

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Obchodnej akadémii Liptovský Mikuláš
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY1
6. Názov pedagogického klubu	Cudzie jazyky v odbornej praxi
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	3.2.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	OALM
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Anna Dvorščáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oalm.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Na stretnutí pedagogického klubu cudzích jazykov sa preberala téma komunikácie na pracovisku a vedenie porady. Členovia klubu poskytli svoje skúsenosti z prezenčného a dištančného vzdelávania. Porozprávali o slovnej zásobe štruktúry firmy, komunikácie priamej a nepriamej a uviedli jednotlivé metódy, formy a prostriedky vhodné na precvičenie reálnych situácií komunikácie na pracovisku.

Cez diskusiu sa rozobrali rôzne stratégie práce, hlavne na hodinách anglického jazyka, ktorý je možný používať aj vo vyššej komunikačnej úrovni. Jednoduchšia slovná zásoba sa využíva na hodinách nemeckého, ruského, či francúzskeho jazyka. Pri vyučovaní sa dajú využiť rôzne formy práce prostredníctvom IKT.

Kľúčové slová:

Komunikácia na pracovisku, vedenie porady, dištančné vyučovanie, porovnávanie, využitie IKT

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Téma stretnutia:

Témou stretnutia pedagogického klubu cudzích jazykov bola komunikácia na pracovisku a vedenie porady.

Hlavné body:

- 1) Komunikácia na pracovisku
- 2) Vedenie porady
- 3) Prijímací pohovor a motivačný list

- 4) Metodika práce s témou, formy práce so žiakmi na hodinách anglického, nemeckého a ruského jazyka a v krúžku francúzskeho jazyka
- 5) Možnosti využitia IKT v téme
- 6) Využitie medzipredmetových vzťahov

Zhrnutie priebehu stretnutia:

- 1) Na začiatku stretnutia jednotlivý vyučujúci cudzích jazykov rozobrali základnú slovnú zásobu, ktorá sa potrebná k téme **komunikácia na pracovisku**. Komunikácia môže byť priama (ústnou formou) a nepriama – písomnou formou.

Na pracovisku je potrebné poznať jednotlivé oddelenia: Predaj a Marketing, Finančné, Ľudské zdroje, Výskum a Vývoj, Distribúcia, Vzťahy s verejnosťou, Telefónny popredajný servis, Recepčné, Telefónna ústredňa, Právne oddelenie. V každom pracovisku sa využíva špecifická slovná zásoba a výrazy v komunikácii. V učebnici Business Basics, ktorá sa využíva na predmete Jazyková odborná príprava sa študenti oboznámia s jednotlivými oddeleniami.

Dôležité je tiež poznať štruktúru firmy a funkcie jednotlivých osôb vo firme, aby sme vedeli ako oslovovať daných ľudí. Žiaci sa učia povinnosti osobného asistenta, obchodného zástupcu, riadiaceho pracovníka, manažéra predaja, laboratórneho technika.

Je potrebné viesť komunikáciu s úctou a rešpektom, správne komunikovať ako nadriadený alebo podriadený pracovník vo firme. Medzi jednotlivými osobami prebieha komunikácia a vo forme pokynov, príkazov, odporúčaní. Medzi zamestnancami sú zabezpečené dobré vzťahy hlavne vďaka asertívnej komunikácii a aktívneho počúvania. Ironické poznámky, sarkazmus, povýšenectvo a zatajené informácie iba komplikujú vzťahy na pracovisku.

Zásady, ktoré pomáhajú k úspešnej komunikácii sú:

- oslovenie správnym titulom, menom
- prenechanie priestoru na diskusiu, na rôzne názory
- aktívne počúvanie, rešpektovanie rôznych stanovísk
- snažiť sa byť nezaujatý a spravodlivý – vypočuť si rôzne stránky
- ovládanie svojich emócií, nenechať sa znechutiť, nahnevať, prijať informácie s pokojom a s nadhľadom
- vedieť oceniť kolegov, pochváliť ich za ich prínos
- kritiku nedávať ani nebrať ako trest, ale primárne dbať na to, aby bola konštruktívna, konkrétnych činov, aktivít, správania. Aby kritika zlepšovala komunikáciu, nesmie byť v neprítomnosti kritizovaného

2) Vedenie porady

Vedenie porady môže byť prezenčné alebo dištančné (prostredníctvom Teams, Zoom, Skype alebo iných komunikačných prostriedkov). Technické prostriedky môžu napomôcť ku komunikácii, ak nie je možná prezenčná forma. Online porada však nikdy nenahradí priamy osobný kontakt. Porada je dôležitá, aby sa upovedomilo o aktuálnom dianí vo firme (inštitúcii), rozdelili sa úlohy, zhodnotili sa vykonané úlohy, ohodnotili sa výkony, pracovníci, schválilo sa dôležité rozhodnutie. Ak potrebujeme uzatvoriť obchod, dohodu, spraviť uznesenie, musí to byť odsúhlasené viacerými členmi. Porada môže slúžiť aj na generovanie nápadov, môže posunúť inštitúciu vpred.

