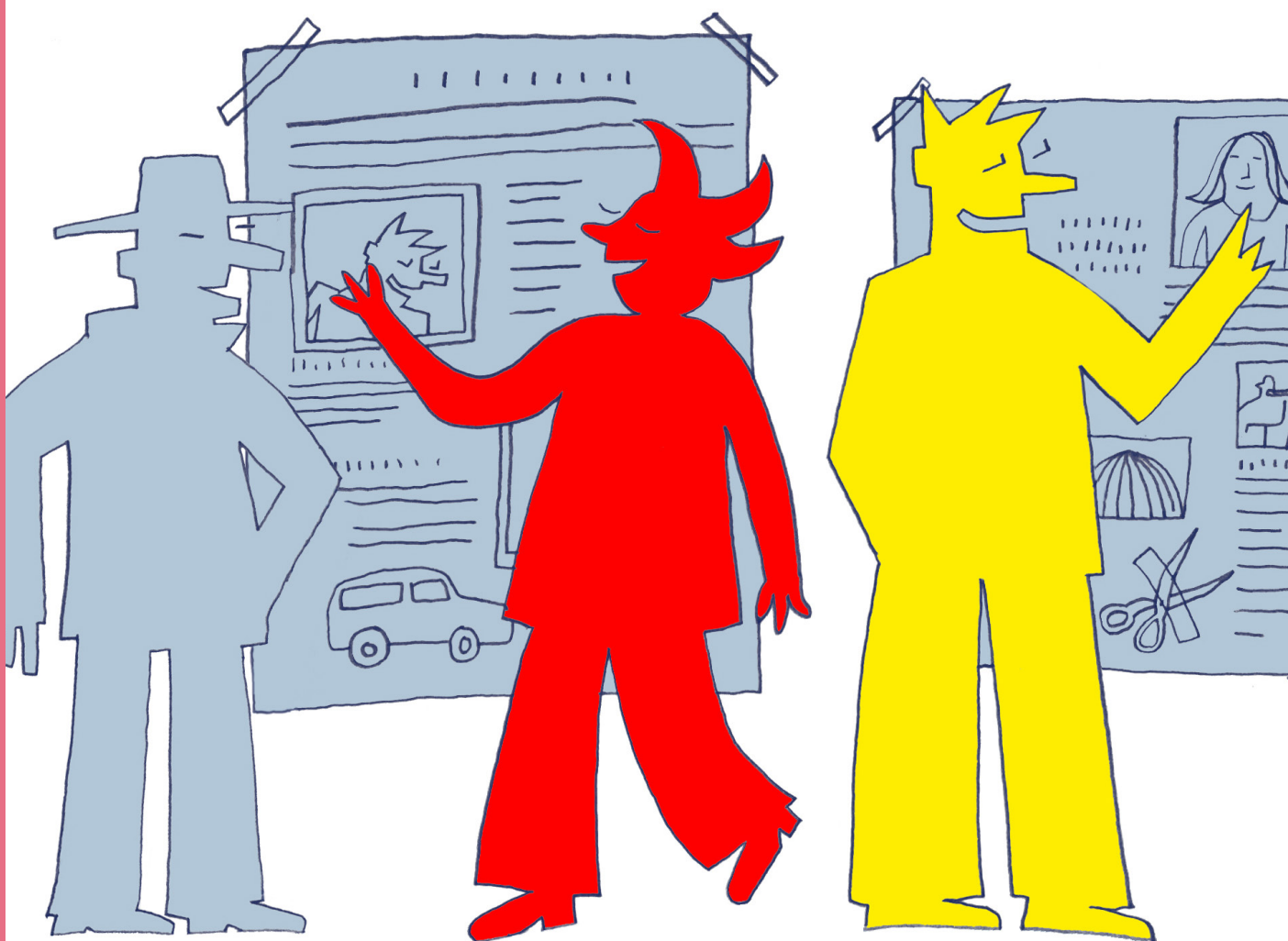


A felderítő látogatás eredményei

Az adatok feldolgozása és bemutatása



Tanuló:

Osztály:

JOBS

7
JOBS - füzet



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**A PROJEKTET A SVÁJCI ÁLLAMSZÖVETSÉG TÁRSFINANSZÍROZZA A KIBŐVÜLT EURÓPAI UNIÓ
SZÁMÁRA LÉTREHOZOTT SVÁJCI HOZZÁJÁRULÁSBÓL.**

A JOBS (Szakmai útmutatás vállalatoknál és iskolákban) egy román-svájci projekt, amely két összetevőt ötvöztet: a munkaerőpiacot és az oktatást. A JOBS-projekt egy több oktatási területet lefedő, transz-kurrikuláris kurzus keretén belül felkészíti a pályaválasztásra az általános iskola utolsó, vagy a középiskola első éveiben levő tanulókat.

A tananyag formatervezésének és szerkesztésének összehangolása az Oktatási és Tudományos Kutatási Minisztérium (Bukarest) és a Zürichi Tanárképző Egyetem Nemzetközi Együttműködési Központjának közreműködése révén valósult meg. A kiadást a Svájci államszövetség társfinanszírozta.

A JOBS oktatási csomag kidolgozásában fontos volt, hogy egy olyan együttműködésen alapuljon, amelyben az oktatási folyamat minden fontosabb résztvevője jelen van. Tanárok, pedagógusok, pszichológusok, a projektbe kísérleti jelleggel bevont két brassói tanintézmény (Transilvania Műszaki Kollégium és a 25-ös Általános Iskola) igazgatói, a Brassó Megyei Tanfelügyelőség képviselői, a Nemzeti Szakmai és Műszaki Oktatás Fejlesztéséért Központ, valamint a Bukaresti Egyetem szakértői járultak hozzá innovatív ötletekkel ehhez a demokratikus jellegű oktatásfejlesztéshez.

Mindenkinek köszönjük a segítséget!

Zürich, Bukarest, Brassó, 2014.

Szerzők:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Szerkesztői tanácsadás:

Matthias Borer és Hannes Schaad

Szerkesztők:

Camelia Cojocaru, Ana Maria Grigore, Elena Ionică, Markus John, Corinna Mauth, Sabrina Marruncheddu,
Tania Mihiu, Cosmina Mironov, Anca Popovici, Mihaela Ștefănescu, Zoica Vlăduț

Fordítás:

Irma Ferencz és Andreea Ilios (magyar), Tania Mihiu (román), Nadya Dalla Valle (német)

Illusztráció:

Peti Wiskemann

Minden jog fenntartva. Jelen kiadvány semelyik részét nem lehet lefordítani, sokszorosítani vagy terjeszteni semmilyen formában illetve adathordozón (Internet, CD-ROM, fénymásolat stb.) a svájci Fejlesztési és Együttműködési Ügynökség (SDC) előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.
Ez a rendelkezés világszerte érvényes.

www.edu.ro

www.phzh.ch/ipe



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



A felderítő látogatás eredményei

Használati utasítás a JOBS-füzethez	5
I. rész: A felderítő látogatás során szerzett tapasztalatok	7
1. feladat: Röviden a felderítő látogatásról	8
2. feladat: Köszönőlevél és meghívó a kiállításra	10
3. feladat: Kompetencia diagram	12
II. rész: A JOBS-kiállítás anyagának előkészítése	15
1. termék: Kollázs	16
2. termék: Újságcikk	17
3. termék: Interjú	18
4. termék: Keresztrejtvény	19
5. termék: Kártyajáték	20
6. termék: Egy új játék	21
7. termék: Aki tud, az nyer	22
8. termék: Kreatív feladatok	23
9. termék: Poszter	24
10. termék: Jelentés	25
11. termék: Egy termék előállításának folyamata	26
12. termék: Naplójegyzet	27
13. termék: Szórólap, tájékoztató egy szakmáról	28
14. termék: A kiállítási tárgyak doboza	29
15. termék: Blog bejegyzés	30
16. termék: Bemutató a Facebook-on	31
17. termék: Szerepjáték	32
18. termék: Táblázat – egy szakma követelményei	33
19. termék: Kirándulásszervezés	34
20. termék: Ideális munkakörülmények	35
21. termék: Mondjátok el a véleményeteket: Érvek és ellenérvek	36
22. termék: Reklám (promóciós hirdetés)	37
III. rész: A JOBS-kiállítás előkészítése	39
A. Előkészületek párokban	40
B. Előkészületek csoportban	42
1. feladat: Általános tudnivalók a kiállítás megszervezéséhez	
2. feladat: A szervezésre vonatkozó kérdések tisztázása	
3. feladat: A szervezőbizottság megalakítása	
4. feladat: A kiállítás meghívóinak elkészítése és elküldése	
5. feladat: A rendezvény reklámozása (1)	
6. feladat: A rendezvény reklámozása (2)	
7. feladat: A kiállítás megszervezése	
8. feladat: Tárlat (nyitórendezvény)	
9. feladat: A kiállítás megtekintése	
10. feladat: A kiállítás bezárása	
IV. rész: 7. JOBS-füzet kiértékelése/Következtetések	46

Használati utasítás a JOBS-füzethez

Munkahelyeket, gyárakat, vállalatokat látogattatok meg.
Információkat, fényképeket, anyagokat gyűjtöttetek.
Válaszokat kaptatok, interjúkat készítettetek, és elgondolkodtatok
jövendőbeli szakmátok kapcsán.

