

GRA SYMULACYJNA ON-LINE

wersja 1.0



Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "**Lubelska Pracownia**" realizowany jest w okresie od 01.07.2010 roku do 31.03.2015 roku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI "Rynek pracy otwarty dla wszystkich", Działanie 6.2 "Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

CELEM GŁÓWNYM JEST:

Zwiększenie szans na zatrudnienie osób z wyższym wykształceniem z województwa lubelskiego, pozostających bez zatrudnienia w okresie 12 m-y od ukończenia szkoły wyższej do III 2015.

Projekt innowacyjny „Lubelska Pracownia” wprowadza nowy instrument aktywizacji zawodowej i społecznej absolwentów bez zatrudnienia w okresie 12 m-cy od ukończenia studiów wyższych, wprowadzając przy tym szereg unikatowych rozwiązań i angażując w realizację szerokie grono instytucji rynku pracy i pracodawców z województwa lubelskiego- platformę internetową „Lubelska Pracownia”

Charakteryzuje się innowacyjną formą wsparcia, w sposób odmienny podchodzi do problemu bezrobotnych kobiet i mężczyzn wśród absolwentów uczelni wyższych. Jej celem jest ułatwienie absolwentom uczelni wyższych w województwie lubelskim szybkiego znalezienia pracy, zorientowania się w wymaganiach pracodawców, co pozwoli na dokończenie, odbycie dodatkowych szkoleń, zdobycie certyfikatów, nawet jeszcze przed ukończeniem szkoły wyższej, aby być bardziej konkurencyjnym w momencie wchodzenia na lokalny rynek pracy, (w tym np. na lubelski rynek pracy), a następnie ograniczyć stopę bezrobocia w tej grupie. Dodatkowo Absolwent znajdzie poradniki jak skutecznie szukać pracy i dobrze zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej,

W sposób innowacyjny podchodzi do pracodawców poszukujących pracowników. Szczegółowe wypełnienie oferty pracy pozwoli pracodawcy oszczędzić czas na przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, czy czytanie CV. System sam dopasuje pracownika do oferty pracodawcy. Dodatkowo pracodawca znajdzie na portalu liczne informatory na temat zatrudniania i doboru pracowników.

W ramach realizacji projektu powstanie innowacyjna platforma internetowa, która pozwoli:

1. Poznać oczekiwania pracodawców i zgłaszane zapotrzebowanie na określone kwalifikacje i umiejętności poprzez syntetyczne informacje generowane przez system,
2. Szybko, łatwo stworzyć uniwersalne CV, ukazujące umiejętności i wiedzę absolwenta, które nie muszą odnosić się konkretnie do jednego wyuczonego zawodu (większe szanse na dopasowanie profilu absolwenta do ofert pracodawców),
1. 3. Pracodawcom stworzyć szybko i skutecznie profil poszukiwanego kandydata, umożliwić zapoznanie się z kwalifikacjami osób poszukujących pracy w szybki sposób, bez konieczności przeglądania tysiąca CV, co ograniczy m.in. koszty rekrutacji, czas poświęcony na analizę aplikacji,
3. Instytucjom rynku pracy, uczelniom wyższym, studentom, licealistom pozyskiwać na bieżąco aktualne informacje o lokalnym rynku pracy (np. lubelskim rynku pracy), poszukiwanych kwalifikacjach, dostępnych zasobach ludzkich.

Platforma internetowa będzie umożliwiała korzystanie z:

- instrukcji korzystania z portalu (tworzenia profili, generowania raportów itp.) w PDF do pobrania na portalu i wydrukowanej broszury,
- programu szkolenia dla Biura Karier, które będą szkolić z zasad korzystania z portalu osoby zainteresowane,
- opisu kompetencji i umiejętności, które będą dostępne do wyboru przy tworzeniu profilu przez absolwenta i pracodawcę
- testów kompetencji dla absolwentów tworzących profile osobowe-forma elektronicznej aplikacji na portalu,
- gry symulacyjnej on-line (ścieżka rekrutacyjna absolwenta od stworzenia CV, listu motywacyjnego, przeglądu i wyboru ofert pracy, aplikacji na stanowisko, testów rekrutacyjnych, aż do uzyskania zatrudnienia).

GRA SYMULACYJNA II

Witaj! Znalazł(a)eś się w strefie gry symulacyjnej, która pozwoli Ci sprawdzić się w procesie rekrutacyjnym. Tutaj zweryfikujesz swoją wiedzę na temat podstawowych zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych oraz profesjonalnej autoprezentacji. Będziesz mógł/mogła spróbować również swych sił w trakcie zaaranżowanej rozmowy kwalifikacyjnej.



