladatot, hiszen a felek könnyen összezavarodhatnak a másik pár kommunikációját hallgatva.

Forgalmi dugó - Játékok és Feladatok, Kézikönyv Facilitátoroknak és Trénereknek Interaktív Csoportos Foglalkozásokhoz, UNICEF, 1998

A tréner épít egy utat két csapat közé (például papírlapokat fektet le egy sorba). Egy csapatnak 4-6 főből kell állnia. Az egyik csapat az út egyik végén áll, a másik csapat pedig a másik végén. El kell képzelniük, hogy egy New York-i felhőkarcoló 86. emeletén vannak két külön toronyban. Az egyik csapat csapdába esett az egyik toronyban és mögöttük hatalmas lángok csaptak fel. A másik csapat játssza az őket megmenteni készülő tűzoltókat, akiknek át kell jutniuk a túloldalra, hogy eloltsák a tüzet és kimenekítsék az ottrekedt csapatot. A két csapatnak az a feladata, hogy egymással egy időben helyet cseréljenek, miközben senki sem esik le a kijelölt útról. Amennyiben valaki lelép az útról, mindenkinek újra kell kezdenie a játékot arról az oldalról, ahonnan indultak, amíg nem sikerül átjutniuk a túloldalra.

Üzenet kártyák

só	bors
árnyék	fény
Mennyország	Föld
fehér	fekete
jó	rossz

Europass CV

3. nap, 9. program

Útmutató

Látogass el az Europass felületre:
https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose

Kezdd el összeállítani az önéletrajzod. Válaszd ki a kívánt nyelvet, majd töltsd ki a szükséges mezőket. A képernyő jobb oldalán találhatsz hasznos tippeket és fontos leírásokat azokról a pontokról, amiket bele kell foglalnod az önéletrajzodba.

Dolgozzatok egyénileg!

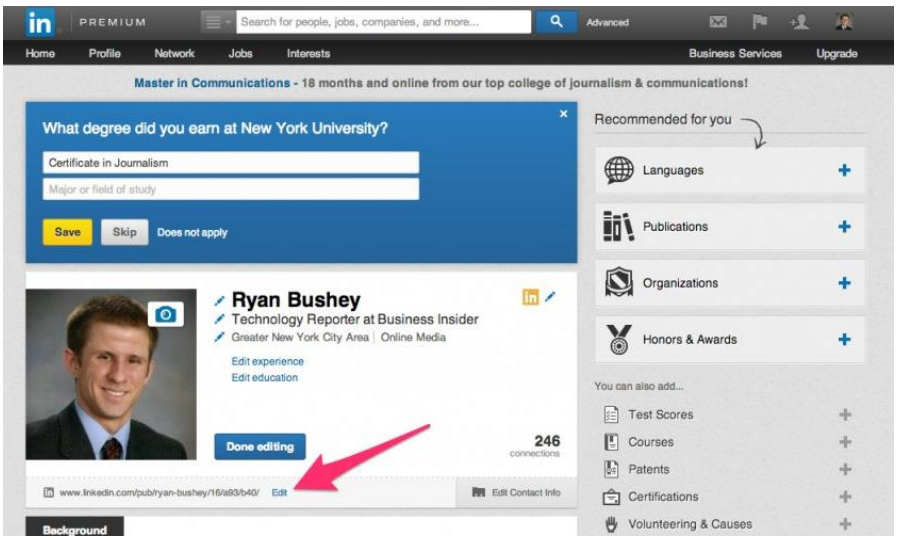
A közösségi média profilod

3. nap, 10. program

Útmutató

Készíts egy profilt az egyik közösségi média oldalon (Facebook, LinkedIn). Ha már van ilyened, elemezd a rajta lévő információid és aktualizáld őket úgy, hogy olyan szakmai profilt tükrözzenek rólad, amilyet teremteni szeretnél magadnak.

Vess egy pillantást a közösségi oldalad megosztott tartalmára - fotók, posztok, megosztott linkek – és gondolkodj el azon, hogyan éreznéd magad, ha a főnököd előtted nézné végig az oldalad. Mik azok a tartalmak, amiket szeretnéd, hogy lásson és melyek azok, amiket elrejtenél?



Nézd végig a kommenteket és a megjelöléseket is, és jelölj ki minden helytelen, nem odavaló tartalmat. Ezeket a tartalmakat nem feltétlenül szükséges törölni, a privát beállítások menüben megfelelően megadható, hogy mit teszünk nyilvánossá és mit rejtünk el.

Vedd fel a kapcsolatot olyan ismerősökkel, akik abban a szférában dolgoznak vagy az iránt érdeklődnek, mint te; keress hasonló témában tevékenykedő cégeket és iratkozz fel az oldalukra, kövesd őket és nyomj egy like-ot rájuk.

Munkaerőpiac kutatás

3. nap, 11. program

Útmutató

Keress munkát online álláshirdető helyeken.

Gyűjtsd össze az általad talált oldalak linkjeit a megadott közös adatbázisban.