Most dolgozzátok fel a 6. JOBS-füzetbe feljegyzett információkat,
fényképeket és más anyagokat, majd készítsétek elő a kiállítást!

I. rész: A felderítő látogatás során szerzett tapasztalataitok

Ebben a részben három feladatotok van, amelyek segítenek a tapasztalatok összegzésében. Ahogy az elmúlt hónapok tapasztalata mutatja, nem mindig egyszerű a dolgokon elmélkedni és megjegyzéseket megfogalmazni. A tapasztalatok viszont akkor válnak igazán értékké, ha következtetéseket vonunk le belőlük.

II. rész: A JOBS-kiállítás anyagának előkészítése

Állítsatok elő minél több szemléltető eszközt a társatokkal.

III. rész: A JOBS-kiállítás előkészítése

Válasszátok ki a meghívottakat, készüljétek fel a munkátok bemutatására, és legfőképp, legyetek büszkék az eredményre. Ez a kiállítás az első lépés a jövőbeli szakmai életetek felé.

IV. rész: A 7. JOBS-füzet kiértékelése/Következtetések

Minden JOBS-füzet végén elemzitek a munkátokat, és visszajelzést kaptok a tanároktól.

7. JOBS-füzet - I. rész - A felderítő látogatás során szerzett tapasztalatok

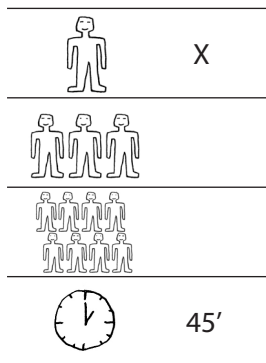
Adatfeldolgozás

Az információ feldolgozása több lépésben valósul meg. Ezek következők: az információ megszerzése, rögzítése és felhasználása. Az emberi agy érzékszervi receptorai észlelik a külső környezetből érkező információkat. Ezek nagy része nem tudatosan bennünk, csak akkor, ha külön odafigyelünk rájuk. Amikor összpontosítjuk figyelmünket, ezeket az információkat dolgozzuk fel.





7. JOBS-füzet – I. rész – 1. feladat: **Röviden a felderítő látogatásról**



Feladat:

Jegyezd le a felderítő látogatás során szerzett tapasztalataidat!

Osztály megszervezése:

Egyéni feladat.

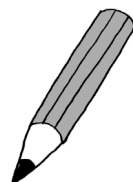
Eljárás:

- 1) Olvasd újra a látogatás alatt készített jegyzeteidet!
- 2) Olvasd el a vállalat képviselőjétől kapott visszajelzést!
- 3) Ha szükséges, egészítsd ki a 6. JOBS-füzetet jegyzetekkel, emlékekkel!
- 4) Gondolkodj el a látogatás tapasztalatain és jegyezd le gondolataidat a következő oldalra!

Anyagok:

- 6. JOBS-füzetet
- Jegyzeteid
- A felderítő látogatás összefoglalója, adatlap

Röviden a felderítő látogatásról



Olvassátok újra a 6. JOBS-füzetet, majd jegyezzétek le a gondolataitokat:

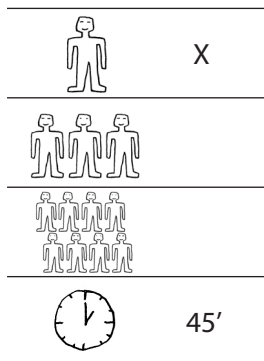
Melyek a legkellemesebb emlékeid a látogatásból?

A vállalatnál megismert személyek hogyan reagáltak a látogatásra? Példák:

Mit tanultál?



7. JOBS-füzet – I. rész – 2. feladat: **Köszönőlevél és meghívó a kiállításra**



Feladat:

Írjatok köszönőlevelet a meglátogatott vállalat számára, és küldjétek meghívót is nekik a JOBS kiállításra!

Osztály megszervezése:

Párosával dolgoztok.

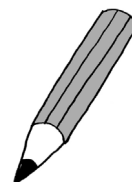
Eljárás:

- 1) Osszátok meg tapasztalataitokat a társatokkal (1. feladat)!
- 2) Közösén döntsétek el, hogy mi kerüljön a köszönőlevélbe.
- 3) Írjatok egy hivatalos köszönőlevelet, amelyben meghívjátok a vállalat személyzetét a JOBS-kiállítására! A levelet postázzátok, vagy kézbesítségük személyesen. Döntsétek el, hogy kinek címezitek a levelet (küldhettek levelet több személynek is)!

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Az előző feladatnál készített jegyzetek
- Köszönőlevél és meghívó a vállalatnak, adatlap

Köszönőlevél és meghívó a vállalatnak:



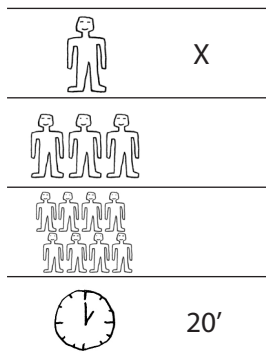
Kinek címezem a levelet? Mi a teljes neve, beosztása, címe?

Milyen tapasztalatokat akarunk megemlíteni? Mit szeretnénk megköszönni?

Milyen segítségre van szükségünk a levél megírásához?



7. JOBS-füzet – I. rész – 3. feladat: Kompetencia diagram



Feladat:

Most, hogy többet megtudtál a készségeidről, vizsgálód felül a kompetencia diagramodat!

Osztály megszervezése:

Egyéni munka.

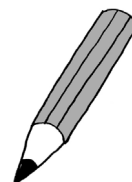
Eljárás:

- 1) Nézd át a 2. JOBS-füzetben készített kompetencia diagramodat!
- 2) Beszélj a diagramról, majd készítsd el újból. Van eltérés a kettő között?

Anyagok:

- 2. JOBS-füzet
- Kompetencia diagramok összehasonlítása, adatlap

Kompetencia diagramok összehasonlítása



1. Másold ki a 2. JOBS-füzetből a kompetencia diagramodat!

2. Gondolkodj!

- Hogyan látod magadat?
- Objektív voltál a 2. JOBS-füzetben?
- Mit látsz most másképp?
- Mit tanultál magadról?

3. Rajzold a régi diagramra az újat!

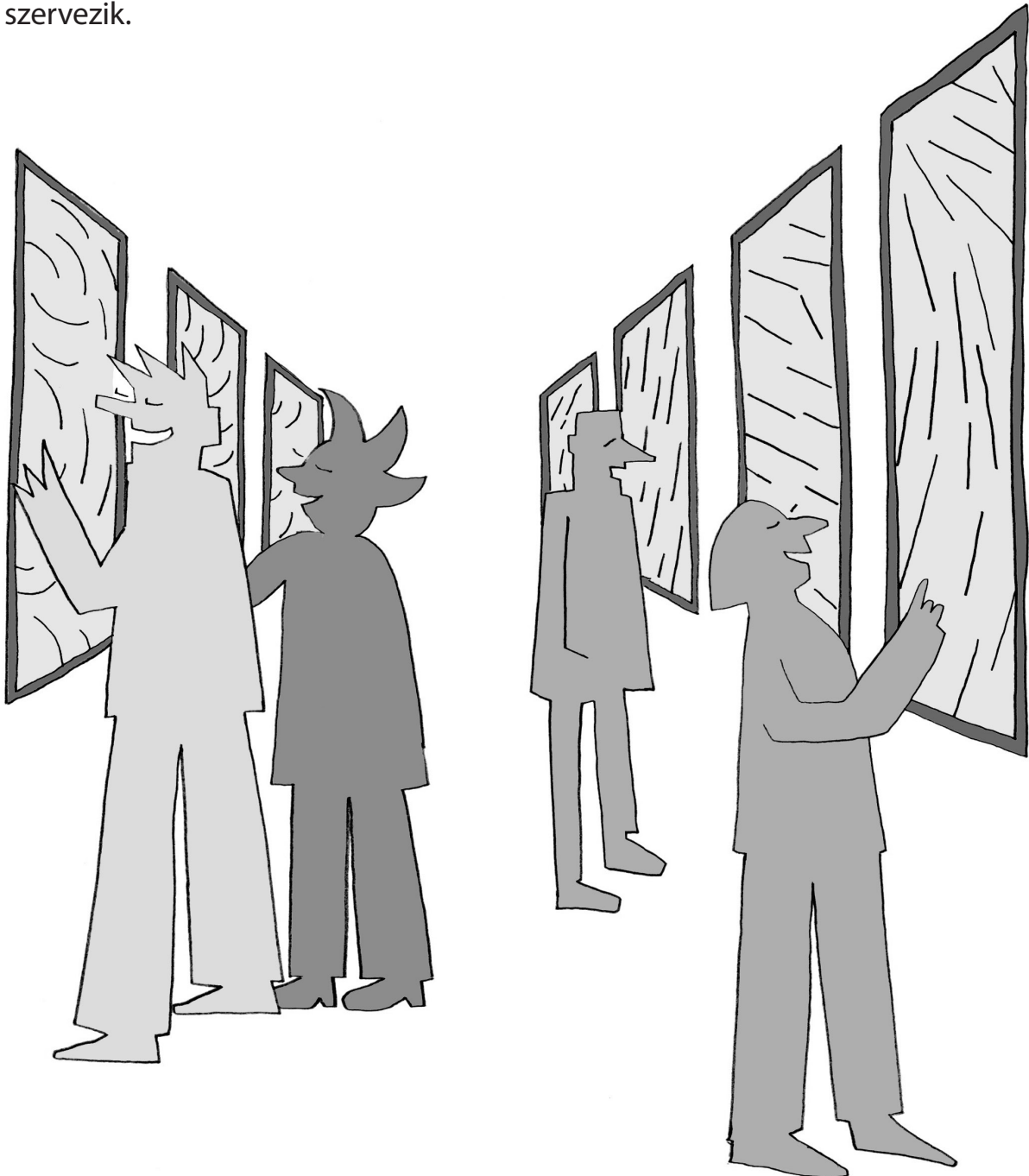
4. Írj megjegyzéseket az eltérésekhez.

