



This project is funded  
by the European Union



WITH FUNDING FROM  
AUSTRIAN  
DEVELOPMENT  
COOPERATION

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

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
«ТРУДОУСТРОЙСТВО»**



# ТРУДОУСТРОЙСТВО

## ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:

ИМЯ: \_\_\_\_\_

АДРЕС: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_

## 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](mailto:info@afatoun.org).



## СОДЕРЖАНИЕ

СЕССИЯ 1:	ВВЕДЕНИЕ И КРАТКИЙ ОБЗОР	7
СЕССИЯ 2:	ЛИЧНЫЕ РАЗМЫШЛЕНИЯ	10
СЕССИЯ 3:	РАБОТА, КОТОРАЯ МНЕ ПОДХОДИТ	16
СЕССИЯ 4:	ДАВАЙТЕ УЗНАЕМ БОЛЬШЕ О РАБОТЕ	22
СЕССИЯ 5:	ПОИСК РАБОТЫ	26
СЕССИЯ 6:	КАК ПРОИЗВЕСТИ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	30
СЕССИЯ 7:	НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА	36
СЕССИЯ 8:	НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ	43
СЕССИЯ 9:	СОБЕСЕДОВАНИЕ	46
СЕССИЯ 10:	УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И СВОИМ ВРЕМЕНЕМ	52
СЕССИЯ 11:	ВОЗМОЖНЫЕ ТРУДНОСТИ	63
СЕССИЯ 12:	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	69



# СЕССИЯ 1:

## ВВЕДЕНИЕ И КРАТКИЙ ОБЗОР

### Ключевые идеи

- Теперь у нас есть четкие ожидания от курса по трудоустройству и лучшее понимание обучающихся, 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 получим представление о том, почему стажировка важна.
- Мы изучим больше и станем успешнее, если будем помнить ожидания и сформированные на практике правила профессионализма.

Имя: \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_

### **МОЯ СТАЖИРОВКА/ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ В РАБОТЕ**

В настоящий момент мне хотелось бы работать или стажироваться в следующей сфере:

\_\_\_\_\_

ПОЧЕМУ?

1-ая причина: \_\_\_\_\_

-----

2-я причина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ

- В течение недели продолжайте напоминать себе о трех участниках, с которыми вы до сегодняшнего дня не были знакомы. Запомните их имена.
- Начните думать о том, как достичь ваших целей на пути к желаемой работе или стажировке.
- Подумайте о важности профессионализма, изученного в ходе этого семинара, и о том, как вы можете его усовершенствовать.

## СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ

Запишите три шага, которые, по вашему мнению, вам придется предпринять для достижения вашей цели и получения желаемой работы или стажировки:

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРОФЕССИОНАЛИЗМ

Вспомните обсуждение профессионализма.

Запишите две привычки или характеристики, которыми вы сейчас обладаете и которыми вы хотели бы обладать, чтобы вас воспринимали как профессионала.

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## СЕССИЯ 2:

