ΜΑΘΗΣΙΑΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΠΟΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Η συνέντευξη εργασίας

Σε αυτή τη δραστηριότητα χωρίς σύνδεση, οι συμμετέχοντες πρέπει να σχεδιάσουν μια αποτελεσματική πρωινή ρουτίνα για να διασφαλίσουν ότι είναι πλήρως προετοιμασμένοι για μια σημαντική συνέντευξη εργασίας. Τους δίνεται ένα σταθερό χρονικό παράθυρο (π.χ. 2-3 ώρες πριν από τη συνέντευξη) μαζί με ένα σύνολο εργασιών όπως το ξύπνημα, η προσωπική προετοιμασία, τα ταξίδια, η αναθεώρηση του υλικού και ο χειρισμός απροσδόκητων καταστάσεων.

Η πρόκληση είναι να οργανωθούν αυτές οι εργασίες σε μια ρεαλιστική και αποτελεσματική σειρά, διασφαλίζοντας ότι όλα ολοκληρώνονται στην ώρα τους χωρίς περιττό άγχος ή καθυστερήσεις. Οι συμμετέχοντες πρέπει να εξετάσουν τις προτεραιότητες, το χρονοδιάγραμμα και τις εξαρτήσεις μεταξύ των ενεργειών (π.χ. προετοιμασία εγγράφων πριν από την αναχώρηση, υπολογισμός του χρόνου ταξιδιού).

Ομάδα-στόχος

- ☐ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλές ψηφιακές ικανότητες
- ☐ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με περιορισμένη τυπική εκπαίδευση ή προσόντα
- ☑ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλή συμμετοχή σε ευκαιρίες δια βίου μάθησης / κατάρτισης

Μαθησιακοί στόχοι

- Αναλύστε τις απαιτήσεις και τους περιορισμούς που συνεπάγεται η προετοιμασία για μια συνέντευξη εργασίας
- Προσδιορισμός βασικών εργασιών και προτεραιοτήτων εντός περιορισμένου χρονικού πλαισίου προετοιμασίας
- Αναγνωρίστε μοτίβα σε αποτελεσματικές στρατηγικές και ρουτίνες προετοιμασίας συνεντεύξεων

Αυτό το έργο συγχρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος ERASMUS+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων της και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο SEPIE μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Θέμα

Προσωπική διαχείριση χρόνου και προετοιμασία για μια επαγγελματική συνέντευξη εργασίας

Διάρκεια

60 λεπτά

Επίπεδο

Ενδιάμεσο

Βήματα υπολογιστικής σκέψης που χρησιμοποιούνται

- ☐ Αποσύνθεση
- ☑ Αναγνώριση προτύπων
- ☑ Αφαίρεση
- ☑ Αλγοριθμική σκέψη

Μεθοδολογική Προσέγγιση

- ☐ Παιχνιδοποίηση
- ☐ Μάθηση με βάση τις προκλήσεις
- ☐ Συνεργατική μάθηση
- ☑ Βιωματική μάθηση

- Εφαρμόστε αφαίρεση για να εστιάσετε σε βασικά βήματα προετοιμασίας και ζητήματα χρονισμού
- Σχεδιάστε μια σαφή και ρεαλιστική ακολουθία ενεργειών για δομημένη προετοιμασία

Τομείς Αρμοδιότητας

α) Ικανότητες καινοτομίας

- ☑ Δημιουργικότητα
- ☑ Κριτική σκέψη
- ☐ Επίλυση προβλήματος
- ☐ Επικοινωνία
- ☐ Συνεργασία

β) Ικανότητες Πληροφοριακής Παιδείας

- ☐ Ικανότητα πρόσβασης, κατανόησης και κριτικής ανάλυσης πληροφοριών
- ☐ Ερμηνεία ψηφιακού και οπτικού περιεχομένου
- ☐ Επίγνωση της επιρροής και των προκαταλήψεων των μέσων ενημέρωσης

γ) Ικανότητες ζωής και σταδιοδρομίας

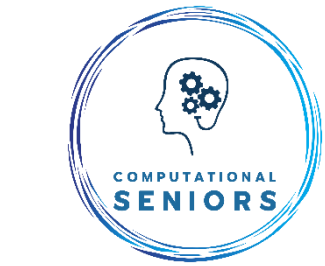
- ☐ Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- ☑ Πρωτοβουλία και αυτονομία
- ☐ Κοινωνικότητα και διαπολιτισμική ικανότητα
- ☑ Παραγωγικότητα
- ☑ Ηγεσία και υπευθυνότητα

