

Проект 3: Дейности

модул

3

УРОК ЗА
УЧЕНИКА

Създаване на портфолио за професионално ориентиране

В Модул 3 ще научите какви са различните компоненти, необходими при съставяне на автобиография за работа. Сами ще съберете и категоризирате информация за себе си и ще определите своя професионална цел преди да съставите своя собствена професионална автобиография. Ще разгледате техники и съвети за участие в интервю преди да участвате в специална за целта игра на роли за явяване на примерно интервю за работа. Най-накрая, ще сглобите всичките събрани (от предишните упражнения на проекта) данни за професии, за да състави всеки от вас презентация представяща лично портфолио за професионално ориентиране.

Професионална автобиография

Професионалната автобиография¹ трябва да предоставя позитивна и точна характеристика на опита на търсещия работа, неговата квалификация, умения, интереси и образование. Професионалните автобиографии са по-често използвани в Северна Америка, докато автобиографии се използват главно в Европа и извън Америка. Главната разлика между професионална автобиография и автобиография е тяхната дължина (стандартната автобиография е между 2 и 8 страници, докато стандартната професионална автобиография е между 1 и 2 страници). В рамките на този проект, ще бъде съставена стандартна професионална автобиография² с дължина от една до две страници.

Професионалната автобиография помага на търсещия работа успешно да предложи услугите си на потенциален работодател и да получи покана за интервю. Добрата професионална автобиография подчертава силните страни и постиженията на дадена личност. Всяка професионална автобиография трябва да включва информация за обратна връзка, опит и образование:

- *Информация за обратна връзка:* Това включва име, адрес, телефонен номер и адрес на електронна поща.
- *Опит:* Тази част включва името и адреса на настоящи или предишни работодатели, длъжности, задължения и постижения.

¹ Автобиография или полученото вече популярност и у нас наименование CV, което е съкратено от “Curriculum Vitae” и на латински означава “линията на живота”).

² У нас се ползва също формата на професионална автобиография при кандидатстване за работа.

- *Образование:* Тази част включва информация за образованието, удостоверения и актуални квалификации. Тя включва също така имена и адреси на училищата, годината на завършване, степените, дипломите и сферата на обучение.

Интернет страниците, предложени по-долу, дават по-обща информация за писането на професионална автобиография и някои правила за това:

Въведение в писането на автобиография

<http://www.learnmoreindiana.org/careers/resume/>

Ако е необходимо натиснете смилката върху “*Non-Indiana User*”. Предлага информация за писане на автобиография, стъпка по стъпка.

Планиране на кариера Част 1: Характеристика

<http://www.soicc.state.nc.us/soicc/planning/c3cc.htm>

Предоставя информация за писането на автобиография. Тази Интернет страница съдържа списък от правила, както и списък от глаголи, които да се използват в автобиографията.

Индивидуално обучение за писане на професионална автобиография

http://www.acinet.org/acinet/resume/resume_intro.asp

Предлага индивидуално и много добро ръководство за писане стъпка по стъпка на професионална автобиография.

Типични кариери: Индивидуално обучение за писане на автобиография

http://www.quintcareers.com/resume_tutorial/tutorial_1.html

Друго индивидуално обучение за писане на автобиография.

Вашето ръководство за писане на автобиография

http://www.jobweb.com/Resumes_Interviews/resume_guide/how_to.htm

Предлага ръководство за писане на автобиография.

Първа стъпка: Определяне на професионална цел

Първата стъпка при писане на професионална автобиография е да се определи професионална цел. Не всички професионални автобиографии включват професионална цел, особено тези, които не са сигурни какво искат да правят или биха приели различни предложения за работа. Професионалната цел показва, че човекът, който търси работа, е съсредоточил усилията си и има установена цел. Тя може да изложи следващите неща:

- Вид работа или търсена професионална област
- Наименование на професията или степен на длъжност
- Силните страни, които се предлагат

Упражнение 3.1: Първа стъпка в писането на професионална автобиография - професионална цел

В това упражнение ще напишете две професионални цели. Първата цел ще бъде работно място, за което бихте кандидатствали днес. Втората цел ще бъде бъдещо работно място. По-долу е предложен пример:

Вид работа	Наименование на професията или степен на длъжност	Професионална цел и предлагани силни страни
Търговия на дребно (Настояща)	Продавач (търговец на дребно)	Да придобие начална длъжност в област продажби, използвайки своите силни страни за говорене и убеждаване на хора.
Търговия на дребно (Бъдеща)	Мениджър продажби на дребно	Да придобие длъжност като стажант по мениджмънт в рамките на индустрията за продажби на дребно.

