

## Rozmowy z przełożonymi i kolegami z pracy



### 1. Cele spotkań służbowych

**Wyrażanie celu: aby + bezokolicznik**



Spotkanie służbowe to zaplanowane i zorganizowane w określonym miejscu i czasie spotkanie dwóch lub więcej pracowników. Osoby, które biorą udział w spotkaniu przekazują sobie informacje, które dotyczą firmy, organizacji pracy, osiągnięcia określonego celu.

Spotkania o charakterze roboczym organizuje się, aby:

- omówić problemy i wewnętrzne sprawy firmy.
- wydać pracownikom dyspozycje i polecenia.
- kontrolować wykonywanie bieżących zadań.
- wspólnie podejmować decyzje.
- przekazywać informacje.
- wymieniać pomysły.

- ustalać poglądy/ wspólne stanowisko w określonych sprawach.
- podnosić kwalifikacje pracowników.
- integrować zespół i poprawiać atmosferę w pracy
- podnosić efektywność pracy.
- zaprezentować nowe produkty i strategie.
- zażegnać konflikty i znaleźć rozwiązania akceptowalne dla wszystkich.



## 2. Rodzaje spotkań służbowych

Przeciągnij słowa w odpowiednie miejsca.

Spotkanie motywacyjno-integracyjne; Negocjacje; Narada; Odprawa; Prezentacja;  
Zebranie

Krótkie spotkanie o charakterze roboczym, w którym bierze udział niewielka liczba osób. Na spotkaniu omawia się sprawy wewnętrzne firmy, wydaje się dyspozycje i polecenia i kontroluje wykonywanie bieżących zadań. Spotkania tego typu odbywają się dość często (np. raz w tygodniu). .....

Zaplanowane i zorganizowane w określonym miejscu i czasie spotkanie dwóch lub większej liczby osób. Na spotkaniu omawia się konkretne sprawy, podejmuje decyzje, przekazuje informacje, wymienia pomysły, ustala poglądy w jakiejś sprawie. ....

Kilkudniowe spotkanie dla pracowników dużych firm, najczęściej poza siedzibą firmy. Towarzyszą mu zazwyczaj wykłady, warsztaty, zabawy integracyjne, które mają na celu budowanie zespołu oraz poprawę atmosfery pracy. ....

Krótkie spotkanie robocze zorganizowane, aby omówić jakiś problem. ....

Spotkanie organizowane zarówno dla pracowników firmy, jak i dla klientów. Cel takiego spotkania to przedstawienie nowych produktów, wyników działań, strategii rozwoju czy efektów badań. ....

Spotkanie organizowane dla osiągnięcia porozumienia między stronami, które mają różne opinie lub stanowiska na dany temat. Ma ono charakter procesu, ponieważ jego idealnym efektem jest porozumienie obu stron, zażegnanie konfliktu i znalezienie akceptowalnego przez obie strony rozwiązania. ....



### 3. Kolokwializmy

Połącz wypowiedzi o tym samym znaczeniu.

mam słabe strony
będzie się po nas woził
rozwijać się
to mnie wkurza
zalewać kogoś i wgadywać go w ścianę
nie znoszę tego
powyginany jak paragraf
bałaganiarz
być na straconej pozycji
spóźnialski
odpowiadać zwięźle
mieć wielki potencjał

denerwuje mnie to .....

nie jest wyprostowany; siedzi krzywo .....

nie przychodzi punktualnie na spotkania .....

są rzeczy, z którymi sobie nie radzę; mam wady .....

nie umie utrzymać porządku .....

uczyć się nowych rzeczy; stawać się lepszym i mądrzejszym .....

mieć duże możliwości, zdolności .....

skrytykuje nas, będzie o nas źle mówił .....

dawać krótkie, konkretne odpowiedzi .....

przerywać mówiącemu i nie dać mu dojść do słowa .....

bardzo tego nie lubię; to nie jest mile widziane .....

nie mieć szans na powodzenie .....



#### 4. Rozmowa kwalifikacyjna – zadanie z lukami

Uzupełnij tekst kolokwializmami z poprzedniego ćwiczenia użytymi w odpowiedniej formie.

Jeśli podczas rozmowy kwalifikacyjnej będziesz siedział ..... nie zrobisz dobrego wrażenia.

Jeżeli zbyt długo będziesz szukał w torbie dokumentów, rekruterzy wezmą cię za .....

Na rozmowę w sprawie pracy powinieneś przyjść punktualnie. Pracodawcy nie znoszą .....

Mój szef zawsze powtarza, że ..... go niepunktualność pracowników.