Tippek:

- keress a saját országodban létező weboldalakat,
- tudd, hogy a felsőoktatási intézmények hirdetőfalain/oldalain keresztül sok állást hirdetnek frissen végzetteknek, a nagy cégek általában több éves szakmai tapasztalatot várnak el

Munkakeresési terv

3. nap, 12. program

Útmutató

Gondolj minden olyan dologra, amit a mai napon tanultál (például: személyes higiénia, üzleti öltözködés, kommunikáció – verbális és nonverbális egyaránt, bemutatkozás, önéletrajz, kapcsolati háló kiépítése, munkaerőpiac).

Válaszolj a Munkakeresési Terv lapon található kérdésekre, és utána gondold át a következő szempontokat is:

- Mi a célod erre a hétre?
- Milyen lépéseket kell tenned ahhoz, hogy elérd a célod?
- Látsz magad előtt akadályokat? Mi a problémák oka?
- Képes vagy mindent egyedül megcsinálni? Ha nem, kitől tudsz segítséget kérni?
- Mit tudsz elérni/megvalósítani egy nap alatt? Mit gondolsz, mennyi időre van szükséged minden egyes feladat teljesítéséhez?
- Milyen jutalmat adnál magadnak, miután végigcsináltad a napi feladataidat?

Töltsd ki a Munkakeresési Terv lapon található órarendet. Oszd be a feladataidat minden napra (mindig hozzáadva egy kicsit többet), hogy könnyebben elérd a kitűzött célokat.

Egy hetes munkakeresési terv

Milyen munkát szeretnék?

Milyen cégeket preferálok?

Hogyan jelennek meg ezek a cégek a médiában (weboldalak, közösségi média)?

Ki dolgozik ott az ismerőseim közül?

Kinek van olyan munkája, ami nekem is tetszik? Hogyan tudok kapcsolatba lépni vele?

Milyen nem internetes álláshirdető felületen keresgélnék/tenném ki az önéletrajzom?

Milyen online álláshirdető helyen keresgélnék/tenném ki az önéletrajzom?

Hogyan nézzen ki a jelentkezésem?

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Emberek, akikkel fel kell vennem a kapcsolatot					
Vállalatok (feliratkozás, követés, likeolás)					
Álláskereső hirdetéseim kirakása					
Amit magamért teszek					
A jutalmam					

- Szerinted egy sikeres vállalkozó abbahagyná a munkáját, ha elég sok pénze lenne?
- Te dolgoznál tovább, ha már sikerült meggazdagodnod?

Feladatok a "D" terület képzési céljaihoz

“D” TERÜLET:

Cél: Alapszintű üzleti tudást szerezni

81. Megérteni, mik a munkaadó elvárásai az új alkalmazottak felé /beleértve az Illemkódexet – öltözködés, munkaidő, szabadnapok tervezése/.
82. Átlátni a szervezeti struktúrát, és tudni, ki az illetékes személy a kiszemelt állásnál
83. Megérteni, hogy néz ki egy állásajánlat
84. Felmérni, hogy a saját tudásunk, képességeink és elvárásaink illeszkednek-e a hirdetett állásajánlathoz
85. A munkavállalással járó felelősségek fontosságának megértése
86. Megérteni, miért fontos tudni, hogy ki a különböző munkakörök és feladatok felelőse a munkahelyen
87. Saját munkafolyamat ismerete, és a feladatkörök elmagyarázása
88. Megérteni a különböző típusú munkahelyi kapcsolatok viszonyát
89. Ismerni a cégen belüli közösségi felelősségvállaláshoz kapcsolódó kötelezettségeket és feladatokat (szelektív hulladékgyűjtés, műanyagból készült termékek mellőzése, törődni a kollégákkal és az ügyfelekkel, törődni az üzlettársakkal)
90. Megérteni és tiszteletben tartani a munkahelyi (professzionális) és a magánéleti viselkedés közti különbséget (munkahelyi kommunikáció, szabályok betartása)
91. Megérteni, hogy a munkahelyi előírásokat és eljárásokat tiszteletben kell tartani
92. Alkalmazni az üzleti kommunikáció szabályait (telefonos és e-mailes kommunikáció)

93. Részt venni az egyéni teljesítményt és eredményeket értékelő beszélgetésen (bemutatni és kiértékelni az egyéni munkát, kérdezni félreértett információ esetén, beszélni a munkahelyi nehézségekről)

94. Megérteni, mit jelent egy feladat hatékony elvégzése (időben kész, eléri az elvárt eredményeket, stb.)

95. A személyes célok és a karriercélok közti egyensúly fontosságának megértése

96. A hatékony időkezelés elveinek megértése – (írott feladatok használata, fontossági sorrend állítása, hasonló feladatok egy helyre csoportosítása, egy feladatra koncentrálni, amíg be nincs fejezve, stb.)