Втора стъпка: Събиране и организиране на информация

Следващата стъпка в писането на професионална автобиография е да се събере и организира информация за миналото на човека и неговите интереси. Списъкът с информация трябва да съдържа:

- Професионален опит и задължения, включително лични постижения
- Умения
- Дейности
- Образование, включително квалификации
- Награди / стипендии (ако има такива)
- Интереси / хобита (ако има такива)

Упражнение 3.2: Втора стъпка в писането на професионална автобиография - събиране и организиране на информация

Вие ще съберете информация за себе си, за която преценявате, че е важно да се включва във всеки вид ваша автобиография. След това тази информация ще се организира в следната таблица:

<p><u>Професионален опит</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Включете целодневна или почасова работа, лятна работа, временна работа, стажове и специални проекти○ Опишете работодателите и датите на работа, обикновено най- последната работа се подрежда на първо място○ Всеки професионален опит трябва да включва следното:<ul style="list-style-type: none">▪ Отговорности и задължения в работата.▪ Постижения в работата (описани с глаголи за действие).
<p><u>Моят професионален опит</u></p>
<p><u>Умения</u> (обща)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Избрийте и опишете накратко индивидуалните силни области (владееене на чужди езици, умения за работа в екип и т.н.).
<p><u>Моите умения</u></p>
<p><u>Дейности</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Включете както доброволни така и свързани с училище дейности, членство или ръководна позиция в клубове, всякакви организации, физкултурни клубове и т.н.
<p><u>Моите дейности</u></p>
<p><u>Образование</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Включете и избрийте подреждайки по дати средното училище, в което сте сега или сте завършили вече, име на средното училище, както и други образователни и квалификационни програми, колеж, курсове за обучение, семинари и т.н.

Моето образование

Награди / стипендии

- Избройте всякакви получавани награди или стипендии, ако имате такива. Ако нямате, пропуснете.

Моите награди / стипендии

Интереси / хобита

- Включете по избор четири или пет свои интереси или хобита.

Моите интереси / хобита

Трета стъпка: Оформяне на професионална автобиография във функционален стил

Има два широко разпространени стилове или начини на организиране и представяне информация в автобиография: хронологични и функционални.

- *Хронологична автобиография:* организира опита около работни места, които са описани по хронологично подреждане назад във времето. Това е най-широко разпространеният стил и е подходящ за хората със стабилен професионален трудов стаж.
- *Функционална автобиография:* организира опита тематично около професионалните умения. Хронологията на професионалния трудов стаж е препоредена, така че да подчертава области на умения и постижения. Този вид автобиография е добър за хора, които не са заемали много работни места или тези, които имат непоследователна работна история, т.е. с непоследователен професионален трудов стаж.

Вие ще пишете функционална автобиография. По-долу са предложени Интернет страници, които съдържат примерни функционални автобиографии:

Типични професии: Индивидуално обучение за писане на автобиография: Функционални автобиографии

http://www.quintcareers.com/resume_tutorial/tutorial_7.html

Натиснете с мишката на кои да е от двата примера за функционална автобиография. Има и друга информация за това как да се направи функционална автобиография.

Примерна функционална автобиография

http://www.alec.co.uk/resume_writing/resume_example_functional.htm

От британска Интернет страница за професионално развитие.

