



Международная
организация
труда

Навигатор по рынку труда

Обучение молодежи навыкам поиска работы



ПОСОБИЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО СЕМИНАРОВ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

Группа технической поддержки по вопросам достойного труда и
Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии

Навигатор по рынку труда

Обучение молодежи навыкам поиска работы

Валли Корбанезе и Джанни Росас

Международное бюро труда

ПОСОБИЕ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО СЕМИНАРОВ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

Группа технической поддержки по вопросам достойного труда и
Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии

© Международная организация труда, 2014
Первое издание 2014 г.

Публикации Международного бюро труда охраняются авторским правом в соответствии с Протоколом 2 Всемирной конвенции об авторском праве. Тем не менее краткие выдержки из них могут воспроизводиться без получения разрешения при условии указания источника. Для получения прав на воспроизведение или перевод следует обращаться по адресу: ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211, Geneva 22, Switzerland, либо по электронной почте: pubdroit@ilo.org. Международное бюро труда приветствует такие обращения.

Библиотеки, учреждения и другие пользователи, зарегистрированные в организациях интеллектуальной собственности, могут делать копии согласно лицензиям, выданным им для этой цели. Для того чтобы найти организации интеллектуальной собственности в вашей стране, посетите сайт www.ifrro.org.

ILO Cataloguing in Publication Data

Corbanese, Valli; Rosas, Gianni

Навигатор по рынку труда: обучение молодежи навыкам поиска работы: пособие для ведущего семинаров и инструментарий / Валли Корбанезе и Джанни Росас; Группа технической поддержки по вопросам достойного труда и Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии. – Москва: МОТ, 2014.

ISBN: 9789224264900; 9789224264917 (web pdf)

ILO DWT Support Team and Country Office for Eastern Europe and Central Asia

job searching / career planning / youth

13.02.3

Библиографическое описание книги МОТ

Названия, соответствующие практике, принятой в Организации Объединенных Наций, и изложение материала в настоящей публикации не являются выражением какого-либо мнения Международного бюро труда ни о правовом статусе какой-либо страны, района или территории или их властей, ни о делимитации их границ.

Ответственность за выраженные в подписных статьях, исследованиях и прочих произведениях мнения лежит исключительно на их авторах, и факт публикации не означает, что Международное бюро труда поддерживает излагаемые мнения.

Упоминание названий фирм, коммерческих изделий и процессов не означает их одобрения Международным бюро труда, так и отсутствие упоминания конкретной фирмы, коммерческого изделия или процесса не свидетельствует об их неодобрении.

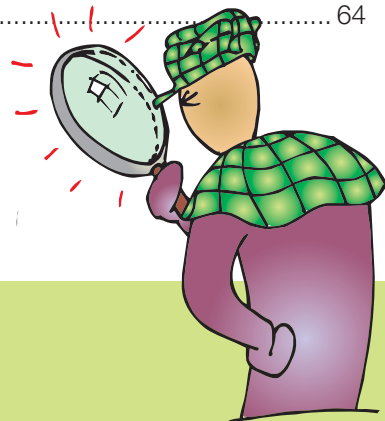
Издания Международного бюро труда и их электронные версии имеются в продаже в крупных книжных магазинах или местных бюро МОТ во многих странах мира; их можно также получить непосредственно в отделе публикаций Международного бюро труда: ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. По этому же адресу можно получить бесплатный каталог публикаций МБТ или перечень последних изданий, в том числе по электронной почте (pubvente@ilo.org).

Посетите наш вебсайт: www.ilo.org/publns

Отпечатано в России.

Пособие для ведущего семинаров

	Введение	6
	Как пользоваться пособием	9
Занятие	1 Проведение самооценки и выбор профессии	14
Занятие	2 Знакомство с профессиями.....	24
Занятие	3 Составление резюме и заявления о приеме на работу	30
Занятие	4 Планирование поиска работы	42
Занятие	5 Подготовка к собеседованию	52
Занятие	6 Оценка предложений и адаптация на новой работе	64



Инструментарий

Занятие	1	Проведение самооценки и выбор профессии	74
Занятие	2	Знакомство с профессиями.....	90
Занятие	3	Составление резюме и заявления о приеме на работу	98
Занятие	4	Планирование поиска работы	116
Занятие	5	Подготовка к собеседованию	120
Занятие	6	Оценка предложений и адаптация на новой работе	134

Другие материалы

Материал 1.	Глоссарий основных терминов	140
Материал 2.	Рекомендации ведущим	143
Материал 3.	Дидактические методы: плюсы и минусы.....	147
Материал 4.	Образец вопросника для анализа учебных потребностей участников семинара	149
Материал 5.	Примерный план занятий.....	152
Материал 6.	Вопросник для оценки обучения.....	153

Введение

Международная организация труда (МОТ) уже давно занимается вопросами молодежи на рынке труда, а именно тем, как расширить возможности ее трудоустройства и обеспечить достойную занятость и доход.

Усилия МОТ в области молодежной занятости во многом направлены на то, чтобы помочь всем молодым людям найти на рынке труда работу, которая соответствует их устремлениям и навыкам.

Методы адресного поиска работы могут помочь молодежи трудоустроиться на рынке труда в условиях роста конкуренции, неравного доступа к информации и ограниченного предложения рабочих мест по сравнению с численностью претендентов, выходящих ежегодно на рынок труда. Этими факторами объясняются возможные сложности при переходе молодежи от учебы к трудовой жизни.

В этот период жизни приобретение навыков планирования и поиска работы поможет молодым людям преодолеть чувство неуверенности. Используя различные способы поиска работы, они смогут связаться с большим числом работодателей, что повысит их шансы получить приглашение на собеседование.

В последнее время программы помощи в поиске работы привлекают внимание повсеместно, главным образом потому, что в разных странах мира они показали хорошие результаты как в плане расширения возможностей трудоустройства, так и в плане эффективного использования вложенных средств.

В результате накопленного опыта в некоторых странах обучение навыкам поиска работы было включено в программы школьного и профессионально-технического образования. Такая подготовка все чаще включается и в состав комплексных программ молодежной занятости, которые призваны расширить возможности молодежи найти достойную работу. В ряде стран службы занятости предлагают молодежи прой-

ти обучение трудовым навыкам в качестве первого шага. За этим следует разработка индивидуального плана трудоустройства и, наконец, комплексная помощь в виде обучения методам ориентации на рынке труда и (или) мер по повышению спроса на труд.

Хотя меры по обучению навыкам поиска работы стали включаться в состав национальных стратегий трудоустройства молодежи, многие молодые люди выходят на рынок труда, не имея базовых знаний о том, как составить свое резюме и обратиться к потенциальным работодателям, так как мало информированы и мало осведомлены об имеющихся способах поиска работы.

Цель настоящего пособия – помочь молодежи узнать, какие навыки нужны для поиска работы и как проявлять инициативу. Молодых людей нужно научить определять, какими компетенциями они уже обладают и какие профессии могут заинтересовать их. Им также необходимо знать, как правильно составить свое резюме, подготовиться к собеседованию и освоиться на новой работе. Эти навыки могут значительно повысить шансы найти достойную работу.

Настоящее пособие предназначено для организаций (образовательных учреждений, органов занятости и т.д.), помогающих молодым соискателям рабочих мест приобрести навыки, необходимые для эффективного поиска работы и трудоустройства. Сотрудники таких организаций могут также оказывать услуги по профориентации и составлять индивидуальные планы трудоустройства.

Пособие включает руководство для ведущего семинаров и инструментарий, содержащий примеры, индивидуальные и групповые упражнения. В пособие также входит комплект других материалов, а именно глоссарий основных терминов в сфере трудоустройства, рекомендации ведущему по разработке, реализации и оценке результатов семинара для развития навыков поиска работы, другие вопросники и учебные формы.

Пособие разработано на основе опыта реализации программ технической помощи MOT в области молодежной занятости в странах Центральной и Восточной Европы, Северной и Западной Африки и Азии. Во многие из этих программ входили мероприятия по обучению навыкам поиска работы в рамках комплексных программ трудоустройства молодежи.

Подготовка пособия была бы невозможна без ценной помощи консультантов и методистов, которые участвовали в процессе реализации таких программ молодежной занятости. Авторы выражают благодарность тем методистам и консультантам, которые тестировали рабочие варианты пособия в контексте комплексных программ трудоустройства молодежи. Авторы также благодарят Донну Кельтц, главного специалиста MOT по вопросам служб занятости, за ценные комментарии и предложения по окончательному проекту пособия.

Как пользоваться пособием

Цель

Главная цель пособия – предложить ведущему семинаров эффективный инструмент для профессиональной ориентации молодежи и учащихся, ищущих работу или планирующих трудоустройство, и оказания им помощи в осознанном выборе своего трудового пути.

Целевая группа

Упражнения призваны помочь молодым людям в возрасте 15–24 лет (учащимся, работающим или ищущим работу) больше узнать о себе, найти работу и начать трудовую жизнь, которая бы удовлетворяла их, обеспечивала самореализацию и соответствовала их навыкам и знаниям. Никаких предварительных требований – кроме умения читать и писать – к участникам семинара по развитию навыков поиска работы не предъявляется.

Ключевым аспектом планирования и проведения семинаров является понимание специфики и потребностей участников. Ведущий должен адаптировать содержание семинара с тем, чтобы участники получили максимальную пользу и наиболее полно усвоили материал. Участников также можно разделять на группы.

Качества ведущего

Пособие представляет собой справочник для консультантов в области профориентации и образования, педагогов и методистов, а также молодых людей, обладающих качествами лидера. Ведущий не нуждается в предварительной подготовке, однако он должен обладать хорошими организаторскими и педагогическими навыками, проявлять творческий подход и воображение. Это, в частности, важно для отбора и адаптации учебного материала с учетом потребностей аудитории и национальных условий. Ведущие семинаров должны уметь помогать молодежи в осознании своих сильных сторон и определении направления своего профессионального развития.

Структура и содержание

Пособие включает шесть разделов, рассчитанных на усвоение примерно за тринадцать учебных часов. Рекомендации, содержащиеся в каждом разделе, помогают ведущим успешно провести каждое занятие.

Учитывая потребности участников, ведущий может удлинить, сократить и даже пропустить одно или несколько учебных занятий. Например, если участники уже имеют представление о направлении своего профессионального развития, занятия 1 и 2 можно объединить или пропустить с тем, чтобы уделить больше внимания планированию поиска работы, грамотному составлению резюме и прохождению собеседования. Материал 3 содержит образец вопросника, который можно использовать для анализа учебных потребностей участников до начала семинара.

Упражнения можно объединять друг с другом в зависимости от стиля обучения участников и с учетом времени, которое можно посвятить семинару. Расчет времени абсолютно необходим, чтобы не выбиться из графика и после каждого упражнения дать участникам достаточно времени подумать над тем, что они усвоили. Чтобы помочь ведущему разработать индивидуальные и групповые упражнения, в пособии приводятся соответствующие примеры.

Учебные разделы включают самопознание и изучение возможных путей профессионального развития, грамотное составление резюме, планирование поиска работы, собеседование с работодателем и адаптацию на новой работе.

Учебная стратегия

Учебная стратегия предполагает укрепление навыков, имеющих решающее значение для выбора профессии (например, способность к общению, способность учиться, принимать решения, решать задачи). Соответственно, в разрабатываемые упражнения следует включать информацию и практические советы, адаптированные с учетом местных условий.

Ведущий должен вовлекать участников в групповые обсуждения, практические упражнения, занятия в форме вопросов и ответов, а также в решение задач, давая участникам достаточно времени для обсуждения и практической отработки навыков.

Обучение навыкам поиска работы – обширная тема. Ведущим семинаров следует отобрать темы, которые они считают нужным включить в программу. При этом нужно определиться, какая методика будет применяться на каждом занятии. Рекомендации в отношении структуры, реализации и оценки результатов семинара приводятся в материале 2.

По каждому занятию в пособии указаны учебные цели, описаны упражнения и дан расчет времени на их выполнение. Прежде чем приступать к проведению семинара, ведущим рекомендуется:

- 1 ознакомиться с пособием (получить полное представление о тематике и упражнениях);
- 2 определить, какие разделы и инструменты пособия следует адаптировать с учетом местных условий и потребностей аудитории;
- 3 составить план каждого занятия с указанием целей, содержания, упражнений и учебных материалов (см. образец в материале 4);
- 4 подготовить используемые учебные материалы и раздать их участникам;
- 5 разработать инструмент для оценки результатов по окончании семинара (см. образец в материале 5).

Упражнения

В пособие включены примечания для ведущего, которые касаются тематики и учебного процесса. Предлагаемые упражнения даны в качестве примеров. В инструментарии содержатся образцы индивидуальных и групповых упражнений. Примеры, указанные в пособии, инструментарии и других материалах, следует адаптировать с учетом местных условий, потребностей участников и стиля обучения.

В начале каждого занятия нужно выделить время для того, чтобы обсудить с участниками учебные цели и результаты предыдущего задания. Каждое групповое упражнение должно заканчиваться кратким опросом, при котором участники имеют возможность поделиться полученным опытом и мнениями.

Адаптация

Материалы пособия носят справочный характер. В них выделены основные вопросы и предложены практические советы и примеры, используемые при проведении семинара.

Чтобы дополнить и адаптировать упражнения, содержащиеся в пособии, ведущий должен собрать информацию о классификации профессий в его стране, квалификационных требованиях и трудовом законодательстве (минимальный возраст приема на работу, часы работы, минимальная оплата труда и система социального обеспечения).

Участникам следует также раздать контактную информацию (адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов) тех организаций и учреждений, где можно узнать о вакансиях и квалификационных требованиях, предприятиях и отраслях, а также получить иную информацию о мире труда. К таким учреждениям относятся службы занятости, инспекции труда, организации работодателей и профсоюзы.

Занятие

1

Проведение самооценки и выбор профессии



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- определять свои рабочие качества, навыки и психологические установки;
- соотносить свои интересы и устремления с выбором трудового пути.

Время на выполнение

120 минут.

Упражнения

- 1 анализ психологических установок и определение главных характеристик работы;
- 2 уточнение интересов;
- 3 определение актуальных навыков.

Введение

Первое занятие частично посвящено ознакомлению участников с общими целями семинара, а также знакомству с аудиторией (выявлению ожиданий и потребностей участников). Это позволит лучше адаптировать содержание семинара и занятий. Целесообразно до начала семинара провести среди участников опрос для уточнения их учебных потребностей (см. пример вопросника в материале 3).

Больше узнать о себе

Участники также должны ознакомиться с учебным процессом (количеством и содержанием занятий, ожидаемыми результатами) и учебной стратегией, которая должна быть ориентирована на потребности участников и практическую работу.

Поиски работы похожи на планирование поездки. Прежде всего молодым людям нужно понять, чем они желают заниматься и где они хотят работать. Это, в свою очередь, поможет уточнить трудовые цели и выбрать профессию.

Самооценка является первым шагом участников на этом пути. Она помогает им определить свои психологические установки, связанные с работой ценности, интересы и навыки, и соотнести их с миром труда.

Чтобы помочь участникам разобраться, какие профессии могут заинтересовать их, существует ряд инструментов. Ведущему следует узнать, какие из них обычно используются, например, службами занятости, центрами по трудоустройству или образовательными учреждениями. Их нужно адаптировать с учетом потребностей участников. Для адаптации можно использовать то, что предлагается в инструментарии.

Участникам следует разъяснить, что тесты на определение психологических установок, ценностей и навыков – это просто инструменты (которые не надо воспринимать как контрольные и экзамены в школе), они не предполагают правильных и неправильных ответов и призваны уточнить представления участников о самих себе и о мире труда.

Кроме того, ведущему важно помнить, что у некоторых молодых людей могут быть проблемы личного характера, влияющие на перспективы трудоустройства. Таких участников следует направлять опытным консультантам – либо в службах занятости (центрах трудоустройства), либо в учебных заведениях – для проведения психометрического тестирования и выбора реалистичного трудового пути.

Ведущий должен попросить участников обсудить результаты выполнения самооценки. Лучше всего позволить участникам самим выбрать, как они хотят проводить обсуждение – с одним из своих партнеров, с ведущим или в полном составе.

Упражнение 1.1 Анализ установок и определение главных качеств работы

Упражнение 1.1 «Анализ установок и определение главных качеств работы» помогает участникам понять свои психологические установки и цели, которых они хотят достичь посредством работы.

В первом задании требуется определить, как часто они могут отнести к себе каждое из утверждений (часто, иногда, почти никогда). Приведенная в конце система баллов позволяет понять, является ли установка в целом положительной или требует улучшения. В плане поиска и сохранения работы положительная установка не менее важна, чем навыки и знания. При проверке результатов можно предложить следующие советы для определения положительной установки:

- искать положительные стороны в каждой ситуации: каковы плюсы, возможности?
- избегать поспешных решений;
- учиться на ошибках; искать способы не допускать их в будущем;
- знать свои сильные и слабые стороны, считать последние не недостатками, а некими ограничениями.

Следующий этап – определение главных характеристик работы, иначе говоря, того, что будет вести к удовлетворению личных устремлений. Участники должны прочитать перечень характеристик и выделить из них основные (4 важных и 1 не важную). Ответы помогают получить общее понимание того, какая профессия больше соответствует устремлениям. Тот, для кого важнее всего «творчество», в большей степени сможет удовлетворить свои устремления в роли писателя, фотографа, иллюстратора, чем в роли бухгалтера (офисного работника). Ранжирование актуальных для работы ценностей также важно для оценки предложений работы (см. занятие 6).

Упражнение 1.2 (а) Уточнение интересов

После того как участники узнают больше о своих установках и главных качествах будущей работы, можно предложить им упражнение, направленное на уточнение личных интересов (что нравится или не нравится, что они умеют или не умеют делать).

Упражнение 1.2 инструментария содержит два альтернативных примера, которые могут быть использованы (адаптированы) с целью помочь участникам определить свои интересы.

В первом примере участники должны прочитать двадцать четыре утверждения и отметить те, которые *кажутся им справедливыми*. В графе справа каждое из них помечено буквой («П», «А», «О»), означающей тип характера (практический, аналитический, общительный). Преобладающий тип определяется тем, какая из букв наберет больше баллов. В конце упражнения приводится краткое описание каждого психологического типа. Оно сопровождается примерами соответствующих профессий. В завершение можно попросить троих участников сообщить, к какому типу они принадлежат и как он соотносится с той или иной профессией.

В конце упражнения нужно проверить, довольны ли участники своей характеристикой. Если кто-то не может соотнести свои интересы с тем или иным психологическим типом, это, вероятно, говорит об отсутствии определенных предпочтений. Ведущему следует разъяснить, что им может подойти работа, сочетающая разные психологические типы.

Упражнение 1.2 (b) **Чем мне** **хотелось бы** **заниматься**

Ведущий может предложить альтернативное упражнение «Чем я хотел бы заниматься», опирающееся на теорию выбора профессии¹. Согласно этой теории, большинство людей относятся к одному из шести типов личности (или к их сочетанию): реалистичный, любознательный, артистичный, общительный, инициативный, консервативный (см. вставку 1.1). Каждый тип лучше всего реализуется в конкретной среде. Например, артистичным людям больше подойдет работа, предполагающая творческий подход и самовыражение. Своими коллегами они будут выбирать тех, кто наиболее совместим с ними (других артистичных людей) или дополняет их (любознательных и общительных). Личность на самом деле является результатом сочетания нескольких типов.

¹ Многие инструменты, используемые на семинарах по анализу профессий, опираются на теорию выбора профессии Джона Холланда. См.: Holland, J.L., *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments*, Psychological Assessment Resources, Inc., third edition, Odessa, January 1997.

Типы личности

Вставка 1.1

Реалистичный: любит практические задачи. Работать с инструментами или машинами ему нравится больше, чем с идеями или людьми. Обычно имеет спортивное телосложение, любит находиться на открытом воздухе.

Любознательный: обычно имеет способности к математике и наукам, любит работать в одиночку, решать задачи. Работать с идеями или предметами ему нравится больше, чем с людьми.

Артистичный: любит творческую работу, имеет хорошее воображение. Работать с идеями ему нравится больше, чем с предметами.

Общительный: любит общаться, помогать другим решать свои проблемы. Работать с людьми ему нравится больше, чем с предметами.

Инициативный: обладает организаторскими способностями и умением говорить, интересуется экономикой и политикой, любит оказывать влияние. Работать с людьми и идеями ему нравится больше, чем с предметами.

Консервативный: любит монотонную работу, имеет склонность к работе с числами, любит работать в помещении и наводить порядок. Ему нравится работа, связанная со словами и числами.

Источник: адаптировано по теории выбора профессии Джона Холланда, <http://www.salisbury.edu/careerservices/Students/Holland/>

В упражнении участникам предлагается выбрать предпочтительный вид занятий в каждой из шести категорий. Они помечены буквой, означающей тип личности (реалистичный, любознательный, артистичный, общительный, инициативный и консервативный). По буквам, набравшим больше всего баллов, можно определить *сложный тип личности, который лучше соотносится с той или иной профессией*. В раздаточном материале – соотнесение типов личности с профессиями – описан каждый тип личности и присущие этим людям компетенции. В нем также приводятся примеры профессий, предпочтительных для каждого типа. В конце упражнения участники, относящиеся к разным типам, могут объединиться в пары и сравнить свои типы личности, компетенции и примеры удовлетворяющих их профессий.

Определение навыков

Следующим этапом самооценки и анализа профессий является определение навыков. Компетенцию человека определяет совокупность навыков различных типов (см. вставку 1.2). Таковыми являются способность читать, писать и выполнять простейшие вычисления (основные или базовые навыки), способность решать технические задачи, связанные с той или иной профессией (профессиональные навыки), и способность выполнять ряд обязанностей – приобретать новые знания, работать в коллективе, решать задачи, принимать решения – в условиях различной рабочей среды (основные навыки трудоустройства).

Навыки, составляющие «компетенцию»

Вставка 1.2

Навык – это способность к физическим или умственным занятиям, которая приобретается путем обучения и (или) практики. Компетенция – это более широкое понятие, включающее комплекс знаний, навыков, установок для адекватного выполнения той или иной работы.

ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ (или базовые навыки): нужны для продуктивного выполнения своих функций на работе, в обществе и частной жизни. К ним относятся грамотность и умение считать, а также навыки, способствующие пониманию социальных прав и обязанностей.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ (технические навыки): способность выполнять задачи и функции, свойственные данной работе, профессии или отрасли; они также называются профессионально-техническими навыками и включают способность решать профессиональные задачи. В некоторых видах работ используются аналогичные или сходные профессиональные навыки, но квалификационные требования могут зависеть от работодателя.

НАДПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ (непрофессиональные навыки): необходимы для выполнения рабочих и социальных функций; относятся к работе в целом, а не к конкретной профессии или отрасли; включают в себя: способность работать в коллективе, решать задачи и пользоваться техникой, общаться и вырабатывать навыки обучения.

Источник: Rosas G., Corbanese V., Glossary of key terms on learning and training for work, ILO, 2006.

Навыки можно приобретать разными способами, включая учебу в учебных заведениях, участие в платных и добровольных работах, общественных проектах и других мероприятиях общественных организаций. Пример навыков, необходимых для выполнения рабочих заданий, ведущий может привести путем описания того, как он приобрел навыки для выполнения своей работы. См. общее описание навыков во вставке 1.3.