A régi és új diagram

A változásokkal kapcsolatos megjegyzések:

7. JOBS-füzet – II. rész: A JOBS-kiállítás anyagának előkészítése

A **kiállítás** általában jól megválogatott művek szervezett bemutatása. Gyakorlatban ezeket a kiállításokat múzeumok, galériák, és különböző vásárok szervezik.



1. termék: Kollázs

Rövid leírás:

A vállalat meglátogatásakor sokféle anyagot gyűjtöttetek össze és fényképeket is készítettetek. De újságokban, folyóiratokban is kereshettek a vállalat profiljához passzoló képeket.

A kollázs egy művészi alkotás. Meghatározása a következő: a kollázs (a „coller” francia szóból ered, ami ragasztást jelent) egy olyan alkotás, amely valamilyen felületen több dolog (fénykép, újságcikk, levél, egyéb tárgyak stb.) csoportos felragasztásából áll.

Hogyan készül:

A kollázs, mint fentebb említettük, magába foglalhat képeket/újságkivágásokat, színes papírdarabkákat, más műalkotásokból kivágott darabokat, szövegrészeket, fényképeket vagy más tárgyakat, amelyeket összerendezünk és ráragasztunk egy papírlapra vagy vászonra.



(példák)



Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Olló
- Ragasztó
- Papír
- Türelem
- Jókedv

2. termék: Újságcikk

Rövid leírás:

Az újságcikk aktuális híreket (pl. napilapok) vagy egy bizonyos területre jellemző információkat (politikai, gazdasági lapok, technológiai újdonságok site-ja, klubok magazinja) közöl. A cikk tartalmazhatja az eseményen résztvevő szemtanúk meglátásait is. Tartalmazhat fényképeket, beszámolókat, statisztikákat, grafikonokat, interjúkat vagy a témához kapcsolódó vitákat stb. Olyan alcímeket kell kitalálni, amelyekkel felhívjuk az olvasó figyelmét a cikk bizonyos részeire. A szerző tényeket és információkat közöl a cikkben a következő alapkérdésekre válaszolva: Ki? Mit? Mikor? Hol? Miért? Hogyan?

Hogyan készül:

A cím:

A cím mindenképp figyelemfelkeltő kell legyen. Legyen rövid, tömör, de hatásos. Használjatok „aktív” mondatokat, mint például: „A vállalat a szükségesnél több gépkocsit gyárt” vagy „A bukaresti vállalatok kommunikációs eszköze a skype”.

A szöveg:

Győződjetek meg arról, hogy fontos, érdekes dolgokról írtok. Próbáljátok csak a szükséges információkat leírni. Fontos, hogy a cikkek tárgyilagosak legyenek, ugyanakkor a szerző álláspontját is tükrözzék. Kerüljétek az olyan egyszerű és üres minősítő kifejezéseket, mint a jó vagy a rossz.

Fényképek, rajzok, diagramok:

A látogatás során készített képanyagokat is beépíthetitek a szövegbe. Csak arra kell vigyázni, hogy magyarázatot is csatoljatok mindegyikhez.

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Fényképek
- Diagramok
- Rajzok
- Anyagok a vállalatról

Belépti díjat kért az óceán

UTAZÁS Portugáliában jártak a Bezerédj tagintézmény diákjai

Nagy sikert arattak a magyar diákok nemrég Portugáliában. A Szent László Szakközépiskola Bezerédj Tagintézményéből (Keri) négy fiatal, Málínger Anita, Nesz Laura, Tutuc Krisztián és Berta Bálint vendégeskedett ott.

Hargitali Éva

A fiatalok a Comenius Iskola Együttműködési projekt keretében Takács Mária és Bruckmann-Dorn Edit tanárnők kíséretében utaztak Luzitániába. A magyar tanulók mellett görög, portugál, spanyol és török fiatalok vesznek részt a programban, melynek célja: Ismerd meg a múltat, éld a jelenet, és újítsd meg a jövőt!

A diákok egy Magyarországot és Szekszárdot bemutató számítógépes prezentációval, valamint a Bartina együttes egyik oktatója segítségével táncolt és dallal is készültek az alkalomra, melyet több helyen is előadtak, felfigyelve sikerrel.

Am nemcsak emiatt lett nagy élmény az utazás. A fiatalok többségét az Atlanti-óceán bűvölte el a legjobban, különösen Krisztiánt, akinek ez édesapjával közös álma volt. A hatalmas víztömeg azonban beszédre a látogatási díjat, ugyanis egy hatalmas hullámmal együtt Laura



Berta Bálint (balról), Tutuc Krisztián, Nesz Laura és Málínger Anita Lisszabonban a Belém-toronyban is járt

edzőcsoportja is örökre távozott a habok közé. Tudják, hova került a lábhegy, hiszen a lisszaboni óceániumban a víz alatti élővilággal is közelebbről megismerkedhettek.

A látogatás alatt a fiatalokat megragadta az emberek mentalitása, kedvessége, nyitottsága. Meglátásuk szerint a portugálok nyugodtabbak, mint a magyarok, és egészen más élet-

rítus szerint, lazábban, kevesebb kötöttséggel élnek. Náluk kilenckor kezdődik az iskola, szünetekben az udvaron szől a zene, és táncolnak. Egyébként inkább – vélhetően az éghajlat miatt is – éjszakai életmódot folytatnak. Emellett is számos érdekességben volt részük: a középkori karnevál leginkább Bálintot ragadta meg, de érdekes volt a sajtógyárba tett látoga-

tás is, ahol amellett, hogy bele- szippanthattak a sajátos illat- kavalkádba, helyi juh és kecs- ketéjből készült sajtkülönleges- séget is megkóstolhattak.

A program keretében korábban Szekszárdon találkoztak, legközelebb pedig Görögországban jönnek össze az öt ország középiskolai karnevál leginkább Bálintot meglátogató és a fel- adat.

Példa újságcikkre

3. termék: Interjú

Rövid leírás:

Az interjú egy két személy (riporter és alany) közötti beszélgetés, amely során a riporter információszerzés céljából kérdéseket tesz fel az alanynak.

Hogyan készül:

A látogatás során megkérdezték a vállalatok személyzetét. Szakmai meglátásaikról, ismereteikről érdeklődték.

1. Cél és célkitűzések

- Mi a mi témánk? Mit szeretnénk megtudni? Az interjú után: Mi volt az interjú témája?
- Hogyan kell kinézzen egy jól elkészített interjú?

2. Magyarázatok

- Ki volt meginterjúvolva? Hány személy? Játszott valamilyen szerepet a koruk és a nemük?
- Hogyan választottátok ki a megfelelő személyt?
- Mikor zajlott le az interjú?
- Hogyan zajlott le?
- Kinek jelentettétek be/kitől kértetek engedélyt az interjúhoz?
- A válaszokat hogyan rögzítettétek? (diktafon, kérdőív, írásban)

3. A kérdések

- Hány kérdést tettetek fel? Mennyi idő állt a rendelkezésetekre?
- Mindent nézzetek át és írjatok le!

4. Az interjú

- Hogyan kezdtétek el az interjút?
- Hogyan fejeztétek be az interjút?

5. Az értékelés

- Ha egy szakemberrel beszélgettetek, gondoljátok át még egyszer, melyek voltak a legfontosabb kérdéskörök, és húzzátok alá ezeket!
- Ha több személyt is megkérdeztetek ugyanarról a témáról, és azt szeretnétek tudni, hányan válaszoltak hasonlóan, akkor rendezzék a válaszokat ennek megfelelően.

