CSR UKRAINE
Create Sustainable Results

UNFPA

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВИЧКИ

для успішної кар'єри

Навички для успішної кар'єри [курс для здобувачів / здобувачок освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти] – К.: 2021. – 257 с.

Навчально-методична розробка курсу «Навички для успішної кар'єри» допоможе педагогічним працівникам забезпечити формування компетенцій у випускників / випускниць закладів професійної (професійно-технічної) освіти для розвитку власної кар'єри у здобутій робітничій спеціальності.

Курс рекомендовано реалізовувати в контексті функціонування «Лабораторій навичок» при центрах професійної кар'єри в закладах освіти.

Творча група проєкту:

Оксана Добровольська, Марина Саприкіна, Тарас Деркач, Надія Кириченко, Ірина Шумік, Світлана Горбатюк, Олена Роговченко, Людмила Шевцова, Наталя Мартиненко, Ірина Білик, Сніжана Боднар, Лариса Коломійчук, Світлана Тронь.

Матеріали розроблено ГО «Центр «Розвиток корпоративної соціальної відповідальності» за підтримки Фонду ООН у галузі народонаселення та Міністерства освіти і науки України в межах проєкту «Skills Lab».

Проєкт має на меті – сприяти молоді ЗП(ПТ)О побудувати успішну кар'єру та розвинути важливі навички: критичне мислення, тайм-менеджмент, креативність, емоційний інтелект, уміння вести переговори, управління проєктами, цифрову грамотність, підприємницькі навички тощо.

Публікація не є відображенням офіційної позиції Фонду ООН у галузі народонаселення та Міністерства освіти і науки України.

© Центр «Розвиток КСВ» 2021. Усі права захищено

ЗМІСТ

Пояснювальна записка 4

Схема курсу 6

Програма курсу «Навички для успішної кар'єри» 7

Рекомендації щодо викладу курсу 12

Модуль 1. Моя успішна кар'єра в моїх руках! 14

Модуль 2. Я можу знайти роботу своєї мрії! 61

Модуль 3. Я вдало працевлаштовуюсь! 109

Модуль 4. Я зростаю професійно! 156

Модуль 5. Я знаю, як відкрити власну справу! 207

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність. Темп науково-технічного прогресу та створена ним динаміка суспільного життя встановлюють систему професійних вимог до людини, які невпинно зростають. В умовах стрімкого розвитку економіки, нестабільності ринку праці та об'єктивних вимог роботодавців щодо сформованості «soft skills» у працівників перед закладами професійної освіти постає завдання не лише сформувати конкретні професійні компетенції (дати набір професійних знань, умінь і навичок), але й розвинути навички, які допоможуть у пошуку роботи та успішному працевлаштуванні, закріпленні на першому робочому місці тощо — тобто сформувати у здобувача / здобувачки освіти кар'єрну компетентність.

М'які навички, або ж гнучкі навички (англ. soft skills) — комплекс неспеціалізованих, надпрофесійних навичок, які відповідають за успішну участь у робочому процесі, високу продуктивність і, на відміну від спеціалізованих навичок, не пов'язані з конкретною сферою.

Мета й завдання курсу. Успішно відповісти на життєві виклики в змозі компетентний випускник / компетентна випускниця закладу освіти, які здатні самостійно ухвалювати рішення щодо побудови й реалізації професійної кар'єри, скоригувати за потреби цілі й завдання професійного зростання на певному віковому етапі, стійко та впевнено розв'язувати проблеми, не зупинятися на невдачах і перешкодах, а розцінювати їх як можливість набуття життєвого досвіду. Тому головною метою навчального курсу «Навички для успішної кар'єри» є формування компетентності здобувача/здобувачки освіти в реалізації власної професійної кар'єри.

Ця мета реалізується у процесі вирішення таких навчальних і виховних завдань:

1) виховання в учнів ставлення до себе як до суб'єкта майбутньої професійної діяльності;

2) усвідомлення своєї індивідуальної неповторності, відповідальності та впевненості у досягненні майбутнього професійного успіху;

3) активізація процесів самопізнання, самооцінки та актуалізація потреби в самовдосконаленні;

4) формування системи знань учнів про обрані професії, сучасні вимоги соціального середовища до фахівців на ринку праці, стратегію і тактику реалізації визначених напрямів власного кар'єрного зростання у майбутньому;

5) ознайомлення слухачів із способами і прийомами ухвалення обґрунтованих рішень у побудові кар'єри, забезпечення їх практичним досвідом пошуку необхідної інформації для розробки або ж удосконалення стратегії професійного зростання у майбутньому.

Курс рекомендовано реалізовувати в контексті функціонування «лабораторій навичок» при центрах професійної кар'єри в закладах освіти.

Результатом реалізації змісту курсу «Навички для успішної кар'єри» є готовність випускників / випускниць до професійного зростання та побудови власної кар'єри.

Структура та опис курсу. Загальна тривалість курсу — до 30 годин. Курс складається з 5 модулів та 30 занять, тривалість кожного заняття визначає педагогічний працівник / педагогічна працівниця.

Рекомендований розподіл – 6 годин на модуль (8 академічних годин). Зміни у погодинному розподілі вивчення здобувачами / здобувачками освіти окремих тем, підсилення теоретичної частини практичними і самостійними роботами, проєктними і дослідницькими завданнями здійснюється педагогом з урахуванням індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти у межах 20%. Курс передбачає реалізацію змісту в обсязі 1 заняття на тиждень (30 занять на рік), тобто 15 занять у першому семестрі і 15 занять у другому семестрі випускного курсу або 2 заняття на тиждень протягом семестру (30 занять протягом півріччя). За бажанням, можна це співвідношення змінити та проводити виклад протягом декількох випускних курсів.

Можлива вичитка окремих занять курсу за рахунок інтеграції з іншими дисциплінами.

Для структуризації матеріалу та ефективності впровадження структура програми розроблена за модульним принципом, де кожен окремий модуль становить мінікурс. Водночас модулі доповнюють один одного та передбачають можливу інтеграцію між собою для формування цілісної кар'єрної компетентності здобувачів/чок освіти ЗП(ПТ)О.

Слухачі / слухачки курсу теоретично вже визначилися з професією та галуззю, де вони хочуть працювати, адже навчаються в закладах професійної освіти, тому акцент зроблений не на профорієнтацію (визначення схильності до тієї чи іншої галузі), а на набуття компетенцій, які допоможуть себе успішно реалізувати вже в обраній спеціальності.

Модулі розроблені в «хронологічному» порядку у такий спосіб, щоб охопити всі періоди кар'єрного становлення випускників / випускниць закладів професійної (професійно-технічної) освіти:

- Мотивація та планування кар'єри за обраною професією;
- Вибір роботодавця та пошук вакансій;
- Працевлаштування та оформлення на роботу;
- Професійне зростання на першому робочому місці;
- Розвиток власної справи та робота у сфері самозайнятості.

Також кожен модуль складається з п'яти занять умовно різного спрямування: формування знань (вступне заняття), мотиваційна година, розвиток критичного мислення, формування навичок ІКТ-компетенцій (цифрова грамотність), завершального заняття та шостого рефлексійного заняття. У такий спосіб можна сформувати короткотермінові курси з розвитку тих чи інших навичок, які може проводити визначений фахівець / фахівчиня, наприклад, психолог / психологиня, кар'єрний консультант/кар'єрна консультантка чи викладач/ка інформаційних технологій.

Викладачами курсу також можуть бути запрошені спікери/ки, тренери/ки, успішні представники/ці робітничих професій, які закінчили ЗП(ПТ)О, та працівники/ці центрів кар'єри.

Форми навчання. У процесі реалізації змісту курсу «Навички для успішної кар'єри» використовуються різноманітні форми педагогічної роботи, відбір яких педагогом залежить від складу і кількості осіб, місця проведення, тривалості роботи.

Домінантною формою організації навчально-виховного процесу з основ побудови кар'єри здобувачами/чками освіти є урок. «Кар'єрний» урок — це форма організації діяльності педагогічного працівника та здобувачів освіти в умовах, які лімітовані визначеними заздалегідь часовими і просторовими параметрами. Крім уроку, можуть використовуватися також лекції, конференції, тематичні зустрічі, дебати, тренінги, екскурсії тощо. Обов'язковою умовою реалізації змісту курсу є застосування інтерактивних форм роботи.

Головними вимогами до організації занять з побудови кар'єри є забезпечення диференційованого підходу до здобувачів/чок освіти з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей, навчальних і особистісних досягнень, фізичного розвитку, стану здоров'я та статі; формування в слухачів уміння самостійно відшуковувати та аналізувати необхідну інформацію; розвиток навичок ухвалення обґрунтованого рішення щодо побудови кар'єри та власної відповідальності за її реалізацію; здійснення міжпредметних зв'язків з навчальними предметами інваріантної та варіативної складової базового навчального плану.

Форми контролю навчальних досягнень слухачів/чок курсу. Під час пілотного проєкту рекомендується проводити недиференційоване оцінювання у вигляді заліку — «зараховано» або «незараховано». Головними критеріями зарахування курсу для здобувачів / здобувачок освіти є комплексна оцінка знань та відповідний рівень навчальних та особистісних досягнень випускника / випускниці, рівень їхньої готовності до побудови та реалізації кар'єри. Важливим елементом є не оцінка, а створення «ситуації успіху» (формування віри у власні сили та позитивного налаштування щодо побудови кар'єри) для майбутніх кваліфікованих робітників / робітниць.

Головними документами планування освітнього процесу в ЗП(ПТ)О з основ побудови кар'єри здобувачів / здобувачок освіти випускних курсів є: структура навчальної програми курсу (остаточна навчальна програма буде затверджена після апробації та проходження пілотного етапу), план роботи центру професійної кар'єри, навчальний план освітнього закладу; графік розподілу навчального матеріалу; робочий план реалізації навчальної програми на рік або ж на півріччя; план-конспект заняття або системи занять.

Навчальна література / навчальний матеріал: у викладанні курсу варто використовувати відео та презентаційні матеріали онлайн-курсів, зокрема, «Skills Lab: успішна кар'єра» impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career, курсу «З учнями про освіту та кар'єру» на платформі студії онлайн-освіти EdEra, портал Career Hub — careerhub.in.ua, портал kariera.in.ua, ресурси служби зайнятості dcz.gov.ua, Міністерства юстиції України minjust.gov.ua, Мінсоцполітики України msp.gov.ua, сайти з пошуку роботи.

СХЕМА КУРСУ

Послідовність викладу матеріалу протягом курсу «Навички для успішної кар'єри» передбачає життєву траєкторію розвитку кар'єри і будується від імені здобувача/чки освіти.

ПРОГРАМА КУРСУ «НАВИЧКИ ДЛЯ УСПІШНОЇ КАР'ЄРИ»

№	Модулі. Теми занять	Тип заняття, Soft Skills	Опис модулю. Очікувані сформовані навички, орієнтовний зміст заняття, рекомендовані вправи та завдання
1	**МОДУЛЬ 1. Моя успішна кар'єра в моїх руках!**		**Перший модуль**, під час якого здобувачі освіти ознайомлюються з поняттям «кар'єра», навчаються самоаналізу, самопрезентації, посилюють мотивацію до побудови своєї кар'єри у сфері професій, формують власні цілі в житті. **Результат модулю**: учень розуміє свою відповідальність в ухваленні усвідомлених рішень щодо планування кар'єри як процесу, що триває все життя, самостійно аналізує свою особистість і описує свої сильні і слабкі сторони, дає оцінку своєї професійної, спеціалізованої та посадової підготовки, а також застосування своїх можливостей на ринку праці; умотивований до побудови кар'єри в обраній професійній сфері; самостійно складає для себе короткостроковий і довгостроковий кар'єрний план.
1.1	**Кар'єра в житті людини**	Вступне заняття модулю	Презентація курсу. Поняття кар'єри в житті людини, розвиток кар'єри по вертикалі та у горизонтальній площині. «Робота – кар'єра – призначення». Роздуми про цілі та перспективи.
1.2	**Успішні випускники/ці ЗП(ПТ)О**	Мотиваційне заняття	Боротьба зі стереотипами про ЗП(ПТ)О і ринок праці. Успішні історії випускників ЗП(ПТ)О. Зміцнення віри у свої сили і бажання до розвитку кар'єри.
1.3	**Мій професійний портрет**	Самоаналіз, розвиток критичного мислення	Визначення своїх сильних та слабких сторін та можливих шляхів самовдосконалення (особистий SWOT-аналіз як фахівця). Як оцінити власні кар'єрні можливості? Аналіз навичок, які варто вдосконалити. Створення власного «Портрету професіонала / професіоналки», огляд цілей, складання плану професійного розвитку.
1.4	**Я в інтернеті**	Уміння презентувати себе в інтернеті як шукача/ку роботи, ІКТ-компетенції	Створення поштової скриньки, якщо немає, вимоги до електронних адрес. Електронний етикет. Якими мають бути профілі в соцмережах та месенджерах, щоб зацікавити, а не відлякати потенційного роботодавця? Відповідальність в інтернеті. Акаунти для пошуку роботи — реєстрація (створення акаунту) на одному з популярних job-сайтів.
1.5	**Планування кар'єри**	Завершальне заняття модулю	Постановка кар'єрних цілей за SMART-методикою. Складання короткострокового і довгострокового кар'єрного плану. Побудова проєкту особистої кар'єрної історії. Перетворення власних мрій на цілі та огляд перешкод на шляху їх досягнення. Формування груп для співпраці.
1.6	**Презентуємо себе**	Година рефлексії	Обговорення та презентація напрацювань модулю. Приклади вправ: – Знайомство у формі інтерв'ю та презентації співрозмовника; – Домашнє завдання — показ презентацій «Я і моя кар'єра».

2	**МОДУЛЬ 2.** **Я можу знайти роботу своєї мрії!**		**Другий модуль** присвячений технологіям пошуку вакантних місць, під час модулю випускники формують навички пошуку роботи, освоюють критичне мислення, аналізують джерела пошуку роботи, вдосконалюють навички роботи з інтернет-сервісами. **Результат модулю:** здобувач/ка освіти самостійно аналізує інформацію про ринок праці, спеціальності та можливості для себе; інформацію про можливі місця проходження виробничої практики та працевлаштування, представлення переліку обраних роботодавців та вакансій.
2.1	**Спеціальності та професії. Зайнятість**	Вступне заняття	Спеціальність – професія – посада. Поняття, форми і види зайнятості. Стандарт професійної освіти та розряд з професії. Чинники, які впливають на розмір заробітної плати. Практичні вправи: – Ким я можу працювати в майбутньому згідно зі здобутою професією? – Перспективи працевлаштування та кар'єрного зростання; – Круглий стіл «Стандарт професійної освіти vs вимоги роботодавця».
2.2	**Працюємо легально та безпечно**	Мотиваційне заняття. Фінансова грамотність. Критичне мислення	Працевлаштування за кордоном та в Україні: ризики і вигоди. Огляд заробітної плати. Переваги легального працевлаштування. Як не потрапити на роботу до шахраїв? Вправи: – Дискусія: «за» і «проти» роботи в Україні та за кордоном; – Відкриті дебати «Легальна робота vs висока зарплата»; – Написання мініесе з тематики.
2.3	**Пошук та відбір вакансій**	Аналіз, розвиток критичного мислення	Оцінка ринку. Оцінка критеріїв вибору роботи відповідно до поставлених цілей. Аналіз власних побажань щодо визначених критеріїв та їхня відповідність пропозиціям на ринку праці. Де знайти роботу, якщо втратив? Вправи для розвитку критичного мислення: – Дискусія про критерії вибору роботодавця в групах; – Брейнстормінг: де знайти роботу (визначення каналів); Джерела пошуку роботи.
2.4	**E-mail, соціальні мережі та job-сайти**	Цифрова грамотність	Використання створеної поштової скриньки, навички використання e-mail, електронна документація. Використання соціальних мереж як потужного ресурсу в пошуку роботи. Реєстрація, огляд та аналіз популярних порталів з пошуку роботи в Україні та за кордоном. Відбір вакансій для себе.
2.5	**Мапа працевлаштування**	Завершальне заняття модулю	Алгоритм дій під час працевлаштування — які кроки необхідно зробити? Визначення найоптимальнішого варіанту, складання плану власного працевлаштування. Обмін думками та вакансіями.
2.6	**Робота моєї мрії**	Година рефлексії	Обговорення, дискусія в групах. Презентація напрацьованих матеріалів: написаного есе, власного переліку вакантних посад, підібраних за певними критеріями — «Робота моєї мрії», потенційного місця для проходження виробничої практики. Показ презентацій «Я знайшов/ла роботу своєї мрії!».

3	**МОДУЛЬ 3.** **Я вдало працевлаштовуюсь!**		**Третій модуль,** під час якого слухач/ка відтворює модель власного працевлаштування на обрану вакансію. **Результат модулю:** здобувач/ка освіти самостійно складає необхідні для пропозиції своєї кандидатури документи в електронному вигляді, зокрема резюме, заяву, виходячи із загальноприйнятих норм складання таких документів; самостійно готується до зразка робочого інтерв'ю і бере участь у ньому. «Влаштовується» на роботу.
3.1	**Резюме та супровідний лист**	Вступне заняття	Види резюме, основні структурні елементи документів, зразки оформлення. Складання резюме та супровідного листа. Обговорення вдосконалення резюме деяких учасників. Дискусія «Чи можливо влаштуватись на роботу без резюме?».
3.2	**Основи публічного виступу**	Мотиваційне заняття. Навички успішних перемовин	Розвиток власної впевненості та комунікативних навичок. Вербальні та невербальні засоби комунікації. Як бути впевненим перед публікою? Можлива форма проведення — дебати на тему кар'єри. Як навички емоційного інтелекту допоможуть у співбесіді.
3.3	**Співбесіда**	Аналітичне заняття	Підготовка до співбесіди — аналіз можливих помилок. Що варто дізнатися перед очною зустріччю з роботодавцем? Телефонна співбесіда — важливо чи не дуже? Проведення показової співбесіди у формі ділової гри.
3.4	**Електронне резюме та онлайн-співбесіда**	Цифрова грамотність	Розгляд заповнення електронної форми резюме, шаблонів та відправка його роботодавцю. Створення вдалого резюме на job-сайті. Комунікація з роботодавцем онлайн. Проведення відеорезюме, онлайн-співбесіди.
3.5	**Оформлення на роботу**	Завершальне заняття модулю. Правова грамотність	Формування свого портфоліо документів. Пакет документів, необхідних для позитивного працевлаштування. Правові основи працевлаштування. Укладання трудового договору. Трудова книжка. Остаточне обговорення заробітної плати з роботодавцем. Підготовка до випробувального терміну.
3.6	**Перший робочий день**	Година рефлексії	Презентація власного «портфоліо молодого співробітника / співробітниці»: – документів для працевлаштування; – фото / ескізів виробів; – електронних файлів тощо. Обговорення, робота в групах, ділові ігри.

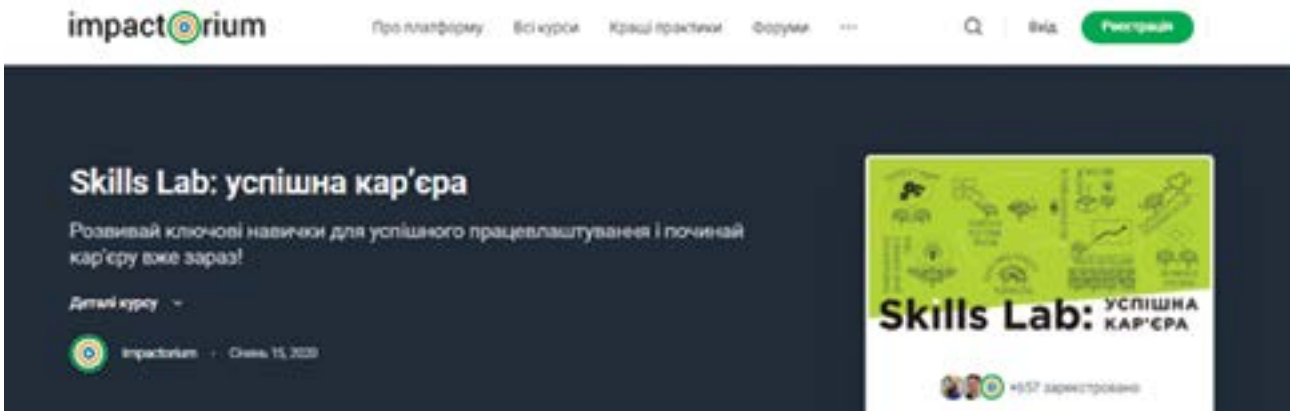
4	**МОДУЛЬ 4.** **Я зростаю професійно!**		**Четвертий модуль** присвячений питанням трудового законодавства, формуванню та вдосконаленню навичок для професійного розвитку, закріпленню на першому робочому місці; питанням етики ділового спілкування та професійної відповідальності. **Результат модулю:** учень/учениця розуміє, як підвищити свій фаховий рівень, та «успішно проходить випробувальний термін».
4.1	**Перші кроки на робочому місці**	Вступне заняття. Правова грамотність	Основи трудового законодавства. Особова справа працівника. Дотримання правил трудового розпорядку та вимог охорони праці. Грамотне ділове спілкування, діловий етикет. Складання плану професійного розвитку
4.2	**Розв'язання можливих проблем**	Мотиваційне заняття. Розвиток комунікативних навичок	Адаптація на новій роботі. Можливі помилки. Проблема булінгу. Практичні вправи з тематики: – Я на першому робочому місці — з якими труднощами я можу зіткнутися? Як їх вирішувати? – Аналіз можливих помилок та як їх уникнути? – Тенденції в моїй професії — яких професійних навичок мені бракує?
4.3	**Тайм-менеджмент**	Аналітичне заняття, розвиток мобільності та організованості	Проблемне запитання — Як встигнути все? Аналіз власних біоритмів та планування розпорядку дня. Вправи та обговорення: – Внутрішній годинник (перевірка відхилення у відчутті часу); – Дискусія «Пожирачі часу»; – Розписування завдань та розстановка пріоритетів (матриця Ейзенхауера).
4.4	**Освітні онлайн-можливості**	Цифрова грамотність	Навчання протягом життя — сучасний тренд. Огляд онлайн-курсів з розвитку загальнопрофесійних, спеціалізованих навичок, майстер-класів з професії, відеороликів у YouTube тощо. Створення власного переліку освітніх можливостей. Завдання — пройти онлайн-курс (можливо, короткотерміновий) чи майстер-клас з отриманням сертифіката до завершення курсу.
4.5	**Проєкти. Командна робота**	Взаємодія з людьми	Основи проєктної діяльності: мета – завдання – ресурси – реалізація. Приклади проєктів, розробка власних мініпроєктів. Вправи зі структурування матеріалу та виділення суті. Співбесіда в парах на тему «Командна взаємодія з людьми» та «Креативність».
4.6	**Моє професійне зростання**	Година рефлексії	Презентація напрацьованих речей: портфоліо підвищення кваліфікації, розпорядку дня, мініпроєктів тощо. Обговорення в групах.

5	**МОДУЛЬ 5.** **Я знаю, як відкрити власну справу!**		**П'ятий модуль** передбачає тренування підприємницьких навичок та спроможності молоді до самозайнятості, розвиток критичного мислення та цифрових навичок. **Результат модулю:** здобувач/ка освіти розробляє самостійно проєкт бізнес-плану або модель стартапу у своїй професії.
5.1	**Підприємництво у професії**	Вступне заняття	Теоретичні основи підприємництва. Види, типи підприємств. Ознайомлення з юридичними питаннями: особливості оформлення ФОП, ТОВ, ПП та АТ. Спілкування на тему особливостей, спільних та відмінних рис між самозайнятою особою, стартапом і бізнесом. Створення ФОП у сфері професії, сплата податків тощо.
5.2	**Я — підприємець**	Мотиваційне заняття	Ознайомлення з базовими правилами успішного ведення бізнесу. Бізнес-план та його структура. Успішні історії молодих підприємців України та світу. Ознайомлення з характерними рисами та навичками підприємців. Вправи та обговорення: – Спілкування щодо мотивації створення власної справи; – Спілкування щодо особистого потенціалу для створення бізнесу; – Дискусія «Чи варто пробувати започаткувати власну справу без ідеального бізнес-плану?».
5.3	**Бізнес-ідея**	Розвиток критичного мислення, креативності	Визначення сфери, в якій започатковувати бізнес-ідею. Пошук можливостей у сфері самозайнятості. Спілкування на тему шляхів пошуку натхнення для власної ідеї та лідерства у бізнесі. *Заняття у форматі бізнес-тренінгу «Від ідеї до реалізації».* Огляд джерел, що допоможуть розвинути гнучкість розуму, мислити нестандартно, щоб створити унікальну бізнес-ідею. Аналіз згенерованих бізнес-ідей: оцінка ресурсів, ризиків та можливостей (SWOT-аналіз бізнес-ідей). Спілкування на тему помилок у бізнесі. Створення ідеї та концепції власної справи.
5.4	**Фінансова грамотність**	Аналіз, мотивація, цифрова грамотність	Розуміння власного бюджету, планування. Створення фінансової подушки. Де взяти кошти для стартапу? Розрахунок власних доходів та витрат за допомогою Microsoft Excel.
5.5	**Я — бренд**	Завершальне заняття	Командне завдання, робота в групах: створення портрету цільової аудиторії товару / послуги / бренду Спілкування щодо особливостей маркетингу. Як результативно та якісно рекламувати власний продукт / послугу? Електронні ресурси для розвитку бізнесу — цифровий маркетинг. Ознайомлення з актуальними стратегіями продажу в інтернеті. Спілкування щодо ідей для контенту для наповнення соціальних мереж. Приклади сайтів, соцмереж — спосіб ефективної реклами.
5.6	**Мій бізнес-проєкт**	Година рефлексії	Обговорення. Презентація власних бізнес-проєктів, моделей власної справи.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКЛАДУ КУРСУ

1. На початку курсу «Навички для успішної кар'єри» викладачам та викладачкам необхідно зареєструватись на навчальний онлайн-курс «Skills Lab: успішна кар'єра», оскільки відеоматеріали та інші ресурси, які використані в заняттях, доступні лише після реєстрації.

Посилання на курс: impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career



Здобувачам/здобувачкам ЗП(ПТ)О також рекомендовано пройти реєстрацію — це сприятиме покращенню результатів навчання та засвоєнню навчального матеріалу. На важливості реєстрації варто акцентувати на першому занятті під час оголошення домашнього завдання.

2. Кожне заняття пронумеровано, де перший номер — порядковий номер модулю, другий — номер заняття в модулі. Розробка містить тему, мету, організаційну пам'ятку.

Звертаємо увагу на структуру занять:

Заняття № 1–5	Заняття № 6 — рефлексійне
I. Вступ (5 хвилин)	**I. Вступ** (5 хвилин)
II. Виклад матеріалу (10–20 хвилин)	**II. Інформаційний блок** (10 хвилин)
III. Практична частина (15–25 хвилин) *Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу*	**III. Практична частина. Зворотний зв'язок** (25 хвилин)
IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5–10 хвилин)	**IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання** (5 хвилин)

У кінці кожного заняття наведено перелік додаткових матеріалів та використаних джерел інформації. Також розроблено додатки (презентації, роздаткові матеріали для слухачів).

3. Обсяг теоретичного викладу може бути зменшений на розсуд викладача / викладачки залежно від цільової аудиторії та специфіки окремої конкретної групи. Відповідно, може бути змінено в межах 20% розподіл щодо часової тривалості теоретичної та практичної частин. Звертаємо увагу, що для зручності викладача / викладачки курсу зазвичай в опорних конспектах під навчальними відео розміщений теоретичний матеріал, який озвучує лек-

тор. Це обумовлено також тим, що в разі відсутності технічних можливостей викладач / викладачка може озвучити цей теоретичний матеріал самостійно. Для інформування також наведені довідки для викладача / викладачки, які можна не озвучувати слухачам/чкам.

4. Наведені роздаткові матеріали можуть бути доповнені підібраними додатково на розсуд викладача / викладачки, тренера / тренерки.

5. Рекомендовано під час проходження курсу здобувачами / здобувачками освіти формувати портфоліо слухача / слухачки. Періодична систематизація та оцінка наповнюваності портфоліо буде здійснюватись наприкінці кожного модулю. Наявність портфоліо може вважатись «заліком» курсу «Навички для успішної кар'єри».

МОДУЛЬ 1

Моя успішна кар'єра в моїх руках!

ЗАНЯТТЯ 1.1. «Кар'єра в житті людини»

Мета заняття: Презентувати курс «Навички для успішної кар'єри» та перший модуль курсу «Моя успішна кар'єра в моїх руках!». Познайомити слухачів / слухачок з поняттями «Hard Skills», «Soft Skills» та їх значенням для майбутньої професії. Розглянути поняття кар'єри в житті людини, розвиток кар'єри по вертикалі та у горизонтальній площині.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття знадобляться опорний конспект, презентація, схема «Кар'єра в моєму житті». Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Вітаю вас! Сьогодні ви розпочинаєте курс «Навички для успішної кар'єри» та перший модуль курсу «Моя успішна кар'єра в моїх руках!».

Запитання до аудиторії:

– *Чи важлива кар'єра в житті людини?*

– *Що означає поняття «успішна кар'єра» і які її складові?*

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (20 хвилин).

Мотивування до вивчення курсу.

«HARD / SOFT SKILLS»

Сучасні роботодавці розраховують на те, що кандидат/ка матиме десятки різноманітних умінь. Здатність креативно мислити й управляти часом, навички комунікації, нетворкінгу, керування проєктами, командоутворення, володіння інструментами розробки сайтів, комп'ютерної графіки й відеомонтажу. Без згадки про це сьогодні не обходиться майже жодне оголошення про роботу. Що вища посада, то більші вимоги. Тому сьогодні ми поговоримо про наші вміння та сильні сторони. Відповімо на запитання, чому важливо звертати увагу на свої здібності та розуміти, які навички будуть потрібні вам як майбутнім спеціалістам.

Нетворкінг (анг. «networking») — соціальна і професійна діяльність, спрямована на те, щоб за допомогою кола друзів і знайомих максимально швидко й ефективно вирішувати складні життєві завдання і бізнес-питання.

Що таке Hard Skills і Soft Skills? *Оскільки саме універсальні компетенції є найголовнішим козирем сучасного фахівця, компанії не можуть дійти згоди та визначити найважливіші з них.*

***Soft Skills** («м'які» навички) — це збірний термін, який посилається на безліч варіантів поведінки, що допомагають людям у роботі, зокрема командній, а також успішно взаємодіяти з іншими людьми. Soft Skills дають змогу бути успішним незалежно від специфіки діяльності та напряму, в якому працює людина. Традиційно **в психології їх відносять до соціальних навичок:** уміння переконувати, знаходити підхід до людей, лідирувати, ведення переговорних процесів, робота в команді, орієнтація на особистісний розвиток, ерудованість, креативність тощо. Soft Skills важливі як у роботі, так і в житті. **Велика частина навичок, які використовуються для досягнення цілей, — це і є Soft Skills**. Водночас, що вище ви піднімаєтеся кар'єрними сходами, то більшу роль відіграють соціальні навички, тоді, як професійні відходять на другий план. Компанії вірять, що співробітники, які володіють такими навичками, можуть не тільки давати кращі результати, але ще і допомагають створювати комфортну робочу атмосферу. Саме тому 85% тренінгових програм і курсів онлайн та офлайн сьогодні орієнтовані на засвоєння саме Soft Skills.*

Hard Skills *— «хард скілз» часто перекладають, як «тверді навички», — це професійні навички, які пов'язані з технікою виконання. Людина, яка навчається будь-якому вмінню, здатна доводити дію до автоматизму, оскільки використовує уже знайомий шаблон. До таких навичок належать: володіння методом «сліпого» друку, іноземною мовою, робота з якимось інструментом, шиття одягу за зразками, керування автомобілем тощо. Такі навички стійкі, добре доступні для огляду, вимірні і входять до переліку вимог, викладених у посадових інструкціях, вони легко розкладаються на низку простих і кінцевих дій.*

Розглянути навички, які, за даними аналітиків, найчастіше шукають роботодавці (на слайді). Обговорення почутого. Відкрита бесіда «Hard і Soft Skills у професії».

Курс «Навички для успішної кар'єри» присвячений саме формуванню «м'яких» навичок (і не тільки), які допоможуть вам вдало працевлаштуватися та побудувати успішну кар'єру! *На наступних заняттях ми навчимося проводити самоаналіз та розвивати свої професійні навички. Розпочинаємо перший модуль курсу «Моя успішна кар'єра в моїх руках!».*

Зауважимо, що на розсуд викладача / викладачки обсяг теоретичного матеріалу заняття можна зменшити під час викладу слухачам / слухачкам. У такому обсязі він слугує радше як інформація для тренера / тренерки, формуванню його / її розуміння поняття «кар'єра».

РОБОТА, КАР'ЄРА, ПОКЛИКАННЯ — ЩО СПІЛЬНОГО І В ЧОМУ РІЗНИЦЯ

Усе це, начебто, схожі поняття, але між ними точно існує різниця. Експерти Міжнародного кадрового порталу «GRC» розбиралися в тому, що означають ці поняття — робота, кар'єра і покликання.

Робота *— виконується за гроші, має суворі часові межі — наприклад, восьмигодинний день чи сорокагодинний робочий тиждень згідно із законом, або ж позмінно, до кінця проєкту тощо. По суті, це обмін своїх професійних знань на якусь матеріальну винагороду: гроші, бонуси, пільги.*

Кар'єра *— професійний шлях, система заохочень і підвищень, за якої бажана винагорода скеровує та мотивує професійне зростання. Головне в кар'єрі — перспектива, котру вам обіцяє та справа, якою ви займаєтеся: розвиток професіоналізму, зростання статусу, рівня впливу, влади, зростання масштабу проєктів, розвиток зв'язків.*

Покликання *— це якась справа, яку людина виконує незалежно від слави або успіху, а винагородою є сама праця, робота, процес та результат — це джерела радості і задоволення. У цьому випадку важливий особисто свій внесок у щось спільне і відповіді на запитання: що я роблю хорошого і корисного для інших? Що я створюю?*

Перебування на кожному із цих етапів не залежить від віку, освіти та соціального становища. Для когось кар'єра важлива вже в 20 років, а хтось залишається на етапі «роботи» до пенсії, до усвідомлення і пошуку призначення «доростають» далеко не всі. Найчастіше ж ця модель лінійна: спочатку ви ставитеся до роботи як до роботи, потім стають значущими смисли кар'єри і, нарешті, ви «доростаєте» до смислів покликання.

Іноді ж пошук покликання може затягнутися надовго. Тоді вас легко збити з пантелику: ви міняєте роботу із заздрості гідною регулярністю, але задоволеності зміна місць може і не приносити. Насправді, у кожній новій роботі просто відсутній той сенс, який ви, можливо, не усвідомлюючи того, шукаєте. ***Як же знайти своє покликання?*** *Порад на цю тему доволі багато і різних. Пропонуємо кілька основних рекомендацій, на які варто звернути увагу.*

– Шукайте те, чим подобається займатися найбільше.

– Згадайте те, чим захоплювалися в дитинстві.

– Чесно відповідайте собі на запитання: «Чим би я займався, якби у мене було багато грошей?». Це може бути відповіддю на запитання про покликання.

– Прислухайтеся до себе: можливо, ваша робота за умови докладання певних зусиль і є вашим покликанням? Чомусь же ви її обрали.

Можна провести бліцопитування «Як же знайти своє покликання?».

Не бійтеся змін у будь-якому віці. Прислів'я про журавля і синицю – не про це, і сумніви з приводу того, чи багато можна заробити «покликанням», абсолютно безпідставні. ***Адже люди, які знайшли своє місце під сонцем, здебільшого фінансово вільні й успішні в улюбленій справі****. Вони стають експертами у своїй ніші і заробляють. Це пов'язано з тим, що їхня мета — змінювати світ на краще і дати людям цінність, а гроші — це наслідок їхньої роботи.*

Розгляньмо детально поняття «кар'єра».

ТИПИ, ЕТАПИ І ЦІЛІ КАР'ЄРИ

Кар'єра в широкому розумінні означає успішне просування в службовій, науковій чи виробничій діяльності, в досягненні слави, більш високого статусу, влади, матеріальних цінностей.

Кар'єра — це суб'єктивне усвідомлення позиції і поведінки у сфері трудової діяльності, пов'язаних з посадовим чи професійним підвищенням протягом трудового життя людини. Це є самовираження, зміна навиків, знань, здібностей, просування вперед обраним шляхом діяльності, як у межах організації, так і поза нею. Кар'єра — це не тільки просування на роботі. Життя людини поза робочим місцем має значний вплив на кар'єру, є її частиною.

Поняття кар'єри не означає обов'язкове і постійне переміщення вгору в межах організаційної ієрархії. Людина свою кар'єру порівнює не тільки зі службовим просуванням, але й з життєвими цілями.

КЛАСИФІКАЦІЯ КАР'ЄРИ

Критерій	Вид кар'єри	Приклад
За основною сферою діяльності	Політична	Президент країни
	Військова	Генерал армії
	Спортивна	Чемпіон світу
	Наукова	Основоположник наукової школи
	Державна	Голова уряду
	Релігійна	Ієрарх церкви
	Суспільна	Посол миру
	Світська	Законодавець мод
За напрямом розвитку особистості	Професійна	Майстер своєї справи
	Культурна	Висококультурна людина
	Творча	Визнаний геній у мистецтві
	Духовного вдосконалення	Духовний учитель
	Фізичного вдосконалення	Міс Всесвіт
	Матримоніальна (пов'язана з подружнім життям)	Дружина (чоловік) голови держави, кінозірки
За метою діяльності	Ділова	Великий бізнесмен, топменеджер
	Освітня	Енциклопедично освічена людина
	Особистісна	Цікава особистість
	Побутова	Прекрасний господар (кулінар)
	Батьківська	Батько сімейства тощо
За легітимністю сфери діяльності	Позитивна (суспільно корисна)	Керівник «Ощадбанку»
	Негативна (маргінальна)	Керівник бандитського угрупування

Вправа 1. Командне обговорення «Класифікація кар'єри».

Наведення власних прикладів кар'єри відповідно до видів та критеріїв. Вибір з пропонованих характеристик до власної можливої кар'єри як особистості та випускника / випускниці ЗП(ПТ)О.

Пропоноване запитання до аудиторії: *які види кар'єри ви хотіли б побудувати, зокрема, за напрямом розвитку особистості чи за метою діяльності?*

Заповнення індивідуально схематичної квітки «Кар'єра в моєму житті» (додаток 1).

Звичайно, ми розглядаємо та плануємо кар'єру лише з позитивного напряму діяльності. Головним завданням планування, управління і реалізації кар'єри є забезпечення взаємодії всіх видів кар'єр. Виділяють кілька класифікацій ділової кар'єри. Так, за місцем у системі управлінських відносин виокремлюють:

- *професійну кар'єру як спеціалізацію в професійній неуправлінській діяльності;*
- *адміністративну — спеціалізацію в професійній управлінській діяльності;*
- *підприємницьку — розвиток власного бізнесу.*

Професійна кар'єра *розглядається в контексті посадового переміщення (переважно вгору) і професійного зростання людини, тобто горизонтально та вертикально. Професійне зростання вбачається у збільшенні й розширенні обсягу професійних знань, умінь і навичок людини, визнанні професійною спільнотою результатів її праці, авторитету в конкретному виді професійної діяльності. Посадове зростання — зміна посадового статусу людини, її соціальної ролі, ступеня й простору посадового авторитету, поява нових обов'язків та відповідальності.*

Отже, професійна кар'єра — це процес руху працівника шляхом оволодіння визначеними цінностями, благами, визнаними в суспільстві, або в організації.

Кар'єру — траєкторію свого руху — людина створює сама*, враховуючи особливості внутрішнього і зовнішнього середовища, реальність, власні цілі, бажання й здібності. Успіх у кар'єрі можна розглядати як просування від однієї посади до іншої, більш високої, і як оволодіння суміжною професією, новими знаннями, досвідом і навичками.*

Довідка для викладача / викладачки:

З наукової точки зору виділено два види кар'єри: професійну і внутрішньоорганізаційну.

Професійна кар'єра — підвищення знань, вмінь, навичок. Конкретний працівник у процесі трудової діяльності проходить різні стадії розвитку: навчання, професійне зростання, підтримка індивідуальних професійних здібностей і вихід на пенсію. Професійна кар'єра може проходити за лінією спеціалізації (поглиблення в одній сфері, обраній на початку професійного шляху) або транспрофесіоналізації (опанування іншими сферами діяльності).

Внутрішньоорганізаційна кар'єра — це траєкторія руху персоналу в організації. Вона може здійснюватись за трьома напрямами:

- вертикальним — професійне та посадове зростання в основній сфері діяльності, по сходинках зростання;
- горизонтальним — просування в іншу функціональну сферу діяльності, в інші підрозділи одного рівня;
- центростримким — просування, наближення до ядра керівництва, центру керівництва, участь в ухваленні рішень.

Поняття «успішна кар'єра» не обов'язково тотожне поняттю «керівна посада», ***успішна кар'єра — це коли ви затребуваний професіонал / професіоналка своєї справи!***

Довідка для викладача / викладачки:

Формування трудової кар'єри здійснюється поетапно.

Науковий менеджмент виділяє такі її етапи протягом трудового життя людини:

– Підготовчий (до 25 р.) пов'язаний зі здобуттям середньої чи вищої освіти, професії. У цей період людина може змінити декілька видів діяльності в пошуках такої, яка б найкраще її задовольняла. Якщо така діяльність визначена, починається процес самоствердження працівника як особистості.

– Адаптаційний (25–30 рр.) — це період освоєння здобутої професії, набуття досвіду, навиків. На цьому етапі формується кваліфікація, виникає необхідність незалежності. У цей період створюється сім'я, що мотивує працівника до збільшення свого доходу.

– Етап просування (30–45 рр.). У цей період іде процес зростання, просування по службі, зростає потреба в самоствердженні, досягненні більш високого статусу.

– Етап збереження (45–60 рр.) характеризується діями закріплення досягнутих результатів, настає найвищий рівень удосконалення кваліфікації, знань, умінь, досвіду, майстерності. Людина досягає вершин незалежності й самоствердження.

– Завершальний етап (60–65 рр.) — пошук заміни, передача знань, умінь та навичок молоді, підготовка до виходу на пенсію. Ця класифікація індивідуальна, наприклад, в Японії вважається нормою, коли керівниками вищого рівня є люди віком до 80 років.

Зазначимо, що в сучасних умовах вікові етапи можуть змінюватись!

Етапи кар'єри зображені на слайді, не варто детально їх розглядати, достатньо акцентувати увагу здобувачів / здобувачок освіти на тому, що кар'єра розвивається поетапно разом з віком людини та на різних життєвих етапах може набувати різних форм.

У сучасних умовах вікові етапи можуть змінюватись, оскільки «нова» кар'єра може розпочатись і в 40-річному віці, наприклад, із зміною роботи чи виду діяльності.

На різних етапах кар'єри людина задовольняє різні потреби і керується різними мотивами. ***Кар'єра може розвиватись різними темпами. Кар'єра може бути динамічною, пов'язаною із зміною робочих місць, і статичною, що здійснюється шляхом професійного зростання на одному місці або за однією професією.***

ЦІЛІ КАР'ЄРИ

Успіх кар'єри залежить від низки чинників:

– *випадок, який дав людині шанс;*
– *реальний підхід до вибору;*
– *можливості, що створюються в сім'ї (освіта, зв'язки);*
– *добре знання своїх сильних і слабких сторін;*
– *чітке планування.*

Мабуть, саме добре знання своїх сильних і слабких сторін та чітке планування кар'єри відіграють ключову роль в успішному кар'єрному шляху. Під час влаштування на роботу людина ставить перед собою визначені цілі, але оскільки організація, приймаючи її на роботу, також ставить визначені цілі, то робітнику необхідно уміти реально оцінювати свої ділові якості, вміти їх зіставляти з вимогами, які ставить перед ним / нею організація або посадові обов'язки. Від цього залежить успіх усієї його кар'єри.

Правильна самооцінка своїх ділових якостей передбачає знання себе, своїх сильних і слабких сторін. Тільки за цих умов можна правильно визначити цілі кар'єри. Цілі кар'єри проявляються в потребі, для задоволення якої людина хотіла б мати конкретну роботу, займати визначений щабель в ієрархічній драбині посад. Цілі кар'єри змінюються як з віком, так і в міру того, як змінюється людина з набуттям нового життєвого досвіду, підвищенням кваліфікації і місця роботи. ***Формування цілей кар'єри — це постійний процес.*** *Детально формування цілей ми розглянемо на наступних заняттях.*

III. Практична частина (15 хвилин)

Зауважимо, що практична частина інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командне обговорення «Класифікація кар'єри».
Заповнення схематичної квітки «Кар'єра в моєму житті» (додаток 1).
(Методика описана у викладі матеріалу).

Вправа 2. Бесіда «Кар'єра в житті людини. Поєднання роботи та особистого життя». Вправа поєднує командну роботу та роботу в малих групах.

Командна робота. Обговорення інфографіки «На що йде людське життя».

Робота в малих групах. Слухачам / слухачкам пропонується знайти аргументовані відповіді на запитання «Чому так важливо правильно обирати та будувати свою кар'єрну історію?», описати тип власної кар'єри та можливі шляхи її розвитку, спланувати «Ким я уявляю себе через рік?».

Заповнення індивідуально схематичних листочків «Кар'єра в моєму житті» (додаток 1).

Робота в малих групах. Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які типи кар'єри може побудувати людина?
Обговорення відповідей.
Вірте в себе!

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу.

Реєстрація на курс «Skills Lab: успішна кар'єра» на порталі
https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/

Перегляд відеолекції курсу «Skills Lab: успішна кар'єра» «Лекція 8 — Лідерство та креативність: thinking out of the box»
https://www.youtube.com/watch?v=dEgliU8-t14&feature=emb_logo

Роздатковий матеріал:
– Презентація до заняття;
– Схема «Кар'єра в моєму житті».

