

PAGTUGON SA ALOK NA TRABAHO

5

ARALIN

TALAAN NG MGA TATALAKAYIN

- Panimula
- Pangangalap ng Impormasyon
- Bentahe/Disbentahe
- Pumili at Umaksyon
- Konklusyon
- Pagtatasa sa Estudyante

MGA LAYUNIN

Magsanay ang mga estudyante sa pangangalap ng impormasyon na tutulong sa kanilang magpasya kung tatanggapin ang alok na trabaho.

Magsanay ang mga estudyante sa pagtimbang ng kanilang mga opsyon at paggamit ng listahan ng bentahe/disbentahe.

Magsasanay ang mga estudyante sa pagdedesisyon at umaksyon ayon dito.

Tukuyin ng mga estudyante kung paano naaangkop na makipag-ugnayan sa employer kapag sila ay inalok ng trabaho.

MGA KINAKAILANGANG MATERIALES

- Isang kopya ng activity sheet na “Mga Alok na Trabaho” para sa bawat estudyante (Bahagi I)

Panimula

3 Minuto

Sabihin sa mga estudente, “Maligayang pagbati! Gusto kong mag-alok sa inyo ng trabaho bilang aking assistant. Ang mga oras ninyo ay Lunes hanggang Biyernes mula 3 p.m. hanggang 4 p.m. at Sabado mula 11 a.m. hanggang 1 p.m. Tutulungan n;yo akong maghanda para sa mga klase, gumawa ng mga kopya, at linisin ang silid-aralan bawat araw. Magiging \$8.00 ang suweldo n;yo kada oras.”

Tanungin ang mga estudyante kung tatanggapin nila ang alok na trabahong ito. Bakit o bakit hindi?

Ipaliwanag sa mga estudyante na magkakaroon ng ilang mga kapalit ang halos lahat ng mga alok na trabaho. Halimbawa, ang suweldo ay maaaring mas mataas kaysa sa inaasahan nila, ngunit may mas kaunting oras, kaya mas mababa ang kanilang kabuuang kita kaysa sa gusto nila. Maaari din silang makahanap ng trabaho na may pinakamainam na oras at responsibilidad ngunit napakababa ng suweldo.

Ipunto sa mga estudyante na kakailanganin nilang gamitin ang kanilang mga kasanayan sa pagdedesisyon kapag nagpapasya kung tatanggap ng trabaho.

Bahagi I: Pangangalap ng Impormasyon

10 Minuto

Layunin: Masanay ang mga estudyante sa pangangalap ng impormasyon na makakatulong sa kanilang magpasya kung tatanggapin ang alok na trabaho.

1. Napaalalahanan ang mga estudyante na ang pangangalap ng impormasyon ang unang hakbang ng proseso ng pagdedesisyon.

Tanungin ang mga estudyante, “Ano ang una mong dapat gawin kapag nagpapasya ka kung tatanggap ng trabaho?”

Ipaalala sa kanila na kapag gumagawa ng anumang desisyon, ang unang dapat gawin ay mangalap ng impormasyon. Ipaliwanag na kahit na maaaring nabigyan sila ng impormasyon tungkol sa trabaho sa mismong alok, maaaring kailanganin nilang maghanap ng ibang impormasyon bago kunin ang trabaho.

2. Matukoy ng mga estudyante ang impormasyong mahalaga kapag nagdedesisyon tungkol sa alok na trabaho.

Ipamahagi ang mga kopya ng activity sheet na “Mga Alok na Trabaho.” Hilingin sa mga estudyante na magbilang ng hanggang tatlo upang ang bawat tao ay magkaroon ng bilang na isa, dalawa, o tatlo.

Sabihin sa mga estudyante, “Mga may bilang na isa, inaalok sa inyo ang unang trabaho sa activity sheet. Mga may bilang na dalawa, inaalok sa inyo ang pangalawang trabaho. Mga may bilang na tatlo, inaalok sa inyo ang pangatlong trabaho.”

Sabihin sa mga estudyante na ilabas ang kanilang activity sheet na “Equation ng Ideal na Trabaho” mula sa “Aralin 2: Pagtuklas sa Mga Posibilidad ng Trabaho” ng *Ikawalong Module: Plano para sa Trabaho*. Hilingin sa kanila na maglaan ng ilang minuto upang ihambing ang impormasyon sa kanilang activity sheet na “Equation ng Ideal na Trabaho” sa kanilang bagong alok na trabaho.

Itanong, "Ano ang kailangan mong malaman tungkol sa trabaho bago ka makapagpasya?" Isulat ang mga tugon sa pisara.