97. Alkalmazni a “tennivalók listáját” napi feladatok elvégzésére

98. Fontossági sorrend felállítása munkahelyi feladatokhoz (sürgős-nem sürgős, illetve fontos-kevésbé fontos skála alapján)

99. Saját időbeosztásunk megtervezése (megbecsülve a különböző feladatok elvégzésére szükséges időt)

100. Saját feladatainkhoz és szerepeinkhez mérten megfelelő napi rutin kialakítása

Videó interjú egy munkaadóval

Útmutató

Videó epizód: Mit várnak a munkaadók az alkalmazottaktól?

https://www.youtube.com/watch?v=5FWXgFOiFUU

https://www.youtube.com/watch?v=UC2u7TzQxEk&list=PLFqWZ7MxRbAhJ02yd93FP1nAh2b5mT3QS

A videó a fontos munkahelyi szabályokra és szabályozásokra fókuszál, beleértve:

- a munkaidőt,
- etikus viszony kialakítását a munkatársakkal és a vezetőséggel,
- az egészségügyi és biztonsági előírások teljesítését,
- az öltözködési (dress code) elvárások betartását,
- hogyan mutassunk lojalitást a munkaadó felé.

Munkaköri leírás – Pizza készítő / Séf

A pizza készítő feladatai tartalmazzák:

- Előkészíteni a feltételeket és a fűszerezést
- Pizzákat készíteni rendelésre
- Segédkezni az ételek elkészítésében és szervírozásában
- Kiváló kiszolgálást nyújtani a vendégeknek!

Ételkészítési tudás és elvárt készségek

- Szakszerűen elkészíteni a következő ételeket: pizza, kenyérfélék, szendvicsek, követve a specifikus eljárásokat, amik általában rövid idő alatt elkészíthetők
- Leellenőrizni, hogy az elkészült étel megfelel-e a mennyiségi és minőségi elvárásoknak
- Megmosni, felaprítani és előkészíteni a főzésre szánt hozzávalókat
- Elkészíteni a tésztamasszát a tradicionális recept alapján
- Kimérni a hozzávalókat az ételek különböző elemeihez
- Rövid idő alatt főzni – előkészíteni és megfőzni több rendelést egyszerre (olyan ételek, amik gyorsan elkészíthetők)
- Esetenként rendelésfelvétel a vendégektől és ételek felszolgálása a pultnál vagy az asztaloknál
- Higiénikus környezet fenntartása a munkaterepen az egészségügyi és biztonsági előírások betartásával
- Az ételkészítő felületek, főzőfelületek és konyhai eszközök tisztán tartása
- Nagy mennyiségű étel elkészítésére alkalmas eszközök, mint grillezők, olajsütők és serpenyők magabiztos használata

Főzőeszközökkel való munka

- Nagy teljesítményű eszközök, például grillek, rostélyok, zsiradékban sütők működtetése

Vendégekkel való munka

- Felvenni az étel- és italrendelést, illetve lebonyolítani a fizetést a vendégekkel
- Elolvasni a leadott ételrendeléseket a pincér jegyzeteiről vagy megérteni és megjegyezni a szóban leadott rendeléseket, majd előkészíteni és megfőzni az ételt a kapott rendelések alapján
- Pontosan annyi adag ételt készíteni, amennyit a vendég kikért, közben párhuzamosan több vendég rendelését elkészíteni. Felszolgálni a vendégek rendeléseit az ételkiadó ablakon, a pulton vagy az asztaloknál.

A munka koordinálása és jelentés a vezetőség felé

- Feladatok megszervezése és a munkafelszerelés használatának beosztása a vezetőséggel egyetértésben, valamint a napi menük összeállítása, ami megkönnyíti a főzési folyamatok megtervezését.
- Italok előkészítése és felszolgálása (kávé, üdítők…)
- Kollégákkal való közös munka, jó kommunikáció, egymással való együttműködés, egymás segítése

Beszállítókkal való munka

- Raktározás, árukészlet feltöltése és a munkafelületekhez tartozó áruk és termékek kihelyezése. Étel- és eszközrendelések feladása és fogadása.

Munkaszerződés – fő struktúra

Útmutató

A tréner elmagyarázza a résztvevőknek a nemzetileg jóváhagyott általános munkaszerződés-szerkezetet, ami a nemzeti munkajoggal egyetértésben készült.

A szerződés részei:

1. A szerződés a munkáltató és a munkavállaló között jön létre és tartalmazza mindkét fél aláírását.
2. A szerződés tartalmazza a munkavállaló személyes adatait, ami magában foglalja:

   a nevét (vezetéknév és keresztnév), születési helyét és idejét, személyi igazolvány számát és aktuális lakóhelyét.
3. A szerződés megnevezi a munkavégzés feltételeit, mint:
   a. a munkahely címe
   b. munkaidő (beosztás napokra és órákra nézve)
   c. a pozíció megnevezése
   d. a teljes havi fix összegű munkabér, illetve a munkabér egy fix része és a kiegészítő feltételek, amennyiben a fizetés összege változó
   e. szabadnapok száma.
4. Speciális elvárások az öltözködést illetően (dress code)
5. Elvárások a végzettséggel, képesítéssel, korábbi szakmai tapasztalattal kapcsolatban
6. A munkaszerződés megszűnésének körülményei
   a. közös megegyezés a munkáltató és a munkavállaló között,
   b. felmondás a munkavállaló részéről,
   c. felmondás a munkáltató részéről,
   d. egyéb körülmények.

