



This project is funded
by the European Union

WITH FUNDING FROM
 AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION

**ЖИЗНЕННЫЕ НАВЫКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО:
ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ**

РУКОВОДСТВО ДЛЯ НАСТАВНИКОВ



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

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 на 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

<i>Введение</i>	5
Роль наставника	5
Общая продолжительность курса	6
СЕССИЯ 1: Введение и мотивация	7
Форма предварительной оценки	8
Оценка мотивации	9
Индивидуальный план профессионального роста	13
Цели работы	13
СЕССИЯ 2: Сильные стороны и навыки	15
SWOT-анализ	16
СЕССИЯ 3А: Подготовка резюме	17
Шаблон резюме с указаниями	19
Рекомендации по написанию сопроводительного письма	21
Критерии оценки сопроводительного письма	22
Критерии оценки резюме	23
СЕССИЯ 3В: Оценка вашей бизнес идеи	25
Хорошая или плохая идея: критерии оценки бизнес-идеи	26
SWOT-анализ бизнес-идеи	27
СЕССИЯ 4А: Подготовка к собеседованию	29
Вопросы для собеседования	30
Форма с результатами собеседования	33
Контрольный лист соглашения о стажировке	34
СЕССИЯ 4В: Бизнес-планирование	35
Бизнес-план	36
Шаблон бизнес-плана	37
Мини-презентация «Приветствие»	37
СЕССИЯ 5: Оценка результативности стажировки	39
Отчет об эффективности работы	41
СЕССИЯ 6: Заключительная оценка и следующие шаги	45
Заключительная оценка	46
Форма обратной связи наставника программы	49
ПРИЛОЖЕНИЕ	51
А. Подвижные игры	51
В. Бланк индивидуального плана профессионального развития	52
Проверка навыков	55
Алгоритм действий	56
С. Самоконтроль достижения цели	57
D. Форма обращения для поиска стажировок	58
E. Контрольная оценка спустя 6 месяцев	59

Введение

Это руководство предназначено для наставников молодежи в качестве дополнительного пособия, ориентирующего молодежь по темам «Жизненные навыки, трудоустройство и предпринимательство». Оно включает в себя шесть семинаров по развитию навыков, и каждый из них имеет приблизительный временной интервал с указанием, когда он должен быть проведен, четкий список инструкций того, что следует изучить во время семинара, контрольный лист того, что должно быть помещено в личное дело ученика, и набор шаблонов, оценок или средств, чтобы помочь наставнику выполнить задачи каждого семинара. Специально разработанные семинары по развитию навыков соответствуют семинарам практического обучения, которые организуются для молодежи: они являются важными для определения пути развития молодежи в процессе изучения и оттачивания определенных жизненных и трудовых и/или предпринимательских навыков.

РОЛЬ НАСТАВНИКА

Основная цель состоит в том, чтобы помочь молодежи опираться на свои навыки и уверенно и успешно внедрять их в работу или разнообразить источники доходов. Наставники вовлечены в процесс от начала до конца, в том числе проводят встречи до начала программы, несколько раз в ходе важнейших моментов программы, на стадии стажировки, в процессе выбора курса «Трудоустройство» или «Предпринимательство». Существует также заключительный семинар, который может состояться в конце или после завершения обучающей программы. Будет очень много взаимодействия с молодежью, другими координаторами программы и молодежных семинаров, руководителями и работодателями из сообщества, которые будут оценивать работу молодежи во время стажировки. Наставники также могут оказать помощь молодежи во взаимодействии с сообществом в целях построения сети полезных связей. Наставники несут ответственность за вклад в индивидуальный план профессионального роста (ИППР) каждого из участников. Важно хранить копию всех документов в файле и регулярно ее обновлять. Написание заметок и их повторение перед встречей с молодежью помогает обеспечить разумное использование времени, также вы постоянно держите молодежь в курсе событий. Вам понадобится документировать и демонстрировать прогресс учеников. В каждом семинаре практического руководства четко указано, что должно входить в ИППР.

ОБЩАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Номер семинара	*Рекомендуемое время для проведения обучающих занятий
1. Введение и мотивация	Перед началом программы (т.е. перед компонентом «Жизненные навыки»)
2. Сильные стороны и навыки	В определенный момент между семинарами 6-9 «Жизненные навыки»
3а. Подготовка резюме	После обучающего семинара 8 по трудоустройству, если применимо
3б. Оценка бизнес идеи	В ходе первой половины занятий по предпринимательству, если применимо
4а. Подготовка к собеседованию	В определенный момент после сеанса 9 по трудоустройству, если применимо
4б. Бизнес-планирование	В ходе второй половины занятий по предпринимательству, если применимо
5. Оценка результативности стажировки	В процессе стажировки (проводится один раз, либо периодически), если применимо
6. Заключительная оценка и следующие шаги	Сразу по завершении стажировки или после завершения обучающей программы

*Временные промежутки только рекомендованы. Вам нужно будет самостоятельно регулировать программу и временные рамки.

СЕССИЯ 1:

ВВЕДЕНИЕ И МОТИВАЦИЯ

Завершить: Перед началом запуска программы «Жизненные навыки»

Контрольный лист к Сессии 1	
	Помогите молодым людям ответить на все вопросы оценки по вводному занятию
	Просмотрите ответы учеников по предварительной оценке и обсудите с ними текущий уровень их навыков
	Полная мотивационная оценка
	Выполните задание с заявлением о цели работы
	Завершите первую часть индивидуального плана профессионального роста (ИППР): имя, предпочитаемый курс, дата и заявление о цели работы
	Создайте и разместите в личном деле ученика: завершенная предварительная оценка и первичная версия ИППР

Сессия 1 «Задания и цели»

(2 часа, можно провести с 4-5 молодыми людьми сразу)

- Все заинтересованные молодые люди будут приглашены на собеседование перед началом программы. На этот семинар можно пригласить небольшую группу участников одновременно: вы можете вести вводное обучение, в то время как обучающиеся будут работать в индивидуальном порядке над различными анализами и заданиями. В идеале вам понадобится время, чтобы провести собеседование с каждым из учеников и узнать их лучше, помочь с некоторыми вводными вопросами и оценкой результатов.
- Проинформируйте молодежь о подробностях образовательной программы. Обсудите:
 - время, затрачиваемое на семинар как на занятиях, так и вне их (на задания);
 - количество семинаров;
 - ожидаемый уровень вовлеченности учеников;
 - момент, когда им потребуется выбирать между компонентами «Трудоустройство» и «Предпринимательство» (если применимо);
 - ожидания: проясните, что они ожидают от вас? От координатора? От программы? От результата?
- Проведите предварительную оценку с помощью руководства, представленного на этом семинаре (более подробная информация ниже):
 - сделайте это, просмотрев ответы участников по «Форме предварительной оценки», которая продемонстрирует текущие навыки, интересы, личные данные. Это также поможет определить их готовность к участию в программе.

- Проведите дополнительную оценку мотивации (смотрите анализ ниже):
 - просмотрите ответы и результаты молодежи: это отображает их текущий интерес и мотивацию быть лидерами, а также может показать их готовность или компетентность к началу обучающего курса «Предпринимательство» или же «Трудоустройство». Воодушевите учеников оставаться открытыми, даже если они уже уверены в вопросе того, чем хотят заниматься.
- Начните работу над индивидуальным планом профессионального роста молодежи (см. приложение):
 - заполните сверху личные данные и предпочитаемый курс («Трудоустройство» или «Предпринимательство»);
 - объясните и продемонстрируйте им структуру индивидуального плана профессионального роста. Он будет заполняться на всех этапах обучающих занятий;
 - помогите ученикам заполнить заявление о целях работы, используя инструкции снизу.
- Утвердите с руководителем программы статус приема молодежи, окончательную вступительную оценку и первую копию готового индивидуального плана профессионального роста. Вы должны поместить копии всех документов в личное дело ученика, которое вы сейчас создадите.

ФОРМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ

В ходе этого семинара или в ходе первого обучающего семинара, наставники должны провести первичную оценку. Вы можете использовать для этого материал, предлагаемый в данной программе, или использовать вопросы, приведенные ниже, в качестве руководства. Данная оценка – способ получить базовую информацию о заинтересованности молодежи, оценить, насколько молодые люди соответствуют работе по программе, и, если молодые люди начинают участвовать в реализации программы, – позволяет провести первоначальную оценку их навыков.

Первые несколько вопросов касаются личных данных и личной мотивации, готовности принимать участие в программе, а последние вопросы – это оценка базовых навыков. Молодые люди должны честно ответить на эти вопросы, чтобы знать свой первоначальный уровень знаний.

Общие рекомендации по блокам информации, которые включаются в предварительную оценку.

Личные данные:

Имя, дата рождения, пол, адрес, адрес электронной почты, номер телефона.

Текущие обязанности:

Текущая работа/учеба, образование. Что изучали/изучаете? Если работаете, то где? Проходите ли какие-либо стажировки? Если вы не трудоустроены, то почему? Вы владеете бизнесом (опишите подробнее)? У вас есть время на посещение всех занятий?

Предпочтения в работе:

Вы заинтересованы в том, чтобы найти временную или постоянную работу? Вы заинтересованы в том, чтобы стать владельцем собственного бизнеса? Вы заинтересованы в том, чтобы найти возможность стажировки? В какой работе и в какой сфере вы заинтересованы?

Цели в будущем:

Какая у вас цель на 5 лет? Чувствуете ли вы себя уверенным, что сможете получить работу/карьеру, которую захотите в следующем году? Почему да или почему нет? Вы могли бы переехать для получения работы? Какие вы ожидаете сложности во время участия в этой программе?

Текущие навыки:

Попросите участников ответить на ряд утверждений следующим образом, чтобы объяснить, насколько они согласны с утверждением:

Полностью согласен(а), частично согласен(а), нейтрально, частично не согласен(а) или полностью не согласен(а).

1. Я думаю о том, как то, что я делаю, может повлиять на других.
2. Если я начинаю решать задачу, я способен(на) ее завершить.
3. Если меня критикуют, я не теряю самообладание.
4. Я могу представить свою идею перед публикой.
5. Я могу находить различные решения одной проблемы.
6. Я знаю, где могу получить помощь в поиске работы.
7. У меня есть личные контакты, которые могут помочь мне найти работу.
8. Я знаю, как составить резюме и написать сопроводительное письмо.
9. Я знаю, как презентовать себя на собеседовании.
10. Я могу приходить вовремя на учебу и/или работу.
11. Я могу попросить помощи, если я чего-то не понимаю, например, с заданием на работе или проектом в школе.
12. Я знаю, как взаимодействовать с недовольными клиентами.
13. Я знаю размер минимальной заработной платы и положенного мне отпуска.
14. Я осознаю, что некоторые бизнес-идеи работают, а некоторые – нет.
15. Я могу справиться со сложностями открытия своего бизнеса.
16. Я способен(на) повести за собой коллектив.
17. Я умею пользоваться интернетом, чтобы привлечь больше клиентов, продать мою бизнес-идею и/или найти работу.
18. Я могу составить бизнес-план.
19. Я знаю, где искать финансирование для моей бизнес-идеи.
20. Я знаю, как испытать идею и убедиться, что она хорошая.