Рабочие навыки

Вставка 1.3

Личностные навыки

- ☐ Помогать другим
- ☐ Улаживать конфликты
- ☐ Проводить опросы
- ☐ Проявлять понимание
- ☐ Вести переговоры
- ☐ Проявлять терпение
- ☐ Быть общительным
- ☐ Руководить, обучать

Физические навыки

- ☐ Собирать по схеме
- ☐ Строить и делать ремонт
- ☐ Уметь работать руками
- ☐ Управлять техникой
- ☐ Использовать сложное оборудование
- ☐ Водить машину
- ☐ Проверять и обслуживать технику (транспорт)

Информационные навыки

- ☐ Управлять деньгами, составлять бюджет
- ☐ Записывать факты, классифицировать информацию
- ☐ Анализировать данные, проверять и вести документацию
- ☐ Не упускать детали
- ☐ Проверять и уточнять результаты
- ☐ Собирать информацию
- ☐ Делать исследования и составлять отчеты

Творческие навыки

- ☐ Писать рассказы или статьи
- ☐ Выражать себя в музыке, поэзии или искусстве
- ☐ Играть роли
- ☐ Пользоваться компьютером для созданий презентаций
- ☐ Добиваться высоких результатов в играх

Вербальные навыки

- ☐ Легко общаться
- ☐ Ясно выражаться
- ☐ Создавать и выражать новые идеи
- ☐ Проявлять логику
- ☐ Ладить с другими
- ☐ Ясно и кратко писать
- ☐ Заводить связи
- ☐ Публично выступать

Лидерские навыки

- ☐ Принимать решения
- ☐ Направлять работу других
- ☐ Решать задачи
- ☐ Вдохновлять других
- ☐ Находить общее решение
- ☐ Рисковать, если нужно
- ☐ Проявлять уверенность
- ☐ Проводить/возглавлять собрания

Упражнение 1.3 Рабочие навыки

В целях помочь участникам определить, какие навыки нужны для выполнения той или иной работы, можно использовать или адаптировать включенное в инструментарий упражнение 1.3 (*«Рабочие навыки»*). Оно опирается на описание шести известных профессий и видов навыков, требуемых для выполнения работы (базовых, технических и надпрофессиональных навыков). Можно попросить участников выбрать два описания работы и по ним определить, какие знания, навыки и установки нужны для ее выполнения. При этом ведущий должен на примере показать, как находить информацию для выполнения упражнения. Это в дальнейшем поможет участникам кратко описывать свои навыки и соотносить с требованиями работодателя (см. занятие 3 *«Составление резюме»*).

Это упражнение также требует от участников уметь находить информацию, указывающую на физические свойства и среду выполнения той или иной работы. Например, от лесника требуется умение передвигаться по пересеченной местности, а от парикмахера – применять химические вещества и обладать ловкостью рук. Ведущий должен указать участникам на необходимость учитывать личностные факторы и условия среды, которые могут ограничивать выбор профессии (работы) (см. занятие 2 *«Знакомство с профессиями»*).

Занятие 2 Знакомство с профессиями



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- искать информацию о профессиях;
- соотносить свои личные качества с профессией.

Время на выполнение

60 минут.

Упражнения

- 1 знакомство с профессиями: ознакомительная беседа;
- 2 знакомство с профессиями: как читать объявления о найме;
- 3 соотнесение навыков с требованиями.

Общение с теми, кто уже работает

Существует несколько способов познакомить участников с профессиями, которые соответствуют их знаниям, навыкам, психологическим качествам, устремлениям и предпочтениям.

Один из способов узнать, что представляет собой профессия – поговорить с ее представителями. Это общение может быть как неформальным (разговор с другом), так и формальным (общение с людьми, работающими в интересующей области). Такой способ анализа, называемый ознакомительной беседой, помогает молодежи получить более точное представление о необходимых навыках, возможностях и недостатках интересующей профессии. Он помогает познакомиться с профессиями, обзавестись связями и сделать себе рекламу, что крайне важно для выбора профессии и поиска работы.

Упражнение 2.1 Знакомство с профессиями: ознакомительная беседа

Для получения максимума информации об интересующей профессии важно тщательно подготовиться к беседе. Чтобы помочь молодым людям составить собственный перечень вопросов, можно использовать упражнение 2.1 (*«Знакомство с профессиями: ознакомительная беседа»*), которое приводится в инструментарии. Работая в группах по трое, участники должны написать на цветных карточках по два вопроса, относящихся к каждой из шести категорий, указанных на доске (сфера деятельности, карьера, условия труда, подготовка к работе, рекомендации по поиску работы, плюсы и минусы профессии).

Составленные участниками вопросы можно расширить при помощи образцов, предлагаемых в инструментарии. Ведущему следует попросить участников использовать эти вопросы в беседе с респондентами (т.е. людьми, работающими в интересующей области), обращая внимание на личные факторы и внешние условия, которые могут ограничивать их в выборе профессии.

Как читать объявления о найме

Упражнение 2.2 Знакомство с профессиями: как читать объявления о найме

Другой способ знакомства с профессиями – чтение объявлений о найме в местных газетах и других СМИ. Это помогает узнать основные требования к профессии, предъявляемые работодателями: задачи и обязанности, знания и навыки, необходимые психологические качества.

Приведенное в инструментarii упражнение 2.2 (*«Как читать объявления о найме»*) помогает участникам понять, как извлечь из объявления необходимую информацию о требованиях к работе. Предлагаются два образца объявлений – из газет и Интернета. Из них можно выбрать то, которое больше соответствует потребностям участников.

Предлагаемое газетное объявление не должно вызывать затруднений. Объявление из Интернета сложнее: например, в нем отсутствует название предприятия, объявившего о вакансии, описание необходимых навыков и (или) опыта. Ведущий должен предложить участникам практические советы, что делать в этом случае. Например:

- название предприятия можно определить по указанному адресу электронной почты. При наличии доступа в Интернет содержащееся в адресе название можно попробовать найти в сети. В противном случае можно искать по справочнику предприятий, обратившись в местную библиотеку, службу занятости (центр по трудоустройству) или организацию работодателей;

- «динамичная работа в офисе неполный день». Так как в объявлении упоминается «работа в офисе» и «офисные обязанности», можно предложить участникам воспользоваться *национальным классификатором профессий* (если имеется) или обратиться в местную службу занятости (центр по трудоустройству), организацию работодателей или профсоюз для получения дополнительной информации о профессиях. В этих целях ведущему следует подготовить перечень названий, адресов и номеров телефонов структур, которые могут предоставить информацию о рынке труда. Если имеется национальный классификатор профессий, перечень основных требований к профессии можно найти там. Такую информацию можно также получить в большинстве поисковых систем. Ведущему следует сообщить участникам адреса сайтов, где можно найти информацию о профессиях (например, сайт службы занятости или центра по трудоустройству).

Перечни профессий

Классификатор профессий содержит описание основных функций, навыков и других требований. Молодые люди могут найти понравившуюся им профессию и узнать основные обязанности и требуемые навыки. Эти сведения обычно можно получить в библиотеке и службах занятости (центрах по трудоустройству). В ряде стран также есть справочники профессий, в которых эти сведения представлены в удобной форме.

Упражнение 2.3

Соотнесение навыков с требованиями

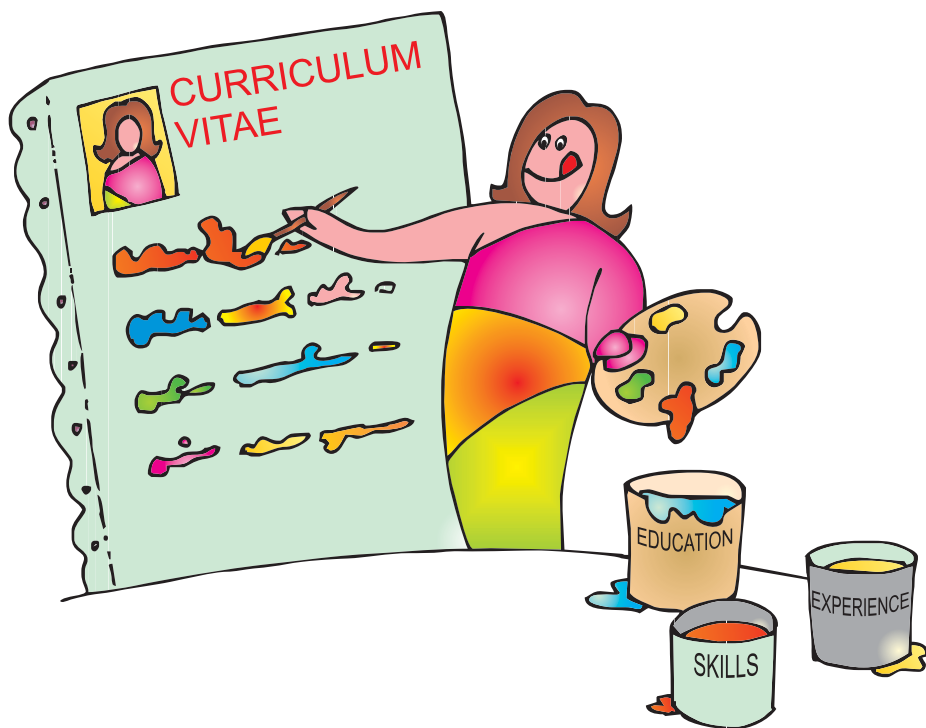
Хотя системы классификации профессий очень удобны для изучения профессий, содержащаяся там информация быстро устаревает. Тем не менее важно обратить внимание участников на пользу такой информации с точки зрения сбора базовых сведений. В дополнение к ней можно пользоваться другими источниками, такими как службы занятости (центры по трудоустройству), газеты, журналы и интернет-ресурсы.

В целях закрепления пройденного материала и подготовки к занятию 3 (*«Составление резюме и заявления о приеме на работу»*) ведущий может попросить участников выполнить Упражнение 2.3. (*«Соотнесение навыков с требованиями»*). Цель этого упражнения:

- ❶ собрать информацию об интересующей профессии (например, в службе занятости, библиотеке, организации работодателей);
- ❷ соотнести имеющиеся навыки с требованиями;
- ❸ описать, чем нравится работа и какие знания, навыки и личные качества соответствуют предъявляемым требованиям.

В конце участники должны задаться вопросом, существуют ли личные или внешние факторы, которые могут ограничивать их в выборе профессии.

Занятие 3 Составление резюме и заявления о приеме на работу



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- составлять резюме;
- заполнять стандартную форму заявления о приеме на работу;
- составлять сопроводительное письмо.

Время на выполнение

180 минут.

Упражнения

- 1 определение имеющегося опыта работы;
- 2 составление успешного резюме;
- 3 составление сопроводительного письма.

Введение

При поиске работы исключительно важно вкратце описать потенциальному работодателю имеющиеся навыки, квалификацию и опыт работы. Это обычно делается в форме резюме. Резюме представляет собой краткое изложение навыков, квалификации и опыта кандидата. Это наиболее универсальный и удобный способ заявить о себе. Занятие по составлению резюме, как правило, проводится после самооценки (см. занятие 1) и знакомства с интересующими профессиями (см. занятие 2).

Резюме – это своеобразная визитная карточка, которая служит для того, чтобы сообщить потенциальному работодателю личные и профессиональные сведения о себе, вызвать его интерес и тем самым добиться приглашения на собеседование. Работодатель выбирает, кого из кандидатов пригласить на собеседование, сравнивая указанную в резюме квалификацию и опыт с предъявляемыми требованиями. Поэтому важно написать грамотное резюме, которое подчеркивает навыки и опыт, связанные с работой, на которую претендует кандидат. Чтобы вызвать интерес работодателя, формулировки должны быть ясными и четкими: небрежное резюме говорит об отсутствии базовых навыков организации труда, которые высоко ценятся работодателями.

Резюме нужно, когда: а) работодатель требует подавать заявление именно в такой форме; б) в объявлении о найме не указано, в какой форме подавать заявление; в) кандидат обращается к работодателю без приглашения. Последнее делается по инициативе соискателя.

Идеального резюме не существует, однако можно предложить ряд практических советов. Прежде чем писать резюме, важно собрать информацию такого характера:

- **информация о себе** – личные способности, профессиональная биография, образование, трудовые цели. Эти сведения являются результатом самооценки (см. занятие 1);
- **информация о работе** – основные обязанности и опыт, необходимый для выполнения работы. Другие относящиеся к делу сведения могут включать требования в отношении графика работы, смен, зарплаты и других вопросов, таких как длительность ежегодного оплачиваемого отпуска. Эту информацию можно взять из объявлений, бесед с основными источниками информации и описания профессий (см. занятие 2).

Резюме лучше напечатать, начав с **заголовка**, содержащего фамилию, адрес и номер телефона кандидата. Можно добавить адрес электронной почты (если есть). В резюме нужно четко указать **трудовую цель** для того, чтобы работодатель понимал, какого рода работой хочет заниматься кандидат. Пример: *«По профессии я плотник и хочу работать на мебельном производстве. Это позволит применять в коллективе мои навыки и творческие способности»*.

Ведущему следует обратить внимание участников на разделы **образование и опыт работы**. Эти два раздела резюме имеют ключевое значение, особенно для молодежи, у которой нет опыта. Из раздела «образование» работодатель должен узнать, чему обучен кандидат: там необходимо привести перечень аттестатов и дипломов с указанием даты получения, названия учебных заведений и итоговые оценки.

Раздел **опыт работы** содержит обязанности и навыки, приобретенные в прошлом, особенно на предыдущей работе, а также профессиональные достижения. Молодым людям, особенно тем, кто впервые ищет работу, обычно сложно заполнить этот раздел.

Ведущему следует объяснить, что навыки и опыт приобретаются разными способами, и помочь молодым людям вспомнить прошлый опыт и навыки, которые могут оказаться важными для выполнения обязанностей, связанных с работой. Если в учебном заведении кандидат вел проект, предполагающий работу в команде, это нужно указать в резюме вместе с приобретенными при этом навыками. В опыт работы следует также включить навыки и опыт, полученные во время стажировки или летней работы. Сходным образом можно указать общественную работу, например, выполняемую на добровольной основе или в качестве увлечения.

Резюме также может содержать **иные сведения**, которые, не имея прямого отношения к работе, могут интересовать работодателя. Например, соискатель может указать основные навыки, определившиеся в ходе выполнения заданий, описанных в занятии 1 настоящего пособия. Эти сведения, такие как участие в волонтерских организациях или спортивных мероприятиях, могут помочь работодателю определить навыки, обычно связанные с такими мероприятиями, включая способность работать в коллективе, лидерские качества и способность к достижению целей.

Участникам следует предоставить экземпляры раздаточного материала «Составление успешного резюме», в котором указаны три этапа этого процесса и их основные элементы (см. краткое описание во вставке 3.1). Участники должны сохранить этот материал, так как он пригодится для выполнения большей части упражнений в ходе настоящего занятия.

Основные разделы резюме

Вставка 3.1

Информация, указываемая в резюме, зависит от предпочтений того, кто его пишет. Однако в большинстве случаев в резюме присутствуют следующие разделы.

Сведения о себе: полное имя, адрес и номер телефона кандидата. При наличии следует также указать адрес электронной почты.

Трудовая цель: краткое описание того, какой работой хочет заниматься кандидат. Цель должна быть связана с работой, на которую он претендует.

Образование: сведения об образовании и подготовке кандидата, начиная с последнего места учебы.

Опыт работы: перечень предыдущих работ кандидата. Тот, кто впервые ищет себе работу, может указать стажировки, учебные проекты и другие занятия, которые помогли приобрести навыки, связанные с предлагаемой вакансией. Также можно указать волонтерскую деятельность, если она связана с предполагаемой работой.

Интересы: перечень занятий, характеризующих кандидата. Сюда можно включить спорт и хобби, указывающие на наличие тех или иных навыков и качеств (например, игра в баскетбольной команде указывает на навыки коллективной работы). Здесь же можно указать волонтерскую работу, прямо не связанную с предлагаемой вакансией.

Рекомендации: указание фамилий тех, кто может дать рекомендацию по запросу. Эти фамилии обычно не включаются в резюме, а указываются на дальнейших этапах процедуры отбора.

Упражнение 3.1 Выявление скрытого опыта

Цель упражнения 3.1 – помочь молодым людям, не имеющим никакого или почти никакого опыта работы, определить свои скрытые навыки и опыт. Ведущий должен объяснить, что прошлая деятельность может лишь казаться им не связанной с опытом (знаниями), необходимыми для предлагаемой вакансии.

В ходе упражнения участники должны помочь молодому человеку написать раздел резюме об опыте работы. Работая в небольших группах, участники

знакомятся с биографией этого лица, обсуждают его опыт, определяют необходимые навыки, соотносят их с опытом и решают, какой предыдущий опыт следует включить в резюме. После завершения упражнения ведущий вместе с участниками проверяет целесообразность выбора опыта для составления резюме. Прежде чем закончить упражнение, следует напомнить участникам о том, как важно использовать глаголы действия.

Типы резюме

Существует несколько типов резюме, с помощью которого кандидат может изложить сведения потенциальному работодателю. Однако наиболее распространенными из них являются хронологические и функциональные резюме.

В **хронологическом резюме** трудовая биография излагается в порядке следования дат. При этом первой обычно указывается последняя работа. Поэтому такие резюме также называют *резюме с обратной хронологией*. Оно является довольно подробным и полным и подходит кандидатам с хорошим образованием и определенным опытом работы. Тем, у кого нет практически никакого опыта, кто имеет перерывы в трудовом стаже или чье образование и опыт не имеют прямой связи с предлагаемой вакансией, оно подходит меньше.

В **функциональном или профессионально ориентированном резюме** излагаются навыки и способности, связанные с той или иной работой (или должностью), и подчеркиваются основные достижения. Хронология образования и трудовая биография имеют вторичное значение. Такое резюме подходит кандидатам, не имеющим никакого или почти никакого опыта. Ведущему необходимо упомянуть, что, по сравнению с хронологическим резюме, функциональное должно быть тесно привязано к конкретной работе.

Упражнение 3.2 Составление резюме

Ведущий должен раздать участникам образцы хронологического и функционального резюме, содержащиеся в инструментарии.

Каждый участник пишет свое резюме. После выполнения этой работы участников следует объединить в пары. Каждый участник должен ознакомиться с резюме своего партнера и прокомментировать его. Прежде чем завершить это упражнение, ведущий должен напомнить основные требования к составлению резюме (вставка 3.2).

Участникам нужно сказать, что при наличии опыта работы резюме получится несколько другим. Здесь могут пригодиться следующие практические советы:

- 1 приведите общее описание без указания цели. Укажите три-четыре навыка, отвечающих нуждам работодателя (в виде короткого абзаца или маркированного перечня);
- 2 начинайте с опыта, а не образования (молодые кандидаты обычно делают наоборот);
- 3 укажите достижения, а не только обязанности. Опишите не только то, чем вы занимались, но и результат. Пример: *«Предложил новую структуру бюджета для отдела продаж в заданные сроки»*;
- 4 укажите занятия, прямо связанные с вашими усилиями по самосовершенствованию (непрерывное обучение, продолжение учебы).

Определите длину резюме в зависимости от достижений и пишите по делу. У опытного кандидата обычно хватает достижений для того, чтобы заполнить двух-трехстраничное резюме. Однако это не значит, что нужно указывать все награды, выполненные задания и достижения.

Советы по составлению резюме

Вставка 3.2

Способа написать идеальное резюме нет. Однако существуют следующие общие правила, которых следует придерживаться. Резюме должно быть:

индивидуальным: пишите то, что соответствует вашей квалификации навыкам и опыту, не следуйте чужой форме;

нацеленным на конкретную работу (должность), на которую вы претендуете, и описывающим связанные с ней навыки и опыт, которыми вы обладаете. Резюме должно быть тесно связано с работой, которую вы ищете;

изложенным тщательно и ясно в логическом порядке, удобном для чтения; информативным, но кратким: описания должны быть точными и по делу;

правильным в плане содержания, орфографии и грамматики. Обращайте внимание на орфографию, пунктуацию, грамматику и стиль изложения.

Контактная карточка

Контактные карточки выполняют ту же задачу, что и визитные: они являются профессионально и социально приемлемым средством донести контактную информацию о кандидате до других людей – работодателя или того, кто может дать рекомендации или оказать иную помощь в поиске работы. Их можно отпечатать размером примерно в половину страницы А4 (для солидности лучше всего на плотной бумаге).

На контактных карточках нужно указать:

- фамилию и имя;
- контактную информацию (как в резюме: адрес, телефон, электронная почта);
- название работы, которую ищет кандидат;
- 2–3 навыка, соответствующих данной отрасли и требованиям к опыту. Пример: *«Свыше 10 лет работы на автосборочном производстве»*.

Контактные карточки также можно использовать при обращении к работодателям (см. занятие 4 «Плани-

Формы заявлений

рование поиска работы»). При отсутствии требования представлять подробные сведения они могут заменить резюме.

Обратиться к работодателю можно и с помощью **форм заявления о приеме на работу**. Они разрабатываются работодателем в целях сбора основной информации и указания требований к кандидату. Некоторые работодатели просят кандидатов заполнить форму заявления либо на бумаге, либо непосредственно на сайте компании. Эти формы помогают работодателям получить сопоставимую информацию сразу о нескольких кандидатах.

Хотя требуемая информация, как правило, не отличается от резюме (ФИО, дата рождения, образование, опыт работы), формы заявления отличаются заданным форматом, в который необходимо вписать важные для работодателя сведения.

Упражнение 3.3 Заполнение заявлений о приеме на работу

Участникам следует сказать, чтобы они вначале полностью ознакомились с формой заявления и четко следовали указаниям. Кандидаты должны ответить на каждый из вопросов, включенных в форму. Если вопрос не относится к кандидату, следует указать «н/п» (не применимо).

Упражнение 3.3 требует от участников заполнить форму на основе сведений ранее написанного резюме. Проверка осуществляется в парах, где второй участник играет роль работодателя. Он дает советы, как исправить содержание формы.

Составление сопроводительного письма

Ведущий подводит краткий итог работы, которая была проделана на занятии, и указывает, что, как только резюме составлено, кандидаты должны написать сопроводительное письмо потенциальному работодателю, приложив его к резюме. Сопроводительное письмо (также именуемое мотивационным) является первым контактом кандидата с работодателем. Обычно работодатели читают его прежде всего.

Если письмо заинтересовало работодателя, дальше он ознакомится с резюме.

Сопроводительное письмо позволяет рассказать о том, как навыки, квалификация и опыт кандидата соотносятся с предлагаемой вакансией.

Если сопроводительное письмо грамотно написано и содержит точные формулировки и сведения, оно может произвести хорошее первое впечатление, что в совокупности с резюме поможет добиться приглашения на собеседование. Поэтому важно затратить время на изучение предприятия или компании, предлагающей вакансию. Письмо, написанное конкретно, говорит о заинтересованности заявителя работать именно на этом предприятии. Ведущий должен упомянуть, что есть разные способы составления письма. Кроме того, его содержание зависит от цели написания. Во вставках 3.3 и 3.4 приводятся сведения о содержании писем и советы по их составлению.

Содержание сопроводительного письма

Вставка 3.3

Сопроводительное письмо, как правило, содержит следующие элементы:

- 1) адрес и номер телефона кандидата;
- 2) дата составления сопроводительного письма;
- 3) ФИО и должность адресата и адрес предприятия;
- 4) приветствие (Уважаемый...!);
- 5) первый абзац: представление кандидата и цели письма;
- 6) второй абзац: описание навыков и опыта, связанного с работой;
- 7) третий абзац: предложение назначить встречу для обсуждения резюме или проведения собеседования;
- 8) последний абзац: благодарность основному адресату;
- 9) подпись кандидата с указанием полного имени;
- 10) указание на то, что к письму прилагается резюме.