Rysunek 1

Na monitorze ukazuje się pytanie wstępne. Osoba odpowiada poprzez możliwość zaznaczenia trzech odpowiedzi. Odpowiedzi prawidłowe (1) wpływają na uzyskanie punktów, odpowiedzi negatywne (0) nie wpływają na uzyskanie punktów.

MODUŁ I „DOKUMENTY APLIKACYJNE” – Dobrze się zastanów co powinno zawierać CV oraz jakie elementy są istotne w liście motywacyjnym. Pamiętaj, poprzez te dokumenty nawiązujemy pierwszy kontakt z pracodawcą.

GRA SYMULACYJNA II
MODUŁ I

Dokumenty aplikacyjne


Dobrze się zastanów co powinno zawierać CV oraz jakie elementy są istotne w liście motywacyjnym. Pamiętaj, poprzez te dokumenty nawiązujemy pierwszy kontakt z pracodawcą.

1. Jakie informacje powinny znajdować się w danych personalnych zawartych w CV?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- ☐ imię i nazwisko
- ☐ numer PESEL
- ☐ data i miejsce urodzenia
- ☐ adres zamieszkania
- ☐ numer i seria dowodu osobistego
- ☐ numer telefonu
- ☐ adres i nazwa Urzędu Skarbowego
- ☐ adres e-mail

Następne pytanie >



Rysunek 2

1. Jakie informacje powinny znajdować się w danych personalnych zawartych w CV?
Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- imię i nazwisko (1)
- numer PESEL (0)
- data i miejsce urodzenia (1)
- adres zamieszkania (1)
- numer i seria dowodu osobistego (0)
- numer telefonu (1)
- adres i nazwa Urzędu Skarbowego (0)
- adres e-mail (1)

2. Informacje, które powinny znajdować się w części CV dotyczącej zdobytego wykształcenia?
Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- data rozpoczęcia i zakończenia gimnazjum (0)
- data rozpoczęcia i zakończenia liceum / szkoły ponadgimnazjalnej (1)
- data rozpoczęcia i zakończenia uczelni wyższej (1)
- osiągnięte wyniki w nauce (0)
- kierunek studiów (1)

- tytuł pracy dyplomowej odpowiadający stanowiska na które aplikujesz (1)
- nazwy przedmiotów z poszczególnych etapów edukacji (0)

3. Część poświęcona doświadczeniu zawodowemu powinna składać się z następujących elementów:

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- data rozpoczęcia i zakończenia pracy na danym stanowisku pracy (1)
- rodzaj zawartej umowy z pracodawcą (0)
- nazwa firmy i zajmowanego stanowiska (1)
- informacje dotyczące pozycji rynkowej firmy, w której istniało zatrudnienie (0)
- opis pełnionych obowiązków (1)
- praktyki, staże (1)

4. Co zamieścił(a)byś w punkcie CV dotyczącym szkoleń, dotychczasowych osiągnięć?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- daty rozpoczęcia i zakończenia oraz tematy odbytych szkoleń (1)
- nazwa instytucji organizującej szkolenie (1)
- ramowy program szkolenia (1)
- szczegółowy program szkolenia (0)
- organizacja konferencji (1)
- kadra prowadząca szkolenie (0)
- działalność w kołach naukowych (1)

5. Jakimi umiejętnościami i dodatkowymi kwalifikacjami powinienes / powinnaś pochwalić się w CV?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- znajomość języka obcego (1)
- uzyskane osiągnięcia w grach internetowych (0)
- obsługa komputera (1)
- posiadanie wielotysięcznego grona znajomych na portalu społecznościowym (0)
- dobra organizacja pracy (1)
- brak znajomości języków obcych (0)

6. Jakie przykłady zainteresowań powinny zostać zamieszczone w cv?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- muzyka (0)
- sport (0)
- uszczegółowiona dyscyplina sportu (1)
- rodzaj ulubionej muzyki (1)
- książki (0)
- preferowany rodzaj literatury (1)

7. Z jakich elementów powinien składać się prawidłowo sporządzony list motywacyjny?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- data i adresat (1)

- uroczą historią z lat młodości (0)
- nazwa stanowiska, na jakie aplikujemy (1)
- slogany, elementy mowy potocznej (0)
- ja jako pracownik (opis swojej osoby) (1)
- powtórzenie informacji z cv (0)
- motywacja do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy (1)

Możliwa liczba punktów do uzyskania od 1 do 28

Moduł II „DOBRE WRAŻENIE W PROCESIE REKRUTACYJNYM” - przekonaj się czy posiadasz wystarczającą wiedzę na temat profesjonalnej autoprezentacji. Jak się zachować, co na siebie włożyć, w jakim zakresie przygotować się idąc do pracodawcy.