3. Matutunan ng mga estudyante kung paano makakuha ng mga sagot sa kanilang mga tanong.

Tanungin ang mga estudyante kung paano sila makakakuha ng mga sagot sa mga tanong na ito. Ipaliwanag na makakakuha sila ng ilang mga sagot sa pamamagitan ng pakikipag-usap sa mga taong kilala nila. Kung ito ay talagang mahalaga, maaari pa nilang tawagan ang kumpanya, lalo na ang tao kung kanino sila magtatrabaho, upang magtanong. Paalalahanan ang mga estudyante na mahalaga ang pangangalap ng impormasyon sa bahagi ng proseso ng pagdedesisyon.

Bahagi II: Bentahe/Disbentahe

15 Minuto

Layunin: Masanay ang mga estudyante sa pagtimbang ng kanilang mga opsyon at paggamit ng listahan ng bentahe/disbentahe.

1. Makagawa ang mga estudyante ng listahan ng bentahe/disbentahe.

Hilingin sa mga estudyante na tukuyin ang susunod na hakbang ng proseso ng pagdedesiyon. Gabayan sila sa pag-unawa na ang susunod na hakbang ay upang timbangin ang kanilang mga opsyon. Ang isang paraan upang gawin iyon ay ang paggamit ng listahan ng bentahe/disbentahe. Ipaliwanag na sa pamamagitan ng maingat na pagsisiyasat sa mga trabaho, hindi ilalagay ng mga estudyante ang kanilang sarili sa sitwasyon kung saan maaaring hindi nila gawin ang kanilang makakaya dahil hindi nila gusto ang kanilang ginagawa.

Hilingin sa mga estudyante na kumuha ng piraso ng papel at itupi ito sa kalahati nang pahaba. Lagyan ng pamagat ng mga estudyante ang kalahating mga “Bentahe” at “Disbentahe” ang kalahati. Ipaliwanag sa mga estudyante na ang mga positibong dahilan sa pagkuha ng trabaho ay nasa hanay ng mga “Bentahe”, at ang mga dahilan kung bakit maaaring hindi tama ang trabaho para sa kanila ay nasa hanay ng mga “Disbentahe”.

Atasan ang mga estudyante na kumpletuhin ang listahan ng bentahe/disbentahe para sa kanilang numero ng trabaho.

2. Malaman ng mga estudyante ang kahalagahan ng paggamit ng mga listahan ng bentahe/disbentahe.

Pagkatapos makumpleto ng mga estudyante ang listahan, ipaliwanag na mayroon na silang ideya kung malamang na positibo o negatibong oportunidad ang trabaho. Ang pagsasaayos ng impormasyon sa ganitong paraan ay nagpapadali sa pagpapasya kung tatanggapin o tatanggihan ang alok na trabaho.

Ipunto sa mga estudyante na malamang na hindi sila makakahanap ng trabahong nakakatugon sa lahat ng kanilang pamantayan, kaya dapat nilang ituloy ang trabaho na nakakatugon sa karamihan ng mga pamantayan.

Bahagi III: Pumili at Umaksyon

20 Minuto

Layunin: Malaman ng mga estudyante kung paano naaangkop na makipag-ugnayan sa employer kapag inaalok sila ng trabaho at nagsasanay sa pagdedesisyon at pag-aksyon ayon dito.

1. Matukoy ng mga estudyante kung paano ang propesyonal na pagtugon sa alok na trabaho.

Hilingin sa mga estudyante na tukuyin kung ano ang maaari nilang gawin kapag nakatanggap sila ng alok na trabaho ngunit kailangang maglaan ng ilang oras upang timbangin ang kanilang mga opsyon. Ano ang dapat nilang sabihin sa inaasahang employer? Hingin ang mga mungkahi ng estudyante. Gabayan ang mga estudyante sa pag-unawa na mahalagang pasalamatang ang employer para sa alok at sabihin sa kanila ang tiyak na petsa kung kailan sila magbibigay ng sagot.

Ipaliwanag sa mga estudyante na dapat palagi nilang tawagan muli ang inaasahang amo upang ipaalam ang kanilang desisyon. Ipunto na kahit hindi nila kinuha ang trabaho, dapat nilang pasalamatang ang indibidwal para sa pagkakataong makapanayam para sa trabaho at makilala sila.

2. Ang mga estudyante ang pipili ng trabaho.

Ipatukoy sa mga estudyante, sa pamamagitan ng pagtaas ng mga kamay, kung tatanggapin nila ang trabahong inaalok sa activity sheet. Atasan ang mga estudyante na magbigay ng ilang dahilan kung bakit nila kinuha o hindi kinuha ang trabaho.