# ЛИЧНЫЕ РАЗМЫШЛЕНИЯ

### Ключевые идеи

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



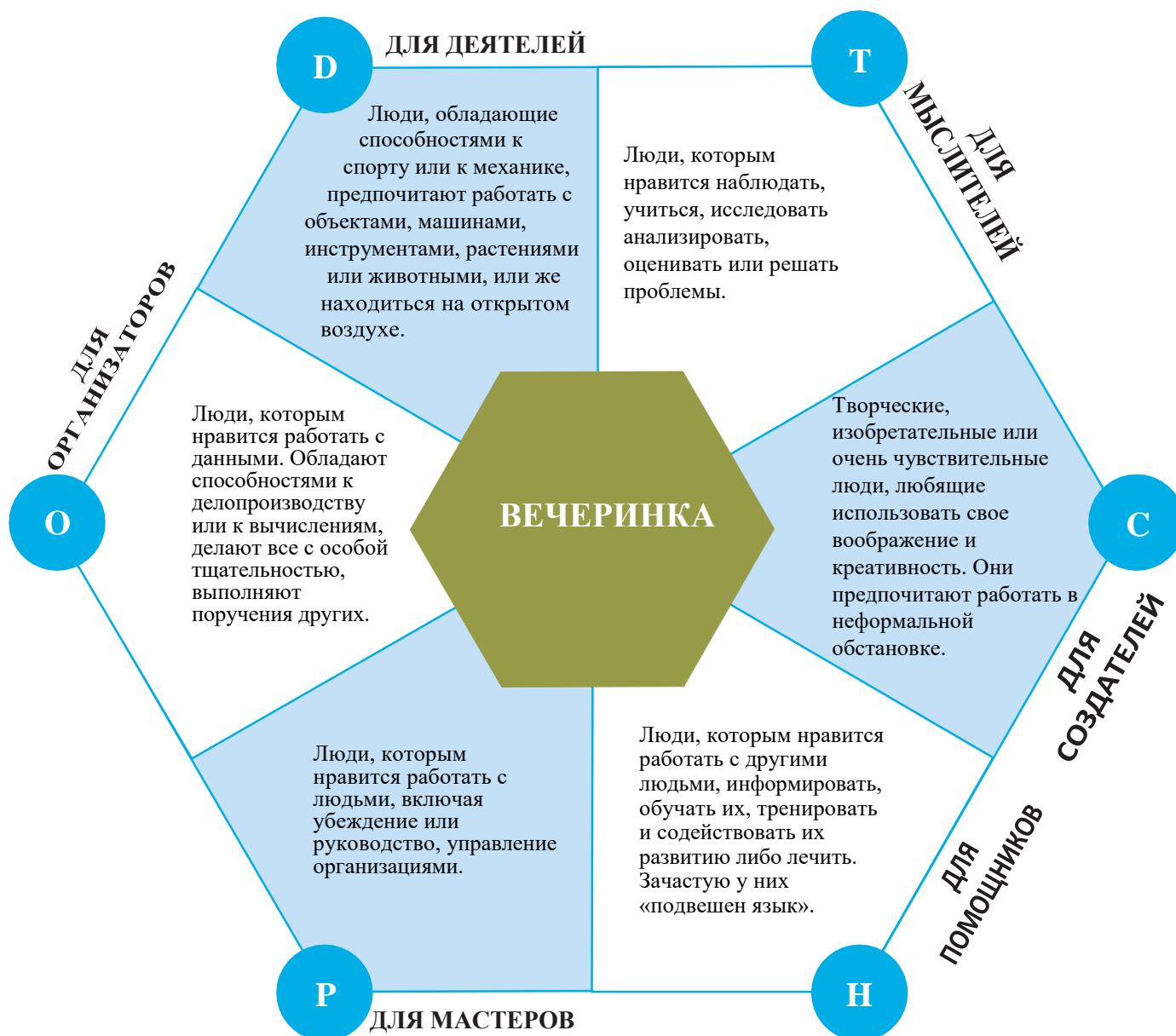
### Постановка задачи

- Если вы еще не закончили, то завершите ваше «Древо работ» и принесите его на следующую сессию.
- Снова просмотрите диаграмму. В приведенных местах напишите несколько строчек о том, почему вы считаете, что перечисленные вами виды работы подойдут вам. Напишите еще несколько строчек, предлагающих способы, с помощью которых вы узнаете больше об этих работах.
- В заключение напишите краткий вывод: что вы изучили в ходе второй сессии.



## НА ВЕЧЕРИНКЕ

Снова посмотрите на диаграмму из упражнения «Вечеринка»



Используйте места ниже для записи двух типов групп, с которыми у вас больше всего общего в порядке предпочтения. И затем группу, с которой у вас меньше всего общего. Также запишите, какие работы у вас ассоциируются с каждым типом.

I Наиболее близкая для меня группа: \_\_\_\_\_

Связанные с ней работы: \_\_\_\_\_

II Вторая наиболее близкая для меня группа: \_\_\_\_\_

Связанные с ней работы: \_\_\_\_\_

III Группа, с которой меньше всего общего: \_\_\_\_\_

Связанные с ней работы: \_\_\_\_\_

Просмотрите примечания ниже и ваши ответы выше о типах работы, которые часто встречаются в каждой группе. После того как вы снова прочтете эти заметки, запишите три вида работы, которые, по вашему мнению, могут подойти вам лучше всего.

Работа 1 \_\_\_\_\_

Работа 2 \_\_\_\_\_

Работа 3 \_\_\_\_\_

## ПИСЬМЕННОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Ниже запишите объяснения, почему, по вашему мнению, эти работы могли бы вам подойти.

---

---

---

Ниже запишите свои предложения способов, с помощью которых вы могли бы узнать больше об этих трех работах.

---

---

---

---

---

В заключение в паре коротких предложений сделайте вывод о том, что вы изучили в ходе этой сессии.

---

---

---

---

## КТО НА ВЕЧЕРИНКЕ?

### ДЕЯТЕЛИ

Эти 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 сфер работы и профессий, предпочтительные для таких людей.

- Сельское хозяйство
- Кулинария (шеф-повар)
- Рыбная ловля
- Лесничество
- Плотничество
- Вождение автомобиля
- Пожарный
- Ветеринария

### МЫСЛИТЕЛИ

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

- Химик/фармацевт
- Стоматология
- Инженерия
- Преподавание
- Компьютерное программирование
- Экономика
- Физика
- Психология

### 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 сфер работы, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- Искусство
- Кулинария
- Мода
- Музыка
- Танцы
- СМИ

## **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 профессий и сфер, предпочтительных для таких людей.

- Священнослужитель
- Адвокат
- Медицинская сестра
- Тренер
- Общественные организации
- Преподавание
- Социальный работник

## **МАСТЕРА УБЕЖДЕНИЯ**

Предприимчивые, амбициозные, настойчивые, экстраверты, энергичные, уверенные в себе. Лидеры, умеющие убеждать и мотивировать. Они предпочитают работу, связанную с менеджментом, бизнесом, политикой, публичными выступлениями, ответственностью, управлением рисками, дискутированием и соревнованием.

Примеры некоторых профессий, которыми эти люди предпочитают заниматься.

- Бизнес
- Предприниматель
- Менеджеры
- Связи с общественностью
- Политика
- Закупщики товаров
- Сбор финансовых средств
- Юристы
- Недвижимость

## **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 профессий сфер, предпочтительных для таких людей.

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

## СЕССИЯ 3:

# РАБОТА, КОТОРАЯ МНЕ ПОДХОДИТ

### Ключевые идеи

- Для того чтобы принять взвешенное решение о том, какую работу выбрать, следует обдумать множество различных критериев.
- Наниматели обычно обращают внимание на определенные ключевые навыки вне зависимости от того, на какую должность они нанимают работника.
- Необходимость уметь демонстрировать владение этими навыками.

### Постановка задачи

- Опросите трех человек и спросите их, как они получили работу.
- Посмотрите на топ-5 навыков и оцените себя по каждому из них.





## "ТОП-5" – ГОЛОСУЙТЕ СВОИМИ НОГАМИ

Выслушайте объяснение вашего ментора, как выполнять задание. Каждый раз, когда он/она читает утверждение, вы должны найти место на полу, обозначенное как 1, 2, 3, 4 или 5. Помните: 1 означает «совсем нет», 2 – «не совсем», 3 – «средне», 4 – «хорошо», 5 – «очень хорошо». После запишите свой ответ, обведя соответствующий номер в одном из полей.

### ВОПРОСЫ

#### КОММУНИКАЦИЯ И ГРАМОТНОСТЬ

Я слушаю внимательно и уверен(а), что понимаю указания.	1	2	3	4	5
Я четко и последовательно говорю и пишу.	1	2	3	4	5

#### НАВЫК БАЗОВЫХ ВЫЧИСЛЕНИЙ

Я могу прибегать к вычислениям для решения ежедневных проблем.	1	2	3	4	5
Я могу работать с таблицами, графиками и данными.	1	2	3	4	5

#### ИТ

Я могу общаться посредством электронной почты или с помощью электронных документов.	1	2	3	4	5
Я уверенно и безопасно использую информационные технологии.	1	2	3	4	5

#### РАБОТА В КОМАНДЕ

Я хорошо работаю с другими людьми в команде и вношу свой вклад в общий результат.	1	2	3	4	5
Я помогаю другим и уважительно отношусь к различиям людей.	1	2	3	4	5

#### РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ И КРЕАТИВНОСТЬ

Обычно я могу определить, что идет не так.	1	2	3	4	5
Я могу предлагать новые идеи и воплощать их в жизнь.	1	2	3	4	5

## «ДАЙ ПЯТЬ»

В упражнении выше вы оценили себя по топ-5 навыкам, в которых обычно заинтересованы наниматели. Но этот список неполный. Ниже вы найдете еще 5 навыков, которые высоко оценивают работодатели. Прочитайте каждый вопрос и затем оцените себя.