PIZZA játék

4. tréning nap

Ezt a játékot a Kanban Pizza játék ötlete alapján fejlesztették ki, szabadon elérhető a specifikus Kanban tréning alkalmazások között.

http://www.agile42.com/en/training/kanban-pizza-game/

A játékot leegyszerűsítettük, illetve kibővítettük a 2. kör feladatait.

1.Blokk – 1.Kör

2.Blokk – 2.Kör

Érintett témák:

1. Kör
   - Mit várnak a munkaadók?
   - Az állásajánlat megértése
   - Munkahelyi kapcsolatok – vendégekkel/ügyfelekkel, kollégákkal a saját csapatomból és más csapatokból, beszállítókkal

2. Kör
   - Feladatok és prioritások megtervezése
   - Professzionális kommunikáció a munkában
   - Professzionális kommunikáció telefonon

A játék után – önértékelés

- Személyes észrevételek körei: “Mit kell tudni? – Hogyan kell viselkedni? – Hogyan váljak jobbá?”

A játék leírása

Az 1. kör felméri a résztvevők képességeit, hogy hogyan tudnak részt venni egy üzleti/munka folyamatban

Szerepek: pizza készítő mester, pizza készítő csapatok, beszállítók, minőségellenőrök

Anyagok listája

1. 3 színű post-it: sárga (ananász), rózsaszín (sonka) és zöld (rukkola/saláta)
2. A4-es méretű papírlapok, amikből a pizza alapokat vágják ki (a méret eltérhet)
3. Piros filctollak (paradicsomszósz)
4. Folyékony ragasztó vagy átlátszó ragasztószalag (hogy jobban ragadjanak a post-it lapok)
5. Szikszalag (erős ragasztószalag)
6. Ollók (csapatonként egy kicsi és egy nagy)
7. Stopperóra
8. Kártyák a vendégek megrendeléseinek felvételéhez (csapatonként egy köteg)
9. Tepsi (csapatonként egy)
10. Játékszabályok lap

Csapatmunka

Minden csapat kap különböző színű papírlapokat, ollókat és egyéb anyagokat (az anyagok listáját fentebb találjátok). Ezekből fognak egy előre megadott recept alapján pizza szeleteket kivágni, formázni és összeragasztani.

A játék menete

1. *Egy pizza készítő mester bemutatja a munkafolyamatot a résztvevőknek*

   A játék kezdetén a mester bemutat egy szelet pizzát és elmondja a résztvevőknek a pizza szeletek receptjét (Hawaii pizza).

   Ami egy pizzához szükséges: egy szelet pizza alap (papírháromszög), paradicsomszósz (piros filctoll), 3 szelet sonka (rózsaszín post-it) és 3 szelet

ananász (sárga post-it). A paradicsomszósznak be kell fednie a pizza alapot és a feltéteket óvatosan és szépen kivágva kell a pizza tetejére helyezni.

A mester megmutatja a csapatoknak a tepsit és elmagyarázza, hogyan működik. Egy időben maximum 3 pizza szelet lehet a sütőben. A sütési idő minimum 30 másodperc. Egy sütési ciklus alatt tilos kivenni vagy hozzáadni pizza szeleteket a sütőből/be.

A szabályok ismertetése után a csapatok megbeszélik, milyen stratégiával fognak dolgozni és megpróbálnak 2-3 pizzát készíteni (5-7 perc).

5 perc munka után a tréner megállítja a munkafolyamatot és elmondja, hogy mik a tisztasági elvárások a munkapadot illetően, és elmagyarázza a minőség-ellenőrzés szabályait.

A tréner elmagyarázza, hogyan lesz jobb és hatékonyabb a munka, ha a csapatok előre beosztják, hogy melyik csapattag melyik feladatért felelős.

A tréner felvázolja a munkafolyamat területeit és megmondja, hol milyen típusú munkát fognak végezni a csapatok.

A pontozási rendszert úgy állították össze, hogy elősegítse a minőségi és a gazdaságos munkavégzést – anyagpazarlás kerülése, befejezetlen munka minimalizálása.

- 10 pont egy hibátlan pizza szeletért
- mínuszpontok: -2 pont az elpazarolt anyagok/befejezetlenül hagyott pizzaszelet/ nem megfelelő pizza alap után
- Paradicsomos pizza alap - 4 pont / feltétek – 1 pont

2. *Indul a játék – 1. Kör*

1. rész – A cél 15 pizzaszelet elkészítése 20 perc alatt

Miután a kör véget ér, a minőségellenőr értékeli az elkészült pizza szeleteket és pontozza a csapatok teljesítményét (plusz- és mínuszpontok attól függően, mennyi szelet készült el, mennyi maradt befejezetlen és mennyire volt tiszta a munkafelület). A csapatok ezután megbeszélést tartanak, és eldöntik, hogyan javítanak a munkájuk minőségén.

