



This project is funded
by the European Union

WITH FUNDING FROM
 AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION

ЖИЗНЕННЫЕ НАВЫКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО:
ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА «ТРУДОУСТРОЙСТВО»



ЕВРОПЕЙСКИЙ СОЮЗ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ: ОТ ТРУДОУСТРОЙСТВА К УСТОЙЧИВОСТИ В АРМЕНИИ, БЕЛАРУСИ И УКРАИНЕ

БЛАГОДАРНОСТЬ

Программа разработана Aflatoun и SOS Kinderdorf Österreich – партнерами инициативы «Европейский Союз для молодежи: от трудоустройства к устойчивости в Армении, Беларуси и Украине», при финансовой поддержке Европейской комиссии и Австрийского агентства по развитию. Цель проекта – развитие основных жизненных навыков и расширение возможностей трудоустройства среди молодежи.

Этот проект способствует созданию лучших перспектив в области занятости и предпринимательства для молодежи, а также расширению возможностей для ее активного участия в рынке труда в Армении, Беларуси и Украине. Учебная программа *«Жизненные навыки и трудоустройство: тренинговая программа для молодежи»* призвана помочь в достижении этой цели в регионе.

Программа построена на основе консультаций с партнерами и заинтересованными сторонами, обладающими опытом в области педагогики и разработки учебных программ, а также тематических технических знаний в рассматриваемых областях.

©2018 Жизненные навыки и трудоустройство: тренинговая программа для молодежи

Учебный план: Michelle Tjeenk Willink, Iwanna Swart

Консультанты: Els van Dam

Редактирование и корректура: Sarah Ebady

Макет и дизайн: Lisbeth van Lintel

Особая благодарность: SOS Kinderdorpen и 1% Club за программу The Next Economy, на основании которой была разработана данная программа.

Эта публикация была подготовлена при финансовой поддержке Европейского союза. Ее содержание является ответственностью Aflatoun International и не обязательно отражает взгляды Европейского союза.

Эта программа может быть использована, контекстуализирована, воспроизведена и/или перераспределена полностью или частично без предварительного письменного разрешения исключительно партнерскими организациями для некоммерческих или образовательных целей при условии, что все копии содержат следующее утверждение: Copyright© 2018, Aflatoun International.

Эта программа воспроизводится и распространяется с разрешения Aflatoun International. Никакое другое использование не допускается без предварительного письменного разрешения Aflatoun International. Для получения разрешения свяжитесь с нами: info@afatoun.org.



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
СЕССИЯ 1: ВВЕДЕНИЕ И КРАТКИЙ ОБЗОР	11
СЕССИЯ 2: ЛИЧНЫЕ РАЗМЫШЛЕНИЯ	19
СЕССИЯ 3: РАБОТА, КОТОРАЯ МНЕ ПОДХОДИТ	29
СЕССИЯ 4: ДАВАЙТЕ УЗНАЕМ О РАБОТЕ БОЛЬШЕ	41
СЕССИЯ 5: ПОИСК РАБОТЫ	51
СЕССИЯ 6: КАК ПРОИЗВЕСТИ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	59
СЕССИЯ 7: НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА	73
СЕССИЯ 8: НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ	85
СЕССИЯ 9: СОБЕСЕДОВАНИЕ	99
СЕССИЯ 10: УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И СВОИМ ВРЕМЕНЕМ	111
СЕССИЯ 11: ОЖИДАЕМЫЕ СЛОЖНОСТИ	119
СЕССИЯ 12: ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	127



ВВЕДЕНИЕ

Основой стабильного экономического роста в современных условиях становится человек с его знаниями и умениями. Формирование модели специалиста с определенным набором конкретных компетенций в зависимости от профиля будущей деятельности является залогом устойчивого социально-экономического развития страны. В контексте современных вызовов система образования призвана обеспечить не только подготовку таких специалистов, но и непрерывное обновление полученных знаний на протяжении всей профессиональной деятельности по всем специальностям.

Одновременное достижение поставленных целей возможно лишь в рамках такой образовательной модели, как система непрерывного образования, главными атрибутами которой являются: преемственность уровней образования, открытость и гибкость образовательной системы, наличие высококвалифицированных педагогических кадров, которые способны расставить акценты не только на приоритетных направлениях развития системы образования, но и современных тенденциях социально-экономического развития региона и страны в целом.

Подготовка учебных программ «Жизненные навыки» и «Трудоустройство» (далее – Программы) является ответом на основные задачи Кодекса об образовании Республики Беларусь, которая заключается в подготовке учащихся к самостоятельной жизни и труду, созданию условий для социализации и саморазвития личности учащегося.

Роль педагогов по реализации основных составляющих воспитания на основе открытого для участия активного и интерактивного обучения бесспорна. Действительно, с появлением новых общественных тенденций, в результате растущей взаимозависимости и изменений в местных сообществах и на глобальном уровне, успех деятельности, направленной на формирование потребности в саморазвитии и социальном взаимодействии, на понимание обучающимся труда как личностной и социальной ценности, осознание профессионального выбора, социальной значимости профессиональной деятельности в значительной степени зависит от педагогов, реализующих процесс обучения и воспитания.

Программы ориентированы на педагогических работников, работающих с обучающимися II и III ступени образования, причем не только на специалистов в области воспитательной работы, но и в области охраны и защиты детства, а также учителей-предметников.

Данные Программы основаны на компетентностях педагога как наставника, способного совмещать наставничество с основной деятельностью и предпочитающего оказаться в тени успеха своих учеников. В функции педагога как ментора включено определенное количество обязанностей, круг которых не имеет четкого обозначения, а определяется ситуативно, но при этом дает ему возможность реализовать в целом потенциал как учреждения образования, так и социума.

В материалах каждой сессии указывается цель, направленная на приобретение участниками определенных знаний и навыков, необходимая и важная информация для ментора, расписание занятий и подробное описание упражнений. Также приводятся соответствующие примеры, на основе которых педагоги смогут определить уровень, которому соответствует их профессиональный опыт, и понять, на чем следует сосредоточиться во время проведения занятий, а также определить пути собственного профессионального роста. Другие участники – спикеры – также смогут поделиться и приобрести знания, важные для практики осуществления воспитания и обучения молодежи. А учащиеся смогут закрепить полученные знания и умения посредством выполнения домашних заданий в специально разработанных практических пособиях.

В представленных Программах собраны материалы, разработанные в рамках инициативы «Европейский Союз для молодежи: от трудоустройства к устойчивости в Армении, Беларуси и Украине», реализуемой Международной общественной организацией «SOS-Детские деревни» при финансовой поддержке Европейского союза и Австрийского агентства по развитию. В контексте нормативно-правового поля Республики Беларусь данные материалы адаптированы под потребности системы образования страны и апробированы в рамках реализации программ дополнительного образования взрослых сотрудниками управления координации повышения квалификации специалистов воспитательной, социально-педагогической и психологической служб государственного учреждения образования «Минский городской институт развития образования» Натальей Карпушевой и Ниной Захожей.

Мы надеемся, что благодаря внедрению данных программ в образовательный процесс учреждений образования страны, педагоги расширят свои возможности по реализации основных направлений воспитания

учащихся, а также смогут создать образовательную атмосферу, которая наилучшим образом будет способствовать приобретению участниками Программ компетенций будущего «4К»: критического мышления, креативности, коммуникации и кооперации.

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ПРОГРАММУ «ТРУДОУСТРОЙСТВО»

После того как участники успешно завершили учебную программу «Жизненные навыки» (Core Life Skills), в следующей учебной программе основное внимание уделяется возможности трудоустройства. Настоящее руководство продолжает развитие концепции программы «Жизненные навыки» и помогает участникам превратить обучение в действие, конечной целью которого является трудоустройство для всех.

Эта программа выходит за рамки основ поиска и навыков работы, включая понимание своих личных прав, определение личных сильных сторон и соответствующих возможностей работы, эффективное общение и управление временем. Участники получают навыки, знания и уверенность, необходимые для поиска хорошей работы, которая соответствует их личным целям и интересам, для самопрезентации и успешного профессионального становления.

Учебная программа по трудоустройству следует аналогичному маршруту, что и программа «Жизненные навыки»: путем поощрения и развития осведомленности участников с самого начала о своих навыках, сильных и слабых сторонах, личных интересах, уверенности в своих способностях, возможностях и целях трудоустройства. Затем программа становится индивидуальной, поскольку участники ориентируются на поиск возможностей, улучшают свои резюме и мотивационные письма, а также получают опыт прохождения собеседований.

Полагаем, что наиболее важными сессиями являются те, что укрепляют знания участников о достойной занятости на примере анализа правил и требований, предъявляемых на рабочем месте, о своих правах. Сочетание обучения навыкам трудоустройства и практических занятий по написанию резюме и прохождению интервью необходимо для подготовки участников к завершению программы и интеграции в профессиональный мир.

Главной целью программы является воспитание молодежи, улучшение региональной экономики и повышение финансовой устойчивости. Этими же целями вы будете руководствоваться при работе со своими участниками в рамках настоящей учебной программы «Трудоустройство».

В конечном счете мы хотим, чтобы после завершения программы все участники естественным образом применяли навыки постановки и реализации цели, критического мышления, решения проблем, использовали внутреннюю мотивацию и ответственный подход к принятию решений в повседневной жизни. Обучение по данной программе расширит возможности нового поколения работников, трудовых сообществ и общества в целом, разнообразит и качественно улучшит трудовой потенциал компаний.

ОБОСНОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ «ТРУДОУСТРОЙСТВО»

ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ НАВЫКИ

При поддержке менторов участники будут сосредоточены на: практической деятельности по поиску и получению работы и навыков, которые делают участников более привлекательными для трудоустройства; своих правах на рабочем месте и ценностях, передовом опыте работы, развитии карьеры. К основополагающим навыкам относятся, помимо прочего: критическое мышление, написание резюме, собеседования, распознавание и укрепление собственных сильных сторон и постановка целей. Также будут охвачены и усилены такие концепции, как умение создавать хорошее впечатление, четко и лаконично излагать информацию, выстраивать эффективное общение, профессионально составлять презентацию.

КАК РАБОТАЕТ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА «ТРУДОУСТРОЙСТВО»?

Занятия, входящие в настоящую учебную программу, в представленном порядке должны содействовать развитию уверенности и самосознания участников и последовательно вести их к полному представлению о том, чего ожидать и к чему готовиться при вхождении в трудовую деятельность. Программа занятости требует гибкости со стороны ментора, чтобы отслеживать и использовать личные устремления каждого участника, предлагать различные контекстуальные примеры. Участники, скорее всего, будут иметь широкий круг интересов, находиться на различных уровнях образования, поэтому важно основывать свою деятельность в соответствии с целью каждого участника.

Кроме того, прилагаемая рабочая тетрадь позволяет участникам отслеживать результативность поставленной цели, разрабатывать документы для поступления на работу и вести заметки. Обратная связь и рефлексия являются ключевыми на каждом этапе.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА «ТРУДОУСТРОЙСТВО»: РОЛЬ МЕНТОРА

Эта программа позволяет участникам исследовать и развивать свое представление о том, что они хотят от будущей работы, и получать навыки для достижения этой цели. Поскольку участники уже завершили учебную программу «Жизненные навыки», они должны быть готовы к более глубокому изучению вопросов. В вашей группе могут быть как участники, которые находятся намного дальше в своем процессе мышления или уже имеют работу, но стремятся улучшить свое положение, так и те, кто только задумывается о том, как и где начать трудовую деятельность. В данном руководстве приводятся все планы работы ментора и вспомогательные материалы для учащихся – это поможет им пройти весь процесс обучения.

В качестве ментора вы будете управлять процессом поиска работы.

К учебной программе «Трудоустройство», помимо стандартных учебных занятий, разработана рабочая тетрадь, предоставляющая участникам возможность изложить особенности их плана поиска работы, составить заявочные документы, а также фиксировать их желания, умения и навыки. Несколько занятий также включают в себя ролевые игры (интерактивные занятия), которые являются привлекательным способом предоставить учащимся симуляцию реальных жизненных ситуаций.

В качестве ментора вы будете:

- помогать участникам определять их желания, навыки, умения и цели;
- направлять участников в размышлениях и корректировать их представления о работе;
- помогать участникам расширять перспективы в отношении выбора профессии;
- способствовать усвоению методов поиска работы, а также доступных вакансий с учетом их целей;
- демонстрировать хорошее отношение и помогать им определять, какие навыки и качества желательны на рабочем месте;
- информировать участников об эффективных и позитивных способах общения в различных ситуациях;
- формировать поведение при прогнозировании сложных ситуаций и поиске путей их решения;
- давать оценки и рекомендации по написанию резюме и прохождению собеседований;
- углублять понимание их личных навыков управления и личной ответственности;
- обучать практическим методам работы на местах и уведомлять об их правах в

качестве сотрудника;

- быть информационным ресурсом для учащихся, поскольку они ищут оплачиваемую работу.

ЗАНЯТОСТЬ: РОЛЬ УЧАСТНИКА

Учебная программа «Трудоустройство» предоставит участникам информацию о том, как развивать навыки, необходимые для получения оплачиваемой работы, а также будет служить ресурсом после завершения программы. При прохождении программы участники обретут инициативность, сузив свои самые важные профессиональные навыки, определив потенциальные области работы, которые их устраивают, подготовят примерные материалы для подачи заявок и подготовятся к собеседованию. Участники должны будут размышлять, пересматривать идеи и выполнять предложенные письменные задания. Этот процесс будет способствовать пониманию того, как стать финансово независимыми, добиться успеха на рабочем месте, расширит понимание участниками разнообразия мира профессий.

Ниже приведены ключевые компетенции, которые будут сформированы у учащихся во время программы:

1. Личное осмысление сильных сторон и профессиональных навыков.
2. Техники поиска рабочего места.
3. Как произвести хорошее впечатление на рабочем месте.
4. Эффективное общение.
5. Эффективное распределение времени.
6. Предвидение трудностей и поиск путей их решения.
7. Развитие самосознания на рабочем месте.
8. Понимание трудовых прав и этики поведения на рабочем месте.

Практические приложения, которые будут использоваться в период реализации программы:

1. Написание резюме.
2. Поиск рабочего места.
3. Прохождение интервью и профессиональная самопрезентация.

Чтобы подойти к прохождению собеседования в конце программы, участники будут заниматься созданием проектов, их подготовкой и размышлениями вне занятий. Крайне важно, чтобы каждый ученик участвовал во всех мероприятиях и вел рабочую тетрадь – тогда к заключительному этапу он(она) будет иметь хорошую основу для быстрого и успешного профессионального становления в трудовой деятельности.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА «ТРУДОУСТРОЙСТВО»: ОЦЕНКА

Программа «Трудоустройство» должна быть вдохновляющим и интересным опытом как для менторов, так и для участников. Включение всех компетенций и практических приложений, перечисленных выше, – это то, что даст участникам знания и практические навыки, чтобы быть уверенными в жизни. Некоторые из занятий, в частности, практические, предлагают участникам и менторам конкретный способ предоставления и получения обратной связи. Сеансы обратной связи – это то, что подтолкнет участников к улучшению и ускорению поиска необходимой каждому работы.

ИТОГОВОЕ ЗАМЕЧАНИЕ

Роль ментора крайне важна при прохождении участниками представленной программы: это один из шагов к профессиональному становлению. Подготовка учеников к их успехам и неудачам в процессе того, как они работают над построением карьеры или поиском постоянной работы, поможет им справиться с их ожиданиями и сохранить самооценку. Они должны понять, что действительно столкнутся с проблемами на рабочих местах, но если участники будут хранить рабочие тетради и заметки, то получат полезный ресурс и поддержку. Этот опыт должен быть полноценным и для вас, и для участников, с которыми вы работаете. Надеемся, вам понравится это совместное путешествие.

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЭТИМ РУКОВОДСТВОМ

Данная программа разделена на 12 сессий:

1. Введение и краткий обзор.
2. Личные размышления.
3. Работа, которая мне подходит.
4. Давайте узнаем о работе больше.
5. Поиск работы.
6. Как произвести хорошее впечатление на рабочем месте.
7. Навыки общения для работника.
8. Написание резюме.
9. Собеседование.
10. Управление собой и своим временем.
11. Возможные трудности.
12. Права и обязанности.

СОДЕРЖАНИЕ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Содержание для ментора включает занятия, которые можно выполнять в аудитории со всеми участниками. Эти аудиторские сессии разбиты на расписание занятий, которые составлены так, чтобы учащиеся оставались активными и заинтересованными участниками обучения.

Общий формат:

- общие цели сессий: общие цели вводной сессии;
- расписание занятий: предполагаемый набор действий с описаниями;
- установление цели: цель для внеаудиторной работы или подготовки к следующей сессии.

Расписание занятий разбито на:

- упражнения: название вида деятельности;
- цели: определение основной цели деятельности;
- материалы: подробная информация о необходимых материалах;
- время: предполагаемый объем времени, затрачиваемый на это занятие.

Каждое занятие обычно имеет следующий формат:

- презентация и/или разминка,
- повторение или краткий обзор,
- ряд новых занятий по теме,
- резюме или подведение итогов.

Если приводится ссылка на сопровождающий документ или занятие, их можно найти в соответствующей сессии учебного пособия.



СЕССИЯ 1:

ВВЕДЕНИЕ И КРАТКИЙ ОБЗОР



ОБЩИЙ ИТОГ

Инициировать процесс формирования группы



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Участники в процессе комфортного общения друг с другом понимают, чего от них ожидают.
2. Участникам представляют программу, и они начнут ставить цели, задачи и формировать ожидания.
3. Вы как ментор должны быстро объяснить им, что в ходе этого занятия они будут обучаться в интерактивной форме, выполнять задания и практические упражнения, а не слушать лекции.



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Мячик или легкий предмет, который можно бросать и ловить
- Флипчарт и маркер



МЕТОДОЛОГИЯ

- Различные интерактивные формы и упражнения, обмен информацией о программе



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Управление ожиданиями. Практика



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Подготовьтесь к знакомству с участниками, собрав любую информацию, которую вы можете найти заблаговременно, включая возраст участников, интересы и интересы в будущей работе. Просмотрите все сессии и подумайте, какие вопросы у них могут быть перед первым занятием.

Если ваша группа большая, а пространство в комнате ограничено, подумайте о том, чтобы разделить участников на группы во время выполнения упражнений. Тем не менее активное обучение будет делать участников более вовлеченными. Таким образом, чем больше вы сможете их перемещать, группировать, составлять в пары, распределять по комнате, заставлять вставать и садиться, тем лучше.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

ПРЕДЛАГАЕМОЕ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

1. Презентация/Введение	20 мин
2. Обзор программы	35 мин
3. Узнай своего соседа	35 мин
4. Общие правила	40 мин
5. Понимание возможностей трудоустройства	35 мин
6. Подведение итогов и подготовка к выполнению заданий в рабочей тетради	15 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. Презентация/Введение
ЦЕЛИ	Быстро поприветствовать участников, поблагодарить их и представить программу сессии
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	20 мин

1. Участников, вероятно, будут волновать характер и содержание предстоящего курса. У них будет много вопросов. Убедите их в том, что по мере того, как они будут участвовать в работе в течение дня, на многие из этих вопросов будут получены ответы.
2. Начните с разминки. Пример: попросите всех участников встать. Скажите им, что им придется сформировать линию, начинающуюся в передней части комнаты, и встать по росту. Но смысл в том, что им нельзя разговаривать. Когда вы говорите им идти, они должны попытаться добраться до нужного места, соответствующего их росту, или скоординировать друг друга в правильных местах без использования речи. Установите время, чтобы сделать это: например, они должны сделать это за 1 минуту (это сложнее, чем кажется!). Ограничение по времени также заставит их спешить, и обычно это заканчивается смехом или добродушным разочарованием. Если они поняли сразу и быстро выполнили задание или даже не приблизились к решению, вы можете изменить время и дать возможность повторить выполнение задания, но с другой задачей: например, они должны выстроиться в порядке по месяцу рождения (январь, февраль и т.д.). Но опять же, не разговаривая, поэтому участникам нужно будет проявить творческий подход, используя сигналы руками. По окончании они могут занять свои места. Попросите нескольких добровольцев ответить, было ли это задание сложнее, чем они думали, и почему.
3. Поблагодарите участников за то, что они пришли. Напомните им, что вы все вместе будете работать в течение нескольких недель. За это время участники группы должны будут подумать о том, кто они, что они хотят делать в жизни, какие полезные таланты у них уже есть, какие навыки им нужно приобрести и как им достичь своих целей в трудоустройстве. Убедите их, что это процесс, который занимает много времени, что вы вместе начинаете это путешествие и что вместе с обучением новым ценным навыкам они также будут получать удовольствие от обучения.
4. Убедитесь, что все познакомились и понимают, что вы являетесь ментором. Проведите инструктаж при необходимости. В противном случае пропустите этот шаг и перейдите к упражнению 2.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Обзор программы
ЦЕЛИ	Предоставить участникам необходимую информацию о программе и начать устанавливать ожидания
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	35 мин

1. Ознакомьте с графиком работы по программе. Укажите даты и время занятий, а также названия и темы занятий.
2. Опишите участникам, как будет выглядеть каждое занятие: много интерактивных форм, несколько приглашенных ораторов, презентации перед участниками, письменные задания, а также четко объясните, как будут выполняться домашние задания и заполняться рабочие тетради.
3. Напомните участникам, что основная цель следующего курса – помочь каждому стать кандидатом на работу и ценным сотрудником и дать им навыки того, где и как получить оплачиваемую работу, начиная со стажировки/работы на основе обучения.
4. Далее направьте участников с помощью упражнения по определению ожиданий:
 - попросите учеников подумать об одном ожидании, которое у них есть от программы. Дайте им несколько минут, чтобы сделать это. Возможно, вам нужно будет определить, что такое ожидание, или побудить их подумать о любом аспекте программы (это может быть то, что они ожидают узнать, чего они ожидают от вас, сколько времени они ожидают потратить, уровень или качество программы и т. д.). Поощряйте их желание предлагать форму вашего поведения и других менторов/тренеров. Тогда участники с самого начала почувствуют, что работа по программе будет основана на диалоге между равными. То, что они ожидают от вас, является важным вопросом;
 - призывайте участников один за другим делиться своим ожиданием. Поощряйте их корректировать или предлагать что-либо отличное от других участников группы. Пока каждый участник делится своим мнением, быстро запишите короткую версию их ожидания. Не нужно повторять идеи, которые в основном совпадают;
 - по окончании у вас должен быть полный список уникальных ожиданий от участников. Также добавьте любые ожидания, которые у вас есть в списке.
 Примеры:
 - быть вовремя,
 - быть готовым к занятию,
 - выполнять все задания группы,
 - участвовать в мероприятиях, и даже тех, где нужно выступить перед группой,
 - спрашивать, если что-то не понятно,
 - пройти курс полностью.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Узнай своего соседа
ЦЕЛИ	«Растопить лед» и побудить участников глубже задуматься о том, какую работу они хотят выполнять, привязывая их к партнеру
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт или блокнот
ВРЕМЯ	35 мин

1. Попросите участников переместить стулья, парты или столы так, чтобы они были в форме круга или подковы.
2. Попросите всех участников встать. Скажите им, что вы начнете хлопать в ритм или споете песню. Когда вы останавливаетесь, они должны быстро сесть.
3. Когда они сидят, у них будет две минуты, чтобы спросить и ответить на вопрос человеку, сидящему рядом с ним (или группе из 3-х, если у вас нечетное число участников). Как только они завершат первый вопрос, который вы им дали, с ответом обоих партнеров, вы снова начинаете отбивать ритм или петь, и им придется быстро двигаться. Они должны перемещаться не в случайном порядке, а по линии, иначе они всегда будут сидеть рядом с одним и тем же человеком. Вы повторите это 3 раза в общей сумме с 3 разными вопросами. В идеале они должны разговаривать с тремя разными участниками во время своей деятельности. Эта часть вопросов и ответов должна занимать около 10 минут. Напомните им, что нужно обратить внимание на имена своих партнеров и их ответы в каждом из трех раундов.

Примеры вопросов:

- Скажите, чему вы научились во время курса «Жизненные навыки»?
 - Назовите одну интересную вещь, которая произошла с вами в последнее время
 - На данный момент в какой компании или организации вы хотели бы пройти стажировку/ работать?
4. Через 10 минут попросите внимание группы и скажите участникам случайным образом повторить основные ответы, которые они узнали от своих партнеров. Каждый выбранный вами человек должен попытаться повторить имя и ответ от одного партнера. Попробуйте обратиться ко всем участникам.
 5. Когда они говорят, необходимо отметить на доске, флипчарте или в личном блокноте ответы на последний вопрос о том, какая стажировка/ работа нравится им в данный момент. Удостоверьтесь, что, прежде чем двигаться дальше, вы узнали ответ на этот вопрос от каждого участника и отметили его.
 6. После того как все участники будут представлены, просмотрите список текущих интересов в отношении работы и попросите участников с похожими ответами сесть рядом друг с другом. Это позволит изменить порядок заданий в группе в следующей части занятия и будет полезно для будущих заданий и занятий.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Общие правила
ЦЕЛИ	Дать участникам возможность установить, каким руководящим принципам они могут следовать как отдельные лица и как группа, чтобы стать успешными в ходе сессий, которые будут способствовать их успеху на рабочем месте.
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт и маркер

ВРЕМЯ

40 мин

1. Чтобы основываться на ожиданиях программы, которые были установлены, продолжайте обсуждение поведения, отношения и привычек, которые сделают реализацию программы успешной. Поместите флипчарт и ручку на пол в середине комнаты или прикрепите к стене.
2. Попросите участников подумать и предложить привычки и поведение, которые являются «профессиональными». Пока они несколько минут думают над своими первыми предложениями, направьте их с помощью нескольких других вопросов, вызывающих размышления, например:
 - Что значит быть профессионалом в этой группе? На работе?
 - Какие привычки, отношение или поведение вы ожидаете от работника коммерческого предприятия?
 - Если бы вы были начальником, как бы вы хотели, чтобы ваши сотрудники работали?
 - В конечном счете как выглядят ваши участники с профессиональной точки зрения?
3. Поощряйте их самостоятельно отвечать на вопросы, направляя их, но не давая прямых ответов. Например, мотивируя их думать о том, как и когда они говорят, как воспринимают проблемы или критику, что носят и т.д., помимо простого базового поведения. Возможно, вам придется четко объяснить, что это всего лишь предположения и идеи. Это нормально, если они не уверены или действительно чего-то не знают. Подобные сеансы мозгового штурма ценны, потому что они показывают вам то, что уже знают участники. Объясните, что вы можете изменить некоторые из их идей, и это тоже нормально.
4. Когда участники будут вносить предложения, сначала спрашивайте у группы, согласны ли они с идеей, а потом — согласны ли они с формулировкой, прежде чем записать. Это может привести к интересному обсуждению. Поощряйте дружескую дискуссию о концепциях.

Во время первого занятия ваша группа может медленно разогреваться. Попробуйте начать обсуждение, но просто продолжайте, если они еще не готовы к такому типу взаимодействия.
5. Попросите того, кто внес предложение, выйти в центр и записать правило. Некоторые считают, что позитивные правила помогают создать более комфортную атмосферу, в отличие от негативных. Запишите или попросите участников и записать их идеи короткими повелительными предложениями, такими как «Быть вовремя». Ещё один вариант — дать участникам нарисовать правило, а не записать его: например, нарисовать перечеркнутый мобильный телефон или сигарету. Если у вас очень большая группа, это можно сделать парами с каждым набором партнеров, который подходит для добавления одной идеи.
6. У вашей группы теперь будет видимый список ожиданий и правил профессионализма. Если возможно, расположите их в комнате так, чтобы они были видны на протяжении

всей программы. Было бы очень полезно реализовать те же правила, что и «правила группы», и подумать о том, чтобы обеспечить стимул или последствие для соответствия или несоответствия.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Понимание возможностей трудоустройства
ЦЕЛИ	Помочь участникам понять, что такое стажировка и работа, и установить цель и процесс их поиска
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт/маркер
ВРЕМЯ	35 мин

- Для начала обсуждения в группе спросите участников: «Что такое стажировка?» Посмотрите, какие ответы вы получите от участников. Запишите их для группы, если это возможно. Не изменяйте и не корректируйте ответы, оставьте их в той форме, в которой они даны.
- Вы можете обнаружить, что у участников сложилось неблагоприятное мнение о стажировках, поскольку они зачастую платные или не оплачиваются. Если это так, выполните упражнение по изменению этого восприятия и выработайте свое понимание того, почему стажировка может быть полезной:
 - это среда с контролируемым обучением;
 - вы получаете опыт работы на рабочем месте в течение неполного рабочего дня;
 - стажировка обеспечивает отличный опыт обучения, который вы не можете получить во время учебы;
 - часто вы будете видеть несколько вариантов работы, что поможет вам лучше понять, чем вы хотите заниматься;
 - это поможет получить опыт, который нужен вам для лучшей работы позже.
- Теперь попросите участников дать свое представление о том, что такое работа. Попросите их придумать определение или характеристики, а не список типов рабочих мест.
- После получения пяти или шести комментариев и идей о стажировках и рабочих местах спросите других участников, согласны ли они с любым из ответов. Затем предоставьте свою собственную обратную связь по любой из указанных характеристик. Таким образом, участники будут иметь четкое определение и понимание различий между понятиями.
 - **СТАЖИРОВКА** – временная должность начального уровня в компании или организации. Фокусируется на обучении без отрыва от работы и может быть неоплачиваемой или сопровождаться небольшой стипендией или зарплатой.
 - **РАБОТА** – официальное предложение о найме, возможно, с контрактом, с четкими обязанностями и оплатой.
- Теперь попросите участников сгруппироваться вместе с сидящими вокруг тех, у кого схожие

интересы (из упражнения 4). Если некоторые группы действительно большие, разделите их на более мелкие группы. Если есть отдельные участники, поместите их в группу, максимально подходящую под их интересы, или объедините в одну. Идеальный размер группы – около 5 человек.

6. Объясните группам, что они должны будут подготовить короткую двух- или трехминутную презентацию о том, чего они ожидают от стажировки или работы. Они должны начать с выяснения того, какая отрасль/сектор/тип работы интересует их группу, считают ли они, что стажировка или работа на полный рабочий день будут более подходящим следующим шагом и почему, какие задачи они будут ожидать от их стажировки/работы, сколько часов в неделю они готовы стажироваться/работать, какой вид обучения и опыта они надеются получить от этой первой возможности трудоустройства. Каждый человек в группе должен обратиться хотя бы к одному из участников, чтобы все могли высказаться.
7. После того как все группы выполнили задание, объясните, что цель этого упражнения состояла в том, чтобы укрепить уверенность: необходимо делиться тем, что они ищут, и устанавливать свои собственные цели и ожидания. Даже если их интересы изменяются по ходу программы занятости, они должны помнить об этих первоначальных надеждах и целях.
8. Наконец, попросите нескольких добровольцев назвать что-то одно, что их беспокоит. Это может быть что-то в отношении самой программы или волнений во время подачи заявки, собеседования или рабочего момента поиска работы. Ваша цель – объяснить участникам, что у всех есть ожидания и опасения по поводу следующих шагов в их профессиональной жизни и что один большой аспект этой программы заключается в том, что они получают поддержку друг друга на протяжении всего процесса обучения.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Подведение итогов и подготовка к работе в рабочей тетради
ЦЕЛИ	Резюмировать то, что участники узнали за день, и попросить их применить это к их собственной ситуации
МАТЕРИАЛЫ	Мяч, сделанный из свернутой бумаги
ВРЕМЯ	15 мин

1. Соберите участников вместе и поблагодарите их за то, что они начали это путешествие в мир трудоустройства.
2. Попросите участников стать в круг. Объясните, что вы собираетесь бросить мяч кому-то. Когда они поймут его, они должны поделиться одним словом о сегодняшней сессии. Возможно, это будет что-то интересное, что они узнали о другом участнике. Возможно, идея, которую он или она получили, или испытываемое чувство, или вопрос, который у них есть.
3. Постарайтесь поддерживать движение мячика до тех пор, пока каждый участник

- не расскажет о чем-нибудь.
4. Затем попросите участников вернуться на свои места.
 5. Подведите краткий итог ключевым знаниям дня, а затем обсудите любые нерешенные вопросы или проблемы. Выделите время, чтобы рассмотреть все это с группой.
 6. Затем попросите участников открыть рабочие тетради на первом занятии.
 7. Объясните, что пособие нужно, чтобы напоминать участникам об основных моментах каждой сессии. В нем также есть задания, которые надо выполнить до следующей сессии.
 8. Попросите добровольца прочитать ключевые сообщения. Попросите другого добровольца прочитать задачу(и) занятия и убедитесь, что все участники понимают их.
 9. Попросите добровольца рассказать вам, какие задачи они должны выполнить.
 10. ОТВЕТЫ:
 - заполните свой ответ, указав тип работы/стажировки, в которых вы заинтересованы, и напишите несколько предложений, объясняющих почему;
 - запишите три шага, которые, по вашему мнению, вам придется предпринять для достижения вашей цели и получения вышеупомянутой работы или стажировки к концу этого этапа;
 - подумайте над обсуждением понятия «профессионализм» на этом занятии. Запишите две привычки или характеристики, которыми вы сейчас обладаете и которыми вы хотели бы обладать, чтобы стать профессионалом или соответствовать имиджу профессионального человека.

Ключевые идеи

- Теперь у нас есть четкие ожидания от программы «Трудоустройство» и лучшее понимание соучастников, присоединяющихся к нам в ходе нашего путешествия.
- У всех нас разные цели, но нас объединяет одно – мы здесь для того, чтобы учиться в интерактивной среде и получить значимые для работы навыки. Наша цель в том, чтобы получить стажировку в конце нашей программы! Мы имеем лучшее представление о том, почему же стажировка является значимой.
- Мы изучим больше и будем более успешны, если будем помнить наши ожидания и сформированные на практике правила профессионализма.

