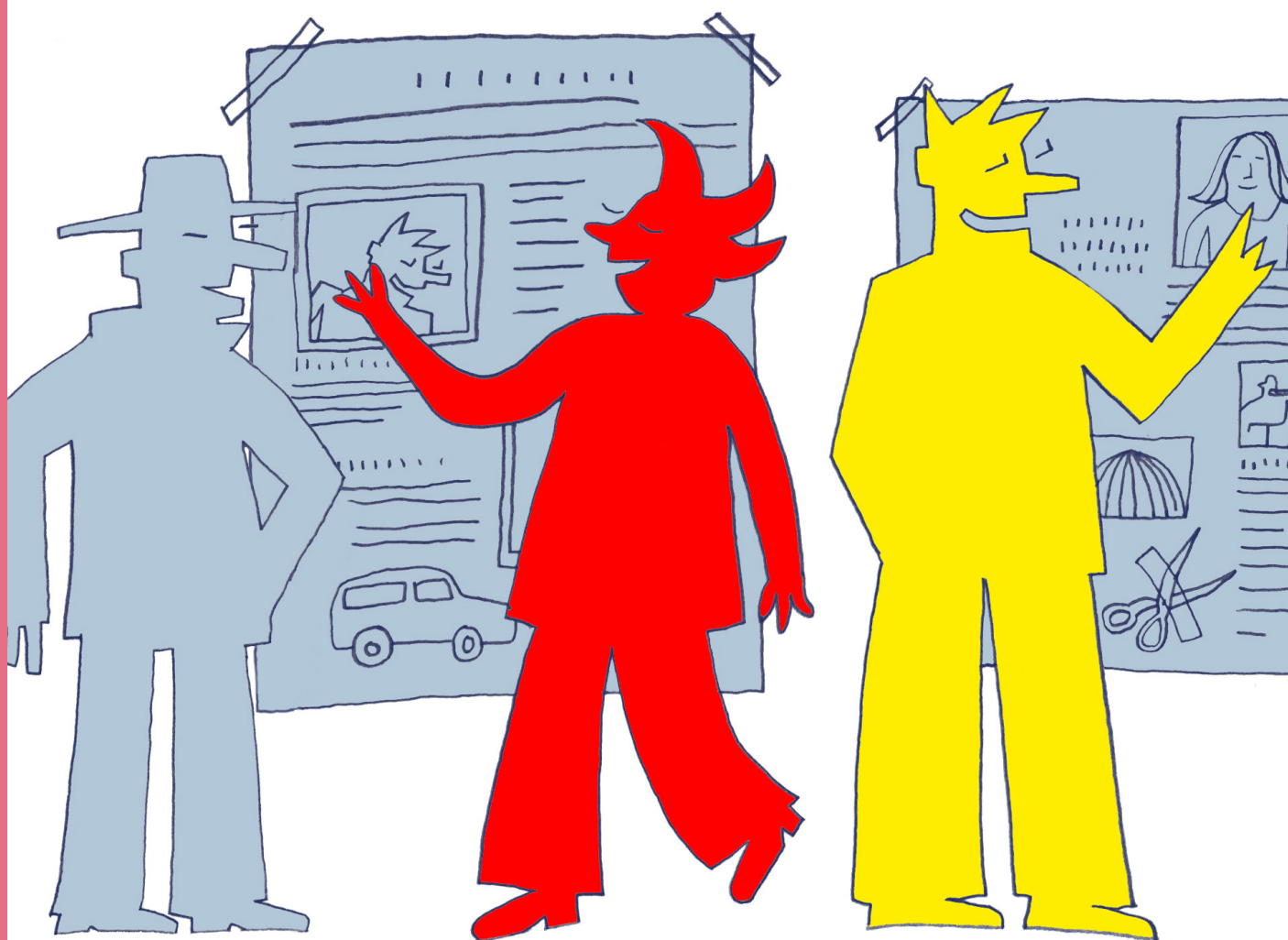


Rezultatele vizitei de explorare

Prelucrarea și prezentarea datelor



Elev:

Clasa:

JOBS

Caietul JOBS Nr.

7



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**PROIECT COFINANȚAT PRINTR-UN GRANT DIN PARTEA ELVEȚIEI PRIN INTERMEDIUL
CONTRIBUȚIEI ELVEȚIENE PENTRU UNIUNEA EUROPEANĂ EXTINSĂ**

Proiectul româno-elvețian JOBS (Orientare profesională – Instruire în întreprinderi și școli) combină două elemente: piața muncii și educația. Printr-un curs transcurricular cu durata de un an, programul JOBS pregătește elevii din ultimii ani de învățământ secundar inferior sau din primii ani de învățământ secundar superior. Aceștia își evaluează și își dezvoltă propriile competențe și deprinderi de viață și se informează despre realitățile de pe piața muncii.

Coordonarea elaborării, a design-ului și a editării acestor materiale didactice a fost realizată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, București în cooperare cu Centrul pentru Proiecte Internaționale în domeniul Educației al Universității Pedagogice, Zurich. Publicarea a fost cofinanțată de către Elveția.

Un element specific în dezvoltarea materialelor didactice JOBS l-a reprezentat cooperarea cu toți cei implicați în sistemul educațional. Profesorii, pedagogii, psihologii și directorii celor două școli pilot din Brașov (Colegiul Tehnic Transilvania și Școala Gimnazială nr. 25), reprezentanții Inspectoratului Școlar al județului Brașov, precum și specialiștii și experții de la Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și de la Universitatea București au contribuit la elaborarea unor materiale inovative, făcând totodată parte dintr-un proces democratic de dezvoltare a educației. Cele mai sincere mulțumiri se îndreaptă către toți aceștia.

Zurich, București, Brașov, 2014

Autori:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Consultanță editorială:

Matthias Borer, Hannes Schaad

Editare:

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

Traducere:

Irma Ferencz și Andreea Ilios (limba maghiară), Tania Mihiu (limba română), Nadya Dalla Valle (limba germană)

Ilustrații:

Peti Wiskemann

Toate drepturile rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi tradusă, reprodusă sau transmisă, sub orice formă sau prin orice mijloace, electronic (CD-ROM, Internet etc.) sau mecanic, inclusiv fotocopiare, înregistrare sau prin orice sistem de stocare sau regăsire a informației fără acordul prealabil, în scris al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC), care este singurul proprietar al publicației. Această prevedere se aplică în întreaga lume.

www.edu.ro

www.phzh.ch/ipe



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



Rezultatele vizitei de explorare

Cum se lucrează cu acest Caiet JOBS?	5
Partea I: Reflecții asupra experienței de explorare	7
Sarcina de lucru 1: Rezumatul vizitei de explorare	8
Sarcina de lucru 2: Scrisoarea de mulțumire către întreprindere și invitația la expoziție	10
Sarcina de lucru 3: Diagrama competențelor revizuită	12
Partea a II-a: Crearea diferitelor produse pentru expoziția JOBS	15
Produsul 1: Un colaj	16
Produsul 2: Un articol de presă	17
Produsul 3: Un interviu	18
Produsul 4: Un careu de cuvinte încrucișate	19
Produsul 5: Un joc de cărți	20
Produsul 6: Un joc nou	21
Produsul 7: Un concurs "Cine știe câștigă"	22
Produsul 8: Sarcini de lucru creative	23
Produsul 9: Un poster	24
Produsul 10: Un raport	25
Produsul 11: Descrierea unui proces	26
Produsul 12: O consemnare în jurnal	27
Produsul 13: Un fluturaș sau un pliant despre o profesie	28
Produsul 14: Un spațiu (o casetă) de expunere cu obiecte etichetate	29
Produsul 15: Un comentariu pe blog	30
Produsul 16: O prezentare pe Facebook	31
Produsul 17: Un joc de rol	32
Produsul 18: Un tabel – profilul cerințelor pentru o profesie	33
Produsul 19: Organizarea unei excursii	34
Produsul 20: Prezentarea unui mediu ideal de lucru	35
Produsul 21: Spuneți-vă părerea: argumente pro și contra	36
Produsul 22: Un anunț promoțional (o reclamă)	37
Partea a III-a: Pregătirea expoziției JOBS	39
A. Pregătire împreună cu partenerul de lucru	40
B. Pregătire colectivă	42
Sarcina de lucru 1: Informarea privind modul de organizare a unei expoziții	
Sarcina de lucru 2: Clarificarea aspectelor organizatorice	
Sarcina de lucru 3: Formarea unui comitet de organizare	
Sarcina de lucru 4: Alcătuirea și distribuirea invitațiilor	
Sarcina de lucru 5: Promovarea evenimentului (1)	
Sarcina de lucru 6: Promovarea evenimentului (2)	
Sarcina de lucru 7: Organizarea expoziției	
Sarcina de lucru 8: Vernisajul	
Sarcina de lucru 9: Vizionarea cu ghid a expoziției	
Sarcina de lucru 10: Strângerea expoziției	
Partea a IV-a: Evaluarea Caietului JOBS 7/Concluzii	46

Cum se lucrează cu acest Caiet JOBS?

Ați vizitat oameni la locul lor de muncă din întreprinderi sau companii.
Ați colectat informații, fotografii, materiale.
Ați primit feed-back, ați realizat interviuri și v-ați gândit la dorințele și speranțele voastre legate de viitoarea profesie.