Nedostatky porady – v prípade nepripravenosti vedenia a nesprávneho usmerňovania, porada môže byť chaotická, dlhá, s malým prínosom pre inštitúciu. Na porade musí byť stanovený cieľ, správne rozhodovanie. Nemalo by nastať odbočovanie od témy. Body programu majú ísť za sebou a nemajú sa svojvoľne meniť, časový harmonogram by sa mal dodržať. Je dobré si učiť jedného pomocníka, ktorý bude manažérovi pomáhať sledovať čiastkové ciele. Iný pracovník môže sledovať čas, dĺžku príspevkov, zabezpečovať presný priebeh porady. Treba vedieť aj správne zasiahnuť, aby sme vedeli zastaviť “urečneného”, prípadne povzbudiť “tichého”. Negatívne pri porade môžu pôsobiť aj zlé vyjadrovacie schopnosti manažéra. Manažér musí vedieť vyjadriť svoje myšlienky jasne a presne, neopakovať sa často a nemôže sa nechať vyviesť z miery nečakanou otázkou a komentárom. Problémom môže byť aj neschopnosť počúvať, nepozornosť podriadených, či nadriadeného. Ak sa účastníci bavia, hovorí to o ich nedostatočnom záujme o problematiku. Dôležitým faktorom je rozdelenie úloh po porade a následná spätná väzba, možnosť vyjadrenia sa. Správnemu vedeniu porady sa dá naučiť a tiež ako byť aktívnym činiteľom na porade. Je dôležité tiež vedieť ako sa nedať vyviesť z miery, keď nám poradu narušuje stres z nedostatku času a nepripravenosti.

Zásady porady

- pozvánka (miesto, čas porady)
- časový harmonogram a obsah porady (štruktúra, čo sa má prejednať, aké skutočnosti sa budú oznamovať)
- úvod (privítanie), praktické otázky (rôzne), záver (poďakovanie)

3) Prijímací pohovor:

Medzi špeciálnu komunikáciu na pracovisku patrí prijímací pohovor. Je to prvé stretnutie, kedy sa zamestnávateľ stretáva s potencionálnym zamestnancom. Je dôležité sa dobre pripraviť. Naštudovať si informácie o spoločnosti, jej históriu a súčasné smerovanie, vedieť, čo najviac informácií o pozícii na ktorú sa uchádzame. Byť pripravený odpovedať na otázky týkajúce sa nášho vzdelania, našej osobnosti (silné, slabé stránky), našich skúseností (úspechy, neúspechy) a naše plány do budúcnosti. Pripraviť si však tiež otázky na ktoré my máme záujem poznať odpoveď (pracovné prostredie, benefit, organizačná štruktúra, firemná kultúra, možnosť rastu). Personalisti často pozorujú ako uchádzač kladie otázky. Hovorí to o motivácii a pripravenosti. Na pohovor prichádza uchádzač v čas, s rezervou, musí sa správne obliecť a sebavedomo vystupovať. Nezabudnúť na prvý dojem pri vstupe do miestnosti. Je potrebné doniesť potrebné dokumenty (diplomy, odporúčania od predchádzajúcich zamestnávateľov, výpis z registra trestov...). Súčasne treba vypracovať motivačný list a životopis.

V životopise sa musí uviesť:

- osobné údaje: dátum, miesto narodenia, kontakt (telefónne číslo a emailová adresa)
- vzdelanie: celý názov školy, odbor, získaný titul aj rok ukončenia
- doplňujúce vzdelanie: kurzy, školenia ak sú aktuálne v súvislosti s pozíciou, na ktoré sa hlásite, treba uviesť inštitúciu, ktorá vzdelávanie poskytla
- pracovné skúsenosti: opísať pracovnú náplň stručne a jasne

- znalosti a zručnosti: jazykové znalosti (uviesť úroveň, prípadne certifikát z jazykovej školy), počítačové znalosti (jednotlivé programy, práca s internetom, Microsoft office – uviesť úroveň), vodičský preukaz (špecifikovať skupinu)
- vlastnosti (byť originálny a predložiť aj konkrétne príklady), záujmy (voľnočasové aktivity)
- referencie – kontaktné osoby

Často je súčasťou prijímacieho pohovoru aj motivačný list. V tomto dokumente zdôrazňujete, prečo sa zaujímate o danú pozíciu. Treba uviesť pozíciu, o ktorú máte záujem. Ak sa niečo nehodilo uviesť do životopisu, ale je dobré to vedieť, môže to byť uvedené v motivačnom liste. Treba byť stručný a výstižný, vyzdvihnúť súvis medzi pozíciou, o ktorú sa uchádzate a vami ako vhodným kandidátom.