Μαθησιακά Αποτελέσματα

- Οργανώστε μια δομημένη ακολουθία εργασιών για να προετοιμαστείτε αποτελεσματικά για μια συνέντευξη εργασίας
- Προσδιορισμός και ιεράρχηση βασικών ενεργειών εντός περιορισμένου χρονικού πλαισίου
- Αναγνωρίστε μοτίβα σε επιτυχημένες στρατηγικές και ρουτίνες προετοιμασίας
- Εστιάστε σε βασικές ενέργειες ενώ διαχειρίζεστε περιορισμούς όπως ο περιορισμένος χρόνος

Σημειώσεις

- Χρησιμοποιήστε ένα ρεαλιστικό και σχετικό χρονικό πλαίσιο (π.χ. 2-3 ώρες πριν από τη συνέντευξη) για να γειώσετε τη δραστηριότητα.
- Συμπεριλάβετε έναν συνδυασμό βασικών εργασιών (υγιεινή, ντύσιμο, έγγραφα, ταξίδια) και προαιρετικών (επιπλέον προετοιμασία, χαλάρωση).
- Εισαγάγετε εξαρτήσεις μεταξύ εργασιών (π.χ. εκτύπωση εγγράφων πριν από την αναχώρηση, έλεγχος διαδρομής πριν από την αναχώρηση).
- Προσθέστε μικρούς περιορισμούς, όπως περιορισμένο χρόνο, αβεβαιότητα ταξιδιού ή ζητήματα της τελευταίας στιγμής για να αυξήσετε την πολυπλοκότητα.
- Αποφύγετε την υπερφόρτωση των συμμετεχόντων με πάρα πολλές εργασίες. εστίαση στην αλληλουχία και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων.



Co-funded by
the European Union

Η συνέντευξη εργασίας

Βήμα 1: Κατανοήστε την κατάσταση και τους περιορισμούς

Στους συμμετέχοντες παρουσιάζεται ένα σενάριο: έχουν μια σημαντική συνέντευξη για δουλειά σε λίγες ώρες. Τους δίνεται ένα σταθερό χρονικό παράθυρο (π.χ. 2-3 ώρες πριν από την αναχώρηση), μια λίστα εργασιών (ντους, ντύσιμο κατάλληλα, προετοιμασία εγγράφων, σημειώσεις ελέγχου, πρωινό, μετακίνηση κ.λπ.) και πιθανούς περιορισμούς (κυκλοφοριακή αβεβαιότητα, περιορισμένος χρόνος, περισπασμοί).

Εξετάζουν όλα τα στοιχεία και επικεντρώνονται σε ό,τι είναι απαραίτητο για να είναι έτοιμοι στην ώρα τους.

Εστίαση υπολογιστικής σκέψης: Αφαίρεση, προσδιορισμός των πιο σημαντικών ενεργειών και περιορισμών που απαιτούνται για την αποτελεσματική προετοιμασία.

Βήμα 2: Προσδιορίστε μοτίβα σε αποτελεσματικές ρουτίνες

Οι συμμετέχοντες αναλογίζονται τι κάνει μια πρωινή ρουτίνα αποτελεσματική και χωρίς άγχος. Αναζητούν κοινά μοτίβα όπως η σειρά εργασιών (π.χ. προσωπική προετοιμασία πριν φύγουν), οι χρονικές εξαρτήσεις και οι τυπικές ροές προετοιμασίας πριν από μια συνέντευξη.

Χρησιμοποιούν αυτά τα μοτίβα για να αρχίσουν να δομούν μια λογική ακολουθία ενεργειών.

Εστίαση υπολογιστικής σκέψης: Αναγνώριση προτύπων, εντοπισμός επαναλαμβανόμενων δομών σε επιτυχημένες ρουτίνες προετοιμασίας.



Co-funded by
the European Union

Βήμα 3: Δημιουργήστε και αιτιολογήστε την τελική ρουτίνα

Οι συμμετέχοντες σχεδιάζουν μια πλήρη πρωινή ρουτίνα βήμα προς βήμα, παραγγέλνοντας όλες τις εργασίες εντός του διαθέσιμου χρόνου. Πρέπει να διασφαλίσουν ότι το σχέδιο είναι ρεαλιστικό, αποφεύγει τις συγκρούσεις και περιλαμβάνει αρκετό χρόνο για ταξίδια και προετοιμασία.

Κάθε συμμετέχων ή ομάδα παρουσιάζει τη ρουτίνα του και εξηγεί γιατί την οργάνωσε με αυτόν τον τρόπο, συμπεριλαμβανομένου του τρόπου διαχείρισης του χρόνου και των προτεραιοτήτων.

Εστίαση υπολογιστικής σκέψης: Αλγοριθμική σκέψη, δημιουργία μιας σαφούς, διατεταγμένης ακολουθίας ενεργειών για την αποτελεσματική επίτευξη ενός στόχου υπό χρονικούς περιορισμούς.

Η συνέντευξη εργασίας