Використані джерела інформації:

https://library.if.ua/book/45/3090.html
«Типи, етапи і цілі кар'єри»

https://studopedia.org/4-138984.html
«Поняття професійної кар'єри, класифікація, ділова кар'єра та її типологія»

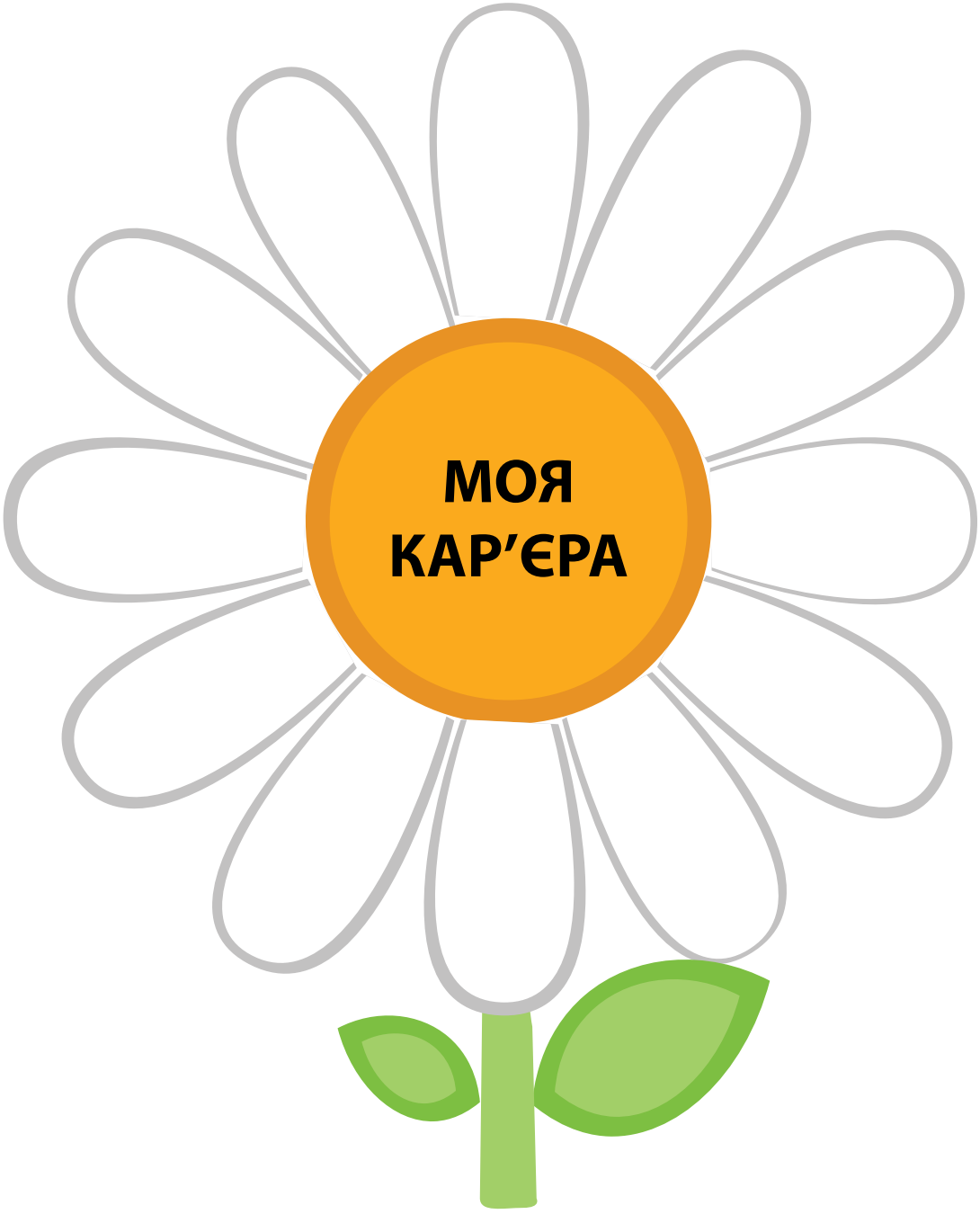
http://msmb.org.ua/stily-zhittya/karyera-tviy-osobistiy-plan-uspihu/
«Кар'єра — твій особистий план успіху!»

http://lotos-invest.com/ua/articles/9/
«Яке ж місце в нашому житті займає кар'єра, справа, робота?
Що це таке і з чим його їдять?»

http://vlasno.info/suspilstvo/8/dozvillya/item/27332-robota-kar-iera-poklykannia-shcho-sp
«Робота, кар'єра, покликання — що спільного і в чому різниця»

«Кар’єра в моєму житті»

Обираючи професійний шлях, не варто «ворожити на ромашці», потрібно чітко планувати свою кар’єру. Заповніть «пелюстки», зазначивши, якою ви бачите свою кар’єру за основною сферою діяльності, за напрямом розвитку особистості, за метою діяльності тощо?



У «листочках» запишіть свої плани та аргументи щодо важливості вибору кар’єри.

Пам’ятай, що у тебе безліч шляхів
та можливостей розвитку власної кар’єри!

ЗАНЯТТЯ 1.2. «Успішні випускники та випускниці ЗП(ПТ)О»

Мета заняття: Подолання стереотипів про непрестижність робітничих професій, зміцнення віри у свої сили і бажання до розвитку кар'єри, створення «ситуації успіху». Розвиток у слухачів та слухачок критичного мислення та навиків аналізу.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, роздаткові матеріали для здобувачів / здобувачок освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Ви вже могли розглядати поняття стереотипів під час вивчення предмету «Громадянська освіта», та сьогодні ми поговоримо про стереотипи в професії та їх подолання.

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ЯК СТЕРЕОТИПИ ВПЛИВАЮТЬ НА НАШЕ ЖИТТЯ? ПОДОЛАННЯ СТЕРЕОТИПІВ

Пригадаймо...

Слово «стереотип» у перекладі з грецької означає «твердий відбиток». ***Стереотип — це порівняно стійкий і спрощений образ чи уявлення про явище, подію, людину чи групу людей.*** *Він зазвичай ґрунтується на переконанні, що всі члени певної групи однакові й нічим не відрізняються один від одного, що всім членам певної групи притаманні схожі якості.*

Стереотип як готова схема сприйняття дає змогу людині скоротити час реагування на мінливі умови навколишнього світу. Але водночас, стереотип може перешкоджати виникненню нових думок і уявлень. Стереотипи та пов'язані з ними упередження (або пересуди) насамперед спрощують реальність і зводять людську різноманітність до однієї спільної групової риси чи характеристики: «вони всі такі...»: чиновники беруть хабарі; відмінниці — зануди; начальники — тирани; грузини — емоційні; чоловіки — мовчазні; жінки — пліткарки. (Можна запропонувати слухачам/кам самостійно навести приклади).

Стереотипи обумовлюють помилкове ставлення до ідей та явищ, часто призводять до хибних висновків. *Деякі зі стереотипів передаються з покоління в покоління, їх приймають на віру і не перевіряють. Деякі можуть виникати через брак інформації, під впливом певної ситуації, особистого досвіду й уявлень, прийнятих у громаді чи суспільстві. Стереотипи впливають на нашу поведінку. Нерідко їх існування веде до перекручення реальності, коли, наприклад, незнайома група людей вважається ворожою, «не нашою», адже вони не такі, як ми. Через стереотипи люди помічають тільки те, що підпадає під стереотип, і відкидають інформацію, яка йому суперечить. Через негативні стереотипи щодо іншої групи люди можуть не помічати або виправдовувати недоліки у власній групі.*

Поміркуймо і дамо відповідь на запитання:

– *За якими ознаками можна відрізнити стереотипи?* (узагальнене, усталене твердження про певну групу людей, навішані «ярлики»).

– *Як вони впливають на поведінку і стосунки людей?*

«Суто чоловічі» та «жіночі» професії: як боротися зі стереотипами?

Рекомендовано продемонструвати слухачам / слухачкам соціальний експеримент «Професії без обмежень». Перегляд відеоролика «Урок, який змінив уявлення школярів про професії» *(2 хвилини 32 секунди)* https://www.youtube.com/watch?v=sTF_Rt2wkug.

Опис відео: «Одного дня ми завітали до школи і попросили школярів та школярок намалювати реаніматолога, пожежника, аеророзвідника і вірусолога. Погляньте, що з цього вийшло!». Соціальний експеримент проведений у СЗОШ № 106 м. Києва у 2018 році Фондом ООН у галузі народонаселення в Україні та Центром «Розвитку КСВ», і також за підтримки Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Протягом останніх кількох років дедалі частіше у суспільстві постає питання гендерної дискримінації у професіях. У сучасному мовленні досі фігурують поняття «суто чоловічих» або «суто жіночих» професій. Міністерство інформаційної політики України запустило проєкт, в якому звертає увагу на те, що незалежно від статі, люди можуть однаково якісно виконувати одну й ту саму роботу.

В Україні гендерну рівність охороняє Конституція законом «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та законом «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». Більше того, підписана Україною Угода про асоціацію з ЄС також містить пункт про «забезпечення гендерної рівності та рівних можливостей для чоловіків та жінок у сфері зайнятості, освіти та навчання, економічної та суспільної діяльності, а також у процесі ухвалення рішень».

Міністерство інформаційної політики України проводить комунікаційну кампанію проти гендерної дискримінації у професійній діяльності. «Твоя професія — твій вибір» — низка роликів, які руйнують стереотипи щодо «суто чоловічих» або «жіночих професій».

Герої/ні роликів — чоловіки та жінки різного віку та різних професій розповідають про те, що людина від самого народження є вільною у виборі свого покликання. Протягом своєї історії суспільство трансформувалося настільки, що забезпечує можливість людині будь-якої статі виконувати будь-яку роботу. При цьому, в сюжетах роликів показані приклади, в яких персонажі однаково добре виконують «суто чоловічу» або «суто жіночу» роботу.

Перегляд відеороликів з каналу «Гендерна рівність — професії».

Відеоролики:

• «В професії всі рівні — перукар»
https://www.youtube.com/watch?v=pbKG_byolxw&list=PLLmBC25NTCQyPKg17JgDdz33fj5mnuzpW&index=2

• «Твоя професія – твій вибір. Дівчина-електрик та флорист»
https://www.youtube.com/watch?v=gjCD_leuur0&list=PLLmBC25NTCQyPKg17JgDdz33fj5mnuzpW&index=8&t=0s

Обговорення. *Які ваші враження? Якщо не було відчуття дискомфорту — то можна зробити висновок, що ви вільні від стереотипів у професійній сфері щодо гендерної нерівності. Цей проєкт, ініційований Міністерством інформаційної політики, — це заклик позбутися прадавніх стереотипів щодо відмінності у цінності чоловічої та жіночої праці.*

Запитання до слухачів/чок: *А з якими ще стереотипами ви зустрічались у професійній сфері?*

Аналіз відповідей. Наведення прикладів стереотипів щодо професій.

СТЕРЕОТИПИ ЩОДО ПРОФЕСІЙ

Ставлення до професії як до чогось раз і назавжди визначеного, фатального *Попередні покоління жили під гаслом «Освіта – на все життя», багато дітей йшли шляхом своїх батьків, створюючи цілі династії, і пишались цим. Нині ж усе змінилося. Успіх у житті чекає на тих, хто живе під гаслом «Освіта – упродовж усього життя», постійно підвищуючи кваліфікацію, опановуючи суміжні спеціальності, вивчаючи нове у своїй професії. Навіть якщо ви й обрали спочатку «не ту» професію, це в жодному випадку не привід зневірюватись. Повірте народній мудрості «Знання за плечима не носити», вони стануть у пригоді найнесподіванішим чином.*

Престижність професії *Одні професії вважаються престижними, а інші — ні. Але хто може визначити, наскільки корисна для суспільства та чи інша професія? Невже неважливі професії прибиральника, слюсаря-ремонтника, монтажника? Професія має відповідати схильностям, здібностям людини, щоб вона бачила результати своєї праці і почувалася корисною. Робити те, в чому ви вправні і що приносить задоволення, — це і є престижна професія!*

Перенесення ставлення до якоїсь людини на саму професію чи захоплення тільки зовнішнім боком діяльності *Якщо вам дуже подобається якийсь відомий спортсмен, співак чи ведучий токшоу, не переплутайте його особистість з тією повсякденною працею (можливо, не дуже захопливою, а кропіткою й малопомітною), якою йому доводиться займатись, щоб виявився помітним такий вражаючий, але короткостроковий результат, як виступ на чемпіонаті світу, концерт чи півгодинна телепрограма. Та й далеко не всі спортсмени, музиканти, телеведучі досягають всенародної слави і статків.*

Вибір професії «за компанію» *На жаль, часто доводиться чути, що випускники йдуть вчитися з друзями, «щоб веселіше було». Трапляється, що, спостерігаючи за успіхами однокласників з того чи іншого предмету, вирішують, що і їм також буде просто. Потрібні зусилля і праця, яких необхідно докласти в будь-якій справі, щоб одержати гідний результат. Подумайте, що подобається саме вам у виборі професії.*

Застарілі уявлення про характер праці у сфері матеріального виробництва *У всіх сферах діяльності впроваджується складна техніка, підвищується культура праці. Технічний прогрес пішов так далеко вперед, що сьогодні навіть у сфері тваринництва вже не обійтись без комп'ютера й апаратів з програмним забезпеченням. Не слухайте людей, які з якихось причин не знайшли себе в професії, адже свої особисті невдачі вони можуть проєктувати на спеціальність: мовляв, робота погана, неперспективна, і тобі не варто цим займатись…*

Коли професію вже обрано чи є цілком певна мрія, як досягти бажаного? *Дійсно, що робити в цьому випадку? Багато хто якраз і не знає, або думає, що успіх — це обов'язкова складова життя дорослої людини, прийде точно і доволі швидко. Дивлячись на досягнення інших, часто думають, що саме так і склалася кар'єра багатьох успішних людей, усе прийшло «саме собою», головне — обрати «потрібну» професію чи опинитися «в потрібний час у потрібному місці». Адже якщо не мати в житті чіткої мети, ймовірність того, що ви досягнете успіху, покладаючись на Його Величність випадок, дуже невелика. Для того, щоб ваша мрія стала реальністю, перш за все, її потрібно перетворити на мету. Що необхідно зробити, щоб мрія стала вашою метою, ми розглянемо на наступних заняттях.*

Вправа 1. «Як долати стереотипи?»

Запросіть слухачів/чок подумати, чи можна відмовитись від стереотипів. Що потрібно для цього зробити? Цю вправу можна провести в малих групах.

Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх.

Після обговорення учасники/ці груп нехай порівняють свої думки з пам'яткою. Запитайте, чи знайшли слухачі/чки в ній щось нове, важливе для себе? (пам'ятка на слайді, додаток 1).

Мабуть, найпоширеніший і прикрий стереотип, який довгий час існував, — це те, що «робітнича професія непрестижна». *Але це не так... Долаємо стереотип про те, що професійну освіту обирають за залишковим принципом і навчання у закладі є безперспективним. Дуже багато успішних людей почали своє навчання в професійних училищах. Поговорімо про успіх у професійній сфері...*

ДОСЯГНЕННЯ УСПІХУ УСПІШНИЙ ВИПУСКНИК / ВИПУСКНИЦЯ ЗП(ПТ)О

Усі хочуть бути успішними. Проте самого бажання замало. Для досягнення цієї мети необхідно наполегливо працювати. Кожна успішна людина має особливі властивості, що роблять його / її успішним/ою. Чи можна розвинути в собі якості успішної людини? Як досягти успіху: що таке успіх? Для відповіді на запитання про досягнення успіху варто зрозуміти, що мислення – це лише початок (аналіз інфографіки на слайді).

Проаналізуймо, із чого складається успіх: видимі («те, що люди бачать») та невидимі («те, чого люди не бачать) складники.

Попросіть здобувачів / здобувачок озвучити складники успіху. Можна використати метод «Мікрофон». Інтерактивний метод «Мікрофон» дає можливість кожному / кожній висловлювати думку, швидко, по черзі, відповідаючи на запитання.

Суть інтерактивного методу «Мікрофон»: слухачі / слухачки разом із викладачем/кою утворюють коло, передаючи одне одному імітований або іграшковий мікрофон, висловлюють свої думки на задану тему — запропоновані до розгляду питання чи проблеми. Висловлювання не обговорюються. Зауважимо, що мікрофон можна передавати і по кабінету, не утворюючи кола.

Правила проведення «Мікрофону»:

– говорити має право тільки той слухач / слухачка, у кого «символічний» мікрофон;
– відповіді не коментують і не оцінюють;
– коли хтось висловлюється, інші мають дотримуватися тиші.

Завершіть вправу підсумковою реплікою викладача / викладачки.

Успіх, насамперед, це:

– *здатність чути та прислухатися до своєї інтуїції;*
– *повне розуміння себе та грамотна побудова взаємин з іншими людьми;*
– *досвід і якість виконання роботи;*
– *це вміння діяти і працювати, а не лише мріяти.*

І головне, успіх та фінансова незалежність починаються з правил, що визначають лінію поведінки людини. Правила успішної людини — це такі установки, які спонукають діяти і йти до перемоги. ***Успіх кожного з нас залежить від зусиль, яких ми докладаємо для досягнення цілей.*** *Якщо ви хочете досягти високих результатів у якійсь сфері діяльності, почніть із цих звичок уже сьогодні —* ***сім звичок більшості успішних людей****:*

1. Брати відповідальність на себе. Якщо щось не виходить, більшість людей знаходять цьому виправдання, відмовки або звинувачують інших. Якщо ви не навчитеся брати

відповідальність на себе і виправляти помилки, навіть якщо їх зробив хтось інший, ви не досягнете успіху.

2. Бути більш зосередженим/ною. Якщо ви хочете досягти певної мети, вам потрібно припинити відволікатися на все зайве. Різні чинники, що відволікають, забирають ваш час і не дають вам сконцентруватися на важливих речах. Припиніть звертати увагу на те, що не має нічого спільного з вашими цілями.

3. Боротися за те, що вам необхідно. Успішними не народжуються, а стають. Неможливо прийти до своєї мети просто тому, що так вам судилося. За все, що ви хочете отримати від життя, потрібно боротися. Визначіться у своїх бажаннях і будьте наполегливим у їх втіленні.

4. Спілкуватися з людьми, якими ви захоплюєтеся. Спілкування з людьми, яких ви поважаєте і які є для вас прикладом, мотивує більше працювати і дає змогу краще розбиратися в професійному середовищі. Якщо ви хочете рухатися вперед, дізнавайтеся, як це зробили люди, які досягли своїх цілей.

5. Бути дисциплінованим/ною. Дисципліна, чіткий розпорядок дня і планування справ координують нас, допомагають витрачати час і сили тільки на досягнення цілей, а не на моменти скороминущої радості або на банальні лінощі.

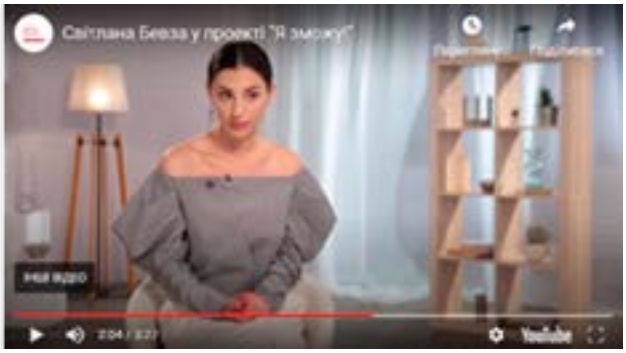
6. Щастя як пріоритет. Речі, яким ви приділяєте увагу в процесі досягнення мети, мають бути для вас важливими і приносити відчуття щастя. Не гайте часу на те, що виснажує вашу енергію, змушує бути вічно втомленим/ною і злим / злою. Станьте людиною, яка прагне щастя.

7. Бути вдячним/ною. Почуття подяки піднімає настрій і робить щасливим/вою. Навчіться бути вдячним/ною життю і людям, яких зустрічаєте, за все хороше і погане, що з вами сталося. Не забувайте, завдяки чому або кому, ви стали тим, ким є.

Надихнімося успішними історіями...

Примітка: можна використати пропоноване відео або підібрати своє з урахуванням специфіки професії. Також можна запросити на заняття гостей, випускників / випускниць ЗП(ПТ)О, які поділяться власними історіями успішної кар'єри.

Перегляд відео-інтерв'ю дизайнерки Світлани Бевзи у проєкті «Я зможу! Натхнення. Можливості. Успіх» *(3 хвилини 27 секунд).*



https://youtu.be/4KTj9T1I1tE

Історія дизайнерки Світлани Бевзи: «Щоб визначитися з професією, коли тобі 16, треба згадати те, що найбільш подобалось у дитинстві. Коли мені було роки 4, я знайшла мамині олівці, там було понад 30 кольорів. Вони були такі красиві, що я просто любила дивитися на них. А потім почала малювати, і так сталося, що малювати я почала дівчат у сукнях. І я сказала мамі, що я хочу стати дизайнером одягу.

Коли немає досвіду, немає страху. Я просто дуже хотіла це розпочати. У мене на той час був оверлок, якась швейна машинка, не було офісу — в принципі нічого не було. Я пішла в банк, і мені тоді банк дав якимось чином 5 тисяч доларів. Я зняла в підвалі приміщення, знайшла конструктора, знайшла 2 майстрів. Тоді мені здавалося, що в добі 28

годин. Це було тотальне захоплення роботою. У мене не виникало запитання, чи я хочу, але виклик був у тому, чи я зможу. За 10 років, крім дизайнера одягу, я адміністратор, конфекціоніст, логіст, експорт-менеджер, іноді юрист. Результат колекції на подіумі — красивий одяг. Але, за цим одягом суто моїх стоїть 90 відсотків організаційних робіт і лише 10 відсотків творчості.

Оверлок — швейна машина, яка призначена для обробки крайового зрізу з метою надання виробу акуратного і завершеного вигляду.

Конфекціоніст — спеціаліст який проводить підбір, пошук та закупівлю тканин та фурнітури (ґудзиків, ремінців, застібок тощо) для швейного виробництва.

III. Практична частина (15 хвилин)

Практична частина інтегрується у виклад матеріалу. Командна робота.

Вправа 1. «Як долати стереотипи?».

Вправа 2. Дискусія «Чи впливають стереотипи на професійний успіх окремої людини?».

ТАК / Впливають	НІ / Не впливають
стереотипи можуть негативно вплинути на вибір професії	*людина може не реагувати на стереотипи*
знижують мотивацію до досягнення успіху випускника ЗП(ПТ)О	
негативний стереотип може, навпаки, стати хорошою мотивацією «наперекір»	

Наведіть аргументи, позитивні чи негативні приклади тощо щодо впливу стереотипів, як позитивного, так і негативного, на професійний успіх.

Методики проведення вправ-дискусій «ТАК чи НІ», «ЗА і ПРОТИ». Зауважимо, що такі методики рекомендовано застосовувати до подібних вправ і в наступних заняттях.

Методика 1. Можливий хід вправи: викладач/ка роздає таблички з написами «Так», «Ні», «НЕ знаю» або розвішує їх у різних частинах кабінету. Учитель зачитує твердження вправи, завдання для слухачів/чок — обрати чи підійти до тієї таблички, яка виражає їхню особисту думку щодо озвученого твердження. Після того, як учасники / учасниці «обирають» власну думку і стають біля твердження, тренер/ка просить коротко аргументувати свою позицію.

Методика 2. Тренер/ка об'єднує групу у дві команди. Одній дає доручення обстоювати ідею «ТАК / ЗА», іншій — критикувати її, тобто аргументувати позицію «НІ / ПРОТИ». Після наведення кожного аргументу від команди-конкурента ті з учасників / учасниць, що вважають аргумент переконливим, можуть покинути свою команду і перейти в іншу. Гра триває до переходу останнього учасника або до припинення її тренером / тренеркою. Робимо висновки.

Важливо: у вправах-дискусіях викладач/ка не має переконувати учасників/ниць! Завдання викладача/ки – створити умови, щоб слухачі/чки замислились про свою власну позицію та змогли вільно її висловити та аргументувати.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запросіть слухачів / слухачок обмінятись думками та враженнями від заняття, закінчуючи одне чи кілька речень:

Сьогодні для мене було важливо... Для мене було корисно...

Сьогодні на занятті я зрадів / зраділа, коли... Тепер я вмію...

Тепер я зможу...

Обговорення відповідей. Озвучення мотиваторів на слайді.

Долайте стереотипи та будьте успішними в обраній професії!

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу.

Потренуйтеся в навичках розпізнавання негативних стереотипів. Поміркуйте, чи є у вас стереотипи? Як вони впливають на ваші дії стосовно інших людей? За наявності зменшіть негативний вплив стереотипів.

Написати есе на тематику заняття, наприклад, «Що означає успіх для мене?» або «Моя формула професійного успіху».

Опрацювати пам'ятку про критичне мислення (додаток 2).

Роздатковий матеріал:

– Презентація до заняття;
– Пам'ятка стереотипів;
– Пам'ятка про критичне мислення.

Використані джерела інформації:

https://ter.dcz.gov.ua/publikaciya/dolayemo-stereotypy-pry-vybori-profesiyi
«Долаємо стереотипи»

https://www.radiosvoboda.org/a/suto-cholovichi-ta-zhinochi-profesii/29914535.html
«Суто чоловічі» та «жіночі» професії: як боротися зі стереотипами?»

https://nus.org.ua/articles/yak-stereotypy-vplyvayut-na-nashe-zhyttya-rozrobka-uroku-tretogo-rozdilu-kursu-gromadyanska-osvita/
«Як стереотипи впливають на наше життя?»

http://ican.org.ua/inspiration
«Я зможу! Натхнення. Можливості. Успіх.»

http://brahmakumaris.in.ua/site/page.php?id_part=142&lang=ua
«Що для Вас означає успіх?»

https://nv.ua/ukr/style/lifestyle/sim-rechej-jaki-potribno-pochati-robiti-sogodni-shchob-stati-uspishnim-zavtra-1715861.html
«Сім речей, які потрібно почати робити сьогодні, щоб стати успішним завтра»

https://www.coca-cola.ua/do-good/women-leaders/i-can/i-can-4
«Успішні українки про кар'єру та пошук себе»

ПАМ'ЯТКА СТЕРЕОТИПІВ

Зверніть увагу

Стереотипи часто заважають діяти разом, штовхають до протистояння, можуть руйнувати відносини між людьми й спричиняють виникнення великих конфліктів на рівні суспільства. Ось чому так важливо навчитися виявляти їх у себе та інших і сприяти відмові від них.

Як почати відмовлятись від стереотипів

- Враховуйте наявність стереотипів та їх вплив на вчинки людей.
- Висловлюйте судження щодо інших не *до*, а *після* особистого спілкування та ретельного аналізу різнобічної інформації.
- Відмовляйтеся від перенесення рис, притаманних одній людині, на всю спільноту (расу, націю, соціальну групу тощо).
- Будуйте стосунки з різним людьми, орієнтуючись на індивідуальність кожного/кожної та конкретні обставини.
- Уникайте «навішування ярликів».
- Зосереджуйтесь на позитивному в людині.

Чого бажано уникати під час зіткнення з негативними стереотипами в інших

- Категоричних висловів на кшталт «Це брехня!», «Сам ти...».
- Обміну «ярликами»: «Ви, укропи, тільки американцям у рота дивитесь!» – «А ви, вата, тільки російські ЗМІ повторюєте!».
- Використання у власних судженнях слів «завжди», «ніколи», «всі», «ніхто», образливих слів та порівнянь.
- Поширення стереотипів.

ПАМ'ЯТКА «КРИТИЧНЕ МИСЛЕННЯ»

Упродовж курсу ми часто будемо критично аналізувати та оцінювати інформацію. Ознайомтесь з пам'яткою, як розвинути критичне мислення, та вдосконалюйте свої аналітичні здібності.

6 ПИТАНЬ КРИТИЧНОГО МИСЛЕННЯ (Девід Клустер)

Що відбулося?

Чому це відбулося?

Чого я не помічаю?

Як я знаю, що я це знаю / не знаю?

Хто це сказав?

Які ще точки зору можуть бути на проблему?

4 КРОКИ РОЗВИТКУ КРИТИЧНОГО МИСЛЕННЯ

- Постійна рефлексія
- Зміна звичайного порядку мислення
- Розширення кругозору
- Локалізація емоцій

Заняття 1.3. «Мій професійний портрет»

Мета заняття: Розвиток у слухачів / слухачок критичного мислення та навиків самоаналізу. Створення власного «Портрету професіонала / професіоналки», визначення своїх сильних та слабких сторін, можливих шляхів самовдосконалення, оцінка власних кар'єрних можливостей, аналіз навичок, які варто вдосконалити, постановка цілей, складання плану професійного розвитку.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок (тест, матеріали для проходження практичних вправ). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Запитання до аудиторії:

– Якою має бути точка старту в кар'єрі?

Для побудови власної кар'єри, професійного розвитку в компанії варто знати «напрямок руху», розуміти свої сильні та слабкі сторони, уміти вдосконалюватись.

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Перегляд частини відеолекції 1. «Як недоліки перетворити на свої переваги?» від В'ячеслава Татарчука — керівника Департаменту розвитку та управління талантами НЕК «Укренерго». *(00:00-09:17 — 9 хвилин 17 секунд).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=558&v=FT_ASq9z998&feature=emb_logo

АНАЛІЗ СЕБЕ ЯК ПРОФЕСІОНАЛА / ПРОФЕСІОНАЛКИ

Передовсім, треба визнати, що ми живемо в конкурентному світі, де змагаються між собою не тільки компанії та корпорації, а й люди. Із самого початку ми конкуруємо: за увагу, оцінки, перше місце у спортивній секції, коли граємо у футбол, у шахи, трусимо яблуню із друзями по двору, а потім хто скільки набрав плодів – те й маєш. ***Для того, щоб гідно конкурувати, потрібно розуміти свої переваги та зони розвитку, і які із цього виходять можливості.*** *Тож, перша вправа, яку б я вам запропонував, — це визначитися із своїми «янголами та демонами». Це можна зробити за допомогою звичайної вправи «Мої переваги та зони розвитку». Для цього потрібен аркуш А4 та олівець: розділіть його на 2 стовпчики, в одному напишіть «Переваги», а в іншому «Зони розвитку». Якщо вам важко визначити свої зони розвитку, то для цього можна залучити довколишніх, але не родичів, бо вони знають вас з іншої рольової моделі поведінки (син, дочка тощо і це буде суб'єктивна оцінка), попросіть колег, або одногрупників/ць. Після*

*визначення ваших + та — проранжуйте їх, поставивши позначки від 1 до ... (скільки їх там у вас вийшло). Перші **3 «+»** — те, що треба завжди пам'ятати про себе, — це ваша сила, останні треба підтягувати. Перші **3 «–»** треба враховувати і контролювати, знижувати їх прояви.*

SWOT-аналіз особистості.

Якщо ця вправа вам здається надто легкою, тоді зробіть SWOT-аналіз своєї особистості.

SWOT-аналіз дає змогу бачити не тільки свої + та -, але й можливості, які виникають, та ймовірні загрози.

Наразі говорять про те, що кандидати/тки та працівники/ці мають розвивати не тільки свої професійні знання і вміння, а й компетенції «м'якої» групи.

На зображенні ви можете побачити, які компетенції необхідні в сучасному світі (за версією опитування, що було проведено на всесвітньому економічному форумі в Давосі).

Отже, багато компетенцій з так званої, «комунікаційної» групи та взаємодії з людьми. Тому, зробивши попередній аналіз і порівнявши ваші сторони із визначеними компетенціями, ви легко зможете скласти свій особистий план розвитку та визначити шляхи його реалізації.

ПЛАН ОСОБИСТОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Лектор розповідає про свій розвиток.
Як мінуси свої перетворити на плюси — план свого професійного розвитку...
Обговорення почутого. Структурування почутої інформації.

ЩО ТАКЕ SWOT-АНАЛІЗ І НАВІЩО ВІН ПОТРІБЕН?

Для початку, розшифруймо абревіатуру SWOT. Складається вона з чотирьох слів: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, що в перекладі українською звучить, як: Сильні сторони, Слабкі сторони, Можливості і Загрози. Як ми вже говорили, термін спочатку взятий зі сфери економіки, але водночас усі перераховані слова чудово підходять для визначення характеристик людини. SWOT-аналіз — це підхід до планування, заснований на виявленні внутрішніх і зовнішніх чинників об'єкта. Провівши такий аналіз, можна визначити:

***Свої сильні сторони, які допоможуть у досягненні мети.** Це можуть бути будь-які якості, знання чи вміння, що дають вам перевагу;*

***Слабкі сторони і вразливості.** Людина не може бути спеціалістом в усьому. Тому, для виконання плану, можливо, потрібно звернутися до сторонніх ресурсів, окремих людей;*

***Зовнішні обставини.** Найчастіше їх можна змінити, але це не означає, що ними не можна скористатися;*

***Зовнішні загрози.** Якщо уникнути їх неможливо, то потрібно хоча б підготуватися. Для цього й потрібен аналіз SWOT.*

*З урахуванням перелічених вище моментів можна скласти оптимальний план завдань. **Докладний розбір складових SWOT** Для того, щоб вичавити максимум із цього методу, потрібно розуміти, що саме означає кожен із чотирьох сегментів. Для наочності ми склали список ключових запитань.*

Сильні сторони (Strengths).

– Які властивості виділяють вас на тлі інших? Це можуть бути будь-які навички, освіта, зв'язок;

– В якій справі у вас найбільше шансів досягти успіху?

– Які ресурси є в наявності і які можуть бути отримані за потреби?

– Яка якість є вашою сильною стороною на думку оточення?

– Якими досягненнями ви можете похвалитися на цей момент?

– Чим відрізняється ваша система цінностей від такої в оточення?

Як ви могли помітити, у списку є запитання, пов'язані з оточенням. Уся справа в тому, що, самостійно оцінюючи себе, дуже важко дотримуватися об'єктивності. Тому допомога друзів або колег буде вельми доречною. Якщо у вас виникли труднощі з визначенням сильних сторін, то запишіть абсолютно всі свої позитивні якості. Хоча б кілька з них точно будуть виділятися.

Слабкі сторони (Weaknesses).

– Які завдання вам некомфортно виконувати?

– Які ваші якості люди вважають слабким місцем?

– Ви впевнені в корисності своєї освіти й отриманих навичок? Безпосередньо в розрізі досягнення мети, а не загалом;

– Чи є у вас негативні звички, що стосуються роботи? (Запізнення, запальність, відсутність стресостійкості тощо);

– Чи є у вас такі особливості характеру, що блокують рух до мети?

Важливо, що враховувати потрібно не тільки свою точку зору. Звичайно, почути про свої недоліки від друзів або колег — досвід не найприємніший. Але в такому випадку ви точно знатимете, над чим працювати. Якщо ж вам вказали на слабкість, якої у вас насправді немає, то це привід замислитись, чому людина побачила її у ваших діях.

Можливості (Opportunities).

– У якому стані зараз перебуває сфера вашої діяльності? Яку перевагу це становить для вас?

– Які інноваційні технології можуть пришвидшити досягнення мети?

– Чи є у вас стратегічні контакти з іншими представниками галузі?

– Які зміни і закономірності спостерігаються в індустрії і країні в цілому? Як це зможе допомогти вам?

– Які помилки ви можете виділити з невдалого досвіду інших людей, які працюють у цій сфері?

Якщо у вас достатній рівень освіти, але бракує якихось навичок, то є два варіанти. Перший полягає в пошуку людей, у яких він є, а також нетворкінгу (формування зв'язків). Другий шлях – особисте освоєння: наприклад, можна записатися на курси з вивчення іноземної мови.

Загрози (Threats).

– З якими труднощами ви стикаєтеся під час виконання робочих обов'язків?

– Чи є у вас прямі конкуренти? (Наприклад, за підвищення);

– Чи можуть ваші слабкі сторони застопорити рух до мети?

Висновки: ***аналіз SWOT — це ефективний інструмент для планування розвитку особистості. За його допомогою можна визначити свої сильні сторони, вразливості, над якими варто працювати, і зовнішні чинники, що сприяють або перешкоджають досягненню мети.*** *Метод належить до категорії самоаналізу, але для об'єктивності оцінювання з деяких питань бажано прислухатися до думки свого оточення.*

Обговорення почутого.

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Як недоліки перетворити на свої переваги?».
Вправа 2. Самоаналіз. (Методика проведення вправ описана в практичній частині).

ПОСТАНОВКА ПРАВИЛЬНИХ ЦІЛЕЙ

Перегляд частини відеолекції 1. «Як недоліки перетворити на свої переваги?» від В'ячеслава Татарчука — керівника Департаменту розвитку та управління талантами НЕК «Укренерго» (11:40-16:45 — 5 хвилин 05 секунд).

Для розвитку в компанії необхідно дотримуватися двох правил:

Правило 1. Усі завдання керівника мають виконуватись у першу чергу — від керівника залежить ваш розвиток.

Правило 2. Уміло ставте та досягайте своїх цілей. Ваш розвиток залежить від вас, якщо ви вміло ставите свої цілі.

Пам'ятайте, від вашої ефективності залежить ваш успіх, тому ставте собі чіткі і правильні цілі. Сподіваюсь, ця підказка щодо постановки цілей вам допоможе.

Обговорення почутого (інформація на слайдах).

III. Практична частина (20 хвилин)

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікації. Робота в парах або індивідуально.

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Як недоліки перетворити на свої переваги?» (додаток 1). Тестування можна проводити з метою оцінювання як коротку мініконтрольну або з подальшим самоаналізом як форму актуалізації знань.
Вправа 2. Самоаналіз. Визначення власних слабких та сильних сторін (або повного аналізу).
Визначення своїх плюсів та мінусів. Пропишіть свої плюси та мінуси на аркуші паперу А4 (за методикою у відео). Скористайтесь частково додатком 4.
Проведення SWOT-аналізу своєї особистості (додаток 2).
Вправа 3. Постановка своєї мети за SMART-методикою.

Завдання слухачам / слухачкам: *Подумайте та поставте собі ціль на найближчий час, яка б відповідала таким SMART-критеріям: конкретна, вимірна (вимірювана), досяжна, актуальна, обмежена в часі.*

Заслуховування відповідей, обговорення.

Молодці! Занотуйте та запам'ятайте ваші цілі, адже детальніше аналіз поставлених цілей ми розглянемо на наступних заняттях.

На розсуд викладача / викладачки вправи можна проводити індивідуально або в малих групах. Додаткові інструкції щодо виконання вправ для слухачів / слухачок курсу подані в додатках та у відеолекції. Після виконання практичних вправ варто провести їх обговорення та мініпрезентації результатів виконання.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Наскільки важливо проводити самоаналіз?
Які цілі ви перед собою ставите і чи правильні вони?
Ключове запитання «Який ваш професіональний портрет?»

Обговорення відповідей…

Аналізуйте себе, розвивайтесь, плануйте професійний розвиток, ставте перед собою SMART-цілі та досягайте їх!

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу.

Перегляд відеолекції «Лекція 1 — Як недоліки перетворити на свої переваги?» https://www.youtube.com/watch?time_continue= 558&v=FT_ASq9z998&feature=emb_logo.

Доопрацювання практичних вправ.

Заповнити Картку здібностей та план розвитку навичок (Додаток 3).

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Тест «Як недоліки перетворити на свої переваги?»;
- Матриця SWOT-аналізу.

Використані джерела інформації:

https://impactorium.org/uk/lessons/lekciya-1-yak-nedoliki-peretvoriti-na-sv/
«Лекція 1 – Як недоліки перетворити на свої переваги?»

https://blog.agrokebety.com/swot-analiz-osobystosti
«SWOT аналіз особистості: що це, для чого потрібен і як його правильно робити»

КЛЮЧ ДО ТЕСТУ «ЯК НЕДОЛІКИ ПЕРЕТВОРИТИ НА СВОЇ ПЕРЕВАГИ?»

№ запитання/варіанти відповіді	1	2	3	4	5
А			**А**	**А**	
Б		**Б**			**Б**
В	**В**				
Г					

ТЕСТ «ЯК НЕДОЛІКИ ПЕРЕТВОРИТИ НА СВОЇ ПЕРЕВАГИ?»

УМОВИ: Оберіть одну або кілька правильних відповідей.

1. Що таке SWOT-аналіз?

А. методика у менеджменті, що допомагає повністю структурувати етапи проєкту;

Б. аналітичний збірник інформації про найкращі методики самооцінки;

В. інструмент для оцінки сильних сторін, зон розвитку, можливостей та загроз.

2. Чи варто робити оцінку себе, якщо ви вже працюєте?

А. ні, це не на часі, краще зосередитись на роботі;

Б. так, це може допомогти зрозуміти, як розвиватися і всередині компанії;

В. ні, оцінку себе роблять лише під час пошуків роботи.

3. Ключову роль у професійному розвитку найбільше відіграє:

А. зусилля, докладені особистістю;

Б. умови, які створює роботодавець;

В. підтримка батьків, оточення;

Г. вроджені здібності та таланти.

4. Які компетенції спікер вважає ключовими для роботи у XXI столітті?

А. вміння спілкуватись та взаємодіяти з іншими;

Б. цифрова грамотність, вміння аналізувати інформацію;

В. знання іноземних мов.

5. Що потрібно для того, щоб професійно зростати в компанії?

А. якомога більше працювати, брати додаткові завдання;

Б. мати план особистісного розвитку та впроваджувати його;

В. просити про підвищення та збільшення рівня заробітної плати.

МАТРИЦЯ SWOT-АНАЛІЗУ

Особистий SWOT-аналіз

Проведіть самоаналіз та визначіть:

Сильні сторони (Strengths) Свої сильні сторони, які допоможуть у досягненні мети. Це можуть бути будь-які якості, знання чи вміння, що дають вам перевагу.

Слабкі сторони (Weaknesses) Слабкі сторони і вразливості. Людина не може бути спеціалістом в усьому. Тому, для виконання плану, можливо, потрібно звернутися до сторонніх ресурсів, окремих людей.

Можливості (Opportunities) Зовнішні обставини. Найчастіше їх можна змінити, але це не означає, що ними не можна скористатися.

Загрози (Threats) Зовнішні загрози. Якщо уникнути їх неможливо, то потрібно хоча б підготуватися. Для цього й потрібен аналіз SWOT.

КАРТКА ЗДІБНОСТЕЙ. ПЛАН РОЗВИТКУ НАВИЧОК

Картка здібностей		
Професія:		
	Навички	Примітка
Мої **Hard skills**		
Мої **Soft skills**		
Вимоги до спеціаліста на ринку праці		
Hard skills		
Soft skills		
План розвитку навичок		
1.		
2.		
3.		
4.		

Заняття 1.4. «Я в інтернеті»

Мета заняття: сформувати в слухачів / слухачок знання та навички щодо представлення себе в інтернет-мережі для вдалого працевлаштування; розвиток комунікативних навичок, критичного мислення, формування ІКТ-компетенцій.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок (таблиця аналізу профілю / акаунту в одній із соцмереж, інструкції щодо створення електронної скриньки та реєстрації (створення акаунту) на одному з популярних job-сайтів тощо). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, мобільні гаджети (або персональні комп'ютери). Не забудьте про інструктаж з техніки безпеки, якщо заняття проходитиме з використанням персональних комп'ютерів!

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань. Представлення теми і мети заняття.

«На попередньому занятті ви формували «Мій професіональний портрет», а сьогодні ми розглянемо, як шукачу / шукачці роботи варто презентувати себе в мережі «Інтернет», і чи дійсно важливо дотримуватись електронного етикету...

Співбесіда закінчилася словами «ми вам зателефонуємо». Минає тиждень, другий, а дзвінка досі немає. Думки про стрімку кар'єру в омріяній компанії давно забуті. «Що ж пішло не так?» — запитуєте себе, та відповідь не така очевидна, як здається. Останні дослідження рекрутингових агенцій змушують усвідомити важливу річ: ваше резюме давно перебуває на столі у роботодавця – в його браузері...».

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Запитання до аудиторії:

Якими соціальними мережами, месенджерами ви користуєтесь? (фейсбук, інстаграм, твіттер, вайбер, телеграм тощо)

Яку інформацію ви найчастіше там розміщуєте? (фото, поширення цікавого тощо)

Що ви думаєте про це фото у соцмережі? (відповіді здобувачів / здобувачок освіти)

А що б сказав про нього ваш потенційний роботодавець? (роздуми)

Дослідження, проведені порталом «HeadHunter», підтверджують, що 76% роботодавців переглядають профілі потенційних кандидатів.

Пояснення вимог до профілю в соціальній мережі (на прикладі соцмережі «Фейсбук»)

Фотографії. *Перше, що бачить роботодавець, — це ваша аватарка. Вона має бути презентабельною, але не варто бігти в найближчий фотоцентр і робити знімок «на паспорт». Знайдіть у своїй колекції нейтральну фотографію, на якій видно, що це ви. Якщо ж такої немає, попросіть близьких вас сфотографувати. У жодному разі не ставте на аватарку смішні, непристойні картинки, милих кошенят і тому подібне.*

Логін / нікнейм. *Те саме правило стосується написання імені та прізвища — варто вказати те, що написано у вашому паспорті. Ми б не звернули на це уваги, якби значний відсоток користувачів не підписував свій профіль як «Марина Пупсік» або «Vitalik VIP».*

Перегляньте свій фотоальбом, відшукайте в ньому всі провокаційні знімки, де ви маєте вигляд не кандидата на престижну посаду, а того, кого краще вигнати. Видаліть усі фотографії, які викликають у вас сумніви. Недоречні відео, які ви коли-небудь заливали на свою сторінку, теж доведеться відфільтрувати. Залиште лише ті, які можна показати своїм батькам. Це універсальний критерій для відбору будь-чого. ***Вимоги щодо***

фото, підпису профілю актуальні до всіх персональних інтернет-ресурсів: інших соцмереж та месенджерів, а також до електронної скриньки тощо.