ОЦЕНКА МОТИВАЦИИ

ИНСТРУКЦИЯ

Попросите молодых людей заполнить опрос ниже, чтобы выяснить, какая у них мотивация к лидерству. Они должны отвечать на каждый вопрос, отмечая степень, с которой они согласны с каждым из этих утверждений, в диапазоне от «полностью не согласен(на)» до «полностью согласен(на)». Воодушевите их отвечать честно и быстро. Для каждого вопроса они должны поставить «X» в определенной колонке.

Вопрос	Полностью не согласен(на)	Не согласен(на)	Нейтрально	Согласен(на)	Полностью согласен(на)
1. Я люблю, когда люди полагаются на меня. Я ответственный человек.					
2. Когда я работаю над заданием с другими людьми, я задаю вопросы, чтобы убедиться, что отлично выполняю свою работу. Мне хочется знать, почему меня просят что-либо сделать.					
3. Я стараюсь делать комплименты другим людям. Это заставляет нас чувствовать себя лучше, особенно когда мы хорошо справляемся с работой.					
4. Мне легко воодушевлять людей. Вне зависимости от того, идет все хорошо или плохо, я могу оставаться позитивным(ой) и помогать другим оставаться позитивными.					
5. Мне не нужно, чтобы люди выделяли меня и хвалили. Если я работал(а) над чем-то с другими людьми, значение имеет только то, что люди видят хорошо проделанную работу команды.					
6. Люди часто говорят, что у меня хорошие идеи.					
7. Когда я работаю с другими людьми, я легко нахожу общий язык с каждым.					
8. Мне нравится быть лидером команды.					
9. Я радуюсь за других людей, когда они чего-то достигают. Я не завидую их хорошей работе.					

10. Если есть проблема, я стараюсь не обвинять в этом других. Я ищу решения и обращаюсь к другим людям за помощью, чтобы решить проблему совместно.					
11. Я люблю помогать другим людям (например, друзьям или коллегам) решать проблему между ними.					
12. Если я участвую в групповых проектах, то обычно я предлагаю идеи.					
13. Если я участвую в групповых проектах, то я не стесняюсь поделиться своими идеями.					
14. Я считаю, что я умею убеждать людей, и мне приятно, когда люди следуют моим советам, идеям, предложениям или рекомендациям.					
Общая оценка	__x1 = _	__x2 =	__x3 =	__x4 =	__x5 = _
				Общая оценка	_____

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ¹

ОБЩАЯ ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИЙ
14-27	Подразумевает низкое стремление к лидерству.
28-55	Подразумевает некоторую неопределенность в отношении стремления к лидерству.
56-70	Подразумевает сильное стремление к лидерству.

¹ По материалам https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_01.htm, по образцу А.А. ДуБрина «Лидерство: Результаты исследования, практика и навыки(2-е издание)» (Boston: Houghton Mifflin Co., 1998). Стр. 10-11

После завершения рассчитайте оценки, следуя инструкциям в последней строке. Например, если они ответили на 5 вопросов «Не согласен(на)», тогда в строке «Общая оценка», вы заполняете: $5 \times 2 = 10$. После того, как у вас появилась итоговая оценка для каждого столбца, подсчитайте общую оценку, объединив все итоговые значения из каждого столбца.

Затем проследуйте инструкциям ниже для интерпретации результатов. Теперь, когда вы прочитали общие результаты, поделитесь ими с молодыми людьми, прочитав ниже правильное описание, подходящее им и их результату. Не следует зачитывать или просто раздавать результаты, вместо этого лучше резюмировать результат и установить взаимосвязь, основываясь на оценках. Можно сделать следующие выводы. Используйте большие абзацы в качестве руководства для озвучиваемых вами результатов.

Низкое стремление к лидерству (общая оценка 14-27)

Ваш результат отображает, что на данный момент у вас низкое стремление к лидерству. Для этого может быть несколько причин. Возможно, вы чувствуете, что у вас нет лидерских навыков или вам не хватает опыта. Тем не менее, это также может значить, что вы не получаете удовольствия от лидерства. Важно помнить об этом, поскольку вы рассматриваете работу, которая вам будет нравиться. Вы идеальный кандидат для стажировки, так как это поможет вам изучить и освоить новые навыки, набраться уверенности в себе и понять, сможете ли вы стать лидером, но только позже, или на самом деле это вас не мотивирует.

Неопределенность в отношении стремления к лидерству (общая оценка 28-55)

Данный результат говорит о том, что вы все еще не уверены, возможно, вам просто необходима помощь. Вы можете быть лидером, переживающим сложную ситуацию, потому что что-то в вашей личной жизни заставило вас подвергнуть сомнению ваши способности. Или вы хотите быть лидером, но сомневаетесь в своих способностях и у вас нет уверенности в себе. Будет полезно сделать напоминание о ваших сильных и слабых сторонах или выяснить, есть ли у вас навыки лидера. Если вопросы выше вас не волнуют, возможно, вас не интересует высокая лидерская позиция (такая, как предприниматель). Тем не менее, если вы все же хотите быть лидером, вам следует продолжать изучать все карьерные возможности. Существует множество способов быть лидером: в качестве работника/коллеги или управляющего/предпринимателя. Вознаграждение на лидирующей позиции обычно высокое, но это также предполагает высокий уровень ответственности и упорный труд. Лидер должен быть не просто упорным тружеником, он/она должен(на) уметь мотивировать и вдохновлять людей представлять свое видение.

Сильное стремление к лидерству (общая оценка 56-70)

Если вы узнали, что у вас сильное стремление к лидерству и вы уже лидер – это замечательно! Если вы еще не лидер, то это та область, над которой вам следует работать в ходе планирования своей карьеры. Вы захотите сосредоточиться на должностях, предполагающих высокую ответственность, иметь возможности карьерного роста и, конечно же, рассмотреть открытие собственного дела. Ваша оценка показывает, что вы хотите быть лидером и на данный момент уверены в себе, сейчас вам следует узнать о своих дальнейших шагах для реализации этой цели. Лидерство – не та область, которой можно заниматься спустя рукава. Чтобы быть успешным лидером, следует иметь сильную мотивацию. Вознаграждение на лидирующей позиции обычно высокое, но это также предполагает высокий уровень ответственности и упорный труд. Лидер должен быть не просто упорным тружеником, он/она должен(на) уметь мотивировать и вдохновлять людей представлять свое видение.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

Приступим к первому из серии упражнениям, которые помогут начать заполнять индивидуальный план профессионального роста (ИППР)² для каждого(ой) парня/девушки.

После начальных упражнений на этом и следующем семинарах следует ИППР, состоящий из нескольких разделов. Следуйте инструкциям для каждого. Вы будете разбирать план по частям в ходе разнообразных семинаров. Полный ИППР находится в приложении. Желательно сначала сделать копию пустого бланка с ИППР для каждого обучающегося, а затем заполнять его по ходу обучения.

Цели работы (см. ниже): поработайте с молодежью, чтобы написать четыре-пять хороших предложений в поле ниже, где подробно описывается работа или рабочая цель. Для того чтобы это сделать, им необходимо использовать нижеприведенные вопросы. После написания своего абзаца конечной целью является выработка собственной, сформулированной в 1-2 предложениях, цели. Она должна быть четкой и прямой. Это то, что обучающиеся могут впоследствии использовать, чтобы дополнить свое резюме в разделе «Цель». Напомните им, что это может представлять собой долгосрочное видение и не является непосредственной краткосрочной целью. Это то, что обучающиеся хотят получить или иметь после прохождения стажировки. После того как будет написано более короткое заявление, заполните соответствующий раздел ИППР.

Пример хорошей цели:

Я намерен улучшить свою жизнь и обеспечить свою семью, найдя достойную работу, на которой я смогу найти наилучшее применение своим навыкам. Я буду постоянно работать, чтобы улучшить свои навыки, и однажды я смогу открыть свою собственную компанию.

ЦЕЛИ РАБОТЫ

- Чего вы хотите добиться, работая?
- Почему это важно для вас?
- Как стажировка может помочь вам достичь цели?
- Какая работа интересует вас? Почему?
- Означает ли это, что вы также вносите свой вклад в других людей или в сообщество?
- Есть ли особая личная причина, по которой вы хотите выполнять такой вид работы или иметь такую должность?
- Как вы хотите, чтобы другие люди видели вас?

.....

Полный ответ (на вопросы):

Сокращенная в 1-2 предложения, четко сформулированная цель (затем ее необходимо перенести в ИППР):

.....

2 Адаптировано из Youth Work Academy, <http://youthworkacademy.eu/wp-content/uploads/2015/09/PersonalDevelopmentPlanning.pdf>. Доступ: 4 февраля 2017

ПРИМЕЧАНИЯ

A series of 20 horizontal dashed lines providing space for notes.

СЕССИЯ 2:

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ И НАВЫКИ

Завершить: Между сессиями 6-9 «Жизненные навыки»

Контрольный лист к Сессии 2	
	Кратко проинформируйте тренера о каждом из ваших молодых людей, чтобы определить рекомендации о продолжении ими обучения в определенном направлении (если применимо)
	Выполните SWOT-анализ и рассмотрите результаты с молодежью
	Заполните следующий важный раздел ИППР: Проверка навыков (сейчас)
	Напишите и отправьте менеджеру программы и организатору обучения ваше письмо, подтверждающее решение молодежи о продолжении занятий, если потребуется
	Пожалуйста, сделайте копии рекомендательного письма, SWOT-анализа и обновленного ИППР в личное дело каждого парня/девушки.

Задания и цели сессии 2 (60-90 минут)

- В зависимости от того, когда вы встретитесь с молодежью, будет полезно уже изучить пройденные ими учебные занятия (полный учебный план, приведенный в приложении), чтобы вы знали те темы и навыки, которые они уже изучили.
- Поговорите с тренерами о прогрессе и соответствии конкретного(ой) парня/девушки как для курса трудоустройства, так и для курса предпринимательства, если есть вариант самостоятельного выбора. Напишите их комментарии в своем письме, подтверждающее и одобряющее их решение.
- Поддержите молодых людей в определении продолжения их участия в программе, обсудив совместно их решение и направив для принятия взвешенных решений.
- Для этого выполните SWOT-анализ. Формы и инструкции приведены ниже.
- После завершения SWOT-анализа попросите молодежь провести «мозговой штурм» совместно с вами, выясните, какие виды карьеры (либо в сфере трудоустройства, либо в предпринимательском секторе) могут соответствовать им на основе этих характеристик. Напишите свои ответы на эти вопросы в соответствующем разделе ИППР.
- Несмотря на то, что для написания возможностей и угроз, полученных из SWOT-анализа, места в ИППР не предусмотрено, вместе с обучающимся будет необходимо вернуться к этому на более позднем семинаре, чтобы помочь определить цели стажировки.
- Если этого требует программа, внесите свое собственное рекомендательное письмо и обоснование их дальнейшего обучения на определенном курсе. Кроме того, при необходимости отредактируйте их предпочтения по курсу в верхней части ИППР.
- Продолжите работу с ИППР, взяв его из личного дела. На этом семинаре вы должны попросить молодых людей рассмотреть определенные навыки, которые они получили на обучающих занятиях и поняли их важность.