### ВОПРОСЫ

#### ЛИЧНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Я чисто и опрятно одет(а).	1	2	3	4	5
Я вежлив(а) и проявляю уважение к другим.	1	2	3	4	5

#### ЭНТУЗИАЗМ И ИНИЦИАТИВА

Я проявляю энтузиазм и выполняю задачи тщательно.	1	2	3	4	5
Я хочу учиться и самосовершенствоваться.	1	2	3	4	5

#### УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ОРГАНИЗОВАННОСТЬ

Я планирую свои дела и заканчиваю их в срок.	1	2	3	4	5
Я внимательный(ая) и обращаю внимание на детали.	1	2	3	4	5

#### ПЕРЕГОВОРЫ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Я могу делиться своими идеями и принимать взгляды других людей.	1	2	3	4	5
Я могу оперировать фактами и делать правильный выбор.	1	2	3	4	5

#### ЧЕСТНОСТЬ

Я честный(ая) и надежный(ая).	1	2	3	4	5
Я поступаю правильно.	1	2	3	4	5

## ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

### Я И «ДАЙ ПЯТЬ», «ТОП-5»

Рассуждая о десяти навыках, которые мы обсуждали в ходе этой сессии, и, в особенности, о навыках, которые вы определили выше как очень важные и которые вам необходимо совершенствовать, заполните список из трех целей, как вы будете улучшать ваши «топ-5» навыков, чтобы получить хорошую стажировку или работу. Распишите каждую цель, указывая важность каждого навыка, почему и как вы будете улучшать его у себя. Каждая цель может быть о разном навыке.

Цель 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ДЕТЕКТИВ

На этой неделе опросите троих людей и узнайте у них, как они получили свою работу. Задавайте другие вопросы, чтобы воодушевить опрашиваемого человека рассказать вам больше, например:

- Как вы узнали о этой работе?
- Вы знали человека, который вас нанимал?

Запишите свои ответы в поле ниже.

<b>ВИД РАБОТЫ, КОТОРАЯ ЕСТЬ У ЧЕЛОВЕКА</b>	<b>КАК ЧЕЛОВЕК ПОЛУЧИЛ ЭТУ РАБОТУ</b>
<b>ЧЕЛОВЕК 1</b>	
<b>ЧЕЛОВЕК 2</b>	
<b>ЧЕЛОВЕК 3</b>	

## СЕССИЯ 4:

# ДАВАЙТЕ УЗНАЕМ БОЛЬШЕ О РАБОТЕ

### Ключевые идеи

- Подходящая работа должна отвечать следующим критериям;
  - соответствовать нашим интересам;
  - задействовать навыки или средства, которыми мы обладаем, наши сильные стороны;
  - совпадать с нашими личными ценностями;
  - подходить нашей личности.

СПИСОК ПРЕДПОЧТЕНИЙ	СПИСОК АНТИПАТИЙ
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

Ниже напишите дополнительную информацию, основанную на ваших предпочтениях и антипатиях.

**A.** Какие две работы наиболее предпочтительны для меня?

1   -----  
-----  
2   -----  
-----

**B.** Как это отражает мои интересы, навыки, ценности и личность?

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**C.** Какие работы нежелательны для меня?

1   -----  
-----  
2   -----  
-----

**D.** Как это отражает мои интересы, навыки, ценности и личность?

---

---

---

---

---

---

---

---

### ЗАДАНИЕ С ОБЪЯВЛЕНИЕМ О РАБОТЕ

Найдите одно объявление о вакансии, на которую вы действительно хотели бы откликнуться. Прежде чем сделать выбор, убедитесь, что это та работа, которая соответствует вашим навыкам, способностям и предпочтениям, и та работа, которой вы бы поставили высокую оценку в упражнении выше. Используйте этот шаблон, чтобы скопировать всю важную информацию из рекламы и поделиться ей в ходе следующей сессии.

Где вы нашли это объявление о работе?

---

Должность: \_\_\_\_\_

Название компании: \_\_\_\_\_

Место нахождения работы: \_\_\_\_\_



Краткий обзор работы:

-----  
-----  
-----  
-----

Требуемые образование, квалификация и навыки:

1 -----  
2 -----  
3 -----  
4 -----  
5 -----  
6 -----

Заработная плата: -----

Количество часов в неделю: -----

# СЕССИЯ 5:

## ПОИСК РАБОТЫ

### Ключевые идеи

- У каждого человека свои уникальная ситуация, цели, навыки и квалификация. Важно быть не только амбициозным, но и реалистом.
- Изучение того, как идентифицировать и 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 – важный жизненный навык. Поиск полезных знакомств и знание, где искать работу, имеют важнейшее значение во время поиска работы.

### ПРЕДПОЧТЕНИЯ ПО СФЕРАМ РАБОТЫ

Вы обсудили в группах сферы, в которых вы заинтересованы, и нашли объявления о работе в этих сферах. Перечислите их здесь вместе с тремя названиями компаний или организаций в вашем сообществе, которые работают в этой области.

#### СФЕРА 1

Компания 1 – \_\_\_\_\_

Компания 2 – \_\_\_\_\_

Компания 3 – \_\_\_\_\_

## СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ/ЗАДАЧИ

Вы обсудили сильные стороны и информацию, которая вам нужна по конкретной вакансии. Перечислите три ваши сильные стороны и напишите по одному предложению для каждой, разъясняющее, почему именно эта сторона у вас сильная.