Інформація про себе. *Другий, але не менш важливий параметр — інформація про себе. Тут вимоги такі самі, як і у випадку з фотографією: лаконічно, стримано і, що найголовніше, правдиво. Ніхто не забороняє трохи прикрасити чи, навпаки, приховати щось. Маєте досвід участі у студентському самоврядуванні — так і напишіть. Допомагали певним чином в організації якогось заходу — зазначте досвід організаторської діяльності. Якщо ви працювали раніше, то неодмінно вкажіть це у відповідному полі і детально розпишіть, чим ви займалися і які обов'язки у вас були. Це допоможе майбутньому роботодавцю дізнатися більше про вашу компетенцію. А це — ще одна причина максимально підігнати опис вашої попередньої посади під навички, які необхідні для отримання наступної. Роботодавець буде приємно здивований, коли побачить, що ви знаєте і вмієте все, що йому потрібно.* ***Обов'язково вкажіть свої актуальні контактні дані.*** *Вони знадобляться потенційному роботодавцю, якщо він захоче з вами зв'язатися. Тут же вкажіть про знання мов. Пункти «політичні погляди» й «віросповідання» краще залишити незаповненими. У графі «про себе» виберіть нейтральні формулювання для своїх уподобань. Наприклад, якщо ви любите дивитися серіали, лежачи на дивані, то непоганим варіантом буде завуалювати це під «відпочинок із сім'єю». Любите клуби і дискотеки? Вкажіть, що вам подобається активний відпочинок. Головне — не публікуйте потім ваші танці на барній стійці.*

Ваші «лайки». *Нижче фотографій і відеозаписів на вашій сторінці розміщена інформація про ваші спортивні вподобання, улюблені фільми, телепередачі, книги та ігри. Щодо футбольних команд можете особливо не хвилюватися, тому що на них рідко звертають увагу. А от ваші улюблені фільми, телепередачі та книги можуть про вас багато що сказати. Спробуйте відібрати лише ті, за перегляд і прочитання яких вам не соромно, а всі інші видаліть. Також не забудьте додати інші книги, які ви, можливо, не дочитали до кінця, та які можуть представити вас якнайкраще. Чому б не натякнути роботодавцю на те, що ви любите якісну літературу? Далі — ваші ігри. Їх найкраще видалити, інакше у вашого потенційного роботодавця може скластися враження, що ви не найсерйозніший кандидат і марно витрачаєте час, особливо на робочому місці. Сторінки, які вам подобаються, можна залишити без уваги, бо не кожен захоче їх прискіпливо вивчати, враховуючи їхню середню кількість (50–500).*

Заходи та місця, які ви відвідували, також можуть стати в пригоді за умови їхньої відповідності нормам моралі і загальному престижу. Культурні заходи та конференції залиште, «бомж-паті» видаліть назавжди. Зі спільнотами чи групами та сама ситуація: забудьте про ті, належність до яких призведе до репутаційних втрат. Натомість долучіться до тих спільнот, тематика яких близька до вашої професійної орієнтації.

Після груп зазвичай ідуть додатки, яким ви дозволили доступ до вашого акаунту у Facebook. Однак, враховуючи їхню різноманітність, рекомендації щодо них надати складно. Просто пам'ятайте один принцип: виникають сумніви — відмовся.

Стрічка новин. *Ваша новинна стрічка — це продовження профілю і має бути ідеально чистою, без провокаційних матеріалів. Якщо ви прогорнули 20–30 останніх публікацій і виявили сумнівний репост якоїсь картинки, краще видаліть його. Не варто проявляти фанатизм і чистити стрічку до кінця. Ніхто не буде витрачати час, аби переглянути всі ваші пости.*

Підсумовуємо позитивний та негативний контент шукача / шукачки роботи на слайді.

Що неприйнятно для роботодавця в інтернеті:

- *сцени насильства;*
- *порно і твої відверті фото;*
- *фото з алкогольних вечірок;*
- *агресивні згадування про політику, релігію, представників меншин;*
- *антидержавницька позиція, заклики до сепаратизму;*

Що позитивно впливає на вибір роботодавця:

– *актуальні, коректні дані;*
– *підтвердження професійних якостей;*
– *захоплення власною справою, широке коло інтересів;*
– *хороші комунікативні навички;*
– *етика та культура спілкування;*
– *якісний контент (фото, відео, дописи та ін.).*

Ми проаналізували соціальну мережу, яка може найкраще вас презентувати, — Facebook. Але її вибір не означає відмову від інших мереж. Усе, що ви повинні з ними зробити, — видалити всю сумнівну інформацію і додати ту, що покаже вас з кращого боку. Дотримання цих рекомендацій дасть вам змогу якщо не гарантовано отримати бажане робоче місце, то хоча б не відштовхнути роботодавця. Хто знає, що зараз для нього важливіше: ваші навички чи те, наскільки ви відповідаєте його ідеальному образу. Дотримуючись цих простих правил, ви закриєте один із найбільш вразливих тилів, ваш профіль, і зацікавите роботодавця гідно оцінити ваші знання й навички.

Зауважимо, що кожна мережа має свої особливості.

Обговорення інтернет-сервісів залежно від специфіки професії (на слайді перелік).

Довідка для викладача / викладачки:

*Для прикладу, що являє собою **«Зірковий» рейтинг у Linkedin?** У Linkedin є певна система рейтингу профілів і навіть можливість перетворити свій профіль на «All Star», що підвищуватиме його шанси бути поміченим. Для цього необхідно:*

– *мати профільну фотографію,*
– *мати хоча б 50 зв'язків (друзів),*
– *вказати мінімум три навички,*
– *вказати галузь та локацію,*
– *заповнити актуальну поточну позицію (з описом на початку),*
– *вказати освіту та три останні позиції.*

Зауважимо також, що про соцмережу «Linkedin» варто розказати за потреби, наприклад, для професій, пов'язаних з IT-сферою, але не акцентувати на ній увагу та не виконувати практичної вправи на основі цієї соціальної мережі.

Варто розглянути **можливості створення та функціонування додаткового «професійного» профілю.** *Додатковий «професійний» акаунт можна використовувати, наприклад, як власне портфоліо (кулінарні вироби, фотороботи, швейні вироби тощо), представлення себе як професіонала / професіоналки під час пошуку роботи та в подальшій професійній діяльності.*

Додатково можна розглянути популярні поштові сервіси та вимоги до електронних скриньок. Перегляд навчального відео «Як створити акаунт Google / зареєструвати електронну скриньку на GMAIL?» https://www.youtube.com/watch?v=9MFUVDnNyBI.

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправа 1. «Аналіз акаунту». Робота в парах з використанням гаджетів: аналіз «правильних і неправильних» профілів в інтернеті довільних користувачів відповідно до розглянутих вимог або аналіз власного профілю / акаунту в одній із соцмереж з точки зору роботодавців, з використанням значків «емоджі» (додаток 1).

Вправа 2. Створення електронної скриньки та акаунту на job-сайті.

Примітка: Якщо є можливість, проведіть практичну частину зі створення електронної скриньки, аналізу акаунтів та реєстрації на job-сайті в комп'ютерному класі (якщо такої можливості немає, то дати це завдання на самостійне опрацювання).

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (10 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Чи справді важливий профіль у соцмережі як чинник, що впливає на вибір потенційного роботодавця?

Яким має бути «ідеальний» кандидат в інтернеті?

Що відлякує чи зацікавлює роботодавців під час перегляду фейсбуку, вайберу, e-mail?

Обговорення відповідей...

Підсумовуємо, шукаєш гідну роботу — почисть свої профілі.

Профіль шукача / шукачки роботи має бути толерантним. Світовою практикою стає також те, що в компаніях сторінки перестають належати їхнім власникам / власницям під час набуття посади.

Наведення статистики щодо контенту, який змушує роботодавців відмовити претенденту/ці, та контенту, який переконує роботодавця найняти кандидата/ку (на слайдах).

Домашнє завдання: Адаптація свого профілю в соцмережі. Створення електронної скриньки згідно з вимогами та створення акаунту на одному з популярних job-сайтів.

Додаткові матеріали:

- Презентація до заняття;
- Таблиця аналізу профілю / акаунту в одній із соцмереж;
- Інструкція щодо створення електронної скриньки;
- Інструкція щодо реєстрації (створення акаунту) на одному з популярних job-сайтів.

Використані джерела інформації:

https://www.radiosvoboda.org/a/29229616.html
«LinkedIn: як привернути увагу роботодавців»

https://studway.com.ua/fb-profile-yak-rezyume/
«Профіль у соціальній мережі як резюме»

https://www.everest.ua/profil-kandydata-v-soczmerezhah-shho-vidlyakuye-hr/
«ЩО ВІДЛЯКУЄ HR?»

http://blog.i.ua/user/4363749/1709540/
«Пошук профілів у соціальних мережах»

https://studway.com.ua/foto-profilyu/
«Дослідники: фото профілю у соцмережах впливає на кар'єру»

Аналіз інтернет-сервісу шукача / шукачки роботи

Назва профілю / електронної скриньки / акаунту в месенджері _____

_____

_____

Структурні елементи/ Критерії оцінки, реакція роботодавця						
Аватарка (головне фото профілю)						
Логін / нікнейм (ім'я та прізвище профілю)						
Інформація про себе						
Вподобання, «лайки»						
Стрічка новин, ваші дописи						
Розміщені картинки, фотографії, відео тощо						
Загальне враження						

Зауваження, побажання, рекомендації _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

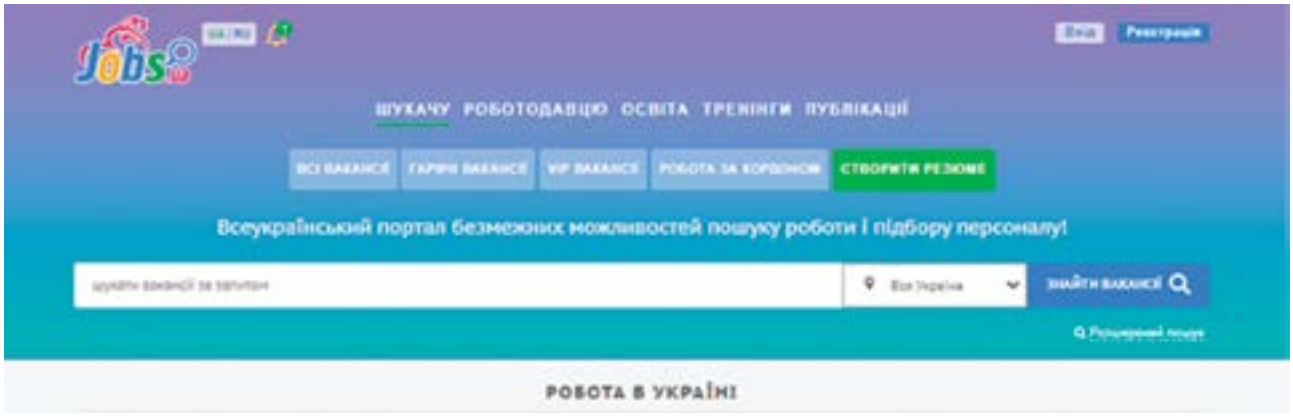
_____

_____

Пам'ятай: Чим більше значків «вподобайка» та «у захваті», тим більше шансів не відлякати, а зацікавити потенційного роботодавця!

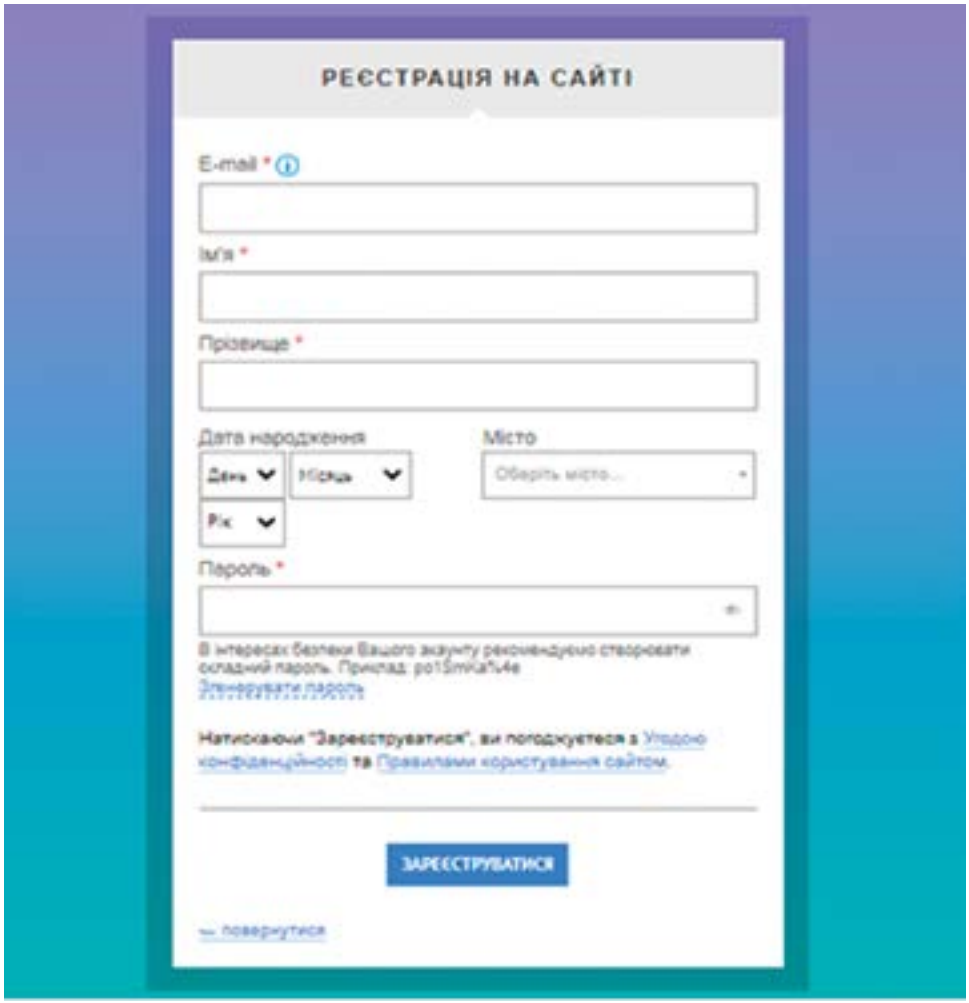
Реєстрація (створення акаунту) на одному з популярних job-сайтів

1. Заходимо на один з популярних порталів для пошуку роботи, наприклад, https://jobs.ua/



2. Обираємо опцію «Реєстрація» та заповнюємо поля форми. Вносимо правильні та коректні дані.

На вказану електронну пошту має прийти лист з підтвердженням.



Вітаємо, ви успішно зареєстровані на job-сайті!

Заняття 1.5. «Планування кар'єри»

Мета заняття: розглянути зі слухачами / слухачками планування кар'єри, сформувати навички постановки кар'єрних цілей, ознайомити з поняттями та диференціацією понять «мрія» і «ціль», навчити вибудовувати алгоритм досягнення «цілі», сформувати вміння проєктування короткострокового і довгострокового кар'єрного плану. Розвиток комунікативних навичок, критичного мислення.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок (таблиця «Проєкт кар'єрного плану — досягнення кар'єрних цілей», самооцінка проходження модулю). Обладнання: дошка, маркери, аркуші А1, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Сьогодні ми завершуємо вивчення першого модулю «Моя успішна кар'єра в моїх руках!». Ми вже розглянули поняття кар'єри і від чого залежить успіх у професійній діяльності. Однією зі складових успішної кар'єри є правильне планування.

Запитання до аудиторії:

– *Для чого потрібно планувати кар'єру?*

– *Яким має бути правильне планування в житті?*

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

На початку заняття рекомендовано провести практичну бліцвправу, яка дасть можливість слухачам та слухачкам зрозуміти, що вони насправді можуть більше, ніж думають.

Можливі приклади вправ:

Вправа 1. Інструкція для аудиторії: *«Подумайте, скільки разів ви можете прострибати на одній нозі за 1 хвилину. Подумали? Запам'ятайте цю цифру і не кажіть її. А зараз заплющте очі і починайте стрибати. Я скажу, коли закінчиться 1 хвилина».* Викладач/ка починає вимірювати час і говорить «СТОП», коли мине 30 секунд (саме не хвилина, а 30 секунд). Запитання до аудиторії: *«Ну що, прострибали скільки*? (відповіді 3–4 слухачів / слухачок) *А скільки загадували?* (відповіді цих самих слухачів / слухачок). *А минуло лише 30 секунд!»*. Далі потрібно наголосити: *«Люди інколи применшують свої можливості і бояться. Цього робити не варто, варто спробувати — і все вийде!».*

[Примітка: ця вправа можлива лише за умови, якщо в групі немає людей з інвалідністю].

Вправа 2. Перегляд відео експерименту «Блохи в банці. Бійся обмежень!» https://www.youtube.com/watch?v=VvNgQmaH0jQ.

Вправа 3. Перегляд відеоролика «Комфорт, зона комфорту, вихід із зони комфорту» https://www.youtube.com/watch?v=dVYgoF96I2A.

Вправа 4. Перегляд мотиваційного відео, наприклад, частину відео композиції гурту Антитіла «TDME» – «*Нічого не бійся, в кінці сценарію хепіенд... Там, де ми є*!» https://www.youtube.com/watch?v=2BNoM8eveTU.

ДЛЯ ЧОГО ПОТРІБНО ПЛАНУВАТИ КАР'ЄРУ?

Сьогодні ми поговоримо про одну з найважливіших речей у житті кожного з нас — про планування кар'єри та свого життя. Чому так важливо підійти до планування своєї

кар'єри системно та як це зробити? Отже, планування кар'єри — про що це? Про стабільне місце роботи, високу зарплатню та кар'єрне зростання? — Ні, не зовсім.

Сьогодні, коли йдеться про планування кар'єри, ми говоримо про вибір улюбленої справи, вибір оточення, про професійний розвиток, реалізацію особистих мрій та власних талантів.

Саме від планування кар'єри залежатиме наше життя в цілому, адже близько 65% часу кожна людина проводить у робочому режимі або вирішуючи питання, які стосуються робочої діяльності. І саме від нас залежить, яке суспільство буде нас оточувати, в якому місці ми будемо проводити цей час та чому його присвячувати, адже в будь-якому випадку кожен з нас витратить цей час на роботу та кар'єру, проте тільки від кожного з нас залежить, наскільки ефективно ми його витратимо та які перемоги і здобутки отримаємо від цього. Після батьківського наставництва та якісної базової освіти планування кар'єри – найважливіший елемент формування гармонійної розвиненої особистості, успішної людини та здорового суспільства.

Яким буває планування кар'єри? *Сьогодні ж, завдяки інтенсивному розвитку соціальних медіа та диджиталізації бізнесів, можливостей стало більше: з'явилося чимало безкоштовних освітніх курсів, тренінгів із запуску стартапів, приблизно на третину збільшилася кількість платформ, які надають грантову, донорську, міжнародну допомогу для запуску нових проєктів молодими людьми. Саме тому ще на початку свого професійного шляху потрібно визначитися: яким ви бачите своє майбутнє — у підприємницькій чи професійно-орієнтованій діяльності в межах компанії чи бізнесу, який уже існує.*

ІЗ ЧОГО ПОЧАТИ ПЛАНУВАННЯ КАР'ЄРИ *Першим кроком у плануванні кар'єри буде визначення своїх бажань у розвитку та сильних сторін. Але важливо чесно їх побачити. Незважаючи на те, що кожна слабка сторона може стати сильною, краще не гаяти час. Адже доки ви будете розвивати слабкі сторони, хтось буде робити ще потужнішими свої сильні та досягати фінансового й особистого успіху. І, до речі, доволі часто наші нестандартні особливості, які можуть здаватися вадами, і є нашими найпершими помічниками в досягненні високих результатів, наприклад, як високий зріст у баскетболі.* ***Успіх чекає на тих, хто зможе чесно відповісти ТРИ «ТАК» на запитання «Чи хочу я? Чи можу я? Чи буду Я?»*** *Завжди потрібно обирати та розвивати свої сильні сторони, щоб не гаяти час та не витрачати сили дарма. Коли напрямок обрано, незалежно від того, який він, — потрібно починати ставити цілі та будувати свій особистий кар'єрний план – сходинки до своєї професійної вершини, яку ви плануєте підкорити.*

КАР'ЄРНИЙ ПЛАН — ЧОМУ ВІН ПОТРІБЕН? *Кар'єрний план може бути створений тільки після того, як людина визначиться хоча б з приблизною картинкою свого життя в проєкції на стабільний, осяжний вік. Саме тому серед HR-менеджерів, які працюють з профорієнтаційним та молодіжним напрямом, можна часто почути запитання «ким ви бачите себе в 35 років?». Мрії та бажання, підкріплені гарною фаховою освітою, досвідом, активністю та постійним розвитком, обов'язково приведуть до кар'єрного та особистого успіху.* (Зразок кар'єрного плану на слайді)

Створення кар'єрного плану. *Для створення кар'єрного плану потрібно відповісти собі на запитання, де ви хочете бути, чим займатися, та починати рухатися в цьому напрямі. Для того, щоб завершити побудову попереднього кар'єрного плану, бажано знайти компанію, яка працює у вашому напрямі та отримати першу омріяну роботу. Або ж, уже маючи базові знання, прийти на співбесіду, використовуючи для пошуку вакансій усі сучасні засоби: від сайтів, соціальних мереж — до каналів у телеграмі та профільних форумів і подій. Шлях буде один: визначення фаху, розвиток фахових компетенцій за допомогою допоміжних освітніх ресурсів та пошук першого робочого місця, яке і стане першою перемогою кар'єрного планування.*

Як зробити кар'єру успішною? *Утримувати дисципліну та планування завжди у фокусі. Доки ти відпочиваєш, хтось інший у цей самий час тренує та посилює свої навички. Найголовніше в будь-якій справі, професії, кар'єрі — зберігати динаміку руху, ніколи не зупинятися і постійно фахово розвиватися, адже в час інтенсивного розвитку комунікацій і технологій світу потрібні експерти, закохані у свою справу.*

ПОСТАНОВКА КАР'ЄРНИХ ЦІЛЕЙ

Планування не можливе без визначення того, чого ви хочете досягти, іншими словами — постановки цілей. На минулих заняттях ми розглядали, якими мають бути цілі.

Постановка цілей за SMART — приклади, критерії. *Техніку SMART-цілей можна звести до першого критерію — конкретика. Особисте життя можна більш-менш переглянути з горизонтом в 1 рік – далі бачення майбутнього буде уявним і залежатиме від близьких людей.* ***Використовуйте*** *SMART-метод* ***для середньострокових і короткострокових цілей.*** *SMART-метод допомагає вибрати формулювання бажаного / планованого результату. Це просто форма запису ваших цілей, а не методика їх досягнення.*

Користь SMART-планування цілей. *Найманому працівнику майже нереально вибратися з фінансового «рабства» без досвіду «розумного» планування. Тут варто розуміти ключову можливість в особистій ефективності – переносити свої фантазії в конкретні завдання і дії. Постановка цілі за Smart дає розуміння і можливість прогнозувати досягнення цілі. Через технологію наше абстрактне «хочу» перетворюється з «бажаного» результату на «запланований» результат.*

Завдання, яке виконує система SMART-планування – збільшити ймовірність досягнення бажаного результату.

Проведімо розшифровку SMART-критеріїв для постановки цілей.

Specific. *Ціль має бути* ***Конкретною.*** *Наприклад, конкретизуємо бажаний ефект в особистому житті, роблячи його зрозумілим і досяжним. Замість мрійливих, загальних формулювань потрібно записувати конкретні наслідки на виході. Згідно зі SMART- принципом, цілі повинні бути з одним конкретним результатом. Якщо ціль — «Стати сімейною людиною», то її потрібно розбити на підцілі або дрібні завдання.*

Measurable. *Ціль —* ***Вимірна (Вимірювана).*** *Технологія досягнення цілей за правилом SMART передбачає контроль просування до цілі. Для цього вона повинна бути вимірна. Цифри повинні бути адекватно підібрані, так, щоб у них був закладений сенс (одиниця виміру). Кожен критерій методу SMART трансформує та уточнює ціль. З критерієм вимірності ті самі цілі стануть більш конкретними.*

Achievable. *Ціль —* ***Досяжна.*** *Критерій досяжності означає, що ціль вам уже під силу або перебуває в зоні зростання. У вас достатньо знань і навичок, щоб її досягти. Або потрібно буде трохи попрацювати над собою, щоб з нею впоратися. Ви можете покроково уявити, що потрібно зробити, і кожен крок вам до снаги. Можливо, вам буде важко її досягти, але вона не лякає вас. Ціль може викликати сумніви, але не паралізує волю. Якщо ціль здається недосяжною, краще поставити проміжну, доступну вам ціль. Якщо ціль поставлена і ви її відкладаєте — потрібно ставити ціль простіше.*

Relevant. *Ціль —* ***Актуальна.*** *Цей критерій методу SMART цілі вимагає аналізу запитанням — «Чому я цього хочу?» До вашого кінцевого бажання ведуть багато цілей, і, можливо, вони цікавіші. Вести здоровий спосіб життя можна по-різному: бігати, правильно харчуватися, плавати, грати у волейбол. Потрібно перевірити, що більше вам підходить. Дослідити себе: що ви відчуваєте, йдучи різними шляхами здорового життя. Якщо ціль складна, і ви не впевнені, що хочете її переслідувати, — рекомендую поставити проміжну ціль для експерименту. Пройти частину шляху і подивитися, як воно — чи є бажання далі прагнути її?*

Time-bound. *Ціль —* ***Обмежена терміном (у часі).*** *У менеджменті це важливий критерій для кожної цілі. Іншим співробітникам потрібно орієнтуватися на успіхи колег і будувати свої плани, виходячи з дій членів організації. В особистому житті зручніше ставити не поодинокі цілі із заданим терміном, а складати річний план.*

Наведення прикладів SMART-цілепокладання

SMART-критерії	*Негативні приклади*	SMART-*цілепокладання*
Specific. Ціль повинна бути **Конкретною**	*Стати фінансово незалежним.*	*Забезпечувати себе і платити за оренду житла*
Measurable. Ціль – **Вимірна**	*Стати фінансово незалежним.*	*Мати дохід 500 $ / місяць*
Achievable. Ціль – **Досяжна**	*Подвоїти дохід.*	*Отримати підвищення на роботі.*
Relevant. Ціль – **Актуальна**	*Стати програмістом.*	*Зрозуміти: чи подобається вам працювати з кодом, чи хочеться такий дохід, як у програміста.*
Time-bound. Ціль – **Обмежена терміном**	*Купити ноутбук.* *Поїхати до бабуні зимою*	*SMART-план на січень:* *Купити ноутбук (марка тощо)* *Поїхати до бабуні.*

Головні переваги SMART-цілей:

1. *Виклад напрямку. Якщо прописані SMART-цілі, то ви маєте чіткий напрямок для виконання своїх завдань. Якщо у вас бізнес, то прописані цілі спрямовують команду для ухвалення рішень кожен день.*

2. *Допомога в плануванні. Навчившись визначати цілі, ви вийдете на більш просунутий рівень планування завдань, як для свого бізнесу, так і для особистих, щоденних проблем.*

3. *Отримання швидкого результату. Правильно сформульовані SMART-цілі допомагають швидше реалізувати поставлені завдання. У вас буде йти менше часу на виконання непродуктивних дій.*

4. *Засоби мотивації. Якщо перед вами поставлена велика ціль, то вона стане для вас інструментом мотивації.*

Сподіваюсь, тепер ви зрозуміли, якими мають бути цілі за SMART-технологією. Розгляньмо детальніше як «Мрію перетворити на ціль».

У кожної людини, є дивовижна можливість – мріяти. Іноді мрії стають реальністю і перетворюються на життєві цілі, а іноді так і залишаються мріями. Уявімо собі наше життя у вигляді сходів, якими ми йдемо вгору, у майбутнє, у доросле життя. Ваше право – обрати, якими будуть ваші сходи: великими чи маленькими, білими, блакитними або чорними. Ви можете вважати, що кожна сходинка – це те, дія і крок до того, чого ви прагнете у вашому житті. Назвімо ці сходи «сходами бажань».

Мрія — наявний у думках образ *чогось дуже сильно бажаного, жаданого, вабливого. Ціль* — бажаний результат, *для досягнення якого розроблений конкретний план дій із визначеними термінами на виконання задуманого. Мрія – це щось ефемерне, примарне, повітряне, ідеальне, абстрактне. Вона надихає нас. Це лише перша сходинка на довгому шляху. Мрія підштовхує нас зробити крок, але от чи зробимо ми його – невідомо. Дуже часто мрії так і не втілюються в реальність. Ціль дає визначеність, вона стає нашим орієнтиром на дорозі життя.* Функція мрії – *надихати, адже мрія безпосередньо пов'язана зі світом почуттів та емоцій.* Ціль не можлива без конкретних дій.

Вправа 1. «Від Мрії до Цілі» (15 хв.) Можна провести у малих групах.

Для чого мрію перетворювати на ціль? Коли ми мріємо, ми стоїмо на місці, щойно з'являється чітка ціль, ми починаємо рухатися до неї. Ціль мотивує нас, ми знаємо, навіщо до неї ідемо. Навчімося перетворювати МРІЇ на SMART-ЦІЛІ.

Викладач/ка пропонує слухачам / слухачкам подумати та написати свою МРІЮ щодо майбутньої професії. Коли вони написали свою МРІЮ в зошит, викладач/ка пропонує почати процес перетворення МРІЇ на ЦІЛЬ. Слухачі/чки мають прописати 7 власних кроків, тут немає правильних або неправильних формулювань. Кожен пише так, як вважає зрозумілим для себе.

Технологія перетворення мрії на ціль.

7 кроків від мрії до цілі:

М_____**Ц**

1 2 3 4 5 6 7

Фактично «кроки» — це критерії, за допомогою яких мрія конкретизується у ціль. Якщо здобувачам / здобувачкам освіти буде складно самостійно прописати кроки, тоді викладач / викладач їм допомагає, озвучуючи можливі. Приклади кроків:

1 крок – Як я впізнаю, що моя ціль досягнута? (опис результату, на який я орієнтуюсь).
2 крок – Чим я готовий «заплатити»? (фінансові обмеження, часові затрати тощо).
3 крок – Коли я досягну своєї цілі? (дата або певне досягнення).
4 крок – Труднощі і внутрішні перепони (описати, що мені може завадити).
5 крок – Яку винагороду я отримаю? (моральну, естетичну, фінансову тощо).
6 крок – Письмовий договір із собою (прописування коротких етапів).
7 крок – Щоденне читання договору вголос (або інша мотиваційна складова).

Згідно з постановкою своєї цілі за SMART-методикою ціль відповідатиме критеріям:

1 крок – конкретна: Як я впізнаю, що моя ціль досягнута?
2 крок – вимірювана: Яку винагороду я отримаю?
3 крок – досяжна: Чи реально мені досягнути цієї цілі у визначені терміни?
4 крок – актуальна: Чи потрібно мені це найближчим часом?
5 крок – обмежена в часі: Коли я досягну своєї цілі?

Заслуховування відповідей та мініпрезентацій. Обговорення: *Чи стали ваші мрії реальнішими? Що робити, якщо мрій багато? З якої почати чи що робити в такій ситуації?*

Вправа 2. Бесіда «Визначення можливих перешкод під час досягнення цілі та шляхів їх подолання». Рекомендовано провести вправу як відкритий діалог. Можна використати метод «Мікрофон».

Запитання до аудиторії: *Яка можлива перешкода у досягненні цілі та шляхи її подолання?*

Інтерактивний метод «Мікрофон» дає можливість кожному / кожній висловлювати думку, швидко, по черзі, відповідаючи на запитання.

Суть інтерактивного методу «Мікрофон»: слухачі / слухачки разом із викладачем/кою утворюють коло, передаючи одне одному імітований або іграшковий мікрофон, висловлюють свої думки на задану тему — запропоновані до розгляду питання чи проблеми. Висловлювання не обговорюються. Зауважимо, що мікрофон можна передавати і по кабінету, не утворюючи кола.

Правила проведення «Мікрофону»:

– говорити має право тільки слухач / слухачка, у кого «символічний» мікрофон;

– відповіді не коментують і не оцінюють;

– коли хтось висловлюється, інші мають дотримуватися тиші.

Завершити вправу підсумком викладача / викладачки та оглядом із здобувачами можливих перешкод на кар'єрному шляху (на слайді).

Для вдалого кар'єрного зростання та й у житті необхідно вміти долати перешкоди та ухвалювати рішення. Розгляньмо алгоритм ухвалення рішень.

Алгоритм «Послідовність ухвалення рішення»:

1. *Визначте ціль (ваша ціль має бути максимально конкретною).*

Чого я хочу досягнути: яка кваліфікація? / рівень оплати? / кар'єра (посада)? / в який термін? / ще щось?

2. *Визначте засоби (що ви можете використати для досягнення цілі):*

Що мені допоможе: знання та інформація / досвід / вміння та навички / особисті якості / допомога інших людей.

3. Відпрацюйте варіанти (варіанти — це конкретні місця роботи або навчання, через які досягнете своєї цілі).

– варіант 1.. 2..3.. (три варіанти — це мінімум. Є ще щось?).

4. *Позитивно оцініть варіанти.*

– Чи відповідають ці варіанти вашій головній цілі?

– Який із варіантів можливий?

– Який варіант найбільше підходить вам?

5. *Дійте!*

Обговорення почутого (інформація на слайдах).

III. Практична частина (20 хвилин)

Зауважимо, що практична частина інтегрується у виклад матеріалу.

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікації.

Методика проведення вправ описана у викладі матеріалу.

Вправа 1. Перетворення мрій на цілі «Від Мрії до Цілі».

Вправа 2. Бесіда «Визначення можливих перешкод під час досягнення цілі та шляхів їх подолання».

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Варіанти рефлексії обирає викладач / викладачка на свій розсуд.

Рефлексія. Вправа «ЗВІТ». Викладач / викладачка пише на дошці:

З — знання (що пам'ятаєте?)

В — вміння (що навчилися робити практично?)

І — інформація (яку інформацію одержали, які висновки зробили?)

Т — творчість (до чого підштовхне заняття у майбутньому?)

Учасники/ці висловлюють свої думки та відповіді щодо кожного запитання. Обговорення відповідей. У такий спосіб підбиваємо підсумки заняття.

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Чи будете використовувати здобуті знання надалі?

Ключове запитання «Якою має бути SMART-ціль у кар'єрі?».

Обговорення відповідей…

Вміло плануйте свою кар'єру!

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал.

Скласти проєкт кар'єрного плану — досягнення кар'єрних цілей (додаток 1).

Заповнити таблицю самооцінки проходження модулю 1. «Моя успішна кар'єра в моїх руках!» (додаток 2). Доопрацювати пакет документів. Підготуватись до рефлексійного заняття «Презентую себе».

Роздатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Таблиця «Проєкт кар'єрного плану — досягнення кар'єрних цілей»;
- Самооцінка проходження модулю 1. «Моя успішна кар'єра в моїх руках!»;
- Поради «Як ми досягаємо своєї цілі».

Використані джерела інформації:

https://careerfornewlife.com/
«Кар'єра для нового життя»

https://goal-life.com/uk/smart-cil
«Постановка цілей по SMART – приклади, критерії»

https://www.prostir.ua/event/vebinar-osnovy-hramotnoho-planuvannya-karjery/
«Вебінар «Основи грамотного планування кар'єри»

https://present5.com/proces-planuvannya-karyeri-isnuyut/
«Процес планування кар'єри»

МІЙ КАР'ЄРНИЙ ПЛАН. ДОСЯГНЕННЯ КАР'ЄРНИХ ЦІЛЕЙ

Складіть проєкт свого кар'єрного плану — досягнення кар'єрних цілей.

Заповніть табличку та повісьте на видному місці, щоб пам'ятати про свої кар'єрні цілі.

Чого я хочу?	Які якості я повинен/на мати, щоб досягнути своєї цілі?	Що я маю знати, щоб досягнути цілі?	Що для цього маю вміти?	Що я маю зробити? Покроковий план	Строки виконання	Хто мені в цьому допоможе?
				1... 2...		

У кінці курсу підіб'ємо підсумки — яких результатів (проміжних та кінцевих) вам вдалось досягнути.

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ 1. «МОЯ УСПІШНА КАР'ЄРА В МОЇХ РУКАХ!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/дізналась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали впродовж модулю**

ВЛАСНА «ВАЛІЗА ЗНАНЬ ТА ІДЕЙ»

Які цікаві ідеї та нові знання ви отримали від занять? Створіть свою «валізу знань та ідей».

ПОРАДИ «ЯК МИ ДОСЯГАЄМО МЕТИ»

Доктор філософії та психолог Гайді Грант-Галворсон у виданні «Успішні. Як ми досягаємо мети» ділиться конкретними порадами, як досягати поставлених цілей. В українському перекладі від видавництва «Наш Формат», що нещодавно побачив світ, йдеться про всі підводні камені людської психології, які заважають нам досягати мети.

«То як же нам ставити цілі так, аби вони не залишалися лише мріями? Оптимальна стратегія в постановці цілей — позитивно думати про те, як усе складеться, коли ви їх уже досягнете, однак реалістично ставитися до того, як саме ви до цих цілей ітимете».

Формуйте ціль якомога конкретніше. «Скинути 3 кг» набагато краще, ніж «трохи схуднути», оскільки це дає вам уявлення про те, який буде вигляд у вашого успіху. Точно знаючи, чого ви хочете, ви збережете мотивацію доти, доки не досягнете свого. Уникайте цілей на кшталт «докласти максимум зусиль» — вони занадто примарні й тому зовсім не мотивують.

Обирайте складні, але реалістичні цілі. Ставте високу планку, бо труднощі (якщо їх, звісно, можливо подолати) — це дуже ефективна мотивація. Але не забувайте: якщо поставите зависоку планку, ви, може, і досягнете своєї мети, однак далі не підете. Немає людини, яка б запланувала скинути 2 кг, а зрештою схудла на 10.

Думайте «навіщо» або «що». Про цілі можна думати двома способами: абстрактно («навіщо я це роблю») та конкретно («що саме я роблю»). Наприклад, якщо вам потрібно навести лад у шафі, це завдання можна сформулювати як «організувати простір» (тобто навіщо), а можна — «викинути одяг, який не ношу» (тобто що).

Думайте про цілі в контексті «навіщо», коли вам потрібно зберегти мотивацію або уникнути спокус. Думайте про цілі в контексті «що», коли ваше завдання особливо складне, незнайоме або потребує тривалого опанування нових навичок.

Мисліть позитивно, однак реалістично оцінюйте можливі труднощі. Віра у власні сили допомагає створити та підтримати мотивацію. Та незалежно від мети, не варто недооцінювати труднощі на шляху до її досягнення. Більшість дійсно чогось вартих цілей потребує часу, планування, зусиль та наполегливості. Вважаючи, ніби все саме має приплисти вам до рук, ви виявитеся не готовими до труднощів, і це може стати причиною невдачі.

Використовуйте методику мисленнєвого контрастування. Думаючи про встановлення нової мети, обов'язково уявляйте не лише прекрасні наслідки її досягнення, а й перешкоди, що стоятимуть на вашому шляху. Такий процес мисленнєвого контрастування не лише допомагає зрозуміти, чи справді та чи інша ціль варта ваших зусиль, а й здатна активувати мотиваційні системи і максимально посилити вашу відданість визначеній меті.

Спробуйте дізнатися, якої ви думки про власні здібності. Цілі, що ми ставимо собі, сформовані здебільшого нашими переконаннями про самих себе. Якщо є привабливі для вас цілі, яких ви чомусь досі уникали, настав час спитати себе чому. Наскільки ви впевнені, що ваші переконання правильні? Чи можна поглянути на ситуацію з іншого боку?

Усвідомте, що ви можете змінитися. Вірити в те, що ви досягнете мети, — важливо. Однак настільки ж важливо й вірити в те, що ви здатні навчитися того, чого не вмієте. Багато хто вірить, що рівень інтелекту, особистість і статура незмінні — хай що ми робимо, а поліпшити ці характеристики неможливо. Переконавши себе у цьому, ми прагнемо лише тих цілей, які дають нам можливість швидше самоствердитися, а не розвиватися та вдосконалюватися. На щастя, результати десятків років досліджень свідчать, що це переконання абсолютно хибне: насправді людина здатна змінитися, і наукові дані це доводять.

Попіклуйтеся про своє середовище. Слова, що ми читаємо, об'єкти, котрі бачимо, люди, з якими взаємодіємо, — практично все, із чим ми маємо справу в навколишньому середовищі, може активувати підсвідому мету. Цілі інших людей також можуть «заражати» нас, наче епідемія.

Використовуйте тригери, щоб активувати свою підсвідомість. Аби не втрачати мотивації, заповніть своє середовище нагадуваннями та тригерами, котрі не дадуть вашій підсвідомості зійти зі шляху. Простішими словами, розвісьте стікери із написами «успіх» та «ти все зможеш».

Під час постановки цілей враховуйте три базові людські потреби. Не всі цілі принесуть вам тривале відчуття щастя і благополуччя, навіть якщо ви успішно досягнете їх. По-справжньому щасливими вас роблять цілі, що задовольняють базові людські потреби, — у належності, компетентності та автономії.

Пам'ятайте, що не все те золото, що блищить. Цілі, орієнтовані на зовнішнє підтвердження власної цінності, — наприклад, популярність, слава, багатство, — не лише не зроблять вас щасливими, а й активно послаблять відчуття благополуччя, адже заважають мати цілі, що дійсно принесуть вам користь. Якщо у вас є подібні цілі, зараз саме слушний час почати їх позбуватися.

Довіртеся внутрішній мотивації, адже вона запалює найяскравіший вогонь у вашій душі. Цілі, які ви обрали самостійно, створюють внутрішню мотивацію. Завдяки цьому ви отримуєте більше насолоди від процесу досягнення мети, працюєте наполегливіше, підходите творчо і показуєте ліпші результати. Однак цю мотивацію може зруйнувати все, що здається нам контролем, — зокрема винагороди, покарання, дедлайни та постійний зовнішній тиск. Якщо ви намагаєтеся мотивувати інших, будьте дуже обережні із заохоченнями.

Будьте самостійними й автономними, тому що це живить мотивацію. Коли ми відчуваємо, що наші бажання враховують і нам дають право вибору (навіть ілюзорне), потреба в автономії задовольняється, мотивація посилюється, а благополуччя підвищується.

Якщо ви не в змозі себе мотивувати нарешті взятися до справи, спробуйте побачити загальну картину. Згадайте, чому мета для вас важлива. Ставте собі цілі запобігання: зосереджуйтеся на тому, що можете втратити в разі поразки.

Дайте публічне зобов'язання. Якщо ви публічно зобов'яжетеся досягти мети — це підвищить мотивацію. Нікому не хочеться порушити обіцянку, дану привселюдно. Однак не забувайте, що ця методика ефективна, допоки угода в силі. Щойно вона завершується, мотивація послаблюється.

Уся справа у виконанні. Частіше за все ми точно знаємо, що робити, аби досягти цілі, однак чомусь ніяк не можемо цього зробити. Зосередитися на виконанні — це ключ до успіху.

Ловіть момент. Враховуючи наш завантажений графік і кількість цілей, не дивно, що ми регулярно втрачаємо можливості, оскільки банально не помічаємо їх. Щоб досягти мети, потрібно вхопитися за ці можливості, перш ніж вони вислизнуть, як пісок крізь пальці.

Захищайте свою мету. Цілі треба захищати від спокус, відволікань та інших конкурентних цілей, які змагаються за вашу увагу та енергію і знижують мотивацію.

Відслідковуйте виконання. Досягнення мети також вимагає ретельного самомоніторингу. Не розуміючи, як далеко ви просунулися до цілі, ви не зможете відповідним чином скоригувати власну поведінку та стратегії. Регулярно аналізуйте свій прогрес.

Складіть план. Багато проблем, які виникають на нашому шляху до мети, можна розв'язати, склавши простий план «якщо... то». Якщо ви намагаєтеся зловити момент, подолати спокусу, побороти тривожність і сумніви у власних силах або ж проявити наполегливість в особливо скрутні часи, у цьому вам можуть допомогти подібні плани.

Заняття 1.6. «Презентуємо себе»

Мета заняття: підсумувати здобуті знання, вміння та навички впродовж модулю «Моя успішна кар'єра в моїх руках!». Година рефлексії.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали, підготовлені здобувачами / здобувачками освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Вітаю! У нас година рефлексії першого модулю «Моя успішна кар'єра в моїх руках!». Ви неабиякі молодці і сьогодні ви будете презентувати свої напрацювання і досягнення.

Представлення теми і мети заняття.

II. Інформаційний блок (10 хвилин)

ОБГОВОРЕННЯ МОДУЛЮ

Пригадаймо теми першого модулю:

1.1. «Кар'єра в житті людини».
1.2. «Успішні випускники та випускниці ЗП(ПТ)О».
1.3. «Мій професіональний портрет».
1.4. «Я в інтернеті».
1.5. «Планування кар'єри».

Можна запропонувати слухачам / слухачкам пригадати теми модулю самостійно.

Запитання до аудиторії:

– Яка тема вас найбільше зацікавила та сподобалась?

– Що варто було б іще розглянути?

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ

Перевірка домашнього завдання: презентація слухачами / слухачками курсу самооцінки проходження модулю (додаток 2 до заняття 1.5).

Самооцінка проходження Модулю 1. «Моя успішна кар'єра в моїх руках!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**
			Пам'ятка стереотипів. Есе «Що означає успіх для мене?» або «Моя формула професійного успіху»
			Визначення своїх плюсів та мінусів. Проведення SWOT-аналізу своєї особистості. Картка здібностей та план розвитку навичок
			Мої електронні сервіси: акаунт у соцмережі, електронна скринька, акаунт на job-сайті
			Проєкт кар'єрного плану — досягнення кар'єрних цілей

Таблиця на слайді.

III. Практична частина. Зворотний зв'язок (20 хвилин)

Варіанти проведення зворотного зв'язку.

Вправа 1. «Знайомство» у формі інтерв'ю та презентації співбесідника/ці.

Вправа 2. Презентація слухачами/чками розроблених матеріалів протягом модулю «Моя успішна кар'єра в моїх руках!» (одного або кількох на власний вибір).

Вправа 3. Виступи слухачів/чок курсу «Презентую себе».

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (10 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Як ви оцінюєте презентації своїх одногрупників / одногрупниць?

Можна запропонувати учням оцінити один одного за допомогою смайликів (додаток 1).

Обговорення відповідей.

Ви успішні: ваша кар'єра у ваших руках!

Підсумкова вправа «Ліцензія на успіх».

Мета: підбити підсумки; показати ключову роль особистості в досягненні цілі.

Матеріали: аркуші паперу для всіх слухачів/чок з написом «Ліцензія на успіх», текст притчі.

Хід проведення: Викладач / викладачка розповідає притчу «Усе в твоїх руках».