Обратите внимание на раздел «Проверка навыков». На данном этапе программы выпишите три навыка и, используя систему проверки, попросите учеников оценить себя и определить свой уровень владения навыками на данный момент. «Сейчас» отражает любой момент перед тем, как началась стажировка. Обучающие семинары 3 и 4 курса «Трудоустройство» сфокусированы на навыках для работы. Проанализируйте их и побудите молодежь использовать их, чтобы провести проверку своих навыков.

ДЛЯ МОЛОДЕЖИ, КОТОРАЯ ПЕРЕХОДИТ НА КУРС ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА: Сессии 3б, 4б.
ДЛЯ МОЛОДЕЖИ, КОТОРАЯ ПЕРЕХОДИТ НА КУРС ТРУДОУСТРОЙСТВА: Сессия 5.
Сессия 6 является подходящей для всех курсов.

SWOT-АНАЛИЗ

Личный SWOT-анализ (смотрите форму ниже): анализ будет разбираться на обучающем семинаре, но следует представить обучающимся это понятие сейчас. SWOT - это внутренний анализ (от англ. SWOT: strenghts - сильные стороны, weaknesses - слабые стороны, opporunities - возможности, threats - угрозы). Это упражнение на анализ личности: ответы должны быть как личного характера, так и профессионального.

Обучающимся необходимо рассмотреть свои ответы на следующие вопросы.

a. Сильные стороны

- Какие у вас есть преимущества, которых нет у других людей (например, навыки, сертификаты, образование, связи)?
- Что вы делаете лучше остальных?
- Какие сильные стороны видят в вас люди?
- Какими из ваших достижений вы гордитесь больше всего?

b. Слабые стороны

- Каких заданий вы обычно избегаете потому, что у вас нет уверенности, что вы справитесь?
- Какие слабые стороны могли бы увидеть в вас люди вокруг вас?
- Вы полностью уверены в своем образовании и профессиональном обучении? Если нет, в чем вы наиболее слабы?
- Какие у вас есть негативные привычки, связанные с работой (например, вы постоянно опаздываете, вы не организованы, вы вспыльчивы или не стрессоустойчивы)?

c. Возможности

- Есть ли у вас хорошие наставники или примеры для подражания, у которых вы могли бы попросить совета или поддержки?
- Есть ли у вас какие-либо специальные навыки (например, знание иностранного языка), которые давали бы вам преимущество?
- Есть ли еще что-нибудь из ваших сильных или слабых сторон, что дает вам преимущество или что вы могли бы сделать вашим преимуществом?

d. Угрозы

- С какими трудностями вы сталкиваетесь сейчас? Дома? В школе?
- Вы уже пробовали получить работу? Может быть, вам уже было сложно или сложно сейчас найти работу в вашей местности?
- Представляют ли технологии сложности для вас из-за того, что у вас не хватает навыков работы с компьютером или у вас ограничен доступ к технологиям?
Могли бы ваши слабые стороны привести к угрозам?

Сильные стороны	Слабые стороны
Возможности	Угрозы

СЕССИЯ 3А:

ПОДГОТОВКА РЕЗЮМЕ

Завершить: После сессии 8 «Трудоустройство молодежи»

Контрольный лист к Сессии 3А	
	Определите список мест, куда вы будете подавать заявление
	Используя критерии для заявления и сопроводительного письма, оцените, прокомментируйте и помогите проработать эти письма
	Используя критерии для резюме, оцените, прокомментируйте и помогите проработать конечный вариант резюме
	Продолжите работу над ИППР: Проверка навыков (сейчас)
	Отправьте тренеру программы и разместите копии в личном деле молодого человека/девушки: список из трех мест, куда он/она будет подаваться вместе с копией их резюме/сопроводительного письма для каждого и копии его/ее окончательного резюме.

Задания и цели сессии 3А (60-90 минут, в зависимости от того, сколько времени обучающиеся потратили на написание дома)

- На данном этапе программы молодежь будет работать над своими навыками и получит практику написания подходящих сопроводительного письма и резюме. Рекомендуется ознакомиться с планами обучающих семинаров, чтобы увидеть, что обучающиеся уже сделали. В рамках обучения предусмотрено несколько семинаров, которые научат молодых людей создавать хорошее впечатление на рабочем месте и эффективно и профессионально общаться во время подачи резюме, собеседования, в ходе работы. Будет предложено несколько упражнений на понимание своих навыков и определение типов работ и стажировок, которые были бы наиболее интересными и подходящими для них.
- Цель этой тренировочной сессии заключается в определении предпочитаемой и подходящей стажировки и в том, чтобы начать искать стажировку. Вы предоставите множество отзывов на письма и резюме.
- Определите краткий список мест, где могут применяться базы данных контактов, личные знания и инструменты поиска работы, предпочтения молодежи.
- Изучите вместе учебное пособие по трудоустройству молодежи, чтобы понять их предпочтения по типам стажировок [Учебное пособие по трудоустройству, семинар 4].
- Просмотрите Рекомендации для сопроводительных писем, чтобы знать то, что обучающиеся изучали в ходе обучающего семинара. Предложите ученикам выбрать три места и составить сопроводительные письма для каждого.
- После рассмотрения первого сопроводительного письма молодежи продемонстрируйте им критерии для сопроводительных писем. Попросите учеников рассмотреть их и внести правки в свои первые письма или черновик нового письма. Используйте критерии для оценки второго

черновика/второго письма. Покажите обучающимся отзывы по критериям для писем и помогите внести правки.

- Поддерживайте контакт с молодежью в течение этого периода, поскольку, вероятно, времени для полной записи и утверждения трех сопроводительных писем в течение одного сеанса не будет. Однако за неделю вам нужно будет просмотреть все три письма, дать обратную связь и сделать копии личных дел обучающегося.
- Также посмотрите вместе на первый черновик резюме парня/девушки. Они уже получили хорошие отзывы на них в ходе обучающего семинара. Покажите им критерии для резюме, которые вы будете использовать для его оценки. Проведите оценку и поделитесь вашими комментариями с обучающимися. Помогите им внести поправки в свое резюме. Сделайте копию окончательного варианта для каждого личного дела.
- Поддерживайте контакт с молодыми людьми, чтобы удостовериться, что все три письма и резюме были отправлены на места стажировок, которые вы выбрали вместе.
- Продолжение проверки навыков: вернитесь к ИППР. Посмотрите на описания стажировок, на которые подали заявления обучающиеся. Теперь молодые люди должны выбрать навыки, которые, по их мнению, будут иметь значение, и оценить себя по оценочной шкале. Запомните: «Сейчас» отражает любой момент перед тем, как началась стажировка.

Пример базового резюме

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

Ваш адрес электронной почты должен звучать профессионально. Избегайте прозвищ, ников

Резюме - ФИО		
г.Минск, ул.П.Бровки, 29-71 +37529 123 45 67		
sidorov@mail.by		
Дата	11 декабря	
Гражданство	Республика Беларусь	
Языки	Белорусский, русский, английский,	
Водительское удостоверение	Да, категория В	
Цель		
Цель заставляет заострить внимание на вашем резюме: потенциальный наниматель сразу узнает, чего хотите вы и хороший ли вы кандидат на соответствующую вакансию.		
Образование		
Диплом университета, учреждения профессионально-технического, среднего специального образования:		
Учреждение	Диплом	Дата окончания
Учреждение	Диплом	Дата окончания
Среднее образование:		
Учреждение	Диплом	Дата окончания
Важный опыт		
Опыт работы		
Должность	Месяц/год - Месяц/год	
Название последнего работодателя, город, область		
<ul style="list-style-type: none"> • Назовите ваше самое важное достижение для этой работы. • Еще одно достижение, связанное с целевыми квалификациями для работы. • Назовите навык, доведенный до совершенства и требуемый для выбранной работы. 		
Должность	Месяц/год - Месяц/год	
Название работодателя, город, область		
<ul style="list-style-type: none"> • Укажите полное описание сферы работы и добавьте достижение, которым вы гордитесь больше всего, поскольку оно относится к желаемой работе. • Укажите еще одно достижение, которое имеет отношение к квалификации, необходимой для желаемой работы. • Назовите навык, доведенный до совершенства и требуемый для выбранной работы. 		

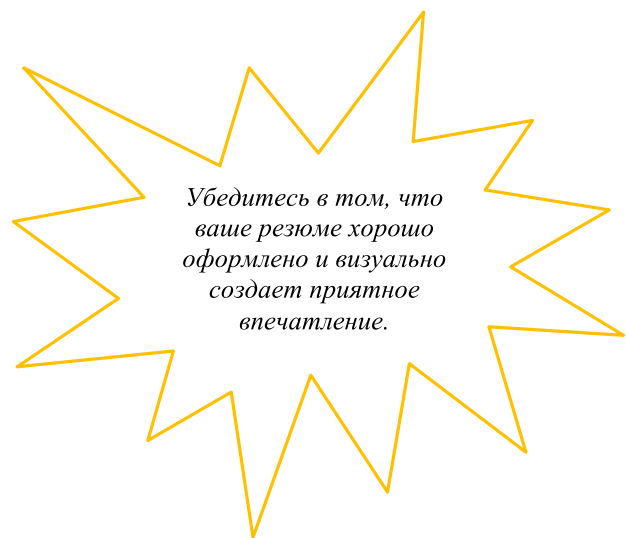
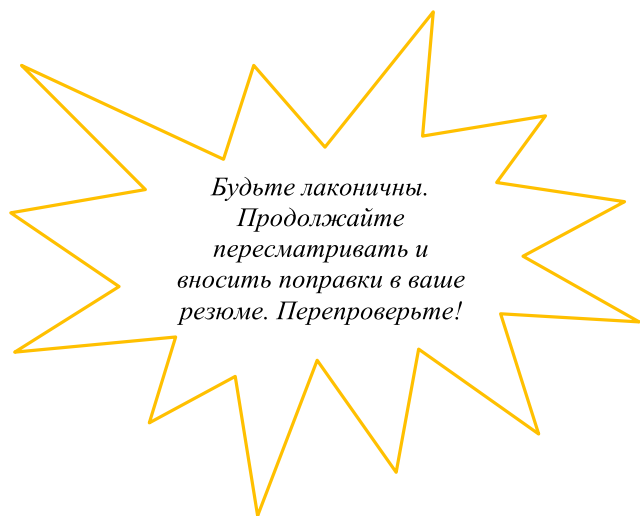
Шрифт должен быть легко читаемым, размер шрифта - от 10 до 12. Избегайте ярких цветов

Убедитесь, что вы включили в него информацию о вашем учреждении образования, дипломе и дате получения диплома. Начните с самой последней квалификации.