### Пример

**Сильная сторона:** Я организованный(ая).

**Объяснение:** Я организованный(ая), потому что всегда знаю, где лежат мои вещи, и никогда не забываю о встречах.

Сильная сторона 1: \_\_\_\_\_

Объяснение: \_\_\_\_\_

Сильная сторона 2: \_\_\_\_\_

Объяснение: \_\_\_\_\_

Сильная сторона 3: \_\_\_\_\_

Объяснение: \_\_\_\_\_

Также перечислите три ваши проблемы.

Запишите по одному предложению для каждой о том, как вы можете ее преодолеть.

**Пример**

**Проблема:** Я не пунктуальный(ая) и всегда опаздываю на встречи.

**Как преодолеть:** Каждый день я буду составлять план и расписание для себя и использовать свой телефон в качестве часов.

Проблема 1: .....

Как преодолеть: .....

Проблема 2: .....

Как преодолеть: .....

Проблема 3: .....

Как преодолеть: .....

## УСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ

К каким трем людям из ваших контактов, которые могут помочь найти стажировку или работу, вы обратитесь на следующей неделе? Помните, что у них может не быть работы или стажировки для вас в настоящее время, но они могут помочь найти ее либо порекомендовать вас кому-либо. Запишите их имена, должности и компании.

1 -----

2 -----

3 -----

Какие три вопроса вы бы задали им? Запишите свой план собеседования ниже. Не забудьте адаптировать вопросы для каждого человека.

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

## СЕССИЯ 6:

# КАК ПРОИЗВЕСТИ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

### Ключевые идеи

- То, как вы говорите, одеваетесь, ведете себя на работе, может повлиять на вашу карьеру и на то, как вас будет воспринимать начальник и коллеги. Убедитесь, что это соответствует вашим личности и профессиональному уровню.
- Осознав 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 так же важно, как и умение говорить.

### ПРЕДПОЧТЕНИЯ ПО СФЕРАМ РАБОТЫ

Как произвести хорошее впечатление на рабочем месте? Для создания списков «можно» и «нельзя», в которых рассматриваются способы, с помощью которых вы можете произвести хорошее впечатление на работе, используйте таблицу:

	МОЖНО	НЕЛЬЗЯ
ОДЕВАТЬСЯ		
ГОВОРИТЬ		
ВЕСТИ СЕБЯ		

## АНАГРАММЫ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Поместите слова в правильном порядке, чтобы узнать советы о правильном поведении на работе.

АНАГРАММЫ	ПРАВИЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
выяснить ожидается что	
образом всегда соответствующим одевайтесь	
на вокруг происходит что обращайтесь внимание то вас	
существуют чего для принимайте правила и понимайте они	
команды частью будьте	
все прилагайте усилия	
других уважайте работников	

Теперь запишите три совета, как правильно вести себя на работе:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

## БЫТЬ УВЕРЕННЫМ В СЕБЕ

### УВЕРЕННОСТЬ В СЕБЕ ОЗНАЧАЕТ...

- Уважение своих прав людей и прав других людей.
- Смелое поведение.
- Достижение беспримысленного результата.
- Контроль над своими чувствами и действиями.
- Самоуважение.

Ниже запишите свои ответы на задание «Диктант». Вы должны решить, куда в таблице вставлять каждую новую фразу. Утверждение отвечает на вопрос «Как?» или это пример? Если у утверждения есть пара, пишите их рядом друг с другом. Лучше писать карандашом, чтобы было легче исправлять ошибки.

Ниже шаблон для Диктанта по теме «Уверенность в себе» – записывайте сюда информацию, услышанную в ходе Диктанта

КАК БЫТЬ УВЕРЕННЫМ В СЕБЕ	ПРИМЕРЫ



## ПОДВОДЯ ИТОГ

### РОЛЕВАЯ ИГРА

В каждой паре А играет офисного работника в первую рабочую неделю. Б – 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 вызывая конфликта и не становясь врагом Б.

Следите за каждой ролевой игрой и ставьте актеру А отметку от 1 до 5 по каждой из следующих категорий. Обратите внимание, что это все формы общения, даже если многие из них невербальные.

ИМЯ УЧАСТНИКА, ИГРАЮЩЕГО РОЛЬ А	ГОЛОС И ИНТОНАЦИЯ	ЯЗЫК ТЕЛА	ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТАКТ	УВЕРЕННОСТЬ В СЕБЕ	ИТОГО

Самоанализ: найдите время, чтобы обдумать, что было изучено на этой сессии, отвечая на вопросы ниже.

1. Почему вы считаете, что на рабочем месте полезно быть уверенным в себе?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Опишите случай, в котором вы действовали уверенно. Вернитесь к объяснению выше «Уверенность в себе означает», чтобы удостовериться, что ваш пример соответствует всем пяти критериям.

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Какие возможности для вашей будущей работы, по вашему мнению, может принести вам формирование уверенности в себе?

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Запишите два-три способа, которыми вы можете пользоваться, чтобы быть успешными либо на собеседовании, либо в ваши первые дни на новой работе. Выберите из тех, что мы изучили сегодня.

---

---

---

---

---

---

---

---

## СЕССИЯ 7:

# НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА

### Ключевые идеи

- Хорошие коммуникативные навыки (вербальные, невербальные и письменные) необходимы, чтобы произвести хорошее впечатление отклике на вакансию, на собеседовании, а затем на рабочем месте.
- Существует несколько базовых правил общения, которые применяются во всех ситуациях, и несколько техник для их использования или совершенствования, а также лучшего опыта общения с потенциальным нанимателем, начальником, коллегой или клиентом.

### НЕВЕРБАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Запишите 5 наиболее важных невербальных действий, которые вы можете предпринять, чтобы произвести хорошее впечатление на собеседовании:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

## «МОЖНО» И «НЕЛЬЗЯ» ПРИ НАПИСАНИИ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Поставьте галочку в колонке «можно» или «нельзя» соответственно каждому утверждению.

<b>«МОЖНО» И «НЕЛЬЗЯ» ПРИ НАПИСАНИИ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА</b>		
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	<b>МОЖНО</b>	<b>НЕЛЬЗЯ</b>
Важно знать человека или компанию, куда вы пишете заявление на работу или сопроводительное письмо. Я посылаю одинаковое письмо или все остальное (заявление на работу, резюме) всем.		
В заявление 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.		
Подавать заявление на работу вместе с сопроводительным письмом и резюме по электронной почте.		
Подавать заявление на работу вместе с сопроводительным письмом и резюме по почте или лично.		
Не обращать много внимания на макет: что и в какой части письма я пишу.		
Использовать жаргон и длинные трудные слова: ведь это создает впечатление обо мне как об умном человеке.		
Отправлять письмо сразу после его написания.		
Просить других людей проверить мое письмо на наличие орфографических и других ошибок.		