СЕССИЯ 2:

ЛИЧНЫЕ РАЗМЫШЛЕНИЯ



ОБЩИЙ ИТОГ

Самопознание как предпосылка для планирования карьеры



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. У нас уже есть ценные ресурсы и навыки, которые помогут нам в поиске работы
2. Понимание наших доминирующих черт личности может помочь сосредоточиться на поиске работы



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Ваша диаграмма «*Древо работы*», заранее нарисованная на большом листе бумаги флипчарта
- Один лист флипчарта и несколько маркеров для каждого участника
- Набор карт «*Великолепная семерка*», каждый из которых написан на отдельном листе бумаги. (Приложение)
- Один полный набор карт «*Тип личности*» для каждого из шести участников. (Приложение)



МЕТОДОЛОГИЯ

- Говорить и слушать
- Голосовать ногами
- Мозаичная структура групповой работы



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Личность и черты характера
- Навыки и ресурсы



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Рекомендуется заранее подготовить свое «Древо работ». Путем моделирования вашего собственного «*Древа работ*» (далее – *Древо*) и совместного использования подробного объяснения вашей личной истории о том, как вы пришли на эту должность ментора, участники, скорее всего, сделают то же самое для своего Древа. Это поможет им определить возможности, доступные в окружении, и расширить взгляд на то, какую работу/стажировку они должны рассматривать и искать.

«Великолепная семерка» – первое из нескольких упражнений в этом руководстве, которые могут быть обозначены как упражнения «голосование ногами». Идея заключается не в том, чтобы идентифицировать «правильные» или «неправильные» ответы, а чтобы дать возможность участникам выразить разные мнения, а затем обосновать эти мнения. Карты из приложения к этому занятию должны быть разрезаны перед его началом.

«Веселье на вечеринке» основано на идее, что если участники могут описывать людей, чью компанию они предпочитают, они могут использовать эту информацию для определения видов карьеры, которые могут представлять для них интерес. Существует корреляция между нашими доминирующими чертами характера и видами занятости, где мы часто хорошо справляемся. Иногда мы можем классифицировать рабочие места по признаку людей, которые склонны хорошо с ними справляться. Это может быть необязательное упражнение в зависимости от размера группы, возможностей, перспектив работы и времени.

Система, используемая в этом упражнении, изначально была разработана доктором Джоном Л. Холландом и описана им в книге «Делая профессиональный выбор». Эта система, в свою очередь, была адаптирована Ричардом Н. Боллесом в замечательное упражнение под названием «Вечеринка», которое вы можете найти в его замечательной книге «Какого цвета ваш парашют? Практическое руководство для охотников за работой и смены профессий», опубликованное Ten Speed Press.

«Веселье на вечеринке» – очень упрощенная версия Ричарда Боллеса. В первоначальном упражнении участники должны определить три группы личностей, к которым они относят себя больше всего. Это создает трехбуквенный код, который затем может войти в базу данных, которая, в свою очередь, предлагает множество разных видов заданий, которые участники в дальнейшем могут выполнить. Наше упрощенное упражнение не претендует на такую точность. Вы должны быть честны с участниками, что упражнения в этом руководстве неточные и предназначены для начала процесса размышления о том, как определенные типы личности склонны лучше справляться на определенных рабочих местах. Они не должны выходить с занятия, полагая, что их будущее ограничено работами, которые совпадают с их тестом на личность в этом упражнении. Они должны выйти из этого упражнения, понимая, что некоторые рабочие места для них лучше, чем другие.

Вам нужно будет распечатать из приложения один полный набор карт «Тип личности» и вырезать их к этому занятию для каждого из шести участников.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

- | | |
|-------------------------|--------|
| 1. Обзор и разминка | 15 мин |
| 2. Древо работы | 90 мин |
| 3. Великолепная семерка | 35 мин |
| 4. Веселье на вечеринке | 40 мин |

УПРАЖНЕНИЕ	1. Обзор и разминка
ЦЕЛИ	Оживить атмосферу и избавиться от стеснения
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	20 мин

1. Соберите участников и поблагодарите их за то, что они пришли.
2. Повторите предыдущее занятие, проверив, выполнили ли они задания по рабочей тетради. Одна задача из последней сессии в тетради заключалась в том, чтобы записать несколько шагов, которые, по их мнению, им придется предпринять для достижения своей цели в поиске работы/стажировки. Просмотрите некоторые их ответы, выбирая участников, а участник, которого вы вызываете, выберет кого-то из группы для ответа. После того как человек, которого выбрали, ответит, они должны задать им один следующий вопрос. Попытайтесь выслушать пять участников и просмотрите все тетради, поскольку у вас есть время на протяжении всего занятия.
3. Теперь проведите разминку, чтобы вовлечь всех: назовите три вещи, которых каждый участник должен коснуться, в любом порядке (например, стул, что-то синее, что-то холодное).
4. Когда вы скажете «Идите», каждый участник должен как можно быстрее успеть дотронуться до всех трех названных предметов и вернуться к исходной точке.
5. Последний называет следующие три вещи (например, что-то красное, ботинок, часы).

УПРАЖНЕНИЕ	2. Дерево работы
ЦЕЛИ	Позвольте участникам подумать о том, что они уже знают о возможностях и ресурсах работы в своем окружении
МАТЕРИАЛЫ	Вам нужно будет подготовить собственное «Дерево работы» в качестве образца для группы. Затем каждому участнику понадобится один большой лист бумаги. Должно быть достаточно цветных маркеров на всю группу.
ВРЕМЯ	90 мин

РАЗМИНОЧНАЯ БЕСЕДА (20 МИН)

1. Участники могут работать над этим заданием индивидуально и в группах. Вы можете предложить им примеры рабочих мест или задуматься о том, знакомы ли они с людьми из своего окружения, которыми они восхищаются.
2. Спросите участников, есть ли у них конкретное лицо, которое они знают в своем окружении (школа, общественные центры, религиозные учреждения или даже соседи, владельцы магазинов и т.д.), которые пользуются большим уважением или на чьи советы полагаются.
3. Попросите их подумать о том, почему этот человек для них особенный. Как часто и где они видят его/ее? Что делает этот человек (в профессиональном плане или в своей повседневной жизни)? Почему они доверяют их советам?
4. Спросите участников, спрашивали ли они когда-либо у взрослых в своем окружении о том, какие решения и пути привели их к текущей работе/жизненной ситуации.
5. Объясните, что сегодня они собираются отображать рабочие места и начинают составлять карту своего окружения, уделяя особое внимание работе, которую люди выполняют, и тому, как они находят эти возможности.
6. Соберите участников достаточно близко, чтобы они могли видеть ваше «Дерево работы» и обсуждать его. Объясните, что сегодня они собираются работать над составлением своего Древа и размышлять о том, как разные члены окружения нашли свои возможности. Объясните также, что Древо, которое они создадут на этой сессии, будет использоваться снова в следующей сессии, чтобы включить других в окружение и расширяться. Повторите с ними, что это подобно той рефлексивной деятельности, которую они проделали с «Древом жизни» в программе «Жизненные навыки».

ДРЕВО РАБОТЫ (30 МИН)

Выдайте каждому участнику лист бумаги и маркер и попросите их нарисовать силуэт дерева. Тем, кто не уверен в своих художественных способностях, скажите, что это не упражнение по рисованию: дерево будет основой для их истории. Дайте им 5 мин.

Листья – Участники окружения

Здесь каждый участник должен нарисовать один большой лист, чтобы представить разных людей в своем окружении и на их рабочих местах. Уточните, что такие вещи, как сельское хозяйство, садоводство, уход за детьми и т.д., которые являются источниками дохода, – это рабочие места, которые следует тоже включать. Внутри каждого листа они должны написать имя этого человека и название организации или тип работы.

Ствол – Персональный рейтинг работы

Попросите участников написать свое имя на стволе. Под своим именем они должны записать разные задания, выполняемые людьми, представленными в их древе работ, в соответствии со своими предпочтениями. Например, они подумают о том, какая из этих работ больше всего их интересует, и запишут ее как №1 под своим именем на стволе. Они будут продолжать этот рейтинг, пока не перечислят все или большинство работ, которые отражены на их дереве.

Солнце – требуемые навыки

Теперь попросите их нарисовать большое круглое солнце в одном углу над своим деревом. Глядя на две лучшие работы, которые они записали на стволе дерева, они должны подумать, какое образование, активы, подготовка и/или опыт необходимы для получения такого рода работы. Они также могут учитывать личные навыки или характеристики. Попросите их перечислить столько ресурсов, сколько они могут вписать в свое солнце. Объясните, как важно рассмотреть или выяснить, как другие нашли свои возможности, чтобы научиться у них.

ОБСУЖДЕНИЕ (30 МИН)

Предложите каждому участнику показать свое Древо всей группе или подгруппе, если группа слишком большая. Они должны уделить время объяснению причины своего ранжирования этих рабочих мест и их списка «Как его достичь», что они записали в своем солнце. Поощряйте желание участников взаимодействовать с ведущим, задавать вопросы или предлагать другие навыки, черты, опыт, которые они, возможно, оставили без внимания.

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ – ОКРУЖЕНИЕ (10 МИНУТ)

Объясните группе, что эти рисунки нужно сохранить, поскольку они будут использоваться на следующем занятии. Они будут расширять их, чтобы рассмотреть как можно больше успешных членов своего окружения, их рабочие места и как они достигли этой цели или нашли эту возможность. Участники должны продумать, кого из окружения или числа соседей они могут добавить.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Великолепная семерка
ЦЕЛИ	Начать процесс дальнейшего самоанализа
МАТЕРИАЛЫ	Карточки личности «Великолепная семерка», каждая на отдельном листе формата А4
ВРЕМЯ	35 мин

1. Попросите нескольких участников предложить, какие из различных активов и ресурсов, которыми они владеют, будут наиболее полезны для них при поиске работы. Выслушайте некоторые ответы. Затем предположите, что замечательный актив в любом поиске работы - это самопознание. Сообщите им, что это следующее упражнение станет первым из нескольких, помогающих им задуматься, какие сильные стороны, навыки и качества личности они имеют и как они могут помочь им найти работу.
2. Очистите широкое пространство, а в середине комнаты поместите объект, например, корзину. Попросите участников сформировать широкий круг вокруг корзины. Скажите им, что вы прочтете некоторые утверждения. Если они согласны с утверждением, они должны встать как можно ближе к корзине. Если они не согласны, они должны стоять далеко от корзины. Если они согласятся отчасти, они должны стать на полпути к корзине. Прочитайте следующее утверждение и дайте участникам несколько минут, чтобы занять позицию.

- Я люблю шоколад.

Попросите тех, кто стоит возле корзины, объяснить свой ответ. Затем сделайте то же самое для тех, кто стоит далеко от корзины или на полпути к корзине.

3. Попробуйте другое утверждение.
 - Мужчины должны делать больше работы по дому.

Снова попросите тех, кто стоит возле корзины, объяснить свой ответ. Затем сделайте то же самое для тех, кто стоит далеко от корзины или на полпути к ней.

4. Теперь уберите корзину и вместо этого добавьте карты «Великолепная семерка», которые находятся в приложении к этому занятию, напротив, вдоль или на стене. Убедитесь, что расстояние между каждой картой не менее двух метров.
5. Попросите некоторых добровольцев быстро прочитать карты по одной. Таким образом участники узнают, что есть на каждой карте и где она находится. Попросите добровольцев назвать профессию, в которой эти характеристики могут быть преимуществом.
6. Теперь объясните, что вы зададите несколько вопросов и каждый участник должен стоять перед карточкой, которая, по их мнению, наилучшим образом отвечает на вопрос. Убедите их, что это не трюк или тест: там нет правильных или неправильных ответов. Скорее, вы ожидаете, что разные люди будут давать разные ответы. Поощряйте их следовать своей интуиции и не тратить слишком много времени на то, какую карту выбрать. Они также должны быть уверены в своем ответе, даже если они стоят только перед этой карточкой.
7. Спросите: «*Какие из этих слов лучше всего вас описывают?*» Позвольте участникам несколько минут постоять перед карточкой по их выбору, а затем спросить трех или четырех из них: «*Почему вы думаете, что это вы?*» Некоторые из слов больше связаны с профессией, и их опыт может быть ограничен, они также могут думать об их характеристиках в повседневной жизни.
8. Спросите: «*Какое из этих слов меньше всего относится к вам?*» Разрешить участникам перейти к новой карточке. Спросите нескольких участников: «*Почему вы так говорите?*»
9. Попросите участников сформировать пары А и В. Идеально, чтобы люди в парах знали друг друга немного и имели разные ответы на вопрос: «*Какие из этих карт лучше всего вас описывают?*» Попросите А показать В на слово, которое лучше всего описывает его/ ее. А должны объяснить В, почему они считают, что характеристики принадлежат им, и для каких профессий эта характеристика может быть особенно полезной. Они также должны сказать, почему они так думают. Затем А должны подвести В к слову, которое в наименьшей степени описывает их. Опять же А должны объяснить В, почему они считают, что характеристики принадлежат им.
10. Перезапустите процесс так, чтобы В показали А на слово, которое лучше всего описывает их, а затем на слово, которое в меньшей степени относится к ним, отвечая на те же вопросы.
11. Спросите группу, был ли кто-то удивлен тем, что они узнали.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Веселье на вечеринке
ЦЕЛИ	Помочь участникам узнать, какие виды рабочих мест им естественным образом подходят.
МАТЕРИАЛЫ	Один полный набор карт «Тип личности» для каждого из шести участников и рабочие тетради.
ВРЕМЯ	40 мин

1. Предложите участникам подумать над тем, что иногда разные личности подходят для разных профессий. Попросите несколько примеров. Какого рода человек мог бы ожидаемо присоединиться к полиции, стать инженером или разрабатывать одежду? Объясните, что это следующее упражнение поможет им лучше подумать о тех людях, которых они представляют, и о тех типах рабочих мест, которые им могут понравиться.
2. Типы работ, перечисленных в карточках для этих упражнений, могут не быть распространены для вашего локального окружения. Приложите все усилия, чтобы приспособить их к типу работы, которую ваши участники могут искать. Тем не менее они должны понимать, какие еще существуют возможности. Кроме того, вам, возможно, придется объяснить, как и в случае стажировок, что, хотя эти упражнения касаются соответствия их интересов работе, существует ценный опыт в занятии любой достойной работой. Они могут создавать условия на любой работе, даже если она не идеальна. Многие люди, которые получили образование, должны начать работать с самой низкой должности, чтобы научиться, приобрести опыт, навыки и возможность достичь успеха на профессиональном пути.
3. Разделите участников на группы из шести человек и дайте каждой команде имя (например, «Львы», «Тигры», «Слоны» и т.д.) или позвольте им выбрать свои собственные, если позволяет время. Дайте каждой команде набор карт «Тип личности» и позовите каждого члена команд взять одну карту. Всего их шесть.
4. Теперь разбейте команды. Попросите всех тех, у кого есть карты D, сесть вместе, всех с карты T тоже сесть вместе, и всех с C, H, P и O сделать то же самое. Теперь у вас есть 6 новых групп.
5. Объясните: участники должны быстро работать в своей новой группе, чтобы стать экспертами в информации, которую они находят на своей карте. Они должны внимательно их прочитать и обсудить содержимое со товарищами по команде, задать друг другу вопросы и помочь. Дайте 5-10 минут на выполнение этого задания.
6. Теперь верните всех в свои оригинальные команды («Львы», «Тигры», «Слоны» и т.д.). Объясните: теперь они по очереди будут обучать друг друга информации из своих карточек. D начинает – рассказывает другим информацию, которая находится на карточке, члены группы слушают, записывают и задают вопросы. Когда он/она закончит, держатель карты T становится учителем. Он рассказывает другим, что написано на карточке – они слушают, записывают и задают вопросы. И так далее, пока каждый член команды не сыграет роль учителя.
7. Спросите участников, если бы эти 6 типов людей были на вечеринке, с какой группой они хотели бы пообщаться? Попросите их открыть свои Рабочие тетради на Занятии 2, чтобы увидеть, как выглядят эти 6 углов вечеринки. Чья компания им понравится больше всего? Позвольте им несколько минут подумать об этом и записать в своей тетради.
8. Затем скажите им, что через 15 минут все, кроме их в группе, которую они выбрали, уходят на другую вечеринку в другом доме, и они оказались в одиночестве. К какой группе они присоединились бы сейчас? Попросите участников отметить этот второй выбор в своей тетради. Какая группа будет их последним выбором, чтобы провести время вместе? Пусть запишут и это в тетради.
9. Попросите участников записать в своей тетради задания, связанные с их первым выбором, вторым и последним. Возможно, им придется выложить свои карты в середине группы, чтобы они могли снова просмотреть каждую, но эта информация также есть в тетради. Дайте им время для записи этой информации.

10. Теперь попросите участников создать группы, основанные на их первом ответе. Это, мы надеемся, по-прежнему приведет к 6 группам, но разного размера. Надеемся, что на тип карты есть как минимум два участника. Поощряйте уверенность учеников в своем выборе. Если какой-либо участник остался один, вам нужно будет сыграть роль партнера. Если есть две группы или более, состоящие из одного участника, то объедините их – пусть ребята придерживаются своей главной карты предпочтений и используют ее для задания. Поскольку в группе не будет равного числа участников, попросите кого-то, у кого есть соответствующая карта, положить ее посередине, чтобы все могли видеть. В этих группах, держа рабочие тетради, попросите их поговорить о типах заданий, перечисленных на верхней карте предпочтений, по которой они, возможно, захотят рассмотреть заявку. Они должны отметить это в своей тетради в нужном разделе, указав 3 работы. Дайте им время для этого. Попросите участников обсудить новую группу, если это упражнение подтвердило их ожидания, если они были удивлены тому, что выбрали, и если их удивили некоторые из рекомендованных им работ.
11. Наконец, отметьте, что это не научное упражнение. Убедите их, что только потому, что это упражнение указало определенные направления работ, не значит, что они должны подавать заявку именно на эти работы. В заключение выразите следующую идею: если вы можете описать людей, которых вы предпочитаете видеть вокруг, вы, вероятно, описываете себя. Это понимание может помочь участникам определиться с типами рабочих мест, на которых люди чаще преуспевают.
12. Чтобы подготовиться к следующей сессии, участники должны заполнить оставшиеся пункты раздела из тетради. Кроме того, напомните им либо оставить, либо взять с собой их диаграмму «Древо работы».

Ключевые идеи

- **Каждый из нас уникален и обладает индивидуальными особенностями. Мы обладаем множеством талантов и навыков. Есть люди, которые могут и будут поддерживать нас. Все это поможет нам в поиске подходящей работы.**
- **Знание того, кто вы есть, вашей личности и интересов в дальнейшем укажет вам на подходящую работу.**

КАРТЫ ХАРАКТЕРА «ВЕЛИКОЛЕПНАЯ СЕМЕРКА»

СПОКОЙНЫЙ

СОПЕРНИЧАЮЩИЙ

КОМАНДНЫЙ ИГРОК

ТВОРЧЕСКИЙ

ХОРОШО РАЗБИРАЕТСЯ В ДЕТАЛЯХ

ЛИДЕР

ОБЩИТЕЛЬНЫЙ

КАРТЫ «ТИП ЛИЧНОСТИ»

КАРТА D

ДЕЯТЕЛИ

Такие люди независимые, разумные, практичные, приземленные. Они предпочитают вещи, нежели идеи или людей. Эти люди любят находиться на открытом воздухе, использовать инструменты, работать с машинами, выращивать растения, взаимодействовать с животными и работать руками. Зачастую они спортивны.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Сельское хозяйство**
- **Плотник**
- **Шеф-повар**
- **Водитель**
- **Рыбак**
- **Пожарник**
- **Лесовод**
- **Ветеринар**

КАРТА T

МЫСЛИТЕЛИ

Интеллектуалы, склонные к самоанализу, любопытные, методичные, рациональные, склонные к аналитике и логическому рассуждению люди. Они предпочитают занятия, связанные с учебой, наукой, техникой или медициной. Им нравятся занятия, которые включают в себя размышление, наблюдение, изучение, исследования и открытия. Им нравится решать проблемы, проводить эксперименты и исследования.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Химик/фармацевт**
- **Компьютерный программист**
- **Стоматолог**
- **Экономист**
- **Инженер**
- **Физик**
- **Профессор**
- **Психолог**

КАРТА С

ИЗОБРЕТАТЕЛИ

Креативные, обладающие интуицией, чувствительные, красноречивые, экспрессивные, неорганизованные, творческие, нестандартные и изобретательные люди. Они полагаются на чувства и воображение. Такие люди зачастую спонтанны, и им характерна широта взглядов. Они также любят работу, связанную с литературной деятельностью или речью.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Искусство**
- **Теле- и радиожурналистика**
- **Шеф-повар**
- **Танцы**
- **Мода**
- **Средства массовой информации**
- **Музыкант**

КАРТА Н

ПОМОЩНИКИ

Добрые, щедрые, открытые к сотрудничеству, спокойные, заботливые, готовые помочь, сопереживающие, тактичные и дружелюбные люди. Они предпочитают занятия, которые включают в себя помощь другим, преподавание, работу в команде и выстраивание отношений.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Священнослужитель**
- **Общественный организатор**
- **Советник**
- **Преподаватель**
- **Медицинская сестра**
- **Социальный работник**
- **Тренер**

КАРТА P

МАСТЕРА УБЕЖДЕНИЯ

Предприимчивые, амбициозные, настойчивые, экстраверты, энергичные, уверенные в себе, лидеры, умеющие убеждать и мотивировать люди. Они предпочитают работу, связанную с лидерством, бизнесом, политикой, публичными выступлениями, ответственностью, принятием рисков, дискутированием и соревнованием.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Бизнес**
- **Закупщики товаров**
- **Индивидуальный предприниматель**
- **Сбор финансовых средств**
- **Менеджеры**
- **Юристы**
- **Связи с общественностью**
- **Недвижимость**
- **Политика**

КАРТА O

ОРГАНИЗАТОРЫ

Логически рассуждающие, деятельные, любящие порядок, скрупулезные, заинтересованные в деталях люди. Такие люди ценят точность и аккуратность. Они отлично справляются с практическими заданиями, результатами измерений и соблюдением правил. Они зачастую предпочитают работу, включающую подсчет, статистику, математику, делопроизводство.

Примеры некоторых работ, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- **Бухгалтерское дело**
- **Администрирование**
- **Налоговое консультирование**
- **Обслуживание клиентов**
- **Экономика**
- **Инженерия**
- **Финансы**
- **Преподавание математики**
- **Недвижимость**
- **Секретарь**

СЕССИЯ 3:

РАБОТА, КОТОРАЯ МНЕ ПОДХОДИТ



ОБЩИЙ ИТОГ

Участники могут выбрать соответствующие критерии для оценки своей идеальной работы



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Что важно в работе для нас?
2. Понимание того, какие ключевые навыки работодатели будут предъявлять.



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- «Древо работы» участников с предыдущего занятия
- 16 настенных карт (см. приложение)
- Пять листов формата А4 с номерами 1-5, написанными на них
- Набор памяток (один полный набор «А» и «В» для каждой группы из 5 участников)
- Рабочая тетрадь и ручка у каждого участника



МЕТОДОЛОГИЯ

- Выполнение диктовки
- Составление диаграмм
- Голосование ногами
- Групповая работа



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3-3,5 часа



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Как уже упоминалось в предыдущей сессии, вам может потребоваться объяснить вашим участникам различие между идеальной и достойной работой и ценностью, которую приносит любой опыт работы.

Контекстуализировать все сценарии и примеры, подходящие для локальной ситуации с точки зрения людей, ситуаций и перспектив работы. Это занятие длительное, поэтому вы можете рассмотреть возможность его продолжить на другом занятии или отказаться от упражнений «Разминка» и «Сделай выбор».

Убедитесь, что все участники оставили в классе или принесли диаграмму «Древо работ» с предыдущего занятия. Для упражнения 4 сократите текущую диктовку (16 настенных карт из приложения).

Заранее и произвольно поместите карты на стенах аудитории. Также заранее подготовьте 5 больших листов бумаги с номерами от 1 до 5, написанных на каждом. Наконец, для упражнения 7 подготовьте один набор памяток, как набор «А», так и «В.» для каждой группы из 5 участников.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

- | | |
|--|-----------|
| 1. «Коснись места» – разминка | 10 мин |
| 2. Обзор занятия 2 и Отображение окружения | 45-60 мин |
| 3. «Сделай выбор» | 30 мин |
| 4. Что важно в работе для меня? | 30 мин |
| 5. «Большая пятерка» | 15 мин |
| 6. «Голосуй своими ногами» – «Большая пятерка» | 20 мин |
| 7. Правильное понимание основных навыков для трудоустройства | 30-35 мин |

УПРАЖНЕНИЕ	1. Коснись места
ЦЕЛИ	Командная игра
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	10 мин

1. Расположите стулья в комнате в большом широком кругу.
2. Разделите участников на две группы. Попросите одну группу подойти и встать вне кольца стульев и просто наблюдать.
3. Попросите другую группу сформировать широкий круг внутри кольца стульев, стоя лицом к стульям и держась за руки.
4. Скажите всем участникам круга, что каждый должен тихо и тайно определить, что один из стульев является «их» стулом. Они не указывают своим товарищам по команде, на каких стульях они сосредоточены. Когда вы говорите: «Вперед!», каждый должен попытаться сесть на выбранный стул за одну секунду.

Подсказка ментору

Вполне вероятно, что участники будут сильно тянуть в разные направления и круг разомкнется. Обычно участники выбирают стул рядом с собой, но человек справа или слева может выбрать тот же самый стул или тянуть других в другую сторону круга. Когда/если это произойдет, измените круг и напомните всем, что командная работа будет необходима для выполнения задачи.

5. Позвольте участникам попробовать еще раз, побуждая их говорить друг с другом, чтобы они координировали свои усилия для достижения этой цели.
6. Теперь попросите вторую группу участников попробовать два раза. В первый раз они должны попробовать это как группа 1. Во второй раз скажите им, что вы введете для них дополнительное правило, чтобы сделать задачу сложнее. Им нельзя разговаривать. Они могут общаться только при помощи зрительного контакта.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Обзор занятия 2 и Отображение окружения
ЦЕЛИ	Повторите и воспроизведите предыдущее занятие, просмотрев задание рабочей тетради и вернувшись к диаграмме «Древо работ», добавляя к ней новые сведения из местного окружения путем сопоставления работ.
МАТЕРИАЛЫ	«Древо работ», которое каждый участник составил на последнем занятии
ВРЕМЯ	45-60 мин

1. Чтобы пересмотреть задание рабочей тетради Занятия 2, участники должны поменяться книгами с другим. Дайте им 10 минут, чтобы прочитать записи из письменного задания второго занятия и попросите их сделать от одного до двух коротких комментариев в конце для своего партнера. Примеры комментариев: «Интересные идеи; Я никогда не думал о _____», «Я также очень заинтересован в _____ работе, потому что _____».
2. Когда они закончат и вернут тетради, дайте участникам несколько минут, чтобы просмотреть комментарии своего партнера.
3. Теперь попросите всех участников взять свое Древо с предыдущего занятия. Объясните, что вы продолжите с ними их расследование относительно того, какие рабочие места есть у людей, окружающих их и как они получили эту работу.
4. Дайте участникам 5 минут продумать:
 - места работы, которые они чаще всего посещают, где они знают сотрудника или владельца – 2 или 3 примера;
 - какая работа у их соседей (не включая тех, кого они уже могли представить в Древе) – 3 или 4 примера;
 - 1-2 крупных предприятий или организаций, в которых работают многие представители их окружения.
5. **«Нарисуйте растения или цветы» – 15 минут:** попросите их нарисовать одно растение или цветок на земле вокруг своего дерева для человека, выбранного для групп 1 и 2 – должно получиться от 5 до 7. Внутри растения, куста или цветка они напишут имя человека, о котором они думают, где он(она) работает и какова его(ее) профессия.
6. **«Строительство» – 10 минут:** поручите им нарисовать 1-2 здания, чтобы представить свой ответ для третьей группы. Для 1-2 организаций или предприятий, в которых задействовано много людей из окружения, у нескольких участников, вероятно, будут одинаковые ответы. Они должны написать название компании внутри здания и количество людей, которых они знают лично, которые там работают.
7. После завершения разделите участников на более мелкие группы по 5-6 человек. Объясните, что цель этого анализа окружения, дополняющего их картинку, состоит в том, чтобы продолжить рассмотрение путей, которые местные жители проходят для получения рабочих мест, и начать выстраивать свое понимание их собственной сети. Объясните, что благодаря нетворкингу (общения с множеством людей, которых они знают или с которыми связаны), они могут собирать отличную информацию и советы о поиске работы, которая их интересует, и о том, как добиться успеха в такой должности. Дайте группам 15 минут, чтобы каждый участник рассказал о 3-4 знакомых людях из окружения и попросите каждого участника сказать, были ли они когда-либо заинтересованы в работе в одной из этих крупных компаний/организаций из своей диаграммы. Почему да или почему нет?
8. Когда все группы будут разделены, попросите участников сохранить эту диаграмму, поскольку они будут изучать ее и анализировать в качестве домашнего задания. Они должны подумать, как можно попасть в окружение, чтобы взять интервью у некоторых людей и узнать, как они нашли свою работу и есть ли у них соответствующая квалификация.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Сделай выбор
ЦЕЛИ	Помочь участникам разобраться в концепции критериев, которые они применяют при выборе
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	30 мин

В этом упражнении мы сначала познакомим участников с концепцией принятия решений по различным критериям. Контекстуализируйте его на предмет того, к чему могут относиться ваши участники. Позже в упражнении мы помогаем им определять критерии, необходимые для принятия обоснованного решения о том, какую работу они могут искать.

1. На доске напишите «Пара джинсов» (или «Пара кроссовок»).
2. Попросите участников представить, что у них есть день, в который можно купить пару джинсов. Каковы различные критерии, которые они будут использовать для принятия решения, какую пару джинсов купить? Поощряйте быстрый мозговой штурм для предложения критериев. Вот несколько возможных ответов:
 - размер,
 - цена,
 - цвет,
 - стиль,
 - прочность/долговечность,
 - сочетаемость с одеждой, которая у них уже есть.
3. Когда у вас есть хороший список критериев на доске, предположите: когда мы выбираем продукт или услугу, мы составляем список решений, чтобы обеспечить лучшее соотношение цены и качества.
4. Разделите участников на группы по четыре человека и назначьте каждой группе одну из следующих задач. Скажите каждой группе, что у них есть пять минут, чтобы провести мозговой штурм списка различных критериев, которые они будут применять как потребители при выборе лучшего продукта или услуги. Команда с самым длинным списком критериев станет победителем.
 - Покупка мобильного телефона
 - Покупка ноутбука
 - Выбор парикмахера
 - Выбор места для приема пищи
5. Попросите каждую команду назвать свой тип продукта или услуги и список критериев, которые они будут применять при покупке. Если какой-либо из критериев звучит бесполезно или нереалистично, поставьте его под сомнение, спросив остальных членов группы, согласны ли они.
6. Затем попросите каждую группу провести еще пять минут за мозговым штурмом критериев, которые они будут применять, когда будут решать, какую работу хотят начать (то есть, как определить, что это будет хорошая работа, на которой они будут довольны и т.д.).
7. Через пять минут попросите каждую команду поделиться своими критериями.

Подсказка ментору

Примеры критериев, которые вы можете ожидать.

- Необходимые квалификации
- Доступность
- Зарплата
- Условия работы
- Этика
- Расстояние от дома
- Гибкость рабочего графика
- Удовлетворение
- Возможности карьерного роста
- Возраст выхода на пенсию

8. В конце напомните участникам, что все они будут ожидать от работы разного. Для некоторых людей может быть очень важным иметь обычное рабочее время или работать на открытом воздухе. Некоторые предпочитают работать в одиночку. Кому-то нравится иметь большую гибкость в рабочем времени и путешествовать. Объясните, что в следующем упражнении у них будет еще один шанс решить, что важно для них в работе.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Что важно в работе для меня?
ЦЕЛИ	Помочь участникам определить приоритеты при выборе работы
МАТЕРИАЛЫ	16 настенных карт из приложения, рабочие тетради
ВРЕМЯ	30 мин

1. Перед занятием вам нужно в случайном порядке разместить карточки для диктовки (16 настенных карт) на стенах аудитории. Вы можете изменить или удалить некоторые из них, просто предупредите участников об изменениях, чтобы они соответствовали рабочим тетрадям. Понятно, что не все они имеют отношение к вашей конкретной группе.
2. Разделите участников на команды из 3 человек. Теперь рассчитайте каждую команду на 1 - 2 - 3! Объясните, что все участники под номером 2, – писатели. Убедитесь, что у номера 2 есть ручки или карандаши и бумага.
3. Попросите всех участников открыть рабочую тетрадь на Занятии 3 и найти шаблон для Диктанта. Они увидят список с 16 пробелами для записи «Качеств». В первой части задания только номер 2 делают записи в тетради.
4. Объясните, что участники команды под номерами 1 и 3 – бегуны. Их задача – бегать по классу. Они находят настенную карту, читают и запоминают ее. Они НЕ ДОЛЖНЫ записывать ее или фотографировать. Они запоминают ее. Затем они возвращаются к своему писателю и говорят ему/ей, что они запомнили, и он/она делает запись. Бегуны должны общаться, чтобы удостовериться, что не дают дважды одинаковый ответ своему писателю.