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

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

<p>Опыт лидерства</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечислите занятия, с помощью которых вы развивали свои лидерские качества. <p>Навыки работы с компьютером</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, Adobe PageMaker, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Dreamweaver, Unix, Linux, Oracle. <p>Участие в общественной жизни</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечислите все важные общественные проекты.
Доклады на конференциях (если применимо)
<p>Крайне необходимо отделить доклады с конференций и презентации от опубликованных работ. Если вы предоставили только несколько примеров каждого вида публикаций, то лучше сгруппировать их вместе.</p>
Публикации (если применимо)
<p>Этот раздел обычно появляется ближе к концу резюме, за которым следует список рекомендаций.</p>
Интересы
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Список из трех людей, которые предоставляют вам рекомендательные письма к вашему письму. Всегда спрашивайте человека, сможет ли он рекомендовать вас, перед тем как называть его/ее имя возможным работодателем. Подготовьте список из трех рекомендаций, чтобы предоставить на собеседовании. Этот список должен включать имя, должность, работодателя, адрес, номер телефона и адрес электронной почты.</p>



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Это список, который молодые люди также изучили во время обучающего семинара и использовали при написании своего первого сопроводительного письма. Данный список приводится вам для справки. Это формат, которому они должны следовать, и советы по написанию хорошего письма.

	Заголовок
	Дата
	Обращение к контактному лицу или менеджеру по набору персонала
	Мотивация, почему вы заинтересованы в работе [от 1-2 абзаца]
	Примеры ваших сильных сторон [1-2 абзаца]
	Указание готовности и желания для собеседования [1-2 предложения]
	Следует поблагодарить и написать ваше имя в конце письма
	Письмо не должно занимать более чем одну страницу
	В нем не должно быть орфографических и грамматических ошибок
	Не нужно просто переписывать свое резюме
	Оставайтесь сконцентрированными, пишите простым языком и по существу
	Приводите как можно больше примеров, подчеркивающих ваши сильные стороны, навыки и заинтересованность
	Будьте профессиональны, используйте правильную профессиональную терминологию
	Хорошо демонстрировать свой интерес и личность, но не быть слишком неформальным
	Письмо всегда корректируется в соответствии с работой, компанией и/или человеком, к которому обращаются. Никогда не посылайте стандартное письмо, которое вы уже посылали на несколько других вакансий.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Критерий	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Оценки и комментарии
Презентация/ Формат	<ul style="list-style-type: none"> Напечатано или красиво написано от руки Чисто и аккуратно Применен деловой стиль Профессионально составлено Тон профессиональный и уважительный 	<ul style="list-style-type: none"> Хороший почерк Аккуратное Деловой стиль использован не везде В большинстве профессионально составлено Тон дружелюбный и уважительный, но слишком неформальный 	<ul style="list-style-type: none"> Неаккуратный почерк Деловой стиль не использовался Тон слишком неформальный, отсутствие профессионального подхода 	
<i>Балл</i>	5	3	1	
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> Включает надлежащее приветствие Вступительный абзац излагает его/ее цель и стремление Список навыков Включает в себя упоминания по поводу квалификации, образования и опыта 	<ul style="list-style-type: none"> Включает приветствие В вступительном абзаце указана цель письма В письме перечисляются некоторые навыки, образование, опыт, но в основном просто повторяется информация из резюме 	<ul style="list-style-type: none"> Неверное или отсутствует приветствие Нет четкого указания почему и для чего он/она подают заявление Отсутствует дополнительное разъяснение об опыте работы или квалификации 	
<i>Балл</i>	10	7	5	
Завершающая часть	<ul style="list-style-type: none"> Завершается благодарностью Содержит просьбу о собеседовании Содержит отсылку к резюме и справочной информации, плюс персональные данные 	<ul style="list-style-type: none"> Содержит подходящее заключительное слово Есть контактные данные Упоминается резюме 	<ul style="list-style-type: none"> Отсутствуют заключительные заявления Не содержит просьбы о собеседовании Не указаны контактные данные, резюме 	
<i>Балл</i>	5	3	1	
Орфография и грамматика	<ul style="list-style-type: none"> Несколько орфографических ошибок Минимальное количество грамматических ошибок 	<ul style="list-style-type: none"> Несколько орфографических ошибок Несколько грамматических ошибок 	<ul style="list-style-type: none"> Много орфографических ошибок Много грамматических ошибок 	
<i>Балл</i>	5	3	1	
			Общая оценка:	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗЮМЕ

Сначала просмотрите эти критерии, чтобы молодые люди понимали, каким образом их оценивают. Объясните, что многие работодатели смотрят резюме непродолжительное время, менее чем одну минуту, перед тем, как решить, рассматривать этого человека для собеседования или нет. Оцените резюме обучающихся и **обведите соответствующее поле** в пределах каждой строки критериев. Используйте последнюю строку, чтобы добавить, сколько раз вы обводили оценку по каждому столбцу. **Результаты:** столбец, который имеет наибольшее количество баллов, представляет резюме «среднего качества». Пересмотрите резюме вместе с обучающимися и помогите им получить более высокие отметки в колонках «хорошо» или «очень профессионально», если у них не получилось сделать этого.

Критерий	Непрофессионально	Удовлетворительно	Хорошо	Очень профессионально
Общий внешний вид	Резюме не выглядит серьезно или профессионально. Отсутствуют заголовки, оформление не упорядочено. Резюме слишком короткое или слишком длинное. Отсутствуют личные данные (ФИО) и/или контактные данные.	В некоторой степени профессионально, но читать или искать информацию непросто, потому что оформление и заголовки не упорядочены. Резюме все еще может быть слишком длинным или слишком коротким. Либо резюме не закончено, либо непросто найти ФИО и контактные данные.	Хороший шаблон, показывает профессионализм. В большинстве читается легко, но читателю нужно прояснять информацию. Оптимальная длина (1-2 страницы) Легко искать информацию и найти ФИО/контактные данные.	Выделяет кандидата как настоящего профессионала и выделяется как отличное резюме. Легко ориентироваться по заголовкам, информация ясная. Легко доступно для понимания. Оптимальная длина (1-2 страницы) ФИО и контактные данные выделены сверху.
Общее содержание	Содержание представлено непрофессионально, квалификации перечислены неопределенно. Не включает либо содержит мало информации об образовании и опыте работы.	Отсутствие дат или информации, поэтому содержание не точно отражает квалификацию, навыки или способности кандидата. Отсутствует информация об образовании и предыдущем опыте работы.	Содержание хорошо демонстрирует квалификацию кандидата, но предоставляет минимальную дополнительную информацию. Четко указаны информация об образовании и предыдущий опыт работы с указанием дат.	Содержание <i>выделяет</i> кандидата как организованного профессионала и четко разъясняет опыт работы. Перечислены, датированы, разъяснены опыт работы и образование.
Убедительные и понятные утверждения	Неполная, непрофессиональная формулировка либо слишком длинная и неуместная.	Приводится информация по каждому опыту работы, но она слишком короткая или слишком неясная.	Хороший набор утверждений, убедительный, уместный, профессиональный тон и предложения. Вся информация важна.	Убедительные, понятные утверждения, <i>подчеркивающие</i> основные навыки, написано профессионально, длина оптимальная, все соответствует цели работы.
#Количество ответов /колонка				

ПРИМЕЧАНИЯ

Lined area for notes consisting of 23 horizontal dashed lines.

СЕССИЯ 3В:

ОЦЕНКА ВАШЕЙ БИЗНЕС ИДЕИ

Завершить: в течение первой половины курса «Предпринимательство»

Контрольный лист к Сессии 3В	
	Используйте критерии оценки бизнес-идеи, оцените, оставьте свой отзыв
	Примените критерии для практического исследования
	Оценка бизнес-идей с помощью SWOT-анализа

Задания и цели сессии 3В (60 минут в зависимости от того, насколько определены их бизнес-идеи)

- На данном этапе программы молодежь, проходящая курс «Предпринимательство», должна завершить некоторые задания, основанные на гипотетической или реальной бизнес-идее.
- Цель этого обучающего семинара - дать им инструменты для применения аналитического мышления, когда необходимо принять решение. Этот навык особенно важен для предпринимателей, так как весьма заманчиво придерживаться одной определенной идеи или работать с чем-то, что уже знаешь, а не искать то, что сработает лучше всего.
- Сначала узнайте немного больше о том, что они уже сделали в ходе обучающих семинаров по предпринимательству. Спросите, что им было легко и что было трудно.
- Затем рассмотрите критерий «хорошая идея», «плохая идея» и рейтинг бизнес-идей. За этим идет короткий сценарий, который можно использовать в качестве усиления.
- Напомните им об инструменте SWOT-анализа, а затем следуйте инструкциям, чтобы применить это к их бизнес-идее.
- Наконец, дайте им возможность немного попрактиковаться, чтобы они могли озвучить свои идеи. Это практика к последующему обучающему семинару.
- Как правило, на этом этапе молодежь может разочароваться, если их идея покажется неэффективной или если посчитают, что открытие бизнеса - это слишком трудно. Оставайтесь на связи с учениками в ходе этого и следующего семинара, чтобы поощрять, мотивировать и помогать дополнительными способами, если вы видите, что им это необходимо.

ХОРОШАЯ ИЛИ ПЛОХАЯ ИДЕЯ: КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ БИЗНЕС-ИДЕИ

- Объясните молодым людям, что думать о возможных предприятиях может быть легко, но решать, эффективны ли эти идеи, действительно сложно! Этот семинар поможет им подумать о том, как они могут оценить предлагаемые ими бизнес-идеи с точки зрения того, удастся ли им добиться успеха.
- Если у парня/девушки уже есть несколько бизнес-идей, разберите критерии и выполните оценку по нижеприведенному алгоритму. Вы все еще можете использовать пример с выращиванием цыплят. Если у них нет бизнес-идеи, пусть представят себе, как они будут оценивать предприятие по выращиванию цыплят или любую другую идею, которая у них есть.
- Убедитесь, что вам ясно объяснили их идею. Отличной практикой будет проговаривать идею в доступной форме.
- Затем объясните о критериях, с помощью которых можно определить, хорошая это идея или плохая. Другими словами, какие вопросы они зададут себе, чтобы проверить свои идеи? Например:
 - Будет ли это рентабельно?
 - Будет задействовано много людей, т.е. будет ли ваш бизнес создавать рабочие места?
 - Будет ли это интересно?
 - Сколько потребуется средств для открытия своего бизнеса?
 - Навредит ли это окружающей среде или обществу?
 - Поможет ли это каким-либо образом обществу? Это восполняет какую-либо нужду?
- Попросите его/ее записать пять пунктов критериев.
- Теперь на бумаге им нужно выбрать оценку от 1 до 5 для каждого из пунктов критериев. 1 - наименьшая оценка, а 5 - наивысшая.
- Вы также можете рассмотреть пример ниже с выращиванием цыплят, чтобы укрепить эту концепцию оценивания идей.