## РУКОВОДСТВО ПО НАПИСАНИЮ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

### Структура:

- заголовок,
- дата.
- обращение к контактному лицу или менеджеру по набору персонала,
- мотивация, почему вы заинтересованы в работе [1-2 абзаца],
- примеры ваших сильных сторон [1-2 параграфа],
- указание готовности и желания прийти на собеседование [1-2 предложения],
- заключение и подпись.

### Советы:

- не пишите более 1-й страницы,
- проверьте на орфографические и грамматические ошибки,
- не переписывайте свое резюме,
- сконцентрируйтесь, пишите простым языком и по существу,
- приводите как можно больше примеров, подчеркивающих ваши сильные стороны, навыки и заинтересованность,
- будьте профессиональны, используйте профессиональную терминологию,
- не допускайте слишком много неформальности, чтобы хорошо продемонстрировать свой интерес и характеризовать свою личность,
- корректируйте каждое письмо в соответствии с работой, компанией и/или человеком, к которому обращаетесь,
- не посылайте шаблонное письмо, которое вы уже посылали на несколько других вакансий.

## МАКЕТ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Напишите одно предложение в каждом пункте двух разделов. Это поможет вам позже в написании полного сопроводительного письма.

### 1 Мотивация и/или заинтересованность в конкретной работе

- -----
- -----
- -----
- -----
- -----
- -----

## 2 Сильные стороны и навыки

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### ОЦЕНКА КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ

Обратите внимание на навыки общения, перечисленные ниже на диаграмме, и их описание. Перечислите три навыка, которые, по вашему мнению, вам нужно развивать дальше.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Подумайте о способах, с помощью которых вы могли бы практиковать эти навыки в повседневной жизни.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

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



<p><b>УВАЖЕНИЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Люди будут более открыты к общению с вами, если вы выражаете уважение к ним и их идеям.</li> <li>• Такие простые действия, как использование имени человека, зрительный контакт, умение активно слушать, когда человек говорит, побудят его почувствовать свою ценность.</li> <li>• Разговаривая по телефону, не отвлекайтесь и фокусируйтесь на разговоре.</li> <li>• Проявите уважение, общаясь по электронной почте, уделив время редактированию своего сообщения.</li> <li>• Если вы отправляете небрежно написанное, запутанное письмо, получатель подумает, что вы недостаточно уважаете его/ее, чтобы продумать свое общение с ним/ней.</li> </ul>
<p><b>ОТВЕТНАЯ РЕАКЦИЯ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Важнейшим навыком общения является умение правильно отвечать и принимать обратную связь.</li> <li>• Вы также должны уметь принимать и поощрять обратную связь от других людей.</li> <li>• Выслушайте ответ, задайте уточняющие вопросы, если вы не уверены, и приложите усилия для осуществления обратной связи.</li> </ul>
<p><b>ВЫБОР ПРАВИЛЬНОЙ СРЕДЫ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знайте, какую форму коммуникации выбрать.</li> <li>• Некоторые беседы лучше проводить лично.</li> <li>• Вам также следует подумать о человеке, с которым вы хотите поговорить. Если он очень занятый человек, вы можете передать свое сообщение по электронной почте.</li> <li>• Люди оценят ваши продуманные средства коммуникации и будут реагировать на вас позитивно.</li> </ul>

## ЗАДАНИЕ:

Напишите заявку на работу по вакансии, найденной вами 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 макет и обратную связь. Принесите с собой на следующий семинар готовый вариант. Используйте для написания шаблон на следующей странице.



# СЕССИЯ 8:

## НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ

### Ключевые идеи

Они будут определены как группа ключевых идей в конце Сессии 8

- -----
- -----
- -----

### ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПОСОБИЮ

- Полностью закончить резюме и/или внести в него поправки перед следующим семинаром (включая рекомендации).
- В зависимости от работы/стажировки, на которую хотелось бы подать заявку, следует добавить два или три предложения в раздел «Дополнительные сведения на ваше усмотрение» своего резюме, написав немного информации о себе и своих устремлениях, которая была бы подходящей для этой работы/стажировки.

ЭЛЕМЕНТЫ РЕЗЮМЕ	
<b>ЗАГОЛОВОК</b>	Начните свое резюме с ваших имени, домашнего адреса, электронной почты и номера телефона.
<b>ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Укажите свое образование.</li> <li>• Укажите профессиональные квалификации, обучение, достижения в ходе обучения и сертификаты/дипломы.</li> </ul>
<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имена нанимателей, периоды работы у каждого из них, ответственность и обязанности (помнить про «Топ-5»/ «Большую пятерку»).</li> <li>• История занятости показывается в обратном хронологическом порядке, начиная с вашего последнего значимого места работы.</li> </ul>
<b>ДОСТИЖЕНИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Указывайте достижения, относящиеся к работе, например: повышение объемов продаж или выручки, улучшение дизайна, повышение эффективности.</li> <li>• Старайтесь указать преимущества того, что сделали вы.</li> </ul>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ</b>	Укажите любые навыки или таланты, которыми вы владеете в жизни, например: языковые навыки, компьютерная грамотность, водительские права и умение оказывать первую помощь.
<b>ХОББИ И ИНТЕРЕСЫ</b>	Расскажите об интересах и досуге, которые дополняют и совершенствуют ваш опыт. Обычно это небольшой раздел.
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	Вместо того чтобы указывать в резюме реальные имена и адреса, можно написать «доступно по запросу», также рекомендовано представлять две или три надежные рекомендации.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ НА ВАШЕ УСМОТРЕНИЕ (НЕОБЯЗАТЕЛЬНАЯ)</b>	Это может быть информация о себе или профессиональные притязания. Ее обычно указывает вверху, после имени и контактной информации.