5. Победителем является первая команда, заполнившая свой шаблон для ответов. У них должны быть записаны в тетради все 16 уникальных качеств. Дайте всем командам время, чтобы закончить свои шаблоны, прежде чем двигаться дальше.
6. Затем дайте время, чтобы два бегуна также записали все критерии в свои собственные тетради. Таким образом каждый член команды должен иметь одинаковый список.
7. Попросите участников решить, что для них наиболее важно, когда они думают о работе, и отметить каждый элемент либо ОВ (очень важно), либо В (важно), либо НВ (неважно). Отведите на это от 5 до 10 минут.
8. Попросите некоторых участников поделиться своими 3-5 приоритетами. Попросите других поделиться тем, что для них *наименее важно*. Участникам с опытом работы также может быть предложено поделиться своим опытом прошлых работ: как хорошим, так и плохим. Участники, не имеющие опыта работы, могут говорить об идеальной работе. Также попросите участников подумать и поделиться тем из качеств, которые они отметили как очень важные. Это качество, которое им по-прежнему нужно улучшать в себе.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Большая пятерка
ЦЕЛИ	Убедиться, что участники поняли, какие основные навыки ищут все работодатели
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	15 мин

1. В качестве быстрой разминки спросите участников, что представляет собой «Большая пятерка животных», которую люди хотят увидеть, посещая страны Африки (лев, леопард, буйвол, слон, носорог).
2. Затем спросите их, что они думают о «Большой пятерке навыков для трудоустройства»: о базовых навыках, которые все работодатели ищут в кандидате на работу. Убедите участников, что вы просто хотите услышать их идеи, здесь нет правильных или неправильных ответов. Эта концепция может оказаться очень новой и, возможно, трудной для них. Они также могут не знать, как показать или улучшить эти навыки, но это будет рассмотрено на этом и следующих занятиях. Это нормально, что они все еще не уверены в своих нынешних навыках. Когда вы выслушали их ответы в течение нескольких минут, напишите на доске следующее.
 - Общение
 - Навык базовых вычислений
 - Основные технологические/компьютерные навыки
 - Работа в команде
 - Решение проблем
3. Затем зачитайте каждый из следующих абзацев и попросите участников определить, какие из навыков «Большой пятерки» демонстрируются в каждом случае. Перепишите их или контекстуализуйте по мере необходимости.
 - a. Сегодня нам нужно было написать отчет. Филипп придумал идеи, Ян – блестящий исследователь, я хорошо умею писать, поэтому, объединившись, мы подготовили отличный отчет. [ответ: Работа в команде]
 - b. Проведя инвентаризацию, я рассчитал, сколько пар обуви мы могли бы продать в следующем месяце и разместил заказ на новую закупку. [Навык базовых вычислений]

- с. Я только что позвонил клиенту, нуждающемуся в срочной помощи с сайтом. Раньше я не имел с таким дело, но я нашел хороший способ оставить клиента довольным, используя то, что я уже знал. [Решение проблем]
- d. Я только что использовал дизайнерскую программу для создания нового логотипа, затем я использовал электронную таблицу для расчета бюджета для моего проекта, который я отправил по электронной почте моему менеджеру. [Технологические/ компьютерные навыки]
- e. Сегодня утром пришел расстроенный клиент. Я выслушал его жалобу, а потом объяснил, почему мы не смогли выполнить его заказ. Он успокоился, когда понял ситуацию и согласился с новой датой поставки. [Общение]
4. Спросите, считают ли участники, что эти навыки используются только на рабочем месте. Помогите им подумать о ситуациях, когда они уже использовали каждый навык либо в школе, либо вне школы.
5. Объясните участникам, что важно продемонстрировать эти навыки, когда они подают заявку на работу. Кроме того, помимо этих навыков работодатели также ищут кандидатов, обладающих соответствующими навыками для этой конкретной работы: они могут быть включены в объявление о вакансии.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Голосуй своими ногами – Большая пятерка
ЦЕЛИ	Помочь участникам оценить себя, исходя из навыков «Большой пятерки»
МАТЕРИАЛЫ	Пять листов формата А4 с номерами 1-5, написанными на них. Каждому участнику потребуется книга и ручка.
ВРЕМЯ	20 мин

- Сообщите участникам, что следующее задание поможет им оценить себя, исходя из навыков «Большой пятерки». Убедите их, что это не тест: это упражнение лишь помогает задуматься о том, насколько они хорошо владеют каждым из навыков «Большой пятерки». Это не значит, что они не смогут улучшить их в будущем.
- Попросите каждого участника быстро открыть рабочую тетрадь на «Большой пятерке», Занятие 3. Под каждым из них будет два вопроса. Они должны носить с собой рабочую тетрадь и ручку на протяжении всего задания.
- Поместите цифры 1-5 на стену, следя за тем, чтобы между каждым числом было расстояние не менее трех метров. Объясните группе, что вы сейчас зададите 10 вопросов. После каждого утверждения молодые люди должны найти место, обозначенное как 1, 2, 3, 4 или 5. №1 означает «Совсем нет», №2 – «Не совсем», №3 – «Средне», №4 – «Достаточно хорошо», №5 – «Очень хорошо».
- Объясните, что каждый раз, когда вы читаете предложение, они должны становиться напротив числа, которое отражает их мнение, и что они должны затем записать этот номер напротив вопроса и навыка «Большой пятерки» в своей тетради.

КОММУНИКАЦИЯ И ГРАМОТНОСТЬ

Q1. Я слушаю внимательно и уверен(а), что понимаю указания.

Q2. Я четко и последовательно говорю и пишу.

НАВЫК БАЗОВЫХ ВЫЧИСЛЕНИЙ

Q1. Я могу прибегать к математике для решения ежедневных проблем.

Q2. Я могу работать с таблицами, графиками и данными.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ/КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

Q1. Я могу общаться посредством электронной почты или с помощью документов.

Q2. Я уверенно использую технические и компьютерные программы.

РАБОТА В КОМАНДЕ

Q1. Я хорошо работаю с другими людьми и делаю свой вклад.

Q2. Я помогаю другим и уважительно отношусь к различиям.

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ

Q1. Обычно я могу определить, что идет не так.

Q2. Я могу предлагать новые идеи и воплощать их в жизнь.

УПРАЖНЕНИЕ	7. Правильное понимание основных навыков для трудоустройства
ЦЕЛИ	Дать участникам представление о навыках, которые обычно ищут работодатели
МАТЕРИАЛЫ	Один набор памяток для каждой группы из пяти участников
ВРЕМЯ	30-45 мин

1. Спросите участников, какие навыки они считают наиболее ценными с точки зрения работодателей, например, прибытие на работу вовремя. Не все эти навыки требуют от вас поступления в колледж. Некоторые из них можно получить из вашей социальной жизни. Какие? Устройте мозговой штурм, запишите их на доске и проголосуйте за Топ-5. Объясните, что предыдущая «Большая пятерка», которую вы представили, часто считается самым важным Топом-5. Затем прочитайте второй список.

Другие важные навыки из следующего задания в рабочей тетради:

- личная презентация,
- энтузиазм и инициатива,
- управление временем и организованность,
- переговоры и принятие решений,
- честность.

- Объясните, что важно не только иметь эти навыки, но и говорить или писать о том, как вы можете продемонстрировать каждый из них. Помогите участникам понять, что может потребоваться предоставить эту информацию по месту учебы или потенциальным работодателям, описать их в письме, в переписке по электронной почте или бланке заявки или рассказать о своих навыках в ходе очного собеседования или по телефону.
- Попросите участников работать по отдельности и оценить каждый из десяти навыков в соответствующих разделах своей тетради. Какие из них наиболее развиты у них, а какие еще нужно развивать? Спросите, как они могут улучшить свои слабые места?
- Разделите игроков на группы по 5 человек и дайте каждой полный набор памяток. Объясните, что набор состоит из пар. Половина карт – это «Определение навыков», а половина – «Примеры». Для каждой карты «Определение» имеется соответствующая карта «Пример». Попросите перетасовать их и выложить на стол/пол лицевой стороной вниз.

5. Первый игрок открывает карту и читает вслух. Затем он/она поворачивает вторую карту и читает ее вслух. Если они образуют совпадающую пару, их убирают со стола/пола, и участник держит их. Затем он/она делает еще один ход. Если две карты не образуют пару, их поворачивают лицом вниз в том же положении, в котором они были раньше, и ход завершен.
6. Далее очередь второго игрока. Он тоже переворачивает две карты и читает их вслух. Если они образуют пару, можно их сохранить. Если они не образуют пару, он должен снова перевернуть их лицом вниз и оставить там, где нашел.
7. Игра требует, чтобы каждый игрок старался запомнить расположение каждой карты. Она заканчивается, когда все карты собраны. Победителем является человек с большим количеством карточных соответствий.
8. Как только группа закончит, они должны составить пары вместе и просмотреть их.
9. Наконец, чтобы закончить занятие, попросите добровольца прочитать из учебника задачи, которые необходимо выполнить до следующего занятия.

Ключевые идеи

- Чтобы принять взвешенное решение, какую работу выбрать, следует обдумать множество различных критериев.
- Работодатели обычно обращают внимание на определенные ключевые навыки, независимо от того, на какую должность они нанимают сотрудника.
- Вам необходимо уметь демонстрировать владение этими навыками.

Задачи из рабочей тетради

- Рассуждая о десяти навыках, которые мы обсуждали в ходе этого семинара, и в особенности о навыках, которые вы определили как очень важные и которые вам необходимо совершенствовать, заполните список из трех целей о том, как вы будете улучшать ваши Топ-5 навыков, чтобы получить хорошую стажировку или работу.
- Опросите трех человек на основе схем «Древо работы» и «Карта работ окружения». Спросите их, как они получили работу.

НАСТЕННЫЕ КАРТОЧКИ ДЛЯ ДИКТАНТА (16). «ЧТО ВАЖНО В РАБОТЕ ДЛЯ МЕНЯ?»

ГИБКИЙ ГРАФИК

ПУТЕШЕСТВИЯ ПО РАБОТЕ

ХОРОШАЯ ОПЛАТА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**ХОРОШИЕ ЛЬГОТЫ/МЕДИЦИНСКОЕ
СТРАХОВАНИЕ**

РАБОТА С ЛЮДЬМИ

БЕЗОПАСНОСТЬ

РАБОТА В ОДИНОЧКУ

БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТЫ

РАЗНООБРАЗИЕ РАБОТЫ

ОТПУСК/ПРАЗДНИКИ

ПРИЯТНАЯ РАБОЧАЯ СРЕДА

ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ

ОБЫЧНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

БЛИЗОСТЬ К ДОМУ

РАБОТА С МАШИНАМИ

ПАМЯТКИ. ВЫРЕЖЬТЕ ВСЕ КВАДРАТЫ, ЧТОБЫ БЫЛО 20 ОТДЕЛЬНЫХ КАРТОЧЕК.

**ЛИЧНАЯ
ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

- Будьте чисты и аккуратны
- Выбирайте подходящую для работы одежду
- Демонстрируйте вежливость и уважение
- Говорите и действуйте правильно

**ЭНТУЗИАЗМ И
ИНИЦИАТИВА**

- Подходите с энтузиазмом к своей работе
- Делайте все правильно и доводите дела до конца
- Придумывайте идеи и реализуйте их
- Будьте готовы учиться и совершенствоваться

**КОММУНИКАЦИЯ И
ГРАМОТНОСТЬ**

- Изъясняйтесь в письменной или устной форме
- Выражайтесь ясно и кратко
- Внимательно слушайте других и читайте информацию
- Понимайте, что вам нужно знать или делать

**УПРАВЛЕНИЕ
ВРЕМЕНЕМ И
ОРГАНИЗОВАННОСТЬ**

- Планируйте свою работу и то, что вам нужно для ее выполнения
- Контролируйте свой прогресс и соблюдайте сроки
- Проверяйте свою работу
- Демонстрируйте внимание к деталям

**НАВЫК БАЗОВЫХ
ВЫЧИСЛЕНИЙ**

- Используйте математику для решения повседневных задач
- Понимайте таблицы и графики
- Используйте математику для поддержки своих идей или взглядов, когда это необходимо
- Используйте математику в профессиональных целях

ПОРЯДОЧНОСТЬ/ЧЕСТНОСТЬ

- Будьте честными и правдивыми
- Поступайте правильно
- Будьте последовательными в том, что говорите и делаете
- Будьте надежны

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ И КРЕАТИВНОСТЬ

- Задавайте вопросы, чтобы понять ситуацию
- Разбивайте проблему на более мелкие части
- Придумайте новые идеи
- Решайте, что сработает лучше всего

РАБОТА В КОМАНДЕ

- Хорошо работайте с другими людьми
- Делитесь рабочей нагрузкой и будьте честны
- Помогайте другим
- Уважайте и цените других людей

ПЕРЕГОВОРЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

- Выражайте свои собственные идеи
- Слушайте, что думают другие
- Используйте факты, которые помогут вам
- Избегайте споров и добивайтесь согласия

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ/КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

- Используйте компьютеры и электронное оборудование
- Ведите коммуникацию отчетливо с использованием электронной почты и документов
- Ищите информацию
- Создавайте безопасную и спокойную обстановку

СЕССИЯ 4:

ДАВАЙТЕ УЗНАЕМ БОЛЬШЕ О РАБОТЕ



ОБЩИЙ ИТОГ

Начать планировать способы поиска работы



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Анализ причин, по которым люди часто выбирают неправильную работу
2. Изучение того, как нашли работу наши знакомые
3. Планирование и постановка целей
4. Изучение того, где искать работу



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Для командной игры «Собиратели манго» вы можете сделать шары из старой бумаги.
- Перед упражнением «Древо проблем» вам нужно нарисовать контур дерева на листе флипчарта
- Для упражнения «Оценка карт занятости» вам понадобится один комплект карт для каждого из четырех участников. Они приведены в Приложении



МЕТОДОЛОГИЯ

- Командная игра
- Групповые презентации
- Театр изображений
- Древо проблем
- Упражнение по оцениванию



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Реклама работы, поиск работы, предпочтения, отказ



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

На этом занятии продолжается исследование участников в поиске удовлетворительной работы. Для задания в рабочей тетради участники должны найти объявление о работе и отметить и проанализировать квалификацию, необходимую для должности. Важно, чтобы вы были готовы направлять участников туда, где они могут найти или узнать о реальных вакансиях. В идеале это необходимо представить уже в конце этого занятия. Это может быть сложно, поскольку доступ в Интернет может быть ограничен, онлайн-публикации могут быть редкими или у вас не будет газет. Работайте со своей собственной сетью и с тренерами, чтобы эффективно помочь участникам.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

- | | |
|---|--------|
| 1. Собиратели манго | 15 мин |
| 2. Что мы узнали? | 30 мин |
| 3. Театр изображений | 30 мин |
| 4. Древо проблем | 30 мин |
| 5. Упражнение по оцениванию карты занятости | 45 мин |

УПРАЖНЕНИЕ	1. Собиратели манго (командная игра)
ЦЕЛИ	Начать объединение команды и представить командную работу как навык, требуемый работодателями
МАТЕРИАЛЫ	Четыре мяча (смятые из бумаги шарики)
ВРЕМЯ	15 мин

1. В эту игру играют команды из четырех участников. Возьмите четыре шара. Поместите один шар в каждом углу аудитории.
2. Попросите добровольцев прийти и встать посреди аудитории. Они образуют плотный, выходящий наружу круг, соединяя руки в локтях.
3. Скажите команде, что каждый человек в ней должен забрать одно манго. Они не должны разрывать круг. Скажите им, что будете ограничивать их во времени.
4. Как только первая команда собрала все манго, пробует вторая команда, затем третья и четвертая. Победит самая быстрая группа.

Подсказка ментору

Обычно участники первой команды тянут в разные стороны, пока круг не разорвется. Если это происходит, верните их в середину комнаты, измените круг и начните снова. Они быстро поймут, что игра получится только в том случае, если они работают сообща, а не друг против друга. Кроме того, если участвует несколько групп, вы можете сделать так, что все другие группы, которые еще не пробовали игру, развернулись, закрыли глаза или вышли из аудитории, чтобы не получить преимущество в пользовании техникой.

После игры убедитесь, что все понимают, что единственный способ завершить это упражнение – это работать в команде.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Что мы узнали?
ЦЕЛИ	Обратите внимание на выполнение задания в рабочей тетради, которое было задано на предыдущем занятии.
МАТЕРИАЛЫ	Лист бумаги/ручка, флипчарт/маркер
ВРЕМЯ	45 мин

1. Напомните участникам о задании, которое вы дали им в конце последнего занятия: опросите трех человек, как они нашли свою работу, узнайте окончательный рейтинг всех критериев квалификации работы, если ученики не закончили его во время занятия.
2. Проверьте у всех участников задание по оценке своих критериев, и рассмотрите любые вопросы, которые у них могут возникнуть. Объясните: такие задания важны для их собственного понимания того, какая работа или стажировка подойдет лучше всего.
3. Чтобы повторить задание с собеседованием, попросите ребят сформировать группы из пяти человек. Они должны объединить свои выводы, чтобы составить один общий список, в котором указаны рабочие места и как они были найдены (поэтому, если в группе пять участников, и все они опросили трех человек, у них будет на одном листе бумаги один список из 15 человек вместе с их работами и тем, как ее нашли). Они должны определить, какие средства поиска работы были наиболее распространенными. Позвольте им решить, как они будут анализировать эти данные. Дайте им 15 минут.
4. Попросите каждую группу встать и выступить. Каждый человек в группе должен назвать что-то одно, чему команда научилась. Например, один человек может рассказать, что наиболее распространенная работа в их списке – это владелец розничного магазина, а другой человек пусть назовет самый распространенный способ, как эти рабочие места были найдены. Хорошая идея – выбрать группу, которая быстро поняла смысл и могла первой показать хороший пример различных результатов, которые они могут представить для других. По мере того, как они выступают, попросите добровольца записать две лучшие работы, упомянутые каждой группой, и два лучших способа, которыми эти работы были найдены. Когда вы задействуете каждую группу, попросите добровольца не повторять никаких ответов из флипчарта.

5. Просмотрите этот основной список вместе с участниками, чтобы показать наиболее распространенные способы, с помощью которых люди находят работу. Спросите участников, удивили ли их ответы. Попросите двух или трех добровольцев добавить еще одну идею в список того, как найти работу и, в частности, стажировку. Укажите, что поиск работы может отличаться от поиска стажировки. Если ваш список уже достаточно длинный, вы можете пропустить этот шаг. Идея состоит в том, чтобы получить список из 6 или 7 общих и полезных способов найти и получить работу/стажировку.
6. Разбейте участников на пары и попросите их взглянуть на новый список и поделиться со своим партнером одним или двумя способами, чтобы эта информация могла помочь ему/ей самостоятельно найти работу. Какие шаги они могут предпринять для поиска работы, используя эту информацию, которую они узнали в ходе собеседования и сегодняшнего занятия? Дайте им 5 минут на обсуждение.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Театр изображений
ЦЕЛИ	Подумать о том, что часто люди оказываются на работе, которая не делает их счастливыми
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	30 мин

1. Попросите некоторых добровольцев поделиться краткой историей, которую они знают о людях, которые недовольны своей работой или по какой-то причине оказались на «неправильной» работе.
2. Далее разделите участников на группы по пятеро. Скажите, что у их группы есть 10 минут, чтобы изобразить того, кто оказался, к несчастью, на «неправильной» работе. Напомните, что представляет собой театр изображений: они не могут двигаться, говорить или использовать реквизит; все участники группы должны играть определенную роль, даже если эта роль вспомогательная (например, начальника, других сотрудников), а некоторые участники могут даже имитировать животное, здание или другой объект; как только они становятся перед группой, они должны застыть на месте на 20 секунд, чтобы дать каждому участнику шанс угадать их образ.
3. Через 10 минут соберите группу вместе, и каждая подгруппа должна будет представить свой образ. После того как каждая группа покажет свой Театр изображений, устройте обсуждение в аудитории, используя те вопросы, которые вы практиковали на учебном занятии. См. примечание ниже.

Подсказка ментору

Вспомните те вопросы, которые вам было предложено задать во время сессии в театре изображений. Ваши вопросы должны поощрять обсуждение и помогать участникам исследовать корни проблемы.

Примеры полезных вопросов могут включать:

- Кто эти люди?
- Где они?
- Какую работу мы видим? Почему вы это сказали?
- Сотрудники счастливы или нет? Как вы это определили? У кого есть другие идеи?
- Это образ, который вы узнаете из своей собственной жизни или окружения?
- Почему, по-вашему мнению, этот человек оказался в этой ситуации?
- Если бы вы могли дать этому человеку один совет, чтобы вы сказали?

УПРАЖНЕНИЕ	4. Древо проблем
ЦЕЛИ	Проанализировать причины, по которым люди иногда попадают на «неправильную» работу
МАТЕРИАЛЫ	Шаблон «Древа проблем», подготовленный заранее, небольшие карточки, если они доступны
ВРЕМЯ	45 мин

1. Убедитесь, что участники признают, что изображено дерево. Спросите, какую роль играют корни в дереве («Они кормят его и увеличивают дерево») и убедитесь, что они смогут узнать ветви.
2. Напишите или нарисуйте название проблемы на стволе дерева – «Люди попадают на неправильную работу».
3. Следующий шаг — определение причин этой проблемы. Попросите участников определить причины (Почему эта проблема существует? Каковы ее причины?). Послушайте их ответы и попросите их обосновать свои причины. («Почему вы так думаете? У кого есть другое мнение?»). Если участники сначала затрудняются, вы можете предложить несколько возможных ответов: «Отсутствие возможностей», «Отсутствие квалификации».
4. Когда участники договорились о причине, запишите ее на карточке или листе бумаги. Продолжайте, пока не будет 5-6 причин проблемы. В качестве альтернативы просто запишите ответы непосредственно на корнях.
5. Если у вас есть время, попросите их поместить карты на корни таким образом, чтобы самые серьезные были слева, а менее серьезные – справа.
6. Теперь повторите процесс, попросив их определить следствия. Опять попросите их объяснить свои ответы: «Почему вы так думаете? У кого есть другое мнение?».
7. Напишите или нарисуйте ответы на отдельных карточках. Попросите их поместить карты на ветвях, чтобы самые серьезные были слева, а менее серьезные – справа, или просто напишите их прямо на ветках.

8. Как только схема будет готова, попросите их всё объяснить. Также попросите определить, что означает таблица.
9. Чтобы придать активности этому заданию, попросите ребят сосредоточиться на корнях (проблемах). Задайте участникам следующий более конкретный вопрос: «Что вы можете сделать, чтобы не оказаться в подобной ситуации?»
10. Разделите участников на небольшие группы и начните обсуждение, ищущие возможные решения, как разобраться с причинами проблемы. Дайте понять, что многие люди сами несут ответственность за многие из таких решений. От решений вы можете перейти к действиям, которые могут совершать люди. Поощряйте обсуждение вопросов в каждой группе. Скажите, что по окончании у учеников должно быть несколько решений и действий, которыми они смогут поделиться.
11. Попросите добровольца из каждой группы подойти к вашему рисунку и добавить решения/ действия к дереву в виде фруктов. Каждый доброволец из каждой группы должен добавить только один, стараясь не повторять другие ответы.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Оценка карт занятости
ЦЕЛИ	Предоставить участникам время и место для оценки различных возможных рабочих мест
МАТЕРИАЛЫ	Один комплект карт для каждой четверки учащихся, рабочая тетрадь и карандаш
ВРЕМЯ	45 мин

Перед упражнением попросите участников задуматься над тем фактом, что, хотя в предыдущем упражнении было выяснено, почему и как люди попадают на работу, которая им не подходит, они должны помнить: для первой реальной работы нужно искать любую хорошую возможность обучения.

1. Попросите добровольцев поделиться тем, что они учат или изучили. Затем попросите их перечислить, какие виды работ, по их мнению, они могут получить с помощью такого исследования. Попросите остальных присоединиться к разговору, чтобы придумать большее количество рабочих мест.
 - Также спросите их, на работу какого уровня их могли бы нанять. Например, если они изучают бизнес в университете, должны ли они ожидать, что им будет предложена должность менеджера? Почему да или почему нет? Какую они могут извлечь выгоду из должности начального уровня, вместо того чтобы искать должности только более высокого уровня?
2. Спросите добровольцев, какие основные критерии мы должны применять при выборе работы, которая будет достойной и полезной? Попробуйте выяснить следующее. Нам нужны рабочие места, которые:
 - дают опыт обучения,
 - предлагают безопасную рабочую среду,
 - обеспечивают вызовы и возможность приобрести новые навыки,
 - оправдают ожидания по оплате и часам, которые будут ясны и справедливы.
3. Запишите четыре критерия и поместите их так, чтобы каждому было видно. Теперь

попросите ребят добавить ряд других важных критериев, которые сделали бы нас счастливыми на работе:

- соответствовать нашим интересам,
 - давать возможность применить навыки или ресурсы, которыми мы обладаем, – наши сильные стороны (возможно, из предыдущего опыта или учебы),
 - совпадать с нашими личными ценностями,
 - подходить нашим наклонностям и способностям.
4. Разделите игроков на группы по пять человек и дайте каждой полный набор памяток.
 5. Попросите их разделить карты по 9 штук на каждого человека. Все должны следить по своим тетрадям в Занятии 4. Нужно пользоваться карандашом с ластиком, чтобы можно было изменить свои ответы в конце задания. Они увидят две колонки:
 - 1) список предпочтений (работы, которые мне нравятся),
 - 2) список антипатий (работы, которые мне не нравятся).
 6. Объясните, что каждый участник должен теперь смотреть на свои карты и оценивать их в порядке предпочтения от самой привлекательной работы вверху списка до наименее привлекательной – внизу, а остальные распределить соответственно. Скажите им, что на это у них есть пять минут. Они должны закончить, отметив в своих книгах свои два главных предпочтения и два наименее предпочтительных рабочих места.
 7. Через пять минут они должны поменяться картами с другими участниками и повторить упражнение. У них снова есть пять минут. Опять же, они должны записать в своих тетрадях два главных предпочтения и записать два рабочих места, которые нравятся им меньше всего.
 8. Повторите этот процесс дважды, пока каждый участник не оценит каждый набор из девяти карт.
 9. Теперь дайте учащимся еще десять минут, чтобы поработать индивидуально. За это время они должны оценить восемь рабочих мест в своем *списке предпочтений* и восемь рабочих мест в *списке антипатий* (примечание: в *список антипатий* нужно помещать работы по степени убывания). Здесь нужно использовать ластик, чтобы перемещать некоторые из своих ответов и составить окончательный рейтинг для каждого столбца.
 10. Теперь попросите группы из четырех человек провести общую дискуссию по следующим вопросам.

Каждый из четырех участников должен объяснить:

- какие две работы наиболее предпочтительны для меня,
 - как это отражает мои интересы, навыки, ценности и личность,
 - какие работы не желательны для меня,
 - как это отражает мои интересы, навыки, ценности и личность.
11. Наконец, отметьте, что у них есть место в рабочей тетради, чтобы записать эти размышления.
 12. Попросите добровольца прочитать основные сообщения и задание в тетради ниже. Для обучения поиску работы по объявлениям выделите время, чтобы объяснить участникам, где они могут найти такие объявления, и показать им пример, чтобы они знали, чего ожидать.

КЛЮЧЕВЫЕ ИДЕИ

Подходящая работа должна соответствовать следующим критериям:

- обеспечивает опыт обучения,
- предлагает безопасную рабочую среду,
- обеспечивает вызов и возможность приобрести новые навыки,
- оправдывает ясные и справедливые ожидания по оплате и часам,
- соответствует нашим интересам,
- задействует навыки или средства, которыми мы обладаем – наши сильные стороны,
- совпадает с нашими личными ценностями,
- подходит качествам нашей личности.

Задание по учебному пособию

- Найдите место в тетради для письменных комментариев, соответствующих вашим вариантам из упражнения по оцениванию.
- Выберите настоящее объявление о работе: следуйте советам и рекомендациям вашего ментора, найдите одно объявление о работе, которое действительно вас интересует. Запишите всю ключевую информацию из объявлений и будьте готовы обсудить ее на следующей сессии. При выборе объявления подумайте о всех критериях и упражнениях по ранжированию, которые вы уже проходили, чтобы выбрать работу или стажировку, которые действительно подходят вам.

Примечание для ментора

Посоветуйте участникам искать работу в интернете через свою сеть (друзей, соседей и т.д.), а также среди вакансий местных центров и предприятий, через агентства по трудоустройству.

КАРТЫ ДЛЯ УПРАЖНЕНИЯ «ОЦЕНИВАНИЕ КАРТ ЗАНЯТОСТИ»

ИСКУССТВО И
ДИЗАЙН

ГОРНОДОБЫВАЮЩАЯ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ/РАЗРАБОТКА
КАРЬЕРОВ

КРАСОТА И ВНЕШНОСТЬ

СМИ – ТВ, РАДИО, ЖУРНАЛИСТИКА

СТРОИТЕЛЬСТВО/ВОЗВЕДЕНИЕ
(МАЛЯР, САНТЕХНИК, ЭЛЕКТРИК,
ПЛОТНИК)

МУЗЫКА

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО

МИЛИЦИЯ/ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ

УХОД ЗА ДРУГИМИ

ПОЛИТИКА И ТЕКУЩИЕ СОБЫТИЯ

ДЕТИ

НЕДВИЖИМОСТЬ/АРЕНДА

ОБРАЗОВАНИЕ (ОБУЧЕНИЕ,
ТРЕНИНГИ, БИБЛИОТЕКИ)

РЕЛИГИЯ/ЦЕРКВИ/ВЕРА

ИНЖЕНЕРИЯ

ИССЛЕДОВАНИЯ

РАЗВЛЕЧЕНИЯ (МУЗЫКА,
АКТЕРСКОЕ
МАСТЕРСТВО)

СОГЛАСОВАННОЕ/ФИКСИРОВАННОЕ
РАСПИСАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО
/РЫБАЛКА/ОХОТА/
ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО

МАГАЗИНЫ/РОЗНИЧНЫЕ ПРОДАЖИ

ПИТАНИЕ (ГОТОВКА/ОБСЛУЖИВАНИЕ)	СПОРТ
ЗДОРОВЬЕ (БОЛЬНИЦА/ВРАЧИ/ МЕДСЕСТРЫ/МЕДИЦИНА/АПТЕКА)	МЫСЛИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ
ОТЕЛИ И ТУРИЗМ	ТРАНСПОРТ – ВОЖДЕНИЕ, САМОЛЕТЫ, ЛОДКИ, ПОЕЗДА
ПОМОЩЬ ДРУГИМ	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧИСЕЛ
ПОРУЧЕНИЯ ДРУГИМ ЛЮДЯМ	РАЗНООБРАЗИЕ
IT (КОМПЬЮТЕРЫ/ВЕБ-САЙТ/ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ)	РАБОТА В ОДИНОЧКУ
УПРАВЛЕНИЕ ДРУГИМИ	РАБОТА НА ОТКРЫТОМ ВОЗДУХЕ
ПРОИЗВОДСТВО/ЗАВОДЫ	РАБОТА В КОМАНДЕ

СЕССИЯ 5:

ПОИСК РАБОТЫ



ОБЩИЙ ИТОГ

Участники узнают больше о том, где и как найти подходящую работу и стажировки



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Узнать, где и как искать работу
2. Узнать, где искать работу и как использовать собственную сеть
3. Узнать, как анализировать полученные результаты в сравнении с личными запрашиваемыми квалификациями



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Флипчарт, маркер
- Маленький мячик или шарик из бумаги



МЕТОДОЛОГИЯ

- Сценарии работы группы
- Спикер-гость
- Категоризация
- Письмо и критическое мышление



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Отрасль, стажировка, кандидат, сеть



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Выделите время на поиски подходящего приглашенного оратора для обучения по изучению программ стажировки. В идеале это профессионал в области человеческих ресурсов или занимающий управленческую роль в компании, которая готова предоставить или уже предоставляет возможности стажировки. Подготовьте их заранее, используя подсказку для ментора к этому упражнению (о сроках и о вопросах для освещения). Снова полагайтесь на свою сеть и тренеров, чтобы помочь с деталями поиска работы или стажировки.

При необходимости измените сценарии и тематические исследования. Вы можете рассмотреть некоторые распространенные проблемы, с которыми сталкиваются молодые люди при поиске работы:

- многих женщин могут просить прекратить работать после замужества или рождения детей;
- некоторые молодые люди получают университетское образование, а затем не хотят принимать более низкий уровень предоставляемой работы;
- некоторые социальные структуры поощряют людей делать длительные перерывы в работе. Это может создать недоверие к более низким рабочим местам, стажировкам и/или создать большие пробелы в истории занятости;
- некоторые молодые люди еще не закончили школу, но уже хотят работать.

Кроме того, будьте готовы повторить несколько уже изученных концепций: анализ окружения и особенности «Большой пятерки». Еще подготовьте несколько локальных контекстуализированных примеров, как искать и находить рабочие места, а также агентства и организации, которые будут полезны, когда участники попытаются наладить контакты и начать поиск возможной работы.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. С чего начать	45 мин
2. Программы стажировки	35 мин
3. Рекламные объявления	30 мин
4. Мои навыки, возможности и ограничения	25 мин
5. Моя сеть	30 мин
6. Обзор деятельности группы	15 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. С чего начать
ЦЕЛИ	Участники начинают думать о том, что важно при поиске работы
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	45 мин

1. Поприветствуйте участников и объясните им, что они будут выполнять упражнения, которые научат их искать подходящую работу. Это основано на короткой презентации и задании с предыдущего занятия. Скажите участникам, что вы проверите задание из рабочей тетради, посвященное объявлению о работе, немного позже на сегодняшнем занятии.
2. Разделите участников на три группы. Прочитайте или дайте каждой группе один из трех сценариев.

СЦЕНАРИЙ 1

Около месяца назад Александр окончил среднюю школу. Он хочет продолжить учебу в университете, но ему нужно сначала поработать и накопить деньги. Он очень хорошо учился в школе, особенно по части наук, и, вероятно, поступит в университет, чтобы получить высшее образование в области науки. За последние несколько лет он много работал волонтером от своей школы. Благодаря волонтерскому опыту он рассматривает возможность искать работу в розничном магазине или офисным помощником на следующий год, чтобы накопить деньги.

СЦЕНАРИЙ 2

Мария окончила школу в 16 лет, чтобы работать и зарабатывать деньги. Сейчас она замужем, но детей еще нет. Она хотела бы найти другую работу (работала на фабрике по переработке фруктов). Ей хотелось бы работать в дневное время и не слишком далеко от дома. Мария стремится узнать что-то новое, поэтому она хочет завершить свою работу на фабрике.

СЦЕНАРИЙ 3

Анна учится в университете на специальности «Бизнес». Она почти закончила учебу и ищет работу. В прошлом году она прошла стажировку, но у этой компании нет работы для нее. Она очень организованная и имеет хорошее рекомендательное письмо от начальника ее стажировки, но у нее нет хороших навыков работы на компьютере.