GRA SYMULACYJNA II

MODUŁ II

Dobre wrażenie w procesie rekrutacyjnym


Przekonaj się czy posiadasz wystarczającą wiedzę na temat profesjonalnej autoprezentacji.
Jak się zachować, co na siebie włożyć, w jakim zakresie przygotować się idąc do pracodawcy.

1. Co się składa na skuteczną autoprezentację?

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi

- ☐ schludny wygląd
- ☐ spontaniczne wypowiedzi
- ☐ pewna i otwarta postawa
- ☐ „luźny” ubiór
- ☐ poprawność stylistyczna wypowiedzi
- ☐ unikanie kontaktu wzrokowego

Następne pytanie >



Rysunek 3

1. Co się składa na skuteczną autoprezentację?

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi

- schludny wygląd (1)
- spontaniczne wypowiedzi (0)
- pewna i otwarta postawa (1)
- „luźny” ubiór (0)
- poprawność stylistyczna wypowiedzi (1)
- unikanie kontaktu wzrokowego (0)

2. Co na siebie włożyć na rozmowę kwalifikacyjną? Wybierz stosowne części garderoby.

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- golf (0),
- koszula wizytowa (1)
- spódnica czarna midi (1)
- spódnica w grochy mini (0)
- spodnie dresowe (0)
- garnitur / kostium (1)
- bluzka z odkrytymi plecami (0)

- buty sportowe (0)
- koszulka sportowa (0)
- bermudy (0)

Liczba punktów możliwych do uzyskania: od 1 do 3.

3. Jakie dokumenty należy wziąć ze sobą idąc na rozmowę kwalifikacyjną?

Możliwość odpowiedzi wielokrotnego wyboru

- Curriculum Vitae (1)
- list motywacyjny (1)
- port folio (1)
- zaświadczenie o stanie zdrowia (0)
- dowód ubezpieczenia społecznego (0)

Liczba punktów możliwych do uzyskania: do 1 do 3

4. Co powinienś wiedzieć o firmie?

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi.

- od kiedy istnieje (1)
- jakie są plany rozwoju firmy (0)
- czym się zajmuje, jakie produkty, usługi sprzedaje (1)
- jakie świadczenia socjalne zapewnia firma (0)
- jaką ma pozycję na rynku (1)
- jaki staż pracy mają osoby zatrudnione (0)

5. Podczas rozmowy pracodawca chce:

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi.

- bliżej poznać Cię jako kandydata/tkę (1)
- dowiedzieć się jakie masz poglądy polityczne (0)
- sprawdzić Twoje umiejętności personalne (1)
- dowiedzieć się jakiej jesteś orientacji seksualnej (0)
- sprawdzić czy Twoje kwalifikacje i kompetencje odpowiadają wymogom stanowiska pracy (1)
- dowiedzieć się jakiego jesteś wyznania religijnego (0)

6. O czym należy pamiętać podczas negocjacji?

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi.

- milczeniu (0)
- zostawić po sobie dobre wrażenie (1)
- upór przy obronie własnego stanowiska (0)
- używaj odpowiednich argumentów do poparcia stawki jaką proponujesz (1)
- zgadzać się na wszystkie propozycje pracodawcy (0)
- posiadać alternatywne propozycje (1)