## ШАБЛОН РЕЗЮМЕ

Это примерный формат. Вы можете использовать его, чтобы структурировать свое резюме. Тем не менее, шаблон предлагается для ознакомления, поэтому вы всегда можете адаптировать его под себя, чтобы ваше резюме выделялось среди остальных.

[ФИО] [Телефон]

[Адрес], [Email]

[Фото]

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬ**

[Кратко распишите ваше образование и опыт работы, уместный для данной должности]

- [Значимый навык]
- [Значимый навык]
- [Значимый навык]

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ**

[Сфера или область достижений]

[Чтобы заменить текст, просто выберите его и начните вводить текст. Не ставьте пробел влево или вправо от символов в вашем выборе.]

- [Достижение]
- [Достижение]
- [Достижение]
- [Сфера или область достижений]
- [Достижение]
- [Достижение]

### **ИСТОРИЯ РАБОТЫ**

[Даты работы]

[Должность], [Название компании], [Город]

[Даты работы]

[Должность], [Название компании], [Город]

[Даты работы]

[Должность], [Название компании], [Город]

### **ОБРАЗОВАНИЕ**

[Диплом об образовании]

[Название учреждения образования]

[Город]

[Дата выпуска]

### **РЕКОМЕНДАЦИИ**

1

2

3

# СЕССИЯ 9:

## СОБЕСЕДОВАНИЕ

### ТАБЛИЦА ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Выберите 3 вопроса, на которые вам трудно найти ответы, и найдите время, чтобы заранее на них ответить. Помните о них, когда вы готовитесь к следующему собеседованию.

В ходе ролевой игры задайте своему партнеру три следующих вопроса. Убедитесь, что ответ соответствует тому, что рекомендуется в руководстве.

<b>ВОПРОСЫ ПРОВОДЯЩЕГО СОБЕСЕДОВАНИЕ</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО ОТВЕТАМ</b>
<b>РАССКАЖИТЕ О СЕБЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Начните с описания себя в рабочей ситуации.</li><li>• Подготовьте краткое описание вашего опыта работы и ваших карьерных достижений.</li><li>• Кратко опишите свои достижения в области образования, а также любые другие достижения или передаваемые навыки, которые важны для данной вакансии.</li><li>• Только после того, как вы обсудили информацию, относящуюся к определенной вакансии, можно кратко рассказать о ваших интересах и чертах характера.</li></ul>
<b>ОПИШИТЕ ВАШ ОПЫТ РАБОТЫ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изучите свое резюме перед собеседованием и определите области вашего предыдущего опыта работы, которые особенно важны для должности, на которую вы претендуете.</li><li>• Ваш ответ должен быть лаконичным и уместным; наниматель уже просмотрел ваше резюме и имеет представление о вашем опыте.</li><li>• Попросите нанимателя указать области, которые он хотел бы обсудить, чтобы не отходить от темы и избежать долгих запутанных объяснений.</li><li>• То, что вы будете говорить, должно соответствовать информации, указанной в вашем резюме.</li></ul>

<p><b>КАКИЕ ВАШИ СИЛЬНЫЕ И СЛАБЫЕ СТОРОНЫ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• В ходе обсуждения слабых сторон никогда не детализируйте ваши недостатки или области низкой продуктивности, если нет возможности их улучшить.</li> <li>• Расскажите, где вы обнаружили проблемную область, как вам удалось исправить это, и объясните, как это получилось.</li> </ul>
<p><b>КАК ВЫ СПРАВЛЯЕТЕСЬ С КОНФЛИКТАМИ ИЛИ КРИТИКОЙ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отвечайте на этот вопрос с позитивным подходом.</li> <li>• Расскажите о том, как вы столкнулись с конфликтом на рабочем месте в прошлом и как вы решили его.</li> <li>• Объясните в позитивном ключе, как вы справились с этим конфликтом и что вы вынесли для себя из этого опыта.</li> <li>• 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.</li> <li>• Никогда не говорите «никогда», всегда будьте открыты для того, чтобы брать что-то для себя из каждого опыта работы, вне зависимости от того, будет ли это позитивный или негативный опыт.</li> </ul>
<p><b>ЧТО ВЫ ЗНАЕТЕ О НАШЕЙ КОМПАНИИ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовьте стандартные вопросы для собеседования заранее, чтобы вам было легко отвечать на вопросы о компании-нанимателе.</li> <li>• Не будьте всезнайкой: вы говорите с человеком, который, возможно, работает в этой компании несколько лет и знает все лучше вас.</li> <li>• Не спорьте, будьте готовы принять свои ошибки, если вы неправильно интерпретировали информацию.</li> </ul>

<p><b>ПОЧЕМУ ВЫ ХОТИТЕ РАБОТАТЬ У НАС?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определите, что вас интересует о сфере или компании и какой вы можете сделать вклад в ее долговечность.</li> <li>• Выразите свое восхищение и уважение компанией и включите сюда объяснение того, что вы сможете привнести, чего другие кандидаты не смогут.</li> <li>• Попытайтесь понять цели компании, их идеологию, задачу и как вы планируете поддерживать и улучшать ее с помощью своих навыков и черт.</li> </ul>
<p><b>ОПИШИТЕ ВАШУ КРАТКОСРОЧНУЮ ЦЕЛЬ И КАК ВЫ НАМЕРЕВАЕТЕСЬ ЕЕ ДОСТИЧЬ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Отвечая на вопрос нанимателя о том, как вы намереваетесь достичь этих целей, никогда не закрывайтесь от возможностей.</li> <li>• В достижении любой цели главное оружие – это предоставленная возможность и ваша энергия, поэтому цели должны быть реалистичными и достижимыми за короткий период.</li> <li>• Демонстрируйте свой энтузиазм и желание достичь успеха: это покажет, что вы замотивированный и воодушевленный работник.</li> <li>• Оставайтесь сконцентрированным(ой) на своей карьерной цели и стремлениях.</li> </ul>
<p><b>КЕМ ВЫ ВИДИТЕ СЕБЯ ЧЕРЕЗ ПЯТЬ ЛЕТ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пусть ваши карьерные цели будут реалистичными и достижимыми в течение 5 лет.</li> <li>• Обсудите способы, с помощью которых вы хотите достичь карьерных целей, а также шаги, которые вы уже предприняли для их достижения.</li> </ul>
<p><b>ПОЧЕМУ ВЫ УШЛИ С ВАШЕЙ ПРОШЛОЙ РАБОТЫ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оставайтесь позитивным(ой) вне зависимости от обстоятельств.</li> <li>• Не ссылайтесь на серьезные проблемы с руководством и никогда не говорите плохо о руководителях, работниках и организации.</li> <li>• Улыбайтесь и говорите о том, что ушли из-за появившейся перспективной возможности, шанса заниматься чем-то интересным или другой, нацеленной на будущее, причины.</li> </ul>
<p><b>ВЫ МОГЛИ БЫ РАБОТАТЬ СВЕРХУРОЧНО? НОЧЬЮ? НА ВЫХОДНЫХ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все зависит от вас – будьте честны.</li> </ul>