Писане на CV: Функционална автобиография (Функционално CV)

http://www.jobseekersadvice.co.uk/CV/cv_functional_layout.htm

Упражнение 3.3: Трета стъпка в писането на професионална автобиография - оформяне на професионална автобиография във функционален стил

В това упражнение ще създадете професионална автобиография във функционален стил. Трябва първо да прегледате внимателно предоставените от учителя разпечатани примери, които ще ви помогнат да се ориентирате каква точно информация да включите в собствените си автобиографии. По-долу е предоставен схематичен пример.

Схематичен пример за професионална автобиография във функционален стил

Име на ученика <i>Адрес Ред 1</i> <i>Адрес Ред 2</i> <i>Телефонен номер</i> <i>E-mail адрес</i>
Цел:
Общи умения:
Дейности:
Образование: <i>Дати</i> <i>Средно образователно училище</i>
Опит:
Награди/ Стипендии:
Интереси / Хобита:

Бихте могли да използвате Ръководството *Стъпка-по-Стъпка* за *Microsoft Office¹ Word 2007: Професионална автобиография във функционален стил* (файл *Word-Resume.docx*), както и шаблона за автобиография във функционален стил (макетен файл тип *template* с име *Resume.dotx*), включващ скрит текст с водещи инструкции за попълване, които ще ви помогнат да напишете и оформите подходящо своята професионална автобиография във функционален стил, като използвате *Microsoft Word 2007*.

Много е важно да помолите няколко свои съученици да прочетат внимателно и коригират (ако е необходимо) вашата професионална автобиография във функционален стил, да осмислите корекциите и да вземете своето решение за оформянето на краен вариант. Потенциалните работодатели се впечатляват от небрежен правопис и граматични грешки в автобиографията и правят своите заключения от това, които в никакъв случай не са в полза на притежателя на тази автобиография.

¹ За краткост, вместо *Microsoft Office Word 2007* ще казваме *Microsoft Word 2007*.

Вашият учител ще ви предостави Указание за оценяване на изработената от всеки ученик професионална автобиография във функционален стил (файл *Project 3 - Resume Rubric.docx*), което ще помогне да се оцени изработената от вас автобиография (професионална автобиография във функционален стил). и ще ви покажат как ще бъдете оценявани.

Интервюта за работа

Както научихте, професионалната автобиография във функционален стил трябва да предоставя на потенциалния работодател информация за обратна връзка и кратко описание на професионалния опит, образование и квалификации. Ако тази автобиография е ефективна, тя би трябвало да доведе до покана за интервю за работа

Интервюто е шанс за кандидата да каже на работодателя какво е научил от своите постижения и предоставя възможността да прояви интерес към работното място, да представи лично уменията си, свързани с тази работа. Интервюто също е възможност да се прецени дали работното място и компанията са подходящи за потенциалния служител.

Силно се препоръчва на човека търсещ работа, преди да се яви на интервю да проучи компанията и да научи колкото се може повече за видовете продукти на компанията, конкурентите, местоположението и бъдещите им планове. Освен това, явяващия се на интервю трябва да бъде добре осведомен относно съдържанието на своята автобиография и да е подготвен да обясни убедително кои негови силни страни и постижения ще бъдат от полза за компанията. Последната част от приготвянето за интервюто е за да се упражнява отговарянето на потенциални въпроси с приятел или репетиране с видеолента за възпроизвеждане, както и критично преглеждане на целите.

По-долу са предложени няколко съвета за човек, който ще се явява на интервю:

- Облечете се подходящо.
- Бъдете точен.
- Покажете интерес и поддържайте визуален контакт.
- Изказвайте се кратко и ясно.
- Помолете за изясняване, ако въпросът е неясен.
- Изглеждайте уверен.
- Изпратете благодарствено писмо след един или два дни.

По-долу са дадени няколко Интернет страници с допълнителна полезна информация за успешно провеждане на интервю:

Типични професии: Индивидуално информация за провеждане на интервю

http://www.quintcareers.com/informational_interviewing.html

Полезни съвети за явяване на интервю за работа и събирането на информация относно конкретна професия.

Десет стъпки към успешно интервю

http://www.jobweb.com/Resources/Library/Interviews/10_Steps_to_a_02_01.htm

Предоставя десет елементарни стъпки, които трябва да се помнят при явяване на интервю.