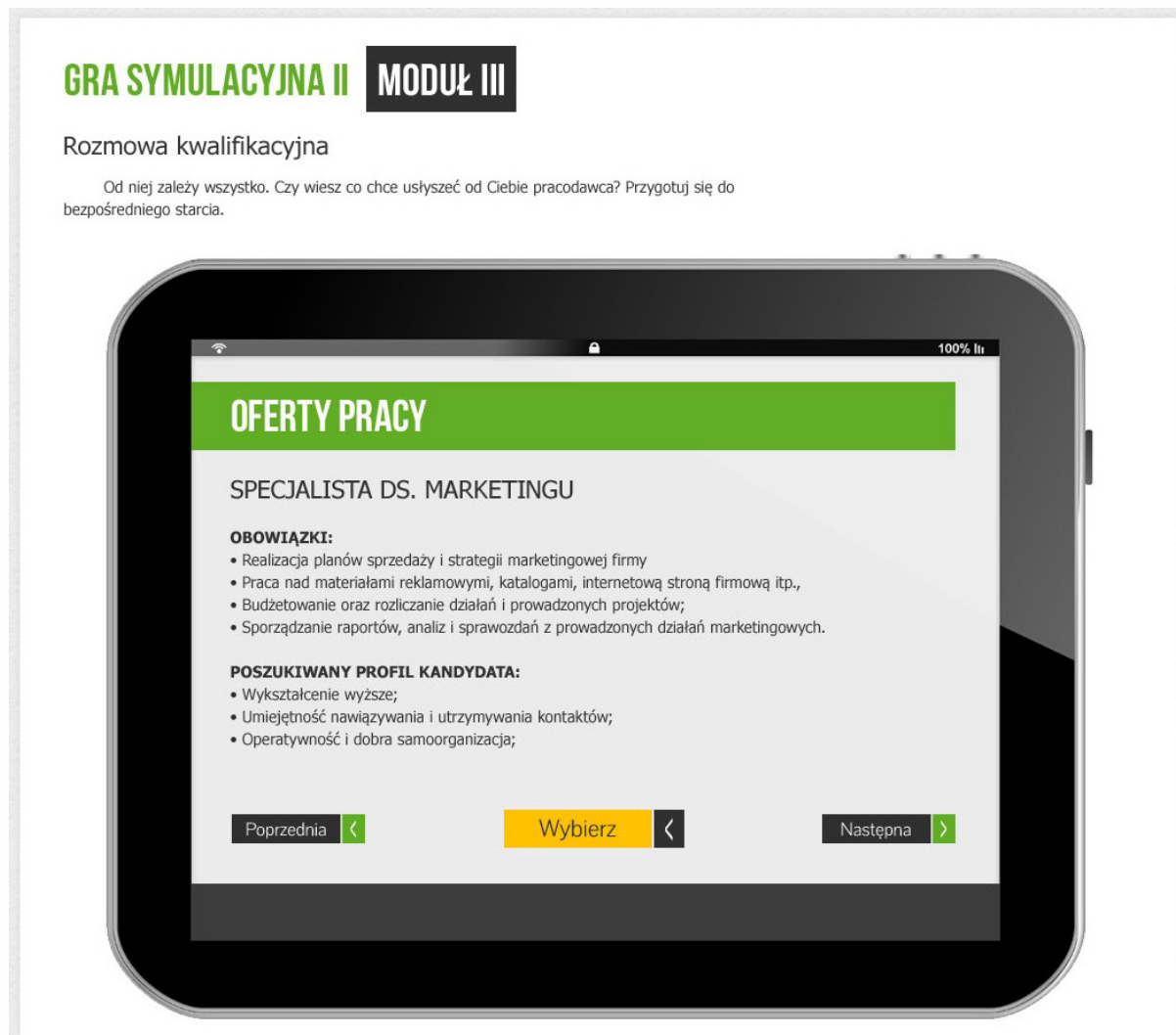
7. Pytania, które powinieneś zadać pracodawcy:

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi.

- jaka będzie forma zatrudnienia (1)
- czy pracodawca przestrzega zasad kodeksu pracy (0)
- kiedy można spodziewać się informacji zwrotnej o decyzji (1)
- czym zajmuje się firma (0)
- jaki jest dokładny zakres czynności i obowiązków na proponowanym stanowisku pracy (1)
- czy są organizowane imprezy integracyjne (0)

Możliwość uzyskania od 1 do 11 pkt

Moduł III „ROZMOWA KWALIFIKACYJNA” – Od niej zależy wszystko. Czy wiesz co chce usłyszeć od Ciebie pracodawca? Przygotuj się do bezpośredniego starcia.



Rysunek 4

Lista ogłoszeń pracy do wyboru przez gracza. Wybór ogłoszenia warunkuje wybór pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

I. Specjalista ds. marketingu

OBOWIĄZKI:

- Realizacja planów sprzedaży i strategii marketingowej firmy
- Praca nad materiałami reklamowymi, katalogami, internetową stroną firmową itp.,
- Budżetowanie oraz rozliczanie działań i prowadzonych projektów;
- Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z prowadzonych działań marketingowych.

POSZUKIWANY PROFIL KANDYDATA:

- Wykształcenie wyższe;
- Umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów;

- Operatywność i dobra samoorganizacja;
- Ambicja i umiejętność konsekwentnego realizowania wyznaczonych celów;
- Umiejętność pracy samodzielnej, stawiania sobie celów i priorytetów, odporność na stres;
- Prawo Jazdy kat. B.