Acum, veți pregăti o expoziție, prelucrând toate informațiile adunate în Caietul JOBS 6, folosind fotografiile și materialele adunate.

Partea I: Reflecții asupra experienței de explorare

În această parte, aveți trei sarcini de lucru, care vă vor ajuta să faceți un rezumat al experiențelor voastre din timpul vizitei de explorare în întreprinderea aleasă. Așa cum ați învățat în ultimele luni, nu e întotdeauna ușor să reflectezi și să faci comentarii, iar uneori poate fi plictisitor. Însă o experiență devine mai importantă și mai valoroasă atunci când înveți ceva din ea, reflectând asupra ei.

Partea a II-a: Crearea diferitelor produse pentru expoziția JOBS

Împreună cu partenerul cu care ați lucrat în tandem, creați cât de multe produse puteți.

Partea a III-a: Pregătirea expoziției JOBS

Expoziția JOBS va fi un eveniment important în viața voastră școlară. Voi o veți pregăti, veți face invitațiile, veți prezenta și veți fi mândri de toate acestea. Expoziția JOBS din școală este deja un pas către viitorul vostru profesional.

Partea a IV-a: Evaluarea Caietului JOBS 7/Concluzii

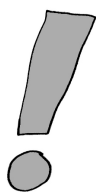
La fel ca la sfârșitul fiecărui Caiet JOBS, veți evalua munca depusă și veți primi feedback de la profesor.

Caietul JOBS 7 - Partea I: Reflecții asupra experienței de explorare

Prelucrearea

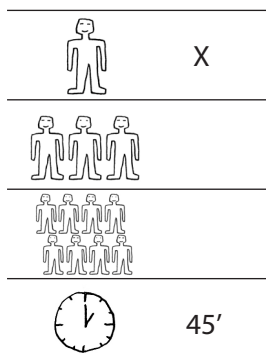
Când lucrăm cu informații, o facem în mai mulți pași (etape). O modalitate de lucru este ilustrarea procesului de obținere, înregistrare și folosire a informației, adică ilustrarea activității numite „procesarea informației”. Informația din lumea exterioară este percepută de receptorii sistemului senzorial din creierul uman. În general, lucrurile pe care le percepem nu sunt conștientizate decât dacă atenția noastră este îndreptată în mod special către acestea, caz în care creierul începe să folosească informațiile, să le prelucreze.





Caietul JOBS 5 – Partea I – Sarcina de lucru 1:

Rezumatul vizitei de explorare



Sarcină de lucru:

Scrie rezumatul experienței tale din timpul vizitei de explorare.

Organizarea clasei:

Lucru individual

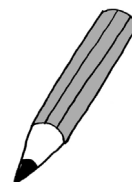
Procedură:

- 1) Citește comentariile pe care le-ai făcut în timpul explorării.
- 2) Parcurge feedback-ul dat de reprezentantul întreprinderii.
- 3) Dacă este cazul, completează Caietul JOBS 6 cu notele și amintirile tale.
- 4) Reflectează asupra experienței avute și scrie-ți comentariile în formularul de la pagina următoare.

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Notițele tale
- Foaia de lucru: Rezumatul vizitei de explorare

Rezumatul vizitei de explorare

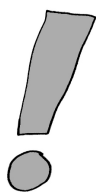


Reflecțați asupra experienței avute. Recitiți Caietul JOBS 6 și notați-vă mai jos comentariile:

Care sunt cele mai importante amintiri pozitive din timpul vizitei de explorare în întreprindere?

Care a fost reacția persoanelor cu care te-ai întâlnit în timpul vizitei efectuate? Dă exemple concrete.

Ce ai învățat?



Caietul JOBS 5 – Partea I – Sarcina de lucru 2: **Scrisoarea de mulțumire către întreprindere** **și invitația la expoziție**

	X
	X
	
	45'

Sarcină de lucru:

Exprimați-vă în scris mulțumirile față de întreprinderea pe care ați vizitat-o și adresați reprezentanților acesteia invitația la expoziția JOBS pe care o veți organiza.

Organizarea clasei:

Lucrați în tandem

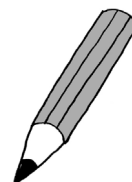
Procedură:

- 1) Împărtășiți-vă experiențele în tandem (sarcina de lucru 1).
- 2) Faceți împreună un brainstorming despre ce ați vrea să includeți în scrisoarea către întreprindere.
- 3) Scrieți de mână sau redactați la computer o scrisoare oficială de mulțumire, la finalul căreia adresați și invitația la expoziția JOBS care va avea loc în școală și duceți-o personal sau expediați-o către întreprindere. Decideți cui îi veți trimite scrisoarea (poate mai multor persoane).

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Notițele tale de la sarcina de lucru anterioară
- Foaia de lucru: Brainstorming pentru scrisoarea de mulțumire și invitația către întreprinderea vizitată

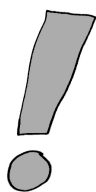
Brainstorming pentru scrisoarea de mulțumire și invitația către întreprinderea vizitată:



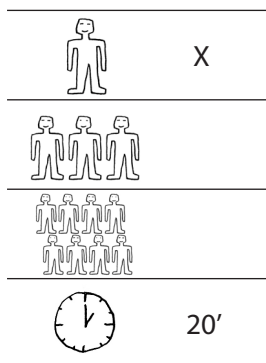
Cui îi vom trimite scrisoarea? Știm numele complet, funcția, adresa?

Ce experiență dorim să menționăm?

De ce fel de ajutor avem nevoie pentru a scrie această scrisoare?



Caietul JOBS 5 – Partea I – Sarcina de lucru 3: **Diagrama competențelor revizuită**



Sarcină de lucru:

Revizuieste-ți diagrama competențelor, acum când ai descoperit mai multe despre calitățile tale.

Organizarea clasei:

Lucru individual

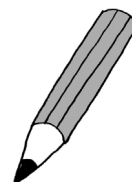
Procedură:

- 1) Privește din nou diagrama competențelor tale pe care ai făcut-o în Caietul JOBS 2.
- 2) Comentează acea diagramă și desenează-o din nou. Au apărut schimbări?

Materiale:

- Caietul JOBS 2
- Foaia de lucru: Diagrama competențelor mele din Caietul JOBS 2 și cea de după vizita de explorare

Diagrama competențelor mele din Caietul JOBS 2 și cea de după vizita de explorare



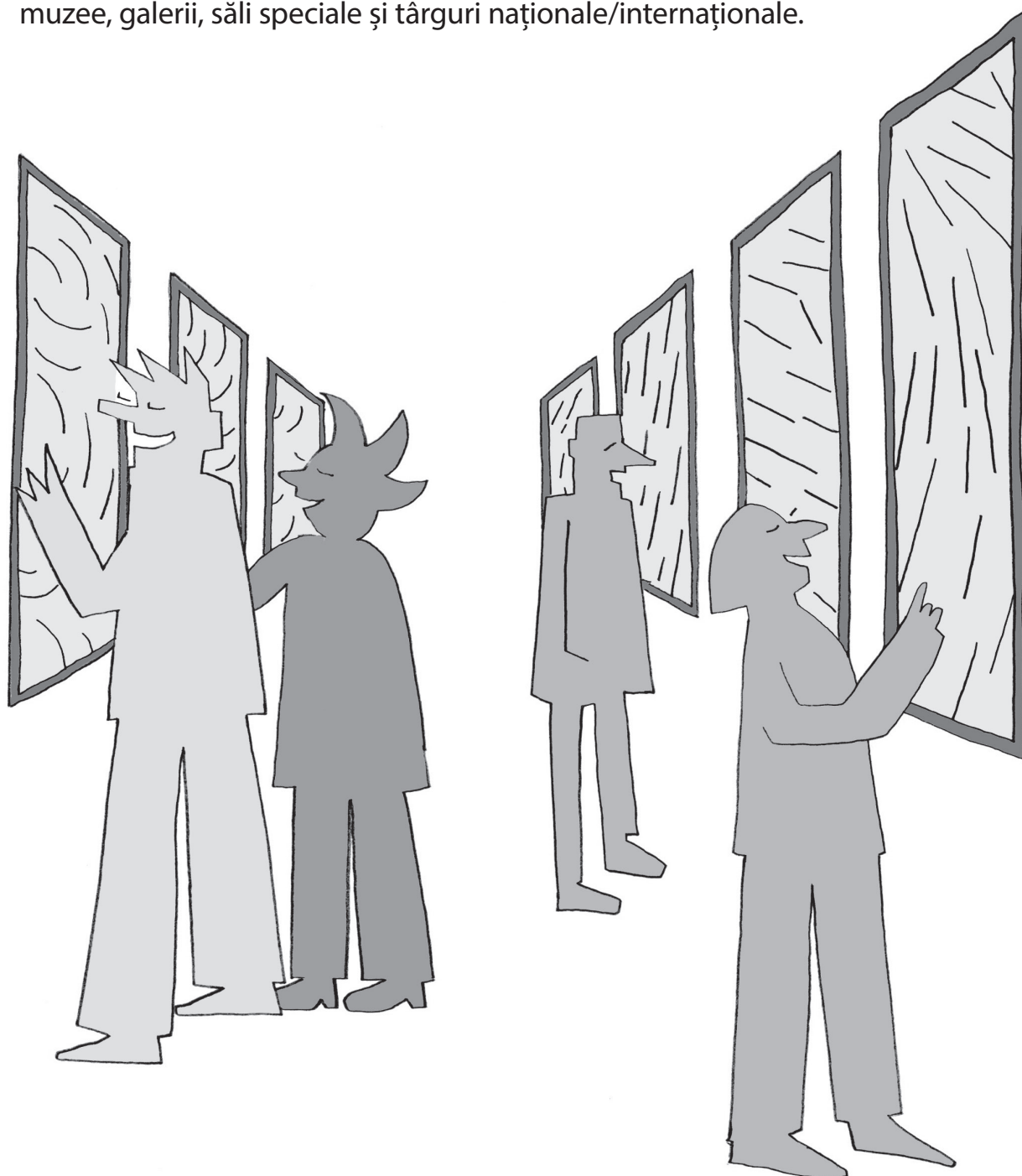
1. Copiază-ți diagrama competențelor din Caietul JOBS 2.
2. Reflectează:
 - Cum mă văd eu acum?
 - Am fost realist în Caietul JOBS 2?
 - Ce văd acum diferit?
 - Ce am învățat despre mine?
3. Redesenează acum diagrama competențelor tale peste cea veche.
4. Comentează schimbările.