6. A bemutatás

Az interjút bemutatathatók a következőképpen:

- Előadás az osztályban
- Újságcikk (lásd 2. termék)
- Poszter

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Írott jegyzetek vagy hangfelvétel

4. termék: Keresztrejtvény

Rövid leírás:

A keresztrejtvény egy szókirakós játék, amelynek rácsformája van, amiben fekete és üres négyzetek találhatók. A játék célja az, hogy a fehér négyzeteket kitöltsük betűkkel. Ebben különböző kérdések segítenek. A fekete négyzetek elválasztják egymástól a szavakat illetve a mondatokat.

Azok a négyzetek, amelyekbe a helyes szó első betűje kerül, általában meg vannak számozva. A meghatározásokat a számok és az irány függvényében kell megadni, például vízszintes 4 vagy függőleges 20. A meghatározás végén néha megadják a betűk számát is. Vannak olyan rácsok, amelyek megadják a választ képező szavak számát is, ha több megoldás is létezik.

Hogyan készül:

Gyűjtés

Először össze kell gyűjteni a meglátogatott vállalattal kapcsolatos szavakat. Ezután válasszátok ki közülük a legmegfelelőbbeket. Ezek lehetnek olyanok, amelyek direkt kötődnek a vállalathoz (pl. vállalati kocsi, nyomtatási szolgáltatások) vagy olyanok, amelyek leírják, körülírják a vállalatot (pl. nagy, férfias, nőies, reklám).

Ajánlások:

Úgy kell megmagyarázni a szavakat, hogy az olvasó megtalálja a helyes választ. Például:

Vízszintes 1: Ez a vállalat tevékenységi köre.

Válasz: Sport

VAGY

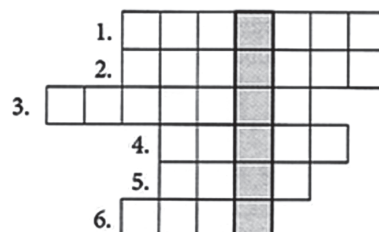
Függőleges 4: A cégnél külön munkahelyeket létesítenek ezeknek a személyeknek.

Válasz: Nemlátóknak.

Keress -u, -ú végű szavakat a rejtvény megfejtéséhez!

Példák
keresztrejtvényre:

1. A vidám ellentéte
2. Ilyen ízű a citrom
3. Erszéymes állat
4. Az asztalos szerszáma
5. Bábjátékhoz való játék baba
6. Az indiánok csónakja



A rács:

Próbáljátok behelyezni a válaszokat a rácsba. Bizonyosodjatok meg arról, hogy ezek fedik egymást, és az olvasót a már beírt betűk segíthetik a megoldásban. Rajzoljátok meg a rácsot a betűk köré, és számozzátok meg a kockákat vízszintesen és függőlegesen. Most töröljétek ki a megoldásokat, és adjátok oda a keresztrejtvényt valakinek, hogy oldja meg!

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- A látogatáskor készített jegyzetek
- Vonalzó
- Ceruza
- Radír

5. termék: Kártyajáték (Memory)

Rövid leírás:

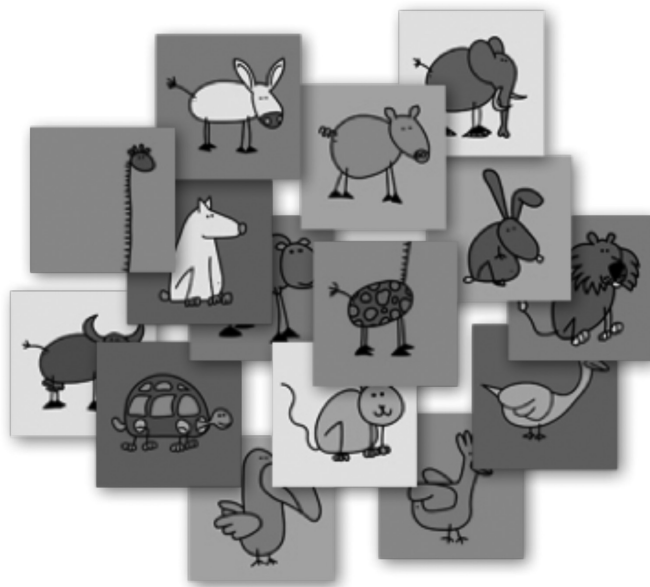
A Memory egy olyan kártyajáték, amelyben minden kártyalap az asztalon van leborítva, és mindig kettőt fordítanak fel egyszerre. A játék célja az, hogy megtalálják a kártyapárokat. Ezt a játékot játszhatják nagyon sokan, de egyedül is. Gyerekek számára kiváló, de a felnőtteknek is jelenthet kihívást. Nagyon sokszor használják versenyeken, és tanítási eszközként is remek.

Hogyan készül:

A látogatás során különböző anyagokat gyűjtöttetek össze: tájékoztatókat, illusztrációkat, szórólapokat. Lehet, készítettetek fényképeket is. Ezek segítségével tudtok egy Memory játékot készíteni.

Válasszátok ki a legsikerültebb fényképeket, és nyomtassátok ki őket két példányban. Ezek a fotók jellemzőek kell legyenek a vállalat tevékenységére. Ragasszátok rá őket egy kemény, de nem túl vastag kartonlapra. Bizonyosodjatok meg arról, hogy minden kartonlap hátsó oldala tökéletesen egyforma (ugyanaz a szín, pecsét nélkül stb.). Ha nem, akkor könnyen meg lehet jegyezni, milyen kép van a másik oldalon.

Legkevesebb 20 pár képet kell készítenetek, másképp túl könnyű lesz a játék.



Példa kártyajátékra

Anyagok:

- Képek (legkevesebb 20 pár)
- Karton
- Olló
- Ragasztó

6. termék: Egy új játék

Rövid leírás:

A játékok bizonyos szabályok szerint működnek. Minden játékban kell legyen valami kellemes és szórakoztató. A játéknak nagyon sok fajtája van. Most elkészíthetitek a saját játékokat, például egy asztali játékot, amelyben a játékelemek vagy a dobókockák előre meghatározott szabályok szerint mozognak a bejelölt helyen.

Hogyan készül:

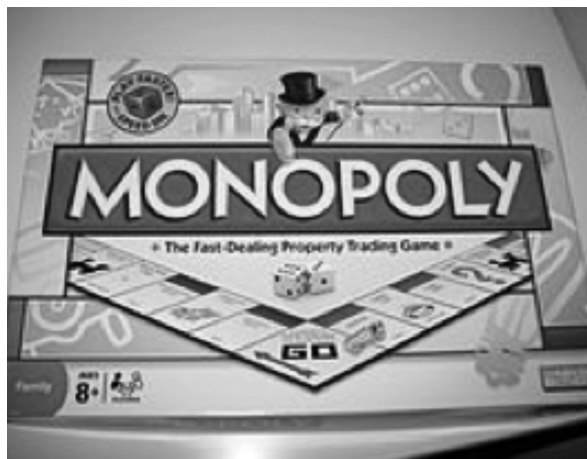
Gondoljatok ismét a látogatásra, és idézzetek fel mindent, amit láttatok, hallottatok, éreztetek és tapasztaltatok. El tudtok képzelni egy olyan játékot, ami ezekből a tapasztalatokból ihletődik?

Néhány ötlet:

- Szerepjáték, vagyis különböző pozíciókat kell betöltenetek a vállalatban belül. Ez asztali játéknak is remek.
- Karriered egy bizonyos vállalatnál. Egyszerű munkásként kezded, és a végén vezetői beosztásba kerülősz. Ki lesz az ügyvezető igazgató a cégnél?
- Mentsd meg a vállalatodat: a válságot minden cég megérzi. A tiédnek viszont túl kell élnie!

Dolgozzatok ki saját koncepciókat!

Tartsatok előbb egy ötletbörzét, térképezzétek fel a játék struktúráját és a szabályokat. Utána készítsétek elő a szükséges dolgokat: a megrajzolt táblákat a játéknak vagy kártyalapokat. Ne feledjétek, egy cégről van szó, és a cél az, hogy a játékosok tanuljanak játék közben.



Példa egy asztali játékra

Anyagok:

- A látogatáskor készített jegyzetek
- 6. JOBS-füzet
- Olló
- Ragasztó
- Karton
- Színes ceruza, festékek
- Játék elemek
- Dobókockák

7. termék: Aki tud, az nyer

Rövid leírás:

A kvízverseny egy olyan játékforma, amelyben a játékosok (egyéni vagy csoportosan) különböző kérdésekre próbálnak helyesen válaszolni. A jó feleletekre általában pontokat adnak, és az nyer, aki a legtöbb pontot szerzi.

Hogyan készül:

Gondoljátok át ismét a cégnél tett látogatásokat, és olvassátok el a jegyzeteiteket! Keressetek olyan érdekes kérdéseket, amelyeket felhasználhattok a verseny során. Ne feledjétek, a kérdésekre válaszolniuk kell a játékosoknak, tehát ne legyenek túl nehezek!

Mindig legyen három válaszlehetőség, amelyből egyik a helyes. Mindegyik kérdést írjátok rá egy kartondarabra, így könnyebben tudtok áttérni egyikről a másikra.

