

B1 – 13 Pokalbis dėl darbo

1 Pirmojoje užduotyje su partneriu peržiūrėkite išvardintas profesijas ir abu atsakykite į klausimus. Po to paprašykite partnerio apibūdinti kiekvieną profesiją. Pasiūlykite pasinaudoti frazėmis, kurios yra pateiktos po klausimais. Jeigu partneriui labai sunku, pateikite savo pavyzdį. Galite paprašyti partnerio, kad atspėtų, kokią profesiją apibūdinatė, o po to tegul pabando tą patį padaryti jis.

2 Antrojoje užduotyje padiskutuokite su partneriu apie darbą. Užduoties klausimai padės tai padaryti. Prieš pokalbį galite kartu su partneriui perskaityti klausimus ir įsitikinti, ar visi žodžiai žinomi, o klausimai suprantami. Jeigu neturite daug laiko, atsakinėkite į klausimus paeiliui. Jeigu laiko turite, abu atsakykite į visus klausimus.

3 Trečioji užduotis skirta skaitymui ir kalbėjimui. Pirmiausia tegul partneris perskaito tekstą apie įmonę x. Paaiškinkite visas neaiškias teksto vietas. Tuomet paprašykite partnerio perskaityti trijų kandidatų profilius. Jie parašyti paprasta kalba, klausimų neturėtų kilti. Pereikite prie antrosios dalies: aptarkite, kuris iš trijų kandidatų labiausiai tiktų įmonės x direktoriaus padėjėjo vietai, o kuris kandidatas tiktų mažiausiai. Diskutuodami stenkitės argumentuoti, pagrįsti savo nuomonę.

4 Ketvirtoji užduotis pratęsia ankstesniąją užduotį. Ji skirta vaidmenų žaidimui, taigi su partneriu turėsite suvaidinti pokalbį dėl darbo. Pokalbį galite suvaidinti du kartus: pirmą kartą partneris gali būti tas, kuris kalbasi su kandidatu, o kitą kartą tegul partneris būna kandidatu. Paaiškinkite, kad kandidatas – tai vienas iš trijų žmonių, aprašytų trečiojoje užduotyje, tačiau pokalbio metu tikrai reikės sugalvoti daug papildomos informacijos. Prieš pradėdami pokalbį, perskaitykite klausimus, pagalvokite, kaip į juos būtų galima atsakyti. Pokalbio metu galima panaudoti šiuos klausimus, taip pat pridėti ir savo klausimų.

5 Rašymo užduotis. Partneris turi parašyti motyvacinį laišką įmonei x. Jis turi prisistatyti, paaiškinti, kodėl nori to darbo ir kodėl jis būtų tinkamas šam darbui.

Priminkite pagrindines motyvacinio laiško dalis:

- *Prisistatymas – kas jis yra, kodėl rašo ir kur rado įmonės x skelbimą dėl darbo;*
- *Savo kvalifikacijų aprašymas;*
- *Savo motyvacijos išdėstymas – pabrėžiant tas savybes, kurios labiausiai tiktų pareigoms, kurių siekiama;*
- *Pabaiga – parodant, kad esat pasiruošęs atsakyti į bet kokius iškilusius klausimus, suteikti papildomos informacijos ir kad laukiate pokalbio dėl darbo.*