- 4) Metodika práce s témou, formy práce so žiakmi na hodinách anglického, nemeckého a ruského jazyka a v krúžku francúzskeho jazyka

Metódy práce sú:

- rolové hry (rozhovor s nadriadeným, riešenia problémov, telefonovanie), situačné metódy (prijímací pohovor), diskusie (vedenie schôdze, diskusia rôznych návrhov riešení), opis obrázku (vhodné a nevhodné oblečenie na pracovisku), brainstorming (na porade návrhy k lepšiemu prosperovaniu firmy), hry na neverbálnu komunikáciu (gestá a mimika tváre nadriadeného a podriadených počas porady), prezentácia firmy prostredníctvom powerpointu, rečnícky prejav (príspevok na porade), monológ – vyslovenie vlastného názoru

Problémy pri práci môžu nastať, keď žiaci majú stres pri hraní rolí (porada, pohovor), majú problémy so slovnou zásobou, nevedia ako sa slušne formálne vyjadrovať, nemajú potrebné vedomosti o inštitúcii, všeobecný prehľad.

5) Možnosti využitia IKT v téme

Metódy a formy práce s IKT sú:

- PPT prezentácie – prezentácia firmy, prezentácia bodov porady, prezentácia návrhov riešení problémov
- Návrh pozvánky na poradu
- Online pracovný pohovor, online porada cez Teams
- Email alebo formálny list – správna štruktúra, obsah, slovná zásoba a gramatika
- Chat – súkromná komunikácia medzi pracovníkmi firmy
- Sledovanie situačných videí (rôznych pohovorov, prejav na porade, štruktúra porady), podcastov
- Natačanie videa – simulovanie pohovoru a následná analýza chýb, simulovanie krátkej pracovnej porady
- Práca v Teams – rozdelenie do skupín (miestností) a následne spojenie a zhodnotenie výsledkov

6) Využitie medzipredmetových vzťahov

Téma komunikácie sa prelína s predmetom ADK – na predmete sa učia základy písomnej komunikácie, pravidlá pre rôzne písomnosti, ako štylisticky, formálne upraviť životopis, motivačný list, obchodné listy, žiadosti. Marketing manažment a komunikácia sa učí v predmete Online Marketing. Na predmete Slovenský jazyk v manažérskej praxi sa učí ako viesť poradu. Na cvičnej forme si žiaci trénujú vedenie pohovoru, môžu sa uchádzať o prácu v zahraničnej firme, alebo v slovenskej firme, ktorá komunikuje v cudzom jazyku.

Škola pripravuje študentov aj na duálne vzdelávanie. Duálne vzdelávanie má momentálne 5 žiakov v 1. ročníku – učia sa ako sa majú správať (prvý dojem reč tela, zásady bontónu, dodržiavanie termínov), ako správne obliekať, ako si zaznačiť aktivity (časový management – terminovník)

13. Závěry a odporúčania:

Komunikácia na pracovisku je dôležitou témou praktickou do života spojená so zásadami slušnosti, ktoré žiaci budú potrebovať v živote, keď skončia školu. S témou sa stretávame v rôznych predmetoch a žiaci si precvičujú komunikáciu z rôznych hľadísk (jazykovej, odbornej, profesionálnej, marketingovej, písomnej..). Téma sa dá využiť hlavne na praxi, keď študenti sa reálne stretnú s cudzincami na pracovisku a budú musieť komunikovať, telefonovať, vybavovať žiadosti.

Odporúčame dôrazne sa venovať slovnéj zásobe, precvičovaniu rolových hier, diskusií, analyzovanie videí správnej komunikácie, správneho pohovoru, rozhovoru nadriadeného, podriadeného. Prostredníctvom dištančného vyučovania je možné využiť prostriedky na online pracovnú poradu, prípadne na reálne telefonovanie a vybavovanie úloh.

Žiakom je odporúčané nahráť si skúšobný pohovor a odfiltrovať prípadné nedostatky, ktoré pri spätnom pozretí budú analyzované.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Katarína Hološová
15. Dátum	4.2.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Dvorščáková
18. Dátum	4.2.2021
19. Podpis	

Príloha: Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
Názov projektu:	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Obchodnej akadémii Liptovský Mikuláš
Kód ITMS projektu:	312011AGY1
Názov pedagogického klubu:	Cudzie jazyky v odbornej praxi

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Obchodná akadémia Lipt. Mikuláš, zborovňa

Dátum konania stretnutia: 3.2.2021

Trvanie stretnutia: od 13.45 hod do 16.45 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1	Mgr. Anna Dvorščáková		OALM
2	Mgr. Jana Gajdošová		OALM
3	Mgr. Janka Klepáčová		OALM
4	Mgr. Tatiana Púplavová		OALM
5	Mgr. Katarína Hološová		OALM
6	Mgr. Anna Gajancová		OALM