<p><b>ВЫ МОГЛИ БЫ ПЕРЕЕХАТЬ ИЗ-ЗА РАБОТЫ, ЕСЛИ ПОТРЕБУЕТСЯ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы должны прояснить это со своей семьей до собеседования, если вы считаете, что есть шанс, что такая ситуация может возникнуть.</li> <li>• Не говорите «да», только чтобы получить работу, если ваш реальный ответ был бы «нет». Это может создать множество проблем в вашей дальнейшей карьере.</li> <li>• Будьте честны на этом этапе и уберегите себя от будущих волнений.</li> </ul>
<p><b>КАКИЕ У ВАС ПОЖЕЛАНИЯ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для начала можно исследовать отраслевой стандарт или рыночную зарплату, которую получают работники в аналогичных сферах.</li> <li>• Как правило эту информацию можно найти в интернете, или, в качестве альтернативы, агенты по подбору персонала смогут дать вам хорошее представление о вашей возможной зарплате.</li> <li>• В своем собеседовании постарайтесь не обсуждать точные цифры, а скорее примерные суммы, о которых вы сможете договориться позже, если работодатель предложит вам должность.</li> <li>• Никогда не обсуждайте свои предпочтения по заработной плате, если только вас об этом не попросил интервьюер.</li> </ul>
<p><b>У ВАС ЕСТЬ КАКИЕ-ЛИБО ВОПРОСЫ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Всегда имейте пару заготовленных вопросов для интервьюера.</li> <li>• Важно задавать вопросы, так как это продемонстрирует вашу заинтересованность и желание стать частью этой компании.</li> <li>• Изучите и подготовьте некоторые типичные ответы на вопросы нанимателя.</li> </ul>

## ОТВЕТЫ НА СЕМИНАР

Запишите ответы вашей группы на вопросы ниже.

1. Какой вопрос оказался самым сложным? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Как вы подготовите свои ответы? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Что вы будете делать, если не сможете придумать подходящий ответ?

---

---

4. Можно ли преувеличивать или лгать во время собеседования? \_\_\_\_\_

---

---

5. Какая у вас должна быть цель по каждому ответу? \_\_\_\_\_

---

---

6. Какой длительности должен быть ваш ответ? \_\_\_\_\_

---

7. Что вы можете сделать в конце собеседования? \_\_\_\_\_

---

---

# Ключевые идеи

## «МОЖНО» И «НЕЛЬЗЯ» НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Напишите по 3 утверждения для «можно» и «нельзя», которые вы определили с группой. Самостоятельно добавьте в каждую колонку еще по два пункта, которые считаете значимыми.

МОЖНО	НЕЛЬЗЯ

## СЕССИЯ 10:

# УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

### Ключевые идеи

- Ставьте себе достижимые цели.
- Управляйте своим временем и задачами, выполняя их в срок – планируйте время.
- Не откладывайте важные дела на последнюю минуту.
- Организуйте время и расставляйте приоритеты между вашей личной жизнью, учебой и работой.
- Оставайтесь позитивными и будьте уверены в своей работе.
- Быть организованным и пунктуальным значит быть профессионалом.

### 10 СОВЕТОВ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

В ходе диктанта записывайте сообщения

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Порядковый номер

2.

-----  
-----  
-----  
-----

Порядковый номер

3.

-----  
-----  
-----  
-----

Порядковый номер

4.

-----  
-----  
-----  
-----

Порядковый номер

5.

-----  
-----  
-----  
-----

Порядковый номер

6. -----  
-----  
-----

Порядковый номер

7. -----  
-----  
-----

Порядковый номер

8. -----  
-----  
-----

Порядковый номер

9. -----  
-----  
-----

Порядковый номер

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Порядковый номер

### ЛИЧНОЕ УЧАСТИЕ

В течение следующей недели я обязуюсь приложить все усилия и действовать в соответствии со следующими тремя советами из «10 советов по эффективному управлению временем».

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

## ВЕДЕНИЕ ЗАПИСИ ТРЕХДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Пример

ВРЕМЯ	ЗАНЯТИЕ	ЧАСОВ	МИНУТ	ПРИМЕЧАНИЯ
	Утренние сборы			
	Дорога в учреждение образования			
	Занятия в классе			
	Обед			
	Перерыв			
	Дорога домой			
	Отдых и восстановление			
	Учеба и выполнение домашнего задания			
	Выполнение домашних дел			
	Время с семьей			
	Ужин			
	Отдых и восстановление			
	Сон			
	<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ВРЕМЕНИ</b>			









## ВРЕМЯ В ШКОЛЕ

1. Сколько времени было потрачено в течение одного дня на занятия в классе? .....
2. Сколько времени было потрачено за все три дня на занятия в классе? .....
3. Сколько времени было потрачено на учебу и домашнюю работу в течение дня? .....

## ОБУЧЕНИЕ ДОМА И РАБОТА ПО ДОМУ

1. Сколько времени было потрачено в течение одного дня на обучение дома? .....
2. Сколько времени было потрачено во второй день на домашние дела? .....
3. Сколько времени было потрачено на обучение и домашнее задание за три дня ведения записей? .....
4. Какой процент из ваших трех дней был потрачен на учебу и домашнее задание? .....

## ВРЕМЯ ДЛЯ ОТДЫХА

1. Сколько времени было потрачено на отдых в первый день? .....
2. Какой процент из ваших трех дней был потрачен на отдых? .....