3. После того как вы выделили и прочитали/дали каждой группе один из вышеуказанных сценариев, сообщите ученикам, что им необходимо обсудить следующие вопросы и ответить на них:
 - Этому человеку следует искать работу или стажировку? Почему вы так думаете?
 - Согласны ли вы с выбором отрасли занятости человека, и/или какой тип работы или из какой отрасли вы бы порекомендовали им выбирать?
 - Где, по вашему мнению, будет наиболее успешным поиск подходящих объявлений (например, где или как они должны искать новую работу/стажировку)?
 - Что нужно учитывать при поиске работы? Какие навыки и квалификация будут полезными или вредными для них? Обратитесь к списку «Большая пятерка» в рабочих тетрадях для ответа на этот вопрос.
4. Пусть участники знают, что нет неправильных ответов. Это хорошая возможность использовать навыки критического мышления и предварительные знания из программы «Трудоустройство» при размышлении о том, как анализировать рекламные объявления и структурировать поиск работы.
5. Дайте участникам 15 минут обсудить ответы. Затем попросите каждую группу выступить по очереди. Каждый участник должен высказаться. В каждой группе 1-2 человека должны прочитать сценарий для остальной части группы. Затем другие участники группы кратко сообщат свои ответы. Когда каждая группа выступит, аккуратно подведите их к тому, чтобы они пояснили свои рассуждения по любому непонятному ответу. Поощряйте участников за комментарии или обсуждения ответов.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Программы стажировки
ЦЕЛИ	Участники узнают о поиске стажировки
МАТЕРИАЛЫ	Спикер-гость
ВРЕМЯ	35 мин

1. Как видно из вышеприведенной группы, Алекс из Сценария 1 в Упражнении 1 получит много полезной информации при прохождении стажировки, чтобы подготовиться к поступлению в университет. Если участники не указали это, вы можете упомянуть: поскольку он на пути к получению хорошего образования, ему лучше сразу пройти стажировку в области науки и, возможно, устроиться на побочную работу, чтобы зарабатывать деньги на оплату учебы.
2. Объясните участникам, что теперь выступит приглашенный оратор из отдела по работе с персоналом компании, предлагающей стажировку. Поощряйте всех участников уделить оратору все внимание и быть готовыми задавать вопросы после его выступления.

Подсказка ментору

Сориентируйте приглашенного оратора по конкретной продолжительности выступления (точное время прибытия, сколько времени они должны выступать и сколько времени у них будет на вопросы). Рекомендуется, чтобы выступление длилось 15-20 минут и оставалось время для вопросов. Также попросите докладчика осветить эти темы:

- четко представьте свою компанию, отрасль и должности, предлагаемые стажерам,
- процесс подачи заявки для стажера,
- что именно они ищут в стажере (навыки, квалификация, интересы, личность),
- какова сумма оплаты или других льгот, если таковые имеются,
- преимущества прохождения стажировки,
- с какими проблемами они могли бы встретиться при прохождении стажировки и что они могут ожидать от стажировки.

3. Запишите все вопросы, на которые не хватило времени, и поблагодарите выступающего за то, что он(она) пришел(ла). Попросите участников поблагодарить докладчика.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Рекламные объявления
ЦЕЛИ	Участники просматривают объявление о работе, которое они выбрали, уточняют отрасль и компании, из которых они будут выбирать, и узнают больше о том, где найти объявления, а также основы подачи заявки.
МАТЕРИАЛЫ	Рабочая тетрадь с готовым заданием об объявлении
ВРЕМЯ	30 мин

1. Если некоторые участники по-прежнему не нашли объявления о работе, попросите нескольких добровольцев, которые их нашли, объединиться и поделиться ими. Пусть участники откроют рабочие тетради на Занятии 5 и на основе того, что они уже узнали, ответят, какую отрасль они выбирают для работы, а затем перечислят 2-3 компании или организации из своего окружения или окружений, которые принадлежат этой отрасли. Можно спросить идеи у группы, если возникли проблемы с выбором компаний. Дайте им несколько минут на завершение работ.
2. Попросите их запомнить отрасль, компанию, организацию, чтобы они смогли их использовать при дальнейшем выполнении задания.
3. Затем все открывают задания в тетрадях об объявлении на работу. Попросите всех участников встать в большой круг с рабочими тетрадями в руках, и назначьте начинающего.
4. Каждый человек по очереди быстро даст, исходя из объявления, название работы и компанию/отрасль, где находится рабочее место. Затем они становятся внутрь круга, а следующий человек делает то же самое. Если их работа из той же отрасли или аналогичной компании, они становятся рядом с участником внутри круга. Если они не совпадают, люди заходят в круг, но становятся недалеко от другого участника. Попытайтесь объединять их, только когда это очень близкое совпадение.
5. Так продолжается весь круг, и каждый человек заходит внутрь, чтобы либо присоединиться к участнику или группе участников, которые находятся в той же отрасли, либо остаться в одиночестве, пока кто-то не объявит о похожей работе и не присоединится к ним. Это упражнение будет немного хаотичным, поскольку внутри круга образуется толпа. Удостоверьтесь, что каждая подобная группа внутри находится рядом и дистанцируется от других групп.
6. Как только все рассказали и стали в круг, вы заканчиваете упражнение и просите каждое «объединение» внутри круга назвать свою отрасль/компанию. Может быть несколько человек, которые не нашли ни одного совпадения. Когда каждое «объединение» еще раз назовет свою отрасль, это поможет найти достаточно близкое совпадение для оставшихся людей.
7. Если у вас есть большой выбор отраслей, это еще лучше, так как объединения будут маленькими. Если у вас есть одно или два очень больших объединения, вы можете разбить их на две небольшие группы. Однако для оставшейся части этого упражнения не имеет значение, какого размера группа, главное, чтобы никто не работал в одиночку.
8. Когда все объединения будут организованы, участники каждого садятся вместе. Дайте им 15 минут, чтобы обсудить детали их объявлений о работе из рабочих тетрадей. Попросите их обратить внимание, являются требуемые квалификации и навыки одинаковыми или отличаются. Попросите участников дать друг другу отзыв о том, почему это может быть хорошей работой, исходя из описания, зарплаты, местоположения или требуемых квалификаций. Напомните им использовать конструктивную обратную связь и не говорить такие вещи, как: «Эта работа слишком тяжелая для вас» или «Вы недостаточно хороши для этой работы».
9. Участники остаются в этих группах для следующего упражнения.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Мои навыки, возможности и ограничения
ЦЕЛИ	Участники определяют свои сильные и слабые стороны при подаче заявки на конкретную работу
МАТЕРИАЛЫ	Учебное пособие
ВРЕМЯ	25 мин

1. Добровольцы из числа участников сложившихся объединений называют квалификацию «Большой пятерки» и Топ-5 квалификаций, которые изучили ранее.
2. Учитывая их объявления о работе, попросите каждого участника подумать, какими будут их 3 сильные стороны, если они будут подавать заявку на эту работу. Это означает, что, нужно выделить три факта о себе, которые сделают их хорошими претендентами на работу. Это могут быть навыки, квалификация или опыт, которые помогут им выделиться. Они должны записать их в свою тетрадь вместе с кратким пояснением по каждому. Ребята делают это индивидуально для своего объявления. Преимущество их нахождения в объединениях в том, что они заинтересованы в сравнении идей с другими членами группы.
3. Затем они должны подумать о том, что стало бы тремя проблемами для них как для кандидатов, если бы они подавали заявку на эту работу. Опять же, они должны думать о многолетнем опыте, типе опыта, образовании, навыках или способностях. Нужно записать эти три пункта в соответствующем месте в тетради вместе с кратким пояснением для каждого.
4. После того как они закончили свой список сильных сторон и проблем, попросите нескольких добровольцев представить списки. Представляя свои сильные стороны, они могут ответить на вопросы:
 - Почему важны их сильные стороны?
 - Как они будут адаптироваться в организации?
5. Представляя проблемы, участники могут:
 - решить, что сделать для преодоления проблемы,
 - определить людей, организации и учреждения, которые могут помочь им преодолеть проблему.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Моя сеть
ЦЕЛИ	Осведомленность участников о своей сети
МАТЕРИАЛЫ	Учебное пособие
ВРЕМЯ	30 мин

1. Попросить участников вспомнить упражнение на отображение окружения, которое они выполнили ранее с помощью «Древа работ».
2. Расскажите участникам, что у каждого человека есть сеть людей, которые:
 - Могут помочь им получить работу
 - Могут знать кого-то, кто ищет работников
 - Могут порекомендовать ему организации или компании, которые ищут работников
3. Попросите участников определить кого-то из своей карты окружения, кто работает в компании или отрасли, которую они сейчас высоко ценят. Потом они должны подумать о других людях, которых они знают, кто мог бы быть для них полезным ресурсом. Они должны перечислить как минимум трех человек, которых они знают, кто мог бы поддержать их при получении работы. Они сделают записи в своей тетради. Это может быть сосед, группа из окружения или форум, родственник или коллега родственника и т.д.
4. Рядом с именем каждого человека они должны написать:
 - Позиция, которую они в настоящее время занимают
 - Организация, в которой они работают
 - Почему они думают, что они могут помочь в получении работы
5. Теперь объясните задание рабочей тетради для следующего занятия:

Задание по учебному пособию

- Участники должны поговорить с двумя из трех человек, которых они перечисляли в рамках сетевых упражнений
- Они должны задать каждому человеку три вопроса и записать их ответы

- Поработайте со всей группой в течение нескольких минут над подходящими вопросами для специалистов в своей сети. Это может частично совпадать с опросами, которые они проводили ранее, но теперь они возвращаются к этим людям и/или сближаются с новыми людьми с целью выяснить информацию о конкретных возможностях.
- Дайте участникам полезные советы:
 - Они должны позвонить или написать этим людям, чтобы узнать, когда им будет удобно уделить время. Это показывает человеку, что они должны обсудить что-то серьезное. Когда они просят о 10- или 15-минутной встрече, они должны кратко проинформировать этого человека о том, что они хотят обсудить.
 - Три их вопроса должны быть адаптированы к человеку и их типу работы/отрасли.
 - Напомните участникам, что они не просят работу у этого человека. Они узнают, какие возможности доступны, и просят своих знакомых сообщить им, знают ли они что-то или слышали о чем-то.
 - Наконец, напомните участникам, что они должны четко представлять и быть уверенными в том, какую работу/стажировку они хотели бы получить, каковы их навыки и сильные стороны. Это хорошая практика для проведения собеседований.
- После этого вы можете начать записывать три вопроса для каждого человека из своей сети.
- Попросите их объединиться по парам и выполнить ролевое задание. Один из участников будет играть тетю/дядю, соседа, владельца местного магазина или кого-либо еще, кто был выбран как часть сети. Затем другой участник обращается к ним и задает вопросы, которые они заранее составили. Попросите их подумать о том, как они обратятся к этому человеку, объяснят, что ищут, будут задавать вопросы. Через несколько минут участники меняются ролями, чтобы они практиковали сближение со своей сетью контактов.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Обзор деятельности группы
ЦЕЛИ	Участники повторяют, что они узнали на занятии
МАТЕРИАЛЫ	Бумага или свернутая бумага
ВРЕМЯ	15 мин

- Соберите участников в круг и поблагодарите их за то, что они пришли и очень хорошо позанимались.
- Объясните, что вы собираетесь бросить мяч кому-то. Когда участник поймает его, он должен поделиться чем-то, что он выучил на сегодняшнем занятии. Это может быть идея или чувство, испытываемое во время сессии, или вопрос, который появился.
- Постарайтесь поддерживать движение мячика до тех пор, пока каждый участник не выскажется.
- Если есть время, разделите участников на пять групп и прочитайте вслух для группы следующий кейс.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

Антон только что получил среднее образование. У него осталось 3 месяца, прежде чем он начнет учебу в ближайшем колледже. Антон хочет изучать технику, и он считает, что в течение нескольких месяцев, когда он начнет учебу, он сможет получить работу и некоторый опыт работы, который будет полезен для инженерной квалификации. Он видел различные рабочие места в местном супермаркете и читает уведомления и рекламные объявления.

5. Попросите каждую группу быстро обсудить кейс, а затем поделиться с участниками некоторыми советами для Антона. Попросите их обратить внимание на следующее:
- Как Антон может найти подходящую работу?
 - Какие еще существуют варианты для поиска работы?
 - С кем он может поговорить или где бы он мог найти рекламные объявления о работе?
 - Как он может ответить на объявление, когда найдет то, которое ему нравится?
 - На какие сильные стороны и опыт следует обратить внимание?

Подсказка ментору

Если никто не упоминает это, расскажите о роли агентств по трудоустройству и использовании интернета для поиска работы вне печатных рекламных объявлений или сетей. Однако адаптируйте эту информацию к вашей местной ситуации, учитывая, какие услуги и организации доступны не только в окружении, но каждому участнику, так как каждый может иметь совершенно отличные ситуацию и доступ к ресурсам.

6. Попросите добровольца прочитать ключевые идеи из рабочей тетради.

Ключевые идеи

- У каждого человека своя уникальная ситуация, цели, навыки и квалификация. Важно быть не только амбициозным человеком, но и реалистом.
- Изучение, как идентифицировать и уметь представлять свои сильные стороны, становится все более важным, как только мы начинаем проходить собеседования.
- Понимание сложностей или знание навыков/квалификаций, которых нам не хватает, не должно угнетать, а наоборот вдохновлять. Умение найти то, что нужно улучшить – это важный жизненный навык.
- Поиск полезных знакомств и знание, где искать работу, имеют важнейшее значение в процессе ее поиска.

СЕССИЯ 6:

КАК ПРОИЗВЕСТИ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ



ОБЩИЙ ИТОГ

Получите соответствующие навыки, которым работодатели все чаще уделяют первоочередное внимание. Основывайтесь на навыках работы в сети и создавайте эффективные навыки общения и интервью.



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Участники осознают, как вербальное и невербальное общение может влиять на то, как другие воспринимают их, и они приобретают осознание собственных привычек и тенденций.
2. Они осознают, что, изменяя свою речь и язык тела, они могут оказывать положительное влияние на то, как другие воспринимают их.
3. Участники получают представление о том, как создать для себя преимущество, используя это в будущем собеседовании или в ситуациях на рабочем месте.



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Флипчарт и маркеры или слайды
- Несколько небольших кусочков бумаги
- Четыре маленькие сумки, если есть



МЕТОДОЛОГИЯ

- Театр изображений
- Групповая работа и презентация
- Анаграммы
- Выполнение диктовки
- Театральные упражнения/Рольевые игры
- Аудиторное обсуждение



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Язык жестов, поведение, уверенность



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Эта сессия начинается с информирования участников о необходимости вести себя надлежащим образом на рабочем месте и что это может отличаться от того, как они ведут себя дома или в учреждении образования. Это предполагает надлежащее поведение с точки зрения манер, речи и внешнего вида. Есть много упражнений для этого занятия, и вам, возможно, придется провести их на двух встречах или выбрать упражнения, которые наиболее профессионально ориентированы и релевантны.

Подготовьте заранее слайд или флипчарт с анаграммами «Кодекс-поведения», которые можно найти в одноименном упражнении. На одном слайде/листе у вас будут смешанные предложения, и как только участники закончат, переходите к следующим слайду/бумаге, чтобы показать ответы.

Различные «подсказки» для упражнения о языке тела можно найти в приложении. Они должны быть написаны на маленьких листах бумаги и свернуты. Вам понадобятся четыре набора каждого. В идеале вы можете поместить каждый набор в маленькую сумку.

Затем занятие фокусируется на невербальной коммуникации, вербальном общении и настойчивости. По этой причине вам нужно будет сделать короткое резюме с участниками некоторых из тех элементов навыков общения, которые они рассмотрели в программе «Жизненные навыки», а также при обсуждении темы профессионализма в первой сессии.

Для упражнений на убедительность вам нужно будет подготовиться, разместив на флипчарте или слайде:

САМОУВЕРЕННОСТЬ ОЗНАЧАЕТ...

- Уважать права людей и свои собственные
- Выражаться честно
- Достигать беспримысленного результата
- Контролировать свои чувства и действия
- Самоуважение

Кроме того, перед занятием вам нужно раздать каждому индивидуальную программу «Диктант о Настойчивости» (из приложения).

Некоторые из упражнений требуют от участников использовать рабочие тетради.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Обзор и разминка	20 мин
2. Как вести себя на рабочем месте	20 мин
3. Анаграммы «Кодекс-поведения»	20 мин
4. Язык тела	15 мин
5. Навыки слушания	25 мин
6. Диктант о Настойчивости	45 мин
7. Объединяя всех вместе	35 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. Обзор и разминка
ЦЕЛИ	Повторите задание о сети и введите концепцию языка тела через разминку
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	20 мин

1. Как только участники начнут входить в группу, попросите их открыть книги на задании про сеть с предыдущей сессии. Начните проверять, все ли участники заполнили его.
2. Когда все собрались и у вас есть возможность просмотреть рабочие тетради, попросите нескольких добровольцев поделиться тем, как они чувствовали себя во беседы с человеком из сети. Они нервничали? Было сложно? Они действовали профессионально? Каков был их опыт? Они получили хорошие ответы? Кто-нибудь получил действительно полезную информацию, например, обратиться к другому человеку или информацию об открытии вакансии? Кто-нибудь чувствовал, что это было полезным или нет? И почему? Будьте готовы к любой форме обсуждения этой темы. Многие участники, возможно, сочли эту деятельность трудной или некомфортной, если они впервые пытались наладить контакты в сети. Если есть время, несколько добровольцев, могут поделиться некоторыми из своих вопросов и ответов, которые они получили.
3. Дайте всем участникам несколько минут посмотреть и выбрать один вопрос, который они задали и на который они получили лучший, по их мнению, и самый полезный ответ. Попросите каждого человека встать и быстро поделиться этим вопросом с группой. Предложите участникам делать заметки, если им понравились некоторые из вопросов/идей, чтобы они могли использовать информацию в будущей ситуации сетевого общения.
4. Наконец, объясните участникам, что эта сессия будет основываться на идеях профессионализма, которые обсуждались в первой сессии, и о необходимости сосредоточиться на информации, как произвести хорошее впечатление на рабочем месте. Первое разминочное упражнение должно повысить осведомленность о языке тела.
5. Попросите участников встать в широкий круг, лицом наружу. Вы должны быть в середине круга, а участники – повернуться к вам спиной.
6. Объясните, что вы собираетесь называть слово и хотите, чтобы они разворачивались и сразу показывали физический образ этого слова. Подчеркните необходимость немедленного реагировать и спонтанно отвечать – показать образ, не задумываясь.

Подсказка ментору

Если вы не подчеркнете необходимость немедленного ответа, участники будут пытаться имитировать друг друга. Возможно, вам сначала нужно продемонстрировать один пример.

7. Называйте слова (см. Предлагаемый список ниже) одно за другим. Каждый изображает услышанное. Убедитесь, что все понимают правила, спокойны и молчат. Нельзя двигаться после того, как участник обернется. Нельзя издавать звуки. Попросите их остаться на месте, но посмотреть на других участников. Таким образом, пройдитесь по списку слов.

- Горячий
- Сердитый
- Дерево
- Испуганный
- Дом
- Лошадь
- Холодный
- Солдат
- Застенчивый
- Любовь

УПРАЖНЕНИЕ	2. Как вести себя на рабочем месте
ЦЕЛИ	Представить идею, что на рабочих местах ожидают надлежащего поведения с точки зрения того, как мы одеваемся, говорим и ведем себя, и что это может быть не то, к чему привыкли участники
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт и маркеры, рабочие тетради
ВРЕМЯ	20 мин

Начните с предположения, что то, как мы ведем себя в учреждении образования или дома, может не совпадать с тем, что ожидается или требуется на рабочем месте. Проконсультируйте участников: работодатели придадут большое значение тому, как их сотрудники ведут себя на работе. В этом упражнении мы продолжим изучение некоторых требований.

1. Разделите участников на три группы и назначьте одну из следующих тем для каждой группы:
 - одеваться,
 - говорить,
 - вести себя.
2. Попросите каждую группу обсудить, как необходимо вести себя на рабочем месте. Затем они должны создать список «Можно» и «Нельзя», основываясь на назначенной теме. Попросите их открыть свою тетрадь в соответствующем месте. Дайте им десять минут. Они должны записать четыре «Можно» и «Нельзя» для своей темы.
3. Теперь попросите каждую группу представить свои списки «Можно» и «Нельзя» остальным участникам. Все участники должны следить по тетрадям и записывать ответы на другие темы. Было бы полезно, чтобы ментор также записывал их на флипчарте.
4. Завершите упражнение, задав следующие вопросы всем участникам:
 - Как перспективы получить работу могут зависеть от того, как вы говорите, одеваетесь и ведете себя?
 - Как профессиональное поведение поможет вам?
 - Каким образом неправильное поведение может нанести вред вашей карьере?
 - Вы не согласны с какими-нибудь ответами какой-либо из групп? Какими? Почему?

УПРАЖНЕНИЕ	3. Анаграммы «Кодекс поведения»
ЦЕЛИ	Помочь участникам обобщить то, что они узнали в предыдущем упражнении
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт анаграмм
ВРЕМЯ	15 мин

1. Изобразите анаграммы из списка ниже на флипчарте и разбейте участников на пары.
2. Дайте им пять минут, чтобы переписать анаграммы в свои тетради, чтобы они дали некоторые советы, как вести себя на рабочем месте.
3. Через пять минут проверьте ответы (они предоставлены вам, ментору, в колонке 2 ниже). Было бы хорошо, если бы у вас уже были правильные ответы, написанные на следующей странице флипчарта, чтобы вы могли сразу показать их группе.
4. Теперь попросите каждую пару уделить пять минут и придумать три дополнительных совета, которые они дадут другу, как вести себя на рабочем месте. Они должны записать это в свои тетради.
5. После того как все поделились своими советами, просмотрите список с группой и проверьте, могут ли они договориться о пяти главных рекомендациях касательно кодекса поведения на рабочем месте. Они могут обвести или записать пять лучших в свои тетради.

АНАГРАММЫ ДЛЯ ОТОБРАЖЕНИЯ НА ФЛИПЧАРТЕ	ОТВЕТЫ ДЛЯ МЕНТОРА
выяснить ожидается что	ВЫЯСНИТЬ, ЧТО ОЖИДАЕТСЯ
образом всегда соответствующим одевайтесь	ВСЕГДА ОДЕВАЙТЕСЬ СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОБРАЗОМ
на вокруг происходит что обращайте внимание то вас	ОБРАЩАЙТЕ ВНИМАНИЕ НА ТО, ЧТО ПРОИСХОДИТ ВОКРУГ ВАС
существуют чего для принимайте правила и понимайте они	ПРИНИМАЙТЕ ПРАВИЛА И ПОНИМАЙТЕ, ДЛЯ ЧЕГО ОНИ СУЩЕСТВУЮТ
команды частью будьте	БУДЬТЕ ЧАСТЬЮ КОМАНДЫ
все прилагайте усилия	ПРИЛАГАЙТЕ ВСЕ УСИЛИЯ
других уважайте работников	УВАЖАЙТЕ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

УПРАЖНЕНИЕ	4. Язык тела
ЦЕЛИ	Помогите участникам осознать свой язык тела, чтобы они могли эффективно его применять
МАТЕРИАЛЫ	Различные «подсказки» из приложения, написанные на небольших листах бумаги и сложенные. 4 набора.
ВРЕМЯ	15 мин

1. Спросите участников: *«Какие есть невербальные способы общения?»*

Попробуйте найти следующие ответы:

- глаза,
- выражение лица,
- осанка,
- тон голоса,
- громкость голоса,
- движения головы,
- руки.

2. Спросите участников о личных примерах или случаях, когда люди сообщали им словами одно, а другое – языком тела.
3. Спросите, почему мы должны знать наш язык тела для наших будущих отношений с руководителем и коллегами.
4. Разделите участников на 4 команды и дайте каждому набор сложенных подсказок, желательно в небольшой сумке.
5. Каждый участник берет слово из сумки и читает его, никому не показывая. Затем участники поочередно становятся рядом друг с другом и моделируют соответствующий язык тела. Остальные в группе должны сказать, какой тип языка тела моделируется.
6. Когда все участники в каждой команде смоделируют язык тела, поставьте стул посреди комнаты. Попросите участников представить, что стул находится в офисе, где проводятся собеседования. Собеседующие сидят перед стулом. Попросите добровольцев подойти и продемонстрировать различные способы сидения на стуле, которые произведут хорошее впечатление. После того, как каждый доброволец показывает свою позу, спросите остальных членов группы, согласны ли они, что такая поза создаст положительное впечатление. Спросите, почему. Теперь попросите больше добровольцев смоделировать способы сидения, которые создадут негативное впечатление. Опять же, спросите остальных членов группы, согласны ли они, что такая поза создаст негативное впечатление. Спросите, почему. Достаточно трех положительных и трех отрицательных поз.

Подсказка ментору

Призывайте участников не переигрывать. Язык тела, который они моделируют, должен быть тем языком тела, который они ожидали бы увидеть в реалистичных, повседневных ситуациях. «Агрессия», например, НЕ должна быть смоделирована как прицеливание перед ударом. Но примером может быть как один участник стоит рядом с другим с выступающей вперед головой и поднятым подбородком. Страх не следует изображать как широко раскрытый от ужаса рот: его можно показать с помощью опущенных глаз.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Навыки слушания
ЦЕЛИ	Продолжить практические навыки общения
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	25 мин

1. Напомните участникам, что ключом к общению является способность слушать. Спросите: что большинство людей делают легче – разговаривают или слушают? Сообщите, что в этом упражнении вы вместе рассмотрите навыки хорошего слушания.
2. Попросите участников сформировать пары А и В. А будет говорящим, а В – слушателем.
3. Объясните, что А потратит 30 секунд, рассказывая В о том, что случилось с ним недавно, о чем он очень сильно переживает. За эти 30 секунд В должен продемонстрировать поведение хорошего слушателя.
4. Объясните, что когда вы хлопнете в ладоши через 30 секунд, человек А должен продолжить рассказ, но В теперь должен начать демонстрировать поведение плохого слушателя.
5. Спустя еще 30 секунд, опять хлопайте в ладоши и попросите А и В поменяться ролями, чтобы В теперь говорил, а А – слушал. Повторите упражнение, как указано выше.

Подсказка ментору

Это упражнение будет более удачным, если вы сначала смоделируете его с добровольцем. Попросите добровольца рассказать вам о ситуации, когда он недавно почувствовал себя очень счастливым. В течение нескольких секунд демонстрируйте поведение хорошего слушателя: молчание, кивок головой, постоянный зрительный контакт и поддерживающие звуки, такие как «ага». Затем через несколько секунд начинайте демонстрировать признаки плохого слушателя: разрыв зрительного контакта, оглядывания, зевки, поглядывания на часы, проверки телефона, перебивание и т.д.

6. Теперь разбейте участников на группы из четырех человек и дайте им десять минут, чтобы обсудить следующие вопросы:

- Как вы можете определить, хороший ли перед вами слушатель?
- Каково говорить с хорошим слушателем?
- Как вы можете определить, плохой ли перед вами слушатель?
- Каково говорить с плохим слушателем?

Наконец спросите их, почему слушание – это навык, который поможет им в работе? Попросите участников добавить «быть хорошим слушателем» в список «Можно» в раздел «Поведение» в своей тетради из предыдущего упражнения. Если есть время, добавьте примечания, что такое хорошее слушание. Скажите участникам, что это умение и поведение, к которому вы вернетесь несколько раз на предстоящих сессиях.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Обучение настойчивости – диктант
ЦЕЛИ	Содействовать настойчивому поведению как адекватному, продуктивному и позитивному
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт «Настойчивость означает», приведенный ниже, и сообщения из диктанта «Быть настойчивым» (из приложения) на стенах. Рабочие тетради и карандаши.
ВРЕМЯ	45 мин

1. Попросите участников сформировать пары и дать им пять минут, чтобы обсудить следующие вопросы:
 - Что значит быть настойчивым?
 - Как это отличается от агрессивности?
 - Когда вы действовали настойчиво?
 - Почему вы считаете, что на рабочем месте полезно быть уверенным в себе?
2. Послушайте некоторые из ответов. Убедитесь, что ребята понимают, что быть настойчивым – это быть спокойным, конструктивным, терпеливым и уверенным. Это не похоже на агрессию, которая нетерпима, разрушительна и несет угрозу.
3. Теперь обратите внимание участников на флипчарт и попросите добровольца прочитать его.

ФЛИПЧАРТ

САМОУВЕРЕННОСТЬ ОЗНАЧАЕТ...

- **Уважать права людей и свои собственные**
- **Выражаться честно**
- **Достигать беспримысленного результата**
- **Контролировать свои чувства и действия**
- **Самоуважение**

4. Теперь попросите добровольцев предложить пример, иллюстрирующий каждый из пяти пунктов.
5. Разделите участников на команды из трех человек. Теперь рассчитайте каждую команду на

- 1 - 2 - 3. Объясните, что все участники под номером 2, – писатели. Убедитесь, что у номера 2 есть ручки или карандаши и бумага.
6. Объясните, что участники команды под номерами 1 и 3 – бегуны. Их задача – бегать по аудитории. Они находят бумагу на стене с некоторыми словами, читают и запоминают их. Они НЕ ДОЛЖНЫ записывать ее. Они запоминают ее. Затем они возвращаются к своему писателю и рассказывают ему(ей) то, что запомнили.
7. Предложите писателям открыть тетради и найти график для выполнения диктанта. Писатель должен записывать сообщения, когда бегуны передают их ему/ей. Он(она) должен(на) решить, относится это к «Как» или это «Пример» и правильно установить и сопоставить каждый элемент. Как только участники записали все десять сообщений, они поднимают руку, и ментор проверяет, правильно ли выполнено задание. Рекомендуется, чтобы все участники писали карандашом, чтобы можно было исправить ошибки.
8. Победителем является первая команда, верно заполнившая свой шаблон для ответов. Дайте всем командам время, чтобы закончить свои шаблоны, а затем проверить ответы в группе. Бегуны команды-победителя или других команд, которые заканчивают быстро, могут также копировать ответы в свои тетради. Вы можете проверить ответы, используя ключи ментора ниже. В конце задания убедитесь, что у всех участников есть время, чтобы точно заполнить таблицу в рабочей тетради.

ДИКТАНТ О НАСТОЙЧИВОСТИ – КЛЮЧИ ДЛЯ МЕНТОРА

КАК БЫТЬ УВЕРЕННЫМ В СЕБЕ	ПРИМЕРЫ
Выражайте свои потребности или чувства просто	«Мне нужно уехать в 5 часов» «Я счастлив, что мы с этим разобрались»
Узнайте, что чувствует другой человек	«Что вас раздражает?» «Почему вы мной недовольны?»
Укажите, что вам нужно и чего хотите, но покажите, что вы принимаете точку зрения другого человека	«Я понимаю, что вы заняты, но вы пообещали помочь, и я все равно был бы рад вашей помощи»
Укажите, как поведение другого человека влияет на вас. Сюда может входить следующее: «Когда ... я чувствую ... я бы предпочел(предпочла)...»	«Когда мы работаем вместе в одном кабинете, и ты громко слушаешь радио, меня это раздражает. Я бы предпочел, чтобы ты слушал радио только в обеденный перерыв»
Скажите другому человеку мягко, но твердо, что произойдет, если он/она не изменит свое поведение	«Я бы предпочел не обедать в вашей компании, если вы не будете со мной вежливы»

УПРАЖНЕНИЕ	7. Объединяя всех вместе
ЦЕЛИ	Предоставьте участникам возможность практиковать навыки общения, которые они приобрели сегодня
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	35 мин

1. Объясните, как уверенные или сильные люди обычно сохраняют зрительный контакт и выбирают определенные позиции тела. Менее властные или менее уверенные будут либо смотреть вниз, либо уходить и казаться меньше или в стороне. Покажите разные позиции участникам.
2. Спросите, кто из следующих людей проявляет большую уверенность или пользуется авторитетом: врачи, учителя, полицейские, владельцы магазинов, местные чиновники, фермеры. Попросите их объяснить свои ответы. Почему они так думают?
3. Разделите участников на две группы. Одна группа – «Высокая степень уверенности», а другая – «Низкая степень уверенности». Когда они ходят по аудитории и здороваются со всеми, люди из группы высокого доверия сохраняют зрительный контакт с людьми, которых они приветствуют, используют твердые рукопожатия, занимают много места и обычно говорят громким голосом. Члены группы с низкой степенью уверенности опускают глаза, когда приветствуют людей, слабо или совсем не пожимают руки, кажутся меньше или отстраняются от людей и говорят тихим голосом. Каждая группа должна ходить вокруг, представляться и действовать в той роли, которую вы им дали.
4. По окончании спросите: как чувствовала себя каждая группа? Превосходящим в силе? Подчиненным? Могущественным или бессильным? Им было комфортно или дискомфортно?
5. Спросите, как они могут применить навыки, полученные в упражнении, в своих отношениях с начальниками и коллегами на рабочем месте?
6. Затем попросите участников сформировать пары А и В для быстрой ролевой игры. Возможно, вам захочется добавить дополнительные сценарии или самостоятельно выполнить одну из ролей.
7. Дайте им следующий сценарий, который они также могут найти в своих тетрадях.

РОЛЕВАЯ ИГРА

В каждой паре А играет офисного работника в первую неделю нахождения на работе. Б играет властного коллегу, который уже много лет работает на этом посту. А и Б сидят рядом друг с другом в офисе. А раздражается аспектами поведения Б. Б оставил свои вещи на столе А и долго громко говорит по телефону на личные темы, из-за чего А трудно сконцентрироваться. А хочет решить эту проблему, не создавая конфликт и не становясь врагом Б.

8. Дайте парам несколько минут, чтобы подготовиться, а затем попытайтесь просмотреть как можно больше выступлений.
9. Объясните группе, что в то время, пока пара работает, они должны изучить диаграмму обратной связи в рабочих тетрадях и использовать ее для оценки каждого из участников А. Подготовьте их, предварительно прочитав все критерии на диаграмме, чтобы убедиться, что участники знают, что оценивают/на основе чего будут оцениваться.
10. После каждого выступления попросите некоторых участников поделиться оценками, которые они поставили А.
11. После того, как вы закончите, спросите участников, почему они должны были оценить только А? Ответ: потому что он/она был(а) новым работником, так же, как и они, когда начнут свою стажировку или работу.
12. Попросите добровольца прочитать задание рабочей тетради и ключевые сообщения.

Ключевые идеи

- То, как вы говорите, одеваетесь, ведете себя на работе, может повлиять на вашу карьеру и на то, как вас будут воспринимать начальник и коллеги. Убедитесь, что это отображает вашу личность и ваш профессиональный уровень.
- Преобразовав все это, вы сможете производить положительное впечатление на других людей.
- Существует множество способов показать свою настойчивость и уверенность в себе. Убедитесь, что вы следите за языком своего тела и стилем коммуникации.
- Самоуверенность и агрессивность – это не одно и то же.
- Умение быть хорошим слушателем – это навык, который следует практиковать. Умение слушать также важно, как и умение говорить.