2. rész – A cél 20 pizzaszelet elkészítése 20 perc alatt (minél kevesebb hibásan elkészített és befejezetlenül maradt szelet)
Miután a 2. rész befejeződik, a minőségellenőr értékeli a kész termékeket és a befejezetlen/hibás termékeket.

A pontok összegzése után kihirdeti a győztes csapatot, aminek tagjai jutalmat kapnak (csokoládé, „egyéni pizza csillag" kitüntetés, egyéb…)

3. *A 2. blokk vége után kezdődik a 2. kör*

Szerepek – vendégek/ügyfelek, eladók (felveszik a vendégek rendeléseit), (fel)vásárlók (megrendelik az alapanyagokat a beszállítótól), beszállítók.

Kétféle forgatókönyv a pizza rendelésre kis üzletek, illetve kávézók számára:

1. Az ügyfelek telefonon kommunikálnak az eladóval.
2. Az eladó összeállítja a megrendelések listáját, amit átad a felvásárlónak.
3. A felvásárló a receptek és a rendelések alapján kiszámolja a különböző étel-alapanyagok szükséges mennyiségét és megrendeli őket telefonon a beszállítótól.

Mindkét forgatókönyvhöz a szerepek leírása a kártyákon található. A résztvevők megkapják a szerepkártyájukat és 10-15 percük van felkészülni a jelenetre.

1. forgatókönyv – 15 perc

2. forgatókönyv – 15 perc

Közös beszélgetés, miután a kör véget ér.

4. *Levezető, értékelő beszélgetés a játék után*

- A résztvevők megosztják a gondolataikat a szerepekről és a felmerült nehézségekről
- Kifejezik érzéseiket a játékkal és a szabályokkal kapcsolatban
- Értékelik a munka folyamatát
- Egyénileg kitöltik a „tudásköröket"
- Amit a munkáról tudni kell
- Ezt kell tenni, amikor másokkal együtt dolgozunk
- Az előnyök, amik abból származnak, hogy csatlakozom egy munkafolyamathoz

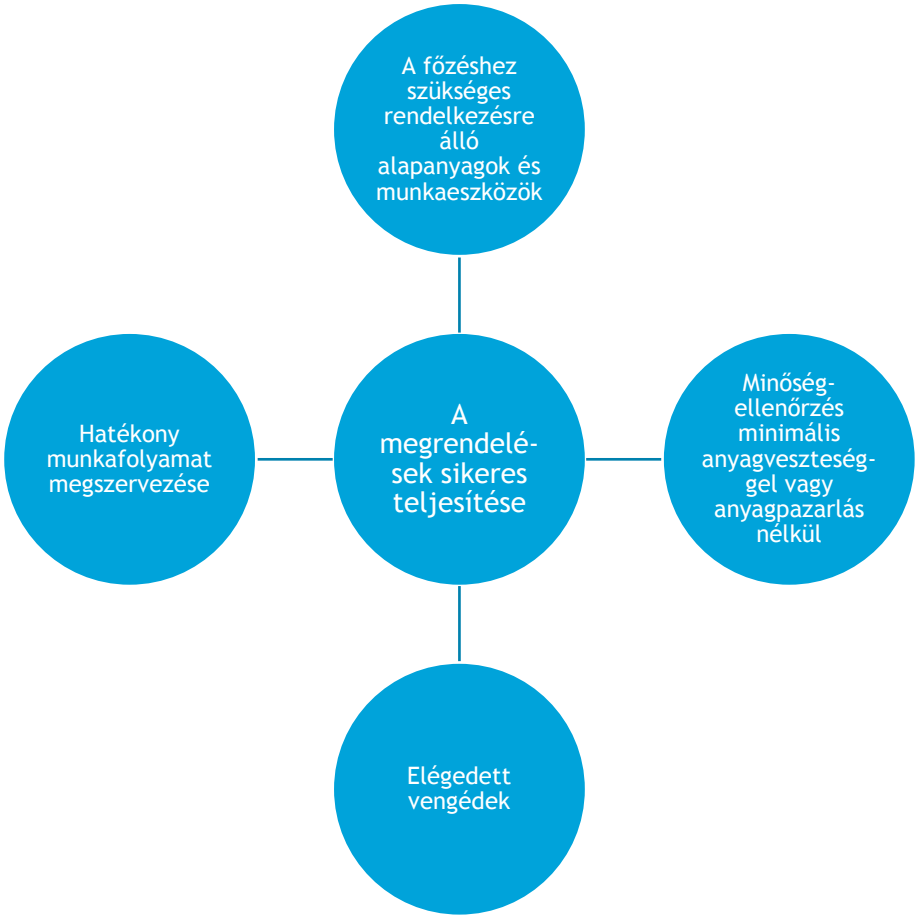
Tudáskörök – Egyéni feladat önreflexióhoz

A reggeli blokkok után a résztvevők kitöltik a 3 körből álló diagramot

- Mit kell tudniuk a munkáról ahhoz, hogy sikeresen tudjanak hozzájárulni az eredményekhez?
- Hogyan kell viselkedniük a munka folyamata közben, hogy produktívabbak és hasznosabbak legyenek a munkatársaknak?
- Hogy érezték magukat a játék közben? – Annak az előnyei, hogy bevonódtak a munkafolyamatba.