## ВРЕМЯ ДЛЯ СНА

1. Сколько времени было потрачено для сна во второй день? .....
2. Какой процент из ваших трех дней был потрачен на отдых? .....

ОЦЕНИТЕ ТО, КАК ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ВРЕМЯ

1. В течение трех дней вы проводили больше времени на занятиях в учреждении образования или отдыхая?

---

---

---

2. В течение трехдневного периода вы бы описали количество своего свободного времени как «слишком много», «нормально» или «слишком мало» для вас?

---

---

---

3. В течение трехдневного периода вы проводили больше времени, занимаясь обучением дома или отдыхая?

---

---

---

4. Опишите дела по дому, которые вы выполнили.

---

---

---

5. Проанализировав свое время, обнаружили ли вы, что есть какие-либо действия, на которые, по вашему мнению, вы потратили слишком много или недостаточно времени?

---

---

---

6. Что вы узнали о своей ежедневной жизни и о том, как вы проводите время? Вы были удивлены тем, как распределяете время?

---

---

---

7. Могли бы вы внести какие-либо изменения в свой распорядок дня в результате выполнения этого упражнения?

---

---

---

# СЕССИЯ 11:

## ВОЗМОЖНЫЕ ТРУДНОСТИ

### Ключевые идеи

- Подготовка необходима, чтобы сфокусироваться 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. Более масштабные проблемы, связанные с трудовыми правами, будут рассматриваться на следующей сессии.  
У всех есть собственные проблемы, которые им нужно преодолеть для достижения своей цели. В этом всегда помогает правильное планирование, желание учиться, концентрация на профессиональных навыках.

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕГРАД

Подумайте над вашим ответом на утверждение «Я мог(ла) бы сделать это, если бы...»  
В этом упражнении вы определили все возможные препятствия, стоящие между вами и вашей идеальной работой, а также обучением и учреждением образования.

Задумайтесь над внутренними и внешними преградами, которые, как вам кажется, мешают вам. Запишите ваши ответы.

#### ТРИ ВНУТРЕННИХ ПРЕГРАДЫ

---

---

---

#### ТРИ ВНЕШНИХ ПРЕГРАДЫ

---

---

---

Теперь предложите способы, с помощью которых вы начали бы преодолевать каждую из преград.

ЧТО Я СДЕЛАЮ

---

---

---

ЧТО Я СДЕЛАЮ

---

---

---

### УМЕНИЕ ЛАДИТЬ С КОЛЛЕГАМИ

Используйте шаблон ниже, чтобы записать 11 советов, которые вы услышали от членов вашей группы.

1

---

2

---

3

---

4

---



---

5

---

6

---

7

---

8

---

9

---

10

---

11

---

Используйте место ниже, чтобы записать, какие три совета из вышесказанных вы считаете лучшим. Объясните, почему.

<b>ТРИ ЛУЧШИХ СОВЕТА, КАК ИЗБЕЖАТЬ КОНФЛИКТА С КОЛЛЕГАМИ</b>		<b>ПОЧЕМУ Я ВЫБРАЛ(А) ИХ</b>
1		
2		
3		

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Используйте место ниже, чтобы записать три совета, которым вам было бы сложно следовать. Почему считаете это сложным? Что это говорит вам о вас? Что вы можете сделать, чтобы преодолеть эти трудности?

1. \_\_\_\_\_

-----

-----

-----

2. \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----

3. \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----

## ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПОСОБИЮ: ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В свободном месте на следующей странице создайте свою собственную временную шкалу для определения того, когда и что вы должны выполнить, чтобы достичь следующего:

- 1 Получить стажировку или работу [примеры: завершить программу, завести полезные знакомства, заняться поиском работы, написать хорошее резюме и сопроводительное письмо, пройти собеседование].
- 2 Преодолеть личные проблемы, чтобы достичь цели на конкретной работе (вопрос в том, что делать если у парня/девушки цель в получении стажировки, но он/она еще недостаточно квалифицированы.) [примеры: развить навыки коммуникации, самопрезентации для успешного прохождения собеседования, решения межличностных конфликтов для адаптации в рабочем коллективе].
- 3 Получить 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]
- 4 Поладить 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 профессионально]

## РАСПИСАНИЕ

Вы можете добавлять или опускать любые строки в расписании. Добавьте цели и дату при необходимости.

ПРЕОДОЛЕНИЕ  
ТРУДНОСТЕЙ,  
ЧТОБЫ НАЙТИ  
РАБОТУ

**НАЧНИ ПРИСМАТРИВАТЬСЯ  
К РАБОТЕ**

ПОДГОТОВКА К  
РАБОТЕ

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ**

ПРЕОДОЛЕНИЕ  
ТРУДНОСТЕЙ,  
ЧТОБЫ  
ПОЛУЧИТЬ  
РАБОТУ  
И ПРЕУСПЕТЬ  
НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

**РАБОТАЙ ТАМ, ГДЕ ХОЧЕШЬ!**

## СЕССИЯ 12:

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### Ключевые идеи

- Помните, что существуют законы, которые определяют, как наниматели должны относиться к работникам. Эти правила созданы, чтобы предотвратить дискриминацию работников по религиозным, этническим, половым, национальным признакам, а также по сексуальной ориентации и политическим взглядам.
- Нанимателю запрещается дискриминировать работника по этим признакам. Интерес нанимателя к вышеуказанным категориям может быть случайным. Или он может выявить у нанимателя скрытые предрассудки. Например, вопрос «Откуда вы родом?» может означать простое любопытство. Или может указывать на попытку нанимателя различить его класс, касту, религию или этническую принадлежность – все это зачастую связано с адресом проживания.
- Вежливо откажитесь отвечать на такие вопросы, но задумайтесь: то ли 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, получите консультацию юридической фирмы.

Используйте этот шаблон для записи сообщений, услышанных во время выполнения задания, а также тех, которые вы узнали от членов другой команды.

ПРАВА НАНИМАТЕЛЯ – КРАСНЫЙ	ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ - КРАСНЫЙ

ПРАВА СОТРУДНИКА– СИНИЙ	ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА - СИНИЙ

ЖИЗНЕННЫЕ НАВЫКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО:  
ТРЕНИНГОВАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ

Практическое пособие «Трудоустройство» | 2020