Találjátok ki, hány pontot lehet nyerni egy helyes válasszal, és mivel tudnátok díjazni a nyertest a játék végén. Lehet, adtok nektek a cégnél valami ajándékot, ezt most felajánlhatjátok a nyertesnek.



Példa egy nagyon híres versenyre

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Jegyzetek
- Kartondarabok
- Filctollak
- Díj

8. termék: Kreatív feladatok

Rövid leírás:

A feladat akkor kreatív, ha valami újat hozunk létre. Például egy festményt, egy szobrot, egy dalt, egy verset stb.

Hogyan készül:

Gondoljátok át ismét a vállalatnál tett látogatást, és olvassátok el újból a jegyzeteiteket! Van olyan dolog, ami nagyon megérintett vagy nagyon meglepett benneteket?

Sok anyagot kaptatok a cégtől? Hoztatok el valamilyen tárgyat? Van elképzeléseitek arról, hogy hogyan tudnátok hasznosítani ezt a tárgyat?

Elkészíthettek bármit, amit eszetekbe jut.



Anyagok:

- Bármilyen tárgy, amit a látogatás alkalmával elhoztatok a cégtől.
- 6. JOBS-füzet
- Ötletek

9. termék: Poszter

Rövid leírás:

Egy poszterre ráírhatod a látogatáskor készített jegyzeteidet, és bemutathatod őket az osztálytársaidnak. Fontos úgy megtervezni a posztert, hogy az felkeltse az emberek figyelmét.

Hogyan készül:

Vizsgáljátok meg kis csoportokban, melyek azok az elemek, amelyek elősegítik egy poszter sikerét.

Ha már elkészítettétek a saját posztereteket, felhasználhatjátok ezeket az elemeket egy későbbi poszternél.

A cím: rövid, érdekes és távolról is jól látható.

Az írás: elég nagy és olvasható. Ha a számítógépen készítitek a posztert, akkor ne használjatok sokfajta betűtípust. Írjatok rövid mondatokat.

Rajzok, fényképek, grafikonok: Ezek támasztják alá a poszter mondanivalóját és teszik érdekessé. Csak néhányat használjatok belőlük.

Szerkesztés: Hová helyezzük a címet, fényképeket vagy a rajzokat? Készítsétek el a poszter tervét!

Elrendezés: Nagy odafigyeléssel tegytek mindent a helyére. Ki kell tölteni a választott formát anélkül, hogy zsúfolt lenne a poszter.

Anyagok:

- Flipchart papír
- Ceruzák, markerek
- Olló, ragasztó
- Fényképek, diagramok
- 6. JOBS-füzet
- Jegyzetek

10. termék: Jelentés

Rövid leírás:

Jelentést információátadás és összegzés céljából szoktak készíteni. Például kutatások, kísérletek eredményeit is jelentésekben szokták bemutatni. A jelentést be lehet mutatni nyilvánosan vagy magánmeghallgatáson is. A jelentéseket a politika, az üzleti szféra és a tudományok területén használják.

Hogyan készül:

Milyen információkat szeretnétek átadni az osztálytársaitoknak a meglátogatott vállalat kapcsán? Mi érdekelheti őket?

Gyűjtsetek össze minden információt, és próbáljátok meg csoportosítani őket! Ez segíteni fog a jelentés megírásában.

Határozzátok meg a fejezeteket, és írjatok rövid bevezetőt mindegyikhez.

Bizonyosodjatok meg arról, hogy mindig tárgyilagosak vagytok, és nem szubjektíven mutatjátok be a dolgokat.

Ha valaminek alá szeretnétek támasztani a fontosságát, mellékeljetez hozzá ábrát vagy diagramot.

Jelentéseket nem haladhatja meg egy A4-es lap méretét!

The image shows a sample 'TEAM AUDIT' form from Thomas+. The form is titled 'TEAM AUDIT' and 'SMALL TEAM'. It includes a date '25/01/2010' and a confidentiality notice 'Private & Confidential'. The form is divided into several sections: 'IDEAL TEAM CULTURE' with a list of bullet points, 'IDEAL TEAM ROLE' with a list of roles (ANCHOR, CONCLUDER, SUPPORTER/NURTURER) and their descriptions, and 'NOTES' at the bottom. There is also a small diagram of a team structure with four members and a central point.

Példa jelentésre

Anyagok:

- Papír, ceruza
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet
- Diagramok, fényképek

11. termék: Egy termék előállításának folyamata

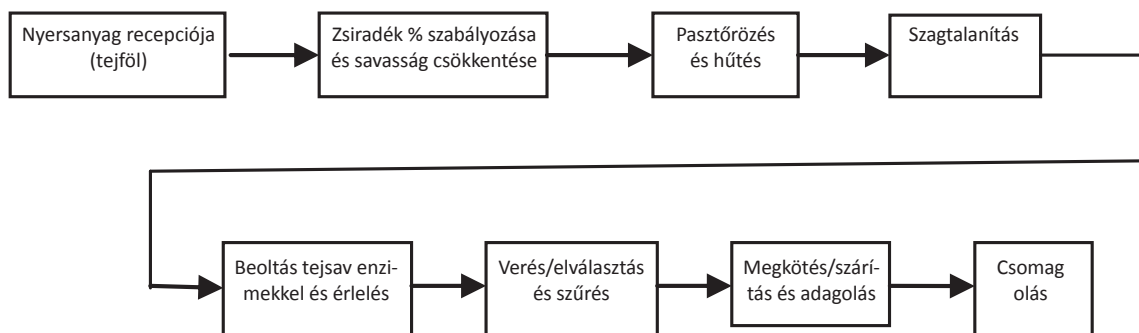
Rövid leírás:

Amikor egy folyamatot írsz le, akkor nem arra összpontosítasz, hogy mit láttál, hallottál, hanem inkább arra, hogy hogyan tetted, amit tettél. A folyamat leírásához használhatsz folyamatábrát, amelyre felvázolsz minden lépést, amit a kívánt eredményt eléréséért megteszel.

Hogyan készül:

Milyen lépéseket tettél annak érdekében, hogy eljuss a vállalathoz? És ott mit csináltál? Megfigyelted a különböző munkaszakaszokat? Hogyan sikerült mindezt elérned?

A folyamatábra elkészítéséhez szükségetek van egy nagy papírlapra. Minden lépést írtok be egy kockába vagy az átlalatok kiválasztott bármilyen formába. Kössétek össze nyilakkal ezeket úgy, hogy mindenkinek nyilvánvaló legyen a végigjárt út! A legfontosabb lépéseket kiemelheted színessel.



Példa egy folyamat leírására

Anyagok:

- Egy nagy papírlap, ceruzák
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

12. termék: Naplójegyzet

Rövid leírás:

Napló formájában is készíthetsz feljegyzéseket a látogatásról. Ez annyit jelent, hogy leírod a személyes véleményed, és leginkább arra térsz ki, ami számodra a legfontosabb.

Hogyan készül:

Aprólékosan gondold át még egyszer a látogatási napodat. Igyekezz újra átélni minden pillanatát.

Készíthetsz egy táblázatot is. Lehet, így könnyebben eszedbe fognak jutni a dolgok.

A táblázatba nemcsak azt írhatod be, hogy mit csináltál, hogyan töltötted az időt, hanem azt is, hogy milyen tapasztalatokra tettél szert.

Noha szabadon leírhatod a véleményed, ne feledd, hogy a napló ki lesz állítva, és elolvashatja bármelyik osztálytársad vagy a meglátogatott vállalat képviselője is.

Óra	Mi?	Hogyan?
8:00 – 9:00	A személyzeti részlegről várt egy személy.	Kellemes, barátságos légkör. Kíváncsian vártam, hogy mi fog történni.
9:00 – 10:00	A főkönyvelővel beszélgettem a cég feladatairól és általánosan a cégről.	Nehéz volt jegyzetelni. Azt hiszem sok mindenről megfeledeztem.
10:00 – 11:00	Fél órát kávéztam két személlyel a könyvelésről, majd egy másik fél órát az archívumban töltöttem az egyik könyvelővel.	Sok információt kaptam arról, hogy milyen ennél a vállalatnál dolgozni.
11:00 – 12:00	...	...

Példa egy napló formájában leírt folyamatra.

Anyagok:

- Papír, ceruza
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

13. termék: Szórólap, tájékoztató egy szakmáról

Rövid leírás:

Ha szórólapot vagy tájékoztatót szeretnél készíteni egy szakmáról, akkor azt úgy csináld, mintha reklámozni szeretnéd az adott szakmát. A szórólap ráfér egy A4-es lapra, a tájékoztató füzetecskéhez viszont több összehajtogatott lapra lesz szükséged.

Hogyan készül:

Kivel beszéltél a vállalatnál? Kit interjúvoltál meg? Létezik olyan szakma, amely nagyon felkeltette az érdeklődésed?

Válassz ki egy olyan szakmát, amelyet szívesen bemutatnál az osztálytársaidnak. Gyűjts össze minden információt, és dönts el, hogyan szeretnéd megszerkeszteni a szórólapot vagy tájékoztatót.