Задание по учебному пособию

Подумайте о сегодняшней информации, заполнив ответы на вопросы для рефлексии.

- Почему вы считаете, что на рабочем месте полезно быть уверенным в себе?
- Опишите случай, в котором вы действовали уверенно.
- Какие возможности для будущей деятельности, по вашему мнению, может принести работа над развитием уверенности в себе?
- Запишите два-три способа из тех, что мы изучили сегодня, которыми вы можете пользоваться, чтобы быть успешными на собеседовании или в ваши первые дни на новой работе.

ПОДСКАЗКИ ЯЗЫКА ТЕЛА

СКУЧАЮЩИЙ

ВНИМАТЕЛЬНЫЙ

УВЕРЕННЫЙ (УВЕРЕННАЯ) В СЕБЕ

БЕЗЗАЩИТНЫЙ

НЕТЕРПЕЛИВЫЙ

ОТВЛЕКАЕТСЯ/НЕ ОБРАЩАЕТ
ВНИМАНИЯ

ЗАИНТЕРЕСОВАНЫ В ТОМ, ЧТО ВЫ
СЛЫШИТЕ

АГРЕССИВНЫЙ

ВЫСОКОМЕРНЫЙ/ПРЕВОСХОДЯЩИЙ В
СИЛЕ

ЗАСТЕНЧИВЫЙ

ДИКТАНТ «БЫТЬ НАСТОЙЧИВЫМ» – НАСТЕННЫЕ КАРТОЧКИ

Выражайте свои потребности или чувства просто

«Мне нужно уехать в 5 часов»

Укажите, что вам нужно и чего хотите, но покажите, что вы принимаете точку зрения другого человека

Определите чувства другого человека

«Что вас раздражает?»

«Я понимаю, что вы заняты, но вы пообещали помочь, и я все равно был бы рад вашей помощи»

Укажите, как поведение другого человека влияет на вас. Сюда может входить следующее: «Когда ... я чувствую ... я бы предпочел (предпочла)...»

«Когда вы сообщаете коллегам, что будете опаздывать, я чувствую себя раздраженным. Я бы предпочел, чтобы вы сначала предупредили меня».

Скажите другому человеку мягко, но твердо, что произойдет, если он/она не изменит свое поведение

«Я бы предпочел не обедать в вашей компании, если вы не вежливы со мной»

РОЛЕВАЯ ИГРА

Следите за каждой ролевой игрой и ставьте актеру А отметку от 1 до 5 по каждой из следующих категорий. (в рабочей тетради)

Название исполнителя, играющего А	Голос и интонация	Язык тела	Визуальный контакт	Уверенность в себе	ИТОГО



СЕССИЯ 7:

НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА



ОБЩИЙ ИТОГ

Получите более глубокое понимание различных аспектов коммуникации и различных контекстов



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

Поймите основные методы общения и навыки слушания.

Узнайте, как применять лучшие методы общения во всех формах: словесные, невербальные и письменные.

В частности, обратите внимание на методы хорошего общения в письменной форме по заявлениям о приеме на работу и сопроводительным письмам, во время прохождения собеседований.

Определите барьеры для общения.

Выполните самооценку своих текущих навыков общения.



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 10 записных карт
- Пример заявления на работу/сопроводительных писем
- Флипчарт/маркер, слайды



МЕТОДОЛОГИЯ

- Работа в команде
- Ролевая игра
- Письменные упражнения
- Самостоятельная оценка
- Групповое обсуждение



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Вербальная, невербальная и письменная коммуникация, заявление на работу, сопроводительное письмо, самостоятельная оценка



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Подготовьтесь к невербальной контактной деятельности, записав что-то из нижеприведенного на отдельных карточках:

- складывание рук,
- пнев,
- счастливый,
- грустный,
- напуганный,
- удивленный.

Приведите пример одного заявления о приеме на работу, доступной в настоящее время, и используйте образцы сопроводительных писем, приведенные в приложении. Вы будете использовать это в качестве примера для объяснения различных этапов подачи заявления (резюме будут рассмотрены на следующем занятии). Подготовьте способ заранее поделиться образцами сопроводительных писем либо с помощью копий, либо с помощью слайда.

Для заключительного задания, посвященного барьерам в коммуникации заранее подготовьте одну карточку сценария для каждой группы. Сценарии записываются в занятие. Также заранее проверьте оценку навыков общения, чтобы быть готовым четко объяснить это или ответить на вопросы участников.

Возможно, вам понадобится больше времени для этого занятия, сократите его до подходящих упражнений или распределите больше работы тренерам для выполнения во время тренировочного занятия.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

- | | |
|---|----------|
| 1. Игра шепотом | 10 минут |
| 2. Элементы общения | 35 минут |
| 3. Невербальная коммуникация на собеседовании | 30 минут |
| 4. Практика невербальной коммуникации в интервью на собеседовании | 20 минут |
| 5. Что можно и нельзя писать в заявлении на работу/сопроводительных письмах | 50 минут |
| 6. Барьеры в эффективной коммуникации и оценка коммуникативных навыков | 35 минут |

УПРАЖНЕНИЕ	1. Игра шепотом
ЦЕЛИ	Игра для снятия напряжения и введение в коммуникативные навыки
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	10 мин

1. Начните с рассказа участникам, что на сегодняшнем занятии они узнают о коммуникативных навыках, как словесных, так и письменных, и они будут продолжать на

- практике применять то, что узнают об аспектах процесса подачи заявления.
2. Попросите группу стать в круг на расстоянии вытянутой руки.
 3. Попросите первого участника прошептать что-то члену группы справа от него/нее. Это должно быть длинное и сложное предложение, потому что удовольствие от игры в том, чтобы увидеть, насколько оно изменилось. Простая фраза типа «Мне нравятся собаки» будет слишком простой.
 4. Этот участник должен передать сообщение, прошептав следующему человеку справа. Важным правилом игры является то, что вы можете сказать предложение только один раз. Повторение фразы поможет прояснить ее, что идет вразрез со смыслом игры. Позвольте игрокам прошептать слово или фразу только один раз. Они должны произнести не слишком громко, но и не слишком тихо.
 5. Идите по кругу и спросите последнего, что он/она слышал(а). Предложение осталось неизменным?
 6. Спросите участников, что они узнали из игры. Теряется ли сообщение, когда оно хорошо не передается или когда оно передано слишком многим людям? Попросите их подумать, насколько изменился бы результат, если бы человек просто сказал последнему предложению. Как это можно применить на рабочем месте?

Заметка для ментора

Когда группы подтверждают свое предложение, они должны обсудить, как предложение было изменено, искажено, передано неполно, потеряло смысл по пути от одного члена группы к другому.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Элементы общения
ЦЕЛИ	Участники повторяют предыдущее упражнение и проводят различие между разными видами коммуникации и тем, как это влияет на сообщение
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	35 мин

1. Попросите одного добровольца на один вопрос проверить задание из рабочей тетради с предыдущего занятия. Поощряйте дискуссию в классе на основе их ответов.
2. Объясните, что вы собираетесь глубже погрузиться в эффективную коммуникацию, в том числе в письменной форме, кроме впечатления, которое они могут произвести на рабочем месте.
3. Скажите участникам, чтобы они рассказали историю ниже.

Клиентка не удовлетворена обслуживанием, которое она получила в магазине одежды, когда попыталась обменять рубашку, которую купила неделю назад. Она настаивает на том, чтобы менеджер разделил ее позицию и чувства, а также мнение о магазине и продукте. Она хочет прояснить то, как с ней обошлись, и что больше она не вернется в магазин.

4. Разделите участников на три группы. Дайте им 15 минут, чтобы спланировать, как они будут действовать в ситуации, используя разные формы общения. Каждой группе будет получена одна из форм общения. Они должны стараться разыгрывать различные роли: недовольного клиента, менеджера, сотрудников, других клиентов в магазине.
 - первая группа должна общаться в устной форме (лицом к лицу или по телефону);
 - вторая группа должна использовать только невербальную коммуникацию (жесты и выражения лица);
 - третья группа использует письменное общение: должна написать 2-3 письма от лица клиента, магазина (первое письмо - жалоба, второе - ответ магазина на жалобу, третье - ответ клиента).
5. Попросите первую группу разыграть свою сценку. Обсудите с группой, что они видели и как тон голоса влияет на сообщения.
6. Попросите вторую группу разыграть свою сценку. Обсудите с группой, как жесты и выражения лица влияют на сообщения, отправленные от каждой стороны и полученные ими.
7. Наконец, попросите третью группу прочесть их письмо. Обсудите с группой тон писем (разных голосов) и то, как они меняются при записи и влияют на восприятие конфликта.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Невербальная коммуникация на собеседовании
ЦЕЛИ	Обсудите влияние различных жестов и выражений лица в контексте собеседования
МАТЕРИАЛЫ	Карточки с выражением лица или жестом
ВРЕМЯ	30 мин

1. Попросите 5 добровольцев сесть перед группой. Дайте им карту с одним из следующих выражений лица или жестов, чтобы не видели остальные, и попросите показать это участникам без использования речи.
 - Складывание рук
 - Гнев
 - Счастливый
 - Грустный
 - Напуганный
 - Удивленный
2. Затем спросите остальных участников, что они видят у каждого человека (нужно идентифицировать выражение) и как это заставляет их чувствовать себя.
3. Напомните участникам, что это продолжение обсуждения предыдущего занятия. Но теперь вы обсудите, насколько важно невербальное общение при собеседовании.
4. Сядьте в круг и спросите участников, что для них означает каждый из следующих жестов и какие жесты будут или не будут приемлемы в комнате для собеседования. Приведите пример жестов и/или пусть участники покажут, как некоторые из жестов могут хорошо сработать, а другие – нет во время собеседования. Попросите их объяснить причины их ответа:
 - визуальный контакт во время разговора,
 - оглядываться или часто проверять время,
 - размахивание руками,

- открытые руки,
 - сидеть с расслабленными ногами,
 - сидеть со скрещенными ногами,
 - правая рука на подбородке,
 - положить руку на рот.
5. Ответы могут отличаться. Фактически некоторые из них могут быть более уместными, чем другие. Предложите участникам объяснить свои причины.
 6. Теперь дайте участникам минуту подумать о других вещах, возможно, обсужденных на предыдущем занятии, которые были бы приемлемыми или нет в невербальном поведении во время собеседования.
 7. Попросите всех участников открыть свои тетради на соответствующем занятии, чтобы записать 5 вещей, которые, по их мнению, наиболее важные с точки зрения невербального поведения на собеседовании.
 8. Попросите некоторых добровольцев поделиться и предложите участникам скорректировать свои ответы, если они сочтут другую идею даже лучше собственной.
Например:
 - a. Быть вовремя.
 - b. Улыбаться
 - c. Уверенно представиться при регистрации или первому человеку, которого они увидят.
 - d. Одеться надлежащим образом.
 - e. Не смотреть на время или дверь.
 - f. Не оглядываться.
 - g. Применять навыки внимательного слушания.
 - h. Сидеть прямо в кресле.
 - i. Держать руки в спокойном состоянии; не касаться постоянно волос или лица.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Практика невербальной коммуникации в интервью на собеседовании
ЦЕЛИ	Позволить участникам практиковать свои навыки общения при собеседовании
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	20 мин

1. Попросите участников стать в две линии друг напротив друга на расстоянии около 2 метров. У всех должен быть партнер, стоящий перед ними на противоположной стороне. Возможно, вам придется сформировать группу из трех человек или действовать в качестве партнера самостоятельно.
2. Скажите им: теперь они будут практиковать некоторые из навыков общения, необходимых на собеседовании, а вы предложите им конкретные действия для выполнения.
3. Укажите, что участниками в линии 1 являются работодателями, а участники в линии 2 – соискателями.
4. Попросите их подойти друг к другу. Соискатели ходят так, что их плечи направлены вперед, поэтому они выглядят меньше. Соискатели работы не должны смотреть работодателям в глаза. Они представились и рассказали работодателю о своем образовании или опыте работы (очень коротко), но тихо шепчут и закрывают рот рукой, играют со своими волосами или трогают шею во время разговора.

5. Теперь они должны вернуться и встать на свое место. Спросите у соискателей, как они себя чувствуют. Было ли ощущение, что они оставляют хорошее впечатление? Спросите интервьюеров, как они выглядят.
6. Попросите линию соискателей подвинуться на одного человека вправо, чтобы теперь они встали перед другим партнером. На этот раз соискатели должны использовать свои лучшие (невербальные) навыки общения и уверенно себя проявлять, налаживать зрительный контакт, использовать активный язык тела и говорить ясным голосом.
7. Спросите у соискателей работы, что изменилось по сравнению с первым разом.
8. Повторите последнее задание, но работодатели возьмут на себя роль соискателей, и наоборот.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Что можно и нельзя писать в заявлении на работу/сопроводительных письмах
ЦЕЛИ	Участники понимают, что они общаются по-разному с разными людьми, и обсуждают, что можно и нельзя делать при подаче заявления на работу
МАТЕРИАЛЫ	Пример заявления на работу/сопроводительного письма. Образцы и рабочие тетради
ВРЕМЯ	50 мин

1. Попросите участников сесть парами.
2. Попросите их кратко описать, как их коммуникация отличается при общении с:
 - другом,
 - соседом,
 - потенциальным нанимателем,
 - учителем.
3. Дайте им 10 минут, чтобы обсудить это, и попросите четырех добровольцев поделиться своими выводами.
4. Затем подведите обсуждение к заявлениям на работу. Объясните, что существует множество форм заявлений. Иногда это физический документ или онлайн-форма, которую они должны заполнить, где нужно ввести определенную информацию или ответить на некоторые вопросы. Как правило, всегда есть требование написать, добавить или приложить к резюме сопроводительное письмо (или мотивационное письмо, называется по-разному). Скажите, что вы собираетесь сосредоточиться на советах по успешному заполнению заявлений на работу и написанию сопроводительных писем, обсуждая правильное общение в письменной форме.
5. Попросите участников закрыть глаза. Объясните, что вы прочтете утверждение. Если они согласны и думают, что это относится к «Можно», они должны встать. Если они не согласны и это относится к «Нельзя», они продолжают сидеть (или садятся, если стояли).

✓	«МОЖНО» И «НЕЛЬЗЯ» ПРИ НАПИСАНИИ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА Важно знать человека или компанию, куда вы посылаете заявление о приеме на работу или сопроводительное письмо. Я посылаю одинаковое письмо на все заявки и для всех запросов.
✓	В заявлении о приеме на работу/сопроводительном письме я рассказываю о многом. Некоторые представляют меня в лучшем свете и создают хорошее впечатление обо мне. Я также указал(а) мои слабые стороны и проблемы.
✓	Я отправляю заявку на работу вместе с сопроводительным письмом и резюме по электронной почте.
✓	Я отправляю заявку на работу вместе с сопроводительным письмом и резюме по почте или передаю лично.
✓	Не обращаю много внимания на образец письма (что я пишу в какой части).
✓	Сленг, длинные и трудные слова позволяют мне выглядеть умнее.
✓	Я предпочитаю отправить письмо, как только напишу его.
✓	Прошу других людей проверить мое письмо на наличие орфографических ошибок.

6. Попросите участников продумать и записать свои ответы в тетрадях напротив каждого утверждения. По окончании спросите, есть ли утверждения, в которых они не уверены, или, по их мнению, они могут быть применимы в одних ситуациях, а в остальных – нет. Попросите их объяснить.
7. Направляйте дискуссию на каждого из участников и дайте им понять, почему это относится к «Можно» или «Нельзя».
8. Затем дайте участникам руководство для образца (есть в рабочей тетради):
 - a. Заголовок.
 - b. Дата.
 - c. Обращение к контактному лицу или менеджеру по набору персонала.
 - d. Мотивация, почему вы заинтересованы в работе [1-2 абзаца].
 - e. Примеры ваших сильных сторон [1-2 параграфа].
 - f. Указание готовности и желания для собеседования [1-2 предложения].
 - g. Заключение и подпись.
 - h. Не более 1-й страницы.
 - i. Не должно быть орфографических и грамматических ошибок.
 - j. Не нужно просто переписывать свое резюме.
 - k. Оставайтесь сконцентрированными на цели письма, пишите простым языком и по существу.
 - l. Приводите как можно больше примеров, подчеркивающих ваши сильные стороны, навыки и заинтересованность.

- m. Будьте профессиональны, используйте профессиональную терминологию.
 - n. Хорошо демонстрировать свой интерес и личность, но не стоит быть слишком неформальными.
 - o. Всегда корректируйте информацию в соответствии с работой, компанией и/или человеком, к которому обращаетесь. Никогда не посылайте стандартное письмо, которое вы уже посылали на несколько других вакансий.
9. Теперь покажите им свой пример заявления на работу и/или образец сопроводительного письма (из приложения), чтобы они могли видеть, как формат и рекомендации выше соотносятся с реальными образцами. Объясните поэтапно, что им нужно будет выполнить.
 10. Попросите участников перейти к следующему заданию в тетради и дайте им 20 минут, чтобы набросать (не полностью писать), что они будут включать в пункты: 1) касательно их мотивации/интереса к работе; 2) о своих сильных сторонах. Они могут и должны думать о соответствии информации работе, которую нашли на предыдущем занятии по объявлению.
 11. Спустя 20 минут участники формируют пары, делятся тем, что они уже написали, и дают друг другу обратную связь.
 12. Предлагайте участникам давать рекомендации, которые помогут автору улучшить письмо. Можно задать следующие вопросы:
 - Кому вы пишете?
 - Подходит ли это к вакансии или ситуации?
 - Вы приводите свои сильные стороны/навыки с примерами?
 - Используйте ли вы правильный стиль для данного типа работы и организации, в которую вы пишете?
 - Ваш текст структурирован, логически выстроен и без орфографических/грамматических ошибок?
 13. Некоторым участникам может быть сложно дать такую обратную связь, но в качестве задания участники будут писать полное сопроводительное письмо, и специалисты помогут им пересмотреть его на следующем занятии.
 14. Расскажите участникам, что будет задание из рабочей тетради (поясняется позже в конце занятия), что позволит им освоить алгоритм составления заявления на работу/сопроводительного письма.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Барьеры в эффективной коммуникации и оценка коммуникативных навыков
ЦЕЛИ	Участники понимают различные барьеры, которые могут препятствовать хорошей коммуникации
МАТЕРИАЛЫ	Карты сценариев и рабочие тетради
ВРЕМЯ	35 мин

1. Вы можете провести упражнение в подгруппах, чтобы участники получили наибольшую пользу. Вы также можете составить универсальный сценарий. Разделите участников на четыре группы. Дайте им карту с одним из сценариев ниже.
2. Попросите одного участника каждой группы прочитать свой сценарий другим членам своей команды. Затем попросите их обсудить в своей группе две вещи, которые были бы сложными в этом разговоре, и две вещи, которые они сделают, чтобы убедиться, что общение прошло хорошо.

ГРУППА 1

Представьте, что вы продаете африканские ювелирные украшения кому-то в Европе, пока вы находитесь в Африке. Вы решили назвать потенциального клиента в Европе, чтобы объяснить ювелирные изделия, образцы и материалы, которые они предлагают. Клиент никогда не был в Африке.

ГРУППА 2

Представьте, что вы женщина-продавец, продающая лосьон для бритья клиенту-мужчине. Продавец должна объяснить, как пользоваться лосьоном для бритья, и рассказать о преимуществах использования этого средства.

ГРУППА 3

Вы продаете косметику клиентке с ребенком. Малыш раздражен и плачет. Вам нужно попробовать косметику на потенциальном клиенте.

ГРУППА 4

Вы – потенциальный клиент, который никогда в жизни не пользовался компьютером. Единственная технология, к которой вы когда-либо имели доступ, – это обычный мобильный телефон, который может совершать звонки, получать и отправлять текстовые сообщения. В городе вы встречаете опытного продавца, который продает вам iPad, используя весь технический жаргон.

3. Попросите каждую группу представить свой сценарий перед всей группой и поделиться своей тактикой и двумя проблемами в отношении сценария.
4. После того как каждая группа выступила, спросите всех участников:
 - a. Какие барьеры, затрудняют общение? (возможные ответы: неспособность говорить лицом к лицу, культурные различия, разные уровни образования или опыта, пол, предшествующие знания и т.д.);
 - b. Каковы возможные решения для устранения барьеров в общении? Сообщите участникам, что правильного ответа нет. Это поможет им провести мозговой штурм методов, которые помогут обеспечить эффективное общение. Следующее упражнение поможет закрепить эти ответы;
5. Попросите участников открыть тетрадь и просмотреть навыки общения и их описания (также перечислены ниже). Попросите разных добровольцев прочитать каждый навык и описание.
6. Попросите нескольких добровольцев назвать некоторые навыки, которыми, по их мнению, они уже хорошо владеют;
7. теперь попросите их уделить десять минут, чтобы определить, какие из навыков они должны развивать дальше и что можно сделать, чтобы практиковать их. В тетради есть место, где можно написать эти ответы;
8. Если есть время, то по окончании участники делятся своими ответами в парах.

НАВЫК ОБЩЕНИЯ	ОПИСАНИЕ
Умение слушать	<ul style="list-style-type: none"> • Умение быть хорошим слушателем – это один из лучших способов стать успешным в коммуникации. • Практикуйте умение слушать.
Невербальная коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> • Язык вашего тела, зрительный контакт, жесты и тон дополняют сообщение, которое вы пытаетесь передать. • Обратите внимание на невербальные сигналы других людей во время разговора. • Невербальные сигналы передают то, как человек действительно себя чувствует.
Ясность и выразительность	<ul style="list-style-type: none"> • Постарайтесь передать свое сообщение, используя как можно меньше слов. • Скажите, чего вы хотите, четко и прямо, независимо от того, общаетесь вы с кем-то лично, по телефону или по электронной почте. • Если вы говорите бессвязно, ваш слушатель либо перестанет воспринимать то, что вы говорите, либо не будет понимать, чего вы хотите. • Подумайте о том, что вы хотите сказать, прежде чем сказать что-либо. Это поможет избежать чрезмерного обсуждения и/или ваш слушатель не запутается.
Дружелюбность	<ul style="list-style-type: none"> • Благодаря дружескому тону или просто улыбке вы будете поощрять слушателя к открытому и честному общению с вами. • Это важно как в личном, так и письменном общении.
Уверенность	<ul style="list-style-type: none"> • Уверенность в себе гарантирует, что ваши слушатели будут верить тому, что вы говорите.
Эмпатия	<ul style="list-style-type: none"> • Даже если вы не разделяете мнение вашего слушателя, важно понимать и уважать его точку зрения.
Непредубежденность	<ul style="list-style-type: none"> • Будьте открытым для того, чтобы выслушать и понять точку зрения другого человека, нежели просто доносить свое сообщение. • Будьте готовы вступить в диалог даже с людьми, точку зрения которых вы не разделяете – ваши беседы будут более честными и продуктивными.

<p>Уважение</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Люди будут более открыты к общению с вами, если вы выражаете уважение к ним и их идеям. • Такие простые действия, как использование имени человека, зрительный контакт, умение активно слушать, когда человек говорит, заставят его почувствовать свою ценность. • Разговаривая по телефону, не отвлекайтесь и фокусируйтесь на разговоре. • Проявите уважение, общаясь по электронной почте, уделив время редактированию своего сообщения. Заметив ошибки в письме, получатель подумает, что вы недостаточно уважаете его/ее, чтобы продумать свое общение с ним/ней.
<p>Ответная реакция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Важнейшим навыком общения является умение правильно отвечать и принимать обратную связь. • Вы также должны уметь принимать и даже поощрять обратную связь от других. • Выслушайте ответ, задайте разъясняющие вопросы, если вы не уверены в этой ситуации, и приложите усилия для осуществления обратной связи.
<p>Выбор правильной среды</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Знайте какую форму коммуникации выбрать. • Некоторые беседы лучше проводить лично. • Вам также следует подумать о человеке, с которым вы хотите поговорить. Если он очень занятой, можно передать свое сообщение по электронной почте. • Люди оценят продуманные вами средства коммуникации и будут склонны реагировать на вас позитивно.

9. Наконец, попросите добровольца прочитать ключевые сообщения и объяснить задание из рабочей тетради.

Ключевые идеи

- Хорошие коммуникативные навыки (вербальные, невербальные и письменные) необходимы, чтобы произвести хорошее впечатление в заявлении о приеме на работу, на собеседовании, а затем на рабочем месте.
- Существует несколько базовых важных правил общения, которые применяются во всех ситуациях, и несколько техник для использования или улучшения, а также создания лучшего опыта общения с потенциальным работодателем, начальником, коллегой или клиентом.

Задание по учебному пособию

Напишите заявление о приеме на работу, по найденной вами вакансии на сессии «Поиск работы». Если официальное заявление отсутствует, используйте идею этой работы, чтобы написать сопроводительное письмо. Вы должны показать все, на что способны, и/или написать полное сопроводительное письмо, учитывая все пункты, отмеченные как «Можно», и рекомендации, изученные сегодня. Используйте образец и обратную связь. Принесите письмо с собой на следующую сессию.

СЕССИЯ 8:

НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ



ОБЩИЙ ИТОГ

Получить понимание всех аспектов резюме и подготовить окончательную версию до следующего занятия



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Получить советы касательно заявления на работу/сопроводительных писем
2. Понять важность резюме, его элементы и структуру
3. Определить свои навыки, достижения, образование и опыт
4. Узнать о важности рекомендаций и о том, что в них включать
5. Узнать, как писать резюме и избегать распространенных ошибок при написании



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Одна бумажная карточка и ручка/карандаш для всех присутствующих
- Большие листы бумаги и/или слайды
- Слайды, копии или проекции нескольких документов, упомянутых в «Информации для ментора»



МЕТОДОЛОГИЯ

- Чья это история?
- Прорыв, семинары по обучению
- Обсуждение в малых группах и больших группах «Какой навык?»



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Рекомендации и резюме, достижения, навыки, опыт, образование, ссылки



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Уделите время предварительной подготовке и организации задолго до начала этого занятия. Все тренеры и/или специалисты и докладчики должны знать, куда идти, что готовить, когда приходить/уходить/говорить, что освещать и приносить. Определите заранее, кому поручить

определенные темы и помогите им распределить время и подготовиться к обсуждению. Чем лучше специалисты поймут ваш план и на сколько своевременно и подробно вы объясните им задания, тем более гладко пройдет занятие. Если вы не можете пригласить гостей, тогда сделайте альтернативный план того, как предоставить участникам надлежащую поддержку при работе над резюме.

Кроме того, заранее определите, какие участники будут с определенным тренером/специалистом во время всех рабочих встреч, и убедитесь, что у вас есть подходящее пространство и ресурсы. Имейте копии образцов резюме и элементов резюме, доступные как в виде копий, так и в проекции для тренеров/профессионалов. Они есть в тетрадях участников.

Подготовьте 6 утверждений из упражнения «Определите свои навыки» на отдельных больших листах бумаги или на отдельных слайдах.

Предварительно подготовьте проекции или копии образцов резюме из этого приложения.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Вступление участников и тренеров	30 минут
2. Семинар по заявлениям на работу/сопроводительные письма	50 минут
3. Определение навыков/элементов резюме	55 минут
4. Семинар по написанию резюме	50 - 60 минут
5. Важность рекомендаций	30 минут
6. Краткое обобщение	15 минут

УПРАЖНЕНИЕ	1. Вступление участников и тренеров
ЦЕЛИ	Познакомить всех друг с другом и планом занятия
МАТЕРИАЛЫ	Одна бумажная карточка и ручка/карандаш для всех присутствующих
ВРЕМЯ	30 мин

- Объясните, что сегодняшнее занятие будет проходить в форме семинара, где участники будут работать индивидуально, в парах или небольших группах с тренером или профессиональным гостем. Они будут пересматривать написанные ими заявления на работу и двигаться в соответствии с упражнениями сессии шаг за шагом для завершения составления своего резюме.
- Хотя в группе уже установлены связи между конкретными тренерами и участниками или, конечно же, самими участниками, есть люди, которые не знакомы друг с другом. Проведите следующую ознакомительную игру:
 - Дайте каждому (тренерам/профессионалам и участникам) 5 минут написание краткой истории о себе. Это должна быть реальная история, но чем она необычнее, тем лучше. В ней должно быть от двух до трех предложений. Например: «Однажды, когда я был ребенком, я карабкался по дереву и случайно положил руку на змею. Я закричал и упал. Я должен был обратиться к врачу, но, к счастью, мне не причинили серьезного вреда ... и никакого укуса змеи!» или «Зимой мне нравится купаться в холодной морозной реке»;

- b. Они не должны писать свои имена на листах и не должны показывать их кому-либо еще. Когда закончат, они складывают лист, чтобы скрыть свою историю;
 - c. Затем вы должны составить от трех до пяти стульев (в зависимости от того, насколько большая группа: если она очень большая, поставьте пять стульев) в передней части комнаты лицом к остальной группе;
 - d. Выберите от трех до пяти человек. Заберите их лист, когда они будут проходить вперед;
 - e. За спиной выберите один из листов случайным образом и прочитайте его вслух остальной группе. Все, кто находится впереди, должны вести себя так, как если бы это была их история. Попросите каждого человека впереди назвать свое имя. Предоставьте остальной группе пару минут, чтобы задать несколько быстрых вопросов – они должны адресовать свой вопрос любому человеку, а этот человек должен сделать все возможное, чтобы придумать ответ;
 - f. После нескольких вопросов попросите всех проголосовать за того, кого они считают автором истории. Простой способ сделать это – медленно поднять руку над головой человека впереди. Попросите группу в аудитории похлопать и пошуметь в адрес человека, которого они считают автором истории. Тот, кто получает самый громкий шум, является победителем голосования;
 - g. Наконец, попросите человека, который был действительным автором истории, сделать шаг вперед. Отдайте все карты автору истории и садитесь;
 - h. Повторяйте это до тех пор, пока каждый не выступит перед группой;
 - i. Чтобы закончить введение, попросите каждого человека, чья история была выбрана, стать в разных частях аудитории. Затем разделите оставшуюся часть группы, отправив участников к ним, чтобы в каждой подгруппе было равное количество человек. Они должны стоять в этих группах и заканчивать представление, называя свои имена и читая друг другу истории;
3. Объедините всех. Проверьте, есть ли какие-либо вопросы относительно базового плана этого занятия.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Семинар по заявлениям на работу/сопроводительным письмам
ЦЕЛИ	Получить отзывы о качестве и полноте заявления на работу и/или сопроводительного письма. Подтвердить, одобрить и задуматься
МАТЕРИАЛЫ	Рабочие тетради с заполненными сопроводительными письмами и/или заявлениями на работу
ВРЕМЯ	50 мин

1. Попросите участников достать рабочие тетради/или заявления на работу, которые ими были сделаны по заданию на предыдущем занятии. Они должны были заполнить, насколько это возможно, заявление на работу, или (если в задании требуется только сопроводительное письмо) сопроводительные письма из шаблона в тетради. Это должно быть для реальной работы или стажировки, на которую они хотели бы подать заявление.
2. Попросите заранее назначенного тренера/профессионала рассказать за 15 минут о том, как выглядят хорошее заявление на работу и сопроводительное письмо.

Подсказка ментору

Подготовьте докладчика заранее, чтобы он/она рассмотрел(а) заявление на работу и сопроводительное письмо по разделам и обратил(а) внимание на такие вещи, как орфография, почерк (если применимо), грамматика, полнота предложений и их необходимое количество, на чем сосредоточиться, тон ответов, честность, уверенность и т.д. Это будет чем-то вроде повторения предыдущей сессии, но им полезно услышать это снова от профессионала.

3. Разбейте группу на первую рабочую сессию. Используйте свой заранее подготовленный план, кто в какой группе с тренером/профессионалом и где они будут сидеть.
4. Дайте всем 20-30 минут в зависимости от размера группы, чтобы представить, просмотреть и отредактировать свою заявление на работу и сопроводительное письмо с помощью назначенного для команды тренера и напарников.
Цель состоит в том, чтобы все участники получили удовлетворительное заявление на работу/сопроводительное письмо, утвержденное тренером, к концу этой рабочей сессии.
5. Объедините всех вместе и проверьте вопросы. Если время позволяет, пусть тренер скажет, кто отлично поработал, чтобы этот человек прочел сопроводительное письмо для всей группы.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Определение навыков/элементов резюме
ЦЕЛИ	Выделить подходящие навыки, которые можно добавить в резюме
МАТЕРИАЛЫ	6 предложений на бумаге/слайдах, рабочие тетради, элементы резюме плюс пример резюме в виде копий или проекции
ВРЕМЯ	55 мин

1. Расскажите, почему резюме так важно и почему оно должно быть очень профессиональным.
2. Попросите участников произнести вслух категории «Большой пятерки», которые ищут работодатели, связанные с потенциальными навыками сотрудников (ответ: Общение, навыки базовых вычислений, Технологические/компьютерные навыки, Работа в команде, Решение проблем). Теперь спросите их, помнят ли они 5 лучших личных навыков, которые также были желательны. Они могут подсмотреть в тетради, если нужно (ответ: Личная презентация, Энтузиазм и инициатива, Управление временем и организация, Переговоры и принятие решений, Честность).
3. Объясните, что навыки развиваются через опыт. Навыки, и опыт – это то, что они хотят отразить в своем резюме.
4. На вашем флипчарте, больших листах бумаги или слайдах покажите шесть примеров утверждений один за другим. Попросите каждого участника сказать, с какими из 10 навыков это может быть связано. Сообщите им, что для каждого утверждения может быть несколько ответов. Попросите их дать объяснение своим ответам. Важно, чтобы они поняли, почему факт об их опыте легко соотносится с несколькими «желательными» навыками на рабочем месте.

[Например, в утверждении «Я писал статьи для школьного информационного бюллетеня» ваши сопутствующие навыки – это «общение», потому что это было письмо, «управление временем и организация», так как были соблюдены предельные сроки и, возможно, «навыки работы с компьютером», если информационный бюллетень выходил в цифровом виде.]