II. Konsultant

OBOWIAZKI

- reprezentowanie spółki podczas rozmów handlowych
- aktywne pozyskiwanie klientów
- zawieranie umów handlowych

POSZUKIWANY PROFIL KANDYDATA:

- umiejętność nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji
- wysoka motywacja i konsekwencja w dążeniu do postawionych celów
- umiejętność szybkiego uczenia się
- dobra znajomość pakietu MS Office

III. Regionalny Kierownik Sprzedaży

OBOWIAZKI:

- budowanie długoterminowych, owocnych relacji z klientem
- aktywny i skuteczny rozwój bazy obsługiwanych klientów
- pozyskiwanie nowych klientów na podległym terenie
- systematyczne wizyty u klientów
- dbałość o jakościową ekspozycję i dystrybucję produktów firmy
- przygotowywanie ofert sprzedażowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą regionalnego kierownika sprzedaży
- realizacja planu sprzedaży w regionie

POSZUKIWANY PROFIL KANDYDATA:

- budowanie i umacnianie wizerunku marki u klienta
- nastawienie na realizację założonych celów
- umiejętność planowania i zarządzania czasem
- systematyczność i wytrwałość
- komunikatywność, elastyczność, umiejętności autoprezentacji
- dyspozycyjność, operatywna i odporna na stres osobowość
- gotowość do podróży służbowych w obrębie podległego regionu
- zdolności analityczno-organizacyjne

IV. Asystent/ka ds. administracyjno-biurowych

OBOWIAZKI:

- prowadzenie prac administracyjno-biurowych
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji
- prace administracyjne związane z obsługą biura

PROFIL POSZUKIWANEGO KANDYDATA:

- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word),
- sumienność, dokładność, komunikatywność

- umiejętność pracy w zespole
- zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków

I. Pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej do stanowiska Specjalista ds. marketingu:

Propozycja wyświetlania każdego z pytań oddzielnie, wybór jednej odpowiedzi spośród dostępnego katalogu.

1. Czy jest Pan(i) dyspozycyjny?

Odpowiedzi:

- w pełnym stopniu (1)
- mogę pracować tylko na jedną zmianę (0)
- jestem w stanie dostosować się do potrzeb firmy (1)
- w zasadzie jestem dyspozycyjny/a, ale nie chcę pracować po godzinach, ani w soboty (0)
- to zależy od wielu czynników (0)

2. Dlaczego zainteresował(a) się Pan(i) naszą ofertą?

Odpowiedzi :

- ponieważ jest ona zgodna z moimi kwalifikacjami zawodowymi (1)
- w zasadzie była to pierwsza oferta, która wpadła mi w ręce (0)
- ponieważ Państwa firma cieszy się dobrą reputacją, a ja chciał(a)bym należeć do tak profesjonalnego zespołu (1)
- nie wiem (0)
- ponieważ zależy mi na zdobywaniu doświadczenia zgodnie z preferencjami zawodowymi (1)
- potrzebuję pracy, więc wszystko mi jedno (0)

3. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?

Odpowiedzi

- ponieważ posiadam kwalifikacje zgodne z wymogami jakie stawia to stanowisko (1)
- bo na ogół dostaję to co chcę (0)
- ponieważ mam doświadczenie w takim charakterze pracy (1)
- bo nikt inny nie był zainteresowany moją ofertą (0)
- ponieważ jestem efektywny(a), pracowity(a) i godny(a) zaufania (1)
- ponieważ jestem ładna/przystojny (0)

4. Jakie są Pana(i) plany na najbliższe 5-6 lat?

Odpowiedzi:

- chcę zdobywać doświadczenie zawodowe (1)
- chcę otworzyć własną działalność gospodarczą (0)
- planuję uzupełniać swoje kwalifikacje (1)
- planuję wyjazd na stałe za granicę (0)
- liczę na to, że za 5-6 lat będę profesjonalnym pracownikiem Państwa firmy (1)
- nie wiem to zbyt odległa przyszłość (0)

5. W jaki sposób planuje Pan / Pani najważniejsze zadania i przygotowuje się do ich realizacji?

Odpowiedzi:

- wyznaczam sobie terminy realizacji zadań szczegółowych i ich przestrzegam (1)
- nie zastanawiał(a)em się nad tym (0)
- ustalam co będzie mi potrzebne do sprawnej realizacji zadania (1)
- nie wiem (0)
- zbieram informacje, korzystam z „dobrych praktyk” (1)
- działam spontanicznie – nie planuję (0)

GRA SYMULACYJNA II MODUŁ III

Rozmowa kwalifikacyjna

Od niej zależy wszystko. Czy wiesz co chce usłyszeć od Ciebie pracodawca? Przygotuj się do bezpośredniego starcia.

6. Jak Pan(i) radzi sobie w pracy pod presją czasu?

Możliwość wyboru jednej odpowiedzi

- ☐ wyznaczam sobie zadania priorytetowe i je realizuję
- ☐ nie umiem działać pod presją czasu
- ☐ przygotowuję szczegółowy plan działania
- ☐ robię swoje reszta sama się rozwiąże
- ☐ takie sytuacje na ogół inspirują mnie do poszukiwania nowych rozwiązań
- ☐ nie wiem co robić

Zakończ grę



Rysunek 5

6. Jak Pan(i) radzi sobie w pracy pod presją czasu?

- wyznaczam sobie zadania priorytetowe i je realizuję (1)
- nie umiem działać pod presją czasu (0)
- przygotowuję szczegółowy plan działania (1)
- robię swoje reszta sama się rozwiąże (0)
- takie sytuacje na ogół inspirują mnie do poszukiwania nowych rozwiązań (1)
- nie wiem co robić (0)

II. Pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko Konsultanta:

1. Co zrobił(a)by Pan / Pani w sytuacji gdy musiał(a)by Pan / Pani podjąć ważną decyzję, nie mając wiele danych, a ryzyko błędu wysokie?