Javaslat:

A szakma neve:

Leírás: Mit csinál a személy, akinek ez a foglalkozása?

A szükséges minősítések: Milyen iskolát kell elvégeznie?

Szükséges képesség: Mit kell tudni, hogy ezt a szakmát gyakorolhasd?

Különleges előírások: Vannak a szakmának speciális elvárásai, mint például: ne legyen tériszonyod, utazhass sokat stb. ...?

Kereset: Tudod, mennyi pénzt keresnek ebben a szakmában?

Stb.

Próbáld meg az információkat esztétikusan elrendezni a szórólapon illetve a tájékoztatón. Csatolj a szakmával kapcsolatos képeket is. Ne feledd, a szórólapnak vonzónak kell lennie, és fel kell keltetnie az olvasó figyelmét.



Példa szórólapra

Anyagok:

- Lapok, színes ceruzák
- Számítógép, nyomtató (ha lehetséges)
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

14. termék: A kiállítási tárgyak doboza

Rövid leírás:

A betűtárat a digitális nyomtatás előtt használták a nyomdákban. Sok rekeszes dobozok voltak, és minden betűtípusnak, karakternek saját rekesze volt. Ahhoz, hogy egy oldalt kinyomtassanak, a nyomdásznak (szedőnek) be kellett helyeznie a betűket egy speciális formába. Nyomtatás után a betűk visszakerültek a rekeszekbe. A kiállítási tárgyak doboza hasonló a nyomdai szedőtárhoz. Ha úgy döntesz, hogy készítesz egy ilyen dobozt, akkor az összegyűjtött tárgyakat helyezd el a rekeszekben.

Hogyan készül:

Gyűjtsd össze a vállalatától elhozott tárgyakat!

Próbáld sorrendbe helyezni őket (kronológiai sorrend vagy téma szerinti csoportosítás). Tervezz meg fából egy kiállítódobozt! Az összeszerelésénél szükséged lehet a szüleid vagy az osztálytársak segítségére.

Helyezd a tárgyakat a dobozba, és címkézd őket fel úgy, hogy a nézők tudják, mit ábrázolnak, vagy mire használják!

Állítsd ki a dobozod!



Példák kiállító dobozokra

Anyagok:

- A látogatás alkalmával gyűjtött tárgyak
- Címkék
- Ceruzák, filctollak
- Ragasztó vagy öntapadó lap, olló
- Fa, ragasztóanyag
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

15. termék: Blog bejegyzés

Rövid leírás:

A **blog** egy olyan periodikusan újabb bejegyzésekkel bővülő weboldal, amely ezek sorozatából áll, függetlenül attól, hogy mi az oldal témája, formája és hogy nyilvánosan elérhető-e. A bejegyzések leggyakrabban – de nem szükségszerűen – fordított időrendi sorrendben vannak. A blogok többsége nyilvános weblapként működik bármely internethasználó által elérhetően.

Ha úgy gondolsz, hogy a vállalat meglátogatásával kapcsolatos véleményed meg szeretnéd osztani, írd a JOBS-projekt hivatalos oldalára.

Hogyan készül:

Írd le, milyen volt a látogatás. Az lenne a legjobb, ha időrendi sorrendet követnél, de csoportosíthatsz témák szerint is különböző alcímek alatt.

Ne feledd el, a JOBS weblapja mindenki számára nyitott. Arra viszont ügyelj, hogy ne írd negatív bírálatot semmiről és senkiről!

Ha nincs számítógéped, amin megmutathatnád a szöveget, nyomtasd ki!



Példa egy blog-ra

Anyagok:

- Számítógép (internet hozzáféréssel)
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

16. termék: Bemutató a Facebookon

Rövid leírás:

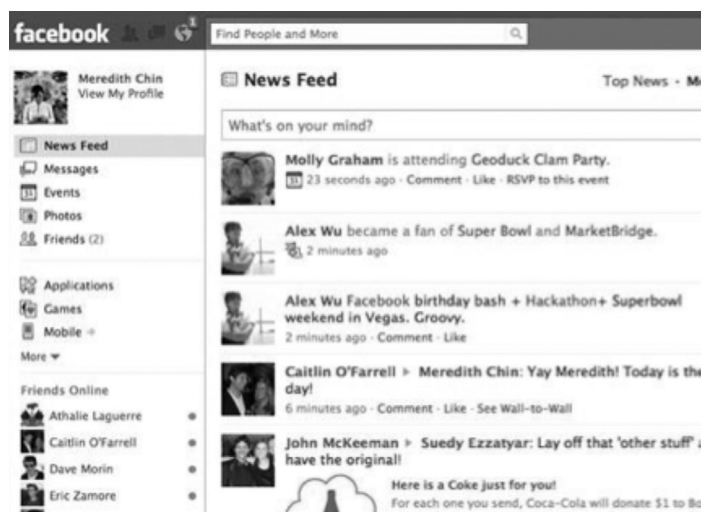
Ha úgy döntesz, hogy a látogatással kapcsolatos véleményedet a Facebookra írod ki, akkor a barátaiddal fogod online megosztani a tapasztalataidat. Csak akkor tedd ezt, ha értesz hozzá, és van már Facebookod!

Hogyan készül:

Lépj be a saját Facebookodra. Gondolj a látogatásra és az ott szerzett tapasztalatokra! Írd be a szöveget! Beleírhatsz mindent, amivel foglalkoztál, minden feladatot, amit kaptál, és minden információt, amit szereztél.

Feltölthetsz fotókat is. Ne feledd, a Facebook nyilvános közeg, és lehet, hogy nem mindenki szeretné ott látni a fényképét. Tehát ha más személy képét szeretnéd feltölteni, kérj tőle engedélyt!

Ha a kiállításon nincs számítógép, nyomtasd ki a bejegyzésed!



Példa egy Facebook-bejegyzésre

Anyagok:

- Számítógép (internethozzáféréssel)
- Jegyzetek
- 6. JOBS-füzet

17. termék : Szerepjáték

Rövid leírás:

A szerepjáték az, amit a neve takar: valaki más bőrébe bújunk, vagy önként öltünk magunkra bizonyos viselkedési formákat, hogy megfeleljünk egyes társadalmi normáknak.

Hogyan készül:

Kikkel beszélgettél a látogatás során és miről? Milyen volt a hangulat? Jól érezted magadat? Mit mondott a főnök? Megtudtad, hogy mik az elvárások a dolgozókkal szemben?

Miután összeszedted gondolataidat, képzelj el, hogy egy állásinterjún vagy. Most viszont a helyzet megváltozott. Te vagy a saját céged főnöke. Tedd fel a következő kérdéseket magadnak:

- Mit vársz el a beosztottaktól?
- Mit kell tudjanak megcsinálni?
- Mit nem néznél el a beosztottaknak?
- Főnökként mi a legfontosabb számodra?

Írd le a kérdéseket és válaszokat párbeszéd formájában! Tedd ki a párbeszédet a falra! Posztert is készíthetsz.



Interjún készített fénykép

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Ceruzák, papír

18. termék: Táblázat – egy szakma követelményei

Rövid leírás:

A táblázatokat az információk általános bemutatására használják. A táblázat tömör, és sok szöveg elolvasásától kímél meg. A táblázat bizonyos számú sorból és oszlopból áll. Ezek együtt egy rácsot alkotnak.

Hogyan készül:

Emlékezz vissza a vállalatnál tett látogatásodra! Válassz ki egy szakmát vagy egy munkahelyet, amelyet szeretnél alaposan elemezni!

Vegyél egy nagy papírlapot! Ha van számítógéped, akkor készíts táblázatot Word-ban.

Minta:

A szakma elnevezése	?	?	?	?
A szakma leírása – <i>Milyen munkát végeznek?</i>				
Minősítés – <i>Milyen képesséssel kell rendelkeznek?</i>				
Kompetenciák/fő készségek – <i>Milyen kompetenciák és készségek szükségesek a szakmához?</i>				
Munkaidő – <i>Mikor és hány órát kell dolgoznod?</i>				
Fizetés – <i>Mennyit kereshetsz ebben a szakmában?</i>				

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Ceruzák, papír
- Flipchart-lapok (A3)
- Számítógép

19. termék: Kirándulásszervezés

Rövid leírás:

A kirándulás egy embercsoport szervezett megmozdulása kikapcsolódás vagy tanulás céljából.

Hogyan készül:

Képzeld el, hogy visszatérsz a meglátogatott vállalathoz. Ezúttal viszont magaddal viszel egy csoportot is. Hogyan szervezed meg a látogatást? Mit szeretnél megmutatni nekik? Kivel beszélgethetnének? Van valami különleges, amit mindenképp érdemes látniuk a csoport tagjainak?

Készítsd el a tervet, és oszd be jól az idődet!

Írd le a tervet egy lapra, és oszd fel fejezetekre, ahogy az alábbi példában:

1. A kirándulás előkészítése:

Szerveznivalók (telefonhívások, e-mail-ek írása, stb.)