Интервюта за работа

<http://www.chesgroup.com/dynamic/quiz.htm>

Кратък тест с отговори истина-лъжа (true-false) за позволеното и непозволеното на интервюта за работа

Участия в интервюта.

http://www.bethelcollege.edu/stu_lifeb/career/joblinks/parts_of_the_interview.htm

Информация за основната структура за интервюта за работа с прости въпроси.

Наръчник за явяване на интервю

http://www.brandeis.edu/hiatt/hiatt_interviewing.html

Информация и съвети за явяване на интервю.

Упражнение 3.4: Примерно интервю

В това упражнение ще се проведе ролева игра. Тя се състои в следното:

В групи от по трима или четирима, ученика ще упражняват явяване на интервю за работа приемайки разнообразни роли. Важно е да бъдете подготвени да отговаряте на всеки един от възможните видове въпроси, които биха могли да бъдат зададени по време на предстоящо интервю. Ще се проведат примерни интервюта за работа, продължаващи приблизително от 5 до 10 минути всяко. Във всяко едно от примерните интервюта, всеки ученик от оформената група ще изиграе последователно всяка една от следните три роли:

- **Интервюиран** – Ще бъде интервюиран за потенциална работа.
- **Работодател** – Провежда интервюто.
- **Наблюдател(и)** – Наблюдава(т) интервюто (един или двама ученици според броя на участниците в групата).

Роли	Препоръчително съдържание за ролевата игра
Интервюиран	<p>Всеки интервюиран трябва:</p> <ul style="list-style-type: none">- Да се запомни, че решенията на наемане на работа често се правят през първите 30 секунди (до минута) на интервюто.- Да занесе две неща на интервюто:<ol style="list-style-type: none">(1) Автобиография (Упражнение 3.3)(2) Задълбочено проучване на една избрана професия (Упражнение 2.4)- Да се подготви за потенциални въпроси, които работодателят би могъл да зададе.- Да се подготви за потенциални въпроси, които той би могъл да зададе на работодателя. <p>По време на интервюто е важно за интервюирания, той да зададе някои въпроси, защото това показва интерес по отношение и познания за работното място. Препоръчва се това да бъде само малка част от тази ролева игра.</p> <p>Ето някои видове въпроси, които интервюираният често задава:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Как бихте описали идеалния кандидат за тази позиция?2. Как се оценява работата на човек на това работно място?3. Какви възможности има за повишение?4. Това новосъздадена длъжност ли е или ще работя на мястото на някого?5. Какви са видовете предизвикателства, които тази работа поставя? <p><u>Съвет:</u> Не задавайте въпроси за заплата или придобивки, освен, ако работодателят не заговори за това.</p> <p>В последните моменти на интервюто за работа е важно всеки интервюиран да благодари на работодателя за интервюто, да напомни накратко за своите квалификации, да подчертае споменати по-рано качества и да отново да заяви интереса си относно работното място, за което кандидатства.</p>

Роли	Препоръчително съдържание за ролевата игра
Работодател	<p>За да направите това упражнение по-близко до реалния свят, работодателят трябва да изиграе ролята на чиновник от отдел Човешки ресурси / Личен състав на компанията предлагаща работно място, съответстващо на интересите и професионалната цел на интервюирания. Няколко минути преди да започне същинската ролева игра, работодателят трябва бързо да прочете автобиографията и проучването на професията, донесени от търсещия работа. След да поговори с търсещия работа за да постигнат споразумение за наименованието на длъжността (за тази конкретна игра), за която той кандидатства.</p> <p>Това са видовете общи въпроси, подходящи за задаване на интервюирания:</p> <p>Разкажете ми за себе си. Защо трябва да ви наемем на работа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как бихте се описали? (Какви пет думи биха Ви описали най-добре?) Как другите биха Ви описали? 2. Можете ли да работите добре в случай на къси срокове и напрежение? 3. Какви са вашите силни и слаби страни? 4. Какво търсите в работата? 5. Опишете случай, в който сте направили повече, отколкото сте били задължен (а) да направите. 6. Каква специфична професионална цел сте си поставили в живота? 7. Опишете вашата представа за " идеална" професия и работа. 8. Какви качества, постижения или лични преживявания ще ви доведат до успех в тази работа? 9. Какво ви мотивира истински? 10. Как бихте описали вашата способност да работите в екип? 11. Какво очаквате да правите след пет години? 12. Разкажете ми за значителен проблем, с който сте се справили неотдавна. Успешно ли го разрешихте? 13. Как бихте оценили способността си да се справяте с конфликти? 14. Имате ли някакви въпроси?