Ситуационный анализ: Выращивание цыплят

Друзья планировали бизнес-проект по выращиванию цыплят и продаже яиц и кур. Они обсудили, как будет работать их бизнес, и воодушевились идеей начать его. Тем не менее сначала они решили протестировать эту идею и выяснить, хорошая она или нет. Они решили оценить бизнес по шкале от 1 до 5 по каждому критерию, которые они согласовали ранее (1 - наименьший балл, 5-наивысший).

Планирование показало, что прибыль будет небольшой, поэтому данный критерий оценили на 3. Прежде всего, им понадобилось бы купить кур, сырье для изготовления проволочной ограды и курятника. Поэтому в ответе на вопрос «Затратно ли открытие бизнеса?» они смогли поставить своему проекту самую низкую оценку - 1. Перед тем как курицы начнут откладывать яйца, им требуется время, чтобы вырасти, поэтому перед получением первой прибыли пройдет много времени. Поэтому за данный критерий была поставлена оценка 2. Друзья уже обладали достаточными знаниями и опытом выращивания кур, поэтому начать дело им будет легко. Они поставили себе 4 по этому критерию. И так далее.

Критерии	Балл
Будет ли это рентабельно?	3
Много ли денежных средств потребуется, чтобы открыть дело?	1
Сколько потребуется времени перед тем, как появится прибыль?	2
Будет ли легко открыть свое дело?	4
Не навредит ли это природе?	2
Не поспособствует ли это гендерной дискриминации?	3
Итого	15

- После того как обучающиеся рассчитали свой собственный рейтинг бизнес-идеи, обсудите с ними, привлекательна ли по-прежнему эта идея.
- Если они не удовлетворены своими результатами, попросите их обсудить, действительно ли критерии, которые они установили, являются наилучшими. Что наиболее важно для них?

SWOT-АНАЛИЗ БИЗНЕС-ИДЕИ

- Напомните молодежи о личном SWOT-анализе, который они выполнили на втором семинаре. Объясните, что этот тест также может быть применен для оценки того, насколько хороша бизнес-идея.
- Попросите оценить их (гипотетическую) бизнес-идею, используя SWOT-анализ. Они должны оценить свои:
 - **Сильные стороны:** какие у меня навыки, таланты и способности? Какие средства необходимы мне, чтобы успешно управлять моим предприятием? Какие знания или опыт у меня есть в этой сфере?
 - **Слабые стороны:** какие мне необходимы навыки, таланты и способности, которых у меня нет сейчас? Какие мне необходимы средства, которых мне сейчас недостаточно? Каких мне не хватает знаний или опыта?
 - **Возможности:** к кому я могу обратиться за помощью и поддержкой? Знаю ли я кого-нибудь с профессиональными знаниями и опытом работы на таком предприятии? Какие сильные стороны я могу превратить в возможности? Какие навыки, таланты и способности я могу развивать?
 - **Угрозы:** какие три вещи могут пойти не так в моем плане?
- После того как обучающиеся поработали над SWOT-анализом своей бизнес-идеи, спросите у них, что они узнали о своей бизнес-идее. Как они будут оценивать свою идею сейчас, после анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз? Что они могут изменить, чтобы сделать свою идею лучше?
- Напомните молодым людям, что в ходе SWOT-анализа они определяли того, к кому они могли бы обратиться за помощью и поддержкой: за финансовой поддержкой, советом, профессиональными знаниями в области предпринимательства. Если подошло время, сыграйте в ролевую игру: для начала позвольте молодым людям определиться, к кому они могут обратиться, затем подготовьте варианты обращения к этому человеку: как они представили бы себя/что они бы сказали. Позвольте им разыграть эти ситуации с вами.

ПРИМЕЧАНИЯ

СЕССИЯ 4А:

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Завершить: В любое время после сессии 9 по трудоустройству

Контрольный лист к Сессии 4А	
	Практикуйте собеседование с молодыми людьми, используя рекомендуемые вопросы для собеседования с нанимателем, взятые из этого сеанса.
	При необходимости напишите соглашение о стажировке, если у нанимавшей молодежь компании нет соответствующего, разработанного ранее. Используйте контрольный лист, предоставляемый на этом семинаре, в качестве руководства.
	Продолжите работу над ИППР: вернитесь к плану и завершите цели обучения для первого месяца стажировки (до 4-х, но не менее 3-х).
	Отправьте тренеру программы и/или разместите копию в личном деле молодого человека/девушки: обновленный ИППР, список всех мест, где проводились собеседования с ним/ней, копия всех форм отчета о собеседовании и копия соглашения о стажировке, после того как он/она устроились и все стороны подписали соглашение.

Задания и цели сессии 4А (60-90 минут, но больше времени будет потрачено в другие дни на посещение собеседований с молодыми людьми)

- Возможно, молодые люди уже получают отклики из мест, куда они подавали резюме на различные стажировки. Или это может быть более длительный процесс, который еще не начался. В идеале вы будете следить за всеми собеседованиями учеников, которые будут проходить в разные дни.
- В ходе этого сеанса задача в том, чтобы хорошо подготовить учеников к собеседованию как с точки зрения поведения, так и с ответами на вопросы. Используйте для подготовки ниже приведенный список стандартных вопросов для собеседования, с которым обучающиеся познакомятся в ходе сеанса. Вы можете и должны включать новые и разнообразные вопросы.
- Разыграйте собеседование от начала до конца с обучающимися: ученики входят в комнату, представляются, отвечают на вопросы, задают свои, благодарят интервьюера и т.д. Просмотрите планы уроков (см. приложение) для обучающего семинара 9 по трудоустройству, чтобы вы поняли, что молодежь усвоила, а что нет. Давайте хороший и конструктивный ответ на каждом этапе.
- Как только ученика пригласили на собеседование (желательно, чтобы их было по меньшей мере два), вам следует сопроводить его/ее туда. Идеальный вариант, если вы сможете присутствовать на собеседовании, чтобы вы могли заполнить форму отчета о собеседовании для каждого ученика. Если вы не можете присутствовать на собеседовании, то, как только ученик закончит, вы попытайтесь получить отзывы от специалиста по найму и от молодого человека/девушки для заполнения форм.

- Список всех мест, где проводились собеседования с молодыми людьми, а также копии форм отчета об их собеседованиях, следует прикрепить к личному делу.
- Как только они будут наняты на стажировку, выясните, есть ли у работодателя подходящее письмо о соглашении. Если нет, вы должны написать одно письмо, чтобы все могли подписать. Копию данного письма следует снова добавить в личное дело молодого человека/девушки. Вы найдете контрольный лист ниже, чтобы убедиться, что письмо содержит все, что должно быть включено: контрольный лист соглашения о стажировке.
- Перед началом стажировки вернитесь к их ИППР. Просмотрите с учениками их заявление о рабочей цели, SWOT-анализ, проверку навыков и описание стажировки. Используя эту информацию, заполните учебные цели за первый месяц стажировки. Свободное место имеется для написания четырех целей обучения, но обучающиеся должны написать минимум три. Напомните им, что вы будете следить за этим, как только они завершат свой первый месяц прохождения стажировки. Цели должны быть краткосрочными и конкретно связанными с тем, чего ученикам необходимо достичь в течение первого-второго месяца стажировки.

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Вопросы собеседующего	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 вашего опыта работы, которые особенно важны для вакансии, на которую вы претендуете. • Ваш ответ должен быть лаконичным и уместным: работодатель уже просмотрел резюме и имеет представление о вашем опыте. • Попросите проводящего собеседование 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 рекрутера. • 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.

<p>Как вы справляетесь с конфликтами или критикой?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отвечайте на этот вопрос с позитивным подходом. • Расскажите о том, как вы столкнулись с конфликтом на рабочем месте в прошлом и как поступили с ним. • Объясните в позитивном ключе, как вы справились с этим конфликтом и что вы вынесли для себя из этого опыта. • Проводящий собеседование хочет узнать, какие у вас потенциальные 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, чтобы брать что-то для себя из каждого опыта работы вне зависимости от того, будет это позитивный или негативный опыт.
<p>Что вы знаете о нашей компании?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовьте стандартные ответы для собеседования заранее, чтобы вам было легко отвечать на вопросы о компании работодателя. • Не будьте всезнайкой: вы говорите с человеком, который, возможно, работает в этой компании 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 или в компании и как вы можете сделать вклад в ее долговечность. • Выразите свое восхищение и уважение компанией и включите сюда объяснение того, что вы сможете привнести компании, чего другие кандидаты не смогут. • Попытайтесь понять цели компании, их идеологию, задачу и как вы планируете поддерживать и улучшать ее с помощью своих подходящих навыков и черт.
<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, основаны 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 свой 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 своей 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 достижения этих целей.
<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 о том, что ушли по причине появившейся перспективной возможности, шансе заниматься чем-то интересным или 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 для 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 был бы «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, сотрудники по подбору персонала смогут дать вам 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 вам должность. • Никогда не обсуждайте своих предпочтений по заработной плате, только если вас об этом не попросил проводящий собеседование.
<p>У вас есть какие-либо вопросы?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Всегда имейте пару заготовленных вопросов для проводящего собеседование. • Важно задавать вопросы, так как это продемонстрирует ваш энтузиазм и желание стать частью этой компании. • Изучите и подготовьте некоторые типичные ответы на вопросы работодателя.

ФОРМА С РЕЗУЛЬТАТАМИ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вам необходима одна для каждого собеседования, которое посещают молодые люди. Попробуйте посетить минимум два собеседования или же проследить за ними.