Текст притчі «Усе в твоїх руках»

Колись у давньому Китаї жив дуже розумний, але дуже пихатий знатний вельможа на прізвисько Мандарин. Увесь день його складався з приміряння багатого вбрання та розмов із підданими про свій розум... Так минали дні за днями, роки за роками...

Аж ось пройшов поголос по всій країні, що неподалік від кордону з'явився мудрець, розумніший за всіх на світі. Дійшов той поголос і до нашого Мандарина. Дуже розлютився він: хто може називати якогось там ченця найрозумнішою людиною у світі?! Але виду не подав, а запросив мудреця до себе в палац. Сам же задумав обдурити ченця: «Я візьму в руки метелика, сховаю його за спиною і запитаю, що в мене в руках — живе чи мертве. І якщо чернець скаже, що живе — я роздушу метелика, а якщо мертве — я випущу його...».

І ось настав день зустрічі. У пишній залі зібралося багато людей, усім хотілось послухати словесний поєдинок найрозумніших у світі людей. Мандарин сидів на високому троні, тримав за спиною метелика і з нетерпінням чекав на прихід ченця. Аж ось двері відчинилися і до зали увійшов невеличкий худорлявий чоловік. Він підійшов до Мандарина, привітався і сказав, що готовий відповісти на будь-яке його запитання. І тоді, злісно всміхаючись, Мандарин сказав: «Скажи-но мені, що я тримаю в руках — живе чи мертве?». Мудрець трохи подумав, усміхнувся і відповів: «Усе в твоїх руках!». Збентежений Мандарин випустив метелика з рук, і той полетів на волю, радісно тріпочучи своїми яскравими крильцями.

Викладач / викладачка заохочує до обговорення «Як розуміємо вислів «Усе в твоїх руках»?». Далі пропонує слухачам/кам на аркушах паперу (на зворотній до напису стороні, аркуші завбачливо потрібно покласти на парти написом донизу) написати своє ім'я, поставити дату. На цьому ж боці аркуша викладач/ка пропонує написати поряд з ім'ям те, що вони мають право робити, щоб почуватися щасливими, успішними, що при цьому

можуть відчувати, про що думати, як поводитися тощо. Після виконання роботи викладач/ка просить здобувачів/чок освіти перевернути свої аркуші, на яких вони писали. На них уже був зроблений напис «Ліцензія на успіх». *Отже, кожен отримує власну ліцензію на успіх!*

Домашнє завдання: Повторити та доопрацювати матеріали модулю. Гарно відпочити!

Роздатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Система оцінювання «Смайлик»;
- Підготовлені матеріали здобувачами / здобувачками освіти.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ «СМАЙЛИК»

Система оцінювання робіт здобувачами / здобувачками освіти за допомогою «смайликів»

Здобувачам / здобувачкам освіти групи пропонується оцінити роботу (презентацію, портфоліо, проєкт), розроблену в межах курсу «Навички для успішної кар'єри», щодо кожного з критеріїв, використовуючи «смайлики»:

☺ – «подобається»;
😐 – «так собі»;
☹ – «не подобається».

Викладачу / викладачці залишається зібрати результати оцінювання та вирахувати оцінку, користуючись правилами:

1) ☺ – «дорівнює» 4 бали;
😐 – «дорівнює» 2 бали;
☹ – «дорівнює» 1 бал;

2) Можлива комбінація «смайликів» за рівнями:

Низький рівень 1–3 бали		**Задовільний рівень** 4–6 балів		**Достатній рівень** 7–9 балів		**Високий рівень** 10–12 балів	
☹ ☹ ☹	3 бали	☹ ☹ ☺	6 балів	☹ ☺ ☺	9 балів	☺ ☺ ☺	12 балів
		😐 😐 😐	6 балів	😐 😐 ☺	8 балів	😐 ☺ ☺	10 балів
		☹ 😐 😐	5 балів	☹ 😐 ☺	7 балів		
		☹ ☹ 😐	4 бали				

3) Для визначення оцінки здобувача / здобувачки освіти також можна підрахувати загальну кількість балів за «смайликами» та поділити на кількість комбінацій по три.

Пропоноване оцінювання легке й цікаве для молоді, водночас досягається об'єктивність, оскільки враховується думка кожного / кожної здобувача / здобувачки освіти в групі.

МОДУЛЬ 2

Я можу знайти роботу своєї мрії!

Заняття 2.1. «Спеціальності та професії. Зайнятість»

Мета заняття: представити другий модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», сформувати в слухачів та слухачок знання про поняття, форми і види зайнятості, відмінності «спеціальність – професія – посада», про стандарт професійної освіти та розряд з професії. Проаналізувати чинники, які впливають на розмір заробітної плати. Розвинути навички критичного мислення.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для здобувачів/чок освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач/ка презентує слухачам / слухачкам другий модуль **«Я можу знайти роботу своєї мрії!»**, присвячений технологіям пошуку вакантних місць, формуванню навичок пошуку роботи, критичного мислення. Націлює їх на позитивну роботу та озвучує, які навички вони отримають після закінчення цього модулю. Одним з результатів модулю є знаходження місця проходження виробничої практики та подальшого можливого працевлаштування.

Представлення теми і мети заняття.

Запитання до аудиторії:

– *Яку професію ви здобуваєте?*

– *Які навички ви опанували та зможете опанувати під час навчання?*

– *Ким ви можете працювати за обраною професією?*

Відповіді здобувачів / здобувачок освіти.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ – ПРОФЕСІЯ – ПОСАДА

Ви вже знаєте, що одним із компонентів алгоритму вибору професії є «хочу», тобто це ваші прагнення. Від того, ким і якими ви хочете бути, залежить ваше особисте щастя, а також і внесок у суспільну справу — свою професію ви вже обрали. Уточнімо та навчімося розрізняти поняття «професія», «спеціальність», «посада».

Професія *— це конкретна діяльність, ремесло, комплекс функцій, рід роботи, який виконується індивідом і є складовою частиною будь-якої трудової діяльності (токар, учитель, лікар тощо). Але немає просто токаря, є токар-розточувальник, токар-універсал; є вчитель початкових класів, вчитель трудового навчання, вчитель математики, а не просто вчитель тощо.*

Отже, професія містить низку ***спеціальностей,*** *що визначається як вид заняття, комплекс знань, вмінь і навичок, необхідних для визначеного роду діяльності в межах однієї професії. Наприклад, лікар — професія, а хірург — спеціальність; вчитель — професія, а вчитель-математик — спеціальність; слюсар — професія, а слюсар-складальник — спеціальність. Не всі розрізняють поняття «професія» та «посада», хоча вони мають відмінності.*

Спеціальність або спеціалізація *— це більш вузький різновид трудової діяльності у межах певної професії.*

Кваліфікація *— це ступінь професійної підготовки, яка необхідна для виконання певних трудових функцій.* ***Розрізняють:***

· кваліфікацію роботи (представлена сукупністю вимог до того, хто повинен виконувати роботу);

· кваліфікацію працівника / працівниці (представлена сукупністю набутих людиною професійних якостей).

Кваліфікація працівника / працівниці визначається такими чинниками, як: *рівень загальних і спеціальних знань; стаж роботи на цій або аналогічній посаді, необхідний для опанування професією. Щодо керівників зважають також на рівень організаційних навичок.*

Посада *— це службове місце (становище) в якомусь державному чи громадському закладі, на підприємстві, яке пов'язане з виконанням організаційно-розпорядницьких або адміністративно-господарських та фінансових обов'язків (наприклад: міністр, директор, ректор, декан, бригадир тощо).*

Обговорення почутого із здобувачами / здобувачками освіти.

ПОНЯТТЯ, ВИДИ Й ФОРМИ ЗАЙНЯТОСТІ

Сподіваюсь, ви визначились, ким ви можете працювати після закінчення закладу професійної освіти. А тепер дослідімо поняття, види і форми зайнятості, тобто можливі робочі графіки. Пропоную переглянути для початку короткий відеоролик...

Перегляд відео «Серіал Пошук роботи / Україна / Серія 16. Типи зайнятості» від соціального проєкту «Кар'єра поколінь» *(2 хвилини 52 секунди).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=NEpNSnh6sCg&feature=emb_logo

Обговорення відео «Які існують типи зайнятості, щоб визначитися з робочим графіком?».

Довідка: Розважально-освітній серіал «Пошук роботи» — це соціальний 24-серійний проєкт, який у доступній формі дає реально дієві поради з працевлаштування.

У 24 серіях курсу, детально розбираються питання:

– Як об'єктивно визначити й аргументувати роботодавцю, скільки грошей ви хочете за свою роботу;

– Навіщо потрібно коригувати резюме під кожну вакансію і взагалі, як правильно складати це резюме;

– Як працювати з вакансіями, яких немає у відкритому доступі;

– Як налаштуватися і не боятися співбесіди;

– Чому з різними роботодавцями потрібно працювати по-різному.

Загалом, усе те, що потрібно знати, підготувати і зробити, щоб продати свою працю вигідно.

Розважально-освітній серіал «Пошук роботи» — це анімаційні фільми з конкретною покроковою інструкцією з пошуку роботи своєї мрії.

Створено в межах соціального проєкту «Кар'єра поколінь» з метою активізації безробітних до пошуку роботи та покращення ситуації зайнятості на національному ринку праці.

Як можлива форма роботи: дати блок матеріалу «Поняття, види і форми зайнятості» після перегляду відео для ознайомлення у невеликих групах (додаток 2). Слухачі/слухачки отримують матеріал, опрацьовують та креативно його зображають на ватмані, потім коротко по черзі презентують. Після презентації відбувається обговорення та узагальнення викладачем / викладачкою (визначення та схема є на слайді).

Зайнятість — це трудова діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечать законодавству, і така, що, зазвичай, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. *Через сферу зайнятості економічно активне населення залучається до виробництва матеріальних благ і послуг. Її головні кількісні та якісні параметри відображають особливості структури економіки, її динаміку, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва. Економічна суть зайнятості характеризує внесок живої праці в суспільне виробництво. Соціальна сутність зайнятості відображає потребу людини в самовираженні, а також у задоволенні матеріальних і духовних потреб через дохід, який особа отримує за свою працю.*

Регламентує питання зайнятості Закон України «Про зайнятість населення».

Види зайнятості Основними видами зайнятості є повна, продуктивна, ефективна, вільно обрана зайнятість.

Повна зайнятість *— така, коли для всіх добровільно охочих працювати достатньо робочих місць, збалансовані попит на робочу силу й пропозиція робочої сили. Показує рівень захищеності населення на ринку праці й визначається відношенням кількості зайнятих у народному господарстві до загальної кількості економічно активного населення.*

Продуктивна зайнятість *— це така зайнятість, за якої зростання продуктивності праці дає можливість працівникові отримувати дохід більший, ніж мінімально необхідний для відтворення робочої сили, а роботодавцеві — прибуток.*

Ефективна зайнятість. *Працівник отримує такий дохід, за якого відбувається розширене кількісне і якісне відтворення трудового потенціалу, а роботодавець отримує прибуток і можливість відтворення капіталу на інвестиційно-інноваційному ґрунті (інформаційний продукт, сфера послуг).*

Вільно обрана зайнятість. *Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до своїх здібностей. Примушення до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної чи кримінальної відповідальності.*

Форми зайнятості. Розрізняють такі форми зайнятості: повну, неповну, часткову, первинну та вторинну зайнятість.

Повна й неповна (часткова) зайнятість — це трудова діяльність протягом повного робочого тижня, що приносить дохід у нормальних для певного регіону розмірах. Якщо тривалість робочого тижня менше законодавчо встановленого порогу (40-годинний робочий тиждень, 8-годинний робочий день) або неповна оплата, то це неповна зайнятість.

Часткова зайнятість — це добровільна неповна зайнятість.

Неповна зайнятість поділяється на:

– примусову, зумовлену економічними чинниками: кризовий стан економіки, скорочення виробництва, зменшення робочих місць, заробітної плати, циклічний розвиток економіки, реконструкція, модернізація підприємства;

– добровільну, пов'язану із соціальними чинниками: станом здоров'я, вихованням дітей, поєднання роботи з навчанням, навчання з роботою.

Первинна зайнятість — це основна зайнятість за основним місцем роботи. *Вторинна зайнятість* — додаткова зайнятість понад основну роботу або навчання, пов'язана з низьким життєвим рівнем населення. Якщо, крім основної роботи чи навчання, ще є додаткова зайнятість, вона називається *вторинною зайнятістю.*

Гнучкі форми зайнятості з режимами повного й неповного робочого дня:

– зайнятість, пов'язана з нестандартними режимами робочого часу;

– соціальним статусом працівника, самостійні (самозайняті) працівники, члени сім'ї, що допомагають їм;

– робота на нестандартних робочих місцях і з нестандартною організацією праці (надомна праця, «працівники за викликами»).

За гнучких форм зайнятості скорочуються втрати робочого часу з об'єктивних причин за максимального узгодження *цих режимів з потребами виробництва й можливостями працівника. Розрізняють формальну й неформальну зайнятість.*

Окрім цих видів зайнятості, існують ще так звані ***нетрадиційні,*** *до яких належать:* ***сезонна, поденна та тимчасова зайнятість, зайнятість неповний робочий день****.*

Сьогодні в Україні ці види зайнятості охоплюють велику частку населення.

– Зайнятість неповний робочий час — це робота неповну робочу зміну у зв'язку з неможливістю забезпечити працівника роботою на повну норму робочого часу, або за бажанням працівника відповідно до його соціальних потреб, а також у зв'язку з модернізацією або реконструкцією виробництва.

– Тимчасова зайнятість — це робота за тимчасовими контрактами. До категорії тимчасових належать працівники, які наймаються за контрактами на певний строк.

– Сезонна зайнятість — це зайнятість, яка пов'язана із сезонною специфікою виробництва. Робота надається на певний період на умовах повного робочого часу й оформляється відповідним контрактом.

В умовах перехідної економіки в Україні доволі поширена ***нерегламентована форма зайнятості****, яка функціонує і як первинна, і як вторинна зайнятість громадян.* ***Нерегламентована зайнятість*** *— це діяльність працездатного населення працездатного віку, яка виключена зі сфери соціально-трудових норм та відносин і не враховується державною статистикою (неофіційна). Розширення нерегламентованої зайнятості супроводжується подальшим знецінюванням робочої сили, зниженням мотивації до праці. Доходи від такої діяльності не оподатковуються, тому держава зазнає певних збитків. Водночас через вищі заробітки та зовнішню привабливість нерегламентованої діяльності у людей формується ставлення до неї як до престижної.*

Навчання у закладах вищої освіти — теж одна з форм зайнятості!

СТАНДАРТ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ, РОЗРЯД ТА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Ви навчаєтесь професії згідно зі стандартом. Що ж таке стандарт професійної освіти?

Державний стандарт професійно-технічної освіти *встановлює державні вимоги до змісту професійно-технічної освіти, рівня професійної кваліфікації випускників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, основних обов'язкових засобів навчання та освітнього рівня вступників до зазначених закладів.*

Державний стандарт професійно-технічної освіти (ДСПТО) містить:

– освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника закладу професійної (професійно-технічної) освіти;

– типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;

– типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання і виробничої практики, передбачених типовим навчальним планом;

– систему контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та критерії кваліфікаційної атестації випускників;

– перелік основних обов'язкових засобів навчання.

Міністерство освіти і науки України продовжує оновлювати ПТО, впроваджуючи державні стандарти з конкретних робітничих професій на модульно-компетентнісній основі.

Модульно-компетентнісний підхід *— це комплексний підхід побудови змісту навчання з конкретної професії, зорієнтований на набуття необхідних знань, умінь і навичок для праці.*

Навчальний модуль *— це логічно завершена складова ДСПТО, яка базується на окремій одиниці професійного стандарту, містить навчальний матеріал, необхідний для досягнення професійних і ключових компетентностей та належить до певного рівня кваліфікації.* ***Засвоєння навчального модулю може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат, посвідчення, свідоцтво).***

Затверджені державні стандарти запроваджуються у закладах професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від форм власності та підпорядкування, на підприємствах, в установах, організаціях, що здійснюють або забезпечують підготовку кваліфікованих робітників.

ЧИМ ВІДРІЗНЯЮТЬСЯ ОСВІТНІ СТАНДАРТИ НА КОМПЕТЕНТНІСНІЙ ОСНОВІ?

– немає типових навчальних планів і типових навчальних програм з навчальних предметів, виробничого навчання;

– перелік навчальних предметів визначається навчальними закладами спільно з роботодавцями;

– робочі навчальні програми розробляються навчальним закладом спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів та погоджуються з регіональними органами освіти;

– навчальний матеріал поділено на модулі.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника ЗП(ПТ)О *є документом, що узагальнює вимоги до професійних знань, умінь, навичок та інших складових компетентності випускника, відображає цілі професійної підготовки учня, слухача.*

Ця характеристика є основою для науково обґрунтованого визначення змісту освіти, необхідного для якісної професійної підготовки кваліфікованого робітника в межах обраної професії та встановленого рівня кваліфікації та визначає:

– сферу професійного використання випускника;

– планований рівень його кваліфікації;

– узагальнені вимоги до професійних знань, умінь і навичок у межах інтегрованої (згрупованої) професії та окремих її спеціальностей (спеціалізацій), якими повинен володіти випускник для творчого та якісного виконання робіт у визначеній сфері професійної діяльності;

– перелік професійних умінь і навичок, якими повинен володіти випускник для творчого і якісного виконання робіт у визначеній сфері професійної діяльності.

Досвід роботи є головною ознакою фаховості працівника та основним чинником кар'єрного зростання. *Здебільшого кожен здобувач освіти, закінчуючи навчальний заклад, прагне якомога швидше знайти роботу за своїм профілем, щоб набути досвіду. Це пов'язано з тим, що потенційний роботодавець віддає перевагу кандидатам із досвідом, які вже опанували на практиці потрібні вміння й навички.* Ви маєте змогу опанувати практичні вміння на виробничому навчання та виробничій практиці! *Застосування поняття «розряду» передбачає визначення складності робіт, освітньо-кваліфікаційного рівня працівників, їхніх умінь, знань, відповідальності та інших компетенцій. Чим вищий розряд, тим більше компетентний кваліфікований робітник / робітниця.*

Проаналізувати майбутні опановані вміння та навички згідно з конкретною професією та кваліфікаційним розрядом (на основі кваліфікаційної характеристики).

Пам'ятайте: попит на ринку праці, ваша кваліфікація, стаж та досвід — чинники, які впливають на розмір заробітної плати.

Детальний алгоритм формування заробітної плати ми розглянемо на наступному занятті.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення.

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командна робота. Бесіда «Ким я можу працювати в майбутньому згідно зі здобутою професією? Перспективи працевлаштування та кар'єрного зростання». Проаналізувати свій ланцюжок «професія – спеціальність – кваліфікація – посада». Висновки.

Вправа 2. Круглий стіл «Стандарт професійної освіти vs вимоги роботодавця».

Обговорити із здобувачами / здобувачками освіти, чи відповідають стандарти освіти вимогам роботодавців. Якщо існує дисбаланс, то як його подолати?

На заняття для круглого столу можна запросити представника роботодавців.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Які форми зайнятості ви для себе обрали б як бажані?

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Доповнити свій ланцюжок «професія – спеціальність – кваліфікація – посада».

Додаткові матеріали:

- Презентація до заняття;
- Кваліфікаційна характеристика з професії;
- Інформаційна довідка «ПОНЯТТЯ, ВИДИ Й ФОРМИ ЗАЙНЯТОСТІ».

Використані джерела інформації:

https://studfile.net/preview/7412960/page:5/
«Визначте вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Розкрийте поняття професія, спеціальність, кваліфікація, посада»

https://library.if.ua/book/8/827.html
«2.2. Поняття, форми та види зайнятості»

http://www.ukr.vipreshebnik.ru/econom-praci/4305-ponyattya-vidi-j-formi-zajnyatosti.html
«Поняття, види й форми зайнятості»

https://mon.gov.ua/ua/osvita/profesijno-tehnichna-osvita/derzhavni-standarti-navchalni-plani-ta-programi
«Освітні стандарти, навчальні плани та програми»

https://ips.ligazakon.net/document/DG100868
«Категорія, клас, розряд: у чому відмінність?»

Додаток 1 до Заняття 2.1

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИПУСКНИКА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ З ПРОФЕСІЇ

Додаток підбирає педагогічний працівник/ниця для конкретної професії зі стандарту професійної освіти.

Додаток 2 до Заняття 2.1

ПОНЯТТЯ, ВИДИ Й ФОРМИ ЗАЙНЯТОСТІ

Опрацюйте поданий теоретичний матеріал та креативно зобразіть його на ватмані на ваш розсуд, наприклад, у вигляді схеми, таблиці тощо. Потім проведіть мініпрезентацію.

Зайнятість — це трудова діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечать законодавству, і така, що, зазвичай, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. Через сферу зайнятості економічно активне населення залучається до виробництва матеріальних благ і послуг. Її головні кількісні і якісні параметри відображають особливості структури економіки, її динаміку, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва. *Економічна суть зайнятості характеризує внесок живої праці в суспільне виробництво. Соціальна суть зайнятості відображає потребу людини в самовираженні, а також у задоволенні матеріальних і духовних потреб через дохід, який особа отримує за свою працю.*

Регламентує питання зайнятості Закон України «Про зайнятість населення».

Види зайнятості Основними видами зайнятості є повна, продуктивна, ефективна, вільно обрана зайнятість.

Повна зайнятість — така, коли для всіх добровільно охочих працювати достатньо робочих місць, збалансовані попит на робочу силу й пропозиція робочої сили. Показує рівень захищеності населення на ринку праці й визначається відношенням кількості зайнятих у народному господарстві до загальної кількості економічно активного населення.

Продуктивна зайнятість — це така зайнятість, за якої зростання продуктивності праці дає можливість працівникові отримувати дохід більший, ніж мінімально необхідний для відтворення робочої сили, а роботодавцеві — прибуток.

Ефективна зайнятість. Працівник отримує такий дохід, за якого відбувається розширене кількісне та якісне відтворення трудового потенціалу, а роботодавець отримує прибуток і можливість відтворення капіталу на інвестиційно-інноваційному ґрунті (інформаційний продукт, сфера послуг).

Вільно обрана зайнятість. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до своїх здібностей. Примушення до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Форми зайнятості. Розрізняють такі форми зайнятості: **повну, неповну, часткову, первинну** та **вторинну зайнятість**.

Повна й неповна (часткова) зайнятість — це трудова діяльність протягом повного робочого тижня, що приносить дохід у нормальних для певного регіону розмірах. Якщо тривалість робочого тижня менше законодавчо встановленого порогу (40-годинний робочий тиждень, 8-годинний робочий день) або неповна оплата, то це неповна зайнятість.

Часткова зайнятість — це добровільна неповна зайнятість.

Неповна зайнятість поділяється на:

– примусову, зумовлену економічними чинниками: кризовий стан економіки, скорочення виробництва, зменшення робочих місць, заробітної плати, циклічний розвиток економіки, реконструкція, модернізація підприємства;

– добровільну, пов'язану із соціальними чинниками: станом здоров'я, вихованням дітей, поєднанням роботи з навчанням, навчання з роботою.

Первинна зайнятість — це основна зайнятість за основним місцем роботи. *Вторинна зайнятість* — додаткова зайнятість понад основну роботу або навчання, пов'язана з низьким життєвим рівнем населення. Якщо, крім основної роботи чи навчання, ще є додаткова зайнятість, вона називається *вторинною зайнятістю.*

Гнучкі форми зайнятості з режимами повного й неповного робочого дня:

– зайнятість, пов'язана з нестандартними режимами робочого часу;

– соціальним статусом працівника, самостійні (самозайняті) працівники, члени сім'ї, що допомагають їм;

– робота на нестандартних робочих місцях і з нестандартною організацією праці (надомна праця, «працівники за викликами»).

За гнучких форм зайнятості скорочуються втрати робочого часу з об'єктивних причин за максимального узгодження цих режимів з потребами виробництва й можливостями працівника. Розрізняють формальну й неформальну зайнятість.

Окрім цих видів зайнятості, існують ще так звані **нетрадиційні,** до яких належать**: сезонна, поденна та тимчасова зайнятість, зайнятість неповний робочий день**.

Сьогодні в Україні ці види зайнятості охоплюють велику частку населення.

– *Зайнятість неповний робочий час* — це робота неповну робочу зміну у зв'язку з неможливістю забезпечити працівника роботою на повну норму робочого часу, або за бажанням працівника відповідно до його соціальних потреб, а також у зв'язку з модернізацією або реконструкцією виробництва.

– *Тимчасова зайнятість* — це робота за тимчасовими контрактами. До категорії тимчасових належать працівники, які наймаються за контрактами на певний строк.

– *Сезонна зайнятість* — це зайнятість, яка пов'язана із сезонною специфікою виробництва. Робота надається на певний період на умовах повного робочого часу й оформляється відповідним контрактом.

В умовах перехідної економіки в Україні доволі поширена **нерегламентована форма зайнятості**, яка функціонує і як первинна, і як вторинна зайнятість громадян. **Нерегламентована зайнятість** — це діяльність працездатного населення працездатного віку, яка виключена зі сфери соціально-трудових норм та відносин і не враховується державною статистикою (неофіційна). Розширення нерегламентованої зайнятості супроводжується подальшим знецінюванням робочої сили, зниженням мотивації до праці. Доходи від такої діяльності не оподатковуються, тому держава зазнає певних збитків. Водночас через вищі заробітки та зовнішню привабливість нерегламентованої діяльності у людей формується ставлення до неї як до престижної.

Навчання у закладах вищої освіти — теж одна з форм зайнятості!

Заняття 2.2. «Працюємо легально та безпечно»

Мета заняття: мотивувати здобувачів / здобувачок освіти до легального працевлаштування в Україні, розглянути ризики та вигоди роботи за кордоном. Сформувати в здобувачів освіти навички критичного мислення, фінансової грамотності. Розглянути алгоритм формування заробітної плати, переваги легального працевлаштування та офіційної заробітної плати.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, роздаткові матеріали для здобувачів / здобувачок освіти для проведення дискусій. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

Для кращого засвоєння слухачами та структурування матеріалу з тематики рекомендовано розбивати блоки «Виклад матеріалу» та «Практична частина».

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Запитання до аудиторії:

– *Чи чули ви про зарплату «в конверті»?*
– *Яку заробітну плату ви хотіли б отримувати?*
– *Чи задумувались ви про роботу за кордоном?*

Відповіді здобувачів / здобувачок освіти.

Сьогодні ми розглянемо з вами ризики та перспективи роботи за кордоном, алгоритм формування офіційної заробітної плати як вагомого чинника у виборі роботи, переваги легального працевлаштування.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

РОБОТА ЗА КОРДОНОМ: ПЕРСПЕКТИВИ ТА РИЗИКИ

У пошуках швидкого та великого заробітку українці часто їдуть за кордон. Шукають агентства, їдуть «через знайомих», або і взагалі — на сезонні роботи. «За експертними оцінками, на постійній основі за кордоном працює 3,2 млн громадян України, а в окремий період — від 7 до 9 млн осіб», — дані Міністерства соціальної політики України. Близько 60% українських заробітчан працюють за кордоном нелегально.

Вправа 1. Командна робота. Дискусія: «за» і «проти» роботи в Україні та за кордоном. Наведення аргументів, позитивних та негативних прикладів (згідно з таблицею). Висновки.

Робота в Україні		**Робота за межами України**	
ЗА	**ПРОТИ**	**ЗА**	**ПРОТИ**
близько до родини	*низька заробітна плата*	*висока заробітна плата*	*далеко від родини*
			багато ризиків

Підбиття підсумків вправи.

Ризики підстерігають українців не тільки під час пошуку роботи, але і після прибуття в іншу країну. Обманюють людей як агентства і звичайні посередники, так і прямі роботодавці. Існує величезна кількість невеликих і напіванонімних контор, що заманюють довірливих людей, які шукають роботу, щоб зібрати свої комісійні і «зникнути».

Розгляньмо поради тим, хто все-таки вирішив шукати «кращої долі» за межами України.

1. Якщо ви шукаєте роботу через інтернет, перевірте, перш за все, роботодавця — наявність документів, реальних людей, які можуть підтвердити законність їхніх послуг.
2. Зверніться до юриста. Краще переплатити гроші, але дізнатися всю правду про контракт, який вам пропонують: чи є фірма в офіційному реєстрі, скільки часу на ринку праці перебуває цей роботодавець, і чи знають про нього правозахисники.
3. Вивчіть мову країни, до якої збираєтеся їхати. Це стовідсотково стане в пригоді.
4. Шукайте вакансії на сайтах країни-роботодавця, адже там ви можете отримати найбільш достовірну інформацію і зменшите шанси натрапити на аферу.
5. Не думайте про те, як заощадити на переїзді, — усі «копійчані» пропозиції нічого хорошого вам не принесуть.
6. Будьте готовими до того, що працювати доведеться не за фахом. Або взагалі — перекваліфікуватися повністю.
7. Пам'ятайте: роботу на 10–15 тисяч (якщо постаратися) можна знайти і в Україні. А от, наприклад, для Польщі ви будете вважатися дешевою робочою силою. Те, що для українців великі гроші, для іноземців — смішна вартість «раба».
8. Особливо обережними варто бути жінкам та молодим дівчатам. Часто під виглядом «барменів, офіціанток та хостес» просто шукають дівчат для «інтимних салонів». Просто сподіватися без ретельної перевірки на те, що це справді буде ресторанний бізнес, абсолютно не можна — великий ризик потрапити в сексуальне рабство.
9. Завжди відкладайте гроші про запас. Навіть якщо ви знайшли вакансію, оформили документи і вже скоро почнете працювати — у вас має бути «рятувальне коло». Та й зароблені за кордоном гроші будуть цілішими.
10. Перевіряйте легальність абсолютно усіх підготовлених документів виключно через посольство. Це гарантує вам упевненість, що вас не обдурили.

В Україні теж варто дбати про свої трудові права. Розгляньмо переваги легального працевлаштування та як нараховується офіційна заробітна плата.

Перегляд першої частини відеолекції 3. «Прокачай себе у трудовому законодавстві» від Інни Журик, експертки з компенсацій та пільг компанії «Лайфселл». *(02:12-10:42 — 8 хвилин 30 секунд).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=518&v=Ftu8awBEDMI&feature=emb_logo

ЧОГО ВИ ЧЕКАЄТЕ ВІД РОБОТИ?

Запитайте себе, ***скільки ви хочете заробляти.*** *Рівень вашої заробітної плати залежить від досвіду, професійних навичок, складності та умов роботи, яку ви будете виконувати.*

Хочу додати про рівень мінімальної заробітної плати. *Сьогодні це 4 173 грн до оподаткування. Законодавством заборонено платити працівнику менше за мінімальну заробітну плату. Тому на деяких підприємствах багато людей офіційно працевлаштовують на мінімальну заробітну плату, з якої потім здійснюються відповідні відрахування, а*

решта суми заробітної плати, за домовленістю між працівником і роботодавцем, сплачується готівкою «в конверті». Це поширений спосіб тінізації заробітків в Україні. Здавалося б, що такий спосіб розрахунку вигідний як роботодавцю, так і працівнику. Бо людина офіційно працевлаштована, їй щомісячно нараховується мінімальна заробітна плата, з якої сплачуються внески, а решта заробітку виплачується «в конверті», без сплати податків і внесків. Але такий спосіб оплати праці гарантує тільки мінімальний розмір пенсії.

До того ж, якщо у випадку втрати роботи (скорочення, звільнення) ви стали на облік у центр зайнятості, то ваша сума допомоги з безробіття залежатиме від офіційної суми вашої заробітної плати та від фактичного робочого стажу. Що вище заробітна плата та стаж — то більша сума допомоги вам буде гарантована.

ЩО ТАКЕ «JOB OFFER»?

На фінальному етапі співбесіди у багатьох компаніях підписується «job offer». Це документ, який укладається між кандидатом та роботодавцем. Він має інформаційний характер та письмово фіксує усі домовленості щодо вашого офіційного працевлаштування, а саме: фактичну дату виходу в компанію, посаду, рівень заробітної плати, наявність усіх додаткових пільг — оплату проїзду, харчування, мобільного зв'язку, медичного страхування тощо. Не у всіх компаніях передбачено підписання «job offer», тому я раджу вам зафіксувати усі домовленості в листі (e-mail), який роботодавець відправить вам на електронну пошту.

Погляд з точки зору (з позиції) бухгалтерії. Які витрати йдуть на оплату праці?

Що стосується оплати праці кожного найманого працівника, то для роботодавця витрати на оплату праці складаються з:

– фонду основної заробітної плати — винагорода за виконану роботу, що обговорюється на фінальному етапі співбесіди та встановлюється у вигляді окладів;

– фонду додаткової заробітної плати, сюди відносяться премії та надбавки працівникам;

– інших заохочувальних та компенсаційних виплат (компенсація або оплата витрат на харчування, проїзд, мобільний зв'язок, медичне страхування та інше).

ЯК ПОРАХУВАТИ «ЧИСТУ» І «БРУДНУ» ЗАРПЛАТНЮ?

Це потрібно знати та на це необхідно звернути увагу кожному працівнику під час проходження співбесіди та офіційного оформлення в компанію. ***Що означає термін «зарплата "брудними"» та «зарплата «чистими»» і в чому відмінність між ними?***

Отже, зарплата «брудними» = gross — це ваша заробітна плата + до оподаткування, із суми якої будуть утримані податки: 18% ПДФО + 1,5% військовий збір.

Зарплата «чистими» = net = сума вашої заробітної плати після оподаткування, тобто та сума, яку ви фактично отримаєте під час виплати на зарплатну картку.

Наприклад Якщо ви хочете, щоб ваша фактична заробітна плата, яку ви отримаєте на руки, була 10 тис. грн, то, обговорюючи рівень заробітної плати на етапі співбесіді, ви повинні говорити, що це є 10 тис. грн «чистими» (net), або після утримань.

Утримання із заробітної плати — це ті суми, на які зменшується сума вашої заробітної плати під час її виплати. До них належать: ***податок на доходи фізичних осіб*** *— 18% та* ***військовий збір*** *1,5%, інші утримання (аліменти, інші відрахування до Пенсійного фонду).*

У цьому прикладі, за умови заробітної плати в 10 000 грн, маємо:

– 10 000 грн net (чистими, «на руки») — після утримань;

– 12 422,36 грн gross. (включає 18% ЄСВ та 1,5% військовий збір) — до утримань.

Утримання в 19,5 % поширюються не лише на ваш оклад, але й на премії, бонуси, лікарняні, відпускні та інші офіційні виплати.

Запам'ятайте, у всіх офіційних документах компанії заробітна плата працівника вказується в «gross», тобто з урахуванням сум утримань.

Отже, заявляючи про свій намір заробляти 10 тисяч гривень, треба зазначати, що це сума після утримань, «брудними», або net.

Тому, підписуючи «job offer» на фінальному етапі співбесіди, наказ про прийом у компанію та трудовий договір (не є обов'язковим), зверніть увагу, що сума вашої заробітної плати вказується «брудними», з урахуванням сум утримання. І в такому випадку вона становитиме 12 422,36 грн gross.

Важливо знати про те, що офіційна заробітна плата оподатковується. Це є 22% відсотки єдиного соціального внеску, які сплачує компанія-роботодавець за кожного найманого працівника. Ці гроші не зменшують вашу заробітну плату, але треба знати, що роботодавець їх сплачує.

ЯКІ ПЕРЕВАГИ ОФІЦІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ?

Переваги офіційного працевлаштування

Офіційне працевлаштування — це гарантія роботодавцем соціальних, економічних, трудових та інших прав працівника. Передовсім ви маєте право на:

Економічні, соціальні та трудові гарантії

– гарантований розмір заробітної плати (серед іншого доплати, надбавки, заохочувальні виплати);

– оплачувану відпустку, а також додаткову та без збереження заробітної плати, відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;

– на отримання надбавки (до 12%) за шкідливі та важкі умови праці (рівень надбавки визначається за результатами атестації робочих місць);

– на отримання надбавки за нічні та вечірні зміни на виробничих підприємствах;

– оплату лікарняного;

– право не працювати у вихідні та святкові дні;

– право на скорочений робочий день у передсвяткові дні;

– не залучатися до надурочних робіт без вашого бажання;

– соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Заробітна плата офіційно працевлаштованого працівника, про яку щомісячно та в повному обсязі звітує роботодавець та з якої здійснюється сплата 22% ЄСВ, забезпечує працівника повним соціальним захистом, гарантованим державою, а період роботи зараховується у повному обсязі для стажу, який буде разом із розміром заробітної плати враховуватись під час нарахування пенсії.

За що можуть оштрафувати працедавця? *Якщо говорити про трудові гарантії, то компанія-роботодавець має сплачувати штраф у випадках:*

– затримання виплати заробітної плати;

– ненарахування та несплати єдиного соціального внеску під час виплати заробітної плати;

– фактичного допуску працівника до роботи без його офіційного оформлення.

Отже, відсутність офіційно оформлених трудових відносин між роботодавцем і працівником означає, що працівник не матиме всіх перелічених гарантій.

ЯКІ ПІЛЬГИ МАЄ ОФІЦІЙНО ПРАЦЕВЛАШТОВАНА ЛЮДИНА?

Ще офіційно працевлаштований працівник має право на усі додаткові виплати, що встановлені політикою компанії. До них належать бонуси, виплати при народженні дитини, одруженні, у разі смерті близьких родичів та інші. Сьогодні багато компаній пропонують й інші додаткові переваги: наприклад, безвідсоткові позики працівникам, медичне страхування, оплата харчування, проїзду, відвідування тренажерних залів тощо.

Усіх цих пільг офіційно не працевлаштований працівник, на жаль, не має.

Зупинка відео. Обговорення почутого. Аналіз інфографіки (на слайді).

Запитання до аудиторії:

– Які переваги офіційного працевлаштування?

– Які ризики має отримання заробітної плати «в конверті»?

– Як найманому працівнику забезпечити собі соціальні пільги?

У другій частині відео ми почуємо, як не втрапити «на гачок» до шахраїв у сфері працевлаштування, а навпаки, отримати максимальну вигоду від омріяної роботи, та розглянемо низку фінансових настанов для кар'єри.

Перегляд другої частини відеолекції 3. «Прокачай себе у трудовому законодавстві» від Інни Журик, експертки з компенсацій та пільг компанії «Лайфселл». *(10:43-17:23 — 6 хвилин 40 секунд).*

ЯК РОЗПІЗНАТИ ШАХРАЙСТВО НА СПІВБЕСІДІ?

Що треба знати, як захистити себе від шахрайства на першій роботі

Приходячи на співбесіду, не бійтеся заявляти про свої фінансові цілі. Чим конкретніше ви скажете, чого хочете і які маєте цілі, тим краще. Рекрутер та керівник відповідного напряму компанії, обираючи кандидата, обов'язково врахують вашу цілеспрямованість та мотивацію. ***Не бійтеся ставити запитання!*** *Під час співбесіди обов'язково запитайте про:*

– умови працевлаштування — офіційне чи неофіційне;

– спосіб нарахування заробітної плати — повністю офіційний чи частково «в конверті»;

– можливість кар'єрного зростання — через скільки часу вам зможуть запропонувати підвищення в разі гарних результатів роботи;

– наявність соціального пакету — оплата харчування, проїзду, медичне страхування та інше — всі ці виплати, якщо вони передбачені, повинні нараховуватись окремо від вашої ставки;

– системи бонусів та додаткових виплат у компанії — при народженні дитини, одруженні, у разі смерті близьких родичів та інші. Системи бонусів різні в різних компаніях, тому про них важливо знати кожному працівнику — це ваш додатковий дохід і ви повинні знати про можливість його отримання.

Якщо говорити про нашу компанію «lifecell», то система мотивації співробітників містить річні, квартальні бонуси. Також, у компанії запроваджена система гнучких бонусів: 100$ — грошова винагорода, яку може отримати працівник від керівника дирекції за свої досягнення в роботі; приведи друга — грошова винагорода за друга, який прийшов у компанію за вашою рекомендацією та успішно пройшов випробувальний термін; бонус за ідею — якщо у вас є ідеї, які можуть бути цікавими для бізнесу та принести дохід, то за них ви теж отримуєте винагороду; різні проєктні бонуси — за участь у певних проєктах.

ЩО ТАКЕ РІЧНІ І КВАРТАЛЬНІ БОНУСИ?

Річна система бонусів — це можливість отримати грошову винагороду в кінці кожного календарного року *за результатами своєї роботи, після проведення річної оцінки персоналу. У кожної компанії своя система нарахування річного бонусу. Найчастіше 100% річного бонусу включає в себе виконання індивідуальних завдань, що погоджуються працівником та керівником, загальний результат роботи компанії за звітний рік, оцінка компетенцій працівника та інше.*

Річний бонус — це не просто тринадцята зарплата. За розмірами річний бонус може дорівнювати двом-трьом зарплатам, а іноді навіть більше.

Квартальна система бонусів — це можливість отримати грошову винагороду в кінці кожного кварталу. *Найчастіше запроваджується для працівників Відділу продажів. 100% квартального бонусу включає в себе виконання комерційних показників: обсяг*

продажів, дохід компанії від продажів, залучення нових клієнтів та інше. Ще враховується рівень знань та якість роботи працівника.

7 ФІНАНСОВИХ НАСТАНОВ ДЛЯ КАР'ЄРИ

Виділімо основні поради щодо обрання роботи:

Обов'язково зафіксуйте основні домовленості між вами та роботодавцем на фінальному етапі співбесіди. *Це не обов'язково має бути «job offer». Це може бути лист електронною поштою. У ньому зафіксуйте всі домовленості: рівень посади, суму заробітної плати, період випробувального терміну, основні компенсації, які вам будуть надаватись (витрати на транспорт, харчування, медичне страхування та інше). Маючи письмово зафіксовані домовленості, ви зможете захистити себе, якщо щось піде не так під час офіційного оформлення або роботи в компанії.*

Правильно озвучуйте суму заробітної плати*, яку ви хочете отримувати.* ***Обов'язково вказуйте суму gross (до оподаткування)****. Якщо хочете, щоб ваша щомісячна зарплатня, яка буде нараховуватись на зарплатну картку була, наприклад, 10 000 тис. грн, то сума заробітної плати в офері або листі повинна бути 12 422 грн.*

Запам'ятайте усі додаткові компенсації *(оплата проїзду, харчування, бонуси тощо) нараховуються окремо від заробітної плати та не входять до вашого щомісячного окладу.*

Щомісячний оклад не може бути зменшений роботодавцем *без поважних причин. Про це вас повинні повідомити не менш ніж за 2 місяці.*

Зарплата в конверті *= Ризиків доволі багато, серед основних: зменшення щомісячного окладу без поважних причин,* ***ви не маєте права на пільги в компанії****, що надаються офіційно оформленим працівникам. У разі звільнення ви можете не отримати компенсацію невикористаних днів відпустки. А ще, якщо у разі втрати роботи (скорочення, звільнення), ви стали на облік у центр зайнятості, то сума допомоги з безробіття буде сплачуватися залежно від офіційної суми вашої заробітної плати та від фактичного робочого стажу. Що вище заробітна плата і більший стаж — то більша сума допомоги.*

Штрафи та депреміювання *в компанії можливе лише з додаткових надбавок та премій, а* ***не зі встановленого окладу****.*

Обов'язково запитуйте про системи бонусів*, що передбачені в компанії, тоді у вас буде чітке розуміння суми коштів, яку можна отримати. Також це дає можливість спланувати свої витрати.*

Знайте, ваша заробітна плата — це не таємниця за сімома печатками. Ви маєте право контролювати її. У відділі розрахунку заробітної плати двері завжди відчинені.

Ще пораджу розвивати вміння формувати власні думки та навички ухвалення рішень. Це допоможе знайти справді свою роботу. Також, визначте для себе, чого ви справді хочете від своєї роботи? Яким ви бачите своє життя? Не лінуйтеся замислитися над цим.

І «прокачуйте» вашу фінансову грамотність. Гарно проявите себе на співбесіді – роботодавець оцінить такий підхід і посада буде вашою.

Завершення перегляду відеолекції. Обговорення почутого.

Вправа 2. Відкриті усні дебати «Легальна робота vs висока зарплата». Проблемне питання: «Висока заробітна плата — єдиний чинник вибору роботи?». Висновки.

Ознайомлення з проєктом «Працюй безпечно». *«Працюй безпечно» – це проєкт, спрямований на протидію торгівлі людьми. Для тих, хто шукає нову роботу в Україні чи за кордоном, проєкт дає відповіді на важливі запитання. Як підготуватись до працевлаштування в іншій країні? Як виявити шахраїв, які намагаються обдурити вас під час укладання трудової угоди?*

І що робити, коли ви, ваші родичі чи знайомі опинились перед небезпекою потрапляння в трудове рабство? Чи постраждали від торгівлі людьми?

Фейсбук-сторінка проєкту: https://www.facebook.com/work.safe.ua/
Зображення на слайдах.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення.
Зауважимо, що практична частина інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командна робота. Дискусія: «за» і «проти» роботи в Україні та за кордоном. Наведення аргументів, позитивних та негативних прикладів (додаток 1). Висновки.

Вправа 2. Відкриті усні дебати «Легальна робота vs висока зарплата».

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які переваги легального працевлаштування в Україні?
Чи змінилась ваша думка про роботу за кордоном протягом заняття?

Рефлексія. Запросіть слухачів / слухачок обмінятись думками та враженнями від заняття, закінчуючи одне чи кілька речень:
Сьогодні для мене було важливо... Для мене було корисно...
Сьогодні на занятті я зрадів / зраділа, коли... Тепер я вмію...
Тепер я зможу...

Обговорення відповідей.

Дбайте про захист своїх прав та соціальних гарантій під час працевлаштування. Пам'ятайте, що в Україні реально знайти хорошу роботу!

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал заняття.

Провести самостійний обрахунок бажаної заробітної плати.

Написати мініесе з тематики заняття, наприклад, «Працюємо легально в Україні», «Безпечна робота», «Ризики працевлаштування» тощо.

Рекомендувати слухачам / слухачкам підписатись на фейсбук-сторінку проєкту «Працюй безпечно» https://www.facebook.com/work.safe.ua/.

