מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

- להכיר את מבנה הודעת התודה אחרי ראיון
- לתרגל ניסוח פנייה מנומסת ומכבדת
- לכתוב הודעת תודה מלאה בעצמכם

גרסת עולים חדשים – מילון מילים בראש הדף, משפטים קצרים ושפה פשוטה. אפשר לאפשר מילון אישי ועבודה בזוגות.

חלק א' – הבנה כללית

1. ב – באותו יום או למחרת
2. ב – להראות נימוס, רצינות ועניין
3. ב – פנייה ותודה על הזמן
4. ב – משהו מהשיחה שנהניתם לשמוע או לספר עליו
5. ב – בשפה מכבדת, בלי סלנג ובלי סמלונים

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. לא נכון – עדיף לשלוח באותו יום או למחרת
2. נכון – כך כתוב בדף
3. נכון – אלה ארבעת השלבים בדף
4. לא נכון – בעבודה או מלגה כותבים בשפה מכבדת בלי סמלונים
5. נכון – כך מופיע בדף עבור עולים

חלק ג' – השלמת מילים

1. למחרת
2. תודה
3. בברכה
4. עניין

חלק ד' – התאמה

1 – ב (שלום ותודה על הזמן והשיחה)
2 – ג (נהניתי לשמוע או לספר על נושא מסוים)
3 – ה (תקווה להצטרף ונכונות לענות על שאלות)
4 – א (בברכה ושם מלא)
5 – ד (באותו יום או למחרת)

חלק ה' – סדר נכון

1. פנייה ותודה
2. משהו מהשיחה
3. עניין והמשך
4. חתימה

חלק ו' – כתיבה

1. משפט לכל חלק: פנייה ותודה, תוכן מהשיחה, עניין והמשך, חתימה

כרטיס יציאה – מה לחפש

- הודעת תודה קצרה, באותו יום או למחרת
- פנייה ותודה, משהו מהשיחה, עניין והמשך, חתימה
- כדי להיראות רציניים ומכבדים, בלי סלנג וסמלונים

טיפים להפעלה:

- אפשר לתרגל בזוגות כתיבת הודעה אמיתית לפי ראיון דמיוני
- לתלמידי ט' אפשר לכתוב את ההודעה הראשונה יחד עם מחנך/ת
- לשים לב להבדל בין שפה יומיומית לשפה מכבדת בהודעות רשמיות

דף תרגול: הודעת תודה אחרי הראיון

דף התלמיד/ה עולים חדשים

שם: _____ **כיתה:** _____ **תאריך:** _____

אחרי ראיון שולחים הודעת תודה קטנה. ההודעה מראה שאתם מנומסים ורציניים. בדף הזה נלמד איך כותבים אותה.

מילון קטן:

נימוס	התנהגות יפה ומכבדת
רצינות	גישה אחראית ומכובדת
עניין	רצון אמיתי להשתתף או להתקבל
מקובל	מה שנהוג לעשות במקום מסוים
מכבד	מנומס ולא שטחי
סלנג	שפה לא רשמית
סמלון	אימוג׳י, סימן קטן בהודעה
מגמה	תחום לימוד נבחר בבית הספר

1 חלק א׳ – הבנה כללית

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. מתי שולחים את ההודעה?

א) אחרי שבוע ב) באותו יום או למחרת ג) רק אם לא התקבלו ד) אחרי חודש

2. למה שולחים את ההודעה?

א) להתלונן על הראיון ב) להראות נימוס, רצינות ועניין ג) לבקש ראיון נוסף ד) לשאול על השכר

3. מה כותבים בהתחלה?

א) תיאור הפרויקט ב) פנייה ותודה על הזמן ג) חתימה עם שם מלא ד) בקשה למשרה

4. מה כותבים באמצע ההודעה?

א) תלונה על הראיון ב) משהו מהשיחה שנהניתם לשמוע או לספר עליו ג) כתובת המגורים

ד) מספר טלפון

5. איך כותבים הודעת תודה רצינית?

א) בסלנג ב) בשפה מכבדת, בלי סלנג ובלי סמלונים ג) בקיצורים בלבד ד) רק באנגלית

2 חלק ב׳ – נכון או לא נכון

סמנו ✔ נכון או ✘ לא נכון.

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
1	אפשר לשלוח את הודעת התודה גם כעבור שבועיים	☐	☐

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
2	הודעת תודה אפשר לשלוח במייל או בהודעה, לפי המקובל במקום	☐	☐
3	המבנה המומלץ כולל ארבעה חלקים: פנייה, תוכן מהשיחה, עניין וחתימה	☐	☐
4	לתלמידי חט״ע מומלץ להשתמש בסמלונים כדי להיראות ידידותיים	☐	☐
5	בגרסה לעולים ההודעה כתובה עם ניקוד כדי להקל על הקריאה	☐	☐

3 חלק ג׳ – השלמת מילים

השלימו את המילה החסרה.

1. שולחים את הודעת התודה באותו יום או _____

2. בחלק הראשון כותבים פנייה ו_____

3. בחלק האחרון כותבים _____ ושם מלא

4. הודעת תודה קצרה מראה נימוס, רצינות ו_____

4 חלק ד׳ – התאמה

התאימו: כתבו ליד כל מספר את האות המתאימה מהעמודה השמאלית.

1. פנייה ותודה	___	**א.** בברכה ושם מלא
2. משהו מהשיחה	___	**ב.** שלום ותודה על הזמן והשיחה
3. עניין והמשך	___	**ג.** נהניתי לשמוע או לספר על נושא מסוים
4. חתימה	___	**ד.** באותו יום או למחרת
5. מתי שולחים	___	**ה.** תקווה להצטרף ונכונות לענות על שאלות

5 חלק ה׳ – סדר נכון

מספרו את השלבים לפי הסדר הנכון (1, 2, 3...).

☐	משהו מהשיחה
☐	עניין והמשך
☐	חתימה
☐	פנייה ותודה

6 חלק ו׳ – כתיבה

ענו בקצרה.

1. כתבו משפט אחד לכל אחד מארבעת חלקי ההודעה, המתאים לראיון שעברתם

כרטיס יציאה

מה שולחים אחרי ראיון ומתי?

מהם ארבעת חלקי המבנה של הודעת התודה?

למה חשוב לכתוב בשפה מכבדת בהודעה לעבודה או למלגה?

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