Имя молодого человека/девушки	Название компании	Должность в ходе стажировки	Имя интервьюера
Имя наставника	Дата	Стажировка предложена? Да или нет	Дата начала стажировки (если применимо)
<i>Вопросы: проверьте соответствующее поле и, если нужно, добавьте комментарии</i>	<i>Да</i>	<i>В некоторой степени</i>	<i>Нет</i>
Ученик пришел вовремя?			
Одет официально?			
Поведение профессиональное и уважительное?			
Вступление было сильным?			
В целом хорошо подготовлен?			
Ученик задавал хорошие вопросы?			
Собеседование закончилось хорошо?			
Специальные вопросы и комментарии (запишите как минимум один вопрос, ответ на который был хорошим и один с плохим ответом).			
Вопрос 1:	Почему ответ был хорошим?		
Вопрос 2:	Почему ответ не был хорошим? Каким образом все могло пройти лучше?		
Общая ответная реакция			

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ СОГЛАШЕНИЯ О СТАЖИРОВКЕ

Используйте данный контрольный лист, чтобы убедиться, что ваше письмо или письмо работодателя содержит всю информацию о стажировке. Оно должно быть подписано вами, парнем/девушкой и руководителем/управляющим компании. Копия должна быть у работодателя, молодого человека/девушки и в личном деле парня/девушки.

	Имя работодателя, имя руководителя, адрес и номер телефона
	Должность в ходе стажировки
	Дата начала и окончания стажировки
	Имя парня/девушки, номер телефона и адрес (по возможности адрес электронной почты)
	Список того, что стажер должен иметь при себе и как должен быть одет на работе
	Указание часов работы, времени прихода и ухода, как и когда происходит построение плана и т.д.
	По возможности информация о выплатах, стипендии или возмещении расходов
	Список ресурсов, мест и технологий, к которым у стажера будет допуск на рабочем месте
	Список заданий, обязанностей и требований
	Лист ознакомления с тем, что основная цель стажировки для молодежи в том, чтобы достичь некоторых целей в обучении
	Заявление об обязательствах, которое подписывают молодые люди, означает, что они посвящают свое время и внимание работе и прохождению стажировки
	Подпись и дата работодателя/руководителя, название должности, имя молодого человека/девушки и наставника

СЕССИЯ 4В:

БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

Завершить: В течение второй половины курса «Предпринимательство»

Контрольный лист к Сессии 4В	
	Провести бизнес-планирование с молодежью, добавить их работу к ИППР
	Провести блиц-резюме
	Дайте обратную связь блиц-резюме (мини-презентации)

Задания и цели сессии 4В (60 минут)

- На данный момент ваши обучающиеся могут приблизиться к завершению курса «Предпринимательство».
- Снова проверьте, что сделали обучающиеся и какие у них ожидания и цели от предпринимательства.
- Цель семинара для развития навыков состоит в том, чтобы поддержать бизнес-план обучающихся, помогая им спланировать свою бизнес идею и дать им шанс попрактиковаться «в продажах» на своей бизнес-идее.
- Следуйте по компонентам бизнес-плана ниже.
- Добавьте черновик бизнес-плана обучающегося к его ИППР
- Затем расскажите о блиц-резюме, как описано ниже, и дайте им возможность подготовить и представить свой бизнес. Прокомментируйте и дайте совет. Напомните обучающимся, что следующая сессия будет последней.

БИЗНЕС-ПЛАН

- Начните объяснение с того, что разработка бизнес-плана состоит из 6 компонентов. У молодежи будет возможность изучить эти компоненты, концепцию бизнес-планирования и блиц-резюме на занятии. Возможно, они уже делали что-то подобное во время своего курса обучения предпринимательству, но чем больше практики и помощи предоставляется, тем лучше.
- Расскажите обо всех 6 компонентах бизнес-плана и пусть каждый проанализирует свой.

Компоненты бизнес-плана

Введение	В этом разделе указывается название бизнеса, место нахождения, описание предоставляемой продукции или услуг и слоган о том, что предлагает данный бизнес.
Намерения и цели	В этом разделе следует указать краткосрочные и долгосрочные цели бизнеса. Они должны быть описаны измеримым образом.
Люди	В этом разделе предоставляется информация о ключевых фигурах, управляющих бизнесом, их квалификации, деловых навыках и опыте.
Маркетинг	В этом разделе показана ниша на рынке, которую бизнес намерен заполнить, детали проведенных маркетинговых исследований и результаты исследований рынка. Также здесь описываются потенциальные клиенты данного бизнеса (их возраст, пол, место жизни и цены, которые будут для них приемлемыми). Маркетинговый план также должен включать информацию о том, что делает этот продукт или услугу уникальной, и подробные сведения о том, какие будут использоваться реклама и методы продажи.
Финансы	В этом разделе содержится информация о средствах и сумме денежных средств, необходимых для управления бизнесом, и расчеты объемов продаж и доходов.
Производство	Здесь указывается процесс производства товаров или услуг: необходимое сырье, время и навыки, ожидаемый уровень продукции.

- Используя бизнес-идею из прошлого семинара, попросите учеников попробовать применить часть этого плана на шаблоне бизнес-плана. Подойдет всего несколько предложений на каждый.
- Посмотрев хотя бы кратко на каждую часть и пытаясь применить ее, спросите у молодежи, какие части бизнес-плана они считают наиболее сложными для разработки и какие части - наиболее легкими. Почему? Посмотрите, сможете ли вы дополнительно помочь им на этих этапах.

ШАБЛОН БИЗНЕС ПЛАНА



МИНИ-ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ПРИВЕТСТВИЕ»

- Познакомьте обучающихся с *блиц-резюме*. Проверьте знание этого термина и затем объясните, что блиц-резюме (иногда называемое мини-презентация) – это краткое описание бизнес-идеи, услуги или компании, изложенное так, чтобы слушатель имел четкое представление о предприятии. Блиц-резюме (дословно от англ. elevator pitch - «речь в лифте») имеет такое название исходя из воображаемой ситуации, в которой вы заходите в лифт вместе с потенциальным инвестором. У вас есть всего минута, чтобы убедить человека вложиться в ваш бизнес, перед тем как лифт достигнет вашего/его этажа.
- Теперь позвольте ученикам попрактиковаться в презентации своей идеи. Поработайте над структурным подходом для создания мини-презентации, называемой «приветствие»³. Представьте буклет-пособие и объясните ученикам все поэтапно.

Шаг 1-й: Что?

- Попросите молодых людей подумать в течение нескольких минут и решить, *что* они будут презентовать. Какую проблему решает их предприятие? На какой сегмент рынка оно нацелено? Сообщите, что нужно ответить в двух предложениях, и дайте на это задание пару минут .

³ Адаптировано от Dr. Connie Reimers-Hild из университета Небраски-Линкольна

Шаг 2-й: Кто?

- Сейчас они должны определить, *кто* является их целевой аудиторией и *кто* получит от этого преимущество. Сообщите им, что эффективные презентации создаются для определенной аудитории, поэтому у них должно быть более одной готовой презентации. Чтобы сделать это, необходимо представить, к кому они обращаются с презентацией. Также необходимо иметь представление о том, на какую аудиторию нацелено предприятие. Другими словами, кто будет покупать их продукцию или услуги? Объясните ученикам, что они должны описать таких людей в двух словах и дайте, им на это несколько минут.

Шаг 3: Мгновенная привлекательность продукта

- Сейчас необходимо зацепить аудиторию с помощью *«мгновенной привлекательности продукта»*. Это то, что произведет незабываемое впечатление. Это может быть статистическое или маркетинговое исследование.
- Эмоциональное описание какого-то аспекта бизнеса. Достучитесь до сердца! Сообщите, что *«мгновенную привлекательность продукта»* необходимо вмести в два предложения.

Шаг 4-й: Почему вы?

- Распишите все в ярких красках и удивите слушателя. Почему слушатель должен вас поддержать? Расскажите им о себе и своей команде. Объясните, почему именно ваш бизнес имеет значение. Если можете, продемонстрируйте, как ваше дело принесет пользу таким людям, как они. Будет лучше, если вы сможете описать, как бизнес поможет конкретному слушателю. Заставьте их почувствовать, что помогать вам – это в их интересах. Это следует вмести в два предложения.

Шаг 5: Когда?

- Эта часть презентации иногда называется «спроси». Это когда говорящий ясно излагает то, чего он хочет от слушателя. Они должны уметь донести до слушателя, что им нужно от него и когда. Это снова следует вмести в два предложения.
- Дайте им немного времени, чтобы составить и опробовать презентацию. Если времени нет, презентации могут быть продемонстрированы вам на следующем семинаре. Если время есть, вы с молодыми людьми можете также просмотреть *советы по представлению блиц-резюме*, чтобы они получили больше рекомендаций о том, как наилучшим образом выражать свои идеи.

Перекидной буклет «советы по представлению блиц-резюме»

1. Представьте себя с обаянием и уверенностью в себе.
2. Сообщите кратко что-нибудь о вашем прошлом, что повысит ваш авторитет.
3. Назовите идею.
4. Начните захватывающе (например, с риторического вопроса).
5. Опишите проблему, которую вы хотите решить.
6. Опишите решение, выделяя преимущества для клиентов.
7. Будьте неповторимы: что делает ваше решение уникальным?
8. Что вам необходимо? Например: люди, навыки, деньги. Тщательно обдумайте.
9. Не вдавайтесь в излишние подробности.
10. Следите за языком тела.
11. Будьте уверены в себе, получайте удовольствие, демонстрируйте свои энтузиазм и добропорядочность.

СЕССИЯ 5:

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СТАЖИРОВКИ

Оценку стажировки можно проводить единожды (в идеале - через месяц стажировки) либо периодически. Отчет об оценке предоставляет несколько возможностей для ее проведения.

Контрольный лист к Сессии 5	
	Заполните отчет об эффективности работы с молодежью и руководителем в соответствии с инструкциями
	Используя проверку навыков из ИППР, заполните обновленную проверку навыков, попросив молодежь снова их оценить
	Просмотрите цели обучения в ИППР, подкорректируйте и добавьте новые в соответствии с указаниями
	Отправьте руководителю программы и поместите в личное дело молодого человека/девушки копии отчета об эффективности работы и обновленный ИППР

Задания и цели Сессии 5 (45 минут у работодателя, 30 минут индивидуально с молодежью)

Наставник будет посещать рабочие места молодых людей в ходе этого семинара. Во время визита вы:

1. Обсуждаете прогресс и результаты работы каждого парня/девушки индивидуально с руководителем стажировки (включая определение направлений развития), основываясь на сформулированных целях обучения. Сделайте это, заполнив соответствующий раздел руководителя в отчете об эффективности работы.
2. Обсуждаете прогресс и эффективность работы учеников с каждым индивидуально, выполнив подходящий раздел отчета об эффективности работы;
3. Собираетесь вместе с руководителем и молодым человеком/девушкой, чтобы получить обратную связь от руководителя и чтобы парень/девушка могли задать вопросы или прояснить что-либо. Оставьте комментарии в финальной части отчета об эффективности работы:
 - эта часть встречи проходит последней, так как к ней вам необходимо иметь заверченный отчет об эффективности работы в качестве плана беседы;
 - попросите руководителя начать, пусть даст молодому человеку/девушке 2 положительных отзыва и 2 конструктивно-критических. Попросите руководителя говорить открыто о том, в чем молодой человек/девушка преуспел(а) и о том, что можно было бы изменить, чтобы он/она становились лучше и соответствовали ожиданиям;
 - попросите парня/девушку прокомментировать обратную связь, полученную от руководителя. Посоветуйте молодым людям ценить позитивные отзывы и отвечать на конструктивно-критические, говоря о нескольких шагах, которые он/она предпримет, чтобы измениться в лучшую сторону и больше соответствовать ожиданиям. Попросите молодых людей также сказать, что, по их мнению, шло хорошо и что было трудным в течение этого первого месяца.

