

12. SINIF ETKİNLİKLERİ

BENİ NE BEKLİYOR?

Gelişim Alanı	Kariyer
Yeterlik Alanı	Kariyer Planlama
Kazanım/Hafta	İş görüşme becerilerini açıklar. / 19. Hafta
Sınıf Düzeyi	12. Sınıf
Süre	40 dk (Bir ders saati)
Araç-Gereçler	1. Çalışma Yaprağı-1 2. Etkinlik Bilgi Notu 3. Tahta Kalem 4. Kalem
Uygulayıcı İçin Ön Hazırlık	1. Çalışma Yaprağı-1 öğrenci sayısı kadar çoğaltılır. 2. Etkinlik Bilgi Notu öğrenci sayısı kadar çoğaltılır. 3. Uygulayıcı tarafından Etkinlik Bilgi Notu çıktısı alınarak etkinlik öncesi incelenir.
Süreç (Uygulama Basamakları)	1. Etkinliğin amacının iş görüşme becerilerini açıklamak olduğu açıklanır. 2. Aşağıdaki açıklama ile etkinliğe başlanır: <i>"İş görüşmesi, çalışma hayatına ilk kez adım atacakların yanı sıra deneyimli kişileri dahi heyecanlandıran bir süreçtir. İş görüşmesinde dikkat edilmesi gereken noktaları fark etmek, iş görüşmelerine bu noktaları dikkate alarak hazırlanmak kaygımızı azaltıp, stresimizi kontrol etmemizi sağlayabilir. Bugün bu etkinliğimizde iş görüşmelerinde dikkat edilmesi gereken hususların farkına vararak iş görüşme becerilerimizi geliştirmeyi amaçlıyoruz."</i> 3. Çalışma Yaprağı-1 öğrencilere dağıtılır ve aşağıdaki sorulara öğrencilere yöneltilerek Çalışma Yaprağı-1'i bu sorular kapsamında doldurmaları istenir. <ul style="list-style-type: none">Sizce bir iş görüşmesinde nelere dikkat edilmesi gerekir?İş görüşmesine gitmeden önce yapılması gerekenler neler olabilir?Görüşme sürecinde dikkat etmemiz gereken noktalar nelerdir? 4. Uygulayıcı tarafından tahta üçe bölünür. İlk bölüme iş görüşmesi öncesinde, ikinci bölüme iş görüşme sürecinde, üçüncü bölüme iş görüşmesinden sonra dikkat edilmesi gereken noktalar başlıkları atılır. 5. Öğrencilerin paylaşımları alınırken paylaşım yapan öğrenciye belirttiği noktaların tahtada yazılı hangi başlığın altında yer aldığını belirtmesi istenir. 6. Öğrencilerin paylaşımları tamamlandıktan sonra uygulayıcı tarafından

Süreç (Uygulama Basamakları)

Etkinlik Bilgi Notundan yararlanılarak öğrencilerin eksikleri tamamlanır.

7. Aşağıdaki tartışma soruları ile sürece devam edilir:

- İş görüşme sürecinde dikkat edilmesi gereken noktalar neden önemlidir?
- İş görüşme sürecinde dikkat edilmesi gereken noktalar dikkate alınmazsa nelerle karşılaşılabilir?

8. Aşağıdaki açıklama ile etkinlik sonlandırılır:

"Kâğıt üstündeki referanslarınız, bir iş görüşmesine çağrılmanız için yeterli olabilir; ancak mülakat boyunca bırakacağınız izlenim, işi alıp almamanızı belirler. Bu sebeple iş görüşme becerilerini bilmek ve bunları kullanabilmek gerekir."

Kazanımın Değerlendirilmesi

1. Etkinlik Bilgi Notu öğrencilere dağıtılır ve bu hafta incelmeleri ve haftaya etkinlikte kullanılacağı belirtilerek yanlarında getirmeleri söylenir.
2. Öğrencilerden önümüzdeki bir hafta içerisinde internet üzerinden online bir iş görüşmesi videosu izlemeleri ve izledikleri bu iş görüşmesini Etkinlik Bilgi Notunda yer alan iş görüşme sürecinde dikkat edilmesi gereken noktaları temel alarak değerlendirmeleri ve not almaları istenir. Aldıkları notları bir sonraki hafta arkadaşları ile paylaşabilirler.

Uygulayıcıya Not:

Özel gereksinimli öğrenciler için;

1. Çalışma Yaprağı-1'in doldurulması sırasında öğretmen öğrencilere geribildirim vererek destek sunabilir.
2. Çalışma Yaprağı-1'in doldurulması aşamasında ek süre verilerek öğrenme süreci farklılaştırılabilir.
3. Etkinlik Bilgi Notunun puntolarının büyük olmasına dikkat edilerek ya da Braille yazı eklenerek materyalde uyarlama yapılabilir.

Etkinliği Geliştiren:

Etkinlik Düzenleme Kurulu

Çalışma Yapradı 1

İŐ GÖRÜŞMELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

ETKİNLİK BİLGİ NOTU

İŞ GÖRÜŞMELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

İŞ GÖRÜŞMESİNDEN ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER	Hazırlıklı olmak
	İş görüşmesi için gittiğiniz şirket ve işveren hakkında bilgi edinmek
	İşin özellikleri ile kendi özelliklerinizin uyumunu değerlendirmek
	İş görüşmelerindeki olası soruları tahmin etmek ve bunlara hazırlanmak
	Görüşmeye gitmeden önce örnek bir görüşme yapmak
İŞ GÖRÜŞMESİ SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER	Görüşme zamanından önce görüşme yerinde olmak
	Beden duruşunuza ve beden dilinize dikkat etmek
	Görüştüğünüz kişiyle göz temasında olmak
	Sorulara düşünerek acele etmeden cevap vermek
	Güçlü olduğunuz yanları vurgulamayı unutmamak
	Yeterlilik ve becerilerini abartmadan ve gerçekten saptırmadan dile getirmek
İŞ GÖRÜŞMESİ SONRASI DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER	Teşekkür mektubu göndermek
	Teşekkür mektubunda görüşme esnasında eksik kaldığı düşünülen noktalara değinmek
	İş görüşmesi sonrasında görüşmenin olumlu ve olumsuz yönlerini düşünerek kendini değerlendirmek
	İş görüşmesi yaptığı kişilerle iletişimi koparmamak
	Bağlantıda kalarak ağını genişletmek

KAYNAK:

Öztemel, K. (2020). Kariyer Planlama ve Geliştirme (2. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.