Feladat: önszervezés a munkában

1. Alkossatok csoportokat! Beszélgessetek a Pizza játék 1. körének munkafolyamatáról.
2. Készítsetek egy térképet a főzés folyamatáról úgy, hogy mind a négy irányban további pontokkal egészítitek ki a már feltüntetett gondolatokat.
3. Miután kitöltöttétek a diagramot, készítsetek egy listát, és állítsátok időrendi sorrendbe a főzés során végzett tevékenységeket (írjátok le, mi mi után következett).
4. Mutassátok be csoportonként a tevékenységekről készített listátokat és válaszoljátok meg az alábbi kérdéseket:
    - Mi volt az első és legfontosabb dolog a folyamatban – a munka gyors elvégzése, minőségi eredmény elérése, vagy hogy minél kevesebb nem felhasznált alapanyag maradjon a munkafolyamat végére?
    - Hogyan döntötök arról, hogy mennyi étel-alapanyagot vásároljatok a főzéshez?



Tennivalók listája

1. Keress olyan állásajánlatokat, ahol rendelkezésedre áll a hozzá tartozó információ és leírás – készíts egy listát alternatív információforrásokról és célozd meg, hogy találj legalább 5 állásajánlatot 5 különböző forrásból.
2. Állíts fel fontossági sorrendet, amik alapján szeretnél munkát találni és keress még több nyitott állásajánlatot, amikre éppen hozzád hasonló képzettséggel és tapasztalattal rendelkező jelölteket keresnek.
3. Olvasd el a pozíció leírását és a hozzá tartozó elvárásokat, majd elemezd, mennyire passzolnak a készségeid és tapasztalataid ehhez a specifikus állásajánlathoz.
4. Amennyiben a személyes készségeid és tapasztalatod megfelelnek a meghirdetett pozíció elvárásainak, módosítsd úgy az önéletrajzod, hogy jobban illeszkedjen a meghirdetett állás elvárásaihoz. Jelentkezz az állásra!

KVÍZ

Válaszolj az alábbi kérdésekre! Karikázd be a helyes választ!

1. A következő választlehetőségek közül melyiket alkalmaznád sérülések és munkahelyi incidensek megelőzésére?

a) teljesíteni a munkaórákat
b) alkalmazni és betartani a munkahelyi biztonsági előírásokat
c) etikus munkakapcsolatokat fenntartani
d) mindegyik

2. Egy kis üzlet ruhákat vásárol fel a gyártótól, majd ezeket eladja a vásárlóknak – középkorú embereknek. Milyen típusú üzletnek minősül a bolt?

a) gyártó
b) szolgáltató
c) kereskedő – nagykereskedő
d) kereskedő – kiskereskedő
e) egyik sem

3. Mik lesznek a prioritásaim, amint felvettek az állásra?

a) időben érkezni a munkába
b) elvégezni a munkát idő- és anyagpazarlás nélkül
c) minőségi munkát végezni anyagpazarlás nélkül
d) mindegyik

4. Mit tartalmaz az állásajánlatom?

a) a munkaidőmet
b) a fizetésemet
c) a feladatokat és elvárásokat
d) mindegyiket

5. Jelöld meg az alábbiak közül azt a választ, amelyik a vállalat aktív társadalmi felelősségvállalására utal!

a) a munkaadó megszervezi a szelektív hulladékgyűjtést, és kijelöli a különböző gyűjtőhelyeket, ahol az üveg, a papír és a műanyag külön dobható el
b) a munkaadó nem ellenőrzi a hulladék eldobásának és gyűjtésének módját, kizárólag ahhoz ragaszkodik, hogy az ügyfelek megrendelései időben készen legyenek

Tudáskörök – Egyéni feladat önreflexióhoz

A 4. nap végén, a 4. blokkban: kitölteni a diagram 3 körét

1. Tudnom kell – amit a munkáról tudni kell

   Milyen információkat kell előzetesen elolvasnom és megkeresnem a cégről, mielőtt állásinterjúra jelentkezem náluk?

2. Ezt kell tennem, amikor más emberekkel kell együtt dolgoznom

   Tarts önértékelést az alapján, hogy milyen az üzleti szféra a cégnél, ahová jelentkezel (milyen típusú munkakapcsolat kialakítását várják el?) Vizsgáld meg, milyen a hozzáállásod a különböző kapcsolatokhoz és az üzleti viselkedéshez, ahogy ezt a Pizza feladat szerepjáték részében tetted.

3. Milyen hasznom származik abból, ha becsatlakozom egy munkafolyamatba (felvesznek egy állásra?). Boldognak kell lennem?

   Oszd meg a tapasztalataidat és észrevételeidet a játéról. Hogyan érezted magad a játék közben? Mik voltak az előnyei annak, hogy részt vettél a munkafolyamatban?