- вы можете обнаружить, что ваш разговор с руководителем и учеником будет сложным: в зависимости от эффективности работы ученика. Обратитесь к тому, что было рассмотрено и обсуждено по поводу сглаживания возможного конфликта в «Руководстве по обучающим занятиям», модуль 7.
4. Позже попросите молодого человека/девушку провести оценку своих навыков из ИППР. Используйте раздел проверки навыков и попросите учеников оценить свои ощущения по поводу перечисленных навыков.
 5. Снова поместите ИППР в личное дело и добавьте копию отчета об эффективности работы.

Отчет об эффективности работы

Имя молодого человека/девушки	Название компании	Должность в ходе стажировки	Имя руководителя
Имя наставника	Дата	Месяц стажировки: 1-й или 2-й	Даты стажировки

Для руководителя

Отметьте компетенции стажера для каждого из приведенных ниже утверждений. Вы указываете, как часто вы наблюдали такое поведение, поместив «х» в соответствующий столбец для каждого утверждения.

Утверждение: Стажер...	Очень часто	Регулярно	Нечасто	Не наблюдалось
<i>Уважает других и умеет работать с коллективом, включая руководителя</i>				
<i>Соблюдает график работы</i>				
<i>Проявляет организованность и профессионализм</i>				
<i>Быстро приступает к заданиям и завершает их</i>				
<i>Не жалуется на проблему, а ищет решения</i>				
<i>Легко приспосабливающийся</i>				
<i>Заслуживает доверие при принятии решений</i>				
<i>Легко и искренне выражает мнение</i>				
<i>Воспринимает критику и использует ее, чтобы стать лучше</i>				
<i>Просит о помощи и разъяснений, если чего-то не понимает</i>				
<i>Легко справляется с трудностями в ходе стажировки</i>				

Какие у стажера сильные стороны?

Что стажер может сделать, чтобы стать лучше?

Насколько Вы довольны стажировкой?

(1 - неудовлетворенны полностью, 5 - полностью удовлетворены)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Определите 2-3 навыка или цели обучения, над которыми они должны работать

Для молодежи

Проведите самостоятельную оценку своих компетенций в качестве стажера для каждой из приведенных ниже инструкций. Вы указываете, как часто вы вели себя таким образом, поместив "х" в соответствующий столбец для каждого утверждения.

Утверждение: Я...	Очень часто	Регулярно	Нечасто	Не было возможности продемонстрировать это
<i>Уважаю других и умею работать с коллективом, включая руководителя</i>				
<i>Соблюдаю график работы</i>				
<i>Организован и профессионален</i>				
<i>Быстро приступаю к заданиям и завершаю их</i>				
<i>Не жалуясь на проблему, а ищу решения</i>				
<i>Легко приспосабливаюсь</i>				
<i>Заслуживаю доверия при принятии решений</i>				
<i>Легко и искренне выражаю мнение</i>				
<i>Воспринимаю критику и использую ее, чтобы стать лучше</i>				
<i>Прошу помощи и разъяснения того, что не понимаю</i>				
<i>Легко справляюсь с трудностями в ходе стажировки</i>				

Что вы сделали отлично в этом месяце?

Что вы могли сделать лучше?

Как, по вашему мнению, вы развили свои навыки, будучи стажером?

Как бы вы оценили свою удовлетворенность стажировкой? (1-самая низкая оценка, 5-наивысшая оценка)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Что вам все еще необходимо изучить?

Общие комментарии (примечание во время оценки руководителя/молодежи):

- Возможно, вам снова потребуется посетить место стажировки молодого человека/девушки и провести оценку повторно. Цель этого в том, чтобы помочь молодым людям вырасти как специалистам, подкорректировать и решить вопросы, возникшие между руководителем стажировки и подопечным(ой).
- Заполните еще один отчет об эффективности работы (см. семинар 5) точно так же, как и прежде: сначала на первой встрече с руководителем, затем с молодым человеком/девушкой, а затем на совместной встрече.
- Позже возьмите ИППР обучающегося и проведите новую проверку навыков, заполнив еще одну колонку. На данный момент обучающиеся должны увидеть улучшение своих оценок, по крайней мере, по большинству своих навыков. Если есть навык, в котором они все еще не показали существенного улучшения, добавьте дополнительный элемент к их задачам обучения и обсудите с ними и руководителем стажировки, как они могут работать для достижения цели.
- Наконец, попросите их переоценить, как и на предыдущем семинаре, свои цели обучения в ИППР.
- Верните ИППР в личное дело и копию второго отчета об эффективности работы.
- Удостоверьтесь, что вы реагируете на все вопросы или трудности, которые возникают у молодых людей (руководителя стажировки) в связи с прохождением стажировки.

ПРИМЕЧАНИЯ

A series of horizontal dashed lines for taking notes, consisting of 25 lines.

СЕССИЯ 6:

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА И СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ

Завершить: По окончании стажировки/обучающей программы

Контрольный лист к Сессии 6	
	Используя проверку навыков, проведите финальную оценку навыков и рейтинга
	Заполните индивидуальный план профессионального роста, просмотрев все цели обучения и указав дату, когда они были достигнуты
	Заполните раздел «алгоритм действий» ИППР, используя обновленные формы целей обучения и проверки навыков
	Проведите заключительную оценку учеников, либо представленную на этом семинаре, либо из программы
	Заполните форму обратной связи наставника программы
	Отправьте тренеру и/или поместите копию в личное дело молодого человека/девушки: окончательный индивидуальный план профессионального развития (включая: бланк, цели обучения, SWOT-анализ, проверку навыков и план действий), копию заключительной оценки. Подтвердите, что окончательная оценка программы была завершена и отправьте еще форму обратной связи наставника программы

Задания и цели сессии 6 (60-90 минут)

- По окончании программы обучения и/или стажировки наставник проводит «заключительное собеседование». В зависимости от сроков и типа стажировки собеседование может потребоваться до окончания стажировки. Оно проводится также с учениками курса предпринимательства, как только они завершат компонент обучения предпринимательству. Процедура завершения курса включает несколько этапов.
 - Вернитесь в последний раз к ИППР и заполните:
 - проверка навыков: попросите молодежь оценить свои навыки в последний раз, пометая ответы на вопросы в колонке «3м», после 3-х месяцев стажировки;
 - индивидуальный план профессионального роста: обновите учебные цели, указав даты, когда они были достигнуты, и обновляя их по необходимости;
 - заполните короткий алгоритм действий (приложение), чтобы обсудить, как продолжать обучение и в каком направлении двигаться дальше, особенно в поиске, обеспечении и поддержании работы.

- Заключительная оценка: заполните форму, предоставленную программой, или используйте оценочную форму ниже. Запланируйте встречу с молодым человеком/девушкой через 6 месяцев, если потребуется. Существует также форма, доступная в приложении, для контрольной встречи через 6 месяцев.
- Включите полный и завершённый индивидуальный план профессионального развития со всеми его разделами и заключительную оценку в личное дело ученика программы.
- Заполните форму обратной связи наставника и отправьте руководителю программы.
- Уведомите руководителя программы о ее завершении и укажите дату, когда вы и молодой человек/девушка договорились о контрольной встрече через 6 месяцев, если применимо.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА

Перед встречей наставник должен заполнить свою часть формы. Наставник должен позволить молодежи выполнить самостоятельную оценку, затем следует совместно разобрать оставшиеся у молодого человека/девушки вопросы. Наставник должен просмотреть всю форму с учеником(цей), включая его/ее отзывы, отзывы наставника и руководителя стажировки (если применимо).

Имя молодого человека/девушки:	Имя наставника:	Дата:		
Самостоятельная оценка и исследование для молодого человека/девушки: поставьте отметку в колонке для того, чтобы ответить, как вы оцениваете свои профессиональные качества и общее мнение о программе.				
Заявление	Полностью согласен(на)	Согласен(на)	Не уверен(а)	Не согласен(на)
Если я начинаю решать задачу, я способен(на) ее завершить.				
Если меня критикуют, я не теряю самообладание. Я использую эту информацию, чтобы улучшить себя.				
Я могу представить свою идею перед публикой.				
Я могу находить различные варианты решения одной проблемы.				
Я знаю, где могу получить помощь в поиске работы.				
Я знаю, как составить резюме и написать сопроводительное письмо.				
Я знаю, как представить себя на собеседовании.				
Я уверен(а), что смогу найти достойную работу/открыть свое дело в течение следующего года.				
Я могу приходить вовремя в школу и/или на работу.				
Я понимаю, что представляет собой стажировка и как она может помочь мне в профессиональной сфере.				
Я могу попросить помощи, если я чего-то не понимаю. Например, с заданием на работе или проектом в школе.				
Я знаю, какой должна быть минимальная заработная плата и количество дней трудового отпуска, на которые могу рассчитывать.				
Я могу справиться со сложностями открытия своего бизнеса (оставьте незаполненным, если не применимо)				
Я могу быть лидером.				
Я умею пользоваться интернетом для того, чтобы привлечь больше клиентов, продать мою бизнес-идею и/или найти работу.				
Я знаю, как испытать идею и убедиться, что она хорошая.				
Я изучил(а) многое в ходе обучающей программы "Основные жизненные навыки".				
Я изучил(а) многое в ходе обучающего курса "Трудоустройство" или "Предпринимательство"				
Стажировка была полезным и хорошим опытом (оставьте незаполненным, если стажировки не было)				
Я улучшил(а) несколько навыков.				
Дополнительные вопросы для молодых людей: наставник или молодежь должны записать ответы на следующие вопросы молодежи.				
Какими тремя достижениями после завершения программы/стажировки вы гордитесь больше всего?				
Вы достигли своих целей обучения и улучшили необходимые вам навыки? Если вы достигли не всех, каких вы не смогли достигнуть или какие навыки не смогли улучшить, и почему вы так думаете?				

Есть ли что-либо, что вас разочаровывает? Вы чувствуете, что не освоили что-либо, или ваши ожидания не оправдались? Дайте совет, чтобы помочь улучшить программу.

Оценка ученика наставником: отметьте правильную колонку, чтобы ответить на вопросы о компетенции представителей молодежи и общих улучшениях.

