מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

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

גרסה רגילה – כל הפריטים.

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 – ה (נהניתי לשמוע או לספר על נושא מסוים)
3 – א (תקווה להצטרף ונכונות לענות על שאלות)
4 – ג (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 רגיל

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

אחרי ראיון מקובל לשלוח הודעת תודה קצרה. ההודעה מראה נימוס ועניין ועוזרת למראיינים לזכור אתכם. בדף הזה נתרגל את המבנה ואת הניסוח הנכון.

1 חלק א' – הבנה כללית

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. מתי כדאי לשלוח הודעת תודה אחרי ראיון?

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

2. מה המטרה העיקרית של הודעת תודה?

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

3. מה כותבים בחלק הראשון של ההודעה?

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

4. מה מומלץ להזכיר בחלק השני של ההודעה?

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

5. איך מומלץ לכתוב הודעת תודה לעבודה או למלגה?

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

5 חלק ה' – סדר נכון

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

☐	משהו מהשיחה
☐	חתימה
☐	פנייה ותודה
☐	עניין והמשך

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? ☹ 😐 🙂 😀