Jeśli nie wypełnisz dobrze swoich obowiązków, kierownik .....

Jeśli nie wypadniesz dobrze podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ..... i nie masz szans na pracę.

#### 5. Film „Bezbłędna rozmowa kwalifikacyjna”

Proszę obejrzeć film: <https://youtu.be/gGRfIQp937g> „Bezbłędna rozmowa kwalifikacyjna”, a potem wykonać ćwiczenie umieszczone na końcu filmu (Podsumowanie).

Wskaż zdanie prawdziwe.

Rekruter wie, że chce zatrudnić kandydata po 90 sekundach.	
Rekruter wie, że chce zatrudnić kandydata po 40 minutach.	
Szefowie lubią, gdy podczas rozmowy macie ze sobą teczkę pełną dokumentów.	
Szefowie lubią, gdy podczas rozmowy nie szukacie zbyt długo potrzebnych dokumentów.	
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej lepiej powiedzieć o swoich wadach.	
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej lepiej mówić o rzeczach, które chcemy doskonalić.	
Nie jest mile widziane, gdy kandydat krytykuje poprzednie miejsce pracy.	
Nie jest mile widziane, gdy kandydat nie wspomina o poprzednim miejscu pracy.	
Rekruterzy nie znoszą, gdy kandydat nie rozumie tego, co mówią.	
Rekruterzy nie znoszą, gdy kandydat przerywa im, kiedy mówią.	

## 6. Czasownik „powinno się” – koniugacja

<i>powinno się</i>		
Rodzaj męski	Rodzaj żeński	Rodzaj nijaki
ja powinienem	ja powinnam	ono powinno
ty powinienes	ty powinnaś	
on powinien	ona powinna	
my powinniśmy	my powinnyśmy	
wy powinniście	wy powinnyście	
oni powinni	one powinny	



## 7. Co powinien, a czego nie powinien kandydat do pracy?

Proszę obejrzeć film: <https://youtu.be/gGRfIQp937g> „Jak dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej”, a potem wykonać ćwiczenie umieszczone na końcu filmu (Podsumowanie).

Wskaż zdanie prawdziwe.

<b>W czasie rozmowy kwalifikacyjnej powinienes unikać wzroku pracodawcy.</b>	
W czasie rozmowy kwalifikacyjnej powinienes nawiązać kontakt wzrokowy z pracodawcą.	
<b>Kandydat nie powinien uśmiechać się.</b>	
<b>Kandydat nie powinien być smutny ani zbyt poważny.</b>	

<b>W czasie rozmowy z rekruterem powinniście siedzieć prosto.</b>	
<b>W czasie rozmowy z rekruterem powinniście lekko pochylić głowę.</b>	

<b>Powinieneś przyjść punktualnie na spotkanie z pracodawcą.</b>	
<b>Na rozmowę z pracodawcą powinieneś przyjść co najmniej 15 minut przed czasem.</b>	

<b>Kandydatci powinni mieć uporządkowane dokumenty.</b>	
<b>Kandydaci powinni powiedzieć pracodawcy o swoich wadach.</b>	

<b>Powinniście przerwać wypowiedź pracodawcy, jeśli chcecie wyrazić swoją opinię.</b>	
<b>Na pytania pracodawcy powinniście odpowiadać rzeczowo i krótko.</b>	

<b>Powinieneś dużo i ogólnie mówić o przyszłej pracy.</b>	
<b>Powinieneś przekonać, rekruterów że jesteś odpowiednim kandydatem na określone stanowisko.</b>	

## **8. Rozmowa kwalifikacyjna - rady dla kandydata (tryb rozkazujący - 3. osoba)**

**Przeciągnij wypowiedzenia w odpowiednie miejsca.**

<b>Niech pani/ pan zaprezentuje</b>
<b>Niech pani/ pan w swoje wypowiedzi wplata</b>
<b>Niech pani/ pan dostosowuje się</b>
<b>Niech pani/ pan zaangażuje</b>
<b>Niech pani/ pan przekona</b>

Powinna pani/ powinien pan dostosować się do wymagań pracodawcy.

..... do wymagań pracodawcy.

Powinna pani/ powinien pan przekonać pracodawcę, że idealnie sprawdzi się w roli sprzedawcy.

..... pracodawcę, że idealnie sprawdzi się w roli sprzedawcy.

Powinna pani/ powinien pan zaprezentować wiedzę dotyczącą firmy, produktów przyszłego pracodawcy, marketingu.

..... wiedzę dotyczącą firmy, produktów przyszłego pracodawcy, marketingu.