Советы по составлению письма

Вставка 3.4

Хорошее сопроводительное письмо должно содержать элементы, вкратце описанные ниже:

- 1) укажите свое полное имя, адрес и номер телефона;
- 2) адресуйте письмо соответствующему контактному лицу, указав его имя и должность (работодателю или руководителю отдела кадров);
- 3) укажите, как вы узнали о вакансии (из газеты, объявления о найме, от знакомого);
- 4) укажите интересующую вас работу;
- 5) укажите, в какой области работает компания и какую ценность для нее представляют ваши навыки, способности и опыт работы;
- 6) укажите, какие действия следует предпринять работодателю (например, вы будете звонить работодателю или он вам?);
- 7) письмо должно быть не больше страницы и отпечатано на качественной бумаге формата А4;
- 8) проверьте орфографию письма и попросите кого-нибудь тоже прочитать его, а затем отпечатайте окончательную копию;
- 9) приложите копию своего резюме;
- 10) отправьте письмо и резюме, учитывая время на его доставку;
- 11) сохраните копию письма у себя и отметьте время отправки.

Упражнение 3.4 **Составление** **сопроводительного** **письма**

Цель упражнения 3.4 состоит в том, чтобы помочь участникам написать сопроводительное письмо к резюме. Работая самостоятельно, участники должны представить себе, что они отвечают на одно из объявлений о найме, используемых на занятии 2 («Знакомство с профессиями») или же придумать недостающую информацию (например, ФИО работодателя, руководителя отдела кадров, лица, сообщившего о вакансии). Написанное сопроводительное письмо передается другому участнику, у которого есть 5 минут на то, чтобы прочитать письмо и прокомментировать его содержание.

Прежде чем завершить занятие 3, ведущий должен предоставить участникам раздаточный материал с описанием десяти наиболее распространенных ошибок при составлении резюме. При этом участники также должны получить контрольный перечень вопросов, который поможет им проверить, все ли основные элементы включены в резюме.

Занятие 4 Планирование поиска работы



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- выбирать различные способы поиска работы и пользоваться ими;
- находить работодателей и вступать в контакт с ними.

Время на выполнение

120 минут.

Упражнения

- 1 изучение связей;
- 2 общение с потенциальными работодателями.

Введение

Эффективный поиск работы – залог успешной трудовой жизни. Подготовка и осуществление эффективного поиска работу может казаться трудоемким делом, однако чем лучше подготовлены кандидаты, тем больше их шансы найти работу, соответствующую их устремлениям и квалификации. Для многих искать работу означает звонить по объявлениям. Но тот, кто ограничивается лишь этим способом, упускает половину возможностей: традиционный поиск работы охватывает лишь малую часть рынка вакансий.

Ведущий должен с самого начала сказать, что более эффективно искать работу при помощи комбинации различных способов.

Традиционный поиск работы

Традиционный поиск работы предполагает поиск вакансий, публикуемых в газетах и журналах или на досках объявлений, регистрацию в органах занятости (центрах по трудоустройству) и частных кадровых агентствах, участие в ярмарках вакансий или иных программах содействия занятости.

Реагирование на вакансии в СМИ

Наиболее распространенной стратегией поиска работы является реагирование на объявления, публикуемые в газетах, журналах, Интернете, в органах занятости или на досках объявлений (например, в учебных заведениях или магазинах). Однако большое число кандидатов на каждую вакансию порождает острую конкуренцию. Ведущий может предложить участникам советы, как повысить вероятность получить приглашение на собеседование:

- определить, какой источник предложения вакансий лучше (центральные или местные газеты, специализированные журналы и бюллетени). В некоторых странах есть газеты, публикующие только объявления, в том числе о вакансиях. Наиболее полная и актуальная информация о вакансиях, как правило, есть в местной службе занятости или центре по трудоустройству (см. вставку 4.1).

Там объявления можно найти на стендах, во внутренних электронных справочных системах или на сайтах. В тех странах, где распространено использование Интернета, существуют также специальные сайты предложения вакансий;

- выбрать лучшие вакансии, убедившись в том, что их требования соответствуют навыкам, интересам и устремлениям кандидата;
- тщательно изучить объявления и собрать информацию о предприятиях (организациях), предлагающих вакансии;
- составить резюме и сопроводительное письмо с учетом предлагаемой вакансии.

Службы занятости и частные кадровые агентства

Другим традиционным способом поиска работы является обращение в государственные или частные агентства, оказывающие услуги как соискателям работы, так и работодателям.

В большинстве стран государственные службы занятости (ГСЗ) оказывают комплекс услуг, включая информацию о рынке труда, подбор работы, профориентацию и консультирование, программы содействия выходу (возврату) на рынок труда. Частные кадровые агентства (ЧКА) занимаются подбором кандидатов на профессиональные (руководящие) должности (вставка 4.1).

Агентства по временному трудоустройству занимаются поиском и наймом кадров. Лица или предприятия, ищущие временных работников, направляют им соответствующие требования, а те ведут поиск работников по своей базе данных, связываются с ними и узнают, интересует ли их работа или нет. Многие агентства имеют свою специализацию (бухгалтерские, медицинские, секретарские услуги). Работодатель оплачивает стоимость услуг и может отказаться от них в любое время.

Службы занятости**Вставка 4.1**

Службы занятости выполняют следующие функции: а) помощь безработным и соискателям работы по выходу (возврату) на рынок труда; б) оперативное заполнение вакансий компетентными кадрами и обеспечение соответствия между спросом и предложением труда; в) разработка и реализация мер по созданию новых рабочих мест. Эти службы обычно действуют в разных частях страны как единая система. Они могут быть государственными и частными. В первом случае их работу координирует государственная служба занятости как центральный орган; во втором – система частных кадровых агентств.

Для получения доступа к услугам соискателям нужно зарегистрироваться в местном органе занятости (в некоторых странах называется биржей труда). Он ведет учет сведений о каждом кандидате (образование, квалификация, опыт, предпочтения в плане трудоустройства) и вакансиях, предлагаемых работодателями. Требования к каждой вакансии сверяются с качествами зарегистрированного кандидата для того, чтобы обеспечить максимальное соответствие. При этом проводится собеседование с кандидатами. Кроме информации о рынке труда, услуг по подбору работы и профориентации, некоторые органы занятости организуют программы приобретения опыта работы (стажировки, обучение на рабочем месте), обучают ориентации на рынке труда и проводят ярмарки вакансий с целью организации контактов между кандидатами и предприятиями.

Ярмарки вакансий

Ярмарки вакансий – огромное подспорье для молодежи, ищущей работу. Как правило, их проводят организации работодателей и ГСЗ. Ярмарки вакансий могут также проводиться учебными и образовательными учреждениями в целях знакомства учащихся с предприятиями. На таких ярмарках представители предприятий устраивают информационные кабины для проведения собеседований с большим числом кандидатов. Участие в ярмарках вакансий дает соискателям работы возможность собрать информацию о предприятиях и вакансиях, познакомиться с потенциальными работодателями и обзавестись личными связями, способствующими трудоустройству. Объ-

явления о ярмарках вакансий обычно публикуются в печатных СМИ и Интернете.

Советы по участию в ярмарках вакансий

Вставка 4.2

- Накануне ярмарки напишите и отпечатайте в достаточном количестве актуальное резюме (контактные карточки) для раздачи представителям предприятий.
- ✓ Уточните, какие предприятия участвуют в ярмарке.
- ✓ Найдите информацию об интересующих вас предприятиях и определите, с кем вы хотите поговорить на ярмарке.
- ✓ Подготовьте ответы на вопросы о своих навыках и устремлениях.
- ✓ Составьте свой перечень вопросов, например:
 - какие вакансии есть на вашем предприятии?
 - какие качества потенциального сотрудника интересуют вас?
 - каков уровень образования и опыт ваших сотрудников?
 - какую подготовку предлагает ваше предприятие?
 - каков типичный карьерный рост на вашем предприятии?
- На ярмарке уделите время каждому представителю для сбора требуемой информации, но не увлекайтесь: на каждого работодателя достаточно 15–20 минут.
- ✓ Соберите визитные карточки представителей предприятий или запишите их имена, адреса, номера телефонов и адреса электронной почты.
- После ярмарки запишите интересующие вас предприятия и отправьте им письма с приложением актуального резюме.

Нетрадиционный поиск работы

О большинстве вакансий нигде не объявляется, что создает «скрытый» рынок труда. Сведения о вакансиях циркулируют через знакомых, друзей, коллег по работе, деловых партнеров.

Чтобы помочь участникам понять, как эффективно искать работу, ведущий может обсудить путь, который проходят вакансии (см. вставку 4.3).

Путь, который проходят вакансии

Вставка 4.3

Этап 1. Вакансия отсутствует

Работодатели всегда ищут хорошие кадры.

- ✓ Узнайте ситуацию до открытия вакансии, пользуясь своими связями.

На этом этапе заполняется **25%** вакансий.

Этап 2. Вакансии формально нет, однако об ее вероятности известно

Потребность существует, но еще не удовлетворена.

- ✓ Кто-то хочет уволиться, но еще не заявил об этом.
- ✓ Кто-то меняет должность.

На этом этапе заполняется **50%** вакансий.

Этап 3. Вакансия существует, но еще не объявлена

- ✓ Приветствуются предложения и рекомендации сотрудников и деловых партнеров.

На этом этапе заполняется **75%** вакансий.

Этап 4. Публикация объявления

До этого этапа доходят вакансии, которые не были заполнены ранее.

- ✓ О вакансии известно всем. Это порождает конкуренцию за оставшиеся вакансии.

До этого этапа доходят лишь **25%** вакансий.

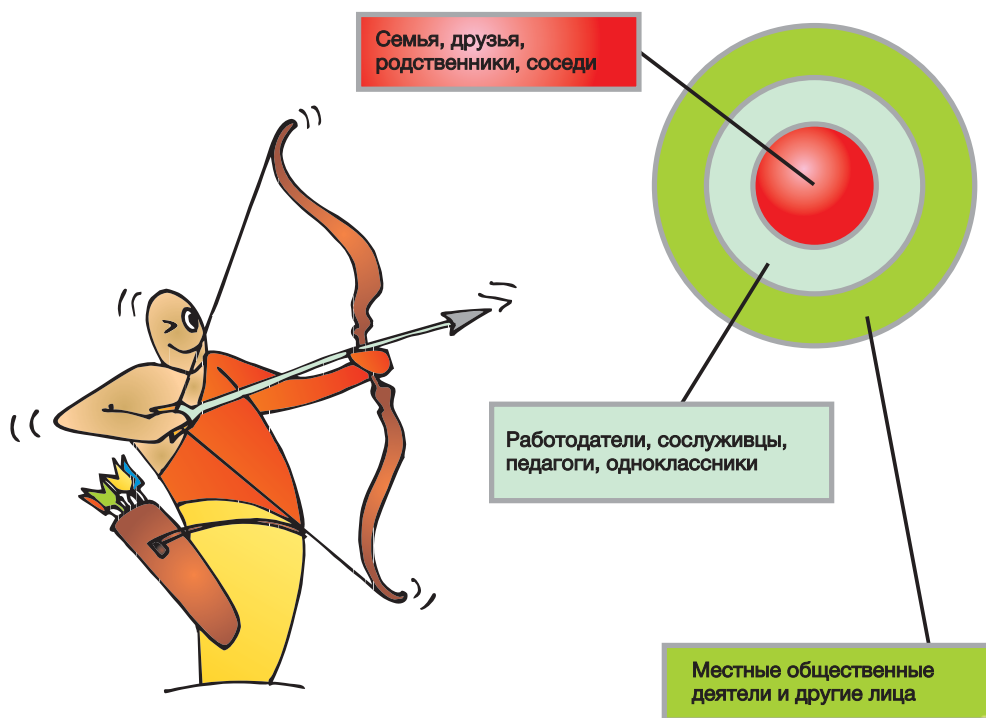
Источник: Job search techniques and networking, Human Resources and Social Development Canada, 2007.

Связи

Для доступа к скрытому рынку вакансий можно использовать три основные стратегии: поиск и общение с потенциальными работодателями, использование личных связей и составление письма (резюме) для массовой рассылки.

Большинство вакансий заполняется с помощью связей. Работодатели любят принимать на работу тех, кто вышел на них через знакомства, а не по объявлению. При помощи связей кандидаты могут создавать постоянно растущую сеть знакомых в той или иной сфере или отрасли и обзаводиться каналами доступа к информации, рекомендациям и возможностям. Каждый человек в цепи знакомств обладает уникальной информацией, опытом и связями, которые могут быть полезными. Кроме того, у большинства людей есть свои собственные связи. Используя опыт другого человека, можно также получить доступ к опыту многих других людей.

Как показано ниже, связи участников можно изобразить в виде концентрических кругов. В центре находятся те, кто ближе всего (семья, родственники, соседи, друзья). Следующий круг включает работодателей и сослуживцев тех, кто находится в центре, а также их одноклассников и педагогов. Во внешнем круге находятся местные общественные деятели и другие, уже менее близкие лица.



Упражнение 4.1 Изучение связей

Чтобы помочь участникам использовать свои связи, ведущий может либо выполнить с ними упражнение 4.1(а) («Изучение связей»), либо написать на доске список действий, необходимых для подключения знакомых к процессу поиска работы:

- сообщите всем о том, что вы ищете работу. Неожиданно для вас у кого-то из знакомых могут быть связи в интересующей отрасли;
- спросите у родственников и друзей совета, к каким людям (предприятиям) можно обратиться;
- по возможности организуйте встречу с педагогами в интересующей вас области. Многие из них поддерживают связи с соответствующими предприятиями;

- запишитесь на прием к консультанту для изучения связей, имеющих у органа занятости (центра по трудоустройству);
- составьте план своих связей и укажите в нем имена, адреса и телефоны знакомых и людей, которых они знают.

После подготовки плана можно составить график ознакомительных бесед для уточнения сведений о вакансиях (предприятиях) или обратиться прямо к работодателям, как предлагается в упражнении 4.1(b) («Общение с работодателями»).

Рассылка резюме по своей инициативе

Получить доступ к скрытому рынку вакансий можно и путем рассылки резюме (контактных карточек) интересующим предприятиям. Для этого нужно вначале определить, на каких из них могут быть вакансии.

Для начала можно предложить участникам обратиться за информацией о предприятиях в орган занятости (центр по трудоустройству). При отсутствии (актуального) реестра предприятий можно направить участников в организации работодателей, где обычно есть листовки и буклеты предприятий. В этих материалах предприятия указывают свои адреса, телефоны, продукцию (услуги) и другие полезные сведения.

После того как основные предприятия найдены, можно написать в каждое из них сопроводительное письмо и резюме. Таким образом, можно довольно быстро разослать свое резюме или контактную карточку достаточному числу потенциальных работодателей.

Упражнение 4.2 Общение с потенциальными работодателями

Какой бы способ ни использовался, успешный поиск работы невозможен без знания того, как найти и связаться с предприятиями. Для того чтобы резюме (сопроводительное письмо) было адресным и чтобы хорошо подготовиться к собеседованию, нужно узнать как можно больше об интересующем предприятии.

Хороший способ получить больше информации об интересующей отрасли или предприятии – *ознакомительная беседа* (занятие 2, упражнение 2.1). Хотя это не является способом найти работу, образовавшиеся знакомства могут неожиданно вывести кандидата на необъявленную вакансию.

В ходе ознакомительной беседы – или упражнения по использованию связей, если ведущий давал такое задание, – участники должны были написать перечень потенциальных работодателей. На этом этапе можно дать им задание для выполнения за пределами учебной аудитории. Упражнение 4.1 поможет находить предприятия, обращаться к потенциальным работодателям и узнавать о «скрытых» вакансиях. Оно подразумевает поиск предприятий, обращение к одному-двум лицам, известным участникам по ознакомительным беседам и получение сведений о «скрытых» вакансиях.

Занятие 5 Подготовка к собеседованию



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- доводить до работодателя сведения о своих навыках и знаниях;
- грамотно отвечать на вопросы, обычно задаваемые в ходе собеседования.

Время на выполнение

180 минут.

Упражнения

- 1 отработка ответов на вопросы;
- 2 участие в собеседовании.

Введение

Часть времени, выделенного на занятие 5, нужно использовать для оценки результатов выполнения упражнения 4.1 («Установление контактов с предприятиями») и обсудить с участниками, какие у них возникли сложности в процессе поиска и общения с предприятиями. Большинство участников не найдут вакансию на этом этапе, поскольку они вошли в контакт с небольшим количеством предприятий. Ведущий должен подчеркнуть, что даже в самых благоприятных экономических условиях на поиски работы в той или иной отрасли или организации могут уйти месяцы. Участникам следует напомнить, что в процессе поиска работы каждый из них может столкнуться с отказом, однако это не должно их обескураживать: «нет» можно услышать гораздо чаще, чем «да». Чтобы получить работу, нужно найти одно «да».

Занятие призвано помочь участникам донести до потенциального работодателя информацию об их навыках (опыте), а также отработать навыки прохождения собеседования.

Собеседование

Ведущему следует сказать, что собеседования бывают разных типов, из которых основными являются:

предварительное собеседование, проводимое лично или по телефону. Его цель – отобрать тех, кто будет приглашен на личное собеседование. Участники должны быть готовы к собеседованию по телефону с момента подачи заявления о приеме на работу. Кандидатам часто задают вопросы при первом контакте для начальной оценки их квалификации.

У кандидатов должен быть перечень должностей, на которые они претендуют, описание профиля предприятий, объявивших о вакансиях, а также должностные требования и другая полезная информация. Они должны точно указать, какими способностями обладают для данной должности.

При собеседовании по телефону хорошо иметь под рукой резюме или контактную карточку для того, чтобы не сбиться.

Наиболее распространены *индивидуальные собеседования*, когда вопросы для оценки навыков, знаний и способностей кандидата, а также их связи с вакансией задает один человек.

Групповые собеседования проводят несколько сотрудников компании, представляющих разные отделы или подразделения. Следует сказать участникам, что отвечать на вопрос нужно непосредственно тому, кто задал его, при этом поддерживая зрительный контакт со всеми присутствующими.

За первым собеседованием следует *повторное* – с целью знакомства с кандидатами, прошедшими предварительный отбор. Обычно оно длится дольше, чем первое. Второе собеседование призвано установить наличие у кандидата навыков, соответствующих данной должности. Здесь нужно, не останавливаясь на своих сильных сторонах, сделать себе рекламу. Внимание к вопросам собеседника поможет определить, что беспокоит его. Молодым кандидатам нужно подчеркнуть свою способность работать в коллективе и доказать, что они достаточно много узнали о данной компании.

Упражнение 5.1 **Вопросы и ответы** **на собеседовании**

Для работодателя и кандидата собеседование – это возможность познакомиться друг с другом, узнать, что представляет собой каждый из них и выяснить перспективы совместной работы. Кроме сбора информации о предприятии описанными способами (с помощью справочников, сайтов, информации органа занятости или центра по трудоустройству), участники могут попросить предприятие еще до собеседования прислать информацию о себе и предъявляемые требования. К дополнительным сведениям относятся характер деятельности, внутренняя организация предприятия (отделы, подразделения и их роль), предлагаемые услуги и продукты, а также численность работников.

Готовясь к собеседованию, можно вспомнить об имеющихся навыках, качествах, опыте, учебе и определить, о чем нужно рассказать на собеседовании. Если освежить в памяти основную информацию, можно более убедительно описать свои сильные стороны.

Никто не знает, о чем будут спрашивать в ходе собеседования. Однако некоторые вопросы общего характера можно предвидеть. Цель упражнения 5.1 состоит в том, чтобы помочь молодым людям научиться отвечать на них. Можно попросить участников ознакомиться с перечнем распространенных вопросов и отработать ответы на них с учетом того, что написано в резюме.

Во вставке 5.1 содержатся советы, которыми ведущий может поделиться с участниками в целях повышения качества их ответов на самые распространенные вопросы собеседования.

Как отвечать на вопросы собеседования

Вставка 5.1

Что говорить

- Представиться (улыбка и твердое рукопожатие обязательны!). Во время беседы постоянно поддерживать зрительный контакт с собеседником.
- Рассказать о пользе, которую можете принести предприятию, с учетом того, что знаете о нем.
- Отвечать на вопросы так: «Да, например, я добился того-то и того-то» или «Нет, но я добился того-то и того-то».
- Показывать интерес к тому, что говорит собеседник.
- Позитивно отвечать на вопросы, содержащие негативные аспекты.

Вопросы типа «расскажите о себе»

Вопросы типа «расскажите о себе» позволяют кандидату поделиться с собеседником тем, что он хочет узнать – причины, по которым вас стоит принять на работу. Эти вопросы касаются нескольких предметов, однако обычно включают следующие:

1. Личные сведения и сведения об образовании

- ✓ Цель этой части – дать представление о вашей жизни и образовании. Это может включать сведения о том, где вы живете и чем увлекаетесь. Образование предполагает последнее место вашей учебы или вашу специализацию, если она связана с данной вакансией.

2. Предыдущая работа (опыт работы)

- ✓ Цель этой части – рассказать об опыте, имеющем отношение к данной вакансии. Вспомните про свой «скрытый» опыт (см. упражнение 1).

3. Трудовая биография

- ✓ Цель этой части – рассказать о своих достижениях (результатах) и обосновать, почему вы являетесь лучшим кандидатом на вакансию.

Дискриминационные вопросы

Ведущий должен сказать участникам о вопросах, которые запрещено задавать на собеседовании, так как они могут задевать определенные группы людей в связи с их личными особенностями. Что именно составляет дискриминацию, как правило, указано в законодательстве: ведущему следует изучить данный предмет, чтобы дать участникам более точную информацию.

Обычно к дискриминации относятся вопросы о семейном положении, о росте и весе (если это не связано с требованиями к данной вакансии), инвалидности, гражданстве и национальности, расовой и религиозной принадлежности, цвете кожи.

Во вставке 5.2 описаны основные области, где вопросы могут быть неуместными, так как приводят к дискриминации того или иного кандидата. В пятом занятии инструментария содержится раздаточный материал с примерами разрешенных или запрещенных вопросов. Ведущий должен привести их в соответствие с нормами национального законодательства о дискриминации в области труда и занятий.

Дискриминационные вопросы

Вставка 5.2

Целью собеседования является сбор важной информации в дружелюбной обстановке, но некоторые вопросы при этом не допускаются. Обычно они имеют отношение к информации о семейном положении, частной жизни, сексуальной ориентации, состоянии здоровья, физических способностях, национальной, расовой, религиозной принадлежности, гражданстве или цвете кожи.

Семейное положение

Целью вопросов о «семье» является изучение фактора, который может считаться источником прогулов и опозданий. Их часто задают женщинам, что совершенно противозаконно. Однако даже если подобные вопросы задаются как мужчинам, так и женщинам, они все равно неуместны. Такие сведения используются для дискриминации женщин в связи с тем, что в общественном сознании они выполняют основные функции по уходу. Если собеседника волнуют вопросы посещения, более уместно спросить: «Есть ли факторы, мешающие вашему регулярному присутствию на работе?»

Пол

Вопросы, связанные с полом человека, или предположения о связи его способностей с половой принадлежностью не допускаются. Вопросы о способностях должны быть связаны с имеющимися навыками.

Физические качества

Вопросы о физических качествах не допускаются в принципе. Вопросы, связанные с требованиями к минимальному росту или весу, являются противозаконными, если это приводит к отсеиванию представителей той или иной половой или этнической группы. Если собеседник не способен доказать их связь с выполняемой работой, такие вопросы запрещаются.