- poradził(a)bym się osoby kompetentnej i doświadczonej (1)
- nigdy nie był(a)em w takiej sytuacji (0)
- wnikliwie przeanalizował(a)bym daną sytuację (1)
- nie wiem (0)
- podjąłbym/podjęłabym decyzję zdając się na swoją wiedzę oraz doświadczenie (1)
- wycofał(a)bym się (0)

2. Od kiedy może podjąć Pan(i) pracę?

Odpowiedzi

- od zaraz (1)
- to będzie zależało od mojej/mojego partnerki/partnera (0)
- w każdej chwili (1)
- w przyszłym tygodniu zaplanowałem/am sobie wyjazd do znajomych za granicę, więc może po powrocie? (0)
- jestem do dyspozycji (1)
- trudno powiedzieć, (0)

3 . Jakie są Pana(i) najmocniejsze strony?

Odpowiedzi

- umiem postępować z ludźmi (1)
- jestem ambitny/a (1)
- jestem solidny/a (1)
- moją najmocniejszą stroną jest to, że zawsze stawiam na swoim, (0)
- nie mam mocnych stron, (0)
- o to trzeba zapytać innych (0)

4 . Jakie są Pana(i) słabe strony, wady?

Odpowiedzi

- nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem, (1)
- nie mam żadnych wad, które miałyby znaczenie w tej pracy, (1)
- nie mam słabych stron (0)
- często tracę poczucie czasu (0)
- jestem leniwy (0)

5. Co Pana/Panią motywuje do pracy?

Odpowiedzi

- to, że mogę zrobić coś pożytecznego, (1)
- nic mnie nie motywuje, do pracy trzeba chodzić i już (0)
- chęć pomocy innym, (1)
- awanse (0)
- potrzeba bycia aktywnym zawodowo (1)
- pieniądze (0)

6. W jakim stopniu jest Pan(i) dyspozycyjny?

Odpowiedzi

- w pełnym stopniu (1)
- to zależy od wielu czynników (0)
- jestem w stanie dostosować się do potrzeb firmy (1)
- mogę pracować tylko na jedną zmianę (0)
- w zasadzie jestem dyspozycyjny/a, ale nie chcę pracować po godzinach, ani w soboty (0)

III. Pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko Regionalnego Kierownika Sprzedaży:**1. Co Pana/Panią motywuje do pracy?**

Odpowiedzi

- to, że mogę zrobić coś pożytecznego, (1)
- nic mnie nie motywuje, do pracy trzeba chodzić i już (0)
- chęć pomocy innym, (1)
- awanse (0)
- potrzeba bycia aktywnym zawodowo (1)
- pieniądze (0)

2. Dlaczego chce Pan(i) tutaj pracować?

Odpowiedzi

- działalność Państwa firmy bardzo odpowiada moim zainteresowaniom zawodowym, (1)
- nie wiem (0)
- to idealna praca dla mnie, z uwagi na kwalifikacje jakie posiadam, (1)
- ponieważ słyszałem/am, że dajecie pracownikom samochód, komórkę i wolną rękę(0)
- ponieważ Państwa firma cieszy się świetną reputacją jako rozwojowa i dbająca o swoich pracowników (1)
- w zasadzie jest mi to obojętne, (0)

3. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?

Odpowiedzi

- ponieważ mam kwalifikacje zgodne z wymogami jakie stawia to stanowisko (1)
- bo na ogół dostaję to co chcę (0)
- ponieważ mam doświadczenie w takim charakterze pracy (1)
- bo nikt inny nie był zainteresowany moją ofertą (0)
- ponieważ jestem efektywny(a), pracowity(a) i godny(a) zaufania (1)
- ponieważ jestem ładna/przystojny (0)

4. Jaką chciał(a)by Pan(i) otrzymywać pensję?

Odpowiedzi

- liczę na uczciwy zarobek za dzień pracy, (1)
- w zasadzie to mogę pracować za darmo (0)
- przypuszczam, że płaci Pan/Pani standardowe stawki - odpowiada mi to, (1)
- chcę zarabiać tyle co Pan/Pani, (0)
- Pańska firma ma opinię uczciwej, jestem więc pewien/pewna, że pensja będzie odpowiadać moim potrzebom(1)
- chcę zarabiać tyle, żeby stać mnie było na luksusowe wczasy oraz szybki samochód, (0)