Додаткові матеріали:
- Презентація до заняття;
- Таблиця оцінки перспектив і ризиків роботи в Україні та за кордоном (додаток 1);
- Поради щодо легального працевлаштування.

Використані джерела інформації:

http://careerhub.in.ua/skills-lab

https://www.ukrinform.ua/rubric-diaspora/2752271-ponad-3-mln-ukrainciv-pracue-za-kordonom-na-postijnij-osnovi-minsocpolitiki.html
«Понад 3 млн українців працює за кордоном на постійній основі – Мінсоцполітики»

https://intermarium.com.ua/robota-za-kordonom-perspektyvy-ta-ryzyky/
«Робота за кордоном: перспективи та ризики»

https://impactorium.org/uk/lessons/lekciya-3-prokachay-sebe-u-trudovomu-zak/
«Лекція 3. «Прокачай себе у трудовому законодавстві»

http://www.zavodska-ra.zp.ua/news/post02860

Додаток 1 до Заняття 2.2

ТАБЛИЦЯ «РОБОТА В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ: ПЕРСПЕКТИВИ І РИЗИКИ»

Заповніть таблицю: наведіть аргументи «за» і «проти» роботи в Україні та за кордоном, позитивні та негативні приклади тощо. Зробіть висновки.

Робота в Україні		**Робота за межами України**	
ЗА	**ПРОТИ**	**ЗА**	**ПРОТИ**

Висновки: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ПОРАДИ ЩОДО ЛЕГАЛЬНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Переваги легального працевлаштування або захисти себе — легалізуй свою працю!

Кожен громадянин повинен пам'ятати, що нелегальні трудові відносини не мають юридичних підстав для оплати праці, роботодавець завжди може відмовитись від своїх слів та обіцянок щодо виплати заробітної плати.

Робота без офіційного оформлення трудових відносин — це позбавлення найманого працівника соціальних гарантій (оплата лікарняних, виплати в разі нещасного випадку, безробіття, оплачувана відпустка, страховий стаж для призначення пенсій та інше).

Нелегальна зайнятість — безправність працівника та відсутність можливості захистити свої трудові права у разі конфлікту з роботодавцем. Роботодавець, який позбавляє права найманого працівника на офіційне працевлаштування, передовсім сам порушує закон, а також відбирає у працівника право на захист трудових прав, соціальні гарантії та на достойний рівень пенсії у майбутньому, зменшує соціальні та економічні можливості місцевих громад! Не задекларована праця породжує бідність! Не погоджуйтесь на це!

В умовах сьогодення нагальним стає питання забезпечення дотримання соціальних гарантій, а саме: легалізація зайнятості та погашення заборгованості з виплати заробітної плати. Тіньова зайнятість, зарплата в конвертах — проблемні явища, що на сьогодні залишаються актуальними. Адже використання найманої праці без оформлення трудових відносин містить багато негативних моментів, що суттєво впливають на життя людини. Негативний вплив тіньової зайнятості стосується й суспільної небезпеки, адже всі люди є споживачами послуг у сфері торгівлі, транспорту, будівництва тощо, тож необхідна їхня висока якість. Також тіньова зайнятість певним чином сприяє поширенню професійних захворювань, зростанню ризиків виникнення нещасних випадків на виробництві, адже офіційно не оформлений працівник не проходить обов'язкового медичного обстеження, з ним не проводяться інструктажі, навчання з техніки безпеки, охорони праці тощо.

Деякі роботодавці бажають скоротити свої витрати, нараховуючи працівникам заробітну плату в розмірах, менших за мінімальну, частково приховують виручку від реалізації товарів, робіт, послуг, виплачують заробітну плату найманим працівникам, які не обліковані в бухгалтерських документах, а також використовують працю найманих працівників, з якими не укладені трудові угоди, відтак ці особи не є застрахованими в Пенсійному фонді України. Використання прихованих трудових відносин призводить до зменшення надходжень до бюджету держави, а отже, і зменшення джерел ресурсів для соціальних виплат. Наповнення гаманця майбутнього пенсіонера прямо залежить від сплачених внесків упродовж трудової діяльності. Кожен, хто працює, створює суспільний продукт, повинен формувати собі необхідний страховий стаж та отримувати легальну заробітну плату. Тільки за умови поєднання цих двох складових можна впевнено розраховувати на забезпеченість у золотому віці.

Згідно зі ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» зайнятість — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. Переваги легальної зайнятості обумовлені, зокрема, правами та гарантіями, передбаченими законом. Так, відповідно до ст. 46 Конституції України громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом. Так, чинним законодавством України передбачені:

– загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

– страхування на випадок безробіття;

– від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

– у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Право на забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням мають застраховані особи, тобто особи, які на законних підставах належать до категорії зайнятого населення та на користь яких сплачуються страхові внески до страхових фондів. Це право гарантується за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій.

Легальна трудова діяльність – це основа соціальної захищеності працюючого населення. Відсутність цивілізованих трудових відносин позбавляє працівників: захисту від незаконного звільнення; отримання вихідної допомоги у разі звільнення за ініціативою роботодавця; гарантованої виплати заробітної плати 2 рази на місяць, права на щорічну основну відпустку не менше 24 календарних днів, соціальну відпустку з вагітності та пологів, додаткових відпусток передбачених Законом України «Про відпустки», права на оплату листка непрацездатності; втрату трудового стажу; втрату страхового стажу для отримання пенсії і як наслідок — отримання мінімальної пенсії за віком; права не залучатися до надурочних робіт без згоди працівника; соціальних послуг та виплат у разі нещасного випадку на роботі та професійного захворювання; цілої низки інших прав і соціальних гарантій передбачених чинним законодавством.

Для роботодавця нелегальна праця може принести нестабільність у його діяльності, плинність кадрів зумовлює необхідність постійного навчання нових працівників, відсутність відповідальності працівника, можливість безкарного заподіяння матеріальної шкоди, шкоди діловій репутації, неналежне виконання трудових обов'язків.

Для найманого працівника неоформлені трудові відносини теж несуть нестабільність щодо можливого припинення трудових відносин у будь-який час і без належного обґрунтування, повну відсутність соціальних гарантій, передбачених державою для найманих працівників і в майбутньому — мізерні пенсії.

Погоджуючись на «тіньову» зайнятість, працівники повинні розуміти, що їх очікують ризики, пов'язані із захистом своїх трудових прав та соціальним захистом у разі скрутних життєвих обставин. Укладення трудового договору необхідне для захисту своїх трудових прав:

– своєчасне отримання заробітної плати;
– виплату заробітної плати у розмірах, не нижче визначених чинним законодавством;
– оплату лікарняних листів;
– отримання оплачуваної відпустки у гарантованому законодавством розмірі;
– дотримання нормальної тривалості робочого часу (з розрахунку 40 годин на тиждень);
– оплату роботи у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі;
– оплату роботи у нічний час (не нижче 20% тарифної ставки, окладу за кожну годину);
– виплату допомоги при травмуванні у разі нещасного випадку на виробництві тощо.

Трудовий стаж потрібен у разі настання страхового випадку:

– для отримання допомоги з безробіття залежно від страхового стажу;
– для отримання допомоги малозабезпеченим сім'ям;
– для отримання субсидій для відшкодування витрат на оплату комунальних послуг;
– для пенсійного забезпечення тощо.

Важкодоступність легального працевлаштування, низька оплата праці, яка пропонується, змушують працівника шукати тимчасові варіанти працевлаштування без офіційного оформлення на роботу. Можна сказати, що для реалізації своїх трудових прав та забезпечення свого майбутнього найманий працівник повинен вимагати від роботодавця легального оформлення трудових відносин через укладання трудового договору, а також регламентацію трудових відносин відповідно до чинного трудового законодавства. У разі відмови роботодавця кожен громадянин має право звернутися до компетентних державних органів по захист своїх конституційних прав.

Тому кожна людина, маючи право на працю, тобто можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується, самостійно має вирішувати, що для неї важливіше — жити сьогоденням або ж мати впевненість у завтрашньому дні, отримуючи надійні соціальні гарантії.

Заняття 2.3. «Пошук та відбір вакансій»

Мета заняття: сформувати в здобувачів / здобувачок освіти навички критичного мислення у сфері пошуку та відбору вакансій, зокрема, оцінки ринку та роботодавців. Розглянути критерії та шляхи пошуку роботи. Зіставити власні побажання, відповідно до поставлених цілей, з пропозиціями на ринку праці згідно з визначеними критеріями.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок (таблиця оцінки вакансій, поради щодо пошуку роботи). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

Для кращого засвоєння слухачами та структурування матеріалу з тематики «критерії відбору» та «пошук вакансій» можна розбивати блоки «Виклад матеріалу» та «Практична частина».

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Ми продовжуємо вивчати Модуль 2. «Я можу знайти роботу своєї мрії!». На попередніх заняттях ми вже говорили про деякі чинники, які повинні впливати на вибір вакансій, зокрема, переваги легального працевлаштування. Запитання до аудиторії:

– *Яку роботу ви хотіли б знайти?*

– *Що найважливіше для вас у майбутньому працевлаштуванні?*

Хоча заробітна плата залишається вагомим критерієм, проте, під час пошуку роботи варто звертати увагу на значну кількість інших показників. Сьогодні ми навчимось аналізувати вакансії та розглянемо шляхи пошуку потенційних роботодавців.

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ЯКІ Є КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ РОБОТОДАВЦІВ?

Перегляд слайду зі статистикою щодо чинників вибору роботи за версією Міжнародного кадрового порталу HeadHunter Україна.

Найважливішою під час вибору роботодавця, на думку 71% опитаних, є стабільність компанії, на другому місці з результатом у 45% — корпоративна культура, цінності, на третьому — 35% — соціальна відповідальність компанії.

Натомість, у виборі пропозиції роботи перші три місця посідають зарплата, професійний розвиток і можливість кар'єрного зростання.

Не буває хороших і поганих працедавців. Є ті, які вам підходять і ті, які ні. Щоб зрозуміти, чи підходить вам компанія, — треба розуміти себе. Перш ніж почати шукати роботу, ми повинні визначитись, за якими критеріями ми її шукаємо. Перегляньмо відео, яке допоможе нам визначитись з критеріями відбору майбутніх вакансій.

Перегляд частини відеолекції 2. «Як потрапити на роботу мрії?» від Євгенії Терехівської — HR business partner – менеджерки з персоналу компанії «lifecell» *(1:16-6:04 — 4 хвилини 48 секунд).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=15&v=xee6msCViO0&feature=emb_logo

Можна рекомендувати слухачам/слухачкам під час перегляду відео почати заповнювати таблицю відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи (додаток 2).

Чеклист: 10 речей, які кандидат має з'ясувати про компанію ще до першої співбесіди.

1. ***Цінності компанії*** *Заходьте на офіційний сайт. У компанії lifecell це розділ: компанія, де прописана місія, цінності, соціальний звіт за 2018 рік. Цінності компанії — це те, чим живуть люди, — і перш за все — керівництво. З'ясуй, хто керує компанією. Керівники часто публікують статті та інтерв'ю. Дивись, про що вони пишуть. Образ мислення топів і буде образом мислення компанії. Перегляньте профіль у соціальних мережах та на linked.in. Якщо майбутній бос — мисливець, а ви боритесь за права тварин, напевно, це не ваша компанія.*

2. ***Репутація роботодавця, HR бренд*** *Читайте відгуки. Передусім на сайтах, що пропонують роботу. На сторінках компанії в соцмережах. До коментарів підходьте критично, бо, зазвичай, розлогі відгуки пишуть невдоволені люди. На що орієнтуватися?*

Великі компанії готують соціальні звіти — звіти з корпоративної соціальної відповідальності. Якщо такий звіт існує, це вже великий репутаційний плюс. А ще там буде багато інформації про життя компанії. Так формується HR-бренд компанії — тобто, те, що говорять про компанію на ринку люди, колишні співробітники, а також винагороди і премії.

3. ***Керівництво компанії*** *Керівник — це та людина, яка зможе навчити. Лідер, ментор. Професіонал. Відомий вислів: «Люди приходять у компанію, а йдуть від керівника». Вибираючи між двома компаніями, обирайте керівника, який зможе дати вам поштовх у майбутнє. Думайте на перспективу. Як визначити хорошого керівника? Дуже просто. За кількістю людей, яких ця людина вивчила і випустила на ринок експертами.*

4. ***Професійний розвиток*** *Чи дасть вам компанія вирости? Поглибити і розширити професійні знання? Світовий тренд — «Ні Pro» — високопрофесійні спеціалісти цінуються не менше за лідерів. Якщо ви унікальні спеціалісти — можете отримувати вищу зарплатню, ніж ваш керівник.*

5. ***Кар'єрне зростання*** *Чи дає компанія змогу будувати вертикальну кар'єру? «Ні Pro» — майбутні лідери. Так називають молодих співробітників з потенціалом стати керівниками. Якщо на нет-сторінках компанії бачите молоді обличчя, це компанія для такого зростання.*

6. ***Стабільність компанії*** *Стабільність працедавця — це його надійні позиції на ринку, гарантія дотримання трудового законодавства. Шукаєте роботу надовго — не йдіть у стартап.*

7. ***Офіційна заробітна плата*** *Я часто спілкуюся з молодими спеціалістами на ринку і зі студентами. Багато хто каже: «візьму зарплату в конверті, якщо вона буде на 20% вища за офіційну». Коли ми так говоримо, то не замислюємось про наслідки. А наслідки настають раптово. У разі лікування за кордоном — наприклад, виявлять рак — і ви не зможете отримати посвідку на проживання без підтвердження офіційних доходів.*

Іноді треба підтвердити всі місця роботи за 10 років. Можуть виникнути проблеми з легальною міграцією, з навчанням за кордоном. Ще трохи — і ви не зможете придбати нерухомість. Працюючи сьогодні, думайте на 10 років уперед. Кожен ваш вибір має значення.

8. ***Total cash*** *Якщо обираєте між кількома компаніями, зарплата — не важлива. Важливий — total cash — нематеріальні на перший погляд речі. Наприклад, у нас у компанії кожен працівник може отримати три тренінги на рік безкоштовно. Вартістю від трьох до двадцяти тисяч. Це ті гроші, які компанія додатково інвестує в людину. Зарплатня — це база. Відштовхуйтесь від бази, але звертайте увагу на комплекс мотиваційних речей: телефон, відпустка, додаткові лікарняні, безвідсоткова позика в банку.*

9. ***Бренд компанії*** *Чому бренд має значення? У компанії з іменем і хорошим брендом більше професіоналів, ніж у компанії без імені. Але бренд електротехніки — в Україні і за кордоном — це дві різні компанії. І як я вже казала: бренд продукту та бренд праце-*

давця потрібно розрізняти. Бренд — це те, на що ми відгукуємося. Бренд — та людина, яка тобі телефонує. Той, хто зустрічає вас на рецепції, проводить інтерв'ю. Позитивний продукт виробляє компанія, але на рецепції похмурі люди — ще раз подумайте, чи варто в цю компанію йти. Як бути, коли HR бренд викликає довіру, але сама компанія виробляє чіпси чи алкоголь, яких ви категорично не сприймаєте. Дізнавайтесь більше про цей бренд. Так, наприклад: одна з тютюнових компаній робить набагато більше для лікування раку легень, аніж компанія-виробник солодких газованих напоїв для лікування діабету.

10. ***Місце розташування*** *Чому це найменше має вас хвилювати? Всесвітньо відомі компанії переважно тримають офіси далеко за містом. Час доїзду враховується і вартість компенсується працівникам. А ось фейкові компанії можуть бути в дорогому бізнес-центрі, у самому серці міста. Тому відстань не головне. Головне – що дасть вам ця робота і що можете дати компанії ви.*

Довіряйте інтуїції та прислухайтесь до себе. Від вашого вибору – змінюєтесь ви самі. Адже робота – це як мінімум 8 годин життя. Це соціальне оточення, яке вас розвиває або не розвиває, мотивує або демотивує. Три роки в компанії, що не розвиває та пригнічує, – це три роки хибного вибору. А неправильний вибір веде до емоційного вигорання, депресій та демотивації.

Неможливе можливо. Вірте в себе, будьте чесним із собою, працюйте над собою щодня – і побачите: ви знайдете вашу компанію. А ваш рекрутер – обов'язково знайде вас.

Обговорення почутого. Огляд шляхів перевірки репутації роботодавця (на слайді).

Проходження Вправи 1 (тестування) та Вправи 2 (мозковий штурм).

Методика вправ описана в практичній частині.

Після визначення каналів слухачами / слухачками шляхом проведення мозкового штурму викладач / викладачка узагальнює ідеї учнів та продовжує виклад матеріалу.

АЛГОРИТМ ТА ШЛЯХИ ПОШУКУ РОБОТИ

Пошук роботи вимагає не тільки професійних знань, але й загальних правил поведінки, вміння ефективно використовувати конкретні ситуації, що виникають на цьому етапі. Існує певна конкуренція під час прийому на роботу, тому знання певних неписаних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати в пригоді кожному, хто шукає роботу.

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є ухвалення рішення щодо роботи, яка Вам потрібна, і наскільки Ваша кваліфікація відповідає необхідним вимогам.

Існує декілька поширених підходів до пошуку роботи, а саме:

- *Ви керуєтесь власними бажаннями у виборі необхідної роботи;*
- *Врахування потреб ринку праці;*
- *Вибір бажаної роботи спирається на досвід та професійні навички і вміння.*

Водночас необхідно відповісти на такі запитання:

- *Ким саме я хочу працювати згідно зі здобутою професією?*
- *Які необхідні для цього знання, вміння та навички? Якими з них я володію?*
- *Чи має моя професія попит на ринку?*
- *Де і як можна за нею працевлаштуватись?*

Для наступного кроку пошуку роботи необхідно розглянути джерела вакансій та визначити методи пошуку роботи. Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати вам інформацію про роботу. Джерело вакансій — це не тільки вакансії, про які повідомляється, а й приховані вакансії. До джерел вакансій можна віднести:

– *засоби масової інформації (періодичні видання: газети, журнали; передачі та телетексти на телебаченні та радіо);*

– довідники місцевих організацій, телефонні довідники;

– оголошення про вакансії на дошках оголошень (на підприємствах, біля зупинок), у транспорті (на моніторах, рухомий рядок) та інших громадських місцях;

– центри зайнятості та приватні агенції;

– особисті контакти: друзі, колишні колеги, родичі;

– інтернет, нетворкінг, сайти компаній;

– різні масові інформаційні заходи (кар'єрні заходи, ярмарки вакансій, аукціони спеціалістів, дні інформації та відкритих дверей тощо).

ДЕ ВАРТО ШУКАТИ ВАКАНСІЇ?

Переглядайте газети, журнали. Продивляйтеся будь-які газети, що можуть нести інформацію про відкриті вакансії. Це дасть вам можливість зробити пробні телефонні дзвінки, надіслати листи та інше. Особливу увагу приділяйте публікаціям про:

– нові підприємства, які відкриваються у місцевості, де ви мешкаєте;

– підприємства, які нещодавно уклали нові контракти і мають потребу в додатковому штаті працівників;

– підприємства, які можуть розширюватись та відкривати філії.

Телебачення та радіо

– отримання інформації про новостворені підприємства, організації та установи;

– ювілейні випуски з історії підприємств, організацій та установ;

– передачі про використання новітніх технологій на підприємствах та в установах.

Центри зайнятості *Регулярно ознайомлюйтесь з інформацією про вакансії, розміщеною на стендах у приміщеннях центрів зайнятості. Кожне відвідування центру необхідно розпочинати із сектору самостійного пошуку вакансій та профінформаційного. Відвідуйте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організовують і проводять ЦЗ. Центри також забезпечують відомостями про вакансії в інших регіонах України. За потреби станьте на облік. Усі послуги, які надають ЦЗ, безкоштовні та сприяють вашому працевлаштуванню.*

Інтернет *Internet — це глобальна система комп'ютерних мереж, на її використанні у пошуку роботи ми ще зупинимось детальніше на наступних заняттях. Уже той факт, що ви знаєте, як працювати в інтернеті, може сам по собі підвищити ваші шанси під час прийому на роботу. На відповідних сайтах доволі часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтесь нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через інтернет), телефонуйте, ведіть переговори щодо свого працевлаштування. Тут ви можете розмістити і своє оголошення про пошук роботи.*

Найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи:

www.work.ua
www.robota.com.ua
https://grc.ua/
https://jobs.ua/
www.job.kiev.ua
https://ua.jooble.org/
https://www.olx.ua/uk/rabota/
https://www.trud.com/abroad/ukraine/
https://novarobota.ua/
https://www.superjob.ua/
https://obyava.ua/ru/rabota/vakansii

Кадрові агентства *Щоб досягти найкращих результатів, спробуйте зареєструватись у декількох агентствах. Кадрові агенції поділяються на групи:*

Агентства, які працюють за заявками фірм і організацій, як державних, так і приватних. Такі агентства підбирають фахівців, отримуючи винагороду від роботодавців і не бе-

руть жодної плати з кандидатів. У таких агентствах працюють зі спеціалістами, які мають вищу освіту і певний досвід роботи.

Агентства з працевлаштування, які працюють з кожним конкретним шукачем індивідуально до моменту, коли його приймуть на роботу і закінчиться його випробувальний термін. Консультанти агентства підшукують потрібну роботу, ведуть переговори з роботодавцем, готують до співбесіди клієнта, який і платить їм за ці послуги.

Агентства, які надають комплекс психологічних, аналітичних і консультаційних послуг.

Приватні агентства не дають гарантій щодо строків пошуку роботи та працевлаштування взагалі. Звертайтеся в ті фірми, що стягують невеликий початковий внесок. Переконайтеся, що агентство пропонує реальні вакансії. З'ясуйте, чи має агентство ліцензію для здійснення такого виду послуг.

Методи, які можна використати у пошуках роботи:

– спілкування під час особистісних контактів (друзі, колишні співробітники, родичі, знайомі), під час звернення на підприємства, в організації, установи (зі спеціалістами з підбору персоналу, роботодавцями, працівниками);

– підготовка та розсилка резюме, рекомендаційних листів з пропозиціями щодо власних трудових послуг підприємствам, організаціям та установам;

– здійснення телефонних дзвінків на підприємства, організації та установи, в яких ви зацікавлені (пошукових та з реклами).

***Особисті контакти** Вам необхідно систематизувати перелік власних особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати вас про наявність вакансій. Завчасно сплануйте, про що і як ви будете просити, чітко сформулюйте своє прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку роботу ви шукаєте, якими навичками та досвідом ви володієте. Таке спілкування здійснюється з метою одержання інформації про вакантні місця, умови роботи.*

Користь особистих контактів у пошуку роботи.

Друзі, знайомі та люди, з якими ви зустрічаєтесь, можуть:

· Знати про певні вільні робочі місця; погодитись повідомити вас, якщо в них буде інформація про вакансії;

· бути знайомі з людиною, яка залишає роботу;

· знати певні підприємства чи організації, до яких є сенс звернутись у пошуках вакансій;

· мати інформацію про підприємства чи організації, які переїжджають у місцеві райони, чи підприємства, які планують розширити свою діяльність.

Люди, які працюють в організаціях, у яких ви зацікавлені, можуть:

· знати про вакансії на своєму підприємстві;

· мати інформацію про звільнення з роботи людей на цьому підприємстві;

· в разі, якщо підприємство планує приймати нові кадри, повідомити директору чи менеджеру про вашу кандидатуру;

· передати директору чи менеджеру ваше резюме.

Той, хто тільки-но почав працювати на новому підприємстві, міг:

· нещодавно звертатись на підприємство чи в організацію, які пропонували вакансію для людини вашої кваліфікації.

Той, хто працює в тій самій професійній галузі, що й ви, може:

· взяти копії вашого резюме та запропонувати їх особам, які можуть бути в них зацікавлені.

Інші люди, які шукають роботу, можуть:

· знати або чути про вакансії, які зацікавили їх і можуть бути корисними для вас.

***«Вільний пошук»** складається з планового і системного відвідування шукачем роботи підприємств і організацій та їхніх сайтів. На місцях, які зацікавили вас, залишайте свої анкети і номер телефону. А краще — складене резюме. Телефонування з приводу вакан-*

сії – один з ефективних способів отримати запрошення на співбесіду. Телефонування може бути щодо рекламованої вакансії та в пошуковому варіанті. Для здійснення телефонних дзвінків необхідно підготувати свої пропозиції щодо роботодавця і підготувати відповіді на запитання про себе, про ваш досвід і чому ви зацікавлені саме в цій вакансії. Продумайте все, що ви будете говорити. Тримайте під рукою копію вашого резюме.

На слайдах інформація про канали пошуку роботи. Обговорення почутого.

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення. Зауважимо, що практична частина інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Тестування «Як потрапити на роботу своєї мрії? Критерії відбору роботодавця». Можна пройти тест як командну вправу, опитуючи слухачів / слухачок на вибір. Або для більшої результативності дати можливість спочатку заповнити бланки індивідуально, а потім провести аналіз чи оцінювання.

Вправа 2. Брейнстормінг «Де знайти роботу?». Визначення каналів. Брейнстормінг (*англ.* «brainstorming») – англомовний аналог виразу «мозковий штурм». Брейнстормінг – метод організації спільної групової, творчої роботи людей, розрахований на підвищення їхньої розумової активності і розв'язання складних завдань.

Вправа 3. Дискусія про критерії вибору роботодавця в групах. Оцінка уявного роботодавця та шляхів пошуку роботи (згідно з таблицею). Цю вправу можна провести в малих групах.

Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Якими критеріями щодо оцінки якості вашої майбутньої роботи ви скористаєтесь?

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал «Пошук та відбір вакансій». Заповнити таблицю відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи.

Додаткові матеріали:

– Презентація до заняття;

– Тест «Як потрапити на роботу своєї мрії? Критерії відбору роботодавця» та ключ до тесту;

– Таблиця відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи;

– Поради для здобувачів / здобувачок освіти щодо пошуку роботи (на розсуд педагога).

Використані джерела інформації:

http:/careerhub.in.ua/skills-lab

htthttps://impactorium.org/uk/quizzes/test-2-do-lekcii-yak-potrapiti-na-robotu/ps://

www.the-village.com.ua/village/city/city-news/281285-20-naykraschih-robotodavtsiv-ukrayini
«20 найкращих роботодавців України»

https://grc.ua/article/26875
«Оголошено переможців «Рейтингу роботодавців України» 2019/2020»

https://ancor.ua/press/news/_randstad_employer_brand_research_2019_194/
«Перше в Україні дослідження привабливості роботодавця Randstad Employer Brand Research 2019»

https://eba.com.ua/druge-doslidzhennya-brendu-robotodavtsya-randstad-employer-brand-research-ukrayina-2020/
«Друге дослідження бренду роботодавця Randstad Employer Brand Research, Україна – 2020»

http://kariera.in.ua/work-search/algoritm-poshuku-roboti/
«Алгоритм пошуку роботи»

КЛЮЧ ДО ТЕСТУ «ЯК ПОТРАПИТИ НА РОБОТУ СВОЄЇ МРІЇ? КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ РОБОТОДАВЦЯ»

№ запитання/ варіанти відповіді	1	2	3	4	5	6
А		**А**		**А**	**А**	
Б						
В	**В**		**В**			**В**
Г						

ТЕСТ «ЯК ПОТРАПИТИ НА РОБОТУ СВОЄЇ МРІЇ? КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ РОБОТОДАВЦЯ»

УМОВИ: Оберіть одну або кілька правильних відповідей.

1. Оберіть найбільш чітке визначення поняття «цінності»:
   А. суб'єктивні уявлення людей про те, що таке добро, справедливість, патріотизм, любов, дружба тощо;
   Б. сімейне щастя, дружба, матеріальний добробут, любов, успішна кар'єра, порядність, чиста совість;
   В. кінцеві цілі людських прагнень, головні життєві орієнтири людини; спрямованість на цінності визначає провідні інтереси особистості і сенс усього її життя.
2. Що таке бренд роботодавця або HR-бренд?
   А. репутація та образ компанії серед працівників та потенційних працівників;
   Б. популярність продукції компанії серед її клієнтів;
   В. особистий бренд HR-фахівця у соціальних мережах та серед колег.
3. Що таке «Hi Pro»?
   А. програма розвитку навичок у компанії «lifecell»;
   Б. додаток, у якому HR-фахівці найбільших та найуспішніших компаній розміщують «гарячі» вакансії;
   В. високопрофесійні люди, які поглиблюють та розширюють свої компетенції.
4. Чим може бути небезпечним отримання зарплати «у конверті»?
   А. це ризик у випадку втрати роботи бути соціально незахищеним/ою;
   Б. це нормально, якщо роботодавець здається надійним;
   В. це краще, бо «у конверті» зарплата часто більша.
5. Що таке «Total cash»?
   А. усе, що дає компанія працівнику, включно із заробітною платою, наприклад: спортзал, навчання, харчування, компенсація вартості проїзду тощо;
   Б. зарплата «у конверті» готівкою;
   В. уся сума доходів (зарплата, премії, «відпускні»), які отримує працівник за рік у компанії.
6. У чому відображається бренд компанії, передусім, як роботодавця?
   А. упізнаваність компанії та її назви, логотипу у ЗМІ та загалом у суспільстві;
   Б. кількість лайків у соціальних мережах (Facebook, Instagram, Twitter) на офіційних сторінках компанії, і те, які відгуки пишуть користувачі;
   В. те, як телефонують з компанії, як зустрічають на рецепції, спілкуються на співбесіді та наскільки прозорі умови роботи;
   Г. географічне розміщення компанії, а також графік роботи.

Додаток 2 до Заняття 2.3

ТАБЛИЦЯ ВІДБОРУ РОБОТОДАВЦІВ ЗА КРИТЕРІЯМИ ТА ОЦІНКИ ШЛЯХІВ ПОШУКУ РОБОТИ

Заповніть таблицю:

– Упишіть критерії оцінки роботодавців за важливістю для Вас у порядку спадання;

– Упишіть шляхи пошуку роботи, якими ви, можливо, будете користуватись;

– Оцініть роботодавця за обраними вами критеріями, наприклад, поставивши оцінку від 1 до 10, та доцільність методів для його пошуку.

Критерії оцінки потенційних роботодавців та вакансій/ РОБОТОДАВЦІ	Роботодавець 1	Роботодавець 2	Роботодавець 3	**ШЛЯХИ ТА МЕТОДИ ПОШУКУ РОБОТИ**
Критерій 1				Метод 1
Критерій 2				Метод 2
Критерій 3				Метод 3
Критерій 4				Метод 4
Критерій 5				Метод 5
Критерій 6				Метод 6
Критерій 7				Метод 7
Критерій 8				Метод 8
Критерій 9				Метод 9
Критерій 10				Метод 10

Заняття 2.4. «E-mail, соціальні мережі та job-сайти»

Мета заняття: сформувати у здобувачів / здобувачок освіти навички цифрової грамотності, практичного використання e-mail, соціальних мереж та job-сайтів для пошуку роботи.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, інструкційні матеріали для слухачів / слухачок. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, мобільні пристрої. Варто це заняття за можливості провести в комп'ютерному класі. Якщо заняття відбуватиметься з використанням персональних комп'ютерів, не забудьте провести інструктаж з техніки безпеки!

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Ми продовжуємо вивчати Модуль 2. «Я можу знайти роботу своєї мрії!».

Запитання до аудиторії. *Пригадаймо:*

- *Як шукач / шукачка роботи має презентувати себе в інтернеті?* (матеріали заняття 1.4. «Я в інтернеті»);
- *Які найпопулярніші шляхи пошуку роботи?* (матеріали заняття 2.3 «Пошук та відбір вакансій»);
- *Які персональні електронні сервіси ви вже маєте?* (електронну пошту, сторінки в соцмережах, акаунти на сайтах з пошуку роботи...).

Сьогодні ми сформуємо практичні навички використання можливостей мережі «Інтернет» для пошуку роботи та розглянемо, як отримати максимальну вигоду від популярних сервісів: e-mail, соціальних мереж та job-сайтів.

Довідка: *англ.* «job» — «робота». *Job*-сайт – сайт з пошуку роботи, можуть траплятися й інші назви, наприклад, «роботні сайти», «job-портал» тощо.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Одна з навичок, яка допоможе кандидатам / кандидаткам бути конкурентоздатними на ринку праці майбутнього — це вміння використовувати нові технології. Розпочати «приборкання» технологій варто ще на етапі пошуку роботи: це корисний ресурс, який допоможе охопити максимум можливостей. Адже, справді, одним з ефективних шляхів пошуку роботи є використання мережі «Інтернет».

Розглянути електронні скриньки, пригадати, що вже знаємо із заняття «Я в інтернеті»...

ПОРАДИ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

Більшість користувачів, які проводять в інтернеті багато часу, сприймають електронну пошту як щось дуже природне. Ця найуніверсальніша послуга інтернету ще й досі є найпопулярнішою у всіх сферах діяльності користувачів.

Електронною поштою можна надсилати не тільки письмові повідомлення, але й відформатовані документи, графіку, аудіофайли, програми. ***Через електронну пошту можна отримати послуги інших програм-клієнтів, тобто реєстрація практично на всіх порталах відбувається через*** *e-mail. Принцип такого використання e-mail полягає у тому, що запит до хосткомп'ютера (основного комп'ютера в мережі) можна надіслати у вигляді електронного листа, який має текст із стандартними формулюваннями звернення до визначеного сервісу. Більшість користувачів навіть самі не мають уявлення про справжні можливості електронної пошти. Ця технологія постійно розвивається, трансформується. Можна знайти багато пакетів програмного забезпечення, яке здатне розширити уявлення про можливості e-mail (електронної пошти).*

Проте варто знати «неписані» правила користування електронною поштою:

– вказуйте тему електронного листа;

– ніколи не довіряйте електронній пошті конфіденційні листи та листи, які не повинні переглядатись кимось, крім тих, кому вони надіслані;

– не надсилайте неетичних повідомлень навіть тоді, коли ви звертаєтесь до своїх друзів; адміністратори мереж несуть відповідальність за роботу мережі, тому вони можуть отримати скарги від користувачів на вас;

– будьте обережні з фразами, які можна тлумачити по-різному;

– повідомлення буде відображатись на будь-якому терміналі, якщо воно має не більше 60 символів у рядку;

– використовуйте обидва регістри букв. Великі літери можна використовувати для надання емоційності деяким словам листа;

– не використовуйте зайвих символів, наприклад, розмітку жирного шрифту. Різні термінали реагують на нього по-різному;

– перед відправкою повідомлення ще раз уважно його передивіться. У більшості випадків користувач сам несе відповідальність за зміст свого листа.

Не завжди ваш електронний лист доходить до адресата.

Довідка для викладача / викладачки:

Електронна пошта може повернутися в таких випадках:

– система не знайшла комп'ютер адресата Вашого повідомлення;

– на вказаній адресі немає відповідного адресата;

– пошта може знайти комп'ютер, проте, все одно не може доставити повідомлення.

Це відбувається з таких причин:

– можливо, в мережі є пошкодження;

– віддалена система може бути «мертва» через серйозні апаратні проблеми;

– конфігурація віддаленої системи може бути зруйнована, нерідко трапляються випадки, коли система забуває оповістити про це.

Повідомлення про відмову не означає, що комп'ютер буде недоступний і далі. Проте апаратні перешкоди можуть бути ліквідовані.

Зворотний зв'язок На кожному поштовому сервері існує поштова скринька з ім`ям postmaster. Пошта в ній призначена для адміністратора. Якщо у Вас виникли проблеми, пов'язані, наприклад, з доставкою пошти, можна написати лист адміністратору за адресою: postmaster@поштовий сервер. Це потрібно у таких випадках: пошук адреси електронної пошти одержувача, який користується цією поштою; допомога в пошуку відповідного шлюзу для пересилки електронної пошти в зовнішній мережі; певні дії щодо порушників правил користування електронною поштою.

Можна наголосити на тому, що електронний лист може повернутись і буває це з декількох причин (не акцентувати увагу на причинах), тоді варто уточнити e-mail адресата, можливо, звернутись у службу підтримки поштового сервера та надіслати лист повторно.

Чи є запитання? Можливо, щось варто пояснити ще раз?

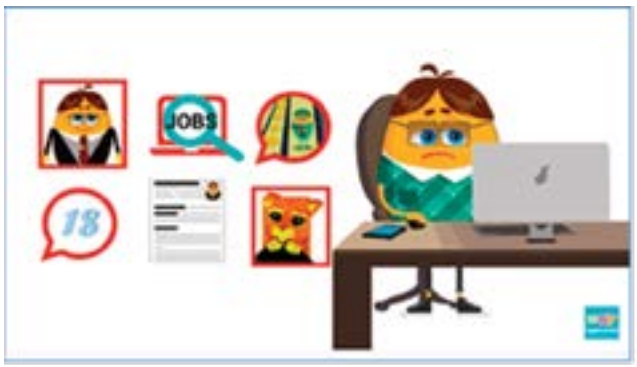
Ефективного вам користування електронною скринькою!

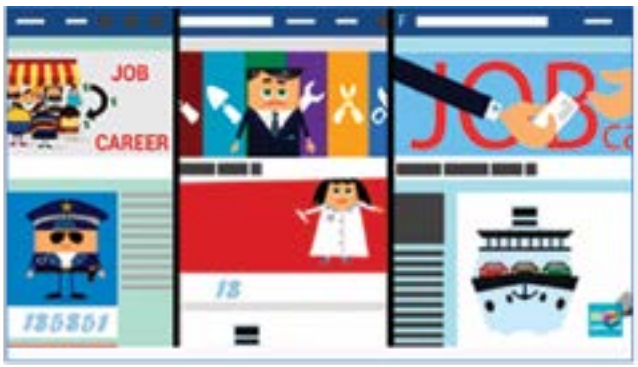
ВИКОРИСТАННЯ СОЦМЕРЕЖ ТА НЕТВОРКІНГУ ДЛЯ ПОШУКУ РОБОТИ

Соціальні мережі — це не тільки джерело новин та розваг. А ще й дієвий інструмент пошуку роботи. Насамперед роботодавці звертаються в соцмережі — Facebook або LinkedIn, месенджери — Telegram, Viber, або в рекомендаційний рекрутинг. Останній теж може бути в соцмережах, але вже в спеціалізованих групах. Там кадровики запитують у колег контакти знайомих спеціалістів. Роботодавці можуть і пасивно шукати — в загальних групах, де одночасно розміщують і можливості роботи, і запити користувачів. ***Що треба зробити в соціальних мережах для підвищення можливостей з працевлаштування?***

Пропоную вам переглянути коротке відео «Як шукати роботу через соціальні мережі».

Перегляд відео «Серіал Пошук роботи / Україна / Серія 13. Як шукати роботу через соцмережі» від соціального проєкту «Кар'єра поколінь» *(3 хвилини 06 секунд).*





https://www.youtube.com/watch?v=VbIgwycqtkY

Обговорення відео.

Довідка: Розважально-освітній серіал «Пошук роботи» — це соціальний 24-серійний проєкт, який у доступній формі дає реально дієві поради з працевлаштування.

У 24 серіях курсу, детально розбираються питання:

- Як об'єктивно визначити й аргументувати роботодавцю, скільки грошей ви хочете за свою роботу;
- Навіщо потрібно коригувати резюме під кожну вакансію, і взагалі, як правильно складати це резюме;
- Як працювати з вакансіями, яких немає у відкритому доступі;
- Як налаштуватися і не боятися співбесіди;
- Чому з різними роботодавцями потрібно працювати по-різному.

Загалом, усе те, що потрібно знати, підготувати і зробити, щоб продати свою працю вигідно.

Розважально-освітній серіал «Пошук роботи» — це анімаційні фільми з конкретною покроковою інструкцією з пошуку роботи своєї мрії.

Створено в межах соціального проєкту «Кар'єра поколінь» з метою активізації безробітних до пошуку роботи та покращення ситуації зайнятості на національному ринку праці.

Розгляньмо рекомендовані кроки для ефективного пошуку роботи в соцмережах.

Створіть пост (допис) про пошук роботи *Якщо у вас є можливість публічно розповісти про пошук нового місця, використайте її. Це дієвий інструмент. Якщо соромитесь робити це на загал (хоча це й ефективніше), позначте аудиторію допису «для друзів», наприклад.*

Із чого складається допис про пошук роботи?

– Зазначте, що саме ви шукаєте: компанія, позиція, сфера. Щоб вам могли запропонувати роботу, потрібно чітко повідомити, яка вакансія вам потрібна;

– Хто ви: ваш досвід, навички, знання та особисті якості;

– Як з вами зв'язатись + необхідні посилання (на портфоліо, контакти тощо);

– Заклик робити репости, вподобання, прохання відзначити друзів, яким це буде цікаво.

За ким стежити у Facebook?

Щоб потрібна інформація сама з'являлась у вашій стрічці, підпишіться на корисні сторінки.

Компанії, що вас цікавлять. У такий спосіб ви можете дізнатись, хто вони, чим живуть, та стежити за відкритими вакансіями. У деяких компаній є окремі сторінки, присвячені кар'єрі.

HR-спеціалісти компаній, які вам цікаві. Вони часто пишуть не тільки про вакансії, але й про внутрішнє життя фірми — така інформація точно знадобиться для співбесіди.

Топові експерти у вашій сфері. Вони також можуть запостити цікаві вакансії ще до того, як їх викладуть на job-сайти. Стежити за експертами та лідерами думок потрібно завжди.

Агрегатори вакансій — сторінки, на яких зібрані пропозиції з конкретної сфери (наприклад, кар'єрний портал «Happy Monday», агрегатор вакансій «Hotwork»).

Професійні групи та сторінки за інтересами. По-перше, там публікують цікавий та корисний для розвитку контент. По-друге, у багатьох з них постять вакансії (наприклад, тематичні групи у фейсбук, вебсторінки щодо виробничих технологій).

Кар'єрні консультанти та коучі. На сторінках цих людей ви знайдете поради, як шукати роботу, як впоратись із труднощами (наприклад, персональні відеоблоги в YouTube).

***Нетворкінг** (англ. networking) — соціальна і професійна діяльність, спрямована на те, щоб з допомогою кола друзів і знайомих максимально швидко й ефективно вирішувати складні життєві завдання і бізнес-питання (знаходити клієнтів, наймати співробітників, шукати роботу). При цьому, у суті нетворкінгу лежить вибудовування довірливих і довгострокових стосунків з людьми і взаємодопомога. Це можуть бути друзі і знайомі з реального життя, з якими ви продовжуєте спілкування в мережі, а можуть бути знайомі, з якими знайомитеся безпосередньо в мережі і «дружите» там само. Нетворкінг є «в реалі» та «онлайн».*

Сьогодні в соцмережах як ніколи спрацьовує принцип «п'яти рукостискань».** Не бійтеся писати особисті повідомлення колегам з минулої роботи, людям, з якими ви колись працювали, чи представникам вашої сфери, з якими ви перетиналися. Часто саме це може «вистрілити». **Залежно від сфери складіть стратегію пошуку**. Можете описати це як план: соцмережі — особисті повідомлення, соцмережі — тематичні групи, соцмережі — пост на власній сторінці, тематичні портали, листи безпосередньо компаніям, сайти з пошуку роботи. **Тоді це буде ефективно — і робота знайдеться швидко.

Правила нетворкінгу прості й складні водночас:

– потрібно підтримувати стосунки з цікавими людьми, але не бути нав'язливим;

– спочатку бути корисним комусь, а потім і самому шукати вигоду;

– бути готовим до послуги, особливо, якщо вам вже одного разу допомогли.

Пам'ятайте: усе, що вам потрібно у соцмережах, — це гарний профіль, якісний контент та зв'язки з потрібними людьми. Отже, тепер ви маєте набір інструментів. Оцініть, що з цього ви готові реалізувати, складіть план і починайте діяти. У результаті ви будете представлені у соцмережах, зможете керувати своєю репутацією, формувати у людей правильні очікування від вас та знаходити нові кар'єрні можливості.

ПОРТАЛИ З ПОШУКУ РОБОТИ

Ми вже частково зупинялись на сайтах з пошуку роботи — ефективному інструменті. Тут ви можете шукати пропозиції та розмістити своє оголошення про пошук роботи.

Найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи:

www.work.ua
www.robota.com.ua
https://grc.ua/
https://jobs.ua/
www.job.kiev.ua
https://ua.jooble.org/
https://www.olx.ua/uk/rabota/
https://www.trud.com/abroad/ukraine/
https://novarobota.ua/
https://www.superjob.ua/
https://obyava.ua/ru/rabota/vakansii

Розгляньмо сайти пошуку роботи в Україні, їхні особливості, переваги та недоліки.

Сайти для пошуку роботи дадуть вам кілька переваг:

- можна скласти резюме і розіслати відразу кільком роботодавцям;

- відсутність необхідності їхати в інший кінець міста для обговорення деталей;

- не потрібно сидіти в черзі до відділу кадрів на прийом.

Від вас потрібно лише підключення до інтернету, вміння представити свої досягнення (якщо є) і запропонувати свої послуги. Аналогічно знайти робоче місце можуть і ті, хто не знайомий з тим чи іншим видом діяльності, — на всіх ресурсах пропозиції роботодавців представлені в категоріях, що полегшить і прискорить пошук.

Work.ua *Найвідоміший в Україні сайт, послугами якого користуються щодня сотні тисяч людей. Обов'язково пройти процедуру реєстрації, після чого вказати основні дані про себе: ПІБ; дата народження; освіта; досвід роботи; контактні дані.*

Для спрощення пошуку передбачена функція розміщення резюме для того, щоб потенційні роботодавці могли знайти вас самі. Водночас, не варто думати, що складеного резюме достатньо — краще самостійно розсилати його і за можливості виходити на зв'язок з представниками компаній. Також щодня ви будете отримувати розсилку активних вакансій за обраними категоріями. Результатом буде швидко знайдене робоче місце — вам залишиться тільки обговорити організаційні питання.

Rabota.ua *Альтернатива попереднього сайту, яка має аудиторію, близьку до нього. Доступні всі стандартні функції — заповнення анкети, сортування вакансій за категоріями, датою розміщення і вибором регіону.* ***Для спрощення процесу розробники передбачили наявність логотипів відомих компаній на головній сторінці.*** *Завдяки цьому вакансію саме на потрібну вам посаду буде знайдено ще швидше. Крім пошуку офіційного місця працевлаштування, можна скористатися пропозиціями для фрилансерів без необхідності пов'язувати себе рамками трудового договору. Зверніть увагу, що вакансії можуть повторюватися на різних сайтах, тому уважно читайте текст оголошення.*

UA.Jooble.org *На відміну від work.ua і rabota.ua, тут зареєструватися набагато простіше. Достатньо мати профіль у Google для входу на сайт. Головна сторінка має мінімум елементів для шукача роботи:*

– панель для введення запиту;

– вибір населеного пункту;

– посилання на популярні запити, вакансії та міста, де найбільше потрібне місце працевлаштування.