3. Isadula ng mga estudyante ang pagtawag sa inaasahang employer upang tanggapin o tanggihan ang alok na trabaho.

Igrupo nang magkakapares ang mga estudyante para mag-role play ng pagtawag sa mga employer upang ipaalam sa kanila kung kailan nila aasahan ang tugon sa alok na trabaho. Bigyan ng ilang minuto ang mga estudyante na magsanay. Pagkatapos, hilingin sa mga estudyante na magsanay ng pagtawag upang tanggapin o tanggihan ang posisyon.

Hilingin sa mga pares na gumawa ng pambihirang trabaho na isadula ang pagtawag sa telepono para sa klase.

Konklusyon

2 Minuto

Hilingin sa mga estudyante na ilarawan kung paano magpasya kung tatanggapin ang alok na trabaho. Hilingin sa mga estudyante na ilarawan ang impormasyong dapat nilang kolektahin bago magdesisyon tungkol sa alok na trabaho. Kunin sa mga estudyante ang mga sumusunod na **pangunahing punto** na itinuro sa araling ito:

- Gamitin ang mga hakbang ng proseso ng pagdedesisyon upang magpasya kung tatanggap ng trabaho.
- Pumili ng trabahong tama para sa iyo.
- Palaging tawagan ang taong nakapanayam mo ng iyong desisyon at pasalamat sila para sa pakikipanayam.

Pagtatasa sa Estudyante

1. Anong mga salik ang mahalaga sa iyo sa pagpapasya kung tatanggap ng trabaho?
2. Ilarawan kung paano mo tatanggapin o tanggihan ang alok na trabaho sa propesyonal na paraan.

MGA PAGPAPALAWIG NG ARALIN

PAGGAMIT NG MGA SIPI

“Malaya kang pumili, ngunit ang mga pagpili na gagawin mo ngayon ang magtatakda kung ano ang mangyayari sa iyo, ang magiging ikaw, at gagawin sa iyong kinabukasan.”

Papagpaliwanagin ang mga estudyante kung bakit sila sumasang-ayon o hindi sumasang-ayon sa pahayag na ito. Talakayin ang ideya na bagama't ang mga kasalukuyang pagpili ay magkakaroon ng malaking epekto sa kanilang buhay, walang nakakaalam ng kanilang huling hantungan.

PAGTUGON SA IBA'T IBANG ESTILO NG PAGKATUTO

Magsaayos ng pagbisita ng mga miyembro ng klase sa mga magulang, mentor, at miyembro ng komunidad sa kanilang lugar ng trabaho.

Tagubilinan ang mga estudyante na gumawa ng listahan ng mga aktibidad na naobserbahan sa trabaho, ang mga kasanayang kailangan para sa mga trabahong iyon, at mga paraan kung saan tumugma o hindi tumugma ang mga trabaho sa kanilang mga pangangailangan at hangarin.

PAGSUSULAT SA IYONG JOURNAL

Pasulatin ang mga estudyante ng tungkol sa kanilang unang araw ng trabaho. Kung hindi pa nakapagtrabaho ang mga estudyante, pasulatin sila ng tungkol sa kung ano ang inaasahan nila sa kanilang unang araw.

Tagubilinan ang mga estudyante na talakayin ang mga pangamba at mga inaasahan sa kanilang unang araw sa bagong trabaho.

MGA KARAGDAGANG RESOURCE

Ipabasa sa mga estudyante ang *The Back Door Guide to Short-Term Job Adventures* ni Michael Landes, na kinabibilangan ng impormasyon tungkol sa mga internship, pana-panahong trabaho, pagboboluntaryo, atbp.

Ipaulat sa mga estudyante ang pagkakataong kanilang pinili. Kung posible, pasulatin o patawagin sila para sa higit pang impormasyon, magbasa ng mga brochure, makipanayam sa mga taong lumahok, atbp.

TAKDANG-ARALIN

Ipaalala sa mga estudyante ang mga taong nagbigay sa kanila ng mga pagkakataon o tumulong sa kanila sa kanilang paghahanap ng trabaho. Pagkatapos, pamarkahan sa kanila ang dalawang petsa sa loob ng darating na taon upang magpadala ng mga update sa mga taong ito. Dapat magpadala ang mga estudyante ng mga postcard o liham sa mga indibidwal na ito sa mga petsang ito. Dapat silang magdala ng mga kopya ng mga update na ito sa klase kapag ipinadala nila ito sa koreo.

MGA KARAGDAGANG RESOURCE

Tagubilinan ang mga estudyante na mag-imbida ng mga miyembro ng komunidad sa klase upang pag-usapan ang tungkol sa mga trabaho sa kanilang larangan. Tiyaking ibibilang nila ang mga lokal na negosyo na maaaring may mga oportunidad sa trabaho para sa mga kabataan.

Pasulatin ang mga estudyante ng mga buod ng mga oportunidad at kinakailangan sa trabaho na tinalakay sa araw na iyon.