Amit a munkáról tudni kell:

Ezt kell tennem, amikor más emberekkel dolgozom együtt:

Az ebből származó hasznom:

MELLÉKLET

100 TANULÁSI CÉL

“A” TERÜLET Cél: Növelni a motivációt és a nyitottságot a proaktivitás felé	**“B” TERÜLET** Cél: “Vedd kezedbe az életed irányítását!”	**“C” TERÜLET** Cél: Kifejleszteni alapvető társasági készségeket	**“D” TERÜLET** Cél: Alapszintű üzleti tudást szerezni
1. Pozitív tanulási folyamat kialakítása 2. Önmegerősítés és kitartás (a résztvevő képes legyen befejezni a kurzust, és az esetleges nehézségek ellenére se szakítsa félbe azt) 3. Megérteni az önértékelés fontosságát 4. Megérteni az önértékelés lényegét (elkezdeni gondolkozni önmagunkról) 5. Megérteni a személyes célok fogalmát 6. Hajlandóság személyes célok felállítására 7. Pozitív attitűd kialakítása a munka/foglalkoztatottság felé 8. Kíváncsiság növelése a munkalehetőségek iránt 9. Hajlandóság egyéni lehetőségek felismerésére (külső)	23. Különbségtétel rövidtávú és hosszútávú gondolkodás között 24. Megérteni a hosszútávú kilátások és a rövidtávú cselekedetek közötti kapcsolatot és összefüggéseket 25. Felismerni, hogy mikor érdemes a rövid- és mikor a hosszútávú tervekre/kilátásokra fókuszálni a kurzus alatt 26. Felismerni és beazonosítani a hiányzó tudást és képességeket 27. Személyes fejlődési területek definiálása 28. Megérteni, hogyan kapcsolódnak össze egymással a tervek, a célok és a tettek 29. Ismerni a tervezés folyamatának alaplépéseit, beleértve az egyéni költségek megtervezését 30. Kis lépésekben való gondolkodás elsajátítása	51. Önmagunk bemutatása 52. A kommunikáció fogalmának megértése 53. A kommunikációs csatorna koncepciójának megértése 54. Megérteni az üzenetnek a kommunikációs folyamatban betöltött szerepét 55. Megérteni a résztvevők koncepcióját a kommunikáció folyamatában 56. A formális kommunikáció fogalmának megértése 57. Az informális kommunikáció fogalmának megértése 58. A szóbeli kommunikáció szerepének és elveinek megértése 59. Megérteni a mobiltelefon munkahelyi használatának szabályait	81. Megérteni, mik a munkaadó elvárásai az új alkalmazottak felé /beleértve az Illemkódexet - öltözködés, munkaidő, szabadnapok tervezése/. 82. Átlátni a szervezeti struktúrát, és tudni, ki az illetékes személy a kiszemelt állásnál 83. Megérteni, hogy néz ki egy állásajánlat 84. Felmérni, hogy a saját tudásunk, képességeink és elvárásaink illeszkednek-e a hirdetett állásajánlathoz 85. A munkavállalással járó felelősségek fontosságának megértése 86. Megérteni, miért fontos tudni, hogy ki a különböző munkakörök és feladatok felelőse a munkahelyen 87. Saját munkafolyamat ismerete, és a feladatkörök elmagyarázása

“A” TERÜLET Cél: Növelni a motivációt és a nyitottságot a proaktivitás felé	**“B” TERÜLET** Cél: “Vedd kezedbe az életed irányítását!”	**“C” TERÜLET** Cél: Kifejleszteni alapvető társasági készségeket	**“D” TERÜLET** Cél: Alapszintű üzleti tudást szerezni
10. Személyes érdekek felismerése (tevékenységek/szakterületek, amik érdekelnek, amiket szívesen csinálnék) 11. Tisztában lenni a személyes szükségletekkel, amiket először ki kell elégíteni ahhoz, hogy jól érezzük magunkat (“belső”) 12. A “kockázat” kifejezés definiálása 13. Felismerni a cselekvéssel járó kockázatot 14. Felismerni a nem cselekvéssel járó kockázatot. 15. Hajlandóság új dolgok kipróbálására (kockázatvállalás, csökkenteni a hibázástól való félelmet) 16. Megérteni a motiváció fogalmát 17. Elismerni a motiváció fontosságát 18. Különböző módok megismerése önmagunk motiválására	31. Észrevenni, hogy a kis lépések milyen messzire vezethetnek 32. Cselekvés előtti döntéshozatal 33. A “fókusz” kifejezés definiálása 34. Prioritások definiálása (az életben) 35. A “siker” definiálása (mit jelent nekünk egyénileg) 36. Tudatosítani, hogy a siker mindenki számára mást jelent 37. Megérteni a “forgatókönyvek” fogalmát 38. Forgatókönyv stratégiákkal gondolkozni 39. Megérteni a mondást, miszerint “Ahol egy ajtó bezárul, ott kinyílik egy ablak” 40. Tanulni a saját hibáinkból és tapasztalatainkból 41. Tanulni különböző helyzetekből 42. Tanulni más emberektől (példaképek)	60. Képes különbséget tenni egy munkahelyi és egy magánbeszélgetés között 61. Az írott kommunikáció szerepének és elveinek megértése különböző helyzetekben 62. Különböző stílusú és típusú írott üzenetek közti különbségtétel 63. Önéletrajz-szerkesztés 64. Megérteni, mit jelent kapcsolati hálókat kiépíteni 65. A prezentációkészítés és -előadás fontos lépéseinek ismerete 66. Megérteni a testbeszéd különböző szituációkban betöltött szerepét 67. Megérteni, milyen következményekkel jár a ruhaválasztásunk 68. Megérteni, miért fontos betartani az elvárt megjelenést és személyes higiéniát a munkahelyen	88. Megérteni a különböző típusú munkahelyi kapcsolatok viszonyát 89. Ismerni a cégen belüli közösségi felelősségvállaláshoz kapcsolódó kötelezettségeket és feladatokat (szelektív hulladékgyűjtés, műanyagból készült termékek mellőzése, törődni a kollégákkal és az ügyfelekkel, törődni az üzlettársakkal) 90. Megérteni és tiszteletben tartani a munkahelyi (professzionális) és a magánéleti viselkedés közti különbséget (munkahelyi kommunikáció, szabályok betartása) 91. Megérteni, hogy a munkahelyi előírásokat és eljárásokat tiszteletben kell tartani 92. Alkalmazni az üzleti kommunikáció szabályait (telefonos és e-mailes kommunikáció)