Diagrama veche și cea nouă

Comentariu asupra schimbărilor:

Caietul JOBS 7 - Partea a II-a: Crearea diferitelor produse pentru expoziția JOBS

O **expoziție** presupune, în general, prezentarea și expunerea organizată a unei selecții de obiecte. În practică, expozițiile se organizează de obicei în muzee, galerii, săli speciale și târguri naționale/internaționale.



Produsul 1: Un colaj

Scurtă descriere:

În timpul explorării întreprinderii ați colectat multe materiale. Poate ați făcut și fotografii sau ați găsit în reviste și ziare poze care se potrivesc cu activitatea întreprinderii vizitate.

Dacă ați decis să faceți un colaj, atunci ați hotărât să faceți o operă de artă. Definiția colajului spune: "Un colaj (din cuvântul francez *coller*, a lipi) este o lucrare de artă formală, prezentă la origini în artele vizuale, făcută prin asamblarea diferitelor forme, obținând astfel o formă nouă".

Cum se face:

Un colaj poate include imagini/fragmente din ziare, panglici, bucăți de hârtie colorată, porțiuni din alte lucrări de artă sau texte, fotografii ori alte obiecte, asamblate și lipite pe o bucată de hârtie sau pânză.



(câteva exemple de colaj)



Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Foarfece
- Lipici
- Hârtie
- Răbdare
- Bună dispoziție

Produsul 2: Un articol de presă

Scurtă descriere:

Un articol de presă prezintă știri actuale sau recente de interes general (asemenea cotidianelor) sau despre un anumit domeniu (asemenea revistelor politice sau economice, revistelor cluburilor, site-urilor cu noutăți tehnologice). Un articol poate include relatări ale unor martori oculari de la evenimentul respectiv (vizita în întreprindere). Acesta poate conține fotografii, mărturii, statistici, grafice, amintiri, interviuri, dezbateri asupra subiectului etc. Pentru a atrage atenția cititorilor asupra unei anumite (sau importante) părți a articolului, trebuie folosite titluri. Scriitorul poate furniza informații detaliate și fapte, ca răspuns la întrebări generale precum cine, ce, când, unde, de ce și cum.

Cum se face:

Titlul:

Dacă decideți să scrieți un articol de presă, este important să alegeți un titlu care să atragă atenția cititorilor. Încercați să găsiți unul scurt, dar eficient. Folosiți propoziții "active" precum "Compania produce mai multe mașini decât sunt necesare" sau "Întreprinderile din București folosesc pentru comunicare doar skype".

Text:

Articolele de presă trebuie să informeze cititorii. Asigurați-vă că nu prezentați detalii care nu sunt necesare. Încercați să includeți numai informații utile. Articolele de presă se scriu, de obicei, într-un stil obiectiv, dar care să reflecte totuși punctul de vedere al autorului. Încercați să evitați un limbaj care conține prea multe păreri, cum ar fi "bun" sau "rău".

Fotografii, desene, diagrame:

Dacă ați colectat sau realizat orice fel de materiale vizuale în timpul vizitei voastre, le puteți include în text. Asigurați-vă că ați scris o explicație sub fiecare fotografie inserată.



Exemplu de articol

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Fotografii
- Diagrame
- Desene
- Materialele de la întreprindere

Produsul 3: Un interviu

Scurtă descriere:

Interviul este o conversație între două persoane (interviewator și interviuat) în care interviewatorul adresează întrebări interviuatului în scopul obținerii unor informații.

Cum se face:

În timpul vizitei, ați adunat informații despre un anumit subiect atunci când ați întrebat oamenii despre cunoștințele lor în domeniu sau când le-ați cerut părerea despre acel subiect.

1. Scopul și obiectivele

- Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm? După interviu: Care a fost subiectul vostru?
- Cum ar trebui să arate produsul final?

2. Explicații

- Cine a fost interviuat? Câte persoane? Vârsta sau genul au avut vreun rol?
- Cum ați ales persoanele potrivite?
- Când a avut loc interviul?
- Cum s-a desfășurat?
- Pe cine ați informat/cui ați cerut permisiunea?
- Cum au fost înregistrate răspunsurile (audio, în scris, chestionar)?

3. Întrebările

- Câte întrebări ați pus? Cât timp ați avut la dispoziție?
- Treceți totul în revistă.

4. Interviul propriu-zis

- Cum ați început interviul?
- Cum l-ați încheiat?

5. Evaluarea

- Dacă ați interviuat un specialist, gândiți-vă la cele mai importante lucruri care au fost spuse și subliniați-le.
- Dacă ați întrebat mai multe persoane despre același subiect și vreți să aflați câți au dat răspunsuri similare, atunci sortați răspunsurile corespunzător.

6. Prezentarea

Vă puteți expune interviul în oricare din modurile următoare:

- prezentare în clasă
- scrierea unui articol de presă (vezi Produsul 2)
- crearea unui poster.

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Notițele scrise sau înregistrarea interviului

Produsul 4: Un careu de cuvinte încrucișate

Scurtă descriere:

Cuvintele încrucișate sunt un puzzle de cuvinte, de obicei în formă de careu sau grilă dreptunghiulară, cu pătrate albe și negre. Obiectivul acestui joc este completarea pătratelor albe cu litere care să formeze cuvinte sau fraze, prin rezolvarea unor enigme care conduc la răspunsul corect. În limbile în care scrierea se face de la stânga la dreapta, cuvintele și frazele sunt așezate în grilă de la stânga la dreapta și de sus în jos. Pătratele negre separă cuvintele sau frazele.

Pătratele în care se află prima literă a răspunsului sunt, de obicei, numerotate. Definițiile sunt indicate de aceste numere și de direcție, de exemplu „4-orizantal” sau „20-vertical”. La sfârșitul definiției, în funcție de felul careului sau de țara în care se publică, se dă câteodată numărul total de litere. Unele careuri indică și numărul de cuvinte dintr-un anumit răspuns, dacă sunt mai multe moduri de rezolvare a acestuia.

Cum se face:

Colectarea:

În prima etapă, trebuie să adunați un număr de cuvinte legate de întreprinderea pe care ați vizitat-o. Apoi, gândiți-vă care sunt cuvintele cele mai potrivite. Acestea pot face referire direct la întreprindere (de ex. „mașina fabricii”, „servicii tipografice”), sau pot descrie întreprinderea (de ex. „mare”, „masculin”, „feminin”, „publicitate”).

Recomandări:

Trebuie să descrieți cuvintele, astfel încât cititorul să se gândească și să găsească răspunsul corect. De exemplu:

1 orizantal: Acesta este domeniul de activitate al întreprinderii.

Răspuns: Sport

SAU

4 vertical: Întreprinderea are locuri de muncă speciale pentru aceste persoane.

Răspuns: Nevăzători.

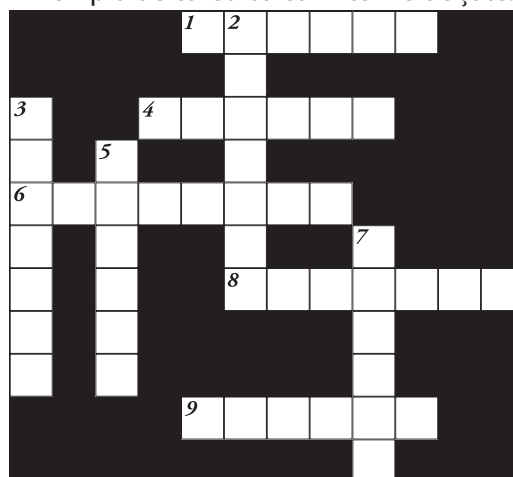
Grila:

Încercați să puneți soluțiile într-o grilă. Asigurați-vă că acestea se suprapun, astfel încât cititorul să obțină câteva indicații de la literele scrise deja. Desenați careul în jurul cuvintelor și numerați pătratele pe orizontală și verticală. Acum ștergeți rezolvările și testați careul pe cineva.