Вставка 5.2 (продолжение)**Состояние здоровья**

Вопросы об инвалидности (состоянии здоровья) противозаконны, если они подразумевают или выражают соответствующее ограничение. До того как работа предложена, задавать такие вопросы или требовать прохождения медицинского обследования запрещается. Однако можно задавать вопрос о способностях выполнять некоторые функции, а также – в определенных пределах – проводить тестирование всех кандидатов для установления того, могут ли они выполнять важнейшие функции, связанные с работой.

Гражданство

Вопросы о гражданстве или национальности являются противозаконными и относятся к дискриминации по национальному признаку. Дискриминация легального эмигранта по признаку гражданства не допускается. Нельзя выяснять национальность кандидата, но можно задать вопрос о наличии у него законного права работать в стране.

Раса и религия

Вопросы о расовой (религиозной) принадлежности, включая косвенные, не допускаются. Так, вопросы о том, может ли кандидат работать в выходные дни, могут ущемлять тех, чья религия запрещает работу по субботам или воскресеньям. Если характер работы требует присутствия в выходные дни, человек, проводящий собеседование, должен упомянуть, что религиозные убеждения или обычаи, по возможности, будут учитываться.

Источник: адаптировано по “30 interview questions you cannot be asked”, HR World, <http://www.hrworld.com/features/30-interview-questions-111507>; Alberta Human Resource Development, Jobseeker's Handbook: An introductory Guide to finding work, 2004.

Ведущий должен сказать участникам, что они могут отказаться отвечать на вопросы, являющиеся дискриминационными, не создавая конфронтации. Так, они могут сказать, что закон запрещает задавать на собеседовании такие вопросы или что их физическое состояние не мешает выполнению работы. Это позволит им избежать прямого ответа.

Они могут также подать жалобу с требованием изменить порядок собеседования или приема на работу. Так как процедура подачи жалобы на дискриминацию зависит от конкретной страны, ведущий должен осведомиться о действующем порядке и передать соответствующие сведения участникам. Помощь в сборе такой информации могут оказать профсоюзы и службы занятости.

Подготовка к собеседованию

Чтобы помочь участникам подготовиться к собеседованию, ведущему следует обсудить с ними раздаточный материал к упражнению 5.2 (*«Как вести себя и чего не следует делать на собеседовании»*). Первое правило – ни в коем случае не опаздывать. Во избежание опоздания адрес и место нужно уточнить заранее. При невозможности прийти на собеседование нужно как можно раньше предупредить организатора.

Внешний вид и поведение должны быть безупречными и профессиональными.

Успех зависит от умения говорить в меру. Того, кто говорит слишком много или слишком мало, не принимают на работу: разговорчивого могут заподозрить в несоблюдении этики предприятия; неразговорчивого – в желании что-то скрыть.

Кандидаты должны всегда приводить точные сведения о своем образовании и трудовой биографии, включая занимаемую должность и выполняемые обязанности.

Упражнение 5.2

Ролевая игра: собеседование

Нужно напомнить молодым людям, что залогом успеха на собеседовании являются подготовка и практика.

Участникам можно предложить ролевую игру, где два-три человека выступают кандидатами, трое других – проводят собеседование, а остальные (тоже в группах по трое) оценивают работу своих партнеров. Ведущий может также пригласить реальных интервьюеров для того, чтобы они провели собеседование во время ролевой игры. Это сделает упражнение более реалистичным и позволит участникам задать вопросы о том, что ждут работодатели от кандидата на вакансию.

Так как участники знакомы с историей, описанной в занятии 3.1, и отработали на занятии 2.2 практику чтения объявлений о найме, можно попросить двух или трех из них сыграть на собеседовании роль молодой женщины.

В качестве альтернативы можно выбрать одного или двух участников из тех, кто отправил резюме и сопроводительное письмо в ответ на реальное объявление. Ведущий должен иметь копию этого объявления и отправленного резюме и с учетом этого составить инструкции для интервьюеров и наблюдателей, а также предложить целевые вопросы тем участникам, которые играют роль интервьюеров. Чтобы сделать игру более реалистичной, можно также назначить на роль интервьюера человека, не знакомого участникам.

Организовать и провести игру можно по образцу, приведенному в инструментарии.

Чего требует работодатель

После ролевой игры интервьюеры и наблюдатели рассказывают участникам о своих впечатлениях (что было хорошо, что требует улучшения, общее впечатление, итоговая оценка). Ведущий должен также раздать контрольный перечень вопросов к собеседованию, который можно использовать для подготовки.

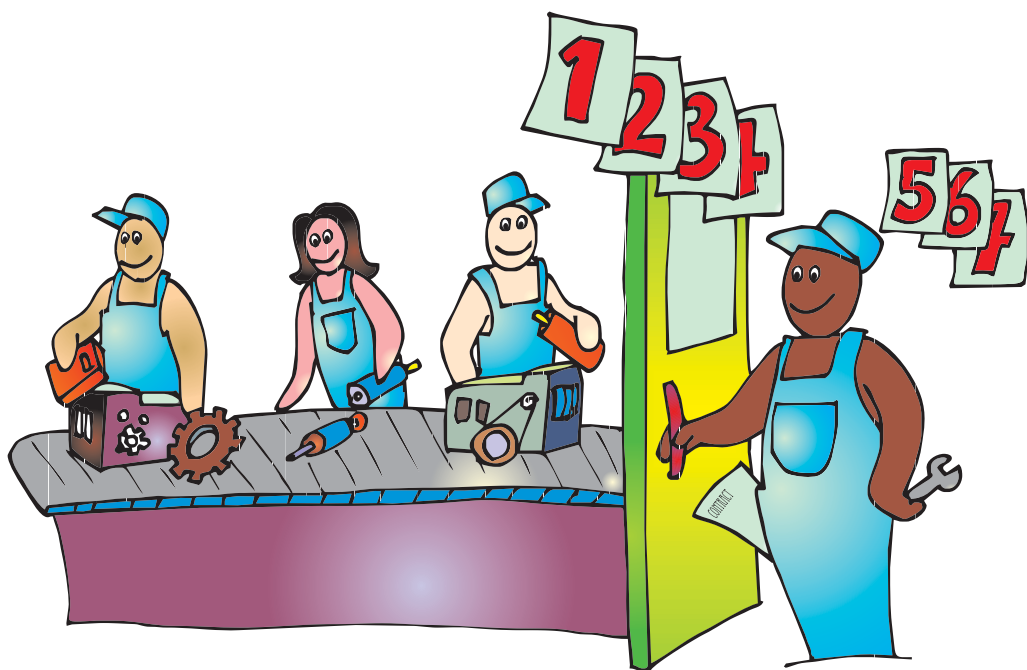
В заключение можно вкратце рассказать о том, что ожидают работодатели от кандидатов и что могут ждать от них кандидаты (см. вставку 5.3). Кандидаты имеют право рассчитывать на конфиденциальность, точные сведения, своевременное уведомление, справедливое обращение, а также отсутствие дискриминации (см. вставку 5.4).

Чего ждет работодатель от кандидата		Вставка 5.3
10 важнейших качеств, требуемых от кандидата		Рейтинг опыта
1. Умение передать мысль (устно и письменно)		Актуальный опыт работы.....4.0
2. Честность		Стажерский опыт.....3.9
3. Умение работать в коллективе		Любой опыт работы.....3.6
4. Навыки общения		(по 5-балльной шкале, где 5 – очень важно; 1 – не важно)
5. Инициативность		
6. Соблюдение этики		
7. Способность к анализу		
8. Способность к адаптации		
9. Компьютерная грамотность		
10. Организационные навыки		

Чего ожидать от работодателя**Вставка 5.4**

- ✓ *Конфиденциальность*: сохранение в тайне всей информации, включая личное дело и сведения в электронной базе данных. Работодателю запрещается передавать сведения о кандидатах или сотрудниках без их предварительного согласия.
- ✓ *Точность информации*: передача точных сведений о предприятиях и возможностях трудоустройства, в том числе об имеющихся вакансиях, обязанностях, возможностях карьерного роста и преимуществах.
- ✓ *Своевременное уведомление*: сообщение о статусе процесса найма и доведение до кандидатов принятого решения в согласованный срок.
- ✓ *Справедливое обращение (отсутствие дискриминации)*: недопустимость дискриминации и соблюдение принципов равенства возможностей.

Занятие 6 Оценка предложений и адаптация на новой работе



Цель занятия

В результате занятия участники должны научиться:

- оценивать предложения работы и предлагаемые при этом условия;
- успешно адаптироваться на новой работе.

Время на выполнение

120 минут.

Упражнения

- 1 оценка предложений работы.

Введение

Цель последнего занятия семинара состоит в том, чтобы дать участникам инструменты для оценки предложений работы и предлагаемых условий, а также для успешной адаптации на новой работе.

Оценка предложений работы

Если кандидат тщательно изучил требования к работе и потенциального работодателя, то, получив предложение, он сможет принять окончательное решение без особых проблем.

Участникам нужно сказать, что кандидатам, как правило, дается несколько дней на обдумывание предложения. Этого достаточно для того, чтобы изучить собранные сведения о работе (компании), которые помогут окончательно выбрать одно из нескольких предложений.

Помочь участникам определиться могут сведения о предприятии, собранные ими на этапе поиска работы. К ним относятся время существования предприятия, его размер (численность кадров), а также соблюдение им установленных законом трудовых норм. Ведущий может счесть нужным подчеркнуть следующее:

- **размер предприятия:** крупные предприятия обычно предлагают программы подготовки без отрыва от производства, различные варианты карьерного роста и возможности перехода в различные секторы. Для них также характерно применение новых технологий. Однако многие должности на крупных фирмах связаны с высокой специализацией. Работа на мелких фирмах может предполагать более широкий круг обязанностей и дает возможность внести личный вклад в успех предприятия;
- **новое или сложившееся предприятие:** при том, что среди новых компаний высок процент провала, для многих людей этот минус может компенсироваться возможностью участвовать в их успехе;

Зарплата и другие условия труда

- текучесть кадров: частая смена персонала может указывать на недовольство характером работы или предприятием. Такую информацию можно получить у бывших работников фирмы.

Кандидаты уже должны иметь сведения о зарплате и других условиях труда в избранной профессии, так как это один из ключевых элементов выбора. Если все это указано в предложении, то остается определить, насколько справедливы эти условия и соответствуют ли они трудовым нормам.

Лучше всего наводить справки о зарплате и других условиях труда в органах занятости (центрах по трудоустройству), профсоюзах, организациях работодателей, отраслевых/профессиональных ассоциациях. Ведущий может также посоветовать участникам обратиться к членам семьи, друзьям или знакомым, недавно принятым на такую же работу.

Участники также должны иметь представление о часах работы, оплате или компенсации сверхурочных, наличии в трудовом договоре социального пакета. Эти сведения также можно получить в профсоюзе.

Трудовое законодательство

Молодым людям бывает сложно принять предложение работы по причине отсутствия опыта, особенно если они практически ничего не знают о том, какие условия труда можно считать справедливыми. Соответствующие правовые нормы касаются, главным образом:

- трудовых договоров и социального обеспечения;
- часов работы, оплаты труда и ежегодного отпуска;
- гигиены и безопасности труда.

Ведущий может раздать глоссарий терминов, включенный в инструментарий (см. материал 1) или на его основе разработать упражнение для ознакомления участников с основными вопросами, связанными с трудоустройством. Информацию для подготовки такого упражнения или адаптации раздаточного материала можно найти в Трудовом кодексе, правилах гигиены и безопасности труда, а также коллективных договорах, если они имеются в данной стране.

Для сбора информации или получения листовок, буклетов и брошюр о правах трудящихся и их раздачи участникам ведущий может обратиться в профсоюз, службу занятости и инспекцию труда. Можно также сообщить участникам сведения о международных трудовых нормах и их отражении в национальном законодательстве (см. вставку 6.1).

При разработке упражнения ведущему следует ознакомиться с определениями и установить их соответствие нормам национального права. Он должен попросить участников изучить перечень определений и выбрать из них незнакомые. В конце упражнения можно провести среди участников выборочный опрос, попросив их объяснить тот или иной термин. В завершение следует напомнить участникам о том, как важно знать эти понятия, свои права и причитающиеся льготы. Лишь знание поможет им определить, соблюдаются ли их права и предоставляются ли льготы.

Международные трудовые нормы, актуальные для молодых людей

Вставка 6.1

Международные трудовые нормы включают конвенции и рекомендации. В совокупности эти документы дают странам практическое руководство по содействию полной и продуктивной интеграции молодежи на рынке труда. Конвенции – это международные соглашения, которые ратифицируются государствами – членами МОТ. Рекомендации не являются обязательными и содержат советы для определения направления национальной политики и мер. Страны, ратифицировавшие конвенции, приводят законодательство в соответствие с принципами, указанными в международных трудовых нормах. Эти нормы охватывают образование, расширение возможностей для трудоустройства, создание продуктивных рабочих мест для молодежи. Они также содержат важные положения о выходе молодежи на рынок труда и условиях найма, например, минимальный возраст приема на работу, время работы, труд в ночное время, медицинский осмотр, гигиена и безопасность труда, инспекция труда.

Две фундаментальные конвенции об искоренении детского труда содержат положения, направленные на защиту молодежи от вредных условий труда и эксплуатации. Конвенция 1973 года о минимальном возрасте для приема на работу (№ 138) требует установить не только общий минимальный возраст приема на работу – не менее 15 лет при последующем повышении до 16, – но и не принимать лиц до 18 лет на работу, наносящую ущерб их здоровью, безопасности, нравственности. Конвенция 1999 года о наихудших формах детского труда (№ 182) направлена на пресечение участия всех лиц младше 18 лет в перечисленных в ней видах опасных работ. Кроме того, многие нормы МОТ требуют введения особых мер защиты молодых работников – т.е. не достигших 18 лет – в отношении условий, гигиены и безопасности труда. Этому посвящены некоторые конвенции (рекомендации), например, о труде в ночное время или медицинском обследовании молодых людей. В ряде документов общего назначения предусматриваются особые меры для молодых работников – таковыми являются, например, конвенции о гигиене и безопасности труда, которые содержат положения, предотвращающие или ограничивающие риск для молодых людей подвергнуться опасным факторам производства.

О международных трудовых нормах, актуальных для молодежи, см. www.ilo.org/youth

Упражнение 6.2

Оценка предложений работы

Упражнение 6.2 содержит два альтернативных инструмента, помогающих участникам принять решение. Первый требует ранжировать факторы, связанные с предприятием, работой, зарплатой, другими условиями труда и предлагаемыми возможностями. Второй учитывает приоритеты ценностей, связанных с работой, которые были определены участниками на этапе самооценки (см. упражнение 1.1). В обоих случаях для того, чтобы сопоставить предложение со своими устремлениями, участники должны понять, что им известно о работе, работодателе и трудовом праве.

Принятие и отказ от предложений

Если кандидат принимает предложение, нужно попросить работодателя дать письменное подтверждение. При отказе от работы нужно в письменной форме выразить благодарность за предложение и вежливо отказаться от него. У потенциального работодателя должно остаться хорошее впечатление о кандидате.

Адаптация на новой работе

Период адаптации на новой работе зависит от человека и характера работы.

Люди по-разному реагируют и судят о новых сотрудниках. Многое зависит от впечатления, производимого новым работником на коллег и руководство, от того, как его оценят в первые месяцы. Новичкам нужно уметь утвердить себя на новом месте, освоить производственный процесс и понять, что им нужно делать. Ведущий должен предупредить, что новички зачастую слишком усиленно стремятся произвести впечатление на коллег и начальство. Естественно, что новички стремятся к активному включению в работу, но активность может навредить, если у них еще не сложилось представление о производственном процессе.

Знакомство с предприятием и работой в коллективе

У каждой компании своя культура, отражением которой являются правила и нормы (зачастую неписанные и неформальные) относительно того, как должны вести себя сотрудники и выполнять свои обязанности.

Участникам нужно напомнить, как важно наблюдать за другими людьми, следить за тем, на что они тратят время, и понимать их ожидания, особенно в отношении общей рабочей этики и социальных норм. Сослуживцы ценят тех, кто способен трезво рассуждать и ладить на работе с другими. Они хотят видеть готовность учиться и уважать опыт старших.

Молодые работники часто испытывают чувство неудовлетворенности вследствие несовпадения ожиданий и реальности. На работе крайне важны навыки общения и работы в команде. Во вставке 6.2 указаны некоторые практические советы, цель которых – помочь новичкам привыкнуть к новой работе в первое время.

Первые месяцы на новой работе**Вставка 6.2****Задавайте вопросы**

Новичку лучше сразу начать делать работу правильно, чем переделывать после. Избежать ошибок помогут вопросы к сослуживцам и начальникам о том, как происходит производственный процесс на предприятии. Нужно также спросить, какие правила действуют на предприятии, например, как правильно пользоваться электронной почтой. Это также поможет избежать неприятных ситуаций. Так, почти на каждой работе есть кто-нибудь, кому хочется разделить свою работу с другими. Узнав, кто может делегировать работу другим и правила, регулирующие работу в команде, вы сможете избежать неприятностей.

Признавайте ошибки

Ошибки совершают все. В этом случае вместо того, чтобы скрыть ошибку, возьмите ответственность на себя и предложите исправить ее. Никогда не обвиняйте других. Прежде всего признайте ошибку перед руководителем и предложите план ее исправления с указанием сроков и возможных затрат.

Грамотно распоряжайтесь временем

Способность выполнять задания в срок говорит об умении распоряжаться своим временем. Такие навыки приобретаются опытом и практикой. Для этого нужно составить список «дел» в порядке их приоритета и держать в порядке рабочее место.

Обращайте негатив на пользу

Негативное отношение может навредить, а может и выявить существующие проблемы. Для того чтобы обратить негатив на пользу, нужно стремиться к позитивному настрою, быть конструктивным критиком, предлагать решения существующих вопросов.

Решайте сложные ситуации

Работа сводит друг с другом разные личности. С некоторыми из них легко работать, с другими – трудно. В целом следует быть вежливым со всеми, стараясь избегать тех, кто любит болтать на работе, распространять слухи или слишком много жаловаться, не предлагая решения проблемы.

Итоговые замечания

В конце семинара нужно дать участникам время разобраться с полученной информацией и задать дополнительные вопросы. Убедитесь, что у них есть все необходимые контактные данные.

Хорошим завершением семинара может стать беседа с реальным работодателем и его сотрудниками в форме вопросов и ответов.

В конце семинара нужно попросить участников оценить свой учебный опыт. Для этого можно адаптировать образец вопросника (материал 5). Результаты его заполнения помогут повысить качество учебных мероприятий в будущем.



Занятие

1

Самооценка и выбор профессии

Упражнение 1.1

Личные
установки
и приоритеты

Задание 1: личные психологические установки. Отметьте, насколько вы можете отнести к себе каждое из нижеуказанных утверждений (часто, иногда или практически никогда). В графе «Ответ» укажите балл по каждому ответу. После того как будут указаны баллы за все ответы, подсчитайте итог и определите свою психологическую установку.

	Часто	Иногда	Никогда	Ответ
Я ценю себя	1	2	3	
Я ищу позитив в ситуациях	1	2	3	
Я знаю свои плюсы	1	2	3	
Я вижу свои минусы и считаю их тем, что нужно преодолеть	1	2	3	
Я учусь на ошибках	1	2	3	
Я уверен в том, что могу делать	1	2	3	
Я знаю, чего хочу от жизни	1	2	3	
Я могу высказать то, чего мне хочется	1	2	3	
Я могу установить границы, чтобы их уважали другие	1	2	3	
Я не молчу, если не согласен с кем-то или считаю что-то ложным	1	2	3	

	Часто	Иногда	Никогда	Ответ
Я прислушиваюсь и стараюсь понять чужое мнение	1	2	3	
Я конструктивно сдерживаю гнев	1	2	3	
Я управляю своим настроением	1	2	3	
Я могу терпеть критику	1	2	3	
Я считаю себя тем, кем хотел стать	1	2	3	
Я могу разрешить конфликт с собой и другими	1	2	3	
Я сравниваю свое поведение с тем, как вел себя раньше, а не с чужим поведением	1	2	3	
Итого				

Счет	Установка	Что делать
17–24	Позитивная	Вы настроены позитивно, ничего делать не нужно
25–43	Равновесная	Вы настроены равновесно, вам нужно больше позитива
43–54	Негативная	Вам нужно поработать над своей установкой, чтобы стать более позитивным и конструктивным

Источник: “Human Resources and Skills Development Canada: Looking for a Job”, Quebec, 2002.

Проведение самооценки и выбор профессии

Задание 2: выбор приоритетных характеристик работы. Ознакомьтесь с приведенными ниже характеристиками работы. Выберите четыре самых важных для вас. Оцените каждую из них в зависимости от ее важности (1 – не важно, 4 – очень важно).

	Важность
1. Качество работы	
2. Вклад в общее дело и общество	
3. Социальный статус, связанный с работой	
4. Повышенная сложность работы	
5. Зарплата и другие финансовые выгоды	
6. Гарантированная занятость	
7. Новаторский труд	
8. Возможность учиться	
9. Рабочая атмосфера	
10. Работа в коллективе	
11. Отношения с сослуживцами	
12. Разнообразие выполняемых задач	
13. Поставленные цели и задачи	
14. Независимость в работе	
15. Творческое начало	
16. Карьерный рост	
17. Часы работы	

Задание 3: сохраните карточку с результатами. Она понадобится вам для того, чтобы принять решение в отношении предложения работы (занятие 6).

Упражнение 1.2 (а)

Уточнение интересов

Прочитайте перечень утверждений, отметив то, что применимо к вам. Подсчитайте, сколько раз вы отметили, соответственно, ячейки «А», «П» и «О». Буква, набравшая наибольшее число баллов, соответствует вашему характеру («Практический», «Аналитический» и «Общительный»). Ниже дано краткое описание характеров и примеры работы, соответствующей каждому из них. Если две или несколько букв наберут одинаковое количество баллов, вам может подойти работа, сочетающая интересы нескольких личностных типов.

	ВЕРНО	
1. Мне лучше сделать что-нибудь руками, чем читать книгу		П
2. Мне нравятся игры, где нужно решать задачи		А
3. Мне нравится помогать другим		О
4. Я люблю читать и узнавать что-то новое		А
5. Я люблю работать руками		П
6. Мне нравится руководить другими		О
7. Я люблю сначала выяснить все, а потом решать задачу		А
8. Мне нравится ухаживать за другими		О
9. Я люблю придумывать, изобретать, создавать		П
10. Я люблю выражать себя в искусстве, литературе, музыке		А
11. Мне нравится постоянно работать с людьми		О
12. Я люблю работать с материалами и инструментом		П
13. Я люблю узнавать новые факты и идеи		А
14. Для меня естественно работать вместе с другими		О
15. Я люблю разбирать вещи, чтобы понять их устройство		П
16. Я больше люблю работать с механизмами, чем с людьми		П
17. Я могу убедить людей делать так, как считаю нужным		О
18. Мне нравится собирать и ремонтировать вещи		П

Проведение самооценки и выбор профессии

	ВЕРНО	
19. Мне нравится аналитическая часть работы		А
20. Мне нравится быть с людьми		О
21. Мне нравится думать о том, как сделать что-либо		А
22. Я люблю выслушивать чужое мнение		О
23. Я люблю учиться применять различные инструменты		П
24. Мне легко выполнять письменные указания		А
	ИТОГ А	
	ИТОГ П	
	ИТОГ О	

Ваш характер

Практический: вы – практик, любите работать с машинами и инструментами, делать вещи своими руками, настраивать и ремонтировать оборудование или узнавать принцип действия того или иного устройства. Вас могут интересовать профессии, связанные с производством, строительством, сервисным обслуживанием (ремонт), ремеслами, техникой и машиностроением.