Утверждение: молодой человек/девушка...	Полностью согласен(на)	Согласен(на)	Не уверен(а)	Не согласен(на)
Проявил(а) пунктуальность и вовлеченность в обучающую программу				
Справлялся(ась) с оценками и заданиями, требуя минимальной помощи				
Использовал(а) конструктивную обратную связь, чтобы улучшить себя, свои навыки и/или свою работу				
Отлично проявил(а) себя на стажировке (оставьте незаполненным, если не применимо)				
Получил(а) положительный отзыв от своего координатора				
Знает, где и как искать работу				
Имеет профессионально составленное резюме и сопроводительное письмо				
Профессионально ведет себя на собеседовании				
Хорошо ладит с партнерами/коллегами/руководителем				
Мотивирован(а)				
Сможет получить достойную работу или открыть свое дело в течение следующего года				
Продемонстрировал(а) навык управления своим временем				
Продемонстрировал(а) хорошие коммуникативные навыки				
Продемонстрировал(а) лидерские качества				

Дополнительные вопросы для наставника

Приведите три конкретных примера, где вы видели прогресс и достижения (в приобретении/развитии навыков, достижении целей обучения, обретении компетенций, мотивации, продуктивность работы и т.д.)

Какие вы видите две или три слабые стороны у молодого человека/девушки или работу в каких областях вы посоветовали бы улучшить?

Общие комментарии о перспективах работы, доступной сейчас молодому человеку/девушке (будьте воодушевляющим – покажите, как далеко он/она продвинулись):

Контрольная встреча после 6 месяцев:

Ваша подпись:

Подпись наставника:

ФОРМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ НАСТАВНИКА ПРОГРАММЫ

Должна быть заполнена наставником по завершении программы.

Общий отзыв на программу	
Общий отзыв на стажировки	
Список затруднений, с которыми столкнулась молодежь	
Список сложностей, с которыми столкнулся наставник	
Урок №1, полученный исходя из опыта наставника	
Рекомендация № 1 по улучшению программы из опыта наставника	

ПРИЛОЖЕНИЕ

А. ПОДВИЖНЫЕ ИГРЫ

Что следует учитывать при использовании подвижных игр⁴:

- ✓ Старайтесь периодически использовать подвижные игры в ходе семинара или встречи, когда участники выглядят сонными или уставшими или чтобы сделать перерыв между упражнениями.
- ✓ Попробуйте выбирать игры, подходящие по специфике: например, тщательно продумывайте игры, которые предполагают прикосновения, особенно к различным частям тела.
- ✓ Попробуйте выбирать игры, в которых может участвовать каждый, и будьте чувствительны к потребностям и обстоятельствам группы. Например, некоторые из этих игр могут исключать людей с ограниченными возможностями: например, имеющих затруднения при ходьбе или проблемы со слухом, людей с разным уровнем раскрепощенности и образования.
- ✓ Постарайтесь обеспечить безопасность группы, особенно в играх, которые включают в себя бег. Например, убедитесь, что в помещении достаточно места и чистый пол.
- ✗ Используйте не только конкурентные игры, но также те, которые поощряют сплоченность коллектива.
- ✗ Избегайте слишком продолжительных подвижных игр. Пусть они будут короткими, переходите к следующему запланированному действию, когда каждый использовал шанс проснуться и подвигаться!

Здесь три примера подвижных игр с указаниями по их проведению

Повязка на глаза

На полу раскладываются препятствия, чтобы каждый мог их увидеть. Участников делят на группы. Один человек из каждой пары завязывает глаза шарфом или закрывает глаза так, чтобы ничего не видеть. Препятствия тихо убирают. Другой член пары теперь советует и направляет своего партнера, чтобы помочь безопасно ориентироваться среди уже воображаемых препятствий.

Передача ритма

Участники сидят в кругу. Ведущий устанавливает ритм: например, хлопая ладошками по бедрам, хлопая в ладоши, а затем – хлопая в ладоши своего соседа. Этот ритм затем передается по кругу. Как только ритм начинает неуклонно перемещаться по группе, постарайтесь ускорить его. Как только группа справится с этим, попробуйте вставить больше ритмов в круг, чтобы одновременно пропускать сразу несколько ритмов по кругу.

Рассуждение о дне

Чтобы помочь людям задуматься о действиях в течение дня, сделайте мяч из бумаги и попросите группу бросать мяч друг другу по очереди. Когда у них в руках мяч, участники могут сказать одну фразу о том, что они думают об этом дне.

Ссылка на 100 идей для простых подвижных игр и упражнений, сплачивающих коллектив, чтобы начать или закончить занятие верным способом: <https://aflatoun.box.com/s/3bb9419fwecyt6j12qsaw2p920qv7cse>

⁴ Адаптировано из «Альянс, 100 способов взбодрить группу: Игры для использования на занятиях, встречах и в сообществе», Великобритания, май 2002.

В. БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Имя	Курс «Трудоустройство» или «Предпринимательство»	Дата начала индивидуального плана профессионального роста

Заявление о целях работы (выполненное в ходе обучающего занятия 1: какова ваша основная цель работы, которую вы будете выполнять после стажировки, и почему)

Возможности работы (укажите здесь работы, которые соответствуют результатам SWOT-анализа, после «мозговой атаки» на 2 семинаре)

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ НА СТАЖИРОВКЕ (какие цели вы ставите перед собой в отношении развития своих навыков и знаний на разных этапах стажировки)

Цель обучения:	Запланированный срок:	Обучение Цель:	Запланированный срок:
	Фактический срок:		Фактический срок:
Цель обучения:	Запланированный срок:	Обучение Цель:	Запланированный срок:
	Фактический срок:		Фактический срок:

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ НА СТАЖИРОВКЕ – ПЕРВАЯ ОЦЕНКА И ВТОРАЯ ОЦЕНКА

Вы достигли какой-либо из ваших целей обучения? Если да, отметьте выше дату, когда вы этого достигли. Вам необходимо пересмотреть цель обучения? Если да, сделайте это прямо в соответствующем поле для цели обучения. Вам необходимо добавить несколько целей обучения? Сделайте это ниже

Цель обучения:	Запланированный срок:	Обучение Цель:	Запланированный срок:
	Фактический срок:		Фактический срок:
Цель обучения:	Запланированный срок:	Обучение Цель:	Запланированный срок:
	Фактический срок:		Фактический срок:

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

Данное задание выполняется только в течение последнего семинара. Молодежь должна учитывать цели обучения, достигнутые и не достигнутые во время их стажировки. Они должны рассмотреть и обсудить вопрос, как они смогут найти и получить работу, и подумать о целях, которые помогут им добиться успеха в данном направлении. Цели необходимо установить с использованием самоконтроля достижения цели (см. приложение), установить три среднесрочные цели для достижения долгосрочной. После каждой цели нужно определить от одного до двух действий, которые необходимо предпринять для достижения этих целей.

ЦЕЛЬ	ДАТА ДОСТИЖЕНИЯ	ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ
1.		
2.		
3.		

С. САМОКОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ

САМОКОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ

КОНКРЕТИЗАЦИЯ – гораздо вероятнее достичь конкретно определенной цели, чем неопределенной, общей.

Кто будет есть вместе? Чего мы хотим достичь? (здоровое питание, время в компании, это все или что-то еще?) Где мы будем есть? Кто будет планировать и готовить еду?

ИЗМЕРИМОСТЬ – отслеживание прогресса дает стимул продолжать работу.

Сколько раз мы будем есть совместно? Как мы будем отслеживать наши совместные приемы пищи (отмечать в календаре, составлять список и т.д)?

ДОСТИЖИМОСТЬ – цели реалистичны и достижимы. В то время как реалистичность цели может поспособствовать ее достижению, предпринимаемые для этого шаги не являются строго определенными.

То, как часто вам нужно ужинать с семьей, зависит от вашей конкретной ситуации и прошлого опыта. Если вы никогда не ужинали совместно, следует начать с цели ужинать совместно раз в неделю.

ЗНАЧИМОСТЬ – когда вы определяете цели, которые наиболее важны для вас, вы начинаете определять пути их достижения.

Если вы ищете способ улучшить здоровье, успеваемость в учебе или, к примеру, отношения в своей семье, совместный ужин - один из способов добиться этого.

ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ – цель с определенными сроками предназначена для того, чтобы возникло чувство неотложности и чтобы не позволить неизменно возникающим повседневным проблемам помешать ее достижению.

Определение дня или времени для ваших совместных ужинов делает более вероятным то, что они произойдут, потому что вы можете записать их в календаре, выделить на них время (заранее запланировать) и т.д. Запланированный совместный завтрак в субботу утром, обед в воскресенье в полдень или ужин в среду вечером более вероятен, чем план **когда-то** вместе поужинать.

D. ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ ДЛЯ ПОИСКА СТАЖИРОВОК

Используйте эту форму при составлении обращения к потенциальным компаниям и организациям, которые могут предоставить стажировку. Данная форма может быть использована в качестве руководства для личных разговоров, телефонных звонков или писем, электронных писем

Сказать/включить	
	Кто вы и чем занимаетесь
	Краткое разъяснение обучающей программы
	Для кого предназначена учебная программа: для молодежи и повышения уровня ее образования
	Цель программы: трудоустройство или предпринимательство
	Разъясните принцип стажировки
	Объясните преимущества стажировки для компании и молодежи
	Разъясните временные рамки
	Дайте представление о том, что молодежь может сделать и предложить им
	Ясно изложите то, что вы ожидаете от них в качестве работодателя/руководителя
Будьте	
	Вежливым(ой) и профессиональным(ой)
	Говорите ясно и по существу
	Убедительны и настойчивы
Нельзя	
	Звонить или приходить без предварительной записи и/или заучив то, что вы будете говорить
	Занимать много времени
	Давать обещания, которые не смогут выполнить данная программа или стажеры
	Быть скромным(ой) в отношении своих ожиданий от компании/руководителя: молодежи необходимо решать реальные задачи, чтобы к ним относились справедливо, получать обратную связь и участвовать в достижении эффективности работы

Е. КОНТРОЛЬНАЯ ОЦЕНКА СПУСТЯ 6 МЕСЯЦЕВ

Цели, перечисленные в алгоритме действий	Достигнуто? Да или нет	Если да, то когда	Если нет, когда вы будете готовы достичь этого?
1.			
2.			
3.			
<i>Как вы зарабатываете сейчас?</i>			
Довольны ли вы текущим положением дел? (нужное обвести)	Очень доволен	В некоторой степени	Не доволен
<i>Что вы могли бы сделать для улучшения текущего положения дел?</i>			

ЖИЗНЕННЫЕ НАВЫКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО:
ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ
РУКОВОДСТВО ДЛЯ НАСТАВНИКОВ | 2020