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Notițele din timpul vizitei în întreprindere
- Riglă
- Creion
- Gumă

Exemplu de careu cu cuvinte încrucișate:



Orizantal

1. Paella este un preparat foarte apreciat în această țară.
4. Patria specialităților de ciocolată.
6. Pe lângă bere, această țară este cunoscută în lume și pentru nenumăratele feluri de preparate din carne, generic denumite „wurst”.
8. Această țară este gazda unui delicios desert – ştrudelul cu mere.
9. Țara de origine a brânzei feta.

Vertical

2. Borșul, deși un preparat culinar specific țărilor est-europene, poartă denumirea de „borș roșu” în această țară.
3. Gulașul este mâncarea tradițională a cărui vecin de-al țării noastre?
5. La fel de cunoscută precum turnul Eiffel, brânza Camembert este specifică acestei țări.
7. Deși acum este preparată la nivel mondial, pizza își are rădăcinile aici.

Produsul 5: Un joc de cărți (Memory)

Scurtă descriere:

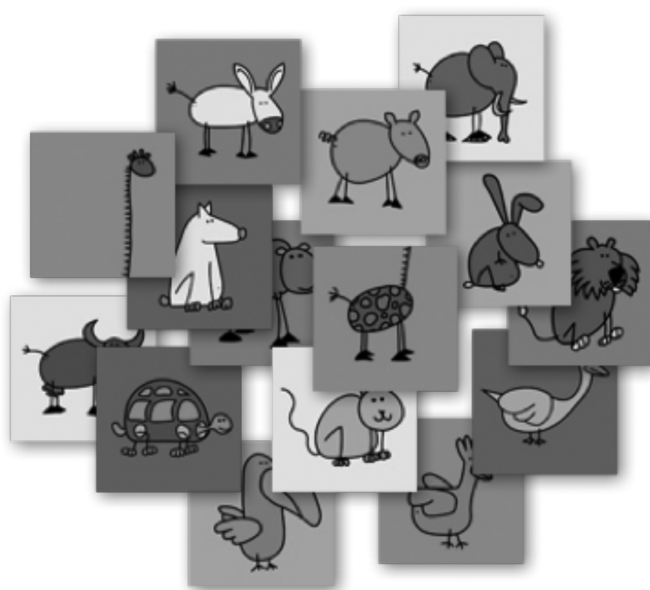
Memory, cunoscut și sub denumirile *Concentrare*, *Pelmanism*, *Shinkei-suijaku*, *Pexeso* sau, simplu, *Perechi*, este un joc în care toate cărțile sunt pe masă cu fața în jos, iar două dintre ele se întorc simultan cu fața în sus. Scopul jocului este să formăm perechi din cărțile de același fel. Acest joc se poate juca în oricâte persoane sau chiar singur. Este bun pentru copii, dar poate constitui o provocare și o stimulare inclusiv pentru adulți. Schema este utilizată adesea în concursuri și poate fi folosită în scop educațional.

Cum se face:

În timpul vizitei în întreprindere, ați primit multe materiale: broșuri, ilustrate sau pliante. Poate ați făcut și voi fotografii. Vă puteți crea propriul joc Memory cu aceste lucruri.

Alegeți pozele cele mai bune și tipăriți-le în două exemplare. Aveți grijă ca imaginile să fie reprezentative pentru întreprindere. Lipiți-le pe un carton tare, dar nu foarte gros. Asigurați-vă că toate cărțile de joc arată la fel pe dos (același carton, fără pete etc.), pentru că altfel puteți memora ușor ce poză este pe cealaltă parte.

Trebuie să aveți cel puțin 20 de perechi, altfel ar fi prea ușor pentru voi!



Exemplu de joc de cărți

Materiale:

- Poze (cel puțin 20 de perechi)
- Carton
- Foarfece
- Lipici

Produsul 6: Un joc nou

Scurtă descriere:

Jocurile presupun anumite reguli. Ele trebuie să aibă întotdeauna o componentă plăcută și distractivă. Există numeroase forme de joc. Acum puteți pune în aplicare propriile idei, de exemplu puteți crea un joc de masă (pentru care este necesară o tablă de joc) sau un joc de cărți.

Cum se face:

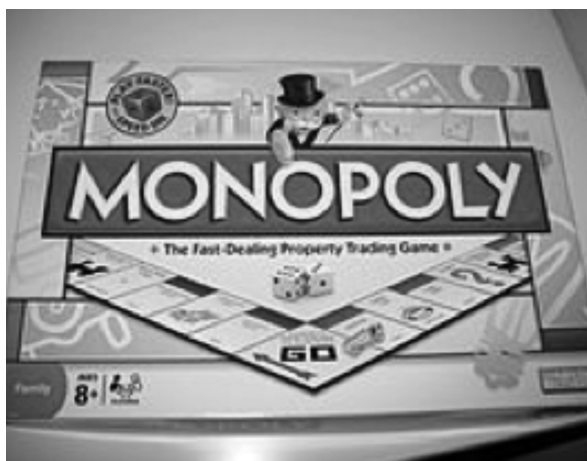
Gândiți-vă din nou la vizita în întreprindere și rememorați tot ce ați văzut, auzit, simțit și experimentat acolo. Ați putea crea un joc inspirat din aceste experiențe?

Câteva idei:

- Un tur al întreprinderii, pe parcursul căruia ar trebui să faceți ceva în diferite posturi (acesta ar putea fi un joc de masă).
- Cariera ta într-o anumită întreprindere. Începi ca muncitor și îți croiești propriul drum până la postul de conducere. Cine va fi director executiv în final? (Joc de masă)
- Salvează-ți compania: Criza lovește toate întreprinderile din țară. Asigură-te că a ta va supraviețui! (Joc de masă sau joc de cărți)

Creați-vă propria idee:

Făceți întâi un brainstorming privind structura și regulile jocului. Apoi treceți la producerea lucrurilor necesare: table de joc sau cărți de joc. Nu uitați că este vorba despre o companie și că jucătorii trebuie să poată dobândi niște cunoștințe despre aceasta în timpul jocului.



Exemplu de joc de masă

Materiale:

- Notițele din timpul vizitei în întreprindere.
- Caietul JOBS 6
- Foarfece
- Lipici
- Carton
- Creioane colorate, vopsele
- Piese de joc
- Zaruri

Produsul 7: Un concurs "Cine știe câștigă"

Scurtă descriere:

Un concurs "Cine știe câștigă" este o formă de joc în care participanții (individual sau în echipă) încearcă să dea răspunsuri corecte la întrebări. Răspunsurile sunt, de obicei, notate cu puncte care se acordă pentru răspunsurile corecte, iar jucătorul cu scorul cel mai mare este desemnat câștigător.

Cum se face:

Gândiți-vă, încă o dată, la vizita în întreprindere și recitiți notițele. Încercați să găsiți întrebări interesante pe care să le folosiți în concurs. Nu uitați, însă, că întrebările trebuie să fie formulate în așa fel încât participanții să poată răspunde, deci încercați să nu le faceți prea dificile.

În loc să cereți un singur răspuns, puteți propune trei variante de răspuns din care doar una este corectă.

Scrieți fiecare întrebare pe câte un carton, astfel încât să puteți trece cu ușurință de la o întrebare la alta.

Gândiți-vă câte puncte poate câștiga cineva pentru un răspuns corect și ce premiu ați putea oferi la sfârșit. Poate întreprinderea v-a făcut un mic cadou pe care l-ați putea oferi.



Exemplu de concurs faimos

Material:

- Caietul JOBS 6
- Notițele
- Carduri (cartoane)
- Markere
- Premiul

Produsul 8: Sarcini de lucru creative

Scurtă descriere:

O sarcină de lucru este creativă atunci când, odată cu îndeplinirea ei, se produce ceva nou. De exemplu o pictură, o sculptură, un cântec, o poezie etc.

Cum se face:

Gândiți-vă încă o dată la vizita în întreprindere și recitiți notițele. Există ceva care v-a impresionat foarte mult sau vi s-a părut șocant?

Ați primit multe materiale de la acea întreprindere? Ați luat câteva obiecte cu voi? Vă puteți imagina cum ați folosi aceste obiecte pentru produsul vostru?

Puteți realiza aici orice vă trece prin minte.



Materiale:

- Tot ce ați primit sau ați luat în timpul vizitei la întreprindere.
- Caietul JOBS 6
- Idei

Produsul 9: Un poster

Scurtă descriere:

Pe un poster puteți trece însemnările voastre din timpul vizitei, pe care, astfel, le prezentați colegilor. Este important ca posterul să fie organizat în așa fel încât să atragă atenția. Ar trebui ca privitorii să vrea să afle mai multe.

Cum se face:

În grupuri mici, analizați care sunt elementele ce asigură succesul unui poster și gândiți-vă pe care dintre acestea le puteți integra în posterul vostru.

Dacă v-ați alcătuit deja posterul, folosiți aceste elemente ca o listă de control pentru evaluarea altui poster.

Titlul: scurt, interesant și vizibil de la distanță.

Scrișul: suficient de mare și citeț. Dacă folosiți computerul, nu utilizați prea multe fonturi. Scrieți propoziții scurte, vizibile de la distanță.