Аналитический: вы любите информацию. Вы любите науку, эксперименты, работу с числами, решение задач. Профессии, способные заинтересовать вас – юриспруденция, управление, бухгалтерское дело, финансы, транспорт и туризм.

Общительный: вы любите работать с людьми, помогать другим, руководить и возглавлять. Ваши профессии – здравоохранение, образование и обучение, социальная работа, консультирование, сбыт и обслуживание.

Упражнение 1.2 (b)

Что я люблю
делать

Задание 1: найдите, что вам нравится делать, поставив отметку в графе справа. По каждому разделу подведите итог и обведите буквы, набравшие больше всего баллов.

Р		Л	
Чинить механизмы	☐	Искать решение сложных задач	☐
Организовывать охоту/рыбалку/поход	☐	Применять математику в работе	☐
Заниматься садоводством	☐	Изучать научную теорию	☐
Обрабатывать металл на станке	☐	Изучать курс физики	☐
Учиться работать с древесиной	☐	Работать в научной лаборатории	☐
Работать на автомобиле	☐	Изучать статистику	☐
Настраивать компьютер	☐	Решать технические проблемы	☐
ИТОГ		ИТОГ	
А		О	
Реализовывать идею в виде рассказа или пьесы	☐	Работать в благотворительном фонде	☐
Играть в оркестре (группе)	☐	Учиться работать над собой	☐
Создавать портреты (фотографии)	☐	Изучать психологическую теорию	☐
Писать стихи или романы	☐	Обучать других работе (навыкам)	☐
Учиться (интерьерному) дизайну	☐	Разрешать споры между другими	☐
Играть в комедии или пьесе	☐	Преподавать в школе (колледже)	☐
ИТОГ		ИТОГ	
И		К	
Учиться стратегии успеха в бизнесе	☐	Составлять описание материалов и продуктов	☐
Руководить работой других	☐	Работать на компьютере	☐
Участвовать в политической кампании	☐	Проверять документы или продукты на отсутствие ошибок (дефектов)	☐
Управлять собственным бизнесом	☐	Вести реестр расходов	☐
Посещать курс по маркетингу	☐	Писать деловые письма	☐
Принимать решения	☐	Выполнять бухгалтерские или бизнес-расчеты	☐
Оказывать влияние на других	☐	Работать с офисной техникой	☐
		Заполнять подробные формы	☐
ИТОГ		ИТОГ	

Проведение самооценки и выбор профессии

Задание 2: прочитайте описания типов личности, набравших три наивысших балла. Интересны ли вам примеры работ, указанные в этих описаниях?

Соотнесение типов личности с профессиями	
Реалистичный	Любознательный
Любит практические задачи. Работать с машинами или инструментами ему нравится больше, чем с идеями или людьми. Обычно имеет спортивное телосложение, любит находиться на открытом воздухе. Способности: ремонт мебели; работа со столярным инструментом (электропилой, шлиф-машиной); чтение чертежей; ремонт простой электрики (сантехники); замена автошин (масел); технический рисунок. Профессии: столяр, плотник, ремонтник, электрик, сантехник, автослесарь, портной, зубной техник (врач), летчик, полицейский, машинист, работник электростанции, геолог, ветеринар.	Имеет способности к математике и наукам, любит работать в одиночку, решать задачи. Работать с идеями или предметами ему нравится больше, чем с людьми. Способности: работа на компьютере для решения научных задач; разбор простых химических формул; понимание периода полураспада радиоактивных элементов; применение формул для решения задач; описание функций лейкоцитов; умение пользоваться логарифмической таблицей; проведение научных экспериментов. Профессии: программист, биолог, математик, радиолог, фармацевт, стоматолог, инженер по технике безопасности.
Артистичный	Общительный
Любит творческую работу, обладает хорошим воображением. Работать с идеями ему нравится больше, чем с предметами. Способности: составление текста для выступления; рисование узнаваемых набросков людей; разработка рекламы; создание художественного образа; игра в пьесе; разработка дизайна помещений; рисование картины маслом, акварелью, создание скульптур. Профессии: писатель, журналист, реставратор, керамист, повар, рекламщик, разработчик моделей, наборщик, художник, музыкант, учитель музыки, певец, учитель языков.	Любит общаться, помогать другим решать свои проблемы. Работать с людьми ему нравится больше, чем с предметами. Способности: помощь другим; обучение, объяснение, развлечение, советы другим; создание комфорта для других; умение говорить с любым человеком, преподавать другим; ведение дискуссии. Профессии: медсестра, полицейский, пожарник, косметолог, социальный работник, учитель начальных классов, политолог, инспектор ГБТ, библиотекарь, консультант, психиатр, врач-терапевт по профессиональным заболеваниям.

Инициативный	Консервативный
Организаторские способности, умение говорить. Интересуется экономикой и политикой, любит оказывать влияние. Работать с людьми и идеями любит больше, чем с предметами. Способности: руководство людьми; измерение собственной эффективности; умение работать с тяжелыми людьми; управление маркетинговой кампанией; организация работы других; способность продавать, выступать, разрабатывать стратегию достижения цели. Профессии: тренер, продавец, агент по недвижимости, администратор, судья, адвокат, менеджер, специалист по пиару.	Любит монотонную работу, имеет склонность к математике, любит работать в помещении и наводить порядок. Ему нравится работа, связанная со словами и числами. Способности: сбор информации по телефону; документооборот; учет прихода и расхода; ведение учета платежей или продаж; работа на компьютере; составление деловых писем; подготовка делового заседания. Профессии: работник офиса, бухгалтер, диспетчер, секретарь, референт, оператор компьютерной техники.

Задание 3: опишите свой сложный тип личности, а также свои способности и наиболее близкие вам примеры профессий другому участнику.

Упражнение 1.3

Рабочие навыки

Задание 1: прочитайте подробное описание различных видов навыков, необходимых для выполнения работы.

Различные виды навыков для выполнения работы

Основные (базовые) навыки

Чтение: восприятие подробностей, фактов и условий; поиск информации в книгах, справочниках, на графиках; определение значения незнакомых слов.

Письмо: точное, грамматически и орфографически правильное изложение мыслей; проверка, редактирование и исправление письменного текста.

Счет: умение использовать целые (дробные числа) и проценты для решения задач; использование таблиц, графиков, диаграмм и схем; использование компьютера для ввода, извлечения, изменения и передачи числовых данных; визуализация объекта на схеме, чертеже, наброске; получение представления о работе системы из схемы.

Профессиональные (технические) навыки

Механические – практическое применение принципов механики (с помощью станков, инструмента, оснастки); разработка (изготовление) чертежей, строительство, добыча.

Артистические – работа в индустрии досуга, издательском деле (сочинение стихов или прозы, рисование, создание компьютерной графики, пение, хореография, танцы, сочинение музыки, актерство, режиссура в театре, кино, на телевидении или радио).

Научные – работа с химическими веществами, минералами, формулами, законами небесной механики, живыми организмами; работа в медицинских и научных центрах.

Биологические – работа в сельском (лесном) хозяйстве, рыбоводстве, садоводстве (выращивание саженцев, сбор урожая культур, работа с агротехникой, инструментом, пестицидами и удобрениями, планирование, культивация, покос, ирригация).

Охранные – работа в правоохранительных органах, пожарной службе, организациях по охране животных, имущества, людей (патрульные, следственные, инспекционные, поисковые, контрольные службы) с применением средств контроля, наблюдения или металлоискателей.

Производственные – работа в товарном производстве с помощью станков, проверка качества, управление запасами, взвешивание (измерение, сортировка) товаров.

Сбытовые – работа в розничной и оптовой торговле или вспомогательных службах (ведение документации, работа с деньгами, ценообразование, работа с заказчиками, маркетинг, проведение рекламных (коммерческих) кампаний).

Сервисные – работа в сфере услуг (гостинично-ресторанный бизнес, личные услуги, организация досуга, послепродажное обслуживание).

Навыки ухода – работа по оказанию психологической, социальной, физической или профессиональной помощи (профориентация, реабилитация, уход за больными или детьми).

Надпрофессиональные (непрофессиональные) навыки

Коммуникативные: ясное выражение мыслей устно и на письме; выбор выражений и жестов с учетом аудитории; выслушивание других, внимание к тону голоса, мимике и жестикуляции; способность к реакции, демонстрирующей понимание.

Компьютерные: применение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) (аппаратных и программных средств).

Учебные: самостоятельное приобретение и применение новых знаний и навыков в зависимости от меняющихся потребностей.

Решение задач: определение задачи, поиск решения; определение эффективности решения и необходимая корректировка.

Принятие решений: постановка задачи; выработка альтернатив и сбор необходимой информации; анализ плюсов и минусов; выбор наилучшей альтернативы; разработка плана реализации решения.

Работа в коллективе: сотрудничество с людьми разного этнического и социального происхождения и уровня подготовки; способность вносить умственный (физический) вклад в общее дело, выполнять свою часть работы.

Проведение самооценки и выбор профессии

Задание 2: прочтите описание шести известных профессий и выберите две наиболее интересные вам.

СТОЛЯР	ПОРТЬЕ
Столярное ремесло – разнообразное и многоликое; требует навыков и знаний в различных сферах деревообработки. Основные категорий две: плотники по возведению деревянных строений и краснодеревщики, занимающиеся интерьером. Столяры выполняют разные задачи – монтируют готовые изделия (оконные рамы, двери или полки), делают фундаменты, ставят балки и черный пол, возводят стены и крыши. Они также делают лестницы и межкомнатные перегородки, ставят оборудование в кухнях и ванных, работают с гипсокартоном, гипсом, изоляционным материалом для стен и потолка, монтируют лепнину, паркет, плитку. Столярное ремесло предъявляет высокие требования к физическим и умственным способностям. Много в нем предполагает физические усилия для подъема, распила, переноски материалов. Оно предполагает также расчет, внимание, математические способности, умение работать с чертежом, схемой, планом и техническим рисунком для определения технических условий и требований. Столяр должен тщательно организовывать свою работу, выполнять задания самостоятельно или практически без надзора. Для работы с коллегами и клиентами важны как коммуникативные навыки, так и навыки решения проблем.	Личные качества – главное в этой работе. Она подходит дружелюбным, отзывчивым, приветливым людям, получающим удовольствие от общения с другими людьми, как гостями, так и коллегами, и обладающим хорошими коммуникативными навыками. К ним относятся навыки устной (письменной) коммуникации, мимики и жестов. Так как портье должен быть всегда готов принять и обслужить клиента, такая работа будет по душе тем, кому очень нравится общаться с людьми и делать их пребывание приятным. Иногда портье приходится работать в сложных условиях, требующих терпеливости и внимания, даже если гость не слишком приятный человек. Портье также должен уметь принимать решения с ходу, проявлять смекалку или направлять гостей для получения помощи в другой отдел или к другому сотруднику. Он должен уметь одновременно решать много различных задач и сохранять спокойствие в сложных ситуациях. Прием клиентов в гостинице также предполагает значительный объем административной работы. Это подходит организованным людям с задатками администратора. При этом также полезно уметь пользоваться офисной техникой.

ЭЛЕКТРОТЕХНИК	ПАРИКМАХЕР
Проникновение электроники во все сферы экономики породило множество возможностей для трудоустройства, из которых одни предполагают сборку, тестирование, ремонт и контроль потребительского, коммерческого и промышленного оборудования, систем и продуктов, а другие – разработку, испытание, эксплуатацию электронных систем. Люди, обученные работать с электроникой, требуются везде – от спутниковых систем до горнолыжных подъемников. Техники выполняют монтаж, настройку и ремонт компьютерных и гидравлических систем, установку связи между объектами, разработку (монтаж) электрических систем. В зависимости от своей специализации они должны быть знакомы с различными понятиями в области прикладных знаний. Развитие техники может привести к тому, что все будет зависеть от электроники, которая станет профессией будущего. Местом работы могут быть частные и государственные инженерные системы и сети, консалтинговые инженерные фирмы, образовательные учреждения, добывающие предприятия, компании по разработке высоких технологий для производства и связи – всем им нужны люди, имеющие подготовку в области электроники.	Парикмахер должен уметь стричь и укладывать волосы. Ему не мешает интерес к искусству и моде, умение оценивать различные стили и следить за тенденциями моды. Желательно также интересоваться наукой, чтобы понимать, как используются в парикмахерском деле те или иные химические вещества. Парикмахер должен быть общительным, дружелюбным и уметь наладить контакт с любыми людьми. Он также должен уметь слушать и легко общаться с клиентами. В своей работе он должен быть терпеливым и внимательным, проявляя осторожность при обращении с ножницами, бритвой и химическими продуктами. В связи с тем, что работа требует проводить на ногах весь день, ему нужно быть стойким и выносливым. У него не должно быть поражений кожи, например, экземы, так как работа с химическими веществами обостряет эти заболевания. Парикмахер должен быть чистоплотным и опрятно одетым и иметь красивую прическу, так как это вселяет уверенность в клиентов. Он должен успевать за тенденциями моды, следить за появлением новых продуктов и быть готовым применять их на практике.

ЛЕСНИЧИЙ	ФИЗИОТЕРАПЕВТ
Лесничий должен обладать умением планировать, организовывать и контролировать работу других. Для него важна способность составлять долгосрочные планы; его может радовать создание возобновляемых ресурсов для новых поколений, но он должен помнить, что его ошибки также являются долгоживущими. Для этой работы важны способности к арифметике, так как она предполагает тщательный сбор и анализ фактов и цифр. Вести переговоры, отвечать на вопросы, общаться со сторонними организациями, управлять работой персонала, писать отчеты и письма помогут навыки устной и письменной коммуникации. Не лишними будут и научные знания, а также интерес к окружающей среде. Важна и физическая подготовка, так как работа предполагает постоянное передвижение пешком, часто по пересеченной местности.	Физиотерапевт помогает людям всех возрастов избавиться от физических неудобств, связанных с болезнями, несчастными случаями и старением. Физиотерапия – отрасль медицины, в которой движение считается залогом здоровья и благосостояния людей. Эта работа требует такта, сострадания, а также терпеливости и толерантности. Физиотерапевт должен уметь работать руками и применять мануальные методы лечения. Ему требуется быть физически выносливым, чтобы быть в состоянии поднимать и поддерживать больных. Он должен быть знаком с мануальной терапией, лечебной гимнастикой и с применением средств электротерапии. Физиотерапевт также должен понимать, какие физиологические и социально-культурные факторы могут оказывать влияние на его пациентов.

Задание 3: определите знания, навыки и установки, которые нужны для двух выбранных профессий, исходя из приведенных примеров



ПЛОТНИК

ПАРИКМАХЕР

ТЕРАПЕВТ

ЛЕСНИЧИЙ

ПОРТЬЕ

ТЕХНИК

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ?	ЧТО УМЕТЬ ДЕЛАТЬ?	КАК ВЕСТИ СЕБЯ?

Пример



ПЛОТНИК



ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ?	ЧТО УМЕТЬ ДЕЛАТЬ?	КАК ВЕСТИ СЕБЯ?
Типы инструмента Навыки обращения с материалом Расчет требований к материалу Чтение и понимание планов, чертежей и спецификаций Определение ТУ и требований Методы изготовления оконных рам, дверей и полок Методы сооружения каркасов потолков и крыш Методы монтажа паркета и плитки	Выполнять расчеты и замеры Работать с материалом Применять столярный инструмент Монтировать рамы, двери или полки Делать фундамент, монтировать балки и черный пол Возводить стены и каркасы крыши Делать лестницы и перегородки Монтировать оборудование для кухонь и ванных Монтировать потолки и стены с применением гипсокартона, гипса, изоматериалов Монтировать лепнину, паркет и плитку Читать и понимать планы, чертежи, схемы и рисунки Организовывать труд Самостоятельно выполнять работу Общаться с клиентами	Быть спокойным и уверенным Знать свои плюсы и минусы Уметь учиться Уметь улаживать конфликты и сдерживать гнев

Задание 4: самостоятельно определите личные (внешние) факторы, которые могут ограничивать вас в выборе интересующих профессий.

Примеры

Столярное дело предъявляет высокие требования к физической силе и предполагает контакт с пылью и другими веществами, вызывающими аллергию и респираторные заболевания.

Портье обычно работают посменно, в выходные и праздничные дни, что оказывает влияние на их социальную и семейную жизнь.

Занятие 2 Знакомство с профессиями

Упражнение 2.1

Знакомство
с профессиями:
ознакомительная
беседа

Задание 1: участники разделяются на группы по трое, при этом каждая группа получает 12 цветных карточек, по 2 каждого цвета. Группы должны составить 2 вопроса по каждой из 6 указанных ниже категорий в целях сбора информации об интересующих профессиях у их представителей. После выполнения задания каждая группа должна написать свои вопросы в соответствующей части доски.

1. Сфера деятельности (желтый)	4. Подготовка к работе (красный)
a)	a)
b)	b)
2. Карьерный рост (зеленый)	5. Рекомендации по поиску работы (белый)
a)	a)
b)	b)
3. Условия труда (синий)	6. Плюсы и минусы профессии (розовый)
a)	a)
b)	b)

Предлагаемые вопросы для ознакомительной беседы**1. Сфера деятельности**

- ✓ Какие виды работ есть в этой сфере?
- ✓ Каков характер этой работы?
- ✓ Каковы основные задачи и обязанности?
- ✓ Опишите типичный день или неделю.
- ✓ Какие навыки и способности являются наиболее важными для этой работы?
- ✓ Что обычно поручают делать новичку?

2. Карьерный рост

- ✓ Каков обычный карьерный путь?
- ✓ Каковы перспективы этой профессии?
- ✓ До какой должности можно дорасти?

3. Условия труда

- ✓ Каковы требования к работе? Какие внешние факторы влияют на нее?
- ✓ Каков типичный график работы?
- ✓ Нужно ли работать посменно, ночью, по выходным?
- ✓ Какова средняя зарплата в этой профессии?
- ✓ Льготы
- ✓ Связана ли работа с риском для здоровья (безопасности)?

4. Подготовка к работе

- ✓ Каковы рекомендации для новичка?
- ✓ Как подготовиться к этой работе?
- ✓ Как приобрести необходимые навыки?

5. Рекомендации по поиску работы

- ✓ Как вы нашли эту работу? (Как найти работу в этой сфере?)
- ✓ Какие типы предприятий могут предлагать такую работу?
- ✓ Как искать объявленные и необъявленные вакансии?
- ✓ Как лучше писать резюме в этой сфере?
- ✓ Какой опыт нужно иметь для карьерного роста в этой сфере?
- ✓ Как вы думаете, подходит ли мой опыт для этой работы? Что вы можете посоветовать?

6. Плюсы и минусы профессии

- ✓ Что вам нравится в работе больше всего?
- ✓ Что вам нравится в работе меньше всего?
- ✓ Каковы основные плюсы и минусы?

Упражнение 2.2

Знакомство с профессиями. Как читать объявления о найме

Задание 1: работая в парах, прочитайте два ниже-указанных объявления о найме – одно из газеты, другое из Интернета. Определите в каждом «обязательные» и «желательные» требования по образцу, приведенному в конце раздаточного материала.

«Наша газета», 12 марта 2007 года

Референт

Интернет-кафе срочно требуется опытный и энергичный референт для административно-секретарской работы. Желание активно заниматься делами предприятия обязательно. В обязанности входит поддержание контактов с поставщиками и клиентами в период пребывания владельца в командировке. Необходимы отличные коммуникативные и организаторские навыки, умение быстро печатать (55 слов/мин) и уверенно говорить по телефону.

Желательно иметь навыки учета. Знание (опыт) работы с клиентами, знание иностранного языка.

Объявление в Интернете

Известной фирме графического дизайна требуется офисный работник на неполный рабочий день для оказания помощи в текущей работе. Умение работать в условиях динамичной нагрузки и многофункциональность обязательны. Просьба направлять резюме на адрес электронной почты info@tdam.org

Объявление в «Нашей газете»	
Обязательно	Желательно
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Объявление в Интернете	
Обязательно	Желательно
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Предлагаемые ответы

Объявление в «Нашей газете»	
Обязательно	Желательно
1. Умение печатать – 55 слов/мин	1. Навыки учета
2. Уверенно говорить по телефону	2. Владение иностранным языком
3. Коммуникативные навыки	3. Опыт работы с клиентами и поставщиками
4. Административные и организационные навыки	
5. Желание брать ответственность	
Объявление в Интернете	
Обязательно	Желательно
1. Умение печатать (набирать) текст	Отсутствуют
2. Коммуникативные навыки	
3. Умение пользоваться различными компьютерными программами	
4. Умение работать организованно и соблюдать сроки	

Пример объявления о найме

- ① Компания **WELDER ZIEGLER LTD.**, дилер компании Caterpillar, предлагает вакансию в своем филиале **ННН** для работы с тяжелой строительной техникой. Опыт работы не требуется, обучение проводится бесплатно без отрыва от производства. Предлагается высокая зарплата, полный социальный пакет, личные средства защиты. Резюме направлять по адресу: г. ННН, ул. Лили, дом 13, отдел кадров компании Ziegler Inc.

- 2 **МЕДСЕСТРЫ и САНИТАРКИ:** Больница XXX – одно из десяти ведущих лечебных учреждений ННН. В ней ежегодно проходят лечение свыше 4000 пациентов. Отделению, выполняющему функции ухода за престарелыми пациентами, требуются 2 медсестры и 3 санитарки. Для работы медсестрой кандидаты должны иметь опыт работы не менее 1 года, желательно по уходу за престарелыми. Для санитарки опыт работы не нужен, но обязательное условие – работать по-сменно. Просьба направлять резюме по адресу: ННН, больница XXX.
- 3 Центр «Сделай сам» предлагает вакансии **СТОЛЯРОВ и СБОРЩИКОВ МЕБЕЛИ** на полный рабочий день. Кандидат должен уметь проектировать, изготавливать и собирать мебель (для кухонь, ванных, столовых и гостиных). Обязательно уметь планировать и организовывать работу, давать рекомендации и оказывать помощь клиентам. Направлять резюме для конфиденциального рассмотрения по адресу www.nevercity.com с пометкой # 301.
- 4 Национальной ресторанной сети Eatwell требуется 2 **ПОВАРА** на объекты Roseway и Lylipond. Опыт планирования и приготовления различных блюд (из мяса, морепродуктов) и организации буфета является обязательным. Обращаться в соответствующие рестораны сети Eatwell.

Упражнение 2.3

Задание:
соотнесение
навыков
с требованиями

Задание 1: самостоятельно выбрать профессию и найти как можно больше информации о ней либо путем ознакомительной беседы, либо из других источников (классификатора профессий, службы занятости, Интернета и т.д.). Как минимум, нужно собрать сведения, которые приводятся в образце ниже.