<ul style="list-style-type: none"> • Я работал неполный рабочий день в течение двух лет. Мой начальник и коллеги дали мне хорошую рекомендацию 	<ul style="list-style-type: none"> • Я могу говорить, читать и писать на двух языках
<ul style="list-style-type: none"> • Я помогал местному бизнесу, включая бухгалтерский учет 	<ul style="list-style-type: none"> • Я являюсь/был членом студенческого представительного совета и/или любой благотворительной организации
<ul style="list-style-type: none"> • Я писал статьи для своего школьного информационного бюллетеня 	<ul style="list-style-type: none"> • Я каждый день слушаю/смотрю новости

5. Представьте таблицу «Элементы резюме» (также сообщите участникам, что резюме можно называть CV). Эта таблица находится в рабочей тетради, поэтому они могут следить по ней, но убедитесь, что у тренеров/специалистов есть копия или они могут видеть где-то ее проекцию.

ЭЛЕМЕНТЫ РЕЗЮМЕ	
Заголовок	<ul style="list-style-type: none"> • Начните свое резюме с вашего имени, домашнего адреса, электронной почты и номера телефона.
Образование и квалификация	<ul style="list-style-type: none"> • Укажите только свою высшую академическую квалификацию, если вы недавно не окончили школу или колледж. • Укажите профессиональные квалификации, обучение, достижения в ходе обучения и сертификаты/дипломы.
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> • Имена работодателей, даты работы, назначения и обязанности (помните про Топ-5/«Дай пять»). • История занятости показана в обратном хронологическом порядке, начиная с вашего последнего значимого места работы.
Достижения	<ul style="list-style-type: none"> • Указывайте достижения, относящиеся к работе, например: внедрение новых методов, технологий, повышение продаж или выручки, улучшение дизайна, повышение эффективности рабочих процессов. • Старайтесь указать преимущества того, что вы сделали.

Дополнительные навыки	<ul style="list-style-type: none"> Укажите любые навыки или таланты, которыми вы владеете в жизни, например: языковые навыки, компьютерная грамотность, водительские права и умение оказывать первую помощь.
Хобби и интересы	<ul style="list-style-type: none"> Расскажите об интересах и досуге, которые дополняют и совершенствуют ваш опыт. Обычно это небольшой раздел.
Рекомендации	<ul style="list-style-type: none"> Вместо того чтобы указывать в резюме реальные имена и адреса, можно написать «доступно по запросу», также рекомендовано представлять две или три надежные рекомендации.
Дополнительные навыки	<ul style="list-style-type: none"> Это может быть информация о себе или карьерная цель. Обычно указывается вверху, после вашего имени и контактной информации.

- Попросите назначенного тренера/специалиста провести 15 минут, работая с таблицей и объясняя каждый раздел. Убедитесь, что все участники следят по рабочей тетради и записывают по мере необходимости. Также попросите говорящего указать, как эти разделы соответствуют шаблону резюме, который также есть в тетради. Попросите говорящего показать Пример резюме 2 (из этого приложения или того, что они принесли).
- Вы можете завершить это упражнение, попросив участников поделиться тем, что они отмечают на примере хорошего резюме в отношении стиля, фразы, выбора слов, длины и т.д.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Семинар по написанию резюме
ЦЕЛИ	Заполнить собственное резюме; распознать хорошее и плохое резюме
МАТЕРИАЛЫ	Примеры резюме, рабочие тетради
ВРЕМЯ	50 мин

- Покажите сначала примеры хороших резюме или только хорошие примеры, если у участников нет большого опыта в их написании. В противном случае покажите участникам пример резюме 1 и пример резюме 3. Затем снова покажите им пример резюме 2. Попросите добровольцев поделиться тем, что они находят различным и почему пример 2 в целом (хоть он и не идеальный) лучше. Вы также можете использовать образцы резюме, которые могут принести тренеры, и остальные, идущие вместе с этим занятием. Лучше продолжать и начинать семинар, позволив специальным докладчикам объяснить ученикам разницу, пока они работают над своими резюме.
- Попросите всех вернуться на свои места в рабочие группы. У них будет достаточно времени, чтобы под руководством тренера/профессионала и товарищей по группе начать заполнять шаблоны резюме в тетради. Необходимо соблюдать правила работы в группе, не мешать друг другу понять, как лучше написать резюме и сравнить с хорошими примерами, чтобы убедиться, что они использовали профессиональный формат.
- Они должны заполнить все разделы, кроме приложений и рекомендаций, насколько это возможно в то время, которое у них есть. То, что не закончено, станет домашним заданием.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Важность рекомендаций
ЦЕЛИ	Понять, что такое надежная рекомендация и почему это важно для резюме
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	30 мин

1. Сохраняется формат семинарских занятий, но включайте в работу активные упражнения.
2. Сообщите, что заключительный раздел, который вы рассмотрите на этом занятии, – это «Рекомендации». Предложите участникам вспомнить, с кем они говорили во время сетевого задания, а также вспомнить бывших учителей, преподавателей и работодателей – тех, кто может дать рекомендации.
3. Предложите участникам обсудить важность рекомендаций при поиске работы, размещение их в резюме, как заранее уведомить тех, кто дает рекомендации и получить их разрешение, а также то, что получение рекомендации говорит об участниках как о кандидатах на должность. Они могут обсуждать тему в течение 15 минут, но должны оставить время для ответов на вопросы.
4. После того как вопросы закончатся, на заключительном занятии они должны обсудить в небольшой группе, получить отзывы от своего тренера и напарников о том, что включать в рекомендации. Хорошим стандартом является две-три рекомендации. Они могут написать это в шаблоне резюме, но могут добавить контактную информацию позже, если у него ее нет.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Краткое обобщение
ЦЕЛИ	Повторить полученные сегодня знания и поблагодарить тренеров
МАТЕРИАЛЫ	Учебное пособие
ВРЕМЯ	15 мин

1. Спросите участников, что они считают ключевыми идеями сегодняшней сессии. Это делается не так, как обычно. В группе выберите 3 ключевые идеи сегодняшнего дня. Как выберете, попросите всех записать это в нужном месте в тетрадях.
2. Прочитайте задание из рабочей тетради.

Задание по учебному пособию

- Полностью закончить резюме и/или внести в него поправки перед следующей сессией (включая рекомендации).
- В зависимости от работы/стажировки, на которую хотелось бы подать заявление, следует добавить 2-3 предложения в раздел «Дополнительные навыки» своего резюме, включив немного информации о себе и своих стремлениях, которая была бы подходящей для этой работы/стажировки.

3. Попросите участников вместе поблагодарить всех тренеров и профессионалов, которые выступали и участвовали.

ОБРАЗЦЫ РЕЗЮМЕ

Резюме 1 – Софи

Софи Майлз

125 Parent House Lane, New Road, WE2 TYD

+256 4674 3562 sophybaby@youmail.com

ЦЕЛЬ: Прекрасный человек, ищущий классную должность, на которую требуется крутая девушка с отличным чувством юмора и стиля

КРАТКО: В основном свободна, за исключением промежутка между 3-5 часами дня ежедневно (тренажерный зал). Хорошо поддерживаю разговор о чем угодно. Отлично обновляю Facebook и все сети, где можно публиковать фото

ОБРАЗОВАНИЕ: Диплом об окончании средней школы

ОПЫТ РАБОТЫ: Фотограф для альбома средней школы

- Фотографии для друзей
- Добавляю милые детали в Photoshop
- Ходила на еженедельные встречи

УВЛЕЧЕНИЯ: Танцы, Фотография, Социальные сети

Резюме 2 – Игорь

Резюме на вакансию: Руководитель проектов

Ф.И.О.	Петров Игорь Николаевич
Возраст	35 лет
Город	Балашиха
Семейное положение	Состою в браке, есть дети
Телефон	+7(495)111-22-33
Эл. почта	example@job50.ru
Цель	Получить должность: Руководитель проектов с окладом от 40000 руб. Занятость: Полная График: Полный день
Профессиональный опыт	2008-Н.В. Компания Меркурий Руководитель направления: - организация, разработка стратегии и развитие нового направления деятельности компании; - организация трудового процесса; - организация и проведение переговоров с ключевыми клиентами; - анализ рынка; - подготовка, заключение и сопровождение договоров; - контроль за подбором персонала; - разбор и урегулирование претензий; - контроль за работой менеджеров (5 чел.); - контроль документооборота компании; 2003-2007 Компания Автолидер Старший менеджер: - консультирование клиентов компании по телефону, прием и сопровождение заказов; - разбор и урегулирование претензий; - контроль за работой менеджеров (3 чел.); - контроль документооборота компании; - поиск новых клиентов
Образование	<i>Неполное высшее</i> 1995 - 1999 гг. Московский Университет Электроники и Связи Специализация: Проектировка слаботочных систем Документ: Диплом о неполном высшем образовании
Владение ин. языками	Английский - свободно владею; Немецкий - школьная программа
Дополнительное образование	2001 - Компьютерные курсы Браузеры и почтовые клиенты, Word, Excel, Powerpoint 2002 - Компьютерные курсы 1С-склад
Проф. навыки и знания	- Организация трудового процесса; - Поиск и проведение переговоров с ключевыми клиентами; - Руководство коллективом из пяти человек; - Перевод документов и переписка на английском; - Знание документооборота; - Пользователь ПК: весь пакет офисных программ, 1С-Бухгалтерия и Склад, а также Photoshop, CorelDraw, FineReader и др.; - Грамотная устная и письменная речь
Дополнительные сведения	Умение быстро овладевать новыми областями знаний, целеустремленность, настойчивость в достижении поставленных целей, трудолюбие, ответственность, коммуникабельность, активность, четкая организация труда, умение вести переговоры, умение работать в команде.
Комментарии	Предпочтительно работать в дружном, позитивном и энергичном коллективе!
Дата резюме	26.09.2011

Резюме 3 – Роман

Роман Крышнев

Адрес: г. Минск, ул. Н.Орды, 35-468

Телефон +375(29)1234567

Email: coolguy034@nomail.com

Год рождения: 26 марта 1993

Национальность: Беларусь

Пол: Мужской

Семейное положение: Холост

Личный профиль:

Я трудолюбивый человек, который любит работать. Я отлично соблюдаю сроки. У меня есть два года опыта работы в бизнесе, и я хотел бы внести свой вклад в Ваш бизнес, благодаря отличным навыкам и опыту работы.

Образование:

2006 – 2011

Гимназия №5 г. Минска

2011 – 2013

Новогрудский торгово-экономический колледж, банковское дело

2013 – 2016

Колледж бизнеса и права, программирование информационных систем

Дополнительное образование:

Май, 2017 – Курсы бизнес-аналитиза

Работа:

2019 – настоящее время	Ассистент по поддержке ИТ	ABC Electronics
2017 – 2018	ИТ-администратор	CW Corporation
2016 – 2017	ИТ-ассистент	Paul Vehicles
2015	Уборщик	Washer Ltd
2012 – 2014	Домработник	Now Hotel

Дополнительная информация:

Права категории В, уровень английского языка В1

Увлечения:

Я люблю походы, играть в футбол, наблюдать за птицами и посещать театр.

Рекомендации:

Бондырев С.И., CW Corporation, Телефон 375 29 548158 Email: Henwood36@gmail.com

Пример традиционного резюме

Екатерина Ивонова

22000, г. Минск, ул. В. Хоружей, 36-275

[Email: ivonovaekat@gmail.com](mailto:ivonovaekat@gmail.com)

Телефон +37529 6383337

Я амбициозный и представительный человек с опытом работы в социально-психологической сфере. Отличаюсь целеустремленностью, активной жизненной позицией, чуткостью по отношению к окружающим людям. Легко нахожу общий язык с людьми. Люблю общение с детьми и взрослыми. Быстро обучаюсь. Способна самостоятельно принимать решения и нести за них ответственность. Имею огромное желание работать и стремлюсь постоянно получать новые знания.

Образование и квалификации

2005-2010 гг. Минский Институт Управления. Специальность: «Психология». Квалификация: психолог. Преподаватель психологии .

2008 г. ГУО «Академия последипломного образования», повышение квалификации по теме «Семейно-ориентированный подход в деятельности педагога-психолога».

Опыт работы**Январь 2014 – настоящее время. Педагог-психолог Национального центра усыновления Министерства образования Республики Беларусь**

Выполняемые обязанности: осуществление психолого-педагогического обследования кандидатов в усыновители, замещающие родители; психолого-педагогическая подготовка кандидатов в усыновители, приемных родителей к выполнению родительской роли; координация по отбору и подготовке кандидатов в усыновители, приемные родители в регионах;

осуществление психологической коррекции взаимоотношений усыновителей и усыновленных детей, их консультирование, организация и координация работы в регионах в этом направлении;

изучение, анализ и поиск путей решения проблем семей, желающих усыновить или усыновивших(удочеривших) детей;

проведение консультационной работы по проблемам детско-родительских, супружеских, семейных взаимоотношений.

Октябрь 2010- январь 2014. Психолог социально-педагогического центра

Выполняемые обязанности: диагностическая, коррекционная и реабилитационная работа с воспитанниками детского социального приюта.

Дополнительные навыки и достижения:

- уверенный пользователь пакета Microsoft Office,
- английский язык на уровне Upper Intermediate,
- педагог-психолог 1-й категории.

Дополнительная информация

Личные качества: коммуникабельная, инициативная, исполнительная, самокритичная, хорошо справляюсь с поставленными задачами. Отличаюсь целеустремленностью, оптимизмом. Легко нахожу общий язык с людьми. Люблю общение с детьми и взрослыми. Быстро обучаюсь. Способна самостоятельно принимать решения и нести за них ответственность. Нет вредных привычек.

Интересы и увлечения:

- люблю походы. Наслаждаюсь серфингом, верховой ездой и игрой в бадминтон.

Ваш адрес также может быть в формате таблицы под вашими именем и фамилией

Пример базового резюме

Ваш адрес электронной почты должен звучать профессионально. Избегайте прозвищ

Резюме - Donald Sunter

P.O. Box 2526 • Polokwane • 2069 • 073 555 9897 • dsunter@onetwo.co.za

Личные данные

Идентификационный номер: 891211 5586
225

Дата рождения: 11 декабря 1989

Национальность: Гражданин ЮАР

Языки: Английский, Тсвана, Африкаанс

Водительское удостоверение: Yes Code 10

Шрифт должен быть легко читаемым, размер шрифта – 10-12. Избегайте ярких цветов

Цель

Цель заставляет заострить внимание на вашем резюме – читатель сразу узнает, чего хотите вы, и хороший ли вы кандидат на соответствующую вакансию.

Образование

Диплом университета:

Учреждение

Диплом

Дата завершения

Среднее образование:

Учреждение

Диплом

Дата завершения

Убедитесь, что вы включили в него информацию об учреждении образования, дипломе и дате его получения. Начните с самой последней квалификации. Чем вы старше, тем менее важна информация о вашей школе

Опыт работы

Вкратце расскажите, как ваши навыки и способности подходят данной вакансии. Распишите ваш опыт по категориям

Должность

Месяц/год - Месяц/год

Имя последнего работодателя, город, область

- Назовите ваше самое важное достижение на этой работе.
- Еще одно достижение, связанное с целевыми квалификациями для работы.
- Назовите навык, доведенный до совершенства и требуемый для выбранной работы.

Должность

Месяц/год - Месяц/год

- Назовите ваше самое важное достижение на этой работе.
- Еще одно достижение, связанное с целевыми квалификациями для работы.
- Назовите навык, доведенный до совершенства и требуемый для выбранной работы.

Продемонстрируйте знание сути работы, на которую вы подаете заявление, и объясните, почему вы хотите работать в этой сфере.

Опыт лидерства

- Перечислите занятия, с помощью которых вы развивали свои лидерские качества.

Навыки работы с компьютером

- Microsoft Office, Adobe PageMaker, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Dreamweaver, Unix, Linux, Oracle.

Участие в общественной жизни

- Перечислите все важные общественные проекты.

Доклады на конференциях (если применимо)

Крайне необходимо отделить доклады с конференций и презентации от опубликованных работ. Если вы предоставили только несколько образцов каждого вида публикаций, то лучше сгруппировать их вместе. Используйте ваше суждение.

Публикации (если применимо)

Этот раздел обычно появляется ближе к концу резюме за которым следует список рекомендаций.

Интересы

- Люблю читать журналы о путешествиях.
- Заядлый фотограф дикой природы, хотел(а) бы заниматься писательством и фотографированием туристических направлений.
- Люблю досуг на открытом воздухе: пешие прогулки, сплав на каноэ, туристические походы и катание на лыжах.

Рекомендации

Список из трех людей, которые предоставляют вам рекомендательные письма к вашему заявлению о приеме на работу. Всегда спрашивайте человека, сможет ли он рекомендовать вас, перед тем как называть его/ее имя возможным работодателям. Подготовьте список из трех рекомендаций, чтобы предоставить на собеседовании. Этот список должен включать имя, должность работодателя, адрес, номер телефона и адрес электронной почты.

Будьте лаконичны. Продолжайте пересматривать ваше резюме и вносить в него поправки. Перепроверьте!

Убедитесь, что ваше резюме хорошо оформлено и визуально создает приятное впечатление.

СЕССИЯ 9:

СОБЕСЕДОВАНИЕ



ОБЩИЙ ИТОГ

Создайте у участников уверенность в понимании того, что ожидать от собеседования и как достичь успеха



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Подготовьте окончательные версии резюме
2. Определите, как правильно одеваться на собеседование
3. Подготовьтесь к собеседованию и разберите часто задаваемые вопросы
4. Узнайте от эксперта и научитесь у него/нее, как подготовиться к собеседованию и провести его



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Бумага/ручка (несколько штук)
- Слайд-шоу и флипчарт/маркер
- Копии или слайды для профессионалов
- Учебные пособия



МЕТОДОЛОГИЯ

- Самый большой номер
- Оценка коллег
- Дискуссии и презентации в группах и малых группах
- Секционные заседания
- Реальная практика собеседования



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3,5 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Собеседование, подготовка, честность



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Уделите время предварительной организации занятия задолго до его начала. Все тренеры и/или специалисты и докладчики должны знать, куда идти, что готовить, когда приходить/уходить/говорить, что освещать и что приносить. Определите заранее, кому поручить

проведение собеседования и помогите им распределить время и подготовиться к обсуждению. Чем прозрачнее ваш план и чем раньше вы объяснили всю необходимую информацию специалистам, тем более гладко пройдет семинар.

Кроме того, заранее определите, сколько будет рабочих групп и участников в них, с которыми будут работать определенные тренеры/специалисты во время всех занятий, и убедитесь, что у вас есть подходящие аудитория и ресурсы.

Предварительно подготовьте разные сценарии и графики, помещая их в слайды, делая копии или записывая на флипчарты. Список вопросов на собеседование находится в рабочей тетради участников, но тренерам и специалистам нужно предоставить их копии или возможность увидеть на слайде.

Эту сессию можно провести в один день с сессией 8 «Написание резюме», так как обе сессии требуют участия вашей профессиональной сети. В этом случае аспекты сессии 8 и этой сессии могут быть изменены так, чтобы у вас на все хватило времени.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Приветствие и обзор	45 мин
2. Как одеваться на собеседование	30 мин
3. Подготовка к собеседованию	55 мин
4. Подготовка к вопросам собеседования	40 мин
5. Практика прохождения собеседования	40 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. Приветствие и обзор
ЦЕЛИ	Участники будут уверены в правильности составленных резюме и поймут тему сессии - Собеседование
МАТЕРИАЛЫ	Рабочие тетради, дополнительная бумага
ВРЕМЯ	45 мин

1. Поприветствуйте всех участников, тренеров и специалистов этого занятия.
2. При необходимости проведите разминку.
3. В качестве разминки дайте каждому (включая специалистов) несколько минут, чтобы подсчитать, сколько собеседований было у них лично. У кого-то это будет ноль, тогда как у кого-то – 20. Как только участники оценили их количество, попросите всех встать. Дайте группе 5 минут спонтанно пройтись по комнате, пожимая руки, обмениваясь друг с другом именами и информацией о количестве собеседований. Цель состоит в том, чтобы поговорить как можно с большим количеством людей. Задача – выявить наибольшее количество собеседований. Они должны запомнить каждого, кто имеет большой опыт. По истечении времени попросите около 10 добровольцев назвать наибольшее количество собеседований, которые они услышали, и имя этого человека. Затем сверьтесь с группой, у кого на самом деле наибольшее число.
4. Объясните, что после того как они пересмотрят свои резюме, они начнут готовиться к

- собеседованию для устройства на работу или стажировку.
5. Попросите всех подойти/вернуться к своим небольшим группам (предварительно определенным) со своим тренером/специалистом и обменяться резюме. Это означает, что как только они присели, все передают свое резюме партнеру, находящемуся справа. На дополнительном листе бумаги партнер записывает имя человека и несколько комментариев к документу. Это должны быть полезные замечания, положительные или конструктивные. Нужно уделять около 5 минут на одного партнера, пока все резюме не будут прочитаны и прокомментированы. Тренер/специалист должен прочесть как можно больше резюме и сделать свои собственные комментарии.
 6. По окончании каждый участник разрывает свой лист бумаги с отдельными комментариями и отдает каждому участнику соответствующий ему комментарий.
 7. У каждого ученика должно быть время, чтобы просмотреть комментарии и задуматься над ними, проконсультироваться у тренера/специалиста. Тренер/специалист должен отвечать на любые вопросы, в том числе уточняющие, действительно ли сделанный комментарий необходим для резюме участника.
 8. Соберите участников группы вместе. Объясните:
 - a. Многие работодатели принимают решение на основе резюме очень быстро. Поэтому 5-минутный временной интервал был важен для оценки работы друг друга;
 - b. Хотя это всегда замечательно – просить обратную связь быть открытым к ней – это не означает, что нужно вносить все изменения, которые предлагает другой человек. Им также полезно учиться быть уверенными в своих собственных решениях;
 - c. Стимулируйте их снова пересмотреть свое резюме дома, включая отзывы, которые, по их мнению, являются самыми ценными.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Как одеваться на собеседование
ЦЕЛИ	Участники узнают о подходящей одежде для собеседования
МАТЕРИАЛЫ	Один лист бумаги и ручка на группу
ВРЕМЯ	30 мин

1. Сообщите участникам: когда их приглашают на собеседование, есть много вещей, о которых им нужно знать и которые нужно подготовить. Некоторые из них обсуждались на предыдущих занятиях по общению, но некоторые: например, как одеваться и как реагировать на вопросы – будут рассмотрены сегодня. Первое упражнение посвящено тому, как одеваться на собеседование. Разделите участников на четыре группы и дайте каждой группе один из следующих сценариев.
2. Каждая группа должна указать, подходящим ли образом одет кандидат.
3. Они также должны указать причину(ы) своего ответа и записать рекомендации, что будет уместно. Сообщите им, что существует более одного правильного ответа в зависимости от того, как они относятся к сценарию.

СЦЕНАРИЙ 1

Софи была приглашена на собеседование на должность секретаря с неполной занятостью в юридической фирме. Фирма находится рядом с ее старой школой, и, поскольку собеседование закончится в 15:00, Софи решила, что она пойдет приветствовать своих бывших учителей после собеседования. Софи надела новые джинсы, хорошую футболку и красивые кроссовки.

СЦЕНАРИЙ 2

Поршу пригласили на собеседование на должность помощника клиентов в магазин одежды. Она надела красивую блузку и брюки или юбку. На ней большие серьги и браслет с яркими подвесками.

СЦЕНАРИЙ 3

Филиппа пригласили на собеседование в ресторан. Он надел спортивный костюм по последней моде и сандалии.

СЦЕНАРИЙ 4

Роуз пригласили на собеседование на должность регистратора в детской больнице. На ней были леггинсы и красивый топ. Она решила сделать макияж, выбрав яркие оттенки теней для век и помады. Она сделала хороший маникюр, покрасив ногти красным цветом с золотыми блестками.

4. По окончании попросите добровольца или двух из каждой группы выйти вперед, прочитать свой сценарий и объяснить свои ответы. После того как каждая команда вернулась на место, поощряйте обсуждение ответов по каждому сценарию внутри группы.
5. После презентаций задайте группе следующие вопросы:
 - a. Почему важно правильно одеваться на собеседование?
 - b. Какие предположения могут делать работодатели на основании того, как вы одеты?
 - c. О чем нужно помнить при выборе одежды и как подготовиться к собеседованию на основании того, что было освещено?

УПРАЖНЕНИЕ	3. Подготовка к собеседованию
ЦЕЛИ	Помочь участникам понять необходимость ответственно подготовиться к собеседованию и выслушать мнение эксперта.
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	55 мин

1. Прочитайте сценарий участникам.

СЦЕНАРИЙ

У Питера запланировано собеседование на понедельник в 9 утра. Чтобы попасть на собеседование, ему понадобится час. Прогноз погоды на утро понедельника обещает дождь, но позже в тот же день будет жарко. Всякий раз, когда идет дождь, образуются пробки, и автобусы обычно опаздывают. Для собеседования компания попросила Питера заполнить короткую форму и принести ее с собой. Ранним вечером в воскресенье, когда он собирался готовиться к собеседованию и заполнить форму, которую дала ему компания, он получил приглашение от друга в другом городе, до которого около 3 часов пути, на вечеринку-сюрприз в честь дня рождения другого друга. Вечеринка должна была начаться в 9 часов вечера. Питер провел час, знакомясь с информацией о компании, и продумал, как он ответит на несколько вопросов собеседования. Он решил заполнить форму утром. Затем он уехал на вечеринку. Вечеринка была великолепна, и друзья отлично провели время за разговорами, танцами и музыкой. Поскольку ехать нужно было далеко, парню удалось вернуться домой примерно в 3 часа ночи. Питер установил будильник на 7 утра, но проспал до 7:30. Он оделся по всем правилам и выбежал из дома без десяти минут восемь. Ему удалось попасть на собеседование в 9:05, но он обнаружил, что забыл форму дома.

2. Задайте следующие вопросы:
 - Что Питер сделал верно при подготовке к собеседованию? [ответы: потратил один час на подготовку, рассчитал время прибытия, прибыл немного заранее и оделся по всем правилам]
 - Что Питеру *не следовало* делать? [ответы: не следовало оставаться на вечеринке так долго, не следовало приезжать домой так поздно, возможно, не следовало идти на вечеринку]
 - Что Питеру следовало сделать иначе? [ответы: лучше подготовиться накануне вечером, заполнить форму заранее, хорошо выспаться, проснуться и выйти утром пораньше]
3. Позвольте как можно большему числу добровольцев ответить на вышеуказанные вопросы, спросите каждого. Поощряйте обсуждение. Попросите участников высказываться честно и поднять руку, если бы они поступили или могли бы поступить как Питер. Напомните им, что, хотя это может быть сложно, подготовка и ответственность очень важны на рабочем месте и особенно на собеседовании.
4. Предложите приглашенному оратору рассказать в течение 15 минут об этикете во время собеседования. Напомните участникам, чтобы они готовили вопросы по мере того, как слушают. Оставьте время на вопросы и ответы.
 - а. Приглашенный спикер должен быть готов рассказать о своем опыте в качестве сотрудника по кадрам или менеджера по найму. Они должны рассказать о хороших привычках, поведении, одежде, времени, лучших методах ответа на вопросы и т.д.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Подготовка к вопросам собеседования
ЦЕЛИ	Расширить возможности участников, практикуя наиболее распространенные вопросы, которые задают во время собеседования, и обсудить стратегии ответа
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт и маркерная ручка. Рабочие тетради. Список вопросов на собеседование для профессионалов
ВРЕМЯ	40 мин

ОБМЕН ОПЫТОМ

Спросите у участников, есть ли кто-то, кто когда-либо проходил собеседование при приеме на работу. Интервью могло быть формальным или неофициальным.

1. Попросите 3-4 участников поделиться своим опытом с точки зрения вопросов, которые им были заданы, как прошло интервью, как они готовились и оставались ли они уверенными и спокойными во время интервью.
2. Подытожьте некоторые ответы и расскажите, какие вопросы осветил спикер во время своего рассказа.

НАПРАВЛЯЮЩЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Попросите участников и тренеров/специалистов вернуться в свои рабочие группы. Каждому понадобится рабочая тетрадь, а профессионалам потребуется доступ к списку.
2. Участники должны обсуждать вопросы из списка вопросов на собеседование и отмечать те, которые они считают наиболее трудными для ответа.
3. Через 5 минут они обмениваются мнением в группе, какие вопросы они отметили и почему.
4. Обратите внимание, что с этого момента они могут готовить вопросы заранее.
5. В парах внутри своих групп они будут практиковать вопросы из таблицы. Тренеры/профессионалы должны передвигаться и слушать столько, сколько возможно, и при необходимости предоставлять обратную связь. Один из участников – интервьюер, а другой – кандидат. Интервьюер может выбрать вопрос для запроса, и кандидат должен дать короткий и честный ответ. Сообщите участникам, что важно серьезно относиться к этому упражнению, поскольку это дает им возможность практиковать реальные ответы.
6. Задав три вопроса, они меняются ролями, а затем задают другой набор из трех вопросов и отвечают на них. Это означает, что каждая пара охватит шесть вопросов по своему выбору.
7. Это займет около 20 минут.
8. Поручите тренерам/специалистам задать своей группе следующие вопросы и попросите участников ответить на них в рабочих тетрадях:
 - a. Какой вопрос оказался самым сложным?
 - b. Как вы подготовите свои ответы?
 - c. Что вы будете делать, если не сможете придумать подходящий ответ?
 - d. Можно ли преувеличивать или лгать во время собеседования?
 - e. Как вы должны себя вести во время ответа? [ответ: быть честным, позитивным]
Вернитесь к своему резюме и выделите столько соответствующих навыков из своего опыта и достижений, сколько сможете.
 - f. Какой длительности должен быть ваш ответ?
 - g. Что вы можете сделать в конце собеседования? [ответ: задавайте вопросы/спросите о следующих шагах/поблагодарите должным образом]

ВОПРОСЫ ПРОВОДЯЩЕГО СОБЕСЕДОВАНИЕ	РУКОВОДСТВО ПО ОТВЕТАМ
РАССКАЖИТЕ О СЕБЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Начните с описания себя в рабочей ситуации. • Подготовьте краткое описание вашего опыта работы и ваших карьерных достижений. • Кратко опишите свои достижения в области образования, а также любые другие достижения или передаваемые навыки, которые важны для данной вакансии. • Только после того как вы обсудили информацию, относящуюся к определенной вакансии, можно кратко рассказать о ваших интересах и чертах характера.
ОПИШИТЕ ВАШ ОПЫТ РАБОТЫ	<ul style="list-style-type: none"> • Изучите свое резюме перед собеседованием и определите области опыта вашей деятельности, которые особенно важны для работы, на которую вы претендуете. • Ваш ответ должен быть лаконичным и уместным; работодатель уже просмотрел ваше резюме и имеет представление о вашем опыте. • Попросите нанимателя указать области, которые он хотел бы обсудить, чтобы не отходить от темы и избежать долгих запутанных объяснений. • То, что вы будете говорить, должно соответствовать информации, указанной в вашем резюме.
КАКИЕ ВАШИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ И СЛАБОСТИ?	<ul style="list-style-type: none"> • В ходе обсуждения ваших сильных сторон выделите три положительные характеристики или сильные стороны, которые особенно подходят к вакансии, исходя из того, что вы считаете специфическими требованиями нанимателя. • В ходе обсуждения слабых сторон никогда не детализируйте ваши недостатки или области низкой продуктивности, если нет возможности их улучшить. • Расскажите, где вы обнаружили проблемную область, как вам удалось исправить это, и объясните, как это получилось.
КАК ВЫ СПРАВЛЯЕТЕСЬ С КОНФЛИКТАМИ ИЛИ КРИТИКОЙ?	<ul style="list-style-type: none"> • Отвечайте на этот вопрос позитивно. • Расскажите, как вы столкнулись с конфликтом на рабочем месте в прошлом и как вы поступили. • Объясните в позитивном ключе, как вы справились с этим конфликтом и что вы вынесли для себя из этого опыта. • Наниматель хочет узнать, какие у вас потенциально проблемные области в работе с требовательными людьми и как хорошо вы справляетесь с негативными ситуациями и превращаете их в позитивные. • Никогда не говорите никогда, всегда будьте открыты для того, чтобы брать что-то для себя из каждого опыта работы, независимо от того, будет это позитивный или негативный опыт.

<p>ЧТО ВЫ ЗНАЕТЕ О НАШЕЙ КОМПАНИИ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовьте стандартные вопросы для собеседования заранее, чтобы вам было легко отвечать на вопросы о компании работодателя. • Не будьте всезнайкой: вы говорите с человеком, который возможно работает здесь несколько лет и знает все лучше вас. • Не спорьте, будьте готовы принять свои ошибки, если вы неправильно интерпретировали информацию.
<p>ПОЧЕМУ ВЫ ХОТИТЕ РАБОТАТЬ У НАС?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определите, что вас интересует в сфере деятельности в компании и какой вы можете сделать вклад в ее развитие. • Выразите свое восхищение компанией и ее уважением и включите сюда объяснение того, что вы сможете принести, чего не смогут другие кандидаты. • Попытайтесь понять цели компании, их идеологию, задачу и как вы планируете поддерживать и улучшать это с помощью своих навыков и качеств.
<p>ОПИШИТЕ ВАШУ КРАТКОСРОЧНУЮ ЦЕЛЬ И КАК ВЫ НАМЕРЕВАЕТЕСЬ ЕЕ ДОСТИЧЬ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Краткосрочные цели обычно достигаются в течение 1-2 лет. • Цели, которые вы описываете, должны быть сосредоточены на карьере, основываясь на областях, в которых вы хотели бы улучшить навыки или получить квалификацию и таким образом способствовать профессиональному росту. • Отвечая на вопрос работодателя о том, как вы намереваетесь достичь этих целей, никогда не закрывайтесь от возможностей. • В достижении любой цели ваше главное оружие – это перспективная возможность и ваша энергия, поэтому в вашем объяснении цели должны быть реалистичными и достижимыми за короткий период. • Демонстрируйте свои энтузиазм и желание достичь успеха: это покажет, что вы замотивированный и воодушевленный работник.
<p>КЕМ ВЫ ВИДИТЕ СЕБЯ ЧЕРЕЗ ПЯТЬ ЛЕТ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оставайтесь сконцентрированным(ой) на своих карьерной цели и стремлениях. • Пусть ваши карьерные цели будут реалистичными и достижимыми в течение 5 лет. • Обсудите способы, с помощью которых вы хотите достичь карьерных целей, также шаги, которые вы уже предприняли для их достижения.