Desene, fotografii, grafice: Acestea ilustrează ce vreți să spuneți în poster și îl fac interesant. Limitați-vă la câteva care impresionează.

Prezentarea: Unde vor fi plasate titlurile, simbolurile, casetele, fotografiile sau desenele? Faceți o schiță a posterului înainte de a începe.

Aranjarea: Puneți totul la un loc, cu grijă. Posterul trebuie să umple formatul ales, fără a fi înghesuit.

Materiale:

- Hârtie de flipchart
- Creioane, markere
- Foarfece, lipici
- Fotografii, diagrame
- Caietul JOBS 6
- Notițe

Produsul 10: Un raport

Scurtă descriere:

Raportul este o formă de text (de obicei scris, prezentat oral, la televiziune sau pe film) alcătuit cu intenția de a oferi informații. Rapoartele scrise sunt documente care prezintă unui anumit public un conținut sintetizat. Ele sunt folosite adesea pentru a prezenta rezultatul unui experiment, al unei investigații sau al unei cercetări. Audiența poate fi publică sau privată: o singură persoană sau un public larg. Rapoartele sunt folosite de guvern, în afaceri, în educație, știință și în alte domenii.

Cum se face:

Rememorați vizita în întreprindere și gândiți-vă la experiența avută. Ce fel de informații ar trebui să primească alți colegi de-ai voștri pentru a înțelege și a stabili dacă îi interesează subiectul în contextul alegerii viitoarei cariere?

Colectați toate fragmentele de informație și încercați să le grupați în părți mai mari. Acest lucru vă va ajuta la scris.

Stabiliți capitolele și scrieți câte un scurt paragraf la fiecare.

Asigurați-vă că rămâneți obiectivi și nu catalogați lucrurile ca „bune” sau „rele”.

Poate vreți să adăugați o fotografie sau o diagramă, ca să ilustrați cele scrise.

Raportul vostru nu ar trebui să depășească o pagină A4.

Exemplu de raport

Materiale:

- Hârtie, creioane
- Notițe
- Caietul JOBS 6
- Diagrame, fotografii

Produsul 11: Descrierea unui proces (Prezentarea etapelor de lucru pentru obținerea unui produs)

Scurtă descriere:

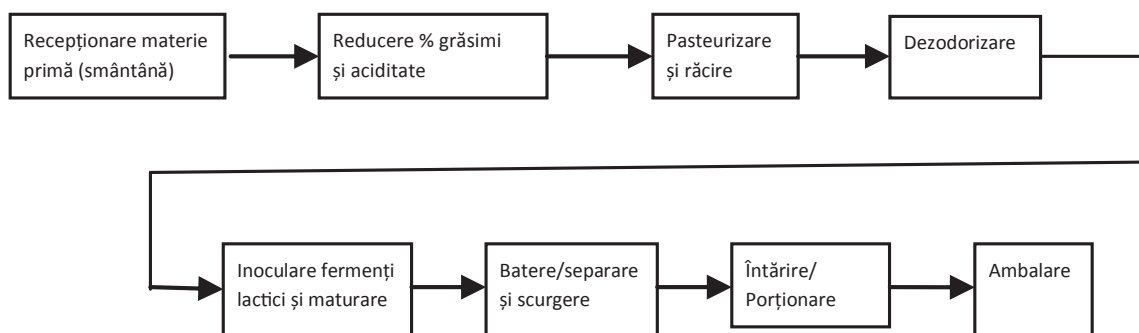
Când descrii un proces, nu te gândești prea mult la ce ai văzut, auzit, învățat sau ce ai făcut, ci la cum ai făcut. În descrierea procesului, poți folosi o diagramă de flux pentru a înregistra toți pașii de lucru pe care i-ai parcurs ca să ajungi la rezultatul actual.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Care au fost pașii pe care i-ai făcut, la început, ca să poți merge în întreprindere? Ce ai avut de făcut acolo? **Ai observat etape de lucru diferite pe perioada cât ai fost în întreprindere?** Cum ai ajuns să obții toate aceste rezultate?

Pentru a crea o diagramă de flux, ia o coală mare de hârtie. Desenează fiecare pas într-o casetă sau într-o altă formă, la alegerea ta. Unește casetele/formele cu săgeți astfel încât cineva să poată vedea clar procesul pe care l-ai parcurs.

Poți să subliniezi cei mai importanți pași cu o culoare diferită.



Exemplu: descrierea procesului de obținere a untului

Material:

- O coală mare, creioane
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 12: O consemnare în jurnal

Scurtă descriere:

A ține un jurnal retrospectiv al vizitei tale în întreprindere înseamnă să notezi impresiile personale, sentimentele, temerile și dorințele pe care le-ai avut în timpul vizitei.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Parcurge în detaliu o zi din cadrul vizitei, ca și cum ai re trăi-o.

Poți să faci un tabel pe ore pentru perioada cât ai fost în întreprindere ca să-ți poți aminti mai ușor lucrurile pe care le-ai făcut în acea zi.

În dreptul orelor, poți scrie nu numai ce ai făcut și cum ți-ai petrecut timpul, ci și cum ai resimțit toate astea.

Chiar dacă ești liber să-ți scrii impresiile personale, nu uita că jurnalul va fi expus, iar colegii tăi și reprezentanții întreprinderii l-ar putea citi.

Poți sublinia cele mai importante momente ale zilei cu o culoare diferită.

Ora	Ce	Cum
8:00 – 9:00	M-a întâmpinat în întreprindere persoana de la resurse umane	Atmosferă plăcută și prietenoasă, am fost foarte curios să văd cum va fi acea zi.
9:00 – 10:00	Am vorbit cu contabilul-șef despre diferitele sarcini ale întreprinderii și despre caracteristicile generale ale acesteia.	A fost destul de greu să iau atâtea notițe. Cred că am uitat deja multe lucruri.
10:00 – 11:00	Jumătate de oră am băut un suc cu două persoane de la contabilitate și apoi, altă jumătate de oră am vizitat arhiva cu unul dintre contabili.	Am primit multe informații despre cum este să lucrezi în această întreprindere.
11:00 – 12:00	...	...

Exemplu de consemnare într-un jurnal

Materiale:

- Hârtie, creioane
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 13: Un fluturaș sau un pliant despre o profesie

Scurtă descriere:

Când te hotărăști să faci un fluturaș sau un pliant despre o profesie, alege o anumită meserie dintre toate cele pe care le-ai văzut pe parcursul vizitei și o descrie ca și cum ai vrea să o promovezi. Cu informațiile despre această profesie, poți face un fluturaș (o singură foaie A5) sau un pliant (o foaie A4 împăturită).

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Cu cine ai stat de vorbă? Cui i-ai luat interviu despre profesia pe care o are? Există vreo profesie care te-a interesat în mod special?

Alege o profesie care ți s-a părut interesantă și pe care ți-ar plăcea să o prezinți colegilor tăi. Adună toate informațiile de care dispui despre această profesie pe o foaie de hârtie și decide cum vrei să-ți structurezi fluturașul sau pliantul.

Ai mai jos o sugestie:

Denumirea profesiei:

Descrierea: Ce face o persoană care practică această profesie?

Calificările necesare: Ce fel de școală sau instruire este necesară pentru această profesie?

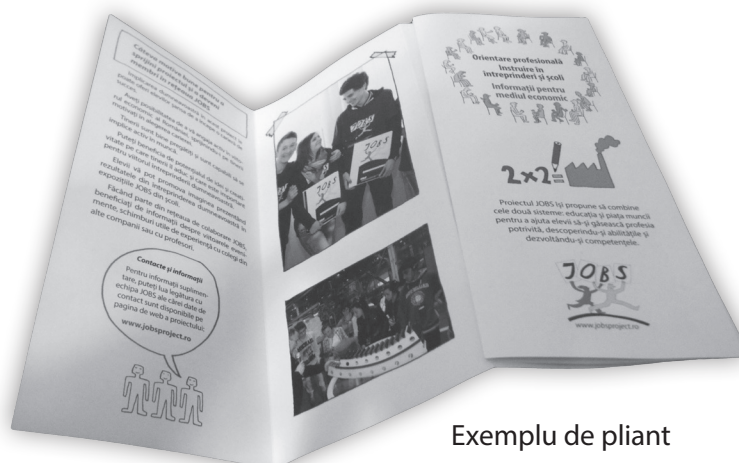
Abilități necesare: Ce trebuie să poți face pentru a practica această profesie?

Mențiuni speciale: Există caracteristici sau cerințe speciale pentru această profesie, de exemplu: să nu ai rău de înălțime, să poți călători mult etc.?

Salariul: Știi cât se câștigă în această profesie?

Etc.

Încearcă să organizezi informația într-un mod atractiv în fluturaș sau în pliant. Include și câteva fotografii legate de respectiva profesie. Nu uita că un fluturaș sau un pliant trebuie să aibă un aspect atractiv și să stârnească interesul cititorilor pentru această profesie.