- 1 **Название профессии** (плотник/столяр)
- 2 **Типы предприятий, предлагающих работу** (мебельные фабрики, строительные фирмы)
- 3 **Основные обязанности** (использование инструмента, изготовление и сборка мебели)
- 4 **Требуемые знания и навыки** (выполнение замеров, работа с материалами, применение инструмента и оснастки)
- 5 **Средняя зарплата и другие условия труда** (новичок: 10 000 в месяц до вычета налогов; 40 часов в неделю, работа может быть сменной; оплата больничных и отпуска)
- 6 **Риски для здоровья и безопасности** (пыль, риск падения с высоты)

NB: Если вы решили провести ознакомительную беседу, попросите знакомых или родственников помочь вам найти представителя этой профессии. Когда найдете его, организуйте беседу и задайте вопросы из своего перечня (см. упражнение 2.1). В конце каждой беседы подведите основные итоги. Запишите информацию о людях, к которым вы обращались при выполнении задания (ФИО, адрес, номер телефона), она может пригодиться при поиске работы.

Задание 2: вкратце опишите имеющиеся знания, навыки и установки и соотнесите с требованиями к профессиям, сведения о которых вы собрали (п. 4 вышеуказанного образца). Рассмотрите основные обязанности (пункт 3 вышеуказанного образца) и опишите, чем вам нравится эта профессия. Есть ли личные и внешние факторы, препятствующие вашему выбору?

Занятие 3

Составление резюме и заявления о приеме на работу

Составление успешного резюме

1. Подготовка

Прежде чем приступить, уделите время самооценке. Изложите свои навыки и способности, а также актуальный опыт и участие в социальной жизни. Это поможет в составлении хорошего резюме.

2. Составление черновой версии

ФИО, адрес, номер телефона и адрес электронной почты

Все контактные сведения нужно указать в начале резюме (полностью).

Указывайте постоянный адрес и номер телефона, по которому вас можно легко найти.

Если есть адрес электронной почты, укажите его. Выбирайте такой адрес, который звучит профессионально.

Трудовая цель

Трудовая цель говорит о том, какая работа является привлекательной для вас.

Укажите конкретную работу, которую хотите получить. Пример: «Трудовая цель – получить начальную должность в качестве больничной медсестры для применения своих знаний и навыков».

Указывайте цель в зависимости от той работы, на которую претендуете, путем соотнесения имеющихся навыков с интересующей профессией.

Образование и подготовка

Выпускникам, практически не имеющим опыта работы, следует прежде всего привести сведения о своем образовании.

Укажите свою квалификацию, учебное заведение, выдавшее диплом, и год окончания учебы.

Упомяните свой средний балл и награды (отличия).

Опыт работы

Вкратце опишите приобретенные навыки, актуальные для работы. Особо укажите достижения при выполнении предыдущей работы, используя слова, означающие действие (достиг, получил, добился, наладил и т.д.). Описывайте опыт в обратном хронологическом порядке — т.е. указывая первой последнюю работу и так до начала списка актуальных работ. В этом разделе укажите:

Составление успешного резюме (продолжение)

название должности;
название организации;
место работы;
срок работы;
опишите свои обязанности с указанием актуальных навыков и достижений.

Прочие сведения

Можно добавить:

основные навыки и способности (например, навыки планирования, решения проблем, работы в коллективе);
участие в социальных и спортивных мероприятиях (например, в волонтерских организациях), которые могут представлять интерес для работодателя, но не совсем связанных с вакансией, на которую вы претендуете.

Рекомендации

Спросите у двух-трех знакомых разрешения сообщить потенциальному работодателю их фамилии. Не указывая фамилии в резюме, напишите: «Рекомендации будут предоставлены по запросу».

3. Проверка

Дайте резюме на проверку тому, кто имеет опыт их составления. Проверить качество можно также следующим образом:

прежде чем показывать резюме, проверьте орфографию;
попросите кого-нибудь из друзей проверить текст;
попросите друзей отредактировать резюме. Чем больше людей увидят резюме, тем больше вероятности исправить ошибки и неудачные формулировки.

4. Составление окончательной версии

Используйте белую бумагу формата А4 (не более двух страниц, печать только на одной стороне).

Для печати используйте размер шрифта 10–14, не меняя его. Следует избегать курсива, рукописного шрифта и подчеркивания. Если резюме написано от руки, убедитесь в его читабельности.

Не используйте горизонтальные и вертикальные линии, графику или штриховку.

Упражнение 3.1

Выявление актуального опыта

Задание 1: работая в парах, ознакомьтесь с историей Паулы, навыками, требуемыми для интересующей ее работы, и перечнем ее занятий в прошлом.

История Паулы

Пауле 22 года, она впервые ищет работу. Желая работать поваром в гостинице, она обратилась к консультанту по трудоустройству, который посоветовал ей составить резюме.

Ей было не так просто изложить контактную информацию, трудовую цель, образование и подготовку.

Еще сложнее оказалось написать об опыте работы, так как она только что закончила трехлетний курс подготовки по кулинарии и не имела такого опыта. Она вспомнила совет консультанта подумать о «скрытом» опыте, т.е. своих прошлых занятиях, способствующих формированию навыков, актуальных для интересующей ее работы. Начав излагать следующие виды занятий, она поняла, что ей трудно определить, какие навыки и опыт соответствуют им.

Опыт Паулы

- 1 Закончила трехмесячный курс стажировки в ресторане, где училась работать в коллективе и успевать выполнять заказы посетителей.
- 2 Месяц работала кассиром в супермаркете.
- 3 Шесть месяцев работала волонтером в доме престарелых, где ей было поручено ухаживать за тремя людьми, включая собственную бабушку.
- 4 Успешно организовала выпускной вечер в своем учебном заведении, где должна была закупать продукты, руководить 3 учащимися, занятыми

приготовлением пищи, а также раскладывать еду и напитки.

- 5 Работала летом уборщицей в местном банке.
- 6 Три месяца работала в местном продуктовом магазине, отвечая за сбор заказов, подбор и доставку продуктов в две городские больницы.

Навыки, необходимые повару

- A. Планировать питание для мероприятия.
- B. Организовывать и осуществлять приготовление пищи.
- C. Раскладывать пищу.
- D. Принимать и хранить продукты.
- E. Мыть и содержать в чистоте кухонные помещения.
- F. Планировать, готовить и раскладывать пищу для буфета самообслуживания.
- G. Составлять рентабельное меню.
- H. Работать с коллегами и посетителями.

Задание 2: пользуясь формой, помогите Пауле определить, какой опыт может быть актуальным для интересующей ее работы, и соотнесите его с предъявляемыми требованиями.

Актуальный опыт	Требуемые навыки

Упражнение 3.2

Составление успешного резюме

Задание 1: ознакомьтесь с приведенными ниже примерами хронологического и функционального резюме и выберите соответствующее своим нуждам.

Задание 2: напишите свое резюме (20 минут).

Задание 3: работая в парах, прочтите резюме партнера (5 минут) и выскажите свое мнение.

Задание 4: самостоятельно найдите в своем резюме сведения, необходимые для подготовки контактной карточки.

Хронологическое резюме

ФИО

Фактический адрес:

Город, улица

№ телефона – эл. почта

Постоянный адрес:

Город, улица

№ телефона – эл. почта

Трудовая цель

Вкратце опишите интересующую вас работу и профессиональную цель, которую хотите достичь.

Пример: менеджер розничной торговли – хочу применить навыки сбыта и маркетинга и удовлетворить стремление к новаторству в целях повышения качества обслуживания клиентов и рентабельности компании.

Образование

Название аттестата (диплома, ученой степени)

Наименование учебного заведения и дата выдачи аттестата (диплома)

Хронологическое резюме (продолжение)**Актуальные предметы**

Укажите предметы, актуальные для интересующей вас работы (например, основы менеджмента, финансы, укладка кирпича, укладка плитки).

Опыт работы***Последнее место работы***

Название должности (с/по месяц/год)

Наименование компании, город

Описание основных функций в виде результатов – например, обеспечил, разработал, организовал, выполнил

Следующее по дате место работы

Название должности (с/по месяц/год)

Наименование компании, город

Описание основных функций

Навыки**Знание языка**

Укажите иностранные языки и уровень владения ими.

Компьютерная грамотность

Укажите прикладные программы и уровень владения ими.

Занятия

Укажите любые занятия (культурные, спортивные, волонтерские и т.д.), актуальные с точки зрения навыков, связанных с предлагаемой вакансией. Добавьте указание «Рекомендации будут предоставлены по запросу» для того, чтобы показать, что вышеуказанную информацию можно проверить.

Функциональное резюме

Город, улица

№ телефона – эл. почта

Трудовая цель

Вкратце опишите интересующую вас работу и профессиональную цель, которую хотите достичь.

Пример: менеджер розничной торговли – хочу применить навыки сбыта и маркетинга и удовлетворить стремление к новаторству в целях повышения качества обслуживания клиентов и рентабельности компании.

Краткое описание квалификации

Вкратце (одним предложением) опишите имеющуюся квалификацию

Пример: широкий и разнообразный опыт работы в больничных службах «Скорой помощи». Большой опыт разработки, реализации и руководства программами лечения. Опыт использования информационных систем в больницах.

Перечень основных сфер работы – пример: ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

Опишите в виде списка основные задачи, выполняемые на предыдущей работе (в виде результатов – например, руководил, управлял, обеспечил).

Пример

Определял, планировал, реализовывал и оценивал качество помощи различным категориям пациентов.

Разрабатывал, реализовывал и руководил учебными программами.

Постоянно работал с медицинской техникой.

Функциональное резюме (продолжение)**Перечень основных сфер работы – пример: УПРАВЛЕНИЕ**

Выполнял задания всех больничных и амбулаторных служб.

Решал вопросы нештатных инцидентов, связанных с функциями персонала и лечением пациентов.

Обеспечивал связь между врачебным и средним медицинским персоналом.

Осуществлял руководство санитарным персоналом (2–4 человека). Участвовал в проверке медицинской документации.

Руководил программой обучения без отрыва от производства.

Образование

Название аттестата (диплома, ученой степени)

Наименование учебного заведения и дата выдачи аттестата (диплома)

Места работы

Наименование компании, город

Название должности (с/по месяц/год)

Пример: Национальный институт здравоохранения, медицинский центр «Здоровый образ жизни», г. ННН, санитар (с мая такого-то года по настоящее время).

Добавьте указание «Рекомендации будут предоставлены по запросу» для того, чтобы показать, что вышеуказанную информацию можно проверить.

Составление резюме и заявления о приеме на работу

Задание 2: составьте свое резюме (20 минут), используя глаголы действия (см. примеры ниже).

Ключевые слова для резюме

Следующие слова, подчеркивающие участие и достижения, помогут составить и отредактировать резюме, сделать его более легким для чтения и успешным

Опыт работы в	Управлял	Осуществлял	Редактировал
Обеспечил	Инициировал	Формулировал	Составлял
Продолжал	Инновации привели к	Ключевая роль	Координировал
Рекомендации, принятые	Подтвержденный опыт и навыки	Получил	Доказал
Анализировал	Поступил в	Руководил	Содействовал
Добился	Делегировал	Награжден	Консультировал
Разрабатывал	Рекомендовал	Аттестован	Устанавливал
Подчинялся непосредственно	Изучал	Компетентен	Договорился
Работал под прямым (косвенным) контролем (на подрядной основе)	Представил	Планировал	Рекомендовал
	Взаимодействовал	Свыше....	Составлял смету
	Создал	...летний опыт	Первоначально работал
	Установил	Обучение, участие в	Занимался
	Компетенция (специализация) в	Временно выполнял	Занимал должность
	Занимался	Улучшил	Знаком с
	Успешный опыт	Повышен с/до	Оказывал техническую помощь
		Реализовал	

Задание 3: работая в парах, прочтите резюме партнера (5 минут) и выскажите свое мнение.

Задание 4: самостоятельно найдите в своем резюме сведения, необходимые для подготовки «контактной карточки».

ФИО	Паула Мотвац
Город	ННН
Адрес	ул. xxxx
Телефон	+234111111
E-mail	Motvaz@roseway.com
Трудовая цель	Менеджер розничных продаж
Навыки и опыт	Навыки сбыта, маркетинга и обслуживания клиентов, 10-летний опыт работы в розничной торговле

Упражнение 3.3

Заполнение
формы
заявления

Задание 1: самостоятельно прочтите ниже форму заявления о приеме на работу. Заполните как можно больше разделов на основе написанного резюме, не забыв поставить подпись (10 минут).

Задание 2: проверьте форму с партнером, который будет играть роль работодателя.

Форма заявления о приеме на работу

Фамилия					Имя			
Дата рождения	Место рождения		Пол					
Интересующая работа								
ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКОМ. Какой язык является для вас родным?								
	ЧТЕНИЕ		ПИСЬМО		УСТНАЯ РЕЧЬ		ПОНИМАНИЕ	
ДРУГИЕ ЯЗЫКИ	Свободно	Нет	Свободно	Нет	Свободно	Нет	Свободно	Нет
Укажите знание офисного оборудования, техники и прикладных программ:								
Образование								
НАЗВАНИЕ/АДРЕС УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ			ПЕРИОД УЧЕБЫ		ТИП		АТТЕСТАТЫ	
			мес/год	мес/год				
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ: перечислите все места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с текущего места. При необходимости используйте несколько страниц.								
С	ПО	НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ				ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ		
НАЗВАНИЕ/АДРЕС РАБОТОДАТЕЛЯ: ФИО РАБОТОДАТЕЛЯ								
РЕКОМЕНДАЦИИ: укажите двух рекомендующих вас людей.								
ФИО		ПОЛНЫЙ АДРЕС				ЗАНЯТИЕ/ПРОФЕССИЯ		
ДАТА: _____ ПОДПИСЬ _____								

Упражнение 3.4

Составление сопроводительного письма

Задание 1: самостоятельно напишите (15 минут) сопроводительное письмо по указанному ниже образцу, используя объявление из *упражнения 2.2* («Как читать объявления о найме»)

Задание 2: прочтите письмо другому участнику, который оценит его содержание (5 минут).

Пример сопроводительного письма
2-B Magnolia Av, Lullaby
(000) 233333 (дом. Тел.)
PGradenski@art-gt.com (e-mail)

(дата – дд/мм/гггг)

Г-же Т. Ковачевой,
начальнику отдела учета компании
XYZ 10 Lily Road
Lukas

Уважаемая г-жа Ковачева!

Я пишу Вам по рекомендации профессора Марка Тудова из университета XXX. Он сказал, что Вы хотели бы пообщаться с теми, кто закончил бухгалтерское отделение, по вопросам возможного трудоустройства в Вашей компании.

Как следует из прилагаемого резюме, я прошла хорошую подготовку по бухгалтерской профессии и имею более чем 5-летний опыт работы в области отчетности и учета. Недавняя стажировка в «Центрально-восточном банке» позволила развить и укрепить мои технические и аналитические навыки. В период стажировки я работала в группе, которая успешно реализовала крупный проект по автоматизации ручной системы учета. По словам профессора Тудова, Ваша организация будет заниматься аналогичным вопросом в предстоящем году. Я считаю, что могла бы внести ценный и значительный вклад в реализацию такого проекта в Вашей компании.

Будут рада обсудить с Вами возможность использования моей подготовки и предыдущего опыта в интересах Вашей компании. Я свяжусь с Вами в течение ближайших нескольких дней для того, чтобы назначить возможную встречу.

Благодарю за уделенное мне время и внимание
Искренне Ваша,

Паула Грацки

(подпись)

Вложение: резюме

Раздаточный материал 7: советы по составлению резюме (десять наиболее распространенных ошибок)

Резюме должно быть написано по делу и ясно изложено. Ниже приводятся советы о том, как избежать распространенных ошибок.

1. Избегайте грамматических ошибок

Резюме не должно содержать грамматических ошибок, иначе работодатель сочтет, что вы не умеете писать или небрежно составили резюме.

2. Избегайте общих понятий

Работодатель должен понять, чем вы занимались и чего добились. Предложение типа «руководил работниками ресторана» можно изложить так: «набирал, обучал и руководил коллективом из более чем 20 сотрудников ресторана с годовым оборотом 2 млн долларов». Так оно будет лучше отражать результаты, и работодатель скорее обратит на него внимание.

3. Пишите адресное резюме

По каждой вакансии нужно написать такое резюме, которое подчеркивает актуальное образование, навыки и опыт. Единообразное резюме будет сразу же отвергнуто работодателем. Работодатель хочет видеть, что резюме написано именно для него, и ждет от вас убедительной демонстрации вашего соответствия предлагаемой им вакансии.

4. Указывайте достижения, а не функции

Не перечисляйте в резюме выполняемые функции. Работодателю важно не столько то, что вы делали, сколько то, чего вы добились. Например, описания типа «присутствовал на заседаниях по вопросам маркетинга» или «занимался актуализацией документации отдела» следует изложить как «принимал участие в коллективной разработке маркетинговой кампании» и «занимался вопросами организации и ведения системы документации отдела».

5. Выражайтесь кратко

Стандартной длины резюме не существует, однако лучше не превышать 2 страниц. Для этого нужно указывать основные сведения короткими фразами.

6. Ясно определите трудовую цель

Работодателей интересует ваша трудовая цель. Поэтому нужно избегать расплывчатых фраз типа «ищу серьезную работу с потенциалом развития». Используйте ясные предложения, например: «Ищу серьезную должность младшего уровня в области маркетинга для применения моих навыков и опыта работы по сбору средств для некоммерческих организаций».

7. Используйте глаголы

Не пишите «в мои обязанности входило». Лучше использовать глаголы действия (пример: «решал проблемы клиентов в составе службы ИТК по технической поддержке, обслуживающей 4000 учащихся и сотрудников учебного заведения»).

8. Указывайте важную информацию

У вас может возникнуть желание не упоминать о занятиях, на первый взгляд, не актуальных для работы, на которую вы претендуете. Однако нужно всегда проверять актуальность навыков и опыта. Так, из информации о работе, выполняемой вами в период учебы в целях заработка, работодатель может узнать, что у вас есть определенный опыт и навыки, необходимые для трудоустройства.

9. Выбирайте хорошо читаемый шрифт

Применение разных шрифтов и модных способов размещения текста может утомить читателя и отвлечь от содержания. Прежде чем отправлять резюме, дайте его прочитать другому человеку, чтобы понять, насколько читабельным и внешне привлекательным оно является.

10. Укажите полную контактную информацию

Проверяйте мельчайшие, даже хорошо известные детали, такие как телефон, место жительства и номер в системе социального страхования (он может называться по-другому в зависимости от страны), адрес электронной почты. Это позволит связаться с вами.

Контрольные вопросы

С помощью этого перечня кандидаты могут проверить, не упустили ли они что-нибудь. По каждому вопросу проверьте, указаны ли соответствующие сведения и (или) занятия, планируется ли указать их и применимы ли они в вашем случае.

РАЗДЕЛЫ	ВОПРОСЫ	УКАЗАНО	СЛЕДУЕТ УКАЗАТЬ	РЕШИЛ НЕ УКАЗЫВАТЬ	НЕ ПРИМЕНИМО
Личные сведения	Указаны ли все личные сведения?				
Трудовая цель	Указана ли трудовая цель, отражающая мои устремления?				
Сведения об образовании	Указаны ли названия и адреса всех учебных заведений?				
	Указаны ли изучаемые предметы?				
	Указаны ли награды и отличия?				
Опыт работы	Указаны ли места моей предыдущей работы?				
	Указаны ли связанные с ней обязанности и навыки?				
	Указано ли название и адрес работодателя?				
	Указан ли период работы?				
	Указаны ли примеры работы в период учебы?				
	Указаны ли примеры других видов занятий (стажировка, работа в волонтерских организациях)?				

Контрольные вопросы (продолжение)

РАЗДЕЛЫ	ВОПРОСЫ	УКАЗАНО	СЛЕДУЕТ УКАЗАТЬ	РЕШИЛ НЕ УКАЗЫВАТЬ	НЕ ПРИМЕНИМО
Интересы	Указаны ли интересы, социальная активность и увлечения, связанные с актуальными навыками?				
Рекомендации	Попросил ли я, как минимум, 2 людей рекомендовать меня?				
Резюме	Готово ли резюме к рассылке?				
Сопроводительное письмо	Готово ли к рассылке сопроводительное письмо?				

Занятие 4

Планирование поиска работы

Упражнение 4.1(а)

Доступ
к скрытому
рынку вакансий:
использование
связей

Задание 1: самостоятельно определите, кто из ваших знакомых полезен для поиска работы, с помощью одного из нижеуказанных способов:

- узнайте у родственников, друзей и знакомых, куда и к кому можно обратиться;
- по возможности поговорите с педагогами в интересующей вас отрасли. Многие из них поддерживают связи в соответствующих отраслях;
- договоритесь о встрече с консультантом по профориентации в службе занятости (центре по трудоустройству) для использования их связей;

Задание 2: когда у вас наберется, как минимум, 5 потенциальных предприятий, соберите о каждом максимум сведений из реестра предприятий в службе занятости (центре по трудоустройству), с помощью информации местной промышленной палаты или путем опроса знающих людей.

Задание 3: выберите два предприятия из числа интересующих вас и обратитесь туда по телефону или лично для уточнения вопроса о вакансиях, следуя нижеуказанным этапам:

- 1 проверьте, соответствует ли ваше резюме тому, что вы выяснили (наличие вакансий на предприятии, требования, предъявляемые к кандидату и т.д.);

- 2 подготовьте свою речь, изложив ее на бумаге примерно так:

«Здравствуйте, меня зовут_____. Насколько я знаю, ваше предприятие (или предприятие, на котором вы работаете) занимается_____. Мне было бы интересно работать в этой области. Нет ли у вас (на вашем предприятии) вакансии?»

- В случае отрицательного ответа спросите, не ожидается ли вакансия в ближайшее время. Возможно, ваш собеседник знает родственное предприятие, где вакансия может ожидаться.
- Запишите полное имя и должность собеседника.
- Держите при себе резюме и контактную карточку на случай, если вам будут задавать вопросы.
- Если вами заинтересовались, спросите, можно ли назначить встречу для более подробного обсуждения имеющихся возможностей.
- Если собеседник не может встретиться с вами, спросите у него разрешения прислать резюме.
- В любом случае поблагодарите собеседника и подтвердите свою заинтересованность в работе на предприятии.

Задание 4: расскажите всем участникам о своем опыте поиска работы. Сохраните информацию о собеседнике и его организации. Она вам может пригодиться снова.

Упражнение 4.1 (b)

Доступ
к «скрытому»
рынку
вакансий:
общение
с работодателями
(задание)

Задание 1: при выполнении упражнения 2.1 («Ознакомительная беседа») вы составили список представителей интересующей вас профессии и предприятий, предлагающих соответствующую работу. Выберите, как минимум, два предприятия и соберите о них максимум сведений из реестра предприятий в службе занятости или центре по трудоустройству, с помощью информации местной промышленной палаты или путем опроса знающих людей.

Задание 2: обратитесь туда по телефону или лично для уточнения вопроса о вакансиях, следуя нижеуказанным этапам. Если вы разговаривали с представителем интересующего вас предприятия, узнайте у него, с кем лучше всего поговорить на эту тему:

- ❶ проверьте, соответствует ли ваше резюме тому, что вы выяснили (наличие вакансий на предприятии, требования, предъявляемые к кандидату и т.д.);
- ❷ подготовьте свою речь, изложив ее на бумаге примерно так:

«Здравствуйте, меня зовут _____. Насколько я знаю, ваше предприятие (предприятие, на котором вы работаете) занимается _____. Мне было бы интересно работать в этой области. Нет ли у вас (на вашем предприятии) вакансий?»

- В случае отрицательного ответа спросите, не ожидается ли вакансии в ближайшее время. Возможно, ваш собеседник знает родственное предприятие, где вакансии может ожидаться.