<p>ПОЧЕМУ ВЫ УШЛИ С ВАШЕЙ ПРОШЛОЙ РАБОТЫ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оставайтесь позитивным(ой) вне зависимости от обстоятельств. • Не ссылайтесь на серьезные проблемы с руководством и никогда не говорите плохо о руководителях, сотрудниках и организации. • Улыбайтесь и говорите, что ушли по причине появившейся перспективной возможности, шансе заниматься чем-то интересным, или называйте другие нацеленные на будущее причины.
<p>ВЫ МОГЛИ БЫ РАБОТАТЬ СВЕРХУРОЧНО? НОЧЬЮ? НА ВЫХОДНЫХ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Все зависит от вас. Будьте полностью честны.
<p>ВЫ МОГЛИ БЫ ПЕРЕЕХАТЬ ИЗ-ЗА РАБОТЫ, ЕСЛИ ПОТРЕБУЕТСЯ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вы должны прояснить это со своей семьей до собеседования, если вы считаете, что есть шанс, что такая ситуация может возникнуть. • Не говорите «да», только чтобы получить работу, если ваш реальный ответ «нет». Это может создать множество проблем в вашей дальнейшей карьере. • Будьте честны на этом этапе и уберегите себя от будущих волнений.
<p>КАКИЕ У ВАС ПОЖЕЛАНИЯ ПО ЗАРПЛАТЕ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Для начала можно исследовать отраслевой стандарт или рыночную зарплату, которую получают работники в аналогичных сферах. • Как правило эту информацию можно найти в интернете, или, в качестве альтернативы, агенты по подбору персонала дадут хорошее представление о вашей зарплате. • В своем собеседовании постарайтесь не обсуждать точные цифры, а скорее примерные суммы, о которых вы сможете договориться позже, если работодатель предложит должность. • Никогда не обсуждайте свои предпочтения по заработной плате, только если вас об этом не попросил интервьюер.
<p>У ВАС ЕСТЬ КАКИЕ- ЛИБО ВОПРОСЫ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Всегда имейте пару заготовленных вопросов для интервьюера. • Важно задавать вопросы: это продемонстрирует энтузиазм и желание стать частью этой компании. • Подготовьте некоторые типичные ответы на вопросы нанимателя.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Практика прохождения собеседования
ЦЕЛИ	Укрепить уверенность во время собеседования после реальной практики с профессионалом
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	40 мин

1. Оставаясь в группах, участники получают реальную практику со своим тренером/ профессионалом. В зависимости от размера группы, это может быть короткое собеседование один на один, пока все остальные слушают и наблюдают, или может быть три участника в одном групповом интервью, где каждый человек должен отвечать на одни и те же вопросы. Независимо от этого каждый человек должен провести около десяти минут на «горячем стуле», чтобы профессионально ответить на несколько вопросов, заданных специалистом.
2. Тренер/профессионал может использовать список вопросов, но они также должны добавить собственные вопросы или изменить вышеуказанные вопросы, чтобы сделать собеседование более сложным.
3. Во время собеседований следует делать заметки, чтобы тренер/профессионал мог предоставить общую сессию обратной связи каждому, когда закончится работа над упражнением. Кроме того, можно положиться на то, чтобы все участники группы проголосовали за тех, кого они считают лучшими во время пробного интервью. Этот человек может быть признан перед всей группой перед завершением занятия.
4. После завершения всех пробных интервью и сеансов обратной связи соберите всех вместе.
5. В качестве финального задания сессии попросите учеников открыть рабочие тетради на советах, что следует и не следует делать. Они будут служить **ключевыми идеями**. Для каждого из участников есть 5 записей, но в группе необходимо сосредоточиться на трех лучших «Следует» и трех «Не следует». Когда у вас будет групповой консенсус, какие это пункты, попросите всех скопировать их в свои тетради. Каждый участник сможет позже добавить еще два в каждый столбец.
6. Попросите участников поблагодарить своих тренеров и профессионалов.

ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Здравствуйте, уважаемый менеджер по персоналу ООО «Сити-Центр»!

Меня зовут Элеонора. При посредничестве вашей сотрудницы бухгалтерии Ильичевой Елены Сергеевны я узнала, что в вашей компании открыта вакансия администратора. Я хотела бы принять участие в конкурсе на эту должность.

Изучив квалификационные требования, я полагаю, что могу быть полезна вашей компании в этой должности. В ваше распоряжение я готова предоставить шестилетний опыт работы специалистом отдела администрации ООО «Приоритет», диплом о высшем образовании преподавателя английского и немецкого языков, а также уверенное владение компьютером на уровне пользователя программ MS Office (Word, Excel, Outlook, Lotus Notes и др.).

Мои профессиональные обязанности включали работу с документацией на русском, английском и немецком языках, общение с клиентами, непосредственное и по телефону, работу с документацией, в том числе переводы договоров, ведение клиентской базы. Мои успехи отмечены благодарностью руководства, готова предоставить рекомендации.

К сожалению, ООО «Приоритет», где я работаю по настоящее время, находится в стадии ликвидации, в связи с чем я ищу новую работу. Прошу Вас рассмотреть прилагаемое резюме. В случае заинтересованности ожидаю приглашения на личное собеседование.

Благодарна за внимание к моей кандидатуре.

С уважением и надеждой на сотрудничество,
Элеонора Витальевна Сендрикова.

В любое время со мной можно связаться по тел. +375-29-817-33-78.
E-mail: ellyasend@gmail.com.

ПРИМЕР 2

Ваш адрес город, почтовый индекс
Руководителю отдела кадров
ООО «Талант»
Чепуренко С.В.

Здравствуйте, уважаемый Сергей Васильевич!

Меня заинтересовало объявление в газете «Трудоустройство» от 18.01.2017 о том, что в Вашей компании требуется специалист в отдел бухгалтерии. Мой опыт в сфере ведения налогового и бухгалтерского учетов в сфере торговли детской одеждой позволяет мне думать, что я соответствую требованиям к этой должности.

В течение последних 5 лет я полностью наладила с нуля и вела бухгалтерский учет для двух фирм, в которых действовали различные режимы налогообложения. В мои обязанности также входила подача отчетности и взаимодействие с органами контроля. Нареканий не имела, готова предоставить рекомендации от предыдущих работодателей по первому требованию.

Ищу новую работу в связи с переменой места жительства.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру, ознакомившись с прилагаемым резюме. Буду рада приглашению на личное собеседование. Спасибо за внимание к моей кандидатуре.

Связаться со мной можно в любое удобное для вас время по телефону +375-29-576-89-00.

С уважением,
Антонина Петровна Воскобойникова.

ПРИМЕР 3

Здравствуйте!

Ваша компания опубликовала вакансию на замещение должности юриста на сайте (*укажите источник*).

Мой юридический стаж составляет 5 лет, есть серьезный опыт в юриспруденции, и мне бы хотелось предложить Вам свою профессиональную помощь. Я окончил институт (*указать*), хорошо разбираюсь во всех отраслях гражданского законодательства. Работал юристом (*укажите конкретную специализацию*) в таких компаниях, как (*перечислить хотя бы несколько*). Составлял адвокатские запросы и исковые заявления в суд, вел делопроизводство, работал с документами (*укажите конкретные занятия*). Также имел успешную практику, выиграл несколько дел в судебных инстанциях.

Хорошо владею офисными программами и правовыми системами. Предпочитаю командный метод работы, среди моих качеств – ответственность, стремление вникнуть в суть очередной проблемы.

Надеюсь, Вас заинтересовало мое резюме. Спасибо, что уделили мне время. Буду благодарен за приглашение на собеседование.

С уважением,
Кирилл Станиславов.
Контактный телефон: +37529364542
Email: stanislav@gmail.com

СЕССИЯ 10:

УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И СВОИМ ВРЕМЕНЕМ



ОБЩИЙ ИТОГ

Участники могут лучше управлять своей личной и трудовой жизнью, в том числе своим временем, продуктивно и эффективно используя его при подготовке к работе и на рабочем месте



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Стать более осведомленными о собственном управлении временем
2. Изучить некоторые стратегии для лучшего управления временем
3. Определить навыки личного управления, которыми они обладают
4. Понять, как лучше распределять приоритеты, чтобы добиться большего профессионального успеха



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Листы для выполнения диктанта (один комплект)
- Бумага, ручка
- Флипчарт/слайд
- Схема ЗХУ на флипчарте/слайде
- Учебные пособия



МЕТОДОЛОГИЯ

- Театр изображений
- Схема ЗХУ (знаю-хочу узнать-узнал)
- Выполнение диктовки
- Упражнение по оцениванию
- Саморефлексия
- Групповое обсуждение



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Продуктивный, эффективный, управление временем, приоритеты, ежедневная рутина



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Сэкономьте время и перед занятием нарисуйте схему ЗХУ на доске или флипчарте или разместите на слайде. Также заранее подготовьте упражнение на диктовку, заранее разложив листы бумаги (см. Приложение). Внимательно просмотрите упражнение из журнала ежедневной рутины в рабочей тетради, чтобы понять, как объяснить его участникам.

Это занятие – мост, соединяющий всю работу, которую они проделали, готовясь к подаче заявления на работу и фактическому выполнению этого процесса. Связывает личную подготовку и управление временем на рабочем месте; позволит понять, как стать хорошим сотрудником и решать поставленные на работе задачи, управляя своим рабочим временем. Следующая сессия позволит участникам больше узнать о поведении на рабочем месте и предвидеть возможные проблемы.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Изображение часа	10 мин
2. Схема ЗХУ	15 мин
3. Навыки управления временем	35 мин
4. Диктант	30 мин
5. Упражнение по оцениванию и личные обязательства	35 мин
6. Саморефлексия и задания из рабочей тетради	35 мин
7. Обзор/завершение схемы ЗХУ	20 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. Изображение часа
ЦЕЛИ	Разминочное упражнение, посвященное ежедневной рутине
МАТЕРИАЛЫ	Отсутствуют
ВРЕМЯ	10 мин

1. Расставьте участников по кругу. Скажите им, что вы собираетесь называть время суток. Попросите их сразу изобразить, что они обычно делают в то время, которое вы обозначите. Когда вы выкрикиваете «5 утра», большинство учащихся должны, например, показывать, что они спят.
2. Охватите весь день, называя разные времена в случайном порядке. Участникам не нужно долго думать, как что-то изобразить. Помните, что они не должны говорить или двигаться, пока представляют свое изображение. Это должно быть незамедлительным и спонтанным.
3. Обозначив временные периоды всего дня, объясните участникам, что сегодня будет обзор подготовки к поиску работы и внимание будет сосредоточено на том, как управлять собой и временем, а также на управлении временем на рабочем месте.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Схема ЗХУ
ЦЕЛИ	Структурировать занятие и дать им возможность поделиться тем, что они уже знают, и стимулировать их любопытство в дальнейшем.
МАТЕРИАЛЫ	Список на слайде или флипчарте, бумага и ручка
ВРЕМЯ	15 мин

Что вы знаете о подготовке к поиску работы (подумайте также о подготовке к подаче заявления и собеседованию)?	Что вы все еще хотите узнать о процессе подготовки к работе или о том, что значит иметь работу/стажировку?	Что мы узнали о личном управлении и управлении временем (в конце занятия)?

1. Обратите всеобщее внимание на список (на доске/слайде).
2. Скажите им, что сейчас вы сосредоточитесь и заполните только первые две колонки. Дайте им несколько минут, чтобы прочитать эти колонки и продумать ответы.
3. Затем попросите добровольцев подойти, написать идеи для первой колонки и объяснить их.
4. После того как заполнится 1 колонка, попросите других добровольцев сделать то же самое для второй. Возможно, вам потребуется оказать помощь при ее заполнении, поскольку у участников могут быть менее конкретные идеи. Может получиться список короче, но это отличный способ узнать, какая информация у них все еще отсутствует.
5. Объясните учащимся, что вы попросите их заполнить третью колонку в конце занятия.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Навыки управления временем
ЦЕЛИ	Быть осведомленными, что определенные задачи требуют времени и их необходимо планировать
МАТЕРИАЛЫ	Ручка и бумага
ВРЕМЯ	35 мин

1. Разделите участников на 4-5 групп.
2. Предоставьте ребятам несколько минут поговорить о повседневной рутине и о том, как они готовятся к любой связанной с работой деятельности.
3. Затем проинструктируйте, что записи должен вести самый молодой человек в группе. Убедитесь, что в каждой группе есть одна ручка и лист бумаги.
4. Прочитайте или покажите сценарий. Если вы можете показать, попросите добровольца прочитать его. Если читать будете вы, то, возможно, вам потребуется прочитать его дважды. Попросите группы сделать заметки о временных рамках.
5. Попросите каждую группу ответить на вопросы под сценарием и поделиться своими ответами.

СЦЕНАРИЙ

Даниэль искал работу в течение нескольких недель. Он проводил около двух часов в неделю за поиском работы, включая сетевое общение с людьми, поиск работы в окружении и использование рекламы. Его еще не приглашали на собеседование. В течение недели он ходил на занятия, выполнял домашние задания, играл в футбол с друзьями, на выходных много отдыхал и спал. В пятницу Даниэль увидел две новые вакансии, на которые хотел подать заявление, но не начал работу над ними в выходные. Сейчас понедельник, и он до пятницы должен написать письмо с заявлением на работу на обе должности и предоставить это вместе со своим резюме. Оба заявления нужно подать до полудня пятницы. Одно из его заявлений должно быть доставлено лично, а другое нужно отправить. Даниэль поставил напоминание на четверг в 9:30, чтобы удостовериться, что его письмо-заявление на одной из позиций будет отправлено вовремя. Однако в течение недели Даниэль проводит большую часть своего времени на занятиях, за домашним заданием и отдыхе с друзьями.

В пятницу, когда нужно было отправлять заявления, он рано проснулся и дописал свое заявление, но у него не было времени обновить резюме. Несмотря ни на что, он собрал все вместе и пошел на встречу к своему другу. Пока он был с другом, они говорили так долго, что Даниэль потерял счет времени и в 11:30 поспешил к выходу, чтобы направить свое заявление на работу. За это время его документы смялись и имели непрезентабельный вид. Он прибыл в компанию и доставил их в 12:10. Помощник в приемной все же принял документы, потому что он опоздал только на десять минут.

- Как вы думаете, Дэниель уделит достаточно времени поискам работы? Что бы случилось на этой неделе, если бы его также пригласили в пятницу на собеседование по поводу работы, на которую он ранее подал заявление?
 - Какие навыки управления временем у Даниэля уже есть (что означает, что он хорошо управлял своим временем)?
 - Какие ошибки допустил Дэниель при управлении временем? Каковы возможные последствия этих ошибок?
 - Дайте Даниэлю несколько общих советов или конкретно то, что он мог бы сделать по-другому на этой неделе, чтобы лучше управлять своим временем.
6. Содействуйте групповому обсуждению, чтобы услышать и обсудить все ответы. Спросите участников, были ли они когда-либо в подобной ситуации и сожалеют ли, что когда-то плохо управляли своим временем. Что случилось из-за этого? Следующее упражнение будет больше посвящено советам по эффективному управлению временем.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Диктант
ЦЕЛИ	Позволить участникам получить десять советов по эффективному управлению временем в игровой форме
МАТЕРИАЛЫ	Один набор бумаг для диктанта. Рабочие тетради. Коробка
ВРЕМЯ	30 мин

1. Перед занятием вам нужно в случайном порядке разместить карточки для диктовки на стенах аудитории.
2. Разделите группу на две части: команды «красных» и «синих».
3. Разделите участников на команды из трех человек. Рассчитайте каждую команду на 1-2-3. Объясните, что все участники под номером 2, – писатели. Адресуйте их в шаблон ответа в рабочей книге. Объясните, что именно там они должны записывать свои ответы. Убедитесь, что у номеров 2 есть ручки или карандаши.
4. Объясните, что участники команды под номерами 1 и 3 – бегуны. Их задача – бегать по аудитории. Они находят настенную карту, читают и запоминают ее. Они НЕ ДОЛЖНЫ

записывать ее, а только запомнить. Затем они возвращаются к своему писателю и рассказывают ему/ей, что запомнили, и писатель записывает это в обозначенном месте в шаблоне.

5. Дополнительно проинструктируйте, чтобы команда «красных» искала информацию только с номерами 1-5. «Синие» ищут информацию только с номерами 6-10.
6. Как только команда закончит, попросите их вместе проверить ответы и дать бегунам быстро скопировать их в свои тетради.
7. Наконец, соедините по одному представителю из красной и синей команды, чтобы у всех была пара. Красная команда обучает синюю команду сообщениям 1-5. Синяя обучает красную сообщениям 6-10. Таким образом каждый участник должен закончить задание, записав в тетрадь все 10 советов. Коробка с надписью «Оценка» предназначена для следующего задания.
8. Спросите группу, есть ли какие-либо вопросы или путаница в отношении советов. Объясните, что в следующем упражнении у них будет время рассмотреть их, обсудить и лучше понять советы.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Упражнение по оцениванию и личные обязательства
ЦЕЛИ	Участники должны изменить поведение
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	35 мин

1. Объясните участникам, что вы хотите, чтобы они уделили 10 минут на работу в одиночку. В это время они должны перечитать «Десять советов по эффективному управлению временем» в рабочей тетради. Затем они должны оценить их от 1 до 10 в соответствии с тем, что они считают лучшим советом для себя. Они должны использовать ячейки в своих тетрадях, поставить 1 совету, который, по их мнению, нужно использовать наиболее срочно, а 10 – совету, который менее всего соответствует их текущим потребностям.
2. Когда они выполнят задание, должны отметить какими тремя из десяти лучших советов они будут следовать в течение следующей недели.
3. Предоставьте возможность участникам поработать индивидуально. Наблюдайте и помогайте, если у учеников возникнут вопросы.
4. Участники возвращаются в свои команды (красную или синюю). Дайте им 10 минут, чтобы обсудить друг с другом советы и объяснить, почему их тройка особенно важна для них сейчас.
5. Снова соберите участников в большую группу и спросите следующее:
 - Какие три совета из списка вы могли бы дать Дэниэлу из вышеупомянутого сценария? Почему?
 - Большинство этих советов относятся как к личному времени (особенно при подготовке к важной задаче получить работу), так и на рабочем месте. Есть ли советы, которые применяются только для личного или только для рабочего времени?
 - Есть ли советы, которые вам не подходят? Почему? Может быть тот, соблюдение которого вызовет у вас затруднения? Почему?
 - Являются ли какие-либо из этих советов новыми для вас? Есть ли совет, который вы считаете действительно отличным и которому вы никогда раньше не следовали?
6. Это важная часть сегодняшней сессии, поэтому выделите достаточно времени для вышеупомянутого обсуждения и размышлений. Это то, что им нужно будет усвоить и применять в повседневной жизни.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Саморефлексия/задания из рабочей тетради
ЦЕЛИ	Побудить участников задуматься о своей повседневной жизни
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	35 мин

1. Предположите, что ключ к изменению поведения заключается в том, чтобы сначала осознать наше настоящее поведение. Если мы хотим начать управлять временем более эффективно, мы должны сначала сделать шаг назад и посмотреть, как сейчас управляем своим временем. Так же, как мы оценили навыки Дэниэла по управлению временем в сценарии выше.
2. Обратите их внимание на рабочие тетради и журнал активности за три дня. Прочтите приведенный пример. Объясните, что этот они будут использовать для контроля своей деятельности в течение трех дней.
3. Объясните, что это только пример, и дайте им 20 минут, чтобы заполнить День 1 и День 2. День 1 – это вчера, а День 2 – сегодня. Они должны закончить День 2 поздним вечером.
4. Прослушайте информацию, которую заполнили некоторые участники. Попросите всех оценить, как они управляли своим временем вчера и до настоящего момента сегодня. Попросите их задуматься: привычно ли это для них на данный момент? Они обычно более или менее организованы? Получите несколько ответов у добровольцев.
5. Задание по учебному пособию: объясните, что День 2 нужно завершить сегодня, а День 3 заполнить завтра. Затем обратите их внимание на вопросы, которые следуют за журналом времени в тетрадях, и убедитесь, что учащиеся их понимают. На них нужно ответить после того, как они заполнят свой журнал времени за все три дня.
6. Подчеркните, что каждому участнику важно заполнить трехдневный журнал активности, ответить на вопросы и принести тетради на следующую сессию.

УПРАЖНЕНИЕ	7. Обзор/завершение схемы ЗХУ
ЦЕЛИ	Помочь участникам проанализировать сегодняшнее занятие и применить знания в реальной жизни
МАТЕРИАЛЫ	Схема ЗХУ (знаю-хочу узнать-узнал)
ВРЕМЯ	20 мин

1. Верните запасную копию схемы ЗХУ.
2. Разделите участников на пары.
3. Попросите их придумать три хороших ответа для третьего столбца схемы ЗХУ: что мы узнали о личном и временном управлении?
4. Попросите каждую пару поделиться своими идеями. Предложите им не повторять то, что уже говорила другая пара. Добавьте как можно информации в колонку 3.
5. Наконец, попросите участников продумать вопросы и поделиться ответами:
 - Какие цели, которые у вас есть в настоящее время, важнее или более актуальны в данный момент времени, чем другие?
 - Как вы можете переориентировать свои текущие обязательства, чтобы убедиться, что вы можете достичь этой цели в нужное время?
6. Попросите добровольца прочитать ключевые идеи из рабочей тетради.

КЛЮЧЕВЫЕ ИДЕИ

- Ставьте себе достижимые цели.
- Планируйте и управляйте своим временем и задачами, выполняя их в срок.
- Не откладывайте важные дела на последнюю минуту.
- Организуйте время и расставляйте приоритеты между вашей личной жизнью, учебой и работой.
- Оставайтесь позитивным и будьте уверены в своей работе.
- Будьте организованными и пунктуальными значит быть профессионалом.

ЛИСТЫ ДЛЯ ДИКТАНТА

Красный 1

Распределите задачи: вы не можете делать все самостоятельно. Дайте задания другим, если это возможно. Делегирование задач другим не означает, что вы ленивы, если вы делали это честно.

Красный 2.

Приоритет в работе: перед началом дня составьте список задач, требующих неотложного внимания. Часто несущественные задачи могут занять большое количество вашего времени. Спросите себя: «Какие задачи мне нужно закончить сегодня, а что может подождать до завтра?»

Красный 3.

Не откладывайте дела: откладывание дел, а не работа над ними, – это плохая привычка. Это может привести к истощению необходимых времени и энергии. Этого следует избегать любой ценой.

Красный 4.

Расписание задач: возьмите с собой планер или ноутбук и перечислите все задачи, которые приходят вам на ум. Составьте простой список «Нужно сделать» перед началом дня, определите приоритеты задач и убедитесь, что они выполнимы. Попробуйте сделать три списка: работа, дом и личные дела.

Красный 5.

Избегайте стресса: когда мы берем на себя больше работы, чем мы можем сделать, мы становимся напряженными. Постарайтесь согласовать реалистичные цели с вашим руководством. Передавайте задания другим. И убедитесь, что у вас достаточно времени, чтобы отдохнуть и расслабиться.

Синий 1.

Установка сроков: когда у вас есть задача, установите реалистичный срок и придерживайтесь его. Попытайтесь назначить крайний срок за несколько дней до сдачи задания, чтобы вы могли решить все те задачи, которые могут вам помешать. Проверьте себя, смогли ли вы выдержать поставленные сроки. Вознаградите себя за трудную задачу.

Синий 2.

Избегайте многозадачности: большинство из нас считают, что многозадачность – это эффективный способ добиться успеха, но правда в том, что мы делаем большие успехи, когда фокусируемся и концентрируемся на одной задаче. Многозадачность препятствует повышению производительности, и ее следует избегать, чтобы улучшить навыки управления временем.

Синий 3.

Начинайте рано: когда вы встаете рано, вы более спокойны, креативны и четче мыслите. По мере того, как проходит день, ваш уровень энергии начинает падать, что влияет на производительность, и вы не справляетесь.

Синий 4.

Делайте перерывы: если возможно, сделайте несколько минут перерыва на работе, когда вам предоставится такая возможность. Очень полезно делать быстрые упражнения-растяжки (физкультминутки), если есть возможность. Обязательно возьмите отпуск. Это поможет вам быть продуктивными в деятельности.

Синий 5.

Научитесь говорить «Нет»: вежливо отказывайтесь принимать дополнительные задания, если считаете, что вы уже перегружены работой. Взгляните на свой список «Нужно сделать», прежде чем согласиться на дополнительную работу.

СЕССИЯ 11:

ВОЗМОЖНЫЕ ТРУДНОСТИ



ОБЩИЙ ИТОГ

Подготовка к будущему, предвосхищая проблемы и экспериментируя с решениями



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Взгляд на общие источники неприятностей или конфликтов на рабочем месте
2. Эксперименты с возможными исходами событий
3. Планирование действий по преодолению личных препятствий и проблем



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Учебные пособия
- Мячик, свернутые тряпки или бумага для бросания
- Флипчарт
- Карточки «Кейсы» (ниже)
- Работа с «трудными коллегами» – подсказки



МЕТОДОЛОГИЯ

- Оценка коллег
- Групповое обсуждение
- Ролевая игра
- Работа в малых группах
- Расписание запланированной деятельности



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Преграды, вызовы, планирование действий, коллеги/сотрудники



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

Участники должны понять, что поиск работы имеет большую важность. И, конечно, им придется преодолевать множество препятствий во время поиска работы. Но найти работу – это не конец истории. Участники, вероятно, по-прежнему будут сталкиваться со многими проблемами на работе, часто связанными с конфликтом интересов. Цель этой сессии – помочь участникам понять, что получить работу хоть и радостное событие, но не сценарий «и жили они долго и счастливо». Участников обучают предвидеть проблемы и экспериментировать со стратегиями решений для их преодоления.

Потратьте время на создание графика запланированной деятельности, чтобы участники смогли воспользоваться им в качестве примера. Разместите его на большой бумаге или первом слайде. Как руководство используйте шаблон из рабочей тетради для участников.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Обзор управления личным временем	25 мин
2. Определение преград	35 мин
3. Определение проблем и разработка решений	60 мин
4. Работа с «трудными сотрудниками»	40 мин
5. Алгоритм действий	20 мин

УПРАЖНЕНИЕ	1. Обзор управления личным временем
ЦЕЛИ	Побудить участников активизироваться и просмотреть журналы ежедневной рутины и ответы на задания рабочей тетради 10-го занятия.
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	25 мин

1. Попросите участников открыть тетради на заданиях Сессии 10: журналы ежедневной рутины и ответы на вопросы. Дайте им пять минут просмотреть свои ответы. Объясните, что нужно сосредоточиться на двух своих ответах и запомнить их для выполнения задания.
2. Теперь попросите всех встать, оставив свои тетради открытыми на столах.
3. Дайте им 10 минут, чтобы пройтись по аудитории, просмотреть тетради с ответами других участников. Им не нужно читать каждый ответ, только те два, на которых они сосредоточены. Должно быть достаточно времени, чтобы просмотреть больше 5 тетрадей. Они должны мысленно сравнивать ответы на эти два вопроса с собственными.
4. Через 10 минут попросите участников вернуться на свое место/вернуть тетрадь.
Попросите всю группу ответить на следующие вопросы:
 - На каких вопросах вы сосредоточились? Почему вы их выбрали?
 - Чем ответы ваших коллег отличались от ваших? Вы заметили большие/небольшие различия или ваши ответы были очень похожими?
 - Попросите нескольких добровольцев рассказать о себе согласно вопросу 6: Что вы узнали о себе из своего журнала времени? Вы были удивлены, когда узнали, где и как вы провели большую часть своего времени?
 - Попросите нескольких добровольцев рассказать о себе согласно вопросу 7: Какие изменения вы могли бы внести в свою рутину, чтобы улучшить управление временем? Как бы это отличалось, если бы вы искали работу или уже работали?
 - Как вы думаете, хорошо ли вы управляете временем? Если да, поделитесь, что помогает вам больше всего. Если нет/не совсем/не уверены, что вы можете улучшить, чтобы это не стало проблемой, после того как вы получили работу/стажировку?

УПРАЖНЕНИЕ	2. Определение преград
ЦЕЛИ	Показать, что некоторые препятствия для самореализации личности являются внутренними, а некоторые – внешними
МАТЕРИАЛЫ	Мячик/свернутые тряпки/ бумага для бросания. Флипчарт, рабочие тетради
ВРЕМЯ	35 мин

1. Соберите участников и сообщите, что на пути к получению дальнейшего образования, стажировки или работы они столкнутся с проблемами. Далее предположите, что даже когда они получат дальнейшее образование, стажировку или работу, они,

- скорее всего, по-прежнему будут сталкиваться с проблемами. Расскажите, что мы увеличиваем наши шансы найти средства для решения большинства проблем, предвидя проблемы и реакцию на них (несмотря на то, что не у каждой проблемы есть решение). Сообщите, что это будет в центре внимания сегодняшней сессии.
2. Соберите участников в широком кругу. Попросите каждого самостоятельно провести время в спокойной обстановке, думая о работе, образовании или стажировке, которые они больше всего желают. Дайте минимум одну минуту для этого.
 3. Теперь попросите всех запомнить эту цель. Объясните, что нужно сказать «Я мог(могла) бы достичь этого, если бы...», а затем бросить мяч кому-то. Тот, кто ловит мяч, должен закончить предложение, говоря о своей личной цели. Вот несколько примеров, как участники могут закончить это предложение в зависимости от индивидуальных целей и обстоятельств.
 - «Я мог бы достичь этого, если бы ... сдал все экзамены».
 - «Я мог бы достичь этого, если бы ... преодолел застенчивость во время собеседований».
 - «Я мог бы достичь этого, если бы ... мой отец разрешил мне найти работу».
 - «Я мог бы достичь этого, если бы ... мне удалось написать хорошее резюме».
 - «Я мог бы достичь этого, если бы ... кто-то ухаживал за детьми в течение дня».
 4. Когда участник закончил предложение, он/она говорит «Я мог(ла) бы достичь этого, если бы...» и бросает мяч другому, и он(она) должен(а) теперь закончить предложение.
 5. Каждый раз, когда участник заканчивает предложение, записывайте все, что они говорят во второй половине этого предложения.
 6. Продолжайте упражнение, пока каждый участник не закончит предложение по-своему.
 7. Теперь сконцентрируйте их внимание на флипчарте, куда вы записали ответы. Проработайте их поэтапно и попросите группу классифицировать их в те, которые находятся «внутри меня»/внутренние барьеры или «вне меня»/внешние барьеры.
 8. Спросите, в какой категории больше ответов: в числе внутренних или внешних барьеров.
 9. Предположите, что внутренние барьеры часто касаются нашей недостаточной уверенности в себе или собственных негативных установок.
 10. Закончите упражнение, попросив участников еще раз разобраться, что может относиться ко внутренним и внешним барьерам, стоящих перед ними, и как они могут решить эти проблемы. Попросите их открыть тетради и записать по три барьера каждого вида, с которыми они сталкиваются лично. Можно использовать некоторые из уже представленных идей.
 11. Пусть они поделятся этими шестью барьерами в парах и поработают вместе, помогая друг другу завершить фразу «Что я буду делать ...» в отношении каждого барьера. У них будут разные барьеры и ответы, но объясните, что один из способов получить наилучшие ответы на задание – поговорить с надежным другом или с коллегой на рабочем месте.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Определение проблем и разработка решений
ЦЕЛИ	Переход от идентификации проблемы к разработке решения
МАТЕРИАЛЫ	Карточки «Кейсы» (приложение)
ВРЕМЯ	60 мин

1. Объясните, что в этом упражнении участники должны сосредоточиться на потенциальных проблемах на рабочем месте или в школе.
2. Проведите мозговой штурм потенциальных проблем, с которыми участники могут столкнуться в школе или на работе. Они отличаются от описанных выше барьеров, поскольку в большей степени связаны с нахождением на рабочем месте. Используйте приведенный ниже список в качестве дополнения к тем ответам, которые вы получите от участников. Попросите добровольцев попытаться привести пример или подумать о случае, когда такое случилось с ними или с кем-то, кого они знают.

Подсказка ментору

Если никто их еще не упоминал, предложите следующие потенциальные проблемы:

1. Страх обратиться за помощью.
 2. Проблемы со здоровьем и безопасностью.
 3. Нечеткие инструкции.
 4. Недобросовестные требования.
 5. Проблемы с коллегами.
 6. Несправедливая форма оплаты.
 7. Сексуальное домогательство.
3. Затем добровольцы зачитывают карточки для изучения случая. Попросите указать, что должен делать главный герой в каждом сценарии. Попросите их определить проблему и дать персонажу 2-3 совета от всей группы.
 4. Наконец, разделите участников на группы по пять человек и попросите сыграть в ролевую игру на основе одного из сценариев карты или, в идеале, новой идеи, которая представляет собой проблему и решение, которое может случиться на работе.
 5. Каждый участник группы должен быть вовлечен в ролевую игру, сыграть роль и поговорить. Ролевая игра должна длиться несколько минут. Не сообщайте команде заранее проблему и решение. Когда они закончат, попросите аудиторию сказать, какие проблемы и решения представлены в ролевой игре.
 6. Важно, чтобы ролевая игра показывала сценарий и то, как главный герой решает проблему.
 7. После того как каждая группа продемонстрировала свою ролевую игру, спросите аудиторию, могут ли они предложить различные способы решения этой проблемы.