Powinna pani/ powinien pan w swojej wypowiedzi wpisać słowa takie, jak komunikatywność, otwartość, entuzjazm, znajomość technik sprzedażowych, nastawienie na cel, zaangażowanie, sumienność.

..... słowa takie, jak komunikatywność, otwartość, entuzjazm, znajomość technik sprzedażowych, nastawienie na cel, zaangażowanie, sumienność.

Powinna pani/ powinien pan zaangażować rozmówcę i skłonić go do dalszej konwersacji.

..... rozmówcę i skłonić go do dalszej konwersacji.

## 9. Film „Jak dobrze negocjować pensję i podwyżkę?”

Proszę obejrzeć film: <https://youtu.be/8Y98sDIIW28> „Jak dobrze negocjować pensję i podwyżkę?”, a potem wykonać następujące ćwiczenie.



## 10. Jak negocjować pensję i podwyżkę? - tekst z lukami

Uzupełnij tekst, wpisując odpowiednie słowo: świetny, pensji, szef, pieniądzech, sensownie, sprawdźcie, stanowisku, zarabiać, wybrać, wynagrodzenie, medycznej, pracodawca, negocjować, chcieli, oczekują, podwyżką, zadba, zarobki, wątpliwości, przygotowani.

Podczas rozmowy o pracę spokojnie czekaj, aż twój przyszły ..... zapyta cię, ile chciałbyś ..... . Jeżeli tak się nie stanie, konkretnie i wprost zapytaj, jakie są przewidziane ..... . Wybranie właściwego momentu na rozmowę o ..... nie dotyczy tylko okresów rozliczeniowych w firmie, chodzi również o to, żeby ..... najlepszy moment na rozmowę, np. kiedy szef ma ..... humor. Przygotowując się do rozmowy, wypisujecie na kartce wszystkie argumenty za ..... – czego dokonaliście, jakie macie sukcesy, dlaczego zasługujecie na wyższe

..... . Później wypowiedzcie te argumenty na głos, żeby usłyszeć, czy brzmią błaho, czy ..... . Wyrzućcie argument, do którego macie jakiegokolwiek ..... . Niech zostaną tylko te najlepsze. I druga sprawa – zastanówcie się nad kontrargumentami, które może wysunąć ..... . Zastanówcie się, jak wy byście odrzucali te argumenty, gdybyście nie ..... dać tej podwyżki. Mając swoje argumenty i kontrargumenty szefa idziecie na rozmowę świetnie ..... . Jest jeszcze jedna istotna sprawa – żeby znać wysokość wynagrodzeń w waszej branży i na waszym ..... Dorzućcie do tego jakieś 10 – 15%, żeby można było ..... . Jeśli negocjujecie zarobki nie musicie rozmawiać tylko o ..... . Negocjować można wszystko - cały pakiet socjalny, od aerobiku poprzez rehabilitację, a na opiece ..... kończąc; całą masę innych rzeczy, które firma ma w ofercie, więc ..... to, a później przystępujcie do negocjacji, ponieważ nikt lepiej od was nie ..... o wasze interesy. A do tego musicie pamiętać, że pracodawcy ..... od was takiej inicjatywy.

## 11. Powtórzenie. Dlaczego powinnam dostać podwyżkę - argumenty za i przeciw

Pracujesz w sklepie odzieżowym. Starasz się o podwyżkę. Połącz swoje argumenty z kontrargumentami szefa, który nie chce dać ci podwyżki.

To okres urlopowy. Wiele osób jest na urloпах, dlatego mają gorsze wyniki niż zazwyczaj.
Kiedy pani będzie na urlopie inni będą wykonywać pracę za panią.
Wrócimy do tej rozmowy po inwentaryzacji.
To normalne, że jako młoda pracownica rozwija pani swoje umiejętności.
Nasz sklep nigdy nie narzekał na brak klientów.
Na wzrost sprzedaży pracowali wszyscy pracownicy.

- Podnoszę swoje kwalifikacje. Ukończyłam kurs marketingu i technik sprzedażowych.  
.....
- Dzięki mnie sprzedaż wzrosła o 10%.  
.....
- Odkąd tu pracuję, klienci chętnie wracają do naszego sklepu.  
.....
- W ostatnim miesiącu mój utarg był o 15% wyższy niż utarg innych pracowników.  
.....



- Mam więcej obowiązków - wykonuję pracę za kolegów, którzy są na wakacjach.  
.....
- Pracuję już dwa lata. Pracuję sumiennie, z zaangażowaniem, rozwijam się i doskonale swoje umiejętności, a wciąż zarabiam poniżej średniej pensji sprzedawcy.  
.....