Vásárolnivalók (szállítás, belépők, stb.)

2. Találkozási hely:

3. Program:

8:00 Találkozás a bejáratnál az ügyfélszolgálat vezetőjével

9:00 A kommunikációért felelős személy rövid bemutatója a cégről

9:30 Az igazgatónak szóló kérdések

10:00 Kávészünet

10:30 Találkozás, aki végigvezet és bemutatja a céget.

4. Következtetések:

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Ceruzák, papír
- Számítógép

20. termék: Ideális munkakörülmények

Rövid leírás:

A munkakörnyezetben található meg mindaz, ami kapcsolatos a szakmáddal. Ez magába foglalja a munkatársaidat, a munkavégzés helyszínét, az általános hőmérsékletet, a zajt, stb.

Hogyan készül:

Képzeld el egy számodra ideális munkahelyet! Milyen lenne ez?

Nagyon sok lehetőség van. Gondolataidat lejegyezheted, lerajzolhatod, vagy előadhatod őket bármilyen más módszert használva. Ez a te választásod!



Példa ideális munkakörülményekre

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Ceruzák, papír
- Színek, festékek
- Olló, ragasztó
- Számítógép
- Bármilyen egyéb, ami szükséges

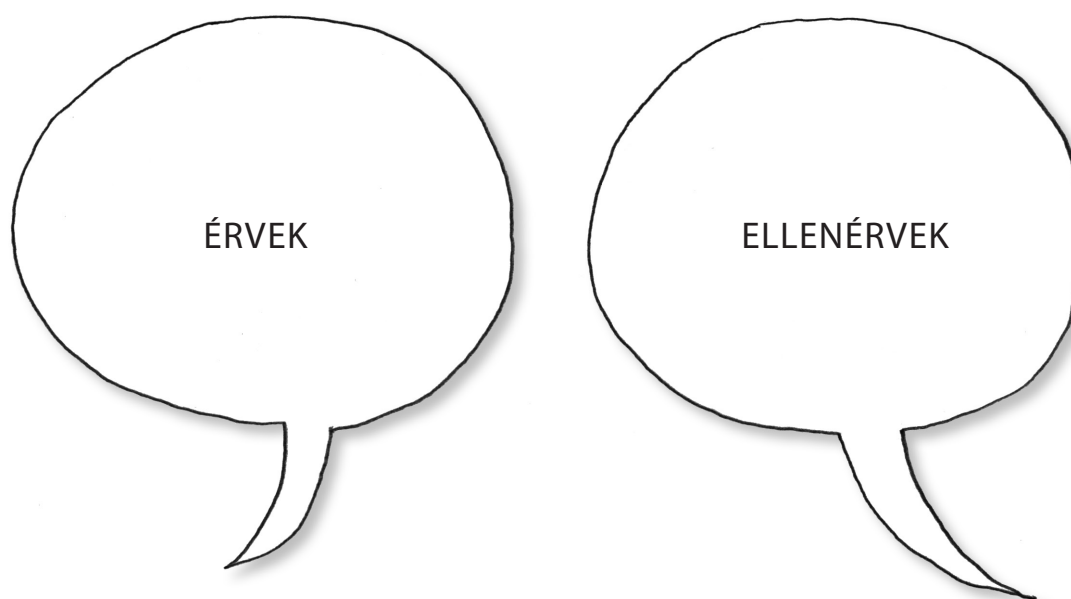
21. termék: Mondjátok el a véleményeteket: Érvek és ellenérvek (Jó vagy rossz itt dolgozni?)

Rövid leírás:

Amikor érveket és ellenérveket hozunk fel egy téma kapcsán, akkor az adott téma negatív illetve pozitív aspektusait is megvizsgáljuk.

Hogyan készül:

Gondolj mindarra, amit a vállalatlátogatáskor láttál! Mit gondolsz, miért lenne jó és miért lenne rossz ott dolgozni? Gondolj a munkakörnyezetre, a fizetésre, a karrierlehetőségekre stb. A te szempontodból melyek az érvek és ellenérvek? Írd be őket az alábbi táblázatba!



Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Jegyzetek
- Golyóstoll, papír

22. termék: Reklám (promóciós hirdetés)

Rövid leírás:

A reklám célja az, hogy rábírja az embereket bizonyos termékek fogyasztására, vagy hogy megváltoztassa a véleményüket. A reklámok mindenhol jelen vannak: újságokban, utcai hirdetőtáblákon, a televízióban, a rádióban, az Interneten stb.

Hogyan készül:

Képzeld el, hogy reklámot kell készíts a meglátogatott vállalatnak. Mit mutatnál be? Mit írnál? Milyen képeket használnál? Képzeld el, hogy a reklámot a televízióban vagy az interneten kell bemutatni!

Készítsd el egy nagy papírra a reklám vázlatát! Használj fel bármit, amiről úgy hiszed, hogy felkeltheti az emberek érdeklődését, és meggyőzi őket a vásárlásról. Rajzolhatsz, vagy használhatsz általad készített fényképeket is!



Egy régi reklám

Anyagok:

- 6. JOBS-füzet
- Jegyzetek
- Ceruza, papír

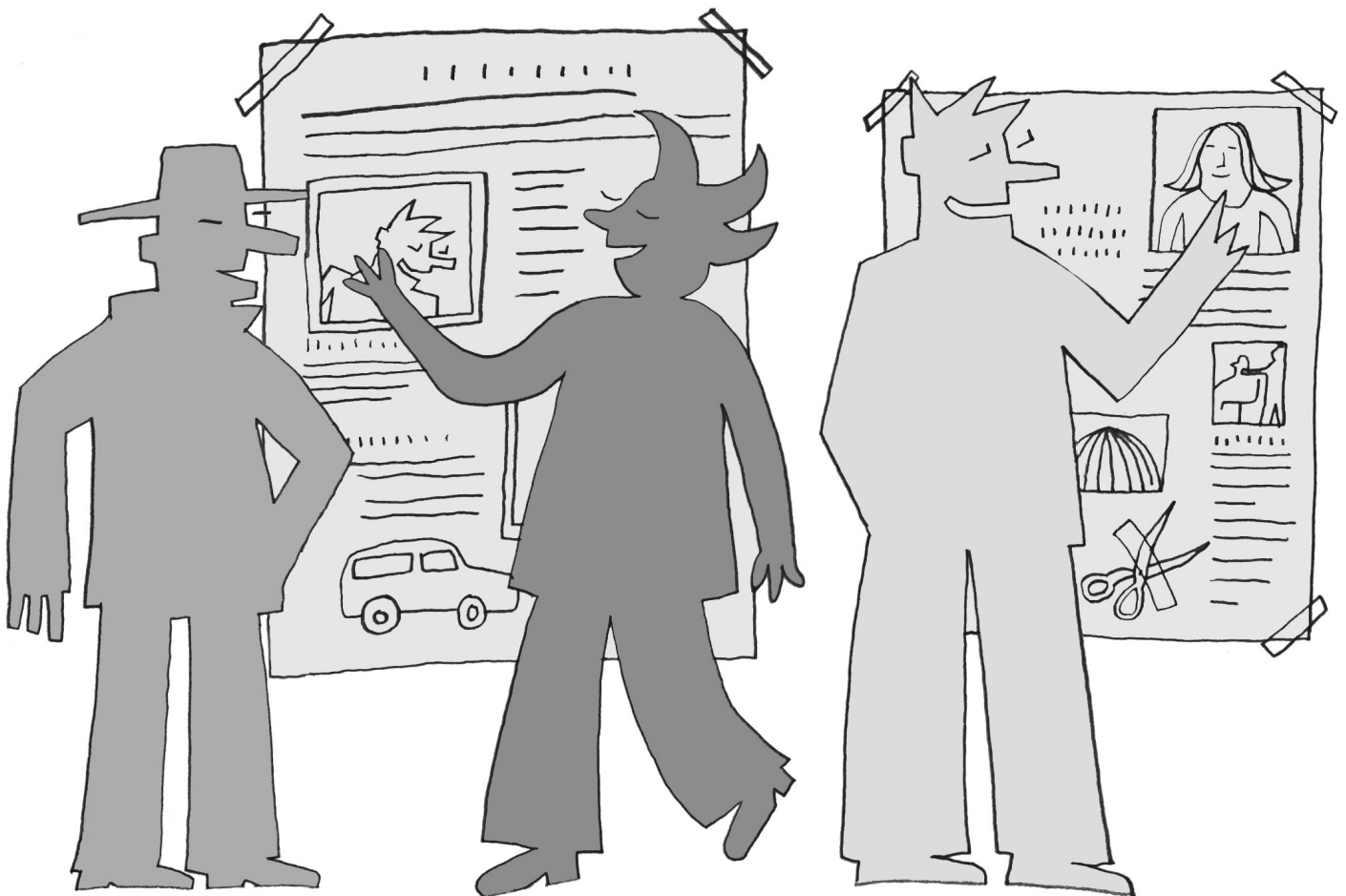
7. JOBS-füzet - III. Rész

A JOBS-kiállítás előkészítése

Ebben a feladatban az összes JOBS osztálynak részt kell vennie. A munkafolyamat koordinálására a tanárok egy szervező csapatot neveznek ki.