УПРАЖНЕНИЕ	4. Работа с «трудными сотрудниками»
ЦЕЛИ	Развитие профессиональной зрелости при подготовке к трудным ситуациям на рабочем месте
МАТЕРИАЛЫ	Один набор советов для сотрудников (приложение) для группы из 11 человек. Участники будут использовать шаблон из своих рабочих тетрадей
ВРЕМЯ	40 мин

1. Спросите участников, сталкивались ли они с трудностями в учреждении образования или работали с трудным сокурсником или коллегой, например, как Т из кейса с примером. Предложите им поделиться рассказами, как возникли эти трудности и как они справились с ними. Напомните им, чтобы они не использовали чье-либо имя. Выделите пять или десять минут. Примерами могут быть:
 - нового сотрудника не принимает группа или ему не помогают в обучении,
 - ревность,
 - конкуренция,
 - нечестность,
 - ими воспользовались: этих сотрудников всегда просят прикрыть плохие привычки или ошибки или всегда просят взять дополнительные смены,
 - присваивание работы или идей других людей.
2. Скажите участникам, что в следующем упражнении будут рассмотрены стратегии борьбы с «трудными коллегами/сотрудниками».
3. Разделите их на группы по 11 человек. В одной группе может быть чуть меньше 11. Попросите их открыть тетради и найти шаблон «Как поладить с коллегами».
4. Объясните, что каждый человек в группе прочитает один из 11 листов бумаги. Когда они прочтут их, каждый скопирует свой в тетрадь. Если в одной группы меньше 11 человек, то пусть продолжают по кругу, пока не прочитают все 11 листов.
5. Эти листы представляют собой идеи и стратегии, как справляться с трудными ситуациями в работе с коллегами.
6. Как только они прочитают и скопируют все 11 советов, попросите их обсудить следующее

- в своих группах:
- Может ли кто-нибудь поделиться историей, когда они использовали один из этих советов? Или когда они должны были, но не сделали этого, и ситуация ухудшилась?
 - Какие из этих советов вы считаете наиболее сложными? Почему? (это будет отличаться от человека к человеку, в зависимости от личности).
 - Перечислите советы, которые, по вашему мнению, обладают здравым смыслом и им легко следовать. Кто-нибудь не согласен? Объясните, почему, и поделитесь примером.
7. В команде, или, если они предпочитают, по отдельности, участники должны следить по своим тетрадам и записать три совета, которые, по их мнению, лучше остальных. Они также должны дать основание для этого.
 8. Наконец, позвольте нескольким участникам поделиться одним или двумя советами. Дополнительная часть для рефлексии из рабочей тетради может быть дана как домашнее задание, но она необязательна.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Алгоритм действий
ЦЕЛИ	Поразмышлять над несколькими сессиями и подготовить инструмент планирования, который будет держать их в курсе того, как они продвигаются вперед
МАТЕРИАЛЫ	Флипчарт, примерная шкала
ВРЕМЯ	20 мин

1. В качестве заключительного задания участники должны составить график, основанный на том, что они сделали и обсудили в течение последних нескольких сессий. Попросите их подумать о конкретных действиях и документах, которые им понадобятся.
2. Попросите участников указать, что они могут:
 - a. Получить стажировку или работу. [примеры: завершить программу, завести полезные знакомства, заняться поиском работы, написать хорошее резюме и сопроводительное письмо, пройти собеседование].
 - b. Преодолеть личные проблемы, чтобы достичь цели на конкретной работе (вопрос в том, что делать, если у молодого человека/девушки цель в получении стажировки, но он/она еще недостаточно квалифицированы.). [примеры: получить диплом, закончить еще один курс, выучить еще один иностранный язык, завершить обучающую программу, получить опыт с помощью стажировки].
 - c. Согласиться на стажировку или работу. [примеры: уведомить на другой работе, спросить родителей, найти кого-то, кто поможет с детьми, начать обучение, прочитать руководство по трудоустройству, купить новую одежду/униформу, узнать о компании, начать посещать курсы компьютерной грамотности].
 - d. Поддерживать хорошие отношения с начальником и коллегами после получения работы. [примеры: приходить вовремя, соблюдать график, поддерживать хорошее общение, быть честным, не говорить о людях за их спиной, уметь работать в команде, одеваться, говорить и писать грамотно].
3. Вы можете сделать этот список всей группой и провести мозговой штурм идей на флипчарте/доске, или каждый может предлагать идеи, но записывать на отдельном листе бумаги нужно только те, которые имеют отношение к ним.
4. Теперь покажите свой примерный график и объясните, что они должны сделать что-то подобное на основе обсуждаемых идей. Напомните им: это реальная временная шкала планирования действий, которая поможет организовать и напомнит о многих полезных советах, полученных на протяжении всего занятия. График должен быть подробным, но не содержать слишком много деталей или слов. Он должен отражать их личные ситуации и включать в себя только то, что для них наиболее важно. Их сроки на временной шкале будут более конкретными в отношении подготовки к работе.
5. Дайте им время, чтобы задать вопросы, и начинайте работу. Они должны закончить график до следующей сессии.

Задание по учебному пособию

- Дополнительно: завершите размышлениями и советами о том, как общаться с «трудными коллегами».
- Полностью завершите график выполнения своих действий.

Ключевые идеи

- Подготовка необходима, чтобы оставаться сфокусированным на задаче и достигать целей.
- Поиск работы – это не конец пути, на рабочем месте придется столкнуться с множеством неизбежных проблем.
- Некоторые проблемы будут серьезнее других. Следование советам этой сессии поможет избежать более серьезных конфликтов. А масштабные проблемы, связанные с правами, будут рассматриваться в ходе следующей сессии.
- У всех есть собственные проблемы, которые нужно преодолеть для достижения своей цели. В этом всегда помогает хорошее планирование, желание учиться, концентрация на профессионализме.

КЕЙСЫ «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ И РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ»

ПОМОЩЬ БОЛЬНОМУ ДРУГУ

Х заботилась о больном друге. Она только начала работать полный рабочий день в популярном ресторане в городе. Они сказали Ч, что считают, что она будет хорошим менеджером, и она думает написать заявление на работу в качестве тренера. Она долгое время была безработной, прежде чем найти эту работу, и хочет максимально использовать эту возможность.

На следующий день в 12 часов вечера, как раз перед обеденным перерывом, самым оживленным временем дня в ресторане, Х получает сообщение от подруги, что у нее температура 39 градусов. Владелец ресторана сказал ей, что, если она уйдет во время напряженного периода, ее заявление на должность тренера/менеджера не примут.

УЧИТЕЛЬ С ПЛОХИМ ОТНОШЕНИЕМ

У изучает учебную программу бухгалтерского учета в местном колледже. Ей нравятся другие учащиеся, и некоторые ее учителя, которые дружелюбны и умеют поддержать. Но у нее действительно есть проблемы с учителем по бухгалтерскому учету. Женщина холодна, не дает никаких поправок в связи с проблемами, которые могут испытывать учащиеся, «поправляет» их речь и ожидает, что они будут много работать дома. Она всегда носит очень дорогую одежду и, похоже, смотрит свысока на своих учеников.

У получает средние оценки по бухгалтерскому учету, но хочет лучше понять некоторые темы. Кроме того, каждый раз, когда она приходит в класс, она злится из-за отношения своего учителя. Несмотря на то, что она занимается тем, что ей нравится, она думает оставить занятия.

УСКОРЕНИЕ

W работает в компании по уборке офисных зданий с тремя другими людьми. Когда Z, один из сотрудников, получил травму и должен был восстанавливаться в течение двух месяцев, клининговая компания заявила, что они не хотят искать замену Z и лишают его работы. Таким образом компания хочет, чтобы в течение следующих двух месяцев (или времени, которое требуется на восстановление Z) W и его коллеги убирали здание полностью. Во время работы всем четверым сотрудникам приходилось быстро передвигаться, чтобы качественно выполнять работу. Они не уверены, что справятся только втроем, и они не хотят, чтобы Z потерял работу.

ЦЫПЛЕНОК НА ПОЛУ

S работает в местном кафе в течение трех недель и только что была назначена помощником менеджера. Ее все вполне устраивало, пока однажды вечером повар не уронил на пол приготовленную курицу. Она замечает, насколько грязный пол. Повар берет курицу и идет к мусорному ведру, но менеджер кричит: «Подождите! Нет ничего плохого в этом цыпленке! Верните его на тарелку и подавайте клиентам!» S спрашивает, не противоречит ли это политике компании (она читала этот документ). Менеджер смеется и отвечает, что это противоречит письменной политике, но настоящая политика заключается в том, чтобы заработать как можно больше денег, и если она хочет добиться успеха в роли менеджера, это та политика, которой она должна придерживаться.

ЧТО ЖЕ ОН ХОЧЕТ?

T работает в строительной фирме. Он доставляет материалы на строительную площадку и следит, чтобы все было получено. Когда его босс попросил его задержаться, чтобы пересмотреть некоторые записи, он не задумался над этим, и его босс был очень доволен его работой. Некоторые коллеги T увидели, что в тот же вечер именно его вызвали помочь начальнику с дополнительной работой. На следующий день босс объявил, что четыре человека должны быть уволены, потому что работы не хватало, и так уволили четырех коллег T. Эти коллеги и другие, кого не уволили, думают, что T имеет какое-то отношение к решению босса. Он новый сотрудник, и они не понимают, почему он не в числе тех, кого уволили. У T все еще хорошие отношения с начальником, но уже не такие хорошие с коллегами.

КАК ПОЛАДИТЬ С КОЛЛЕГАМИ – ПОДСКАЗКИ

1. Простите коллег, если они сделали что-то, что причинило вам боль.
2. Решите, действительно ли коллеге важно знать, что вы правы.
3. Не отвечайте и не ждите возможности ответить, если кто-то говорит что-то негативное.
4. Не обсуждайте с коллегой свои отрицательные чувства по отношению к другому сотруднику.
5. Постарайтесь понять, как чувствует себя ваш коллега.
6. Постарайтесь понять, как видят ваши действия другие люди.
7. Ищите уроки, которые можно извлечь из конфликта.
8. Спросите себя, что случится в самом плохом случае, если вы ответите или не ответите.
9. Избегайте жарких дискуссий или повышения голоса.
10. Выйдите на улицу или закройте дверь своего офиса на несколько минут, чтобы успокоиться.
11. Будьте любезны даже с тем, кто вам не нравится.

СЕССИЯ 12:

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ



ОБЩИЙ ИТОГ

Понимать права и обязанности работника и работодателя.



ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

1. Рассмотрите идею того, что права подразумевают соответствующие обязанности
2. Рассмотрите права сотрудников и подумайте, какими могут быть соответствующие обязанности. Рассмотрите права работодателей и подумайте, какими могут быть соответствующие обязанности



НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Для «*Человеческих предложений*» и «*Это не дело начальника*» вам нужно будет сделать знаки, желательно формата А4.
- Далее следует цепочка из трех заданий, призванных помочь участникам рассмотреть права и обязанности как работодателей, так и сотрудников. В одном из них: *Диктант «Права и обязанности»* – «красные» команды узнают о правах и обязанностях работодателя, а «синие» узнают – сотрудников. В другом упражнении: *Парное изучение «Права и обязанности»* – красные и синие команды по очереди обучают друг друга. Наконец, в упражнении *б, Памятки «Права и обязанности»*, им предоставляется возможность обобщить знания по этому важному вопросу.
- Эта цепочка потребует предварительной подготовки с вашей стороны. Для *диктанта «Права и обязанности»* вам необходимо заранее распечатать/написать настенные карточки и разместить их на стенах аудитории до прибытия участников. В идеале напечатать один набор настенных карточек красным, а второй – синим цветом. Если это невозможно, разделите их простым маркером синего и красного цветов или любым другим понятным способом. Вам также потребуется распечатать/записать набор памяток для каждого из пяти учащихся.



МЕТОДОЛОГИЯ

- Групповое обсуждение
- Права человека
- Голосование ногами
- Выполнение диктовки
- Парное обучение
- Памятки



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа



КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- Работодатель, работник, права, обязанности



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МЕНТОРА

С помощью упражнения «*Это не дело начальника*» участники должны понять, что работодателям не разрешается задавать определенные вопросы сотрудникам, поскольку они могут способствовать дискриминации, эксплуатации, преследованиям или манипуляциям.

Примечание: законодательство о труде отличается в разных странах. Поскольку это руководство написано для использования в нескольких странах, мы ограничились в этом упражнении общими положениями. Вы, возможно, пожелаете подробнее изучить специфику трудового законодательства в вашей стране. Некоторые полезные советы, где найти эту информацию – это администрация региона, неправительственная организация, специализирующаяся на такой информации, местный надежный бизнес, где вы можете обратиться в отдел кадров (или, что еще лучше, пригласить их в качестве докладчика) или юридическая фирма. Также хорошо иметь в виду, что такое законодательство и как оно соблюдается и соблюдается ли. Некоторые правила не всегда в одинаковой степени соблюдаются, и это хороший вызов для участников.



РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЯ

- | | |
|------------------------------------|--------|
| 1. Разминочное обсуждение | 25 мин |
| 2. Права человека | 25 мин |
| 3. Это не дело начальника | 30 мин |
| 4. Диктант о правах и обязанностях | 30 мин |
| 5. Изучение прав и обязанностей | 30 мин |
| 6. Памятки «Права и обязанности» | 40 мин |

УПРАЖНЕНИЕ	1. Разминочное обсуждение
ЦЕЛИ	Проанализировать временные рамки планирования действий из Сессии 11 и ввести общую концепцию прав
МАТЕРИАЛЫ	Учебные пособия
ВРЕМЯ	25 мин

1. Попросите участников пересмотреть действия по планированию работы из ранее проведенной сессии.
2. Если у вас большая доска, нарисуйте длинную линию. Если у вас ее нет, объясните участникам, что воображаемая временная шкала проходит от одной стены к другой (укажите на стены). Скажите, что вы укажете точку или встанете на место на этой воображаемой временной шкале, а затем попросите двух добровольцев встать и сказать, какие действия они здесь перечислили (приблизительно) на собственной временной шкале. Спросите их о деталях и реальных планах: например, что будет сделано в этом месяце, в следующем году, завтра и т.д.

3. Прodelайте это с несколькими позициями на временной шкале, пока вы не услышите от большинства участников об одном месте из их плана действий.
4. Перед тем как продолжить, проверьте, есть ли вопросы. Напомните участникам, что одним из ключевых сообщений последнего занятия было то, что некоторые проблемы или вызовы, с которыми они столкнутся на рабочем месте, могут быть более серьезными. Сегодня вы сосредоточитесь на этом.
5. Теперь разбейте участников в группы из трех человек и дайте им пять минут, чтобы обсудить следующие вопросы:
 - Что вы знаете о своих правах?
 - Какие есть примеры прав человека?
 - Какие есть примеры прав человека, не достигшего 18 лет?
6. Выслушайте некоторые ответы. Если ученики еще не ответили, пользуйтесь предлагаемыми ответами, которые вы можете привести в качестве примеров.
 - Люди в демократических странах имеют право голоса.
 - Дети имеют право на бесплатное образование.
 - Люди имеют право на здравоохранение.
 - Во многих странах работники имеют право на забастовку.

УПРАЖНЕНИЕ	2. Права человека
ЦЕЛИ	Помочь участникам понять концепцию прав
МАТЕРИАЛЫ	Листы бумаги формата А4 с одним словом, написанным на них (см. ниже)
ВРЕМЯ	25 мин

1. Разделите участников на группы по 8 человек. Освободите пространство и попросите участников встать в свои команды.
2. Далее объясните, что они должны быстро выстроиться в линию по росту, причем самый низкий участник стоит слева, а самый высокий справа. Победителем является команда, первая выполнившая задание.
3. Теперь скажите, что они должны выстроиться в следующие линии. Опять же, самая быстрая команда будет победителем.
 - Возраст (самый молодой слева, самый взрослый справа).
 - Алфавитный порядок имен (буква, ближайшая к «А», слева, буква, ближайшая к «Я», справа).
 - Кто преодолевает кратчайшее расстояние до школы (участник, живущий ближе всех к школе, слева, участник, живущий дальше всех от школы, справа).
4. Оставляйте участников в их командах по восемь человек. Перемешайте карточки слов и поместите часть перед каждой командой, чтобы одна команда взяла часть карточек «Предложение А», а другая взяла часть карточек «Предложение В», а третья получила часть карточек «Предложение С». Скажите, что они должны выбрать слово и держать его, а затем выстроиться в линию таким образом, чтобы их слова составляли предложение (см. иллюстрации ниже, чтобы усмотреть, как будут выглядеть права человека в конце этого упражнения)

КАРТОЧКИ «ПРЕДЛОЖЕНИЕ А»

Люди на выборах имеют право голоса

КАРТОЧКИ «ПРЕДЛОЖЕНИЕ В»

Дети имеют право на бесплатное базовое образование

КАРТОЧКИ «ПРЕДЛОЖЕНИЕ С»

Работники имеют право на достойную оплату труда

5. Когда участники сформировали свои предложения, попросите каждого прочитать его или ее слово в строке вслух, чтобы команда по очереди прочла предложение целиком.
6. Спросите участников, могут ли они придумать примеры прав.
7. Попросите их присесть. Затем спросите, могут ли они определить, что мы подразумеваем под правом. Принимайте все ответы на этом этапе. Поддерживайте попытки участников объяснить, что такое право.
8. Теперь скажите им, что они сыграют еще один раунд игры. На этот раз перед каждой командой положите часть перетасованных карточек «Предложение D». Скажите «Начали» и посмотрите, какая команда первой составила предложение в правильном порядке.

КАРТОЧКИ «ПРЕДЛОЖЕНИЕ D»

права человека это правила обеспечения защиты достоинства и свободы каждого человека

9. Попросите команду зачитать правильное предложение по очереди.
10. Спросите участников, могут ли они придумать пример права: то, что людям разрешено делать (например, люди имеют право высказывать свое мнение), и то, на что люди имеют право (например, люди имеют право на неприкосновенность частной жизни). Убедитесь, что они понимают разницу.

УПРАЖНЕНИЕ	3. Это не дело начальника
ЦЕЛИ	Помочь участникам понять причины, по которым работодателям запрещено задавать определенные вопросы
МАТЕРИАЛЫ	Два знака размером А4: одна табличка «Законно» и одна табличка «Незаконно»
ВРЕМЯ	30 мин

- Начните с объяснения, что наравне с правилами, которым должны следовать все сотрудники, есть правила, которым должны следовать все работодатели. Некоторые из этих правил созданы для предотвращения дискриминации в отношении работников по признаку религиозной, этнической принадлежности, пола, ориентации, политических убеждений, образа жизни или возраста. Скажите учащимся, что это упражнение будет посвящено темам, о которых работодатели не могут спрашивать своих сотрудников по определенным причинам.
- Напишите на флипчарте следующие слова, чтобы группа могла их видеть. Спросите, почему для работодателя неприемлемо задавать вопросы касательно каждой из этих тем.
 - Расовая принадлежность
 - Возраст
 - Религиозная принадлежность
 - Происхождение (откуда родом сотрудник)
 - Семейный статус (то есть с кем живет сотрудник)
 - Ориентация
 - Инвалидность

Подсказка ментору

Все эти темы неуместные, потому что ни одна из них не имеет отношения к тому, насколько хорошо вы выполняете свою работу. Работодателю в целом запрещается дискриминировать работника по этим признакам. Интерес работодателя к вышеуказанным категориям может быть случайным. Или он может выявить у работодателя скрытые предрассудки. Например, вопрос «Откуда работник родом» может означать простое любопытство. Или – попытку работодателя подчеркнуть ваш класс, касту, религиозную или этническую принадлежность. Однако убедитесь, что вы проверите это сначала в локальном контексте, если некоторые из мест происхождения отличаются от того, где вы живете. Вы можете обсудить с участниками, если не получилось сформировать четкое правило: следует ли, по их мнению, работодателям требовать ответ на вопросы или принимать решения на основе какой-либо из вышеуказанных тем?

- На одной стороне аудитории поместите надпись «Законно», а на другой стороне – «Незаконно». Объясните участникам, что вы собираетесь прочитать вопросы, которые может задать вам работодатель. После того как они услышат вопрос, они должны подойти и встать перед знаками, которые, по их мнению, подходят:

выбрать, было бы законным или незаконным для работодателя задавать сотруднику этот вопрос.

4. Прочитайте следующие вопросы по очереди. После каждого вопроса дайте участникам несколько минут, чтобы встать рядом со значком, который они считают правильным. Затем попросите нескольких добровольцев из каждой группы объяснить их выбор. Попросите их объяснить ход мысли, спросив: «Почему вы так думаете?»
5. Как только вы выслушали несколько добровольцев из каждой группы, спросите, хочет ли кто-нибудь изменить свою позицию. Если да, позвольте им это сделать.
6. Наконец, дайте правильный ответ, затем спросите, почему этот вопрос считается несоответствующим/незаконным.

ВОПРОС	ЗАКОННЫЙ ИЛИ НЕЗАКОННЫЙ?
Что вы знаете о нашей компании?	Законно
Сколько вам лет?	Незаконно
Где вы родились?	Незаконно
Вы любите читать?	Законно
С кем вы живете?	Незаконно
В какую школу вы ходили?	Незаконно
Почему вы в инвалидном кресле?	Незаконно
Чем вы увлекаетесь?	Законно
Вы женаты/замужем?	Незаконно
Какое ваше любимое телешоу?	Законно
Вы ходите в церковь? В какую церковь?	Незаконно
Ты живешь с родителями?	Незаконно
Насколько далеко может находиться работа?	Законно

7. Убедитесь, что все понимают, почему некоторые из этих вопросов считаются неуместными для работодателя.
8. Направьте внимание участников на те вопросы, которые обычно не являются законными. Объясните, что то, как они будут отвечать на такие вопросы, – это их выбор. Спросите некоторых добровольцев, какие из этих вопросов заставляют их чувствовать себя неудобно и почему? Послушайте как можно больше ответов.
9. Попросите участников описать некоторые из способов, с помощью которых они могут

отвечать на неуместные вопросы. Составьте список. Если никто не предлагает следующие ответы, вы должны это сделать:

- Предоставьте ответ, которым вы можете поделиться (иногда вы можете чувствовать, что вопрос задается просто с целью поддержания разговора, а не для манипулирования или дискриминации).
 - Попросите работодателя перефразировать вопрос. Возможно, он не собирался задавать вопрос, который заставит вас чувствовать себя некомфортно.
 - Объясните работодателю, что вы не чувствуете себя комфортно, отвечая на вопрос.
10. Поскольку участники предлагают разные способы реагировать на ненадлежащие вопросы, спросите группу, что может быть одним из плюсов и минусов этих стратегий. Как они могут сделать это профессионально, и, если они считают, что несколько вопросов были неуместными и были заданы целенаправленно, будет ли эта работа той, которую они хотели бы получить?

УПРАЖНЕНИЕ	4. Диктант о правах и обязанностях
ЦЕЛИ	Помочь участникам получить представление о правах и обязанностях, которые есть как у работодателей, так и у сотрудников
МАТЕРИАЛЫ	Красные и синие настенные карточки для диктанта, шаблоны в рабочей тетради
ВРЕМЯ	30 мин

1. Начните с просьбы участникам назвать разные права, которые, по их мнению, гарантированы всем детям в соответствии с Конвенцией Организации Объединенных Наций о правах ребенка. Попробуйте выявить хотя бы некоторые из следующих.
 - Право на игры
 - Право на образование
 - Право выражать мнение
 - Право на питание
 - Право на воду
 - Право на медицинскую помощь
2. Теперь предположим, что хоть нам и гарантированы права, это помогает нам также размышлять над тем, каковы могут быть наши обязанности. Например, если ребенок имеет право на образование, закономерная ответственность – стараться изо всех сил в школе. Попросите участников предположить, какие обязанности будут соответствовать следующим правам (предлагаемые ответы заполняются вами во второй колонке, если участники затрудняются).

ПРАВА	ОБЯЗАННОСТИ
ПРАВО НА ИГРЫ	Ответственность за честную игру Ответственность за безопасную игру
ПРАВО ВЫРАЖАТЬ МНЕНИЕ	Обязанность выражать свое мнение вежливо Обязанность позволять другим высказывать свое мнение и слушать их с уважением, даже если вы не согласны
ПРАВО НА ПИТАНИЕ	Обязанность сознательно тратить еду
ПРАВО НА ВОДУ	Ответственность беречь воду Ответственность не загрязнять воду

3. Напишите «Рабочие права» на флипчарте/доске и получите предложения о том, что это значит, и примеры.
 - Минимальная оплата
 - Отпуск
 - Контракт
 - Перерывы на отдых
 - Выплата налогов и отчислений национального страхования
4. Теперь спросите, могут ли участники предложить рабочие обязанности. Объясните, что это следующее упражнение поможет им узнать больше о правах и обязанностях работодателя и работника.
5. Разделите группу пополам. Назначьте половину красными, а другой синими.
6. Разделите участников на команды из трех человек. Теперь рассчитайте каждую команду на 1-2-3. Объясните, что все участники под номером 2, – писатели. Убедитесь, что у номера 2 есть ручки или карандаши и бумага.
7. Объясните, что участники команды под номерами 1 и 3 – бегуны. Их задача – бегать по аудитории. Они находят бумагу на стене с некоторыми словами, читают и запоминают их. Они НЕ ДОЛЖНЫ записывать их. Они запоминают их. Затем они возвращаются к своему писателю и рассказывают ему/ей, что они запомнили.
8. Далее объясните, что красные команды запоминают только то, что написано на красной бумаге, или то, что отмечено красным. Синяя команда запоминает то, что написано на синей бумаге, или то, что отмечено синим.
9. Писатель записывает сообщения в своей тетради, когда бегуны произносят их. Как только они запишут все в тетрадь писателя, три человека должны сесть вместе, и каждый должен добавить информацию в свои шаблоны в тетрадях.

Подсказка ментору

Примечание! Красная команда будет собирать информацию о правах и обязанностях работодателей. Они должны помещать права в колонку слева и обязанности в колонку справа. Они не должны ожидать, что образуют соответствующие пары. Этого не будет.

То же самое касается синей команды, которая будет собирать информацию о правах и обязанностях сотрудников.

УПРАЖНЕНИЕ	5. Изучение прав и обязанностей
ЦЕЛИ	Помочь учащимся учиться друг у друга
МАТЕРИАЛЫ	Шаблоны в рабочей тетради
ВРЕМЯ	30 мин

1. Когда участники завершат упражнение Диктант, составьте их так, чтобы каждый участник голубой команды работал с участником красной команды.
2. Синие должны научить красных всему, что они узнали о правах и обязанностях сотрудников. Красные должны внимательно слушать и записывать эту новую информацию в месте, указанном в шаблоне в рабочей тетради.
3. Затем красные должны научить синих всему, что они узнали о правах и обязанностях работодателя. Синие должны внимательно слушать и записывать эту новую информацию в месте, указанном в шаблоне в рабочей тетради.
4. Через 20 минут попросите команды зачитать их ответы и сверить с более широкой группой на предмет согласия.

УПРАЖНЕНИЕ	6. Памятки «Права и обязанности»
ЦЕЛИ	Помочь участникам получить представление о правах и обязанностях, которые есть как у работодателей, так и у сотрудников
МАТЕРИАЛЫ	Один набор памяток (см. ниже) для каждого пяти игроков
ВРЕМЯ	40 мин

1. Разделите игроков на группы по пять человек и дайте каждой полный набор памяток. Объясните, что набор состоит из пар. Половина карт – «Права», которые есть у работодателей или сотрудников. Другая половина – «Обязанности», которые есть у работодателей и сотрудников. Попросите перетасовать их и выложить на стол/пол лицевой стороной вниз.
2. Первый игрок открывает карту и читает ее вслух. Затем он/она переворачивает вторую карту и читает ее вслух. Если эти карты составляют пару, то человек убирает со стола/пола и держит у себя. Затем они могут сделать еще один ход. Если две карты не составляют пару, он/она поворачивает их лицевой стороной вниз туда же, откуда они были взяты.
3. Далее очередь второго игрока. Правила те же.
4. Игроки определяют, есть ли у них соответствующая пара, проверяя буквы, напечатанные внизу каждой карты. Так, например, карточка «Права работников 3» соответствует карточке «Ответственность нанимателя 3». Игра требует, чтобы каждый игрок старался запомнить расположение каждой карты. Она заканчивается, когда все карты собраны. Выигрывает человек с наибольшим количеством карт.

Подсказка ментору

Смоделировать или показать, как играть в игру, всегда более эффективно, чем пытаться объяснить это. Попросите пять добровольцев прийти и сесть на полу посреди аудитории, а всех остальных – встать рядом с ними, чтобы им было видно. Сыграйте несколько раундов, чтобы каждый понял идею.

Причина, по которой игроки не должны перемещать карты, – позволить другим запоминать свою позицию: это игра на концентрацию.

Причина, по которой игроки должны считать каждую карту каждый раз, когда они ее перевернут, заключается в том, что постоянное повторение помогает им запоминать содержание.

Некоторые права подразумевают более чем одну обязанность. Это применимо, например, в отношении «Карты прав работодателя»: ожидать, что работа будет выполнена в соответствии с требуемыми стандартами. К этому относятся две карточки с обязанностями.

5. Прежде чем закончите, убедитесь, что каждый человек лучше понимает свои права, что ожидается от них на работе и как они могут профессионально справляться с трудными ситуациями.
6. Попросите добровольца прочитать ключевые идеи.

КЛЮЧЕВЫЕ ИДЕИ

Помните, что существуют законы, которые определяют, как работодатели должны относиться к работникам. Настоящие правила созданы для предотвращения несправедливой дискриминации работников по религиозным, этническим, половым, национальным признакам, а также по ориентации и политическим взглядам.

Работодателю в целом запрещается дискриминировать работника по этим признакам. Интерес работодателя к вышеуказанным категориям может быть случайным, или он может выявить у работодателя скрытые предрассудки. Например, вопрос «Откуда сотрудник» может означать невинное любопытство или указывать на попытку работодателя различить ваш класс, касту, религию или этническую принадлежность – все это зачастую связано с вашим адресом проживания.

Откажитесь отвечать вежливо и профессионально, но задумайтесь, если все же это место, где вы хотите работать. Если после того, как вы были наняты, происходит какая-либо дискриминация, поговорите с доверенным менеджером в компании, руководителем отдела кадров или, если необходимо, юридической фирмой.

НАСТЕННЫЕ КАРТЫ ДЛЯ ДИКТАНТА КРАСНОЙ КОМАНДЫ – «ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ»

Ожидать, что работники будут сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности

Обеспечить соответствующую подготовку

Ожидать, что работа будет выполнена в соответствии с требуемыми стандартами

Обеспечивать защитную одежду и/или оборудование и обучать их использованию

Ожидать пунктуальность

Обеспечить равные возможности

Ожидать регулярное посещение

Предоставлять благоприятные условия для сотрудников, например, зону отдыха

Ожидать соответствующее поведение на рабочем месте

Платить хотя бы минимум минимальную заработную плату и предоставлять платежный лист в письменном виде

НАСТЕННЫЕ КАРТЫ ДИКТАНТА СИНЕЙ КОМАНДЫ – «ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ»

Работать в безопасной среде

Сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности

Получить обучение, соответствующее рабочей роли

Сообщать нанимателю, если он/она не может прийти на работу

При необходимости иметь защитную одежду

Разумно заботиться о собственной безопасности и безопасности других людей

Получать хотя бы минимальную заработную плату

Правильно использовать рабочие элементы

Получать справедливое отношение (т.е. одинаково, независимо от расы, пола, социального статуса, только с учетом ваших потребностей)

Приступать к работе вовремя

Женщины должны информировать работодателя о беременности

Женщины должны получить минимальное количество месяцев отпуска по беременности и родам

КЛЮЧЕВОЕ ДЛЯ МЕНТОРА: КАК ДОЛЖЕН ВЫГЛЯДЕТЬ ЗАВЕРШЕННЫЙ ШАБЛОН ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ

ПРАВА НАНИМАТЕЛЯ	ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ
Ожидать, что работники будут сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности	Обеспечить соответствующую подготовку
Ожидать, что работа будет выполнена в соответствии с требуемыми стандартами	Обеспечивать защитную одежду и/или оборудование и обучать их использованию
Ожидать пунктуальность	Обеспечить равные возможности
Ожидать регулярное посещение	Предоставлять благоприятные условия для сотрудников, например, зону отдыха
Ожидать соответствующее поведение на рабочем месте	Платить как минимум минимальную заработную плату и предоставлять платежный лист в письменном виде
ПРАВА РАБОТНИКА	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА
Работать в безопасной среде	Сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности
Получить обучение, соответствующее рабочей роли	Сообщать нанимателю, если он/она не может прийти на работу
При необходимости иметь защитную одежду	Разумно заботиться о собственной безопасности и безопасности других людей
Получать минимальную заработную плату	Правильно использовать рабочие элементы
Получать справедливое отношение	Приступать к работе вовремя
Женщины должны получить минимальное количество месяцев отпуска по беременности и родам	Женщины должны информировать работодателя о беременности

НАБОР 1 – ПАМЯТКА «ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ»

Карта прав нанимателя 1

Ожидать, что работники будут сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности

Карта ответственности нанимателя 1

Обеспечивать защитную одежду и оборудование и обучать их использованию

Карта прав нанимателя 2

Ожидать пунктуальность

Карта ответственности нанимателя 2

Сообщать максимальное и минимальное рабочее время по согласованию с персоналом/профсоюзами

Карта прав нанимателя 3

Ожидать, что работа будет выполнена в соответствии с требуемыми стандартами

Карта ответственности нанимателя 3

Платить как минимум минимальную заработную плату и предоставлять платежный лист в письменном виде

Карта прав нанимателя 4

Ожидать, что все сотрудники будут работать одинаково усердно

Карта ответственности нанимателя 4

Обеспечить равные возможности для всего персонала и не дискриминировать кого-либо из них по признаку расы, пола, сексуальности, гендера, возраста, инвалидности или этнической принадлежности.

Карта прав нанимателя 5

Ожидать, что работа будет выполнена в соответствии с требуемыми стандартами

Карта ответственности нанимателя 5

Обеспечить соответствующую подготовку

НАБОР 2 – ПАМЯТКА «ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ»

Карта прав работников 1

Работать в безопасной среде

Карта ответственности работников 1

Сотрудничать по вопросам охраны здоровья и безопасности

Карта прав работников 2

Работать в безопасной среде

Карта ответственности работников 2

Разумно заботиться о собственной безопасности и безопасности других людей

Карта прав работников 3

Женщины должны получить минимальное количество месяцев отпуска по беременности и родам

Карта ответственности работников 3

Женщины должны информировать работодателя о беременности

Карта прав работников 4

Получить обучение, соответствующее рабочей роли

Карта ответственности работников 4

Принимать участие во всех предлагаемых обучающих мероприятиях и ответственно относиться к работе

Карта прав работников 5

Получать как минимум минимальную заработную плату

Карта ответственности работников 5

Уплатить все налоги, кроме вычитаемых у источника

ЖИЗНЕННЫЕ НАВЫКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО:
ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ
Учебная программа «Трудоустройство» | 2020