- Запишите полное имя и должность собеседника.
- Держите при себе резюме и контактную карточку на случай, если вам будут задавать вопросы.
- Если вами заинтересовались, спросите, можно ли назначить встречу для более подробного обсуждения имеющихся возможностей.
- Если собеседник не может встретиться с вами, спросите у него разрешения прислать резюме.
- В любом случае поблагодарите собеседника и подтвердите свою заинтересованность в работе на предприятии.

Задание 3: расскажите всем участникам о своем опыте поиска работы. Сохраните информацию о собеседнике и его организации. Она вам может пригодиться снова.

Занятие 5

Подготовка к собеседованию

Упражнение 5.1

Отработка ОТВЕТОВ на вопросы

Задание 1: в раздаточном материале ниже приводятся вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании, а также советы, как отвечать на них. Самостоятельно прочтите их, отметив в своем резюме те разделы, которые помогают отвечать на эти вопросы (10 минут).

Вопросы и ответы на собеседовании

Расскажите о себе

Это обычный вступительный вопрос – главное, чтобы ответы на него имели отношение к работе. Избегайте лишних слов: ваш ответ должен занимать не более двух минут.

Чем объясняется ваш интерес к работе на данном предприятии?

Из ответа на этот вопрос работодатель узнает, наводили ли вы справки о предприятии. Конкретно расскажите, как соотносится с вашими трудовыми целями то, что вы знаете о предприятии.

Почему вы избрали именно эту профессию?

Здесь вы можете показать свою любовь к профессии.

Опишите своего лучшего или худшего начальника

Расскажите по возможности о лучшем начальнике без негатива. Если вас будут вынуждать рассказать о худшем, оберните негативные утверждения в позитивную сторону. Пример: «У меня был начальник, которого я иногда не понимал, но благодаря ему я стал ценить коммуникативные навыки».

Ваши основные плюсы и минусы?

С плюсами просто: главное, чтобы они были связаны с работой. Что касается минусов, оберните их в позитивную сторону. Пример: «Я иногда нервничаю в разговоре с начальством, хотя на последнем месте работы я стал чувствовать себя увереннее, так как там приветствовались вопросы».

Вопросы и ответы на собеседовании (продолжение)**Каким вы видите себя через три года?**

Скажите, что видите себя в составе компании в том качестве, в котором вы можете принести максимум пользы, исходя из знаний и опыта, накопленных за три года.

Опишите свой опыт работы в коллективе

Исключительно важно показать способность как вносить вклад в общее дело, так и руководить. Заранее обдумайте этот вопрос и подготовьте ответы для разных ситуаций. Хороший пример можно найти в командных видах спорта.

Чем вы увлекаетесь?

Этот вопрос может показаться не связанным с работой. Он служит для того, чтобы выяснить личные качества человека и испытать его умение общаться. Кроме того, вопросы об увлечениях или интересах помогут вам подчеркнуть некоторые из своих сильных сторон. Увлечение спортом говорит об умении работать в коллективе; занятие рукоделием свидетельствует о внимании к деталям.

У вас есть вопросы?

Это предсказуемый вопрос. В процессе сбора информации у вас должны были появиться вопросы о вакансии (предприятии). Покажите, что вы хорошо подготовились.

Подготовка к собеседованию

Задание 2: в паре с партнером отработайте ответы на 5 из 10 вопросов собеседования, указанных во вставке (15 минут). Запомните ответы, чтобы затем улучшить их.

Вопрос	Ответ
1. Расскажите о себе...	
2. Каков ваш опыт работы в данной сфере?	
3. Какие из изученных вами предметов актуальны для данной должности?	
4. Чем объясняется ваше желание работать у нас?	
5. Чего вы хотите от работы?	
6. Что вы сделали за последний год, чтобы повысить свой уровень знаний?	
7. Как вы устанавливаете рабочие отношения с другими?	
8. Какие конкретно навыки и знания имеются у вас для данной должности?	
9. Чем вы лучше других кандидатов?	
10. У вас есть вопросы?	

Упражнение 5.2

Ролевая игра: собеседование

Указания ведущему: если на собеседование приглашен реальный работодатель, задание 2 следует изменить соответственно.

Задание 1: самостоятельно узнайте из материала ниже, как вести себя на собеседовании и чего не следует делать.

Раздаточный материал

Как вести себя	Чего не следует делать
1. Прийти на 10–15 минут раньше	1. Приходить с опозданием
2. До начала собеседования освежить в памяти сведения о работодателе	2. Иметь небрежный внешний вид
3. Взять с собой бумагу и ручку. Их отсутствие говорит о плохой подготовке	3. Проявлять отсутствие энтузиазма, пассивность, равнодушие
4. Демонстрировать позитивное отношение к жизни	4. Задавать вопросы о зарплате и льготах
5. Внимательно выслушивать каждый вопрос прежде, чем отвечать на него	5. Критиковать предыдущего работодателя
6. Не торопиться отвечать на сложные вопросы	6. Терять визуальный контакт с собеседником
7. Не останавливаться, даже если вам кажется, что вы ошиблись	7. Не задавать вопросы о работе
8. Иметь при себе папку с копиями резюме и рекомендаций	8. Отвечать неопределенно
9. Не говорить про зарплату. Если спросят, не называйте точную сумму (мне платили около..., когда я учился, так как нужно было приобрести опыт и оплачивать свои расходы...)	9. Быть самоуверенным и «всезнающим»
	10. Неясно выражаться
	11. Быть неуверенным, нервным, беспокойным
	12. Уклоняться от ответа на вопросы о факторах, могущих невыгодно характеризовать вас

Раздаточный материал (продолжение)

Как вести себя	Чего не следует делать
10. Отвечать кратко. Не уточнять, если вас не просят, не тратить на ответ более 2–3 минут 11. Задавать вопросы. Хорошие вопросы требуют подготовки. Вместе с планом ответов на вопросы собеседования составьте свои собственные вопросы, например: не могли бы вы описать, что представляет собой обычный рабочий день? как оценивают кандидатов? с кем я буду работать и под чьим руководством? как оценивают работника и как происходит карьерный рост? кто ваши клиенты? С кем вы конкурируете? что ожидается от новичка? каких качеств ждут от него? когда вы позвоните мне? Когда вы примете решение? 12. Поддерживайте беседу. Если делать это осознанно – в виде диалога, а не монолога, – вы оставите более позитивное впечатление о себе.	13. Проявлять невежливость, невоспитанность 14. Небрежно заполнять форму заявления о приеме на работу 15. Не проявлять интерес к предприятию (отрасли)

Задание 2: разделитесь на три группы. Двое-трое участников должны играть роль кандидатов, пришедших на собеседование с тремя другими участниками (на каждую группу). Остальные наблюдают, оценивая качество выступления кандидатов.

А. Указания кандидатам

Приготовьтесь к собеседованию, соблюдая следующие указания (15 минут).

Вы должны сыграть роль Паулы на собеседовании с представителями сети ресторанов Eatwell. Это предприятие разместило следующее объявление:

Национальной ресторанной сети Eatwell требуется **2 ПОВАРА** на объекты Roseway и Lylipond. Опыт планирования и приготовления различных блюд (из мяса, морепродуктов) и организации буфета является обязательным. Обращаться в соответствующие рестораны сети Eatwell.

Паула подала резюме, указав в нем следующее:

- ✓ прошла трехмесячный курс стажировки в ресторане, где училась работать в коллективе, успевать выполнять заказы посетителей;
- ✓ успешно организовала выпускной вечер в школе, где ей было нужно закупать продукты, руководить тремя учащимися, занятыми приготовлением пищи, раскладывать еду и напитки;
- ✓ три месяца работала в местном продуктовом магазине, отвечая за сбор заказов, подбор и доставку продуктов в две городские больницы.

Предприятие сообщило, что с каждым кандидатом будет проводиться 10-минутное собеседование в помещении ресторана Eatwell в городе ННН.

При подготовке к собеседованию ознакомьтесь с опытом Паулы и требованиями к интересующей ее работе.

Пауле 22 года. Все это время она жила в городе НН и хорошо знает город и его население. Она только что закончила трехлетние кулинарные курсы, впервые ищет работу и хочет работать поваром в гостинице. Опыт Паулы 1. Прошла трехмесячный курс стажировки в ресторане, где училась работать в коллективе и успевать выполнять заказы посетителей 2. Месяц работала кассиром в супермаркете 3. Шесть месяцев работала волонтером в доме престарелых, где ей было поручено ухаживать за тремя людьми, включая собственную бабушку 4. Успешно организовала выпускной вечер в своем учебном заведении, где должна была закупать продукты, руководить 3 учащимися, занятыми приготовлением пищи, и раскладывать еду и напитки 5. Работала летом уборщицей в местном банке 6. Три месяца работала в местном продуктовом магазине, отвечая за сбор заказов, подбор и доставку продуктов в две городские больницы	Требования к профессии повара A. Планировать питание для мероприятия B. Организовывать и осуществлять приготовление пищи C. Раскладывать пищу D. Принимать и хранить продукты E. Мыть и содержать в чистоте кухонные помещения F. Планировать, готовить и раскладывать пищу для буфета самообслуживания G. Составлять рентабельное меню H. Работать с коллегами и посетителями
---	--

В. Указания интервьюерам

Подготовьтесь к собеседованию с кандидатами, соблюдая следующие указания (15 минут).

Вы – один из трех интервьюеров-сотрудников сети ресторанов Eatwell. Предприятие разместило следующее объявление о найме двух поваров:

Национальной ресторанной сети Eatwell требуется 2 **ПОВАРА** на объекты Roseway и Lylipond. Опыт планирования и приготовления различных блюд (из мяса, морепродуктов) и организации буфета является обязательным. Обращаться в соответствующие рестораны сети Eatwell.

Предприятие входит в общенациональную сеть ресторанов, которая специализируется на обслуживании семейных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.д.). Рестораны Eatwell предлагают питание по разумной цене в обстановке уюта и комфорта. В них предлагается завтрак, обед и ужин (заказ по меню или самообслуживание в буфете) с 6 часов утра до 12 часов ночи. Доход каждого ресторана формируется, в основном, за счет обслуживания местного населения.

Предприятию нужен человек: 1) готовый работать по-сменно; 2) способный работать в коллективе и 3) выполнять следующие задачи:

- ✓ планировать питание для мероприятий;
- ✓ организовывать и осуществлять приготовление пищи;
- ✓ раскладывать пищу;
- ✓ принимать и хранить продукты;
- ✓ мыть и содержать в чистоте кухонные помещения;
- ✓ планировать, готовить и раскладывать пищу для буфета самообслуживания;

- ✓ составлять рентабельное меню;
- ✓ работать с коллегами и посетителями.

Цель собеседования – отобрать кандидатов для следующего этапа процедуры найма. На опрос каждого кандидата дается 10 минут. Следующий кандидат – Паула.

Пауле 22 года. Все это время она жила в городе ННН и хорошо знает город и его население. Она только что закончила трехлетние кулинарные курсы, впервые ищет работу и хочет работать поваром в гостинице.

Опыт Паулы

- ✓ Прошла трехмесячный курс стажировки в ресторане, где училась работать в коллективе и успевать выполнять заказы посетителей.
- ✓ Месяц работала кассиром в супермаркете.
- ✓ Шесть месяцев работала волонтером в доме престарелых, где ей было поручено ухаживать за тремя людьми, включая собственную бабушку.
- ✓ Успешно организовала выпускной вечер в своем учебном заведении, где должна была закупать продукты, руководить тремя учащимися, занятыми приготовлением пищи, и раскладывать еду и напитки.
- ✓ Работала летом уборщицей в местном банке.
- ✓ Три месяца работала в местном продуктовом магазине, отвечая за сбор заказов, подбор и доставку продуктов в две городские больницы.

Вместе с другими интервьюерами прочитайте ниже-приведенные вопросы и выберите из них те, которые зададите Пауле.

Предлагаемые вопросы

1. Расскажите о себе – где вы учились, какими навыками обладаете для выполнения данной работы.
2. Чем интересна для вас работа на данном предприятии?
3. Почему вы избрали именно эту область?
4. Ваши основные плюсы и минусы?
5. Предположим, посетитель жалуется на качество приготовленной вами пищи. Ваши действия?
6. Опишите свои основные функции на предыдущей работе.
7. Опишите свой опыт работы в коллективе.
8. Предположим, ваш коллега опаздывает на смену и вам предстоит сделать кое-какую работу за него. Ваши действия?
9. Какова связь между вашими учебными достижениями и вакансией?
10. У вас есть вопросы к нам?

В конце опроса всех кандидатов интервьюеры решают, кто из них прошел на следующий этап, и рассказывают всем участникам свои впечатления (что получилось у кандидатов, что они могли бы улучшить, общее впечатление).

С. Указания наблюдателям

В составе группы из трех участников вы должны наблюдать, как два-три кандидата проходят 10-минутное собеседование для приема на работу поваром в один из ресторанов сети Eatwell. До начала собеседования прочтите приведенный в раздаточном материале перечень предложений для оценки выступления кандидатов. Заполните карточку с баллами на каждого из кандидатов.

Оцените выступление _____ (имя кандидата)						
по 5-балльной шкале (1 – плохо, 5 – отлично)						
1.	Одежда и прическа кандидата	1	2	3	4	5
2.	Представился ли кандидат, подал ли руку, подождал ли приглашения сесть?	1	2	3	4	5
3.	Показал ли кандидат умение слушать?	1	2	3	4	5
4.	Насколько эффективными были ответы кандидата?	1	2	3	4	5
5.	Показал ли кандидат умение выражаться ясно и кратко?	1	2	3	4	5
6.	Смог ли кандидат выгодно представить свои знания и навыки?	1	2	3	4	5
7.	Насколько уместные вопросы он задавал?	1	2	3	4	5
8.	Насколько непринужденно и уверенно он держался?	1	2	3	4	5
9.	Показал ли он профессионализм?	1	2	3	4	5
10.	Насколько успешным можно считать собеседование?	1	2	3	4	5
ИТОГОВЫЙ СЧЕТ (сложите все баллы)						

Раздаточный материал
Контрольный перечень вопросов
накануне собеседования

Прежде чем идти на собеседование, проверьте следующее.

Собрали ли вы сведения о соответствующей организации? ☐

Приготовьтесь отвечать на вопросы, почему вы хотите работать именно здесь и чем вы лучше других кандидатов на вакансию.

Знаете ли вы имя и должность интервьюера? ☐

Узнайте имя и должность лица, проводящего интервью, а также на всякий случай его номер телефона.

Взяли ли вы с собой все необходимое? ☐

Здесь относится резюме (листок со сведениями о себе), имена и адреса тех, кто рекомендует вас, ручка и блокнот.

Подготовили ли вы ответы на распространенные вопросы? ☐

Подумайте о том, как соотносится вакансия с вашими навыками и устремлениями (в плане специализации и возможностей роста).

Отработали ли вы ответы на вопросы с кем-нибудь из знакомых? ☐

Не забудьте ДО собеседования узнать, куда вы должны приходить. По какому адресу находится компания? Сколько времени уйдет на дорогу? Пройдите по этому маршруту, чтобы точно знать, как добираться туда и сколько времени потребуются на это.

Помните, что нужно прийти за 10–15 минут до собеседования на тот случай, если вас попросят заполнить форму заявления о приеме на работу.

Раздаточный материал: 5.1 Запрещенные вопросы

Семейное положение	
Запрещено У вас есть семья или постоянный партнер? С кем вы живете? Сколько у вас детей? Вы беременны? Вы собираетесь обзавестись семьей? Когда именно? Сколько детей вы планируете иметь? Кто сидит с вашим ребенком?	Разрешено Вы готовы переехать в другое место, если понадобится? Ограничены ли вы в своих передвижениях? Эта работа предполагает командировки. Есть ли у вас личные (семейные) обязанности, препятствующие выполнению работы в срок? Вероятно ли ваше регулярное отсутствие на работе? Если да, то по каким причинам?
Пол	
Запрещено Как вы будете чувствовать себя на типично мужской работе (женской, если собеседник – мужчина)? Что если вашим начальником будет мужчина (женщина)? Что вы думаете о свиданиях с коллегами?	Разрешено Что вы можете предложить нашей компании? Расскажите о вашем опыте руководства. Подвергались ли вы когда-либо дисциплинарному взысканию за свое поведение на работе?
Физические качества	
Запрещено Каков ваш рост? Каков ваш вес? (Такие вопросы всегда незаконны, если они не относятся к обоснованным минимальным требованиям.)	Разрешено Способны ли вы поднять предмет весом 10 кг и пронести его 100 м, если работа потребует этого?

(продолжение)

Раздаточный материал: 5.1 Запрещенные вопросы**Состояние здоровья****Запрещено**

У вас есть инвалидность?

У вас недавно была операция или заболевание?

Заполните эту медицинскую анкету

Когда вы в последний раз сдавали зачет по физкультуре?

Есть ли в вашей семье наследственные заболевания?

Когда вы перестали видеть или слышать, потеряли способность ходить и т.д.?

Разрешено

В состоянии ли вы выполнять основные функции, связанные с работой, без дополнительного обустройства рабочего места? (Этот вопрос допускается, если работа была подробно описана.)

Способны ли вы безопасно выполнять все задания, которые необходимы в связи с работой?

Способны ли вы поднять предмет весом 10 кг и пронести его 100 м, если работа потребует этого?

NB: Медицинское обследование ПОСЛЕ предложения работы допускается на конфиденциальной основе (если иное не требуется из соображений безопасности).

Национальность и гражданство**Запрещено**

Где вы (ваша семья) родились?

Ваш родной язык?

Гражданином какой страны вы являетесь?

Вы гражданин нашей страны?

Разрешено

Знаете ли вы какой-либо язык, который поможет вам выполнять работу? (Допускается при прямой связи с работой.)

У вас есть разрешение на работу?

Раса и религия**Запрещено**

Никакие вопросы не допускаются

Разрешено

Вы можете выходить на работу по субботам и воскресеньям?

Занятие 6

Оценка предложений и адаптация на новой работе

Упражнение 6.1 (а)

Оценка предложений работы

Задание 1: самостоятельно ознакомьтесь с перечнем ниже и определите степень значимости связанных с работой ценностей по шкале от 1 (не важно) до 4 (очень важно). В каждую графу также можно при необходимости вводить добавочные пункты. Обведите все ценности, набравшие 3 и 4 балла: они формируют то, что важно для вас в работе.

Работа	Баллы	Компания	Баллы
1. Обязанности		1. Технические инновации	
2. Соответствие интересам (навыкам)		2. Участие в НИОКР	
3. Качества коллег и начальства		3. Стиль руководства	
4. Разнообразие заданий		4. Возможности карьерного роста	
5. Возможности для личных достижений		5. Увольнения, реструктуризация	
6. Возможность самостоятельно работать		6. Репутация и имидж работодателя	

(продолжение 1)

Работа	Баллы	Компания	Баллы
7. Возможность применять свои знания		7. Финансовая стабильность и перспективы роста	
8. Зарплата и иные льготы		8. Зарплата, льготы, часы работы	
9. Рабочий график: (гибкий, сменный, сверхурочный)		9. Высший уровень руководства	
10. Физическая среда, гигиена и безопасность труда		10. Кадровая политика	
11. Условия труда (пенсионное, медицинское страхование и т.д.)		11. Возможности для продолжения образования	
12. Социальная ценность работы		12. Необходимость перемещаться	
13. Ритм и объем работы		13. Частный или госсектор	
14. Интеллектуальные стимулы		14. Сложившаяся или вновь созданная компания	
15.		15.	
16.		16.	

Оценка предложений и адаптация на новой работе

(продолжение 2)

Отрасль	Баллы	Расположение	Баллы
1. История развития		1. Возможности для карьеры партнера	
2. Перспективный спрос на товары (услуги)		2. Климат	
3. Зависимость от делового цикла		3. Стоимость жизни; расстояние до работы	
4. Зависимость от госполитики (программ)		4. Социальная жизнь; окружение	
5. Долгосрочный потенциал		5. Расположение штаб-квартиры и филиалов	
6. Сокращения или оптимизация в прошлом		6.	
7.		7.	

Задание 2: прочтите объявление о вакансии и соотнесите с важнейшими для вас ценностями.

Упражнение 6.1 (b)

Соотнесение ценностей с предложенной вакансией

Задание 1: перечитайте ответы на вопросник для упражнения 1.1 о ценностях, при необходимости внося дополнительные пункты. Обведите пункты, набравшие 3 и 4 балла. Они формируют то, что важно для вас в работе.

Задание 2: прочтите объявление о вакансии, извлекая как можно больше сведений о том, что важно для вас, и определите, соответствует ли данная работа важнейшим для вас ценностям.