5. Jakie są Pana(i) najmocniejsze strony?

Odpowiedzi

- umiem postępować z ludźmi(1)
- o to trzeba zapytać innych (0)
- jestem ambitny/a(1)
- nie mam mocnych stron, (0)
- jestem solidny/a(1)
- moją najmocniejszą stroną jest to, że zawsze stawiam na swoim, (0)

6. Jakie są Pana(i) słabe strony, wady?

Odpowiedzi

- nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem, (1)
- jestem leniwy (0)
- często tracę poczucie czasu (0)
- nie mam żadnych wad, które miałyby znaczenie w tej pracy, (1)
- nie mam słabych stron (0)

IV. Pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko Asystent/ka ds. administracyjno-biurowych:**1. Dlaczego chce Pan(i) tutaj pracować?**

Odpowiedzi

- działalność Państwa firmy bardzo odpowiada moim zainteresowaniom zawodowym, (1)
- nie wiem (0)
- to idealna praca dla mnie, z uwagi na kwalifikacje jakie posiadam, (1)
- ponieważ słyszałem/am, że dajecie pracownikom samochód, komórkę i wolną rękę, (0)
- ponieważ Państwa firma cieszy się świetną reputacją jako rozwojowa i dbająca o swoich pracowników (1)
- w zasadzie jest mi to obojętne, (0)

2. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?

Odpowiedzi

- ponieważ mam kwalifikacje zgodne z wymogami jakie stawia to stanowisko (1)
- bo na ogół dostaję to co chcę (0)
- ponieważ mam doświadczenie w takim charakterze pracy (1)
- bo nikt inny nie był zainteresowany moją ofertą (0)
- ponieważ jestem efektywny(a), pracowity(a) i godny(a) zaufania (1)
- ponieważ jestem ładna/przystojny (0)

3. Jak Pan(i) radzi sobie w pracy pod presją czasu?

- wyznaczam sobie zadania priorytetowe i je realizuję (1)
- nie umiem działać pod presją czasu (0)
- przygotowuję szczegółowy plan działania (1)
- robię swoje reszta sama się rozwiąże (0)
- takie sytuacje na ogół inspirują mnie do poszukiwania nowych rozwiązań (1)
- nie wiem co robić (0)

4. Jakie są Pana(i) najmocniejsze strony?

Odpowiedzi

- umiem postępować z ludźmi (1)
- nie mam mocnych stron, (0)
- jestem ambitny/a (1)
- moją najmocniejszą stroną jest to, że zawsze stawiam na swoim, (0)
- jestem solidny/a (1)
- o to trzeba zapytać innych (0)

5. W jakim stopniu jest Pan(i) dyspozycyjny?

Odpowiedzi

- w pełnym stopniu (1)
- to zależy od wielu czynników (0)
- w zasadzie jestem dyspozycyjny/a, ale nie chcę pracować po godzinach, ani w soboty (0)
- jestem w stanie dostosować się do potrzeb firmy (1)
- mogę pracować tylko na jedną zmianę (0)

6. W jaki sposób planuje Pan / Pani najważniejsze zadania i przygotowuje się do ich realizacji?

- wyznaczam sobie terminy realizacji zadań szczegółowych i ich przestrzegam (1)
- nie zastanawiał(a)em się nad tym (0)
- nie wiem (0)
- ustalam co będzie mi potrzebne do sprawnej realizacji zadania (1)
- działam spontanicznie – nie planuję (0)
- zbieram informacje, korzystam z „dobrych praktyk” (1)

Liczba możliwych pkt do uzyskania od 1 do 6

PODSUMOWANIE:

W ramach wszystkich etapów gry gracz może uzyskać od 1 do 45.

GRA SYMULACYJNA II **PODSUMOWANIE**

Przykro mi, ale nie jestem zainteresowany
Pańską kandydaturą.



Rysunek 6

1. W przypadku uzyskania pkt od 1 do 15 pojawia się obraz pracodawcy siedzącego za biurkiem mówiącego z poważną miną mówi: "Przykro mi, ale nie jestem zainteresowany Pańską kandydaturą" – tekst umieszczony w „dymku”.

GRA SYMULACYJNA II **PODSUMOWANIE**

Muszę się jeszcze zastanowić
nad Pańską kandydaturą.
Do widzenia.