Exemplu de pliant

Materiale:

- Hârtie, creioane colorate
- Computer, imprimantă (dacă se poate)
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 14: Un spațiu de expunere (o casetă) cu obiecte etichetate

Scurtă descriere:

Casetele de prezentare sau casetele de tipografie erau folosite înainte de apariția computerului. Fiecare literă folosită pentru tipar (numită caracter) era păstrată într-o casetă, care era împărțită în foarte multe compartimente. Pentru a "scrie" o pagină, tipograful trebuia să scoată din casetă literele necesare și să le așeze într-un anumit format. După tipărire, caracterele erau puse înapoi în compartimentele casetei. Pentru prezentare se poate folosi o casetă asemănătoare cu cea din tipografie, în ale cărei compartimente goale pot fi așezate diverse obiecte. Dacă decizi să faci o casetă de prezentare, vei așeza în aceste compartimente obiectele mai importante pe care le-ai colectat în timpul vizitei.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Adună toate obiectele pe care le-ai primit sau le-ai produs în timpul vizitei.

Încearcă să le aranjezi într-o ordine care să aibă sens (de exemplu, în ordine cronologică sau grupate pe tematici).

Proiectează o casetă de lemn. La asamblarea acesteia ai putea avea nevoie de ajutorul unui coleg sau al părinților.

Pune obiectele în casetă și etichetează-le, astfel încât privitorul să știe ce reprezintă sau la ce folosesc.

Expune-ți caseta.



Exemple de casete de prezentare

Materiale:

- Obiectele colectate în timpul vizitei
- Etichete
- Creioane, markere
- Coli autoadezive sau lipici, foarfece
- Lemn, clei
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 15: Un comentariu pe blog

Scurtă descriere:

Un blog este alcătuit dintr-o serie de mesaje postate pe o platformă de Internet. De obicei, un blog apare în cadrul unei discuții pe un anumit subiect între persoane individuale sau în cadrul unui grup mic, care postează comentarii relevante pentru subiectul respectiv. Dacă te hotărăști să postezi un comentariu despre vizita în întreprindere, poți prezenta o serie de declarații sau experiențe pe site-ul oficial al proiectului JOBS. Un blog apare de obicei în ordine cronologică inversă, adică cea mai recentă postare apare prima.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Scrie-ți impresiile din timpul vizitei. Cel mai bine ar fi să le scrii în ordine cronologică, dar le poți grupa și după anumite subiecte, sub diferite titluri.

Nu uita că website-ul JOBS este deschis oricui. Ai grijă să nu emiți judecăți prea categorice când postezi pe site.

Listează postarea ta de pe blog, dacă nu ai un computer disponibil în expoziție pe care să arăți cele scrise.



Exemplu de blog

Materiale:

- Computer (cu acces la Internet)
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 16: O prezentare pe Facebook

Scurtă descriere:

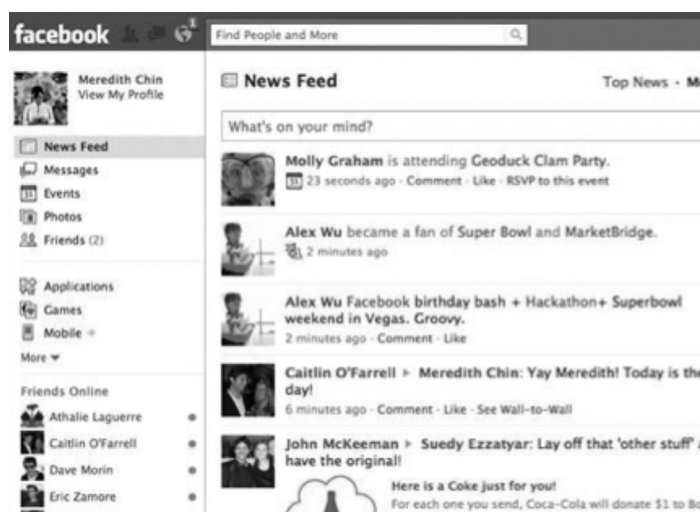
Dacă decizi să faci o prezentare pe Facebook despre vizita în întreprindere, vei împărtăși experiențele tale cu prietenii online. Te sfătuim să faci asta numai dacă ești familiarizat cu această acțiune și ai deja cont pe Facebook.

Cum se face:

Intră în contul tău. Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Scrie textul dorit pe pagina ta de Facebook. Poți să incluzi tot ce ai făcut, poți menționa toate sarcinile de lucru sau toate informațiile pe care le-ai obținut.

Dacă vrei, poți încărca și câteva fotografii făcute acolo. Nu uita, totuși, că Facebook este un spațiu public și că, poate, nu toată lumea dorește să-și expună fotografia într-un spațiu public. Deci, dacă încarci fotografiile altor persoane, obține înainte aprobarea lor.

Dacă nu poți folosi un computer la expoziție ca să-ți prezinți posarea, printează-o și expune-o astfel.



Exemplu de prezentare pe pagina de facebook

Materiale:

- Computer (cu acces la Internet)
- Notițe
- Caietul JOBS 6

Produsul 17: Un joc de rol

Scurtă descriere:

Jocul de rol implică o schimbare de comportament în vederea asumării unui rol; jocul de rol poate fi inconștient, pentru îndeplinirea unui rol social, sau conștient, precum asumarea unui rol într-o piesă. Oamenii joacă diverse roluri pe scenă, la teatru sau atunci când, în mod conștient, pretind că sunt altcineva.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere și gândește-te la experiența avută. Ce fel de conversații ai purtat? Cu cine ai vorbit? Cum era atmosfera? Te-ai simțit confortabil? Ce ți-a spus șeful? Ai aflat ce se așteaptă de la angajați?

După ce ți-ai adunat gândurile, imaginează-ți un interviu pentru un post. Acum situația este diferită. Tu ești șeful propriei afaceri. Pune-ți ție însuși/însăți următoarele întrebări:

- Ce așteptări ai de la angajații tăi?
- Ce trebuie să fie ei în stare să facă?
- Ce nu ai tolera din partea angajaților tăi?
- Care este cel mai important lucru pentru tine ca șef?

Scrie întrebările și răspunsurile sub forma unui dialog cu tine ca șef. Afișează dialogul pe perete. Poți să faci și un poster cu diferitele răspunsuri pe care le dai ca șef.



Fotografie cu interviu

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Creioane, hârtie

Produsul 18: Un tabel – profilul cerințelor pentru o profesie

Scurtă descriere:

Tabelul se folosește pentru prezentarea generală a unor informații. Un tabel oferă, de obicei, o informație concisă și te scutește de citirea multor pagini dintr-o carte. Un tabel constă într-un număr de linii și coloane care formează o grilă sau o matrice.

Cum se face:

Rememorează vizita în întreprindere. Alege o profesie sau un loc de muncă pe care ai dori să le analizezi în detaliu sau care ți s-au părut mai interesante.

Ia o foaie mare de hârtie sau o coală de flipchart. Dacă ai un computer, poți desena un tabel în Word.

Tabelul tău ar putea arăta așa:

Denumirea profesiei	?	?	?	?
Descrierea profesiei – <i>Ce fel de muncă se face?</i>				
Calificări – <i>Ce fel de instruire trebuie să parcurgi?</i>				
Competențele / abilitățile principale – <i>Ce abilități și competențe speciale sunt necesare pentru această profesie?</i>				
Programul de lucru – <i>Câte ore și când trebuie să lucrezi?</i>				
Salariul – <i>Cât poți să câștigi practicând această profesie?</i>				

Exemplu de tabel

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Creioane, hârtie
- Coli de flipchart
- Computer

Produsul 19: Organizarea unei excursii

Scurtă descriere:

Excursia este o deplasare făcută de un grup de persoane, de obicei în scop recreativ, educațional sau ca exercițiu fizic. Este, adesea, auxiliară unei călătorii sau vizite mai lungi într-un loc, uneori în alte scopuri (de obicei legate de muncă).

Cum se face:

Imaginează-ți că te întorci la întreprinderea pe care ai vizitat-o. De data asta aduci cu tine un grup de colegi. Cum îți planifici vizita? Ce fel de lucruri ai vrea să vadă și ceilalți? Cine ai vrea să discute cu grupul de colegi? Există ceva ce ai dori în mod special ca ceilalți să vadă sau să audă?

Alcătuiește planul vizitei cu grijă, include pregătirea ta și o planificare a timpului.

Scrie-ți planul pe hârtie, împărțit pe capitole, ca de exemplu:

1. Pregătirea excursiei:

Lucruri de organizat (telefoane, email-uri etc.)

Lucruri de cumpărat (bilete de transport sau de intrare etc.)

2. Locul de întâlnire:

3. Programul:

8:00 Start: Întâmpinare la intrare – întâlnire cu managerul de relații publice

9:00 Scurtă prezentare a companiei de către responsabilul cu comunicarea

9:30 Întrebări pentru director

10:00 Pauză de cafea

10:30 Întâlnire cu DI/Dna pentru un tur cu ghid al companiei.

4. Concluziile zilei:

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Creioane, hârtie
- Computer

Produsul 20: Prezentarea unui mediu ideal de lucru

Scurtă descriere:

Mediul de lucru reprezintă orice are legătură cu profesia în care lucrezi. Acesta include oamenii cu care lucrezi, mediul înconjurător în care practici meseria, condițiile generale de temperatură, amplasament, zgomot etc. Mediul de lucru sau mediul de muncă reprezintă tot ce are legătură cu munca pe care o faci.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai învățat până acum despre profesii și locuri de muncă. Gândește-te la vizita pe care ai făcut-o în întreprindere. Acum imaginează-ți cum ar arăta mediul ideal de muncă pentru tine. Care ar fi acesta?