	Приоритеты
Качество работы	
Вклад в общее дело и общество	
Социальный статус, связанный с работой	
Повышенная сложность работы	
Зарплата и другие финансовые выгоды	
Гарантированная занятость	
Новаторский труд	
Возможность учиться	
Рабочая атмосфера	
Работа в коллективе	
Отношения с сослуживцами	
Разнообразие выполняемых задач	
Поставленные цели и задачи	
Независимость в работе	
Творческое начало	
Карьерный рост	
Часы работы	



Материал 1. Глоссарий основных терминов

Коллективный договор	Коллективные договоры заключаются между одной или несколькими организациями работодателей и одной или несколькими организациями работников с целью: а) определить условия труда и трудоустройства; б) урегулировать отношения между работодателями и работниками; и в) урегулировать отношения между соответствующими организациями
Достойный труд	Работа, которая а) является производительной и приносит адекватный доход; б) гарантирует безопасность труда и социальную защиту трудящихся и их семей; в) открывает новые перспективы развития и социальной интеграции личности; г) дает свободу слова, возможность объединения и участия людей в принятии решений, влияющих на их жизнь; а также д) обеспечивает равенство возможностей и обращения
Работник	Работник – это тот, кто занимается оплачиваемым трудом на основании трудового договора, дающего право получать базовое вознаграждение, как правило, в форме заработной платы. В отличие от доходов самозанятых лиц и работодателей, это вознаграждение не имеет прямой связи с прибылью предприятия. При этом за уплату соответствующих налогов и взносов на социальное обеспечение отвечает работодатель
Работодатель	Работодатель – это самозанятое лицо, которое нанимает на длительный срок одного (нескольких) лиц для работы в качестве работников
Организации работодателей	Членские организации, представляющие и отстаивающие интересы своих членов, т.е. работодателей
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, которое содержит условия трудоустройства, оговоренные между ними, и определяет срок их действия (неопределенный или ограниченный). Обычно составляется в письменной форме и содержит наименование (адрес) работодателя, название должности и описание функций; место и график работы, а также описание того, из чего складывается вознаграждение. В нем также указывается дата начала работы и ее окончания (для договора на ограниченный срок)
Опасный фактор	Действие, ситуация или вещество, способное нанести работнику физический или психологический ущерб
Опасный вид труда	Работа, которая по своему характеру или в силу обстоятельств, связанных с ее выполнением, может угрожать здоровью или безопасности работника
Надомная работа	Оплачиваемая работа, выполняемая работником дома или в выбранном им месте (не считая помещений работодателя), результатом которой является указанный работодателем продукт или услуга. Надомные работники обычно не имеют такой степени автономности и экономической независимости, чтобы считаться самостоятельными работниками

(продолжение 1)

Часы работы	Стандартный график, составляющий, как правило, 8 часов в день или 40 часов в неделю и установленный трудовым и (или) коллективным договором. Часы работы короче стандартных считаются частичной занятостью, однако права (обязанности) при этом не отличаются от прав (обязанностей) работника с полной занятостью
МОТ	Агентство ООН, занимающееся вопросами сокращения бедности, обеспечения справедливой глобализации, создания возможностей для достойного труда мужчин и женщин в условиях свободы, равенства, безопасности и человеческого достоинства. Будучи трехсторонней организацией, МОТ сотрудничает с правительствами и организациями работников и работодателей
Прожиточный минимум	Учитывает фактический уровень расходов, зависящий от региона и характера местности (село или город). Прожиточный минимум учитывает не только эти различия, но также стоимость жизни, имея целью определить минимальный заработок, гарантирующий работнику достойное существование
Минимальный размер оплаты труда	Минимальная сумма, уплачиваемая работнику за работу (услуги), выполненные за данный период. Может гарантироваться законом; трудовой или коллективный договор не может предусматривать оплату меньше МРОТ. Фиксируется в размере, соответствующем минимальным потребностям работников и членов их семей
Работа в ночное время	Любая работа, выполняемая за период не менее семи часов подряд с 10 часов вечера до пяти часов утра
Правила гигиены и безопасности труда	Имеют целью формирование и поддержание рабочей среды, соответствующей психологическим возможностям работников. Обеспечивают работникам любых профессий наивысший уровень физического, психологического и социального благополучия, предотвращают ущерб здоровью вследствие условий труда и защищают от рисков, порождаемых вредными для здоровья факторами
Сверхурочные	Рабочее время сверх стандартных часов работы, но не более установленного максимума в день или неделю
Оплачиваемый отпуск	Ежегодный период пребывания работника вне рабочего места при сохранении дохода и права на социальную защиту. Работники могут уходить в отпуск на установленное количество рабочих дней (недель) для восстановления сил и отдыха
Частично занятый	Работник, занятый на работе меньше времени, чем тот, кто работает полный день
Срок уведомления об увольнении	Период, который обязан соблюдать работодатель, желающий прекратить трудовые отношения. Определяет, сколько времени должны длиться трудовые отношения до того, как их прекращение вступит в силу
Испытательный срок	Период, в течение которого работодатель и работник имеют право расторгнуть трудовой договор без уведомления или с более коротким сроком уведомления

(продолжение 2)

Вознаграждение	Обычная базовая оплата труда плюс премиальные, включенные в трудовой договор и выплачиваемые работодателем работнику прямо или косвенно, в денежном или натуральном выражении
Периоды отдыха	Свободное время, предоставляемое работнику для сохранения его здоровья и благополучия
Самозанятый	Человек, самостоятельно обеспечивающий себя доходом за счет ведения бизнеса, договорной или независимой деятельности, или занимающийся экономической деятельностью без привлечения наемных работников
Сменная работа	Способ организации рабочего времени, при котором работники сменяют друг друга для того, чтобы предприятие могло работать днем и ночью дольше, чем позволяют часы работы отдельных работников
Социальное обеспечение	Защита, обеспечивающая доступ к здравоохранению и гарантии защиты дохода в случае старости, болезни, безработицы и потери кормильца
Профсоюз	Членская организация трудящихся, как правило, выходящая за рамки одного предприятия и созданная в целях улучшения их социально-экономического положения за счет коллективных действий
Зарботная плата	Вознаграждение или заработок, обычно в денежной форме, размер которого определяется взаимным соглашением или законодательством. Уплачивается работодателем работнику за выполненную работу или оказанные услуги
Представители трудящихся	Организации, признаваемые по законодательству или обычаю в качестве представляющих интересы работников путем назначения представителей, свободно избираемых работниками
Молодежь	Лица в возрасте между детским и взрослым. Согласно международному определению, к ним относятся все лица от 14 до 25 лет

Материал 2. Разработка и реализация учебных семинаров: рекомендации ведущим

Знание аудитории	Знание характера (особенностей) аудитории – залог успеха семинара. При этих условиях ведущий сможет провести семинар, отвечающий нуждам и ожиданиям участников. В целях уточнения их учебных потребностей можно воспользоваться простым вопросником, приведенным в инструментарии (материал 4).
Определение учебных целей	Учебные цели – это точное описание того, чему должны научиться участники в результате выполнения заданий. Они определяют предполагаемый результат занятия и помогают ведущему: - определить, что должно быть достигнуто на семинаре и каким образом; - разработать семинар в соответствии с потребностями участников; - понять степень актуальности семинара с точки зрения участников; - определить содержание семинара и упражнений; - уточнить, чему научатся участники по окончании семинара; - измерить итоговые результаты.
Определение критериев разработки семинара	После того как учебные цели определились, ведущий может выбрать и (или) разработать учебный материал и методику, используемую в ходе семинара. Ведущий должен хорошо владеть материалом, включенным в учебный курс, а также основными дидактическими методами. Выбрать материал для семинара и соответствующие дидактические подходы помогут следующие рекомендации, которые необходимо включить в планы занятий. Пример этих планов приводится в инструментарии (см. материал 5). 1. Определить цели таким образом, чтобы было ясно, какой результат должен быть достигнут в конце семинара. 2. Составить общее описание семинара с указанием целей и содержания. 3. Последовательно знакомить участников с простыми понятиями. 4. Выбрать оптимальный дидактический метод, создающий стимулы для формирования знаний и навыков (т.е. ролевые игры, изучение примеров из жизни, обмен опытом между участниками), предусмотреть учебные альтернативы (т.е. разнообразные дидактические подходы). 5. Для демонстрации и объяснения понятия предлагать адекватное число положительных конкретных примеров. 6. В целях демонстрации связи учебного материала с жизнью по возможности использовать ассоциативные примеры (близкие участникам с точки зрения их образа мыслей и запаса знаний). 7. Предлагать участникам возможность активно работать на семинаре (т.е. организовывать дискуссионные группы, практические занятия, занятия в форме вопросов и ответов, решения проблем).

(продолжение 1)

	8. Выделять участникам достаточно времени на обсуждение и практику. 9. Давать участникам адекватные возможности для взаимодействия друг с другом и обмена мнениями в целях контроля за процессом обучения. 10. Предусмотреть достаточно упражнений для закрепления материала или навыков до полного автоматизма. 11. Подводить итог каждому занятию, подчеркивая связь между темами. Обеспечить дружелюбную атмосферу, побуждающую к учебе.
Советы по проведению семинаров	В данном разделе приводятся некоторые практические советы по проведению семинаров. В обобщенном виде плюсы и минусы использования основных дидактических методов указаны в инструментарии (см. материал 3).
Опыт и компетентность ведущего	Так как участники посещают семинар с целью приобрести знания и навыки в условиях ограниченного запаса времени, они ожидают увидеть опытного и компетентного ведущего семинара, способного эффективно передать им необходимые знания и навыки. Это требует от ведущего хорошей подготовки к семинару.
Связь с реальной жизнью	В результате учебы участники надеются получить знания и навыки, пригодные для прямого и немедленного применения. Ведущий должен удовлетворить их ожидания путем изучения «реальной жизни» и поиска способов применения понятий, что позволит ему включить практические примеры. Ведущий может также привлечь людей, обладающих опытом и знаниями в той или иной сфере. Чем выше актуальность семинара, тем лучше участники смогут соотнести его с жизнью и тем больше его практическая польза для них. Оценивая семинар, они сочтут его эффективным и полезным.
Начало семинара	То, как ведущий начинает семинар, задает тон дальнейшей работе. он может использовать эту возможность не только для того, чтобы произвести благоприятное впечатление, но и для формирования оптимальной учебной атмосферы. Влиять на психологию участников сложно, но, расположив их к себе, ведущий может с самого начала настроить их позитивно. Как приветствовать участников Первое, что должен сделать ведущий перед лицом всей группы, – обратиться с приветствием к участникам. Это расположит их в его пользу. Достаточно сделать это в простой, уверенной манере. Можно сказать так: «От имени Министерства труда я рад приветствовать вас на данном семинаре по обучению навыкам поиска работы. Надеюсь, что он будет для вас полезным и продуктивным». Как представиться Ведущий должен официально представиться, и это важный момент с точки зрения завоевания доверия к себе. Можно рассказать о своем образовании, опыте и квалификации, актуальной для семинара, а также немного о себе в целях установления контакта с аудиторией.

продолжение 2)

	Рассказать о цели семинара Ведущий должен рассказать о цели семинара, вкратце описав, что ожидается от участников и чего предполагается достичь. Нужно попросить участников рассказать о том, чему они надеются научиться, чтобы определить их нужды и темы, требующие повышенного внимания. Все это можно написать на доске. Изложить программу Следует изложить программу семинара (темы и последовательность занятий, способы изучения материала и выполнения заданий, выделяемое на это время, перерывы). Участников необходимо ознакомить с расписанием, направленным им вместе с пригласительным письмом, и, если в него вносились изменения, дать им последний вариант. Ознакомить с практической информацией Необходимо вкратце рассказать участникам, где находятся основные удобства (туалет, телефон, столовая, курительное помещение). Знакомство с участниками Можно либо попросить участников представиться, либо познакомиться с ними путем выполнения какого-нибудь начального упражнения. Выбор зависит от того, что хочет ведущий – получить от участников информацию или создать определенную атмосферу. В последнем случае можно попросить участников назвать свое имя и причины участия в семинаре. Если участникам неудобно представляться, ведущий может придумать другой способ познакомиться с ними.
Начальное упражнение	Начальное или тренировочное упражнение помогает создать неформальную атмосферу, комфортную для восприятия участниками ведущего и друг друга. Их цель – помочь ведущему создать в аудитории позитивную атмосферу доверия, способствующую укреплению межличностных отношений. Начальные упражнения особенно полезны для формирования из участников единой группы. Они уместны, если участники не знакомы друг с другом или пребывают в напряженном ожидании.
Установление контакта с аудиторией	Установление и поддержание контакта с аудиторией – залог успеха семинара. Тесный контакт способствует взаимодействию между ведущим и аудиторией, а также между самими участниками. Такой контакт можно установить разными способами. Вот лишь некоторые из них: - задавать вопросы и отвечать на них, обращаясь к участникам по имени; - вежливо обращаться со всеми, уважая человеческое достоинство; - проявлять открытость и готовность отвечать. Поощрять активность на занятиях; - тактично указывать на ошибки.

(продолжение 3)

Оценка семинара

Оценка – важная часть учебного процесса, которую следует включить в план семинара. Она обеспечивает обратную связь, давая ведущему очень важную информацию об эффективности обучения. Оценка прямо связана с целями, определенными в начале процесса планирования, так как показывает, были ли они достигнуты.

Существуют четыре уровня оценки. Их выбор зависит от того, какие сведения нужно получить. Для того чтобы помочь ведущему определить необходимый ему тип информации, ниже приводится описание различных уровней оценки.

Оценка реакции

Цель оценки – получить от участников информацию о: а) содержании курса, в том числе о ясности учебных целей, эффективности дидактических методов, длительности и темпах обучения, б) приобретенных ими навыках о знаниях, в) материалах курса, в том числе об учебных материалах и наглядных пособиях, г) ведущем и экспертах, д) техническом обеспечении семинара. Пример вопросника для оценки реакции можно найти в инструментарии (материал 6).

Оценка уровня знаний

Направлена на изучение уровня приобретенных знаний (навыков) и зависит от содержания курса и успеваемости участников. Эту оценку можно выполнить путем: а) участия в классной работе, б) текущей оценки выполнения заданий участниками (например, применения ими знаний и навыков в ролевых играх, анализе учебных ситуаций), в) выполнения коротких тестов, и г) написания сочинений, а также наблюдений в аудитории.

Оценка эффективности

Направлена на определение того, в какой степени приобретенные знания и навыки воспроизводимы (применимы) в реальной жизни. Эту оценку можно выполнить путем: а) непосредственного наблюдения; б) собеседования с руководством участников, в) аттестации, г) подготовки отчета участниками.

Оценка результатов

Направлена на определение влияния обучения на итоговую целевую группу. Иначе говоря, это анализ того, привел ли настоящий семинар к ожидаемым результатам (т.е. позволил ли эффективно решить те проблемы, с которыми сталкивается молодежь в процессе поиска работы).

Материал 3. Дидактические методы: плюсы и минусы

Метод	Плюсы	Минусы
Лекция – ведущий полностью отвечает за предоставление фактов и принципов. Чаще всего используется для того, чтобы донести информацию до большой группы. Общение фактически одностороннее (от инструктора к учащимся). При неформальных лекциях для эффективного двустороннего взаимодействия с участниками используются вопросы.	Обеспечивает передачу информации большой группе участников за короткое время. Подходит для вступления и перехода к другим методам. Так, с помощью лекции можно представить участникам учебную ситуацию, обобщить результаты анализа, перейти к следующей теме, рассказать о следующем упражнении.	Возлагает учебный процесс на ведущего, что ограничивает возможность вовлечения участников в этот процесс и учебы посредством общения друг с другом. Практически не позволяет узнать, доходит ли информация до аудитории и понимают ли участники излагаемый материал.
Опрос – с помощью этого метода передача знаний и навыков осуществляется с помощью вопросов. Этого же можно добиться, попросив аудиторию задавать вопросы ведущему.	Стимулирует активность аудитории и позволяет узнать, доходит ли информация до участников. С помощью этого метода можно определить способность участников применять рассматриваемые понятия.	Может требовать больших затрат времени. Ведущему нужно следить за тем, чтобы вопросы были по теме и помогали добиться цели. Другой минус в том, что отвечать будут самые смелые, а большинство более робких будут стесняться делать это.
Дискуссия – стимулирует участие аудитории в открытом обсуждении в целях обмена идеями. Может предполагать всеобщее обсуждение или взаимодействие в небольших группах. Должно быть по теме и способствовать достижению задач семинара.	Отличный способ обучения путем общения участников друг с другом. Участники могут обмениваться идеями, учиться друг у друга, сравнивать свои знания и мнения и заниматься коллективным анализом предлагаемых вопросов.	Может требовать больших затрат времени и уводить от темы. Ведущий должен обладать способностью хорошо координировать этот процесс.
Демонстрация – «показ» изученного. Исходит из того принципа, что лучше всего учиться на практике. Обучение физическим или умственным навыкам происходит путем их отработки под наблюдением инструктора.	Позволяет показать усвоенные навыки и понять степень их усвоения и правильность применения. Также позволяет участникам развить навыки и приобрести уверенность за счет практики.	Требует значительного времени на подготовку и тщательного планирования. Ведущий должен убедиться, что демонстрация и практика тесно связаны с реальной жизнью.

(продолжение 2)

Метод	Плюсы	Минусы
Анализ ситуаций – описание условий и (или) реальной ситуации, опирающееся на реальные события. При этом участники должны совместно обсудить эти факты (ситуации) и найти оптимальный способ действий или решение.	Развивает умение рассуждать, принимать решения и решать проблемы. Также способствует обучению друг у друга, так как участники видят, как ситуация воспринимается и решается каждой группой, что дает всей аудитории альтернативные решения рассматриваемой проблемы.	Для хорошего анализа нужно много времени. В некоторых случаях проблема может быть упрощена по сравнению с реальностью – тогда решения получатся лишь частично эффективными или вовсе неэффективными для их применения в реальной жизни.
Ролевая игра – метод, при котором данная ситуация разыгрывается по ролям. Передача знаний и навыков происходит при помощи моделей, где участники берут на себя ту или иную роль (по отдельности или в небольших группах).	Помогает взглянуть на вещи с точки зрения другого человека, воспринять его отношение, убеждения и чувства. Также дает возможность отработать новые установки, поведение и навыки. Наконец, формирует уверенность в себе путем демонстрации новых навыков.	Этот метод удобен не всем. Для того чтобы преодолеть сопротивление, необходимо объяснить участникам его преимущества для усвоения и отработки новых способов поведения (навыков), указав, что его цель не в выявлении актерских способностей, а в применении изученного материала.
Мозговой штурм – метод, при котором вся аудитория участвует в решении общей проблемы, предлагая самые разные варианты. Задания разрабатываются с учетом потребностей участников, т.е. тех проблем, с которыми им приходится сталкиваться в повседневной жизни.	Открывает возможности для творческого мышления, способствует участию всей аудитории (учитываются все предложения), использует коллективные знания и опыт. Формирует среди участников атмосферу сотрудничества.	Может увести от проблемы. Участникам может быть сложно отойти от известных им реалий. При отсутствии хорошей координации может вызвать критику и негативные оценки. Польза метода для участников отчасти зависит от уровня их зрелости.
Эксперт – ведущий может также пригласить эксперта, т.е. человека, обладающего опытом и знаниями в той или иной области вследствие многолетней работы или более высокого уровня подготовки (анализа). В ходе семинара использовать экспертов можно многими способами.	Может придать изучаемой теме личностный аспект и преодолеть стереотипы аудитории.	Эксперт может не обладать хорошими ораторскими способностями. В некоторых случаях личность может затмить собой содержание.

Материал 4. Образец вопросника для анализа учебных потребностей участников семинара

Вопросник предназначен для сбора информации о потребностях и ожиданиях участников семинара «Навигатор по рынку труда: обучение молодежи навыкам поиска работы». На основе результатов опроса можно адаптировать структуру семинара и разработать соответствующий учебный материал.

Просьба ответить на следующие вопросы и при первой возможности вернуть вопросник ведущему. Инструкции о том, как отвечать на те или другие вопросы, можно найти в тексте вопросника.

Информация, собранная путем опроса, является конфиденциальной.

Материал 4

A. Сведения о себе

(1) ФИО: _____

(2) Дата рождения: ____/____/____ (дд/мм/гггг)

(3) Адрес: _____

B. Образование

(4) Укажите свой уровень образования.

Начальное	☐
Среднее	☐
Высшее	☐
Другое (просьба указать) : _____	☐

(5) Укажите изучаемые предметы

С. Потребности и ожидания

(6) Вы когда-нибудь искали работу?

☐ Да ☐ Нет

(7) Каковы, в целом, ваши ожидания от семинара «Навигатор по рынку труда: обучение молодежи навыкам поиска работы»?

(8) Какие темы (разделы) вам хотелось бы видеть в данном семинаре? (просьба указывать не более четырех разделов из перечисленных ниже)

а) Самооценка (навыки и психологические установки)	☐
б) Выбор профессии	☐
в) Знакомство с профессиями	☐
г) Составление успешного резюме	☐
д) Заполнение заявления о приеме на работу	☐
е) Общение с работодателями, поиск вакансий	☐
ж) Прохождение собеседования	☐
з) Оценка предложений работы	☐
и) Адаптация на новой работе	☐
к) Другое (просьба указать_____)	☐

Материал 4

(9) Какие методы обучения вам нравятся? (Просьба указывать все, что применимо.)

а) Лекция	☐
б) Анализ ситуаций	☐
в) Групповые упражнения и дискуссии	☐
г) Ролевая игра	☐
д) Другое (просьба указать_____)	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

(10) Добавьте любое замечание или комментарий, который считаете нужным для улучшения содержания учебного семинара.

Материал 5. Образец плана занятий

Занятие 1

Цель занятия	Содержание	Учебные материалы
Определите собственные, актуальные для работы ценности, установки, навыки	Введение (15 минут) Участники и ведущий Предмет занятия Последовательность выполнения Учебные цели занятия 1	Доска, где указаны: цель занятия учебная стратегия и последовательность выполнения учебные цели занятия 1
	Самопознание (10 минут) Вводная часть: важность самопознания и самооценки (актуальных для работы установок, ценностей, навыков) <i>Упражнение 1.1. Знакомство с психологическими установками и ранжирование актуальных для работы ценностей (15 минут)</i>	Доска, где указаны: определение компетенции (знания, навыки, установки) соотнесение актуальных для работы ценностей с широкими профессиональными сферами
	Определение интересов (15 минут) Вводная часть: типы личности и профессии <i>Упражнение 1.2. Определение интересов (любимых занятий) участников (15 минут)</i>	Доска, где указаны: примеры соответствия между сложными типами личности и профессиональными сферами и видами работ
Соотнесите свои интересы и устремления с вариантами профессий	Определение навыков (15 минут) Базовые, профессиональные и надпрофессиональные навыки <i>Упражнение 1.3. Рабочие навыки (20 минут)</i> Завершение (5 минут) Обобщение усвоенного	Подготовка доски с примерами базовых навыков профессиональных навыков надпрофессиональных навыков

Материал 6. Вопросник для оценки обучения

Семинар: Навигатор по рынку труда: обучение молодежи навыкам поиска работы

Место:

Сроки:

Просьба ответить на приведенные ниже вопросы. Оцените различные аспекты семинара согласно критериям, указанным в каждом вопросе. Просьба быть искренними в своих ответах. Опрос является анонимным, его результаты передаются только в обезличенной форме.

Искренне благодарим вас за участие в опросе.

	Полностью	В основном	Скорее да	Скорее нет	Нет
Разъяснялись ли вам цели, содержание и методика семинара до его начала?	☐	☐	☐	☐	☐
	Полностью	В основном	Скорее да	Скорее нет	Нет
После семинара я считаю, что:					
обучение было хорошо разработано и организовано	☐	☐	☐	☐	☐
ведущий продемонстрировал профессионализм	☐	☐	☐	☐	☐
обучение было направлено на основные проблемы	☐	☐	☐	☐	☐
ведущий (эксперты) учитывал замечания участников	☐	☐	☐	☐	☐
содержание семинара было актуальным и интересным	☐	☐	☐	☐	☐
группа участников способствовала моей подготовке	☐	☐	☐	☐	☐
методы обучения соответствовали задачам семинара	☐	☐	☐	☐	☐
место проведения соответствовало нуждам участников	☐	☐	☐	☐	☐
	Полностью	В основном	Скорее да	Скорее нет	Нет
После семинара я считаю, что:					
цели обучения были достигнуты	☐	☐	☐	☐	☐
изученное окажет положительное влияние на поиски работы	☐	☐	☐	☐	☐

Материал 6

В целом я считаю это учебное мероприятие

совершенно актуальным	☐
актуальным	☐
более-менее актуальным	☐
мало актуальным	☐
неактуальным	☐

Как можно улучшить это учебное мероприятие? (Отметьте все, что применимо.)

☐	Лучше информировать до начала семинара	☐	Разъяснять цели упражнений
☐	Сократить объем учебного материала	☐	Повысить объем учебного материала
☐	Актуализировать учебный материал	☐	Улучшить дидактическую методику
☐	Повысить интерес к упражнениям	☐	Улучшить организацию
☐	Уменьшить сложность заданий	☐	Повысить сложность заданий
☐	Снизить темп обучения	☐	Увеличить темп обучения
☐	Выделить больше времени на задания	☐	Сократить время на задания

После семинара насколько актуальными вы считаете для себя следующие темы?	Очень актуально	Актуально	Скорее да	Мало актуально	Неактуально
Выбор и знакомство с профессиями	☐	☐	☐	☐	☐
Соотнесение собственных навыков с требованиями к работе	☐	☐	☐	☐	☐
Составление резюме и сопроводительного письма	☐	☐	☐	☐	☐
Заполнение форм заявления о приеме на работу	☐	☐	☐	☐	☐
Поиск и общение с потенциальными работодателями	☐	☐	☐	☐	☐
Ответы на вопросы собеседования	☐	☐	☐	☐	☐
Адаптация на новой работе	☐	☐	☐	☐	☐

Группа технической поддержки по вопросам достойного труда и
Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии

Российская Федерация 107031 Москва

ул. Петровка, д. 15, офис 23

Тел.: +7 (495) 9330810 Факс: +7 (495) 9330820

Эл. почта: moscow@ilo.org

www.ilo.ru

Твиттер: [www.twitter.com/ILO_News_RUS](https://twitter.com/ILO_News_RUS)

Facebook: <http://www.facebook.com/ilo.news.rus>

ISBN: 9789224264900; 9789224264917 (web pdf)