Доступна можливість встановлення додаткових параметрів пошуку, щоб зменшити кількість видаваних результатів, залишивши лише оптимальні вакансії. Вебресурс можна відвідувати як з комп'ютера, так і використовуючи мобільний пристрій завдяки оптимізації інтерфейсу.

OLX *Майданчик є не тільки популярним сайтом з оголошеннями, де можна купити/продати практично що завгодно, але й ресурсом з актуальними вакансіями. Для пошуку тепер не потрібна реєстрація — достатньо ввести правильний запит і зазначити регіон. Дуже зручно сортувати результати за передбачуваною заробітною платою. На зв'язок з потенційним роботодавцем можна вийти відразу телефоном, електронною поштою або дізнатися деталі через приватне повідомлення (у цій ситуації реєстрація обов'язкова). Основна перевага OLX — тут можна знайти унікальні вакансії, які не розміщені на інших сайтах.*

Trud.com *Дизайном і функціоналом цей сайт нагадує UA.Jooble.org. Відмінності полягають у кольоровій схемі, розташуванні елементів і необхідності пройти традиційну процедуру реєстрації з самостійним зазначенням даних. Ви можете не лише шукати роботу і подавати резюме, а й спілкуватися з іншими користувачами сайту на форумі. Також доступні статті про спрощення пошуку місця працевлаштування та з іншими рекомендаціями.*

Novarobota.ua *На цьому ресурсі у вас є можливість не тільки знайти відповідну вакансію, але й почитати корисні статті про сам процес пошуку роботи. Додатково до-*

ступний розділ новин, які прямо чи опосередковано впливають на наявність вакансій. Необхідна реєстрація для отримання повного функціоналу. У горизонтальному меню для полегшення навігації передбачено пункт з популярними категоріями, а для тих, хто хоче знайти робоче місце з максимально комфортними умовами, є форма розширеного пошуку. Цікава деталь — просто на ресурсі можна вивчити Кодекс законів про працю, що допоможе вирішити важливі питання під час переговорів з імовірним роботодавцем.

Superjob.ua *Сайт оптимізовано для роботи з мобільними телефонами / планшетами. Крім стандартного функціоналу (як-от сортування за категоріями, потенційним заробітком або населеним пунктом), можна скористатися хмарою тегів, де вакансії розподілені за графіком і наявністю додаткових умов: харчування, проживання для співробітників, місця для студентів / пенсіонерів. Найбільш затребувані вакансії поміщені на головній сторінці ресурсу, тому ви завжди будете в курсі змін.*

GRC.UA *Тут можна знайти вакансії, які не потрапили на попередні сайти. Інтерфейс доступний трьома мовами, а для тих, хто цікавиться швидким отриманням робочого місця, завжди доступне зручне сортування пропозицій за професіями, містами, компаніями. Складайте своє резюме для швидкої розсилки всім роботодавцям і отримання відповіді. Якщо необхідний додатковий дохід, скористайтеся пунктами в меню «без досвіду», «підробіток» або «вдома». В умовах карантину відповідні вакансії стануть особливо корисними. За наявності запитань завжди можна зайти в розділ FAQ або звернутися до служби підтримки. Це прискорить розміщення резюме і пошук найкращого варіанту. Функція розширеного пошуку допоможе відсіяти невигідні пропозиції.*

Freelancehunt.ua *Цей сайт повністю розрахований на вакансії для фрилансерів/ок, які працюють з дому або в дорозі. На відміну від стандартних ресурсів з пошуку роботи, тут можна залишити свою пропозицію у відповідь на виставлену вакансію (у вигляді коментаря після реєстрації). Роботодавець обере те, що йому підійде, після чого вийде на зв'язок. Саме тут знаходять для себе замовлення копірайтери, творці реклами, фахівці з монтажу звуку / відео, аніматори та інші фахівці, які вважають за краще домовлятися безпосередньо із замовником, заробляючи в результаті не фіксовану ставку, а великі суми.*

Freelance.ua *Ще один відомий ресурс для фрилансерів / фрилансерок, де принцип пропозиції своїх послуг повністю збігається з тим, що прийнятий у попереднього сайту. Незручності спричиняє необхідність залишати портфоліо робіт, що нелогічно в ситуації, коли роботу шукає собі новачок, у якого немає ще результатів діяльності.*

Оптимальний варіант для фрилансерів / фрилансерок без досвіду — прямий зв'язок з роботодавцем, якщо він сам зазначає свої координати (e-mail або номер телефону). У цій ситуації потрібно звертати увагу на умови:

– тестове завдання рекомендується брати з оплатою;

– зіставте запропоновану оплату з варіантами, які пропонують інші користувачі.

Для тих, хто хоче уникнути обману, є варіант з «безпечною угодою», коли замовлення підтверджується грошима заздалегідь, але передаються виконавцю вони після завершення проєкту. *Створюйте особистий кабінет — це дасть можливість знайти замовника швидше завдяки заповненому профілю.*

Рекомендації кандидатам / кандидаткам:

– заведіть окремий номер телефону та електронну пошту для пошуків. Це убезпечить від спаму, злому і крадіжки основних контактів, оскільки інформація буде у відкритому доступі;

– читайте умови користування сайтом перед реєстрацією — якщо не згодні з написаним, то не створюйте профіль;

– тримайте телефон поруч і регулярно перевіряйте поштову скриньку, щоб не пропустити важливе повідомлення.

Ви можете використовувати для пошуків один або всі сайти відразу. Важливо прив'язати профілі до одних і тих самих контактних даних, щоб не розсіювати увагу.

10 способів отримати максимум вигоди від сайтів з пошуку роботи:

1. ***Оберіть правильний job-сайт.*** *Перш ніж користуватися job-сайтом, потрібно провести невелике дослідження. Якщо ви шукаєте роботу в конкретному місті — зверніть увагу на регіональні сайти, як правило, вони ширше охоплюють місцевий ринок праці. Ви також можете дізнатися у своїх знайомих, за допомогою яких сайтів вони успішно закривали вакансії або знаходили роботу. Так ви з'ясуєте, які ресурси найбільш ефективні.*

2. ***Зробіть так, щоб вашу пропозицію працевлаштування було легко знайти.*** *На різних сайтах вакансії можуть відображатися в різному порядку. Розміщуючи оголошення на трьох різних сайтах, ви, скоріше за все, отримаєте втричі більше відгуків. Визначте три основні критерії: посаду, рівень зарплати та місце розташування.*

3. ***Продумайте текст оголошення.*** *Спираючись на попередній пункт, потрібно зазначити, що краще оптимізувати текст для кожного окремого сайту. Використовуйте не надто коротке та не надто довге оголошення.*

4. ***Використовуйте відразу кілька сайтів з пошуку роботи***

5. ***Розумні публікації — враховуйте додаткові можливості.*** *Розміщення безкоштовних вакансій на загальних підставах навряд чи принесе вам максимальний результат. Якщо вам дозволяє бюджет, ми радимо скористатись платними послугами job-сайтів.*

6. ***Використовуйте наявний функціонал.*** *Максимально використовуйте функціональні можливості, які можуть запропонувати job-сайти, наприклад, фільтри в листуванні, шаблони відповідей тощо. Користуйтесь розширеним пошуком вакансій, можливостями додаткової інформації про себе.*

7. ***Активне управління акаунтом.*** *Не варто думати, що використання job-сайтів обмежується тільки тим, щоб розмістити оголошення. Поки ваше резюме, пропозицію працевлаштування видно на сайті, ви можете її редагувати, піднімати в списках.*

8. ***Відповідально ставтеся до розміщеної інформації.*** *Ваше резюме має бути чесним, достовірним та показувати вас з найкращого боку. Дотримуйтесь вимог сайтів.*

9. ***Будьте гнучкими.*** *Зробіть так, щоб відгук для роботодавців був максимально простим і зручним — додайте в оголошення всі можливі способи зв'язку із вами.*

10. ***Будьте активними.*** *Не чекайте, поки хтось першим відгукнеться на Ваше резюме, не соромтеся звертатись на вже опубліковані вакансії.*

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку цифрової грамотності та критичного мислення.

Виконуються за допомогою мобільних пристроїв слухачів/чок або персональних комп'ютерів.

Вправа 1. Створення посту (допису) в соцмережі про пошук роботи. Пошук цільових груп, сторінок у соцмережах з працевлаштування та підписка на них.

Вправа 2. Робота в невеликих групах або персонально: Практична робота з job-сайтами – пошук та відбір вакансій за визначеними критеріями. Заповніть таблицю вакансій.

Скористаймось додатком 3 до заняття 2.3 «Таблиця відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи», додатками 2 та 3 до заняття 2.4 «Таблиця вакансій»

Аналіз проведених практичних вправ.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Які правила використання e-mail, соцмереж та job-сайтів у пошуку роботи?

МОДУЛЬ 2

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал «E-mail, соціальні мережі та job-сайти».

Самостійно провести пошук вакансій за допомогою інтернет-сервісів. Дозаповнити таблицю вакансій.

Додаткові матеріали:

- Презентація до заняття;
- Таблиця відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи;
- Інструкція щодо користування job-сайтами;
- Таблиця підібраних вакансій.

Використані джерела інформації:

https://www.slideshare.net/OlyaKypricova/ss-47230638
«Поради щодо використання електронної пошти»

https://delo.ua/lifestyle/jak-efektivno-vikoristovuvati-socmerezhi-dlja-poshuku-spivrobitn-344182/
«Як ефективно використовувати соцмережі для пошуку співробітників»

https://happymonday.ua/kak-iskat-rabotu-v-socsetjah
«Нетворкінг та пошук роботи у соцмережах»

https://buduysvoe.com/publications/netvorking-yak-zavyazuvaty-korysni-znayomstva
«Нетворкінг: як зав'язувати корисні знайомства»

http://i-go-go.com.ua/rabota
Офіційна сторінка серіалу «Пошук роботи»

https://www.persiahr.com/blog/ua/2019/01/22/10-sposobov-poluchit-maksimum-vygody-ot-sajtov-poiska-raboty/
«10 способів отримати максимум вигоди від джоб-сайтів»

https://uaspectr.com/2020/05/04/sajty-poshuku-roboty-v-ukrayini/
«Де шукати роботу – сайти пошуку роботи в Україні»

Пошук роботи на job-сайтах

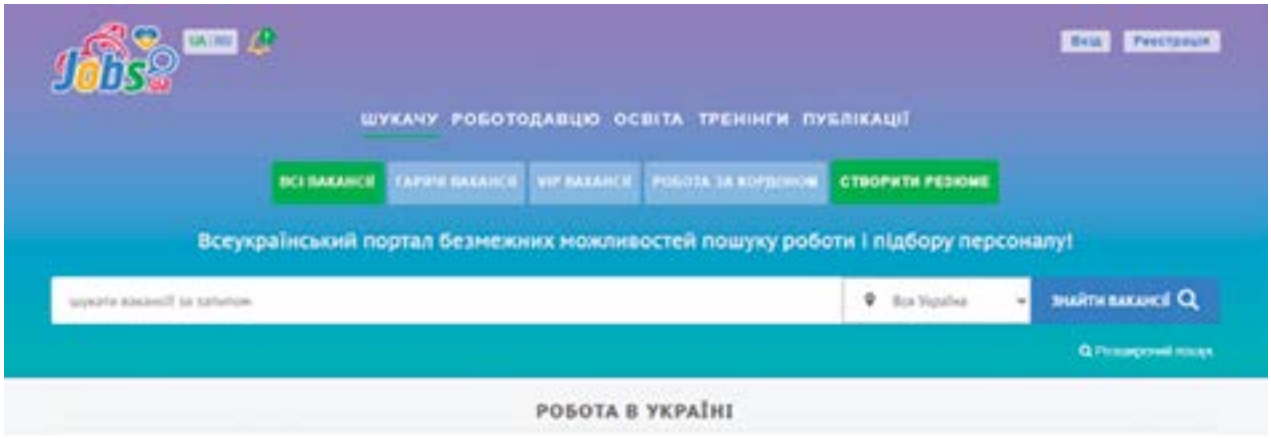
Перелік популярних сайтів з пошуку роботи

Work.ua
Rabota.ua
jobs.ua/
UA.Jooble.org
OLX
Trud.com
Novarobota.ua
Superjob.ua
GRC.UA

Для ефективнішого пошуку на сайтах варто зареєструватись (створити акаунт)!

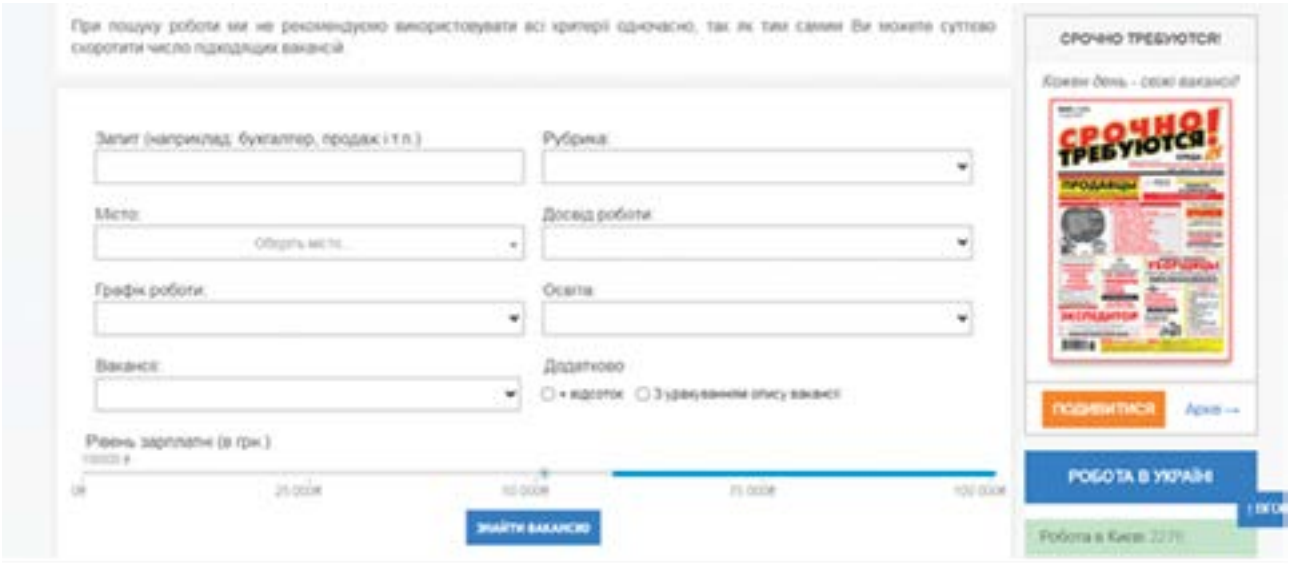
Як створювати акаунт на порталах, ми розглядали на занятті 1.4. «Я в інтернеті».

1. Заходимо на один з популярних порталів для пошуку роботи, наприклад, https://jobs.ua/.



2. Ознайомлюємось з правилами користування, якщо є потреба.

3. Обираємо розділ «Вакансії», «Шукати роботу», «Знайти роботу». Здійснюємо пошук за запитом (ключовими словами). Можна скористатися розширеним пошуком.



4. Аналогічно алгоритм пошуку потрібних вакансій відбувається на інших сайтах.

Вітаємо, ваш пошук проведений успішно!

ТАБЛИЦЯ ПІДІБРАНИХ ВАКАНСІЙ НА JOB-САЙТАХ

Заповніть таблицю:

– Упишіть сайти з пошуку роботи, якими ви скористались;

– Упишіть обрані вами вакансії, знайдені за допомогою цих сайтів, та опишіть критерії оцінки, за якими ви обрали ці вакансії (заробітна плата, офіційне працевлаштування, умови, графік роботи тощо).

Сайти з пошуку роботи	**ОБРАНІ ВАКАНСІЇ** **Компанія, посада, контактні дані**	**Критерії оцінки потенційних роботодавців та вакансій**

Висновки, додаткові відомості: _____

_____

_____

_____

_____

Заняття 2.5. «Мапа працевлаштування»

Мета заняття: сформувати в здобувачів / здобувачок освіти навички критичного мислення, комунікації. Розглянути алгоритм дій під час працевлаштування — які кроки необхідно зробити? Скласти зі слухачами / слухачками орієнтовний план їхнього працевлаштування, узагальнити результати модулю.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для здобувачів / здобувачок освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань.

Сьогодні в нас п'яте заняття модулю 2. «Я можу знайти роботу своєї мрії!».

Упродовж модулю ми з вами пройшли теми:

- *«Спеціальності та професії. Зайнятість»;*
- *«Працюємо легально в Україні»;*
- *«Пошук та відбір вакансій»;*
- *«E-mail, соціальні мережі та job-сайти».*

Спробуймо узагальнити отриману інформацію, зрозуміти, чи правильно ми рухались, та скласти власну «мапу працевлаштування». У цьому нам допоможе … (представлення запрошених представників служби зайнятості).

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

ПЕРШІ КРОКИ НА ШЛЯХУ ДО УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Коли постає питання працевлаштування та пошуку роботи, ми зазвичай одразу беремося за розміщення резюме, перегляд вакансій. Але фахівці рекомендують починати пошук роботи з іншого. ***Позитивно налаштовуємось!***

По-перше, треба зробити аналіз власних бажань, здібностей та навичок. *Потрібно дати чесні відповіді собі на запитання:*

- *Для чого мені працювати?*
- *У якій галузі я хочу реалізувати свої здібності?*
- *Яку заробітну плату я хотів би отримувати за свою роботу?*
- *Які умови праці для мене були б найсприятливішими? (графік, робоче місце, офіційне / неофіційне оформлення, кар'єрне зростання та інше).*

Після цього переходимо до наступного етапу – аналізуємо актуальний місцевий ринок праці. *Зробити це легко за допомогою інтернет-ресурсів з пошуку роботи. Зазвичай на таких сайтах є зведена інформація щодо кількості заявлених вакансій у тій чи іншій галузі та кількості розміщених резюме. Якщо кількість резюме значно вища за кількість вакансій — ринок перенасичений та існує висока конкуренція. Якщо вакансій приблизно стільки ж, скільки й резюме – у вас гарні шанси працевлаштуватись дуже швидко.*

Наш третій крок до початку безпосередньо пошуку вакансій – ***визначитися, наскільки наших знань та навичок достатньо, щоб виконувати бажану роботу.*** *Якщо тих чи інших навичок недостатньо, варто задуматись над професійним зростанням та самовдосконаленням!*

Бажання + вміння + попит на ринку праці = успішне працевлаштування!

Що робити, якщо ти втратив роботу або шукаєш перше робоче місце? *Фахівці державної служби зайнятості рекомендують відеолекцію «Ви звільнені. Кроки пошуку нової роботи».*

Рекомендоване до перегляду відео (10 хвилин 50 секунд).

https://skills.dcz.gov.ua/unit/vy-zvilneni-kroky-poshuku-novoyi-roboty/?id=150

Текст лекторки: *«Компанія змушена з вами попрощатися», «Було приємно з вами попрацювати», «Ми більше не потребуємо ваших послуг», «Ви звільнені!». Багато людей у тій чи іншій формі чули ці фрази. Від такої ситуації ніхто не застрахований. Зрештою, втрата роботи — це не кінець світу. Це початок нового професійного вектору. Звісно, це певний стрес для людини. Але часто стресова ситуація є початком життєвих та професійних змін. Що ж робити далі після звільнення, після втрати роботи? Як швидко заповнити прогалину в трудовій біографії? Як самоорганізуватися і найти нову роботу? Ці запитання постають відразу, як людина отримала на руки трудову книжку. У жодному разі не панікувати. Обміркувати та спокійно спланувати свої дії.*

Спершу відпочиньте *Так-так. Насамперед — у відпустку! Навіть не сперечайтеся. Не можна з болісного минулого відразу перестрибнути у світле майбутнє. Є можливість — вирушайте в подорож, немає — подаруйте собі хоча б кілька днів перепочинку. Сходіть з дитиною або з друзями в парк, відвідайте батьків, влаштуйте дружні посиденьки, поїдьте на природу. І обов'язково розкажіть знайомим, що тепер ви вільні: «сарафанне радіо» — дуже ефективний канал пошуку роботи.*

Організуйте свій час *Поставтеся до пошуку роботи, як до роботи. Робіть це системно кілька годин на день: переглядайте свіжі вакансії, розсилайте резюме, ведіть облік контактів. Але це не має бути хаотичний процес. Встановіть собі графік, за яким ви будете працювати. Наприклад, по чотири години вранці або стільки ж увечері.*

Створіть портфоліо пошуку роботи. *Напишіть привабливе резюме, підготуйте мотиваційні та рекомендаційні листи. Як складати ці документи, ви можете ознайомитись на освітньому порталі державної служби зайнятості, прослухавши навчальні курси. Добре описана і правильно структурована професійна історія, тобто резюме — квиток на співбесіду. Там і до нової роботи недалеко.*

Обирайте вакансії, які максимально відповідають вашій кваліфікації. *Щодня переглядайте актуальні вакансії у всіх доступних джерелах. Чітко зрозумійте, чого ви хочете. Ну або чого точно не хочете. Визначте для себе рівень зарплати, посаду, обов'язки, які готові на себе взяти. Уважно читайте опис вакансій, якщо рекрутер сам дзвонить вам, не тільки відповідайте, а й активно запитайте про вимоги до вакансії та умови праці.*

Підвищуйте свою кваліфікацію. *Втрата роботи — чудовий привід прокачати навички, підвищити кваліфікацію, оновити професійні знання. Курси, конференції, лекції — нарешті на це все з'явився час. Правда, фінанси на це теж потрібні, але й безкоштовних освітніх продуктів багато. Зокрема, рекомендую освітній портал Державної служби зайнятості. Новостворена освітня платформа Державної служби зайнятості — найбільша база можливостей. Тут можна дізнатися, як створити резюме, як підготуватися та успішно пройти співбесіду, як започаткувати власну справу, які послуги можна отримати у службі зайнятості і взагалі умови перебування на обліку у СЗ, як здійснюється підбір відповідної роботи та багато іншої корисної інформації.*

Зверніться по допомогу до служби зайнятості. *Фахівці служби зайнятості, зокрема, кар'єрні радники, нададуть Вам кваліфіковану допомогу: ви можете відвідати семінари / тренінги з техніки пошуку роботи, отримати консультацію профконсультанта, пройти тести на предмет професійного вибору, переглянути вакансії, отримати слушні поради щодо побудови професійної кар'єри.*

Використовуйте новітні можливості пошуку роботи. *До прикладу, розмістіть резюме на пошукових сайтах та активно задіюйте інтернет. Пам'ятайте, що під кожну вакансію необхідно змінювати резюме. Бо зазвичай на це не звертають уваги і надсилають однакове. Найперше потрібно змінювати мету, тобто на яку вакансію ви претендуєте. Також прописати вміння та навички саме ті, які вимагає роботодавець саме на конкретній вакансії. У мережах швидко розходиться інформація, і за короткий час велика кількість людей зверне увагу на ваше резюме чи пост, у якому ви зазначаєте, що шукаєте роботу і яку саме.*

Конкретна компанія. *Якщо ви визначили для себе, в якій конкретній організації мрієте працювати, тоді опрацюйте сайт, перегляньте актуальні вакансії, намагайтесь відвідати кадрову службу. Якщо наразі вакансії нема, попросіть щоб залишили ваше резюме та мотиваційний лист. Раптом з'явиться вакансія — і ви будете першим претендентом! Або ж настільки сподобається ваше резюме, що HR-менеджери не захочуть втратити цінного працівника, і задля вас розширять штат. Таке дійсно може бути. Дивіться ширше на можливості. Тому в жодному разі не стукайте дверима у випадку відмови, а попрощайтесь з надією на успіх.*

«Сарафанне» радіо! *Напевне, усі знають про це джерело поширення інформації. Воно спрацьовує швидко, що вам наразі й потрібно. Повідомте знайомих, родичів, друзів, що ви шукаєте роботу і яку саме. Можете передавати резюме про всяк випадок.*

Відкриті очі та вуха! *Кожного дня звідусіль до нас потрапляє різного роду інформація. Особливо Всесвіт нам посилає саме ту, яка наразі для нас важлива і потрібна. Варто лише звертати увагу. Оголошення, реклама про роботу в засобах масової інформації, навіть може бути рухомий рядок у транспорті. Уся ця інформація певною мірою може бути для вас не лише корисною, а й ключовою. Пам'ятаю випадок із професійного досвіду. Розповідала пошукачка. Жінка активно шукала роботу і розговорилась у транспорті на побутові теми із сусідкою по сидінню. Виявилось, що та працює на підприємстві головним бухгалтером і їй терміново потрібен заступник, наша героїня якраз шукала таку роботу. Історія завершилась працевлаштуванням. І таких випадків багато. Тому важливо в процесі пошуку роботи бути відкритим до контактів та комунікацій.*

Активно ходіть на співбесіди з роботодавцями. *Ви отримаєте безцінний досвід ділового спілкування. Є багато матеріалів з підготовки до співбесіди, ознайомтесь. Зверніть увагу на свій зовнішній вигляд, підготовку потрібних документів, резюме, мотиваційні та рекомендаційні листи. Також важливо знати, які запитання зазвичай роботодавці ставлять на співбесіді. Потренуйтесь дома, проговоріть подумки чи вголос інформацію про свій досвід, досягнення, освіту, вміння та навички, які ви опанували. Не кожна співбесіда закінчується працевлаштуванням, але принаймні ви набудете досвіду, який згодиться в майбутньому, на тій співбесіді, яка стане для вас вирішальною.*

Зберіть максимум інформації. *Нарешті, компанії обрані. Позаду навіть кілька вдалих інтерв'ю. Тепер не полінуйтеся зібрати про майбутнє місце роботи якомога більше інформації: знайдіть і перегляньте сайти цих компаній, почитайте відгуки про роботу в них.*

Пам'ятайте: Шукати роботу — теж робота! Ваша мотивація, зусилля, плюс допомога фахівців служби зайнятості принесуть позитивні результати — і ви знайдете бажану роботу! ***Бажаю Вам успішного працевлаштування!***

Обговорення почутого.

У ПОШУКАХ РОБОТИ? 4 КРОКИ ДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ!

КРОК № 1. Визначення напряму професійної діяльності.

Чітке знання власних здібностей та нахилів є важливим кроком на шляху до «роботи мрії».

Хочете знати свої сильні та слабкі сторони? Вам сюди: http://profi.dcz.gov.ua.

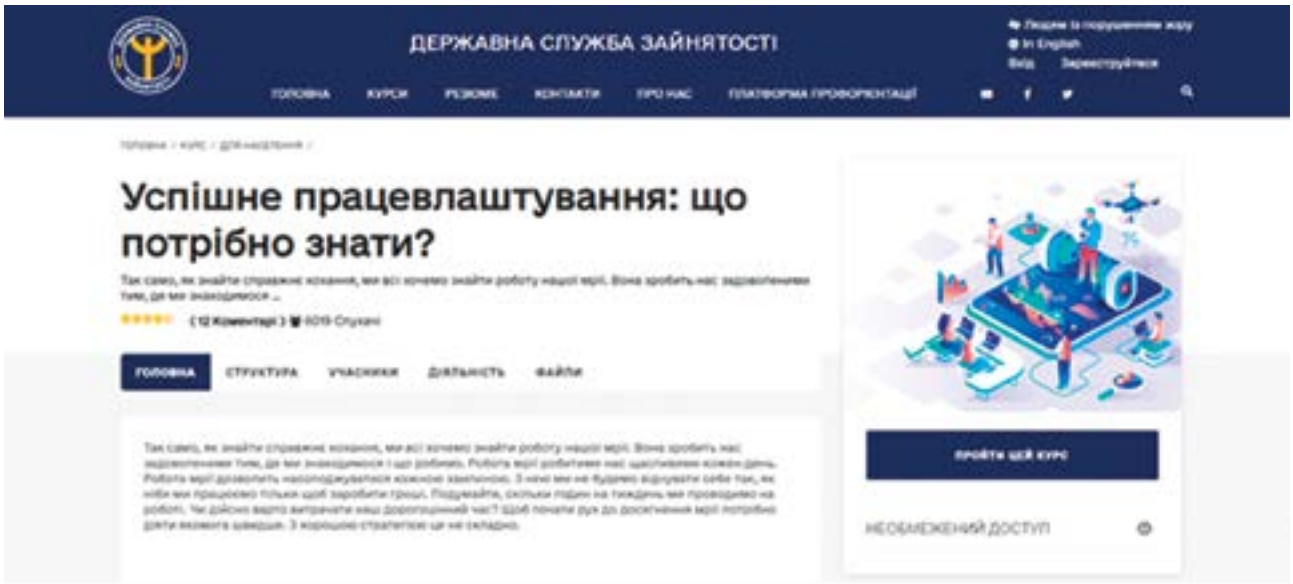
КРОК № 2. Отримання додаткових знань та навичок для «роботи мрії». Пройдіть безкоштовний онлайн-курс, тренінг та опануйте нові навички у відповідній сфері: http://skillsacademy.com.ua.

КРОК № 3. Зверніться до надійного помічника у пошуку роботи — до найближчого центру зайнятості або зареєструйтеся тут: https://www.dcz.gov.ua/userSearch/vacancy.

КРОК№ 4. Змініть життя — змініть професію. Зверніться до центрів професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості: https://www.dcz.gov.ua/storinka/centry-profesiyno-tehnichnoyi-osvity.

РЕЗУЛЬТАТ: ВІТАЄМО З ОФІЦІЙНИМ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯМ!

Представлення освітнього порталу Державної служби занятості https://skills.dcz.gov.ua/course/yak-znajty-robotu-svoyeyi-mriyi

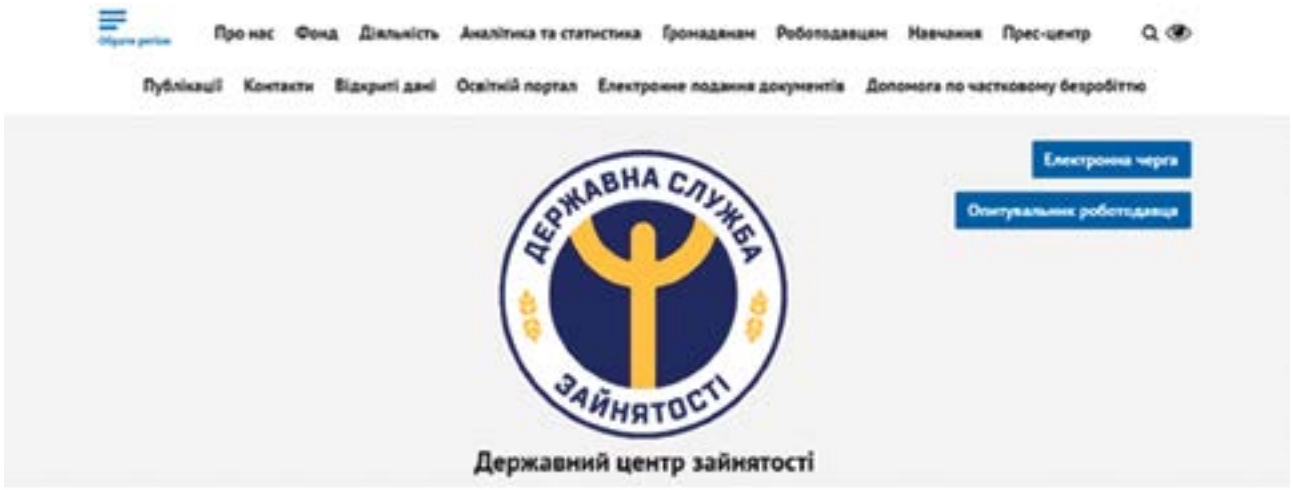


Відкрите обговорення почутого. Визначення найоптимальнішого варіанту, складання плану власного працевлаштування. Обмін думками та вакансіями.

III. Практична частина (25 хвилин)

Вправа для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.

Бесіда-тренінг із запрошеним фахівцем служби зайнятості «Кроки на шляху до успішного працевлаштування».

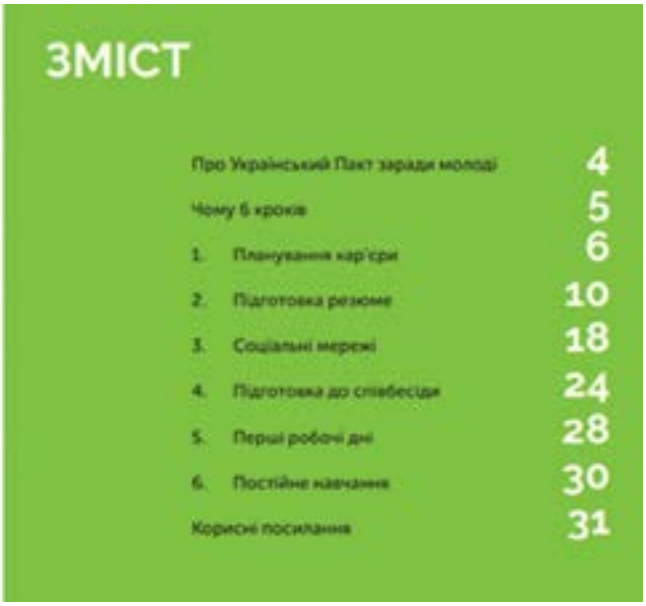


https://www.dcz.gov.ua/

За можливості можна на занятті разом зі слухачами/чками опрацювати блокнот «Планування кар'єри: 6 кроків до успіху» https://don.dcz.gov.ua/sites/don/files/career_planning_web_2.pdf.

Довідка для викладача/викладачки:

«Планування кар'єри: 6 кроків до успіху». Ця публікація є посібником для молодих людей, які вже працюють або тільки розпочинають пошук роботи своєї мрії, з планування кар'єри. У посібнику надані конкретні поради щодо кожного з шести етапів розбудови своєї кар'єри, а саме: з планування кар'єри, підготовки резюме, роботи із соціальними мережами, підготовки до співбесіди, першого робочого дня і постійного навчання. У публікації використано поради компаній, які входять до Українського Пакту заради молоді, а саме: «1+1 медіа», «Кока-Кола Беверіджиз Україна», lifecell та Nestle. Посібник буде корисним для молодих людей, що прагнуть отримати роботу своєї мрії і готові працювати задля цього.


ЗМІСТ

Про Український Пакт заради молоді 4
Чому 6 кроків 5
1. Планування кар'єри 6
2. Підготовка резюме 10
3. Соціальні мережі 18
4. Підготовка до співбесіди 24
5. Перші робочі дні 28
6. Постійне навчання 30
Корисні посилання 31

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Які основні кроки у пошуку роботи?

Рефлексія. Вправа «ЗВІТ». Викладач / викладачка пише на дошці:

З — знання (що пам'ятаєте?)

В — вміння (що навчилися робити практично?)

І — інформація (яку інформацію одержали, які висновки зробили?)

Т — творчість (до чого підштовхне заняття у майбутньому?)

Учасники/ці висловлюють свої думки та відповіді щодо кожного запитання. Обговорення відповідей. У такий спосіб підбиваємо підсумки заняття.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Заповнити таблицю самооцінки проходження модулю 2. «Я можу знайти роботу своєї мрії!». Доопрацювати пакет документів. Підготувати презентацію «Я знайшов роботу своєї мрії!» на рефлексійне заняття.

Роздатковий матеріал:

– Презентація до заняття;
– Матеріали від представника служби зайнятості;
– Самооцінка проходження модулю 2. «Я можу знайти роботу своєї мрії!».

Використані джерела інформації:

https://careerfornewlife.com/blog/find/pershi-kroki-na-shlyahu-do-uspishnogo-pratsevlashtuvannya/
«Перші кроки на шляху до успішного працевлаштування»

https://www.dcz.gov.ua/
Державна служба зайнятості

https://eenu.edu.ua/uk/articles/kroki-na-shlyahu-do-uspishnogo-pracevlashtuvannya
«Кроки на шляху до успішного працевлаштування»

https://don.dcz.gov.ua/sites/don/files/career_planning_web_2.pdf
Блокнот «ПЛАНУВАННЯ КАР'ЄРИ: 6 КРОКІВ ДО УСПІХУ»

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ 2. «Я МОЖУ ЗНАЙТИ РОБОТУ СВОЄЇ МРІЇ!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали впродовж модулю**

Заняття 2.6. «Робота моєї мрії»

Мета заняття: підсумувати знання, вміння та навички, здобуті впродовж модулю «Я можу знайти роботу своєї мрії!». Година рефлексії.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали, підготовлені здобувачами / здобувачками освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Вітаю! Ми завершуємо другий модуль «Я можу знайти роботу своєї мрії!». Сьогодні у нас рефлексійне заняття зворотного зв'язку. Ви опанували техніки пошуку роботи, критерії відбору вакансій тощо, а сьогодні поділитеся своїми здобутками.

Представлення теми і мети заняття.

II. Інформаційний блок (10 хвилин)

ОБГОВОРЕННЯ МОДУЛЮ

Протягом модулю ми вивчали такі теми:

2.1. «Спеціальності та професії. Зайнятість»;
2.2. «Працюємо легально та безпечно»;
2.3. «Пошук та відбір вакансій»;
2.4. «E-mail, соціальні мережі та job-сайти»;
2.5. «Мапа працевлаштування».

Можна запропонувати слухачам / слухачкам пригадати теми модулю самостійно.

Запитання до аудиторії:

– *Яка тема вас найбільше зацікавила та сподобалась?*
– *Які знання та навики ви ще б хотіли здобути?*

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ

Перевірка домашнього завдання: презентація слухачами курсу самооцінки проходження модулю (додаток 2 до заняття 2.5).

Самооцінка проходження Модулю 2 « Я можу знайти роботу своєї мрії!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**
			Власний ланцюжок «професія – спеціальність – кваліфікація – посада»
			Есе «Працюємо легально в Україні». Самостійний обрахунок бажаної заробітної плати
			Таблиця відбору роботодавців за критеріями та оцінки шляхів пошуку роботи
			Таблиця підібраних вакансій
			«Мапа працевлаштування» – кроки в пошуку роботи. Презентація «Я знайшов роботу своєї мрії!»

III. Практична частина. Зворотний зв'язок (25 хвилин)

Варіанти проведення зворотного зв'язку.

Вправа 1. Бесіда про пошук легальної роботи в Україні.

Вправа 2. Презентація слухачами/слухачками розроблених матеріалів протягом модулю «Я можу знайти роботу своєї мрії!» (одного або декількох на власний вибір).

Вправа 3. Виступи слухачів / слухачок «Я знайшов роботу своєї мрії!».

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Як ви оцінюєте презентації своїх одногрупників / одногрупниць?

Можна запропонувати слухачам / слухачкам оцінити один одного за допомогою смайликів (додаток 1)

Обговорення відповідей.

Ви знайшли роботу своєї мрії!

Домашнє завдання: Повторити та доопрацювати матеріали модулю. Гарно відпочити!

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Система оцінювання «Смайлик»;
- Підготовлені матеріали здобувачами / здобувачками освіти.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ «СМАЙЛИК»

Система оцінювання робіт здобувачами / здобувачками освіти за допомогою «смайликів»

Здобувачам / здобувачкам освіти групи пропонується оцінити роботу (презентацію, портфоліо, проєкт), розроблену в межах курсу «Навички для успішної кар'єри», щодо кожного з критеріїв, використовуючи «смайлики»:

☺ – «подобається»;
😐 – «так собі»;
☹ – «не подобається».

Викладачу / викладачці залишається зібрати результати оцінювання та вирахувати оцінку, користуючись правилами:

1) ☺ – «дорівнює» 4 бали;
😐 – «дорівнює» 2 бали;
☹ – «дорівнює» 1 бал;

2) Можлива комбінація «смайликів» за рівнями:

Низький рівень 1–3 бали		**Задовільний рівень** 4–6 балів		**Достатній рівень** 7–9 балів		**Високий рівень** 10–12 балів	
☹ ☹ ☹	3 бали	☹ ☹ ☺	6 балів	☹ ☺ ☺	9 балів	☺ ☺ ☺	12 балів
		😐 😐 😐	6 балів	😐 😐 ☺	8 балів	😐 ☺ ☺	10 балів
		☹ 😐 😐	5 балів	☹ 😐 ☺	7 балів		
		☹ ☹ 😐	4 бали				

3) Для визначення оцінки здобувача / здобувачки освіти також можна підрахувати загальну кількість балів за «смайликами» та поділити на кількість комбінацій по три.

Пропоноване оцінювання легке й цікаве для молоді, водночас досягається об'єктивність, оскільки враховується думка кожного / кожної здобувача / здобувачки освіти в групі.

МОДУЛЬ 3

Я вдало працевлаштовуюсь!

Заняття 3.1. «Резюме та супровідний лист»

Мета заняття: представити третій модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», сформувати в слухачів та слухачок знання і вміння щодо складання вдалого резюме та супровідного листа, розвиток критичного мислення, формування ІКТ-компетенцій.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів/чок (поради з написання резюме, електронні шаблони, зразки оформлення резюме та супровідного листа тощо). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, мобільні гаджети здобувачів/чок (або персональні комп'ютери), доступ до інтернету. Не забудьте про інструктаж з техніки безпеки, якщо заняття відбуватиметься з використанням персональних комп'ютерів!

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач/ка презентує третій модуль «Я вдало працевлаштовуюсь!», під час якого слухачі/чки відтворюють модель власного працевлаштування на обрану вакансію. Націлює їх на позитивну роботу та озвучує, які навички отримають слухачі та слухачки після закінчення цього модулю.

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

Бліцвправа: Аналіз неправильного резюме.

Вправа призначена для актуалізації опорних знань та розвитку критичного мислення.

На слайді зображене «неправильне» резюме із зумисне вжитими помилками.

На слайді ви бачите зразок резюме, яке уявна випускниця ЗП(ПТ)О Ілона Ростиславівна Матвіюк відправила на посаду інженера-технолога харчового виробництва.

Запитання до аудиторії: *Як ви вважаєте, чи все правильно в цьому резюме?*

Очікувані відповіді слухачів / слухачок:

– *Немає особистих даних: прізвища, імені, по батькові;*

– *Недоречне весільне фото, на якому чітко не видно обличчя претендентки на посаду;*

– Недоречна адреса електронної скриньки «киця_льоня»;

– Не варто вказувати неофіційний досвід та досвід роботи не за спеціальністю;

– Не зазначена чітка інформація про форму зайнятості, досвід роботи, освіту тощо.

Узагальнення почутого викладачем / викладачкою. Висновки вправи.

Перегляд частини відеолекції 2. «Як потрапити на роботу мрії?» від Євгенії Терехівської — HR business partner - менеджерки з персоналу компанії lifecell *(6:04-10:27 — 4 хвилини 23 секунди)*.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=15&v=xee6msCViO0&feature=emb_logo

Текст лекторки: *Коли інформація про компанію зібрана, у тебе 5 чи більше «плюсиків» у чеклисті, час* ***перевірити резюме****. Який вигляд має резюме, яке оцінить рекрутер? Зверніть увагу на структуру. Рекрутер читає резюме 15–30 секунд. Максимальний обсяг резюме — 2 аркуші А-4. Для студента — 1. Шрифти для резюме — Lucida Sans, Arial, Tahoma, Verdana. Розмір шрифту 10, для заголовків —12.*

Розбивай інформацію на чіткі блоки, як на фото.

Особисті дані. Не треба по батькові, це моветон.

Фото. Але тільки, якщо вакансія вимагає.

Професійний профіль, або summary. Це ключовий блок у резюме. З нього рекрутер бачить кваліфікацію, професійні та особисті компетенції. Додатковий досвід і хобі.

Освіта. З додаткових курсів лише ті, що стосуються вакансії.

Професійний досвід

Рекомендації

Додаткова інформація. Тут про навички володіння комп'ютером, знання мов, професійні та особисті компетенції, наявність водійських прав.

«Нічні жахіття» рекрутерів, або чим грішать кандидати у своїх резюме:

1. ***Інфантильні*** *e-mail. Резюме від Zajka2000 чи Tarzan — навіть відкривати не хочеться. Ім'я. Крапка. Прізвище. Песик. І більше нічого в адресі бути не може.*

2. ***Солодкі фоточки.*** *Залиште фото із собачкою і кубики пресу для своїх фанатів. Рекрутер хоче бачити кандидата/ку в діловому образі. А часто і зовсім не хоче бачити. Якщо вакансія не вимагає фото — не прикріплюйте.*

3. ***Оди собі.*** *Кандидати/ки часто приписують собі красиві хобі аби сподобатися. Дайвінг, бачата — це гарно. Але якщо ви танцювали 3 рази, а пірнали 10 років тому в Єгипті, то знайте — людина навпроти може бути гуру на паркеті або досвідченим підводником. HR-менеджер поставить уточнювальне запитання, буде незручно. Складеться враження, що ви ведете нечесну гру. Хочете вразити — вражайте чесністю.*

4. ***Генії-багатостаночники.*** *Подаєтесь на юриста — не пишіть у додаткову освіту про курси Java-програміста. Виникне враження, що ви досі визначаєтесь, ким хочете бути.*

5. ***Майстри копіпасту.*** *Ніколи не копіюйте у свої резюме популярні характеристики: «командний гравець», «комунікабельний лідер». Особливо, коли шукають бухгалтера чи нотаріуса. Для чого компанії командний бухгалтер? Старанний, уважний до деталей —*

таким має бути опис у резюме на подібні вакансії. Вимоги до кандидатів/ток прописують в описі вакансії. Не лінуєтесь. Читаєте. Зіставляєте, чи це про вас. Вставляєте у резюме ті характеристики, які вас справді стосуються. Рекрутеру не треба грати в детектива.

6. ***Гуру креативу.*** *Один з реальних кандидатів якось прислав мені історію про лева та газель. На пів сторінки тексту. Кожного ранку Лев прокидається, щоб вполювати Газель і вижити. Кожного ранку Газель прокидається, щоб втекти від Лева і вижити. Мораль: Не важливо хто ти, Лев чи Газель — біжи. Що він хотів цим сказати про себе?*

Рекрутери — не літературні критики, не пишіть про себе історій у резюме. Подаєтесь на креативні вакансії — подавайте тексти як додаток до портфоліо.