Тъй като тази ролева игра е подготовка за истинско интервю за работа, насочете основното внимание при това упражнение към ролята на интервюираните и начина, по който те са подготвени да отговарят на потенциални въпроси по време на интервюто, а не към ролята на работодателя.

Всяка ролева игра за интервю трябва да започне с интервюирания, който отваря врата, влиза в стая, здрависва се с работодателя и се представя. При завършването на всяка ролева игра, групата (учениците от сформиранията група) трябва да проведе дискусия в продължение на още 5 - 10 минути, която се води от ученика бил току-що в ролята на наблюдателя. В тази дискусия ще се коментира току-що проведената ролева игра и ще се направят оценки, препоръки и заключения най-вече за поведението интервюирания.

Роли	Препоръчително съдържание за ролевата игра
Наблюдател	<p>Наблюдателят трябва да следи интервюто внимателно, да оцени представянето на интервюирания и да бъде способен да разпознава качествата на доброто интервю. Наблюдателят трябва да бъде подготвен да води дискусията след завършването на конкретната ролева игра. В тази дискусия учениците от групата ще коментират току-що проведената ролева игра и ще направят своите оценки, препоръки и заключения за най-вече за поведението интервюирания. След завършването на дискусията, наблюдателят трябва да докладва по следните теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доколко отзивчив, заинтересуван и внимателен беше интервюираният? 2. Интервюираният комуникира ли ясно и ефективно? 3. Кои бяха силните и кои бяха слабите страни на интервюирания по време на интервюто? 4. Помолете интервюирания да докладва за това как смята, че се е справил и как би могъл (могла) да го направи по различен начин.

Професии в центъра на вниманието

Като завършващо упражнение ще създадете и представите с *Microsoft PowerPoint 2007* презентация с информация за професия, която сте проучили по време на работата по проекта.

Вашият учител ще ви предостави Указание оценяване на професионална автобиография във функционален стил, които ще ви покажат как ще бъдете оценявани.

Упражнение 3.5: Презентация - портфолио за професионално ориентиране

Ще създадете и представите портфолио за професионално ориентиране, с продължителност от не повече от 10 минути. Това портфолио ще представлява презентация, създадена и представена с *Microsoft PowerPoint 2007*. В тази презентация ще съберете цялата събрана от вас, в рамките на този проект, информация. Ръководството *Стъпка-по-Стъпка за Microsoft PowerPoint 2003: Портфолио за професионално ориентиране* ще помогне на всеки един от вас да създаде своето портфолио за професионално ориентиране (файл *PowerPoint-CareerPortfolio.docx*). Това портфолио ще включва минимум следното:

1. Заглавен слайд – името на ученика, дата, бъдеща професионална цел (Упражнение 3.1).

2. Резултат от Теста за професионален интерес и кодиран с цвят стил (Упражнение 1.1).
3. Резултат от Теста за професионален интерес по кода РИАСПТ и списък на потенциални професионални интереси. (Упражнение 1.3).
4. Задълбочено проучване за избора на професия - три до четири слайда (Упражнение 2.4).
5. Подготовка и обучение, необходими за избраната от вас професия – специалности и образователни институции (Упражнение 2.5).
6. Основни елементи на функционалната професионална автобиография (Упражнение 3.3).
 - а) Два до четири слайда, подчертаващи определени съществени моменти от вашия избор на професия.
 - б) Един слайд, който се свързва чрез хипервръзки с актуалната автобиография.
7. Заключение.