A csapat feladata összegyűjteni az összes információt a kiállítandó tárgyakról. Hány asztalra, hirdetőtáblára, vetítőre stb. lesz szükség? Hol kerül megrendezésre a kiállítás? Egy osztályban? A tornateremben? Kiket hívnak meg? Stb.

A 7. JOBS-füzet III. részében tanácsok találhatók a szervezéssel kapcsolatban.



A. Előkészületek párokban

Hogyan járultok hozzá a kiállítás megvalósításához? Miért szükséges, hogy megvalósítsátok elképzeléseiteket?

- Rajzoljátok le, hogyan szeretnétek elhelyezni a munkáitokat a kiállításon.
- Készítsetek egy listát a szükséges eszközökkel. (pl. ragasztószalag, rajzszegek, tűk, asztalok, flipchart, fények, kiállítótáblák a folyosókra stb.)
- A kiállítás megvalósításához milyen technikai segítségre van szükségetek?

Ezek az információk a szervező csapat számára nagyon fontosak. Töltsétek ki a következő oldalon található kérdőívet, és adjatok egy másolatot a szervező csapatnak is!

Tanulók neve:

Kiállítandó munkák. Lehetséges bemutatók, előadások.

Szükséges eszközök

Milyen technikai segítségre van szükségünk (pl. technikusok segítsége, az iskola személyzetének segítsége stb.)

B. Előkészületek csoportban

1. feladat: Általános tudnivalók a kiállítás megszervezéséhez

Használjátok a 10. eszközt (Kiállítások szervezése), és tájékozódjatok arról, hogy hogyan kell előkészíteni egy ilyen eseményt.

2. feladat: A szervezésre vonatkozó kérdések tisztázása

Alkossatok négyes csoportokat, és beszéljétek meg a szervezési lehetőségeket! Az alábbi kérdések segíteni fognak. Fogalmazzátok meg a válaszokat, és írjátok fel ezeket egy-egy lapra.

A következő kérdéseket kell tisztázni:

- 1) Mi lehetne a kiállítás címe? Gyűjtsétek össze az összes lehetséges címet. Pl. JOBS: ...
- 2) Kit kell értesíteni, kivel kell megbeszélni a terveinket? (Osztályfőnök, az iskola vezetősége, karbantartó stb.)
- 3) Véleményetek szerint hol kellene megszervezni a kiállítást? Vegyétek számba az összes lehetőséget: osztályok, folyosók, bejárat, iskolán kívüli helyek. Gondoljátok végig, célotoknak melyik felelne meg a legjobban!
- 4) Kit hívtok meg a kiállításra? Állítsatok össze egy listát a meghívottakkal!
- 5) Hogyan készítek a meghívókat?
- 6) Ki fog együttműködni az alább bemutatott feladatok (3-10) megszervezésben?

Most ismételjétek át az osztállyal az ötleteket, és beszéljétek meg az eljárásokat. A tanár a közvetítő szerepét játssza. Minden kérdésre válaszoljatok, hogy mindenki láthassa a válaszokat.

1. kérdés	2. kérdés	3. kérdés	...

- Válassz egy ideiglenes címet (1. kérdés).
- Mielőtt végleg döntenétek a kiállítás szervezéséről, vegyétek figyelembe társaitok meglátásait, sőt a tanár és igazgatóság véleményét is.

3. feladat: A szervezőbizottság megalakítása

Alakítsatok egy bizottságot, aminek tagjai megtervezik a kiállítást, és megteszik a szükséges előkészületeket. A bizottság legyen négytagú (2 fiú és 2 lány). A bizottság a tanárokkal együtt tisztázza a következő kérdéseket:

- Mektől meddig lesz nyitva a kiállítás?
- Mikor lesz a tárlat?
- A kiállítás helyének pontos meghatározása.
- A bizottság beszámolója a szervezés menetéről.

4. feladat: A kiállítás meghívóinak elkészítése és elküldése

A meghívás a szülőknek, a vállalatok képviselőinek, közéleti személyiségeknek, a sajtónak stb. szól. A meghívók megszerkesztése és kézbesítése során a következőképpen járjatok el:

- Írjatok egy listát az összes meghívott vállalattal és azokkal a tanulókkal, akik meghívták a őket!
- Több javaslatot hallgassatok meg, hogy a meghívó jól sikerüljön!
- Beszéljétek meg, ki írja alá a meghívót. A meghívás a tanulók feladata, az iskola csak támogatja ezt.
- Hogyan fognak a meghívók a címzettekhez eljutni? Személyesen adjátok át, vagy postázzátok őket?

A meghívók kiküldésénél figyeljetelek, hogy senkit se hagyjatok ki. Egy fontos vállalat kihagyása problémákat okozhat a következő év JOBS tanulóinak.

5. feladat: A rendezvény reklámozása (1) (Szórólapok osztogatása/ plakátok ragasztása)

Fontos tájékoztatni az eseményről a nyilvánosságot. A rendezvényt népszerűsíthetitek szórólapok segítségével vagy plakátok kiragasztásával. Gondolkozzatok el azon, hogy hogyan fogjátok népszerűsíteni a kiállítást az iskolában.

A szórólapok, plakátok lehetséges tartalma:

- Térkép, avagy hol szervezik a kiállítást?
- A kiállítás fő célkitűzése – hogyan jött létre?
- Mit mutat be a kiállítás? Mi a célja?
- Ki vesz részt a kiállításon?

6. feladat: A rendezvény reklámozása (2) **(Sajtó/ helyi rádió / weboldal)**

A sajtó tökéletes csatorna a népszerűsítésre. Hívjátok meg a rádió és az írott sajtó képviselőit, és közöljétek velük a fontos információkat! Készítsetek nekik is meghívót.

Ha lehetséges, készítsetek egy weboldalt, ahol a kiállítással kapcsolatos fontos információkat teszitek közzé.

7. feladat: A kiállítás megszervezése

Megszervezni egy kiállítást kihívást jelent. De ne feledjük, egy közös projektről van szó, amely együttműködésen, egymás segítésén és az összes résztvevő személy odaadásán alapszik.

8. feladat: Tárlat (nyitórendezvény)

A kiállítás megnyitója a meghívottak fogadásával kezdődik. Köszönteni kell a vendégeket, majd pár mondatban elmondani, hogyan jött létre a kiállítás, mi a célkitűzése. A következő pontokat feltétlenül érinteni kell:

- Köszöntsétek a vendégeket!
 - Említsétek meg a fontosabb meghívottakat!
 - Magyarázzátok meg, hogyan valósulhatott meg a kiállítás!
 - Emeljétek ki a kiállítás célkitűzéseit!
 - Mondjatok köszönetet a vállalatoknak!
 - Említsétek meg, hogy minden tanuló készen áll a vendégek kérdéseire felelni!
 - Kívánjatok mindenkinek jó szórakozást.
- Ne feledjétek, beszéljétek meg az osztályban a dresszkódot (elegáns, hétköznapi stb).

9. feladat: A kiállítás megtekintése

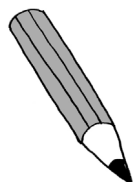
Ha más osztályok is meglátogatják a kiállítást, akkor fontos, hogy fogadjátok őket, és információkat adjatok arról, hogy hogyan érdemes a kiállítást megtekinteni. Egy lehetséges mód erre az, hogy a vendégeknek adjatok egy lapot, amelyen egy kérdés található, amelyre válaszolniuk kell a látogatás során. Megjutalmazhatjátok egy-egy csekély ajándékkal a legjobb válaszokat.

Figyeljete oda a következőkre:

- A vendégek üdvözlése és a bevezető
- Említétek meg a versenyt, ami a kiállítás alatt zajlik!
- A versenyre készítsétek elő a papírlapokat a kérdésekkel!
- Következtetések, a kérdésekre kapott válaszok kiértékelése
- Beszélgetések
- A távozó vendégektől való elköszönés

10. feladat: A kiállítás bezárása

A kölcsönkért eszközöket (hirdetőtáblák, projektor) vigyétek vissza a helyükre. Az osztálytársaitok is vissza kell kapják a munkáikat. Lehetnek olyan tárgyak is, amelyeket a vállalkozásokhoz kell visszajuttatni.



IV. rész: A 7. JOBS-füzet kiértékelése/Következtetések

Gondolj a kiállítás előkészítése és bemutatása alatt szerzett tapasztalatokra! Gondolj a látogatók reakcióira és a tőlük kapott visszajelzésekre!

- 1) Milyen foglalkozás kapcsán készítetted a kiállítást?
- 2) Sok hozzászólás volt a munkáid kapcsán? Ha igen, mik voltak azok?
- 3) Meg vagy elégedve a munkáddal?

Megjegyzéseim:

A tanár megjegyzései:

Dátum, a tanár aláírása:

Tudomásul vettem a tanár észrevételeit.

Dátum, a tanuló aláírása:

JOBS