Завершення відео. Обговорення почутого. Пояснення структури резюме.

За потреби можна переглянути відео «Серіал Пошук роботи / Україна / Серія 9. Супровідний лист до резюме». https://www.youtube.com/watch?v=-jWPUmtap5Y

Супровідний лист — це короткий текст, який складається із 3–4 абзаців та надсилається разом з резюме.

Види, основні структурні елементи документів, зразки оформлення.

Наведення прикладів (на слайдах)

III. Практична частина (25 хвилин)

Вправа 1. Командна робота: вправа «Аналіз вдалого і невдалого резюме».
Можна провести вправу в малих групах. Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

Вправа 2. Персональна робота: «Створення власного резюме».
Заповнення паперового варіанту резюме на бланку або заготовленого шаблону. Альтернатива — заповнення електронного резюме на job-сайті чи із застосуванням електронних шаблонів, використовуючи гаджети або персональні комп'ютери. Звертаємо увагу викладачів / викладачок, що на цьому занятті акцент робиться саме на структурі, змістовому наповненні резюме та його складових, адже цифровим навичкам, зокрема, форматування та заповнення електронного резюме буде приділятись увага на наступних заняттях.

Обговорення та вдосконалення резюме учасників.

Вправа 3. Дискусія «Чи можливо влаштуватись на роботу без резюме?».
Запитання до аудиторії: *Чи можна влаштуватись на роботу без резюме? Можливо, хтось знає позитивні приклади? Наведення аргументів*.

ТАК / Можливо	НІ / Неможливо
Чи обов'язково розміщувати резюме на сайтах з пошуку роботи? — Ні, це не обов'язково. Ви можете просто знайти вакансії й відгукнутися на них.	Основне завдання резюме: • Показати свої компетенції • Переконати в обґрунтованості своїх претензій на цю позицію • Отримати запрошення на інтерв'ю
Це можливо, якщо у вас гарно розвинена мережа знайомств, тоді роботу знайти може допомогти правило «п'яти рукостискань». У такому разі можна розповісти про свій досвід роботи та навички усно. *Хоча скоріше за все, резюме теж треба буде надати.*	Пам'ятайте, часто роботодавці не розміщують вакансій, а шукають співробітників у базі резюме.
Деякі роботодавці на попередній співбесіді дають готові бланки для заповнення.	Резюме дає значно більші шанси для знаходження роботи

Навіть якщо у вас немає ідеального резюме, все одно ризикуйте і намагайтеся влаштовуватись на омріяну роботу! Але пам'ятайте, що з резюме шанси вдало працевлаштуватися зростають!

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Які основні структурні елементи резюме?

Які типи та види резюме ви знаєте?

Чи можна влаштуватись на роботу без резюме?

Обговорення відповідей…

Ще раз нагадаємо: Золотий стандарт резюме: «Що простіше — то краще». Стратегія успіху на співбесіді — чесність. Не володієте навичкою чи компетенцією — не пишете. Хочете прозорості від працедавця — подавайте чесне, прозоре, резюме. Подасте фейк — рано чи пізно «з мішка почне стирчати шило».

Домашнє завдання: Створення та вдосконалення власного резюме та супровідного листа на обрану вами раніше вакансію.

Роздатковий матеріал:

– Презентація до заняття;

– Поради з написання резюме;

– Електронні шаблони, зразки оформлення документів тощо *(на розсуд викладача/ки, можна підібрати зразки резюме та супровідних листів відповідно до професії конкретної групи).*

Використані джерела інформації:

http://kariera.in.ua/assets/pdf/Poradnyk%20dla%20molodi.pdf
«Підготовка резюме»

https://careerhub.in.ua/12-porad-zi-stvorennya-rezyume-vid-kompani/
«12 порад зі створення резюме від компанії lifecell»

https://careerhub.in.ua/yak-stvoriti-video-rezyume-poradi-vid-11/
«Як створити відеорезюме»

http://careerhub.in.ua/skills-lab/

https://www.work.ua/articles/resume/1983/

https://www.juriskonsult.com.ua/zrazok-resume.html
«Зразок резюме на роботу – скачати приклад резюме українською мовою 2020»

ПОРАДИ ЩОДО НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПОЧАТКІВЦІВ

Перед вами чистий аркуш і нелегке завдання написати резюме. Із чого ж почати? Як зробити своє резюме цікавим для роботодавця? Що робити, якщо вам здається, що немає про що писати в резюме?

Перше, що ви мусите зрозуміти: не варто легковажно ставитися до написання резюме. Не сподівайтеся на те, що роботодавець виявиться екстрасенсом і сам побачить, який ви чудовий фахівець. Ваше резюме, як обкладинка журналу, має бути таким самим яскравим і цікавим. Як зробити резюме, що запам'ятається та виділятиметься зі списку інших? Згадайте, як ви стоїте біля стелажа з десятками журналів і обираєте, який саме взяти. Щойно ви помічаєте цікавий на перший погляд журнал, ви для початку швидко його гортаєте. До того ж, неважливо, з кінця чи з початку. Можливо, ви зупинитеся на чомусь, а, може, проглянете і почнете шукати інший. У вашому резюме все має бути так само яскраво, коротко і лаконічно, як у цих журналах. Але не варто забувати, що у вашому розпорядженні — всього 1–2 сторінки, щоб «зачепити» увагу. Отже, спробуймо розібратися, із чого ж почати і чим закінчити.

«Ефективні ефекти»

Під час написання резюме необхідно розуміти, як правильно себе подати, показати переваги та приховати небажану інформацію. Існують так звані «ефекти сприйняття», які можуть вам допомогти.

Ефект ореола. Використовувати цей ефект можна, описавши свої високі досягнення в інших галузях, частково не пов'язаних з конкретною роботою. Це зарекомендує вас як лідера й успішну людину. Наприклад, гортаючи на іспиті залікову книжку студента, викладач багато в чому керується оцінками екзаменованих. Якщо оцінки хороші, створюється образ старанного студента, внаслідок чого викладач скорочує час іспиту, вибираючи оцінку між «четвіркою» і «п'ятіркою». І хоча численні факти показують, що успіх в одній діяльності може взагалі не впливати на успіх в іншій, все-таки в короткостроковому плані ефект ореола діє, хоча не на всіх і не однаково.

Ефект краю. Прийом полягає в тому, що елементи, які розміщені на початку і кінці будь-якого тексту, запам'ятовуються швидше, ніж елементи, що містяться всередині. Це працює не тільки з великими обсягами інформації, але навіть з окремими словами — вважається, що якщо всі букви в слові переплутати, але першу й останню залишити на місцях, значення слова буде абсолютно зрозумілим. Отже, для більшої ефективності всі важливі й корисні відомості краще за все розмістити на початку і в кінці резюме.

Від інститутської лави. У вас диплом з відзнакою? Обов'язково вкажіть це! Дві або більше вищі освіти? Теж уписуйте сміливо! Професійні курси (безпосередньо за майбутньою спеціальністю), комп'ютерні курси, мовні курси теж обов'язково зазначайте. Робіть акцент на тому, за допомогою чого збираєтеся розвивати кар'єру. Освічена людина тим і відрізняється від неосвіченої, що завжди вважає свою освіту незакінченою.

Озброєний і соціально активний. Не варто забувати і про громадську діяльність. Адже це зростання, розвиток і набуття незамінного досвіду у сфері ділового спілкування, управління, публічних виступів і контактів зі ЗМІ. Роботодавці чудово розуміють цінність досвіду громадської діяльності. Вони часом самі шукають працівників, які яскраво проявили себе в громадських організаціях, адже це показник вашої ініціативності, активності, загального рівня ерудиції. Інформацію про це варто вказати дуже стисло, не перевантажуючи резюме.

До речі! Стверджуєте, що ніколи не були пов'язані з громадською діяльністю? Ви, напевно, хоча б кілька разів брали участь у громадській діяльності. Олімпіади, семінари,

виставки, тренінги, табори та інше — все це можна вказувати в резюме, особливо за відсутності досвіду. Такі відомості зобразять вас як людину активну, що ставить перед собою цілі і досягає їх. Адже успішні люди завжди відрізняються своєю далекоглядністю.

ШАБЛОН ДЛЯ НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові.

Особисті / контактні дані: дата народження, адреса, контактні телефони, e-mail.

Мета пошуку роботи: вкажіть вакансію, на яку претендуєте.

Освіта:

– вкажіть навчальні заклади, курси, які ви закінчили;

– зазначте здобуті спеціальності та кваліфікацію;

– зробіть акцент на освіту, досягнення саме за тією професією, за якою шукаєте роботу;

– випускникам та студентам рекомендовано приділити цій рубриці більше уваги, тому що досвід роботи якщо і є в них, то незначний;

– молодим фахівцям можна дати перелік основних предметів, що вивчались; вказати на здобуті знання; теми курсових та дипломної робіт, а також будь-які досягнення протягом навчання.

Досвід роботи: дайте у зворотній хронологічній послідовності, зробіть наголос на найважливішій інформації; випускникам та студентам можна перелічити види практик із зазначенням назв організацій та виконання основних обов'язків.

Компетенції: вкажіть знання мов, навички роботи на комп'ютері, володіння офісною технікою, наявність водійського посвідчення; можна зазначати все, що підвищує вашу цінність в очах роботодавця: стислий опис кваліфікації, інформацію про громадську діяльність, готовність до відряджень, участь у конкурсах та олімпіадах, нагороди.

Особисті якості: вкажіть ті якості, які підкреслюють вашу індивідуальність.

Рекомендації: якщо ви їх маєте в письмовому вигляді, або є люди, готові надати їх усно, можна написати фразу: «Маю рекомендації та можу надати їх за необхідності».

Джерело: http://www.trud.gov.ua/control/ru/publish/article?art_id=273571&cat_id=52871__

Приклад резюме електрика

ПІБ
Дата народження: хх.хх.хххх
Місто Київ
Моб. телефон: +38 (000) 000 00 00
E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

Основні дані:
Бажана посада:
- Електрик

Зайнятість: постійна

Досвід роботи: від 5 років

Водійське посвідчення: маю

Автомобіль: є

Досвід роботи:
2015–2016
Компанія: КП «Житлосервіс»
Електрик-монтажник

Обов'язки:
- Обслуговування
- Монтаж високовольтних кабелів до 10 Квт
- Зовнішні мережі
- Абонентське підключення
- Установлення лічильника
- Внутрішня проводка за готовим дизайном проєкту
- Монтаж пожежних сигналізацій, домофонів, різних приладів і блоків

2011–2015
Компанія: МСУ-78
Електрик

Обов'язки:
- Монтаж електричних мереж;
- Установка електроустановок згідно з проєктною документацією;
- Ремонт і обслуговування електроустановок та електромереж до 1000 В;
- Збірка і налагоджувальні роботи автоматичних щитів управління;
- Плановий і капітальний ремонт промислового електроустаткування.

Освіта:
2005–2008
Середня спеціальна:
Ужгородський електромашинобудівний технікум, «Обслуговування, ремонт та експлуатація електричного й електромеханічного устаткування»

Професійні навички:
- 5-й розряд;
- 4-та група допуску з електробезпеки;
- Посвідчення установки газового обладнання;
- Розрахунок електромереж житлових і адміністративних приміщень, розрахунок комплектуючих;

- Електромонтаж у споруджуваних і діючих цивільних будівлях, а також на промислових підприємствах;
- Наявність необхідного інструменту;
- Монтаж відеоспостереження та охоронно-пожежної сигналізації;
- Рівень впевненого користувача комп'ютера.

Про себе:

- відповідальність у роботі;
- цілеспрямованість;
- мобільність.

Приклад резюме кухаря

ПІБ
Дата народження: хх.хх.хххх
Місто Житомир
Моб. телефон: +38 (000) 000 00 00
E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

Основні дані:
Бажана посада:
- кухар

Зайнятість: постійна
Досвід роботи: від 3-х років
Автомобіль: є
Водійське посвідчення: є
Готовність до переїзду: відсутня

Досвід роботи:
2013–2015
Компанія: ВАТ «Споживсервіс»
кухар-бригадир

Обов'язки:
- Особисте приготування страв;
- Контроль дотримання рецептур і технології приготування страв;
- Контроль якості приготованих страв;
- Проведення інвентаризації залишків продукції.

2011–2012
Компанія: ТОВ «Тако»
кухар-бригадир
Обов'язки:
- Розробка меню, складання технологічних і калькуляційних карт;
- Особисте приготування страв;
- Облік і калькуляція страв;
- Контроль якості приготованих страв.

лютий – жовтень 2011
Компанія: ТОВ «Аванта»
кухар-бригадир

Обов'язки:
- Особисте приготування страв;
- Складання замовлень на продукцію;
- Проведення інвентаризації залишків продукції;
- Розробка і запровадження нових страв, сезонних новинок.

Освіта:
2007–2010
Середня спеціальна:
Нововолинський технологічний технікум харчування
Кухар-технолог

Професійні навички:

- Володіння кухарськими навичками (знання, вміння швидко і точно визначати потрібну кількість рідин, сипких продуктів, спецій, температурних режимів тощо);
- Уміння розбиратися в якості та свіжості продуктів;
- Володіння технологією швидкого приготування страв, сервірування столів;
- Знання санітарно-гігієнічних норм у місцях громадського харчування;
- Уміння розподіляти і координувати роботу обслуговуючого персоналу;
- Самостійне приготування фірмових страв закладу;
- Уміння самостійно ухвалювати рішення, нести відповідальність;
- Організую стабільну роботу виробництва. Підберу і навчу персонал. Наведу лад у документації. Налагоджу роботу з постачальниками. Складу професійне меню і тех. карти.

Про себе:

Упевненість, стресостійкість, комунікабельність, відповідальність, цілеспрямованість, здатність швидко навчатися, вміння працювати в команді, організаторські здібності, вміння орієнтуватися й ухвалювати рішення в нестандартних ситуаціях.

Заняття 3.2. «Основи публічного виступу»

Мета заняття: ознайомитись з методикою публічного виступу, розвинути впевненість та комунікативні навички у здобувачів / здобувачок освіти для виступу перед публікою, з'ясувати суть та особливості вербальної та невербальної комунікації, зрозуміти відмінність між ними.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, підібрані відео. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Запитання до аудиторії:

Вам доводилось колись виступати перед публікою?

Як ви почувалися напередодні і під час виступу?

Як ви думаєте, чи можна навчитись навикам публічного виступу та вмінню триматись перед аудиторією?

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Мабуть, кожній людині хоч раз у житті доводилось мати справу з виступом перед публікою, можливо, це був захист шкільного реферату, представлення навчального проєкту або бренду великої корпорації — завжди є певні перестороги та побоювання. Сьогодні ми навчимося їх долати разом з вами.

Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найчастіше використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

Під час публічного виступу дуже важливими є вербальна і невербальна комунікація.

В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить ***5 етапів:***

- *Добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу;*
- *Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності;*
- *Словесне вираження, літературна обробка мови;*
- *Завчання, запам'ятовування тексту;*
- *Проголошення власне промови.*

Хоча у вашій професійній діяльності ви будете, можливо, й нечасто виступати перед публікою, проте, навики ораторського мистецтва, володіння комунікативними навичками та вмінням опановувати себе перед важливими розмовами точно стануть вам у пригоді.

Розгляньмо декілька корисних порад від Катерини Веремєєвої, начальниці відділу корпоративних комунікацій та зв'язків із громадськістю Watsons Україна (Лекція 10. «Навички презентації: як спроєктувати ідеальну промову» триває 10 хвилин 30 секунд, ми не переглядаємо її, лише зупиняємось на важливих для здобувачів освіти ЗП(ПТ)О моментах https: /www.youtube.com/watch?time_continue=7&v=5JBtfFnNn2g&feature=emb_logo).

З ЧОГО ПОЧИНАТИ ВИСТУП? *Можна почати з історій. Пік уваги слухачів припадає на перші 10–20 секунд. Якщо ви зуміли зачепитись за їхню увагу — зала ваша, глядач ваш. Історія, підкріплена цікавими фактами, — це «суперклей» вашого виступу.*

Не починайте із цитати чи анекдоту. Це шаблони. Не починайте з вдячності — подякуєте в кінці. Вступне слово «перш ніж я розпочну» нікому не допоможе: ви вже розпочали.

Якщо аудиторія незнайома — представлення оратора має бути чітке, лаконічне, стосуватися слухачів. Ваша публіка має розуміти, чому ви тут для чого їм це слухати? Уникайте кліше, скажіть кілька яскравих фраз про себе та про те, чим ви займаєтеся, як пов'язані із темою виступу.

ЩО ТАКЕ КАРКАС ПРОМОВИ? *Каркасом є структура виступу. Є три «залізні» каркаси.*

Перший: «ситуація – ускладнення – розв'язка». *Наприклад, «10 років на ринку панував такий продукт, але в 2019 продаж настільки знизився, що компаніям довелося шукати нове рішення. Таким рішенням ми бачимо — A,B,C».*

Ситуація: 10 років панував продукт.
Ускладнення: продаж знизився
Розв'язка: нове рішення.

Структура «хронологічний виклад» *– якщо ваша промова триває 15 хвилин чи більше. Хронологія допоможе не лише донести ідею, але й масштабувати.*

Структура «ідея–концепція» *– це рятівник на коротких дистанціях. У вступі розповідаємо ідею. В основній частині описуємо концепцію. Робимо висновки.*

Мета виступу та цільова аудиторія — два ключові моменти, які потрібно розуміти, перш ніж зводити каркас промови. Заради чого і для кого ви готуєте цей проєкт?

ЯК РОБИТИ SOFT-ПЕРЕХОДИ? *90% презентацій мають просту каркасну структуру. Що? Чому? Навіщо? Висновки. Значно переконливішою є промова із soft-переходами. Замість того, щоб відкрито назвати продукт, заінтригуйте аудиторію.*

ЩО ТАКЕ КЛЮЧОВА ФРАЗА?

Щоб переконати аудиторію пристати на вашу думку, потрібно менше 12 слів. За умови, що ці дванадцять слів — це ключова фраза. «Працюйте з людьми, які вірять у те саме, у що вірите ви». Отже: ключова фраза — це ті три слова, які чітко кажуть, що людям треба зробити просто зараз, аби змінити своє життя на краще. Три слова — це золотий стандарт. Може бути трохи більше, втім, не більше 12. Якщо фраза з 2 частин, друга частина може суперечити першій, але має нести позитивне забарвлення. Попрацюйте над ритмом фрази, вкладіть у неї заклик до дії. Та дуже важливо — повторіть ключову фразу не менше трьох разів за всю презентацію. Сформулюєте суть вашого виступу в ключовій фразі — вважайте себе на рівні крутого оратора.

Лекція 10. Навички презентації: як спроєктувати ідеальну промову

ЯК ОФОРМИТИ ПРЕЗЕНТАЦІЮ? *Який би з методів ви не обрали,* дотримуйтеся золотого правила — що менше, то краще. *Шрифти — користуйтеся одним, або принаймні шрифтами з однієї групи. Обираючи кольори, обмежтесь невеликою палітрою. Презентація може містити не більше 5 різних кольорів. Загальне правило: холодні тони, як-от: синій, зелений та сріблястий — застосовують на задньому фоні. Теплі відтінки — на передньому. Важливі дані пишіть на чистому фоні слайду, який добре поєднується з кольором шрифту. Підкреслюйте основні моменти з допомогою виділень та розміщення на слайді. Ось такий вигляд має неправильно структурований слайд. А тут — усе гармонійно. Бачите різницю? Немає під рукою PowerPoint? Зараз є такі прекрасні онлайн-конструктори як Canva. А взагалі, світ поступово відходить від слайдових презентацій. Тому зробіть підказки на аркушах, будьте в тренді. І головне — ваші очі мають контактувати з аудиторією.*

ЧИМ ЗАКІНЧИТИ ВИСТУП? *Виступи варто закінчувати актуальною проникливою фразою або закликом. У вашій робочій презентації можете ще раз наголосити, чому ідея*

важлива. Підготуйте слухачів/слухачок до завершення теми та підштовхніть до дії. Підкажіть простий перший крок.

«11 ЗАПОВІДЕЙ» ЕФЕКТИВНИХ СПІКЕРІВ

По-перше. Будьте щирими. *Вихваляння себе — це найкращий спосіб втратити аудиторію.*

Друга заповідь. Мрійте про велике. *Покажіть щось, чого раніше ніхто не робив. Вчиніть щось таке, що аудиторія запам'ятає назавжди. Не за формою, а за змістом.*

Третя заповідь *ефективних спікерів — **розповідайте історії.** Використовуйте яскраві описи, правдоподібних персонажів та розгорнуті діалоги. Ставайте ближчими до аудиторії.*

Четверта заповідь. Жодного продажу зі сцени. *Не рекламуйте прямо свою компанію, продукти чи твори. Не просіть грошей на свої потреби. Презентація — це подія.*

П'ята, дуже важлива — жартуйте *в презентаціях. Головне, коли ви жартуєте, робіть це несподівано та доречно. Гумор допомагає втримати увагу аудиторії.*

Створіть емоційний зв'язок з аудиторією — шоста заповідь. *Виступаєте із серйозним робочим проєктом — дозуйте драму, орієнтуючись на аудиторію.*

Сміливо критикуйте або підтримуйте попередників. Сьоме, *що радять досвідчені оратори.*

Восьма заповідь. Покажіть себе справжню чи справжнього. *Діліться своїми захопленнями, мріями, страхами. Не бійтесь видатися вразливими.*

Заповідь дев'ята. Не зачитуйте текст виступу. *Візуалізовані дані вам у поміч.*

Десята заповідь. Закінчуйте виступ вчасно. *Не крадіть час у наступних спікерів. Аби впоратися — тренуйтеся вдома перед рідними, дзеркалом, записуйте на диктофон.*

Одинадцята заповідь. Не сприймайте виступ, як покарання. *Ваша презентація — це нагода проявити себе, донести свої думки та ідеї до аудиторії та залишити за собою враження успішного, впевненого у собі і своїй темі експерта!*

Обговорення почутого. Запитання до аудиторії:

– *На що ви звертаєте увагу у виступах інших людей, крім змісту виступу?*

– *Що таке невербальна комунікація?*

Важливо не лише те, що ви говорите, а як ви це говорите!

*Насамперед потрібно зауважити, що велике значення для успішного виступу перед аудиторією має **перше враження.** Перше враження є сильним, яскравим, таким, що добре запам'ятовується, тобто надзвичайно стійким. Якщо в подальшому його треба корегувати, змінювати, то це вимагатиме від людини значних зусиль. Згадаймо вислів: «Не буде другого шансу справити перше враження». Основою формування в аудиторії першого враження про оратора є зоровий образ. Наведемо статистику щодо каналів отримання інформації на першій зустрічі:*

– ***55%*** *інформації визначається тим, що люди **бачать** на першій зустрічі (насамперед мовою жестів і поз);*

– ***38%*** *інформації визначається тим, що люди **чують** (невербальними характеристиками, наприклад, інтонація, голосові акценти);*

– ***7%*** *інформації визначається тим, що люди **говорять** (власне текстами співрозмовників).*

Суть та особливості невербальної комунікації

Мовлення – основний канал інформації. Однак інформацію можна передавати й іншими шляхами: наприклад, за допомогою виразних рухів тіла (міміка, жести, пози); фізичного простору (відстані між співрозмовниками); погляду чи будь-яких інших засобів.

*Одним із засобів спілкування є **невербальна (несловесна) комунікація**, що виражена у жестах, погляді, предметах, символах тощо. Невербальні сигнали, зазвичай, спонтанні, несвідомі і тому переважно щирі. Уміння користуватися арсеналом невербальної комунікації сприяє формуванню культури спілкування.*

Невербальні засоби спілкування мають свою класифікацію, зокрема:

– рухи тіла, жести (рухи рук, ніг, голови тощо);
– вираз очей та спрямованість погляду;
– вираз обличчя;
– тактильні засоби (потиск руки, поцілунки);
– усмішка;
– реакція шкіри (почервоніння, збліднення);
– косметика;
– запахи (парфуми);
– одяг (колір, фасон);
– манери поведінки (наприклад, як ми їмо, розмовляємо з іншою людиною тощо);
– психогеографія (просторове поле між співрозмовниками, комунікаторами).

Відмінності між невербальною та вербальною комунікацією

Ознайомтеся з таблицею, в якій наведено відмінності між різними видами комунікації. Для кращого розуміння дайте відповіді на завдання:

– Проаналізуйте відмінності між невербальною та вербальною комунікацією.
– Визначте переваги та недоліки кожного способу передачі інформації.
– Наведіть приклади на кожну з позицій, поданих у таблиці.

Вербальна комунікація	Невербальна комунікація
Інформація може існувати незалежно від особистості, яка її передає (наприклад, книга, стаття).	Передача інформації «тут і зараз» у момент спілкування, конкретна ситуація.
Букви, звуки, слова, речення складають чітку систему мови.	Важко розкласти на окремі одиниці чи систему.
Як правило, це усвідомлена і запланована діяльність.	Як правило, невербальна поведінка підсвідома, некотрольована.
Мови вивчають.	Зазвичай, невербальної поведінки ніхто не навчає.

Цікава інформація: Що означають окремі невербальні сигнали нашого тіла?

Що означають окремі невербальні сигнали нашого тіла

Жести – це рухи тіла, які передають внутрішній стан людини і несуть інформацію про думки, переживання, а також про ставлення до того, що відбувається з нею та навколо неї.

Міміка – це експресивно-виразні рухи різних частин обличчя людини (особливо очей, рота), які передають психологічний стан у певний момент часу.

Пантоміміка – це система виразних рухів людини, за допомогою яких вона демонструє іншим людям свій внутрішній психофізіологічний стан або показує особисте ставлення до того, що відбувається з нею та навколо неї.

Позиція тіла людини	Що означає
Кінчики пальців притиснуті один до одного	Точність, потреба у чітких висловлюваннях
Руки шпилем вверх	Гордість або захист від атаки
Схрещення рук: – у чоловіків – у жінок	 Неприйняття, закритість Пошук захисту, страх
Втягнути голову у плечі	Страх, нервозність, скутість
Вказівка пальцем «Ти... Ви...»	Атака, гнів
Стискання руки в кулак	Стриманий гнів
Піднята нижня губа	Сумнів
Потирання підборіддя	Задуманість, спокій
Широкі руки руками	Впевненість
Неширокі рухи руками	Невпевненість

Чому невербальна комунікація є важливою?

Гармонія між мовою слів та мовою тіла – важливий елемент ефективного спілкування. Дуже важливо стежити за власними рухами та виразом обличчя. Велику роль у спілкуванні також відіграють очі людини. Погляд є істотним його компонентом. Через органи зору людина отримує понад 80 % усієї інформації. Ставлення до інших нерідко формується під впливом першого враження, а воно є результатом дії, передусім, невербальних сигналів: ходи, виразу обличчя, поглядів, манери триматися, жестів, стилю одягу тощо. Зазвичай, вербальний та невербальний види комунікації пов'язані. Невербальна комунікація надає велику кількість додаткової інформації про людину.

Користуємось у житті правилом 3D — ключові здобутки у сфері невербальної комунікації:

***Думаємо**, аналізуючи мову тіла співрозмовника, інші форми невербальної комунікації.*

***Дбаємо** про власну невербальну комунікацію в різних її проявах: мова тіла, погляд, одяг, манери тощо.*

***Діємо** — через формування навиків керування своєю невербальною поведінкою у ході комунікації, розглядаючи ситуації, які стосуються різних її проявів.*

*У журналі «Fortune» Стів Джобс був названий найвпливовішим підприємцем 2007року і потрапив до списку топменеджерів 2009 року. **Геній публічних виступів Стів Джобс під час підготовки будував свій монолог за правилом «трьох історій»**. Воно дуже просте і водночас дієве! Будь-який виступ, щоб донести головну думку до слухача, має містити три історії, три тези чи три приклади, які цю думку пояснюють.*

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправа 1. **Переглядаємо, аналізуємо та мотивуємось.** Відео «Три історії, які варто почути кожному. Промова засновника корпорацій Apple та Pixar Animation Стіва Джобса на випускному в Стенфорді. 2005 рік» (14 хвилин 30 секунд) https://www.youtube.com/watch?v=TSpSx5odAbs.

Обговорення відео.

Вправа 2. **Розглядаємо та аналізуємо.** Перегляньте в інтернеті виступ(и) відомих політиків, громадських діячів / діячок та інших публічних осіб, попередньо вимкнувши звук.

- *Визначте, якими невербальними сигналами вони користуються?*
- *Які з цих сигналів є довільними, а які – підготованими заздалегідь?*
- *Увімкніть звук і продивіться виступ ще раз. Наскільки збігаються вербальні та невербальні сигнали людини, яка виступає?*
- *Проаналізуйте, що сприяє ефективному спілкуванню, а що стає йому на заваді.*

Примітка: у Вправі 1 можна застосувати питання з Вправи 2, яка може бути подана як д/з.

Вправа 3. **Практика публічних виступів**.

Примітка: Ця вправа рекомендована, якщо буде можливість збільшити тривалість заняття. Звертаємо увагу викладачів/ок, що безпосередньо практику публічних виступів слухачі/чки вдосконалюють на кожному рефлексійному занятті та в обговореннях під час вивчення інших тем.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Висновок: *Успішність промови залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична,*

актуальна, майстерно виголошена промова, як свідчить історія, – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

– *Що основного для себе ви дізналися на занятті?*

– *На які характеристики вербального та невербального спілкування оратору потрібно звернути особливу увагу?*

Запросіть слухачів/чок обмінятись думками та враженнями від заняття, закінчуючи одне чи кілька речень: *Сьогодні для мене було важливо... Для мене було корисно...*

Сьогодні на занятті я зрадів / зраділа, коли... Тепер я вмію... Тепер я зможу...

Обговорення відповідей.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Попрактикувати вправу 2.

Переглянути лекцію «Емоційний інтелект — топ-навичка спеціалістів Силіконової долини» https://www.youtube.com/watch?v=HU7VCYFWCC4&feature=emb_logo.

Додаткові матеріали:

– Презентація до заняття;

– Відео публічних виступів (надані посилання).

Використані джерела інформації:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=7&v=5JBtfFnNn2g&feature=emb_logo)
«Лекція 10. Навички презентації: як спроєктувати ідеальну промову»

https://business.tutsplus.com/uk/tutorials/write-a-speech-for-public-speaking--cms-30832
«Про те, як написати відмінну промову для виступу за 7 кроків»

https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24370/
«Публічний виступ: етапи підготовки»

https://www.youtube.com/watch?v=TSpSx5odAbs
Відео «Три історії, які варто почути кожному...»

Заняття 3.3. «Співбесіда»

Мета заняття: розглянути типи, етапи підготовки та проведення співбесіди з роботодавцем, проаналізувати можливі помилки та як їх уникнути. Провести «співбесіду» із слухачами / слухачками у формі ділової гри.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, тест, матеріали здобувачів / здобувачок «для проходження співбесіди» (резюме, супровідний лист тощо). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

На попередньому занятті ми ознайомились з навичками публічного виступу, як триматись перед аудиторією. Сподіваюсь, ви виконали домашнє завдання – переглянули «Лекцію. Емоційний інтелект — топнавичка спеціалістів Силіконової долини» про навички емоційного інтелекту, які допоможуть у співбесіді. Сьогодні ми підготуємось та проведемо наживо співбесіду з роботодавцем.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Пригадаймо 7 порад застосування емоційного інтелекту під час проходження співбесіди:

До співбесіди:

1. Усвідомте і будьте готові розповідати про свої сильні сторони та зони, що потребують розвитку.
2. Усвідомте і будьте готові розповідати про свою мотивацію і цілі на найближчі рік, 3 роки.
3. Підготуйте свої запитання про суть роботи, про компанію.
4. Завантажте додаток і розпочніть практикувати «світську медитацію» (наприклад, HeadSpace («космос у голові») або Stop, Breathe & Think («зупинись, подихай і подумай»).

Перед співбесідою:

5. Зробіть вправу «три особливі подихи».
6. Візьміть хвилину, щоб подумати, на які запитання ви хочете отримати відповідь.

На співбесіді:

7. Уважно слухайте, коли ваші співрозмовники говорять, не перебиваючи, робіть нотатки важливих речей.

Перегляд частини відеолекції 4. «Секрети успішної співбесіди» від Ігоря Сороки – керівника проєктів з навчання і розвитку, «декана» факультету продажу і переговорів в корпоративному університеті «Метінвест» *(1:30-8:30, 7 хвилин).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=V5D1SA5AOhU&feature=emb_logo

ЯКІ БУВАЮТЬ СПІВБЕСІДИ?

Перший тип — структурована. *Тут усе просто. Кандидатів питають про біографію, досвід. Де і чому людина навчалась та працювала. Перебільшувати не раджу, усі дані пройдуть перевірку.*

Пам'ятайте — ідеальних кандидатів не існує.

Навіть якщо не повністю відповідаєте вимогам — все одно йдіть.

Одна з ключових помилок на співбесіді: на прохання «розкажіть про себе» кандидат починає оповідь зі шкільної парти, батьків, заводу трудового ордену.

Другий тип — ситуаційна або кейс-співбесіда. *Керівник пропонує вам розібрати конкретні ситуації. Потрібно тут і зараз аналізувати та вирішувати. Співрозмовника цікавлять ваші шаблони рішень. Подумки він буде аналізувати ваші плюси та мінуси.*

Усі кейси можна поділити на дві категорії: професійні та особисті. Перед вами можуть поставити навіть казкові історії. Мета кейсу — зрозуміти, як людина мислить. Із професійного кейсу буде зрозуміло, чи має знання, досвід.

В особистому кейсі аналізуватимуть характер людини. Я раджу поставитися до кейсу як до певної розумової гри, показати себе таким чином, щоб не вгадувати — а сконструювати рішення. Будуть дивитися на ваш спосіб мислення. Іноді компанії зумисне не дають всю необхідну інформацію для розвитку кейсу. Якщо немає умови — не ставити додаткових запитань — спитайте. Це свідчитиме про ваше системне критичне мислення.

Третій тип — співбесіда за компетенціями. *Таку співбесіду люблять HR, а молоді спеціалісти часто провалюють. Співбесіда не страшна, якщо ви знаєте, що таке компетенції і які професійні компетенції необхідні для посади.*

Професійні компетенції — це вміння використовувати знання, навички, досвід у конкретних умовах та досягати при цьому максимально позитивного результату.

Ваші дії: заходите на сайт компанії, вивчаєте цінності. Наприклад, цінності компанії «Метінвест»: життя, здоров'я, екологія, професіоналізм, лідерство і командна робота».

Коли HR попросить описати ситуацію, де ви проявляли лідерство — у вас буде заготована історія. Якою була ваша мета? Що конкретно ви зробили ? Яким був результат? Які ви зробили висновки? Продумайте ці запитання заздалегідь і відповідайте в межах професійних компетенцій.

Дедалі частіше компанії звертають увагу на особисті якості: Як людина мислить? Як людина домовляється? Наскільки людина відповідальна чи безвідповідальна? Активна чи пасивна? Поєднання активності та відповідальності — це проактивність, на яку чекає кожен працедавець. Працедавець завжди дивиться, як людина навчається. Здатна чи не здатна опановувати нові знання. А також, наскільки людина керована. Від молодих спеціалістів часто очікують точного виконання посадових інструкцій.

Провідні світові та українські компанії застосовують технологію STAR-співбесід.

Така співбесіда передбачає 4 запитання:

S — situation. *Про ситуацію. У чому полягала ситуація?*

Наприклад, яке з ваших рішень за останні пів року було найскладнішим? Найкреативнішим? Працедавець очікує від вас опису реальної ситуації.

T — target. *Якою була ваша мета? Чого ви хотіли досягти?*

A — action. *Дія — які були ваші дії? Як ви вчинили?*

R — result. *Чого ви досягли? Як змінилася ситуація? Що сталося в результаті?*

Головна відмінність STAR-співбесіди від кейс-співбесіди — у другій вам пропонують умовні завдання, а в першій ідеться про ваш особистий досвід, про ваше життя.

Навіть, якщо ви мало знаєте про компанію, варто підготувати по 2–3 приклади зі свого життя на кожну компетенцію. Подумайте, які саме компетенції потрібні для цієї посади? І ви точно отримаєте додаткові бали порівняно з іншими кандидатами.

ЯК НЕ ПРОВАЛИТИ СПІВБЕСІДУ ЗА 100 СЕКУНД?

Отже, ти обрав компанію мрії, надіслав резюме й отримав запрошення на співбесіду.

Є закономірність: роботу отримує не той, хто найкраще підходить, а той, хто краще підготувався до співбесіди. Підготовка до співбесіди — це гарантія «непрограшу».

Не програти в такому випадку означає не просто отримати роботу. Але й вчасно відмовитися від невигідної пропозиції.

Ти провалиш свою співбесіду в перші ж 100 секунд, якщо:

– невчасно прийшов;

– одягнений, як тобі зручно;

– твої відповіді чесні та дурні — не підготовлені.

Не йди на співбесіду, якщо:

– нічого не знаєш про вакансію;

– не читав і не чув про компанію;

– не уявляєш, з ким буде співбесіда.

Чим серйозніша компанія, тим більше співбесід та перемовин чекає на тебе. І тут, як на ЗНО, краще знати правильні відповіді заздалегідь.

НАЙКРАЩІ ТАКТИКИ ПЕРЕМОВИН ДЛЯ СПІВБЕСІД

Є різні тактики впливу, які ми використовуємо в ділових перемовинах. Я розповім про 5 найдієвіших на співбесіді.

1) «Блабла»;

2) Аргументація;

3) Пропозиція;

4) Аналіз альтернатив;

5) Запитання.

Головна відмінність «блабла» від аргументації — воно не вимірюється і не рахується.

***«Блабла»** — це суцільні лозунги, жодних фактів чи цифр.*

***Аргументація** — техніка, що пояснює, чому співрозмовнику варто щось зробити або не варто. Прийняти вас на роботу, відкинути попередніх кандидатів.*

***Техніка «пропозиція»** — щойно чули цей приклад. Ця техніка добре підходить для виходу з незручних ситуацій.*

***Аналіз альтернатив** — коли ти вголос аналізуєш, що ти виграєш, а що програєш від конкретного рішення.*

Ось як це відбувається на практиці. Кандидат застосовує аргументацію.

Я вважаю шо я відповідаю цій посаді, тому що:

А) маю фах, освіту;

Б) відповідаю базовим вимогам;

В) успішно склав першу співбесіду.

«Тому пропоную взяти мене на роботу», — ось вам і «пропозиція».

«Якщо не я, то хто. У когось є більше досвіду — але я готовий працювати за менші гроші. «Якщо не до вас, то до кого?». Це техніка — «альтернатива».

Більшість людей використовує аргументи. Але запитання — найкрутіша техніка переконання співрозмовника. Запитання викликають бажання думати і діяти. Запитайте: «Як Вам моє резюме? Що порадите додати чи змінити?». У безпосереднього керівника поцікався: «Якщо випробувальний період без грошей, то коли стане відомо, що мене взяли?».

МОТИВАЦІЙНИЙ БЛОК

У будь-якій ситуації — не грюкайте дверима. Відчуваєте, що все пропало? Так і кажете: «бачу, що завалив співбесіду, відчуваю, що не справляю я на вас враження — підкажіть, будь ласка, що мені робити? Я буду шукати далі. Ви могли б мені щось порадити?».

Тож, друзі, ходіть на співбесіди. Страшно тільки перші 10 разів.

В Україні реально знайти хорошу роботу. Продовжуйте вірити в себе і діяти!

Завершення відео. Обговорення почутого.

Багато рекрутерів використовують телефонне інтерв'ю як перший етап процесу співбесіди. Цей вид інтерв'ю є найбільш швидким способом попередньої оцінки кандидатів, тому його часто використовують. Які з цих правил можна застосувати до співбесіди телефоном?

Обговорити вимоги до телефонної співбесіди. Розглянути інформацію на слайдах.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Секрети успішної співбесіди» (додаток 1).

Вправа 2. Проведення показової співбесіди у формі ділової гри.
Розподіліть ролі «роботодавець» – «шукач / шукачка роботи» серед здобувачів/чок освіти.

Професію оберіть з урахуванням специфіки групи. На слайдах список запропонованих запитань.

СПІВБЕСІДА 1

- Розкажіть про себе?
- Яку роботу шукаєте?
- З якої причини пішли з попереднього місця роботи?
- Якими успіхами на попередньому місці роботи ви пишаєтесь?
- Чи траплялися ситуації, коли щось ішло не за планом?
- Як ви діяли в такій ситуації?
- ДЯКУЮ!

СПІВБЕСІДА 2

- Які задачі вам було б цікаво виконувати?
- З якої причини ви вирішили змінити роботу?
- Розкажіть про основні досягнення на попередньому місці роботи?
- Що для вас важливо у роботі?
- Що для вас неприйнятно?
- Як ви ставитесь до роботи із представниками інших культур?
- Чи бачите ви в цьому труднощі або користь для вашої роботи?
- ДЯКУЮ!

Можна скористатись методикою проведення вправи з розподілом нестандартних ролей.

Методика проведення вправи: Попередньо тренер / тренерка роздає всім для ознайомлення текст про правила проходження співбесіди (додаток 2). До гри зголошується пара охочих. Викладач / викладачка пошепки роздає охочим ролі, щоб не почули інші слухачі / слухачки. Одна особа виконуватиме роль авторитарного/ї керівника/ці, який/яка приймає на роботу, інша — невпевненого/ї в собі претендента/ки. Після кількахвилинної домовленості або експромтом «актори» виконують перед слухачами/слухачками мініВиставу на 3–4 хв., щоб зобразити типову поведінку під час прийому на роботу. Добре було б, щоб наступна пара учасників виконала протилежні ролі: ліберального/ї керівника/ці і впевненого/ї претендента/ки. Усі решта учасників / учасниць групи спостерігають за виконанням ролей і заповнюють лист спостереження (Додаток 3), який допоможе обговорити побачене. Обговорення варто починати від тих, хто виконував «головні» ролі. Далі потрібно надати слово спостерігачам.

Аналіз проведених ділових ігор.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які основні помилки можуть бути на співбесіді?
Наскільки важлива телефонна співбесіда?

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал.
Попрактикуватись у «проходженні співбесіди» з одногрупниками / одногрупницями.

Додаткові матеріали:
- Презентація до заняття;
- Тест «Секрети успішної співбесіди» та ключ до тесту;
- Резюме слухачів / слухачок та супровідні листи;
- Поради для здобувачів / здобувачок освіти щодо проходження співбесіди;
- Лист-спостереження співбесід.

Використані джерела інформації:

http://kariera.in.ua/assets/pdf/Poradnyk%20dla%20molodi.pdf
«Співбесіда»

http://careerhub.in.ua/skills-lab/

https://impactorium.org/uk/quizzes/test-4-do-lekcii-sekreti-uspishnoi-spiv/

https://zap.dcz.gov.ua/publikaciya/uspishna-telefonna-spivbesida-sekrety-i-porady

https://thepoint.rabota.ua/yak-proyty-telefonnu-spivbesidu/

https://grc.ua/article/26904
«Не тільки мене, але й я оцінюю: як зрозуміти перспективи потенційного роботодавця»

КЛЮЧ ДО ТЕСТУ «СЕКРЕТИ УСПІШНОЇ СПІВБЕСІДИ»

№ запитання/ варіанти відповіді	1	2	3	4	5	6	7	8
А	**А**			**А**				
Б		**Б**				**Б**	**Б**	**Б**
В	**В**		**В**		**В**			
Г	**Г**	**Г**						
Д								

ТЕСТ «СЕКРЕТИ УСПІШНОЇ СПІВБЕСІДИ»

УМОВИ: Оберіть одну або кілька правильних відповідей.

1. Які бувають співбесіди?
- **А**. ситуаційна кейс-співбесіда
- **Б**. рольова
- **В.** структурована
- **Г.** за компетенціями
- **Д.** розмежована

2. Яких типових помилок припускаються кандидати на співбесіді?
- **А.** готують розповідь про себе на 2–4 хв., описують свої професійні якості, досвід, трохи про захоплення, хобі тощо
- **Б.** перераховують усі досягнення, починаючи зі школи
- **В.** ставлять запитання
- **Г.** не відповідають на запитання інтерв'юера, мотивуючи тим, що «ця інформація вже є у резюме»

3. Що таке ситуаційна кейс-співбесіда?
- **А.** співбесіда, під час якої респондента відводять на виробництво / робочий офіс компанії
- **Б.** коли респонденту ставлять запитання різні фахівці
- **В.** практичне завдання, яке треба виконати

4. Що таке компетенції?
- **А.** поєднання знань, умінь, навичок, досвіду, мотивації та особистих якостей
- **Б.** специфічні знання у певній сфері
- **В.** soft skills

5. Що таке STAR?
- **А.** програма для аналізу якостей кандидатів у компанії «Метінвест»
- **Б.** абревіатура найпоширеніших навичок, які найбільше цінуються: S — Success, T — Team player, A — Ability, R — Responsibility
- **В.** послідовна відповідь на 4 запитання щодо певної ситуації: S — situation, T — target, A — action, R — result

6. На думку спікера, найчастіше роботу отримує той кандидат, який:
- **А.** найкраще відповідає вакансії
- **Б.** гарно підготувався/лася та пройшов/ла співбесіду
- **В.** має фахову вищу освіту та досвід роботи

7. Чи варто ставити запитання на співбесіді?
- **А.** ні, краще дізнатись усе заздалегідь
- **Б.** так, варто
- **В.** ні, це покаже, що ви нічого не знаєте

8. Лектор радить «не йти» на співбесіду, якщо:
- **А.** ви не знаєте ПІБ засновників компанії
- **Б.** не знаєте імені та посади того, хто буде проводити співбесіду
- **В.** ви не користуєтесь чи ніколи не користувались товарами / послугами компанії

ПОРАДИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Як не треба розповідати про свої вади на співбесіді

Work.ua дає поради з приводу того, чого краще уникати, відповідаючи на одне з найпопулярніших запитань рекрутера: «Назвіть свої вади». Психологи вважають, що відповідаючи на запитання про вади на співбесіді, треба робити акцент на сильних сторонах, лишень маскуючи їх під недоліки. Але тих, хто проводить співбесіду, зазвичай це тільки дратує. Запитуючи шукача про його вади, фахівець з підбору персоналу хоче дізнатися, наскільки зріла людина сидить перед ним, яка її самооцінка, чи вміє вона конструктивно працювати, серед іншого і над собою. Людей без вад, як відомо, не існує: усі ми сплетені з гарних та поганих якостей.