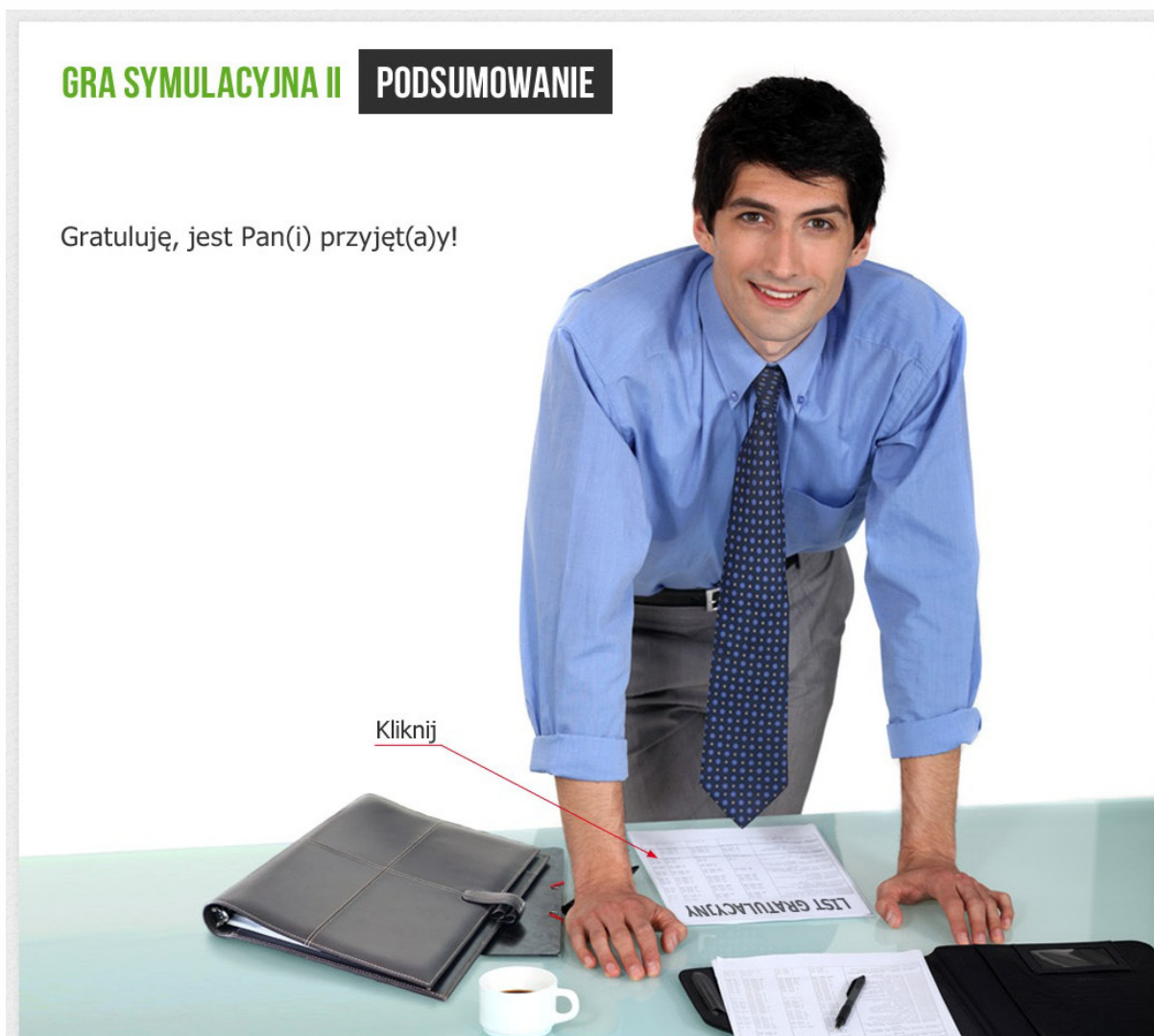


Rysunek 7

2. W przypadku uzyskania pkt od 16 do 30 pojawia się obraz pracodawcy siedzącego za biurkiem mówiącego z poważną miną: "Muszę się jeszcze zastanowić nad Pańską kandydaturą. Do widzenia"

GRA SYMULACYJNA II**PODSUMOWANIE**

Gratuluję, jest Pan(i) przyjęt(a)y!



Rysunek 8

3. W przypadku uzyskania pkt od 31 do 45 pojawia się obraz pracodawcy wstającego zza biurka, uśmiechającego się, trzymającego w dłoni certyfikat i mówiącego "Gratuluję, jest Pan(i) przyjęt(a)y".

Klikając myszką na list gratulacyjny powiększa się i jest gotowy po pobrania w PDF.



LIST GRATULACYJNY

Za pozytywne ukończenie procesu aplikacji
i otrzymanie wymarzonego stanowiska pracy

Lublin, dnia 22.02.2013

Rysunek 9: Wzór listu gratulacyjnego