“A” TERÜLET Cél: Növelni a motivációt és a nyitottságot a proaktivitás felé	**“B” TERÜLET** Cél: “Vedd kezedbe az életed irányítását!”	**“C” TERÜLET** Cél: Kifejleszteni alapvető társasági készségeket	**“D” TERÜLET** Cél: Alapszintű üzleti tudást szerezni
19. Megérteni az önjutalmazás előnyeit és felismerni jótékony hatását 20. Megérteni az önbizalom fontosságát 21. Az önbizalom fejlesztésére alkalmas technikák kipróbálása 22. Magabiztosabbnak lenni	43. A tanulási folyamat eredményeire és pozitív aspektusaira fókuszálni 44. Felismerni annak a fontosságát, hogy életünk végéig folytassuk a tanulást. 45. Megtanulni, mit jelent felelősségteljes embernek lenni, és felelősségteljesen viselkedni 46. Megérteni, miért fontos, hogy vállaljuk a felelősséget a döntéseinkért 47. Felismerni, milyen előnyökkel jár, amikor felelősséget vállalunk, és kezünkbe vesszük a saját életünket 48. Megérteni a “munka-élet” egyensúly lényegét 49. Felismerni a stresszes helyzeteket 50. Megérteni a stresszkezelés alapelemeit	69. Megérteni, miért fontos önbizalmat gyűjteni 70. Megérteni, miért fontos másokat tisztelni 71. Stratégiák felállítása a másokkal való kapcsolatteremtésre, ismerkedésre 72. Megérteni, miért fontos segítséget kérni 73. Tudni, hogy kihez fordulhatunk segítségért 74. Megérteni, miért fontos elfogadni, ha valaki segítséget ajánl 75. Megérteni, miért fontos, hogy segítséget nyújtsunk 76. Megérteni, miért fontos aktívan hallgatni 77. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével proaktív módon közelíthetünk meg problémákat	93. Részt venni az egyéni teljesítményt és eredményeket értékelő beszélgetésen (bemutatni és kiértékelni az egyéni munkát, kérdezni félreértett információ esetén, beszélni a munkahelyi nehézségekről) 94. Megérteni, mit jelent egy feladat hatékony elvégzése (időben kész, eléri az elvárt eredményeket, stb.) 95. A személyes célok és a karriercélok közti egyensúly fontosságának megértése 96. A hatékony időkezelés elveinek megértése - (írott feladatok használata, fontossági sorrend állítása, hasonló feladatok egy helyre csoportosítása, egy feladatra koncentrálni, amíg be nincs fejezve, stb.) 97. Alkalmazni a “tennivalók listáját” napi feladatok elvégzésére

“A” TERÜLET Cél: Növelni a motivációt és a nyitottságot a proaktivitás felé	**“B” TERÜLET** Cél: “Vedd kezedbe az életed irányítását!”	**“C” TERÜLET** Cél: Kifejleszteni alapvető társasági készségeket	**“D” TERÜLET** Cél: Alapszintű üzleti tudást szerezni
		78. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével fenntartható a figyelem egy feladat végzése közben 79. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével egy csoporton belül különböző szerepeket játszhatunk el 80. Kipróbálni olyan stratégiákat, melyek segítségével egy feladatot különböző nézőpontokból közelíthetünk meg	98. Fontossági sorrend felállítása munkahelyi feladatokhoz (sürgős-nem sürgős, illetve fontos-kevésbé fontos skála alapján) 99. Saját időbeosztásunk megtervezése (megbecsülve a különböző feladatok elvégzésére szükséges időt) 100. Saját feladatainkhoz és szerepeinkhez mérten megfelelő napi rutin kialakítása