Ai diverse posibilități. Poți să-ți notezi gândurile legate de acest subiect, să desenezi sau să prezinți acest mediu ideal în orice alt mod creativ. Alegerea este a ta!



Exemplu de mediu ideal de lucru

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Creioane, hârtie
- Culori, vopsele
- Foarfece, lipici
- Computer
- Orice altceva este necesar

Produsul 21: Argumente pro și contra (E bine sau e rău să lucrezi aici?)

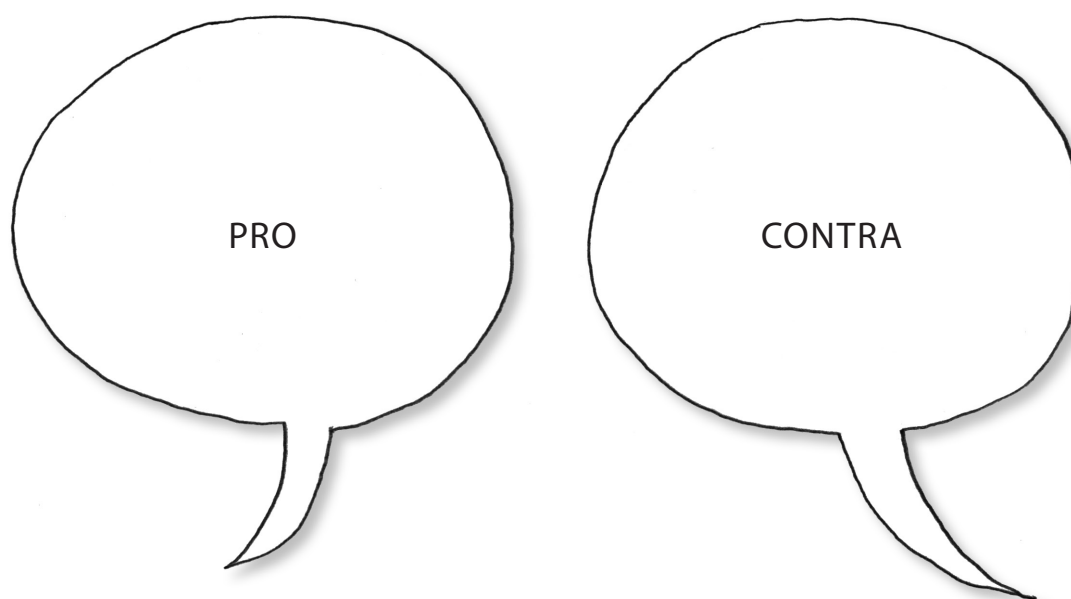
Scurtă descriere:

Când vorbești despre argumente pro și contra, aduni părțile bune și rele sau efectele pozitive și negative ale respectivului subiect.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai văzut și auzit în timpul vizitei tale la întreprindere. Privind înapoi, de ce crezi că ar fi bine sau de ce ar fi rău să lucrezi acolo? Gândește-te la mediul de lucru, salariu, șanse de promovare etc. Care ar fi argumentele pro și contra, din punctul tău de vedere?

Scrie-le în casetele de mai jos:



"Să lucrez în această întreprindere ar fi..."

Materiale:

- Caietul JOBS 6
- Notițe
- Pix, hârtie

Produsul 22: Un anunț promoțional/o reclamă pentru întreprindere

Scurtă descriere:

Când faci o reclamă, încerci să convingi oamenii de ceva, de exemplu să cumpere un anumit produs sau să-și schimbe atitudinea etc. Reclamele pot fi plasate în ziare, pe panouri stradale, la televizor, la radio sau pe Internet.

Cum se face:

Gândește-te la tot ce ai văzut și auzit în timpul vizitei tale la întreprindere. Imaginează-ți că trebuie să creezi o reclamă pentru această întreprindere. Ce anume ai prezenta? Ce ai scrie? Ce poze ai folosi? Imaginează-ți că ar trebui să prezinți reclama la televizor sau pe Internet.

Schițează reclama pe o foaie mare de hârtie și folosește orice crezi că ar putea atrage atenția publicului și l-ar putea convinge să cumpere un produs al acelei întreprinderi sau să folosească serviciile acestora. Poți să incluzi desene sau fotografii făcute de tine.



Un exemplu de reclamă foarte veche pentru un magazin

Materiale:

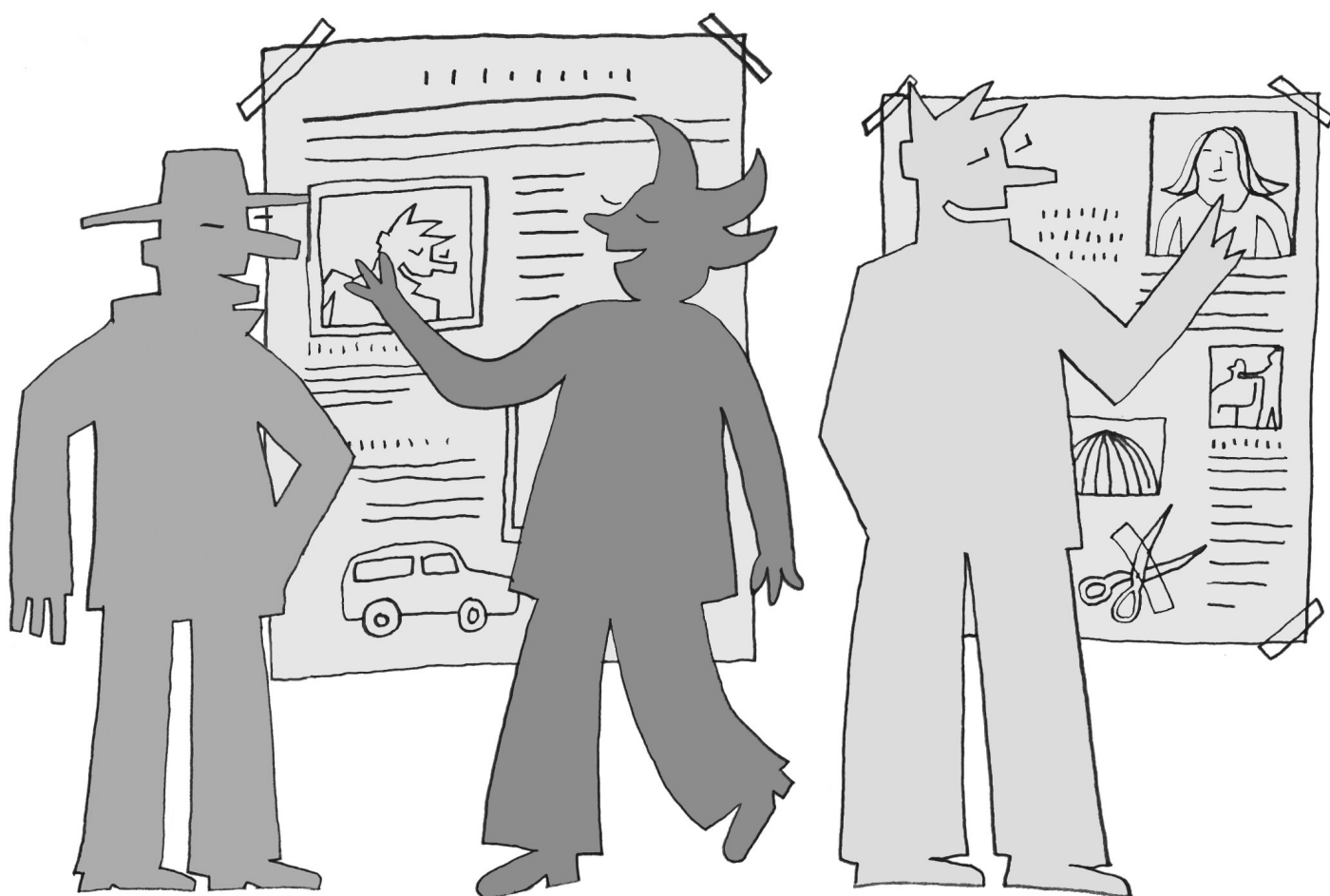
- Caietul JOBS 6
- Notițe
- Creion, hârtie

Caietul JOBS 7 - Partea a III-a: Pregătirea expoziției JOBS

În timp ce perechile de elevi își pregătesc produsele, toate clasele JOBS și profesorii trebuie să se gândească la pregătirea expoziției JOBS din școală. Pentru această sarcină, profesorii vor alcătui o echipă de organizare.

Această echipă va trebui să adune toate informațiile despre produsele ce vor fi prezentate în expoziție. De câte mese, panouri, videoproiectoare etc. va fi nevoie? Unde se va organiza expoziția? Într-o clasă? În sala de sport? Pe cine să invităm? Etc.

În Partea a III-a a Caietului JOBS 7 veți găsi multe recomandări privind organizarea.



A. Pregătire împreună cu partenerul de lucru

Cum vă imaginați contribuția voastră la expoziție și de ce aveți nevoie ca să vă îndepliniți această viziune?