«Мудрий соромиться своїх вад, але не соромиться виправити їх», — Конфуцій. Ваше завдання — показати, що ви усвідомлюєте свої вади, уміємо з ними боротися та працювати. Але пам'ятайте, ви не на сповіді, не виливайте на рекрутера всі свої негативні якості.

Work.ua розповідає, які зізнання, не варто робити за жодних обставин.

«Почну зі своїх помилок на першій роботі»

Украй важливо вміти відповідати на запитання інтерв'юера стисло та змістовно. Тож не варто в подробицях розписувати свої промахи буквально із самого початку кар'єри. Роботодавець не готовий слухати всю історію ваших проб та помилок. Він просто хоче зрозуміти, чи зможете ви влитися в команду та чи легко вами управляти.

«Я слабкий у ...» (чомусь критично важливому для вакансії)

Розповідайте про ті свої вади, які не пов'язані безпосередньо з бажаною посадою та компенсуються іншими вашими якостями та навичками. Видається дивним, коли шукач, який претендує на певну роботу, не вміє працювати, наприклад, з основною програмою. Виникає запитання, навіщо він тоді взагалі прийшов на співбесіду. Скажімо, якщо ви проходите співбесіду на посаду програміста, цілком можна «зізнатися» в тому, що ви почуваєтеся некомфортно під час публічних виступів перед великою аудиторією. По-перше, малоймовірно, що за службовим обов'язком у вас виникне необхідність говорити перед великою кількістю людей, а по-друге, такі якості часто притаманні людям цієї професії та абсолютно не заважають вам бути прекрасним фахівцем у своїй галузі.

«Я занадто багато працюю» Звучить, звичайно, зворушливо, але ця фраза — перша в списку кліше, здатних потопити всі ваші старання на співбесіді. Адже вона свідчить не стільки про вашу відданість роботодавцю та готовність працювати цілодобово, скільки про те, що ви неефективно плануєте свій робочий час.

«Я трудоголік» Звичайно, роботодавець чекатиме від вас повної віддачі, можливо, вам доведеться засиджуватися на робочому місці допізна. Проте йому навряд чи потрібні мученики, які живуть в офісі цілодобово.

«Приділяю надмірну увагу дрібницям» Перфекціонізм буває «здоровий» — який характеризується високими вимогами до себе, мотивацією та дисципліною. А буває — неадекватний, коли найкращий результат ніколи не здається достатнім. Зазвичай компанії шукають працівників, які зможуть справлятися з великим обсягом роботи, обробляти тонни інформації та водночас не припускатися помилок. І якщо ви кажете, що постійно збиваєтесь на дрібних деталях, це не додає вам цінності. У такий спосіб ви тільки знижуєте свій статус в очах інтерв'юера.

Почувши на співбесіді запитання про вади, пам'ятайте, що говорячи про свої недоліки, не варто перегинати палицю. Якщо інтерв'юер не просить, то немає потреби в розкритті дрібних подробиць, щоб не наговорити зайвого.

За матеріалами: EfinancialCareers

ПОРАДИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Що варто запитати в роботодавця на співбесіді

Ваше завдання — показати потенційному роботодавцю, що ви дбаєте про своє майбутнє, прагнете розвитку і потребуєте для цього певних умов, уже вивчили базову інформацію про компанію і хочете дізнатись ще більше. Щоб ви могли справитись із цим завданням, ми склали орієнтовний перелік запитань, які варто поставити потенційному роботодавцю на співбесіді. Тут не буде очевидного «Скільки я отримуватиму?». Упевнені, що ви це дізналися б і без нашої підказки. Або недоречного «Чим займається ваша компанія?». Про галузь потенційного роботодавця ви маєте дізнатись самі до співбесіди. Отже, про що треба запитати у роботодавця, щоб не помилитися з вибором та зміцнити свою позицію в його очах?

1. ***Які цілі стоятимуть перед співробітником на цій позиції? За якими конкретно показниками ви оцінюватимете роботу?*** Пам'ятайте: якщо у вашого потенційного керівництва немає чітких очікувань щодо результату, а оцінка відбувається на рівні «подобається — не подобається», то шанс того, що роботою будуть не задоволені, дуже великий.

2. ***Які завдання входять до посадових обов'язків? Із чого складається типовий робочий день?*** Зазвичай, це пишуть ще у вакансії. Але проговорити ще раз буде не зайвим. Дехто з роботодавців «грішить» тим, що любить доручати співробітникам завдання, ніяк не пов'язані з його посадовими обов'язками. Це закінчується тим, що бухгалтери замовляють канцелярські товари, юристи перекладають документи англійською мовою, а PR-менеджери роблять макети для рекламних матеріалів. При чому у вакансії все може бути написано дуже правильно та чітко. А от на співбесіді вималюється зовсім інша картина.

3. ***Чи часто затримуються співробітники після завершення робочого дня? Із чим пов'язані такі перепрацювання?*** Для когось жертвувати особистим життям заради кар'єри та роботи — абсолютно нормально. Постійні аврали та дедлайни — є спеціалісти, які дійсно насолоджуються таким графіком і темпом. Але якщо це не про вас і ви шукаєте роботу з більш нормованим робочим днем, то краще обговоріть це «на березі».

4. ***Як часто і в якому вигляді потрібно здавати звіти про роботу?*** Це знову ж таки питання вашого особистого комфорту та вподобань. Хтось звик щоденно звітувати про виконану за день роботу. А хтось буде вважати це ледь не звинуваченням у некомпетентності. Дізнайтесь, які правила встановлені у компанії, та подумаєте, чи підходять вони вам.

5. ***Що сталося з попереднім спеціалістом на цій посаді — чому він пішов або йде? Чи можу я з ним поспілкуватись або звертатись по допомогу попервах на новому місці?*** Важливо і те, скільки пропрацював спеціаліст на цій посаді (якщо занадто мало — це поганий «дзвіночок»). Або те, що він, наприклад, у жодному разі не хоче контактувати з компанією. Керівник висловлюється про роботу «попередника» у негативному ключі, але не може навести жодних фактів, чому він не впорався з роботою? Це ще один привід насторожитись.

6. ***Скільки людей зараз працює в команді? Чи планується розширення?*** Тут буде доречно проявити свою обізнаність щодо компанії. Наприклад, так: «Я читав, що за цей рік ви додали у портфоліо вашої компанії понад 300 успішних проєктів. Чи планується у зв'язку з такими обсягами роботи розширення штату?».

7. ***Чи можливе кар'єрне зростання в компанії? Чи були у вас випадки, коли співробітник приходив на стартову позицію і «дорастав» до посади менеджера середнього рівня?*** Відсутність кар'єрних перспектив — це не вирок. Можливо, ви вже на тому етапі, коли маєте інші пріоритети у роботі. Проте якщо ви хочете рухатись по кар'єрних сходах і, бажано, в межах однієї компанії — зверніть увагу на інші пропозиції про роботу.

8. ***Як організовано період відпусток у компанії? Наприклад, чи треба бути постійно на зв'язку? І як вирішується, хто замінює співробітника?*** Якщо ви надаєте перевагу відпочинку на безлюдному острові з вимкненим телефоном та в компанії купи книжок, а замінити вас на роботі нема кому, то будуть проблеми. Вирішіть, чи готові ви змінити формат дозвілля, чи варто шукати іншу вакансію.

Лист спостереження

1. Як поводився/лася керівник/ця у першій мініВиставі? Що про це свідчило?

_____

_____

_____

2. Як поводився/лася претендент/ка у першій мініВиставі? Що про це свідчило?

_____

_____

_____

3. Як поводився/лася керівник/ця у другій мініВиставі? Що про це свідчило?

_____

_____

4. Як поводився/лася претендент/ка у другій мініВиставі? Що про це свідчило?

_____

_____

_____

5. Які висновки ви можете зробити з побаченого?

_____

_____

_____

_____

6. Яка роль найближча вам? Чому?

_____

_____

_____

_____

Заняття 3.4. «Електронне резюме та онлайн-співбесіда»

Мета заняття: розглянути вимоги до електронного резюме та онлайн-співбесіди, сформувати навички заповнення електронної форми резюме, створення вдалого резюме на сайті з пошуку роботи, комунікації з роботодавцем в онлайн-форматі.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали здобувачів / здобувачок освіти «для проходження співбесіди» (резюме, супровідний лист), інструкційні матеріали для слухачів / слухачок. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, мобільні пристрої. Заняття варто, за можливості, провести в комп'ютерному класі. Якщо заняття відбуватиметься з використанням персональних комп'ютерів, не забудьте провести інструктаж з техніки безпеки!

Для кращого засвоєння слухачами та структурування матеріалу з тематики «резюме» та «співбесіда» можна розбивати блоки «Виклад матеріалу» та «Практична частина».

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

На попередніх заняттях ми ознайомились з основними вимогами до резюме, як пройти вдало співбесіду, як триматись перед публікою. На сьогоднішньому занятті «Електронне резюме та онлайн-співбесіда» ми закріпимо ці знання та вдосконалимо цифрові навички. Пригадаймо:

– *Яка структура резюме і яких типових помилок не варто припускатися?*

– *Як варто підготуватись до співбесіди з роботодавцем?*

Виклики сьогодення ставлять нас перед необхідністю освоювати ІКТ-технології, зокрема, у період карантину роботодавцям та претендентам на роботу не доводилось обирати, як спілкуватися. Онлайн-співбесіда — єдиний доступний спосіб проведення інтерв'ю. Першим кроком до запрошення на онлайн-співбесіду є заповнення електронного резюме.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

На слайді перелік популярних сайтів з пошуку роботи, з якими вже ознайомились слухачі/чки на попередніх заняттях, зокрема, під час заняття «E-mail, соціальні мережі та job-сайти». Реєстрацію на цих сайтах (чи хоча б одному з них) здобувачі освіти вже пройшли. Під час цього заняття вдосконалюємо навички заповнення електронної форми резюме.

Work.ua
Rabota.ua
jobs.ua/
UA.Jooble.org
OLX
Trud.com
Novarobota.ua
Superjob.ua
GRC.UA
Freelancehunt.ua
Freelance.ua

Пригадайте сайти з пошуку роботи, акцентуйте увагу на тому, що сьогодні ви будете створювати резюме на декількох з них. У практичній роботі скористайтесь інструкцією для слухача/чки.

СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО РЕЗЮМЕ. ***Де розмістити резюме? Звісно, в інтернеті!*** *Резюме на сайті з пошуку роботи – це візитка фахівця. Багато експертів ринку рекомендують заявляти про себе, розміщуючи таку «візитку», навіть коли ви працевлаштовані, адже і за наявності гарної роботи вигідніші пропозиції про співпрацю навряд чи будуть зайвими. Як скоро опубліковане резюме почне давати результат, тобто відгук від роботодавців? Чинники успіху два: кількість розміщених резюме та якість сайтів, на яких вони розміщені.* ***Гарна ідея – розмістити резюме на кількох сайтах.*** *Не всі сайти з працевлаштування однаково популярні. До того ж, навіть якщо на сайті встановлений лічильник, важко оцінити його потенційну ефективність. На одних сайтах роботодавці охочіше шукають представників робітничих спеціальностей, на інших — вчителів і лікарів, на третіх – програмістів та інженерів. Це – внутрішня інформація менеджерів з підбору персоналу, а завдання здобувача – залишити інформацію про себе на кількох ресурсах, щоб гарантовано потрапити в результати пошуку за конкретними запитами конкретних роботодавців. Розміщення резюме на великій кількості сайтів значно підвищує шанси претендента знайти місце роботи своєї мрії.* ***Ба більше, на одному сайті варто розмістити кілька резюме, якщо ви шукаєте роботу в різних сферах.*** *Так, якщо фахівець розглядає пропозиції для муляра, штукатура, плиточника, розумно скласти три варіанти резюме для кожної спеціалізації.*

Порада шукачу / шукачці роботи: *Практично на всіх сайтах є опція створення резюме. Ви можете використовувати для пошуків один або всі сайти відразу. Пам'ятайте, що більша кількість резюме збільшує шанси, що вас помітить потенційний роботодавець. Також важливо прив'язати профілі до одних і тих самих контактних даних (номера телефону, електронної скриньки), щоб не розсіювати увагу.*

Можна провести 10 хвилин практичного блоку — Вправа 1. Створення резюме на популярних job-сайтах (додаток 1).

ПРОХОДЖЕННЯ ОНЛАЙН-СПІВБЕСІДИ

Головна «місія» резюме – забезпечити запрошення на співбесіду. *Ваша перша співбесіда теж може пройти в онлайн-форматі. Головна перевага онлайн-співбесіди – економія коштів та часу. Не потрібно вишукувати годинку-другу на дорогу і саму зустріч, а ще в онлайні кандидат легше впорається з хвилюванням, оскільки він перебуває у своїй зоні комфорту. Проте пам'ятайте про невербальні засоби: звертайте увагу не тільки на слова, а й на міміку і жести, тон ваших відповідей.*

Розгляньмо популярні поради порталів з пошуку роботи, як максимально ефективно пройти онлайн-співбесіду.

Співбесіда онлайн містить три етапи:

1. ***ПЛАНУВАННЯ*** *Як і будь-яка інша співбесіда, онлайн-інтерв'ю вимагає організованості. Визначте дату і час інтерв'ю, а також його тривалість. Заздалегідь дізнайтеся, як і в якій програмі все відбуватиметься, налаштуйте її технічно. Якщо ви вирішите зробити це прямо перед інтерв'ю, ризикуєте згаяти багато часу.*

Підготуйте список відповідей на можливі запитання. Покладіть резюме поруч із собою або відкрийте електронну версію. Пам'ятайте, що в процесі віддаленої співбесіди можуть з'явитися додаткові запитання. Іноді хід бесіди змінюється, з'являються запитання взагалі з іншої тематики. Приготуйтеся самі ставити запитання. Skype та Zoom забезпечують можливість демонструвати відео, фото та презентації, приготуйте додаткові матеріали. За кілька хвилин до призначеного часу перевірте апаратуру: чи працює гарнітура і відеокамера, чи все в порядку з інтернетом.

2. ***ПРОВЕДЕННЯ Основний слоган: «Усе, як у житті».*** *Досвідчений рекрутер Надія Штепа радить ставитися до онлайн-інтерв'ю, як до звичайного: «По суті, воно нічим особливо не відрізняється. Єдине, що втрачається в онлайн-форматі — це сприйняття кандидата, враження виходить якесь трохи «змазане». Поясню. Наше враження про людину складається не тільки з того що вона говорить, але й багатьох інших моментів: міміки, жестів, запаху, інтонацій голосу. На відеоспівбесідах цього всього не видно повною мірою». Пригадайте всі поради до проходження співбесіди, які ми вивчали.*

Спроєктуйте основні етапи проведення співбесіди:

– встановлення контакту, розповідь про компанію і вакансію;

– інтерв'ю за резюме;

– інтерв'ю за компетенціями, вирішення кейсів;

– запитання кандидата, тобто ваші запитання роботодавцю (не соромтесь ставити запитання й уточнювати інформацію, яку викладено незрозуміло);

– обговорення подальших кроків.

3. ***ОЦІНЮВАННЯ*** *Після інтерв'ю потрібно визначити, чи достатньо ви отримали інформації. Обов'язково робіть нотатки. Надалі записи допоможуть згадати саме інтерв'ю й ухвалити правильне рішення, зробити висновки.*

Обговорення викладеного матеріалу. Огляд програмного забезпечення для проведення відеозустрічей. Запитання до аудиторії.

Зараз існує безліч програм для організації відеозв'язку. *Які ви з них вже опанували і використовували, зокрема, у дистанційному навчанні? — Skype, Viber, Zoom, Google Meet, Hangouts, Microsoft Teams, Pruffme тощо* (на слайді).

Поради щодо технічних можливостей програм розміщені на їхніх офіційних сайтах!

ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ОНЛАЙН-СПІВБЕСІДИ?

Керівник департаменту пошуку й підбору персоналу компанії StaCo Олександр Бойко ділиться порадами, актуальними і для інтерв'юерів, і для пошукачів роботи.

1. ***Додайте фото*** *Не варто лишати пусте віконце замість аватарки. Фото має бути таким, як у резюме на першій сторінці. Бажано — обличчя крупним планом із посмішкою, стиль одягу — діловий.*

2. ***Оберіть місце проведення*** *Зверніть увагу на фон за вами. Краще — однотонний м'який колір (стіна, шпалери). Неприйнятно — відчинена шафа, ліжко, балкон, де висить білизна, навіть щойно випрана, телевізор тощо. Наявність сторонніх людей теж не буде плюсом. Функція фону — тримати увагу на співрозмовникові. Щодо освітлення — бажано, щоб світло було направлене вам в обличчя і його джерело містилося за камерою. Вікно не має бути фоном, оскільки фігура в такому випадку може бути затемненою. Попередьте людей, що перебувають поруч із вами в одному офісі або квартирі, щоб вас не відволікали. Закрийте домашніх тварин в іншому приміщенні, якщо спілкуєтеся з дому.*

3. ***Перевірте технічний стан пристроїв*** *Приділіть особливу увагу якості звуку та відео. Для перевірки корисно зв'язатися з колегою або другом. Якщо якість погана — негайно вживайте заходів щодо усунення перешкод. У вас має бути надійний інтернет і камера. Рекомендовано використовувати маленькі варіанти навушників. Велика гарнітура на голові псує зачіску та привертає зайву увагу. Зверніть увагу: якщо ви користуєтеся планшетом або телефоном, краще розташувати камеру на рівні ваших очей. Якщо у вас телефон, вам потрібно скористатися функцією відключення вхідних викликів і повідомлень. Це буде відволікати, створювати шум або навіть призведе до падіння пристрою через вібрацію від дзвінка. Також потурбуйтесь про стаціонарне встановлення смартфона, не тримайте гаджет у руках. Перевірте також ваш мережевий статус. Він має бути зеленим до дзвінка («У мережі»).*

4. ***Піклуйтеся про зовнішній вигляд*** *Рекомендується дотримуватись ділового стилю, але не створювати бар'єри зайвої серйозності та офіціозу. Не використовуйте яскраві та темні кольори. Посміхайтеся: необхідно показати, що вам приємне і цікаве спілкування з людиною. Особливо важливо природно посміхнутися на початку та у фіналі.*

Перші й останні візуальні враження найважливіші. Але й протягом інтерв'ю не завадить класична, «чергова» посмішка.

5. ***Поводьтеся спокійно*** *На співбесіді не можна вставати, розгойдуватися, чухатися, розмахувати руками, мимрити, вигинати лікті. Вас має бути видно так, як на аватарці. Голова, тулуб, плюс трохи вільного простору за цими частинами тіла.*

6. ***Демонструйте зацікавленість*** *Наприклад, це може проявлятися одним або кількома короткочасними (до 4–5 секунд) мімічними рухами: підняті або злегка зведені брови, переміщення погляду на об'єкт. Більшу частину інтерв'ю дивіться в камеру.*

7. ***Не запізнюйтеся*** *Якщо ви після узгодження дати і часу відеоінтерв'ю з певних причин не можете вийти на зв'язок, повідомте співрозмовника заздалегідь.*

8. ***Готуйтеся та фіксуйте*** *Роботодавець перед співбесідою опрацьовує ваше резюме, ви — знаходьте інформацію про компанію. Записати під час інтерв'ю варто тільки ключову інформацію, а не робити нотатки постійно. Краще зосередитися на розмові, а після бесіди зафіксувати складні запитання, зроблені помилки, моменти, які ви не уточнили одразу. Проводьте роботу над помилками після кожної співбесіди.*

9. ***Фокусуйтеся*** *Можна використовувати підготовлені матеріали, тільки намагайтеся не видати себе, підглядаючи в них. Підтримуйте жарти позитивними емоціями. Коли ви проходите співбесіду, намагайтеся відповідати так, щоб мінімізувати варіанти додаткових складних запитань; щоб легше було переконати у своєму професіоналізмі, використовуйте цифри, приклади, факти.*

10. ***Візуалізуйте співбесіду заздалегідь*** *Це знизить рівень напруженості під час реального інтерв'ю і ймовірність припущення помилок. Корисно репетирувати перед дзеркалом запитання або відповіді, дотримуючись рекомендацій і правил щодо проходження інтерв'ю.*

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправа 1. **Створення резюме** на популярних job-сайтах (додаток 1). За можливості можна збільшити тривалість заняття, а вправу розширити заповненням електронного шаблону резюме за допомогою підібраного викладачем / викладачкою онлайн-конструктора (додаток 2).

Вправа 2. **Проведення «онлайн-співбесіди» із слухачами / слухачками у формі ділової гри.**

Для проведення ділової гри розподіліть ролі «роботодавець» – «шукач / шукачка роботи» серед здобувачів/чок освіти або можна здійснити відеодзвінок поза аудиторією, попередньо домовившись з «роботодавцем».

Було б надзвичайно результативно та цікаво домовитись з HR-відділом якоїсь компанії, яка є в місті / громаді або поруч та попросити провести коротку онлайн-співбесіду наглядно. Роботодавець може погодитись, бо таким чином він зможе знайти потенційних працівників і 15–20 хвилин онлайн — то нескладно.

На слайдах список запропонованих запитань.

Аналіз проведених практичних вправ.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які вимоги до електронного резюме?
Як варто готуватися до онлайн-співбесіди?

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал «Електронне резюме та онлайн-співбесіда». Заповнити електронні резюме на сайтах з пошуку роботи, вдоско-

налити власні резюме. Попрактикуватись у проведенні співбесід засобами відеозв'язку з друзями.

Додаткові матеріали:

– Презентація до заняття;

– Інструкції щодо створення резюме на популярних job-сайтах та онлайн-конструкторах, використання Zoom;

– Резюме та супровідні листи слухачів / слухачок.

Використані джерела інформації:

https://uaspectr.com/2020/05/04/sajty-poshuku-roboty-v-ukrayini/
«Сайти пошуку роботи в Україні»

https://prohr.rabota.ua/onlayn-spivbesida-10-porad-shhodo-pidgotovki/
«Онлайн-співбесіда: 10 порад»

https://www.work.ua/articles/employer/2264/
«3 етапи, що допоможуть провести онлайн-співбесіду»

https://studway.com.ua/skype-spivbesida/
«Скайп-співбесіда: як представити себе онлайн»

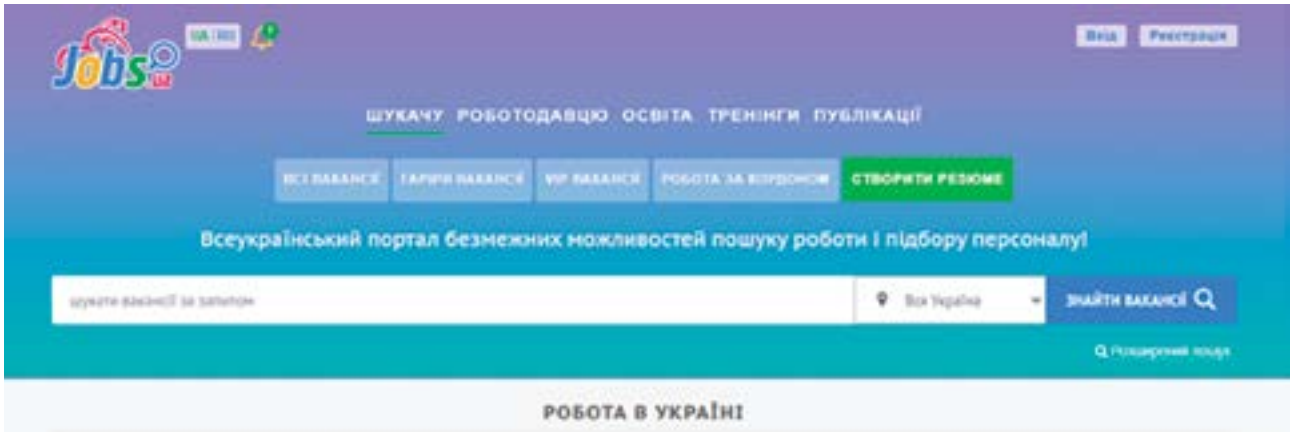
https://hurma.work/blog/yak-provesti-spivbesidu-onlajn-ta-5-program-de-cze-mozhna-zrobiti/
«Як провести співбесіду онлайн та 5 програм, де це можна зробити»

Створення резюме на одному з популярних job-сайтів

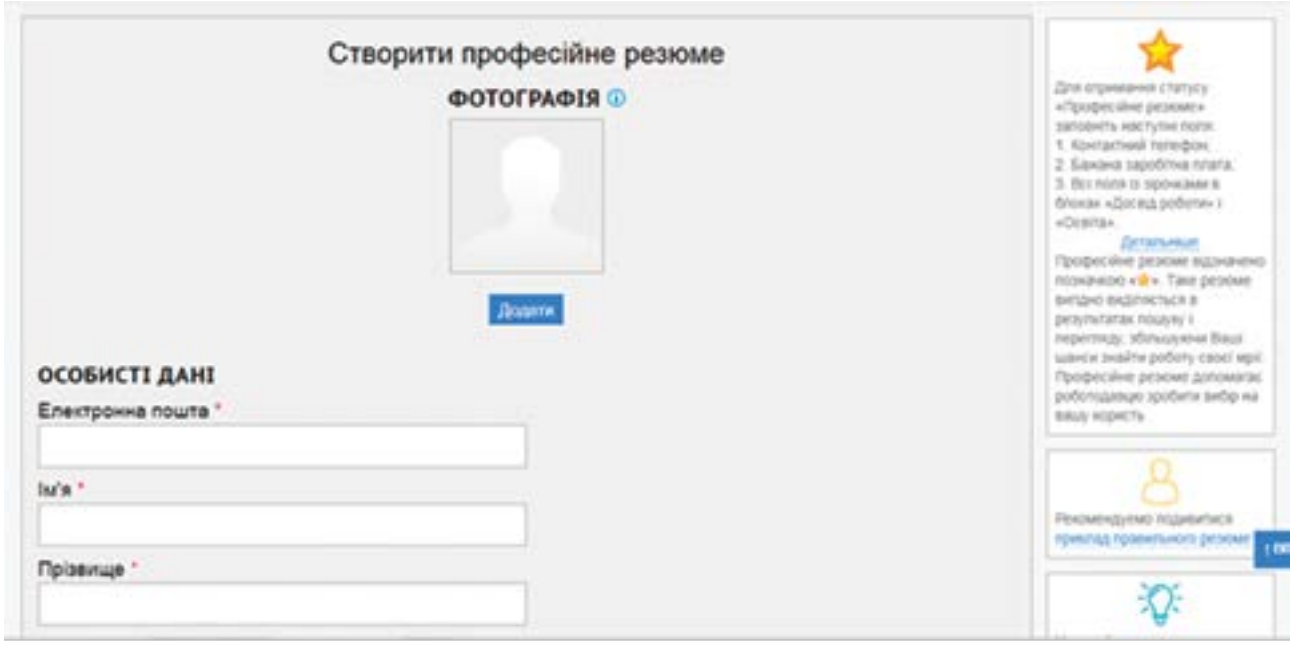
Перелік популярних сайтів з пошуку роботи

Work.ua
Rabota.ua
jobs.ua/
UA.Jooble.org
OLX
Trud.com
Novarobota.ua
Superjob.ua
GRC.UA

1. Заходимо на один з популярних порталів для пошуку роботи, наприклад, https://jobs.ua/



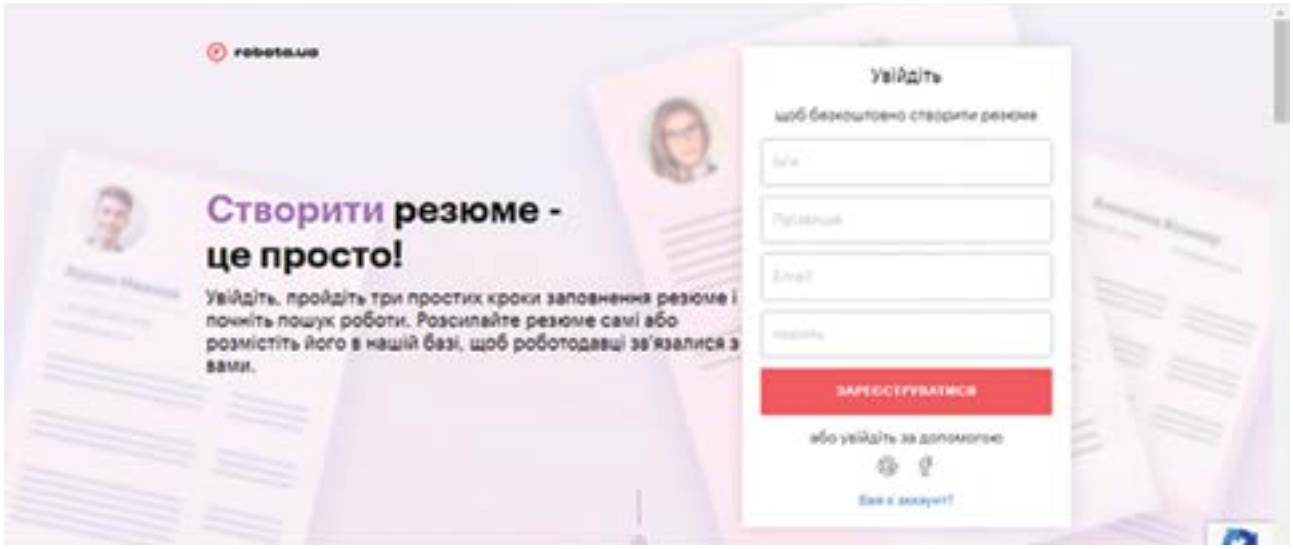
2. Обираємо опцію «Створити резюме», «Розмістити резюме» та заповнюємо поля форми. Вказуємо правильні та коректні дані. Скористаймося підказками.

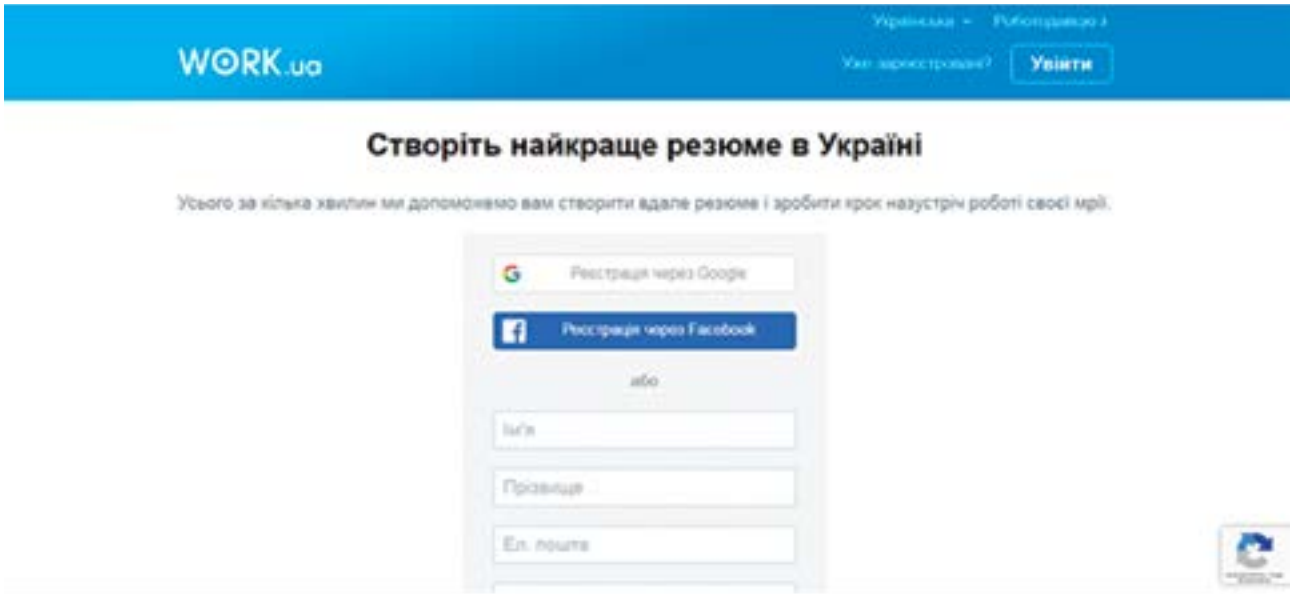


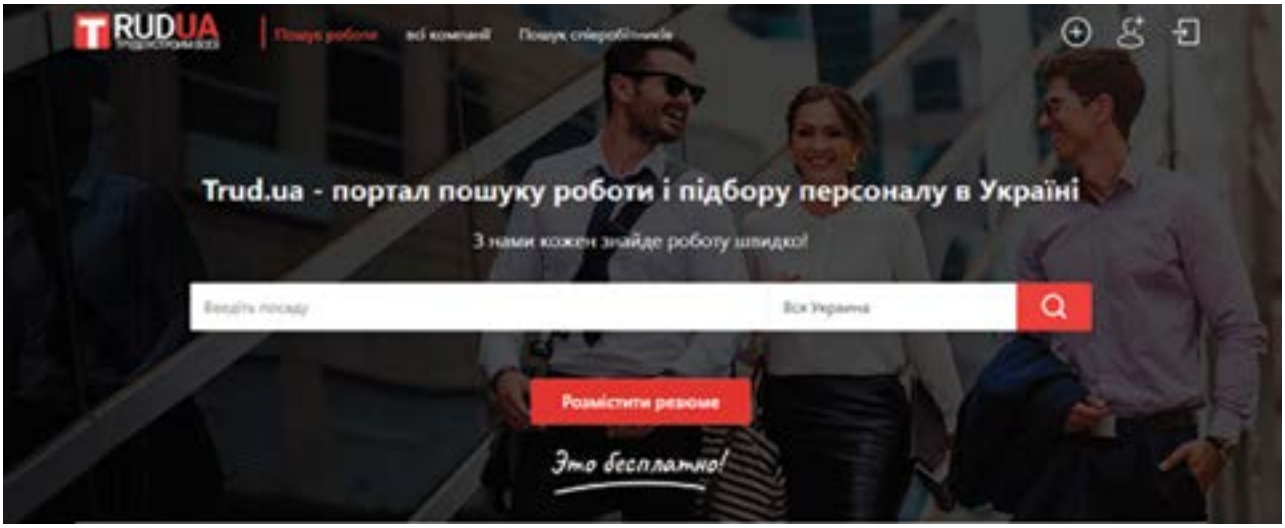
На вказану електронну пошту має прийти лист з підтвердженням.

3. Аналогічно алгоритм створення резюме проходить на інших сайтах.

Проте на деяких job-сайтах для створення резюме потрібна попередня реєстрація на порталі шляхом створення акаунту з прив'язкою до електронної пошти.







Вітаємо, ваше електронне резюме на job-сайті успішно створено!

МОДУЛЬ 3

Використання Zoom

Zoom – сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей, що допомагає проводити колективні наради, дистанційне навчання із можливістю запису сеансу (або уроку) у відеофайл.

Zoom у використанні подібний до Skype, проте має інший вигляд та більш розвинуті функції та можливості:

– до 100 учасників у відеоконференції, які дистанційно спілкуються в реальному режимі часу;

– можливість демонструвати іншим учасникам свій екран, на якому може бути розгорнута ілюстрація, відео або процес малювання картинки, набору тексту. Те, що бачите ви на своєму персональному екрані, за вашого бажання, побачать інші;

– не пропустіть важливе, передивіться відеозапис уроку, якщо натиснули кнопку запису конференції;

– далеко відійшли від ноутбука і його мікрофон не дістає ваш голос? Не переймайтеся, ваш голос може передаватися паралельно, через смартфон.

Будь-який користувач Zoom може:

– взяти участь у чужій зустрічі;

– організувати свою відеозустріч:

- розпочати відеоконференцію просто зараз;
- запланувати на певний день та час.

Якщо ви користуєтесь безкоштовною версією, маєте обмеження.

Установлення Zoom

1. Переходимо за наданим посиланням на конференцію або на сайт https://zoom.us/ru-ru/meetings.html. Завантажуємо Zoom. Якщо у Вас Android — завантажуємо застосунок з PlayMarket. Якщо у Вас IOS — завантажуємо застосунок з AppStore.

2. Після завантаження заходимо в застосунок.

3. Натискаємо кнопку «Sign Up».

4. У першому полі вводимо свою електронну адресу. У другому полі вводимо ім'я. У третьому полі вводимо прізвище. І натискаємо на кружечок знизу, біля якого міститься такий текст «IagreetotheTermsofService». Натискаємо Next.

5. Заходимо у свою електронну пошту. Вам має прийти лист від Zoom. Гортаючи лист, ви маєте знайти синю кнопку «ActivateAccount». Натискаємо на неї.

6. Перші два поля у вас автоматично заповнені. У третьому полі вводимо придуманий вами пароль.

УВАГА! Пароль має містити: великі букви, маленькі букви, цифри і спеціальні символи:^~#!+)&%;^@(*-_

Наприклад: **Bukva#15, bUkvA!@27, 27&!byKva@**

Це в паролі використати потрібно ОБОВ'ЯЗКОВО! У четвертому полі вводимо повторно ваш пароль. Натискаємо помаранчеву кнопку «Continue».

7. Натискаємо «Я не робот» і білу кнопку «Пропустить этот шаг».

8. Заходимо в застосунок Zoom. У першому полі вводимо вашу електронну адресу, в другому полі вводимо ваш пароль. Натискаємо синю кнопку «Sign in».

9. Усе готово!

Зразок резюме та поради

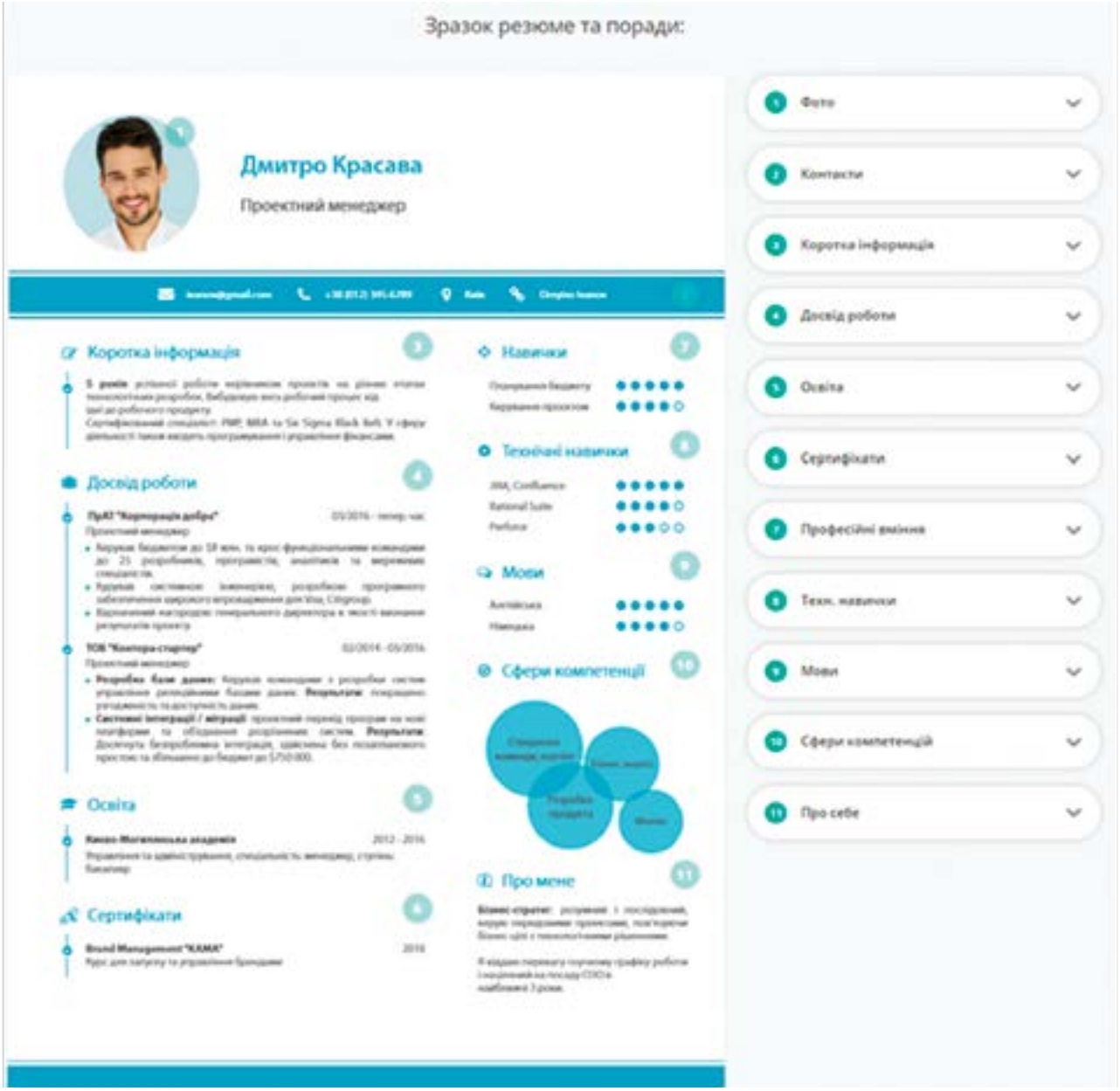
Щоб скористатися зразком:

1) Уважно ознайомтеся із шаблоном резюме;

2) Прочитайте поради, які містяться у правій частині екрану.

3) Використовуйте його як своє готове резюме, просто натиснувши на кнопку під шаблоном.

Детальна інформація за посиланням: https://cv2you.com/uk-ua/resume-example/



Заняття 3.5. «Оформлення на роботу»

Мета заняття: розглянути пакет документів (портфоліо), необхідних для позитивного працевлаштування, правові основи працевлаштування, укладення трудового договору. Сформувати навички ділового спілкування, «підготуватись» до випробувального терміну.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів/чок (інфографіка, зразки документів, таблиця самооцінки тощо). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань слухачів / слухачок.

Сьогодні в нас п'яте заняття модулю 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!». Ви пройшли всі етапи пошуку роботи, обрали свою омріяну вакансію, успішно пройшли співбесіду з роботодавцем і сьогодні «оформлюєтесь» на роботу. Для ефективного пошуку та оформлення на роботу у вас має бути розроблений пакет (портфоліо) документів:

– *Резюме та супровідний лист, серед іншого електронне резюме;*

– *Матеріали для проходження співбесіди;*

– *Портфоліо, яке засвідчує вашу професійну майстерність (зразки виконаних робіт, проєктів тощо);*

– *Укладений трудовий договір.*

Представлення теми і мети заняття.

На попередніх заняттях ми розглянули переваги легального працевлаштування, сьогодні ми вдосконалимо свої знання у трудовому законодавстві. Наше заняття відбудеться під девізом «Знай свої права!».

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Світ професій безмежний. Перед вами відкрито безліч шляхів самореалізації. Вибір професії, професійне навчання, пошук першого робочого місця — це кроки дорослого життя, і вони повинні бути ретельно виваженими.

Держава гарантує всім громадянам рівні права на працю. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Варто зазначити, що трудові відносини всіх працівників регулює Кодекс Законів про працю України.

Довідка для викладача / викладачки: ***Законодавством України зазначено:***

Відповідно до ст. 187 Кодексу законів про працю *(далі — КЗпП),* неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Не допускається прийняття на роботу осіб, молодших шістнадцяти років. Однак, за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Також, для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, здобувачів / здобувачок освіти професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює (ст. 188 КЗпП) для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання.

На кожному підприємстві, в установі чи організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їхнього народження (ст. 189 КЗпП). Згідно зі ст. 190 КЗпП України, забороняється застосування праці осіб, молодших вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Законодавством також передбачена заборона залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для цієї категорії громадян граничні норми. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підіймання і переміщення вантажів особами, молодшими вісімнадцяти років, затверджуються Міністерством охорони здоров'я України за погодженням з Державним комітетом України з нагляду за охороною праці. Забороняється також залучати працівників, молодших вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).

Згідно із Законом України «Про зайнятість населення», безробітними визнаються громадяни, яким на момент звернення до служби зайнятості виповнилось 16 років. Підлітки віком 14–15 років можуть звертатися до служби зайнятості, але статус безробітного до досягнення ними 16-річного віку вони не отримують, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи та організації або скороченням чисельності (штату).

Випускникам загальноосвітніх шкіл, які вперше шукають роботу і не мають професії, в разі їх звернення до державної служби зайнятості у першу чергу пропонується пройти професійну підготовку за спеціальностями, які користуються попитом на ринку праці. Але такі спеціальності для кожного регіону різні. ***Крім цього, для працевлаштування молоді у разі звернення в службу зайнятості державою визначені такі додаткові гарантії:***

– надання першого робочого місця;

– працевлаштування на заброньовані робочі місця на підприємствах, в установах та організаціях;

– сприяння Державної служби зайнятості у підборі відповідної роботи, зокрема на робочі місця за рахунок надання дотації роботодавцю;

– навчання нових професій, перепідготовка та підвищення кваліфікації відповідно до потреб ринку праці;

– участь в оплачуваних громадських роботах.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про зайнятість населення», питання працевлаштування дітей-сиріт, які залишилися без піклування батьків, та осіб, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного з батьків приймаються на роботу на спеціалізовані робочі місця, вирішується шляхом забезпечення державою додаткових гарантій. Із цією метою місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості встановлюють квоту для бронювання на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, з чисельністю понад 20 осіб, до 5 відсотків загальної кількості робочих місць за робітничими професіями. На ці гарантії мають право молоді люди після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, а також після звільнення з лав дійсної строкової військової або альтернативної служби.

Право на одержання допомоги з безробіття мають громадяни, які в установленому порядку отримали статус безробітного. *Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до відповідної роботи.*

ОТРИМАВШИ РОБОТУ, НЕОБХІДНО БУДЕ УКЛАСТИ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР.

На початку 2020 року на сайті Верховної Ради з'явився текст урядового законопроєкту, який має замінити чинний ще з радянських часів Трудовий кодекс України. Про