- Redați într-o schiță cum ați dori să vă aranjați produsele în expoziție.
- Faceți o listă cu tot ce aveți nevoie (de exemplu bandă adezivă, pioane, ace, mese, flipchart, lumini, panouri de expunere pe holuri sau în zona de recreație....)
- Ce fel de asistență tehnică v-ar fi necesară ca să organizați expoziția pentru produsele voastre?

Aceste informații sunt foarte importante pentru echipa de organizare! Completați formularul de pe pagina următoare și dați o copie echipei de organizare.

Numele elevilor:

Produsele pe care dorim să le expunem. Prezentările pe care le putem face.

Ce fel de echipament ne trebuie (bandă adezivă, cuie, ace, mese, flipchart, panouri, lumini...)

Ce suport tehnic ne-ar fi necesar (de ex. sprijin din partea unor tehnicieni, din partea personalului școlii etc.)

B. Pregătire colectivă

Sarcina de lucru 1: Informarea privind modul de organizare a unei expoziții

Folosiți Instrumentul nr. 10 ("Organizarea de expoziții") pentru a vă informa despre cum se pregătește un astfel de eveniment.

Sarcina de lucru 2: Clarificarea aspectelor organizatorice

Formați grupuri de câte patru și discutați posibilitățile de organizare. Întrebările ce urmează vă vor ajuta să faceți acest lucru. Formulați în grupul vostru răspunsurile și notați fiecare răspuns pe câte o foaie separată de hârtie.

Următoarele aspecte trebuie clarificate:

- 1) Ce titlu ar putea avea expoziția? Adunați diferite titluri posibile.
de exemplu. JOBS: ...???
- 2) Pe cine ar trebui să informați și cu cine ar trebui să discutați planurile voastre?
(Dirigintele, echipa de conducere a școlii, administratorul școlii etc.)
- 3) Unde credeți că ar trebui organizată expoziția? Verificați toate posibilitățile: clase, culoare, sala de sport, holul de la intrare; verificați și alte amplasamente în afara școlii și gândiți-vă care s-ar potrivi cel mai bine scopului vostru.
- 4) Pe cine ați invita la expoziție? Alcătuiți o listă de invitați.
- 5) Cum veți face invitațiile?
- 6) Cine va colabora la sarcinile de lucru (3-10) prezentate în continuare?

Acum, revizuiți cu întreaga clasă diversele idei și discutați despre modul vostru de acțiune. Pentru această discuție, profesorul va juca rolul de moderator. În plus, va trebui să scrieți răspunsurile la fiecare întrebare, astfel încât toată lumea să le poată vedea.

Întrebarea 1	Întrebarea 2	Întrebarea 3	...

- Alegeți un titlu provizoriu (Întrebarea 1).
- Înainte de a lua hotărârea definitivă privind rezolvarea problemelor, informați-vă cum au răspuns alți colegi. Va trebui să țineți cont și de părerea profesorului și a conducerii școlii în legătură cu expoziția.

Sarcina de lucru 3: Formarea comitetului de organizare

Alegeți în clasă un comitet al cărui membri să planifice și să supravegheze derularea acțiunilor legate de organizarea expoziției. Comitetul va fi format din patru elevi aleși: două fete și doi băieți. Împreună cu profesorul, aceștia vor stabili contactele necesare pentru clarificarea următoarelor aspecte:

- În ce perioadă va fi deschisă expoziția?
- Când anume va fi vernisajul?
- Stabilirea exactă a locației pentru expoziție. Ce se poate? Ce nu se poate?
- Informarea despre evoluția acțiunii pe baza ideilor prezentate de clasă.

Ulterior, comitetul va informa clasa despre derularea activităților și despre rezultatele obținute.

Sarcina de lucru 4: Alcătuirea și distribuirea invitațiilor la expoziție

Invitația va fi adresată părinților, reprezentanților întreprinderilor (care nu au fost deja invitați de către tandemuri), unor personalități din comunitate, presei, posturilor de radio, TV etc. Pentru alcătuirea și distribuirea invitațiilor parcurgeți următoarele etape importante:

- Alcătuiți o listă (poate fi sub forma unui poster mare în holul școlii, accesibil pentru toți) cu toate întreprinderile invitate și cu elevii care le-au invitat.
- Adunați mai multe propuneri, ca să realizați o scrisoare de invitație bună.
- Discutați cine ar trebui să semneze această scrisoare. Invitația trebuie să vină din partea elevilor, dar trebuie să fie susținută oficial de școală.
- Gândiți-vă cum vor ajunge invitațiile la diferitele persoane: le veți înmâna personal sau le veți trimite prin poștă?

Încercați să coordonați cât se poate de bine trimiterea invitațiilor. Omiterea vreunui grup important ar putea crea probleme în anul următor!

Sarcina de lucru 5: Promovarea evenimentului (1)

Distribuția de fluturași/lipirea de afișe

Este important să informați publicul larg despre organizarea expoziției. Puteți face acest lucru prin distribuția de fluturași sau prin lipirea unor afișe în diverse locuri. Astfel, puteți face o promovare specifică, cu indicații clare care să atragă atenția publicului. Gândiți-vă cum doriți să vă promovați expoziția către alte clase din școala voastră.

Un posibil conținut al afișelor sau fluturașilor ar fi:

- O hartă – unde este organizată expoziția?
- Obiectivele principale ale expoziției – cum a fost creată?
- Ce va prezenta expoziția? Care este scopul?
- Cine e implicat?

Sarcina de lucru 6: Promovarea evenimentului (2)

(Presă/post local de radio/pagină web)

Presa este un excelent vector de promovare. O cerere de a promova un eveniment la radio nu este ignorată de obicei. Invitați la expoziție reprezentanți de la radio și din presă și oferiți-le toate informațiile relevante despre aceasta. Puteți adapta o versiune a scrisorii de invitație.

Poate aveți posibilitatea de a crea un website cu informațiile importante despre expoziție.

Sarcina de lucru 7: Organizarea expoziției

Organizarea unei expoziții reprezintă o provocare. Toată lumea se agită și toți au nevoie de câte ceva. În același timp, acesta este un proiect comun care se bazează pe cooperare, ajutor reciproc și dedicare din partea tuturor celor implicați. Expoziția este gata atunci când toată lumea a putut să-și prezinte contribuția într-un mod atractiv și eficient.

Sarcina de lucru 8: Vernisajul (evenimentul de deschidere)

O expoziție se deschide prin întâmpinarea vizitatorilor cu un cuvânt de bun venit. În câteva fraze, vă informați oaspeții despre cum s-a creat expoziția, precum și despre scopul și obiectivele sale. Iată câteva aspecte care trebuie neapărat menționate:

- urați oaspeților bun-venit
- menționați invitații foarte importanți
- explicați cum a pornit și cum s-a derulat organizarea expoziției
- evidențiați scopul și obiectivele expoziției
- adresați mulțumiri reprezentanților întreprinderilor
- menționați că toți elevii sunt gata să răspundă personal întrebărilor invitaților
- urați-le tuturor să aibă parte de o vizionare plăcută și multe conversații interesante.

Amintiți-vă să stabiliți de comun acord, în clasă, un cod de ținută: (de exemplu elegant, ținută obișnuită de lucru...).

Sarcina de lucru 9: Vizionarea cu ghid a expoziției ***(pregătirea materialelor de lucru și a vizitelor cu ghid)***

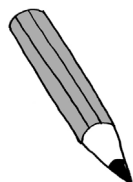
Dacă alte clase din școală vor vizita expoziția, este important ca acestea să fie întâmpinate și să primească indicații despre cel mai bun mod de vizitare. O idee bună de vizitare ar fi să le dați elevilor o foaie cu o întrebare-concurs la care să răspundă pe parcursul vizitei. Puteți acorda mici premii pentru cele mai bune răspunsuri.

Pregătiți-vă ținând cont de următoarele aspecte:

- cuvânt de bun-venit și introducere
- menționați concursul pe care îl organizați pe parcursul vizitei
- pregătiți foaia cu întrebările-concurs la care trebuie să răspundă
- concluziile cu evaluarea răspunsurilor la concurs
- discuții
- plecarea/salutarea invitaților la plecare.

Sarcina de lucru 10: Strângerea expoziției

Pentru organizarea expoziției, ați folosit diferite materiale și elemente de infrastructură cum ar fi: panouri, videoproiectoare etc. Acestea trebuie înapoiate în bună stare. Toate produsele expuse trebuie recuperate de colegii voștri. Ar putea exista și obiecte importante de la întreprinderi care trebuie înapoiate. Și această parte necesită timp și reprezintă o importantă experiență profesională.



Partea a IV-a: Evaluarea Caietului JOBS 7/Concluzii

Gândește-te la experiența avută în timpul pregătirii și derulării expoziției. Gândește-te, mai ales, la reacția vizitatorilor și la feedback-ul primit de la ei.

- 1) Pentru ce profesie ai făcut expoziția?
- 2) Ai primit multe comentarii de la vizitatori pentru produsele prezentate de tine? Dacă da, ce reacție au avut, ce recomandări au făcut?
- 3) Ești mulțumit de munca ta?

Însemnările mele:

Comentariul profesorului:

Data, semnătura profesorului:

Am citit și am înțeles comentariile profesorului.

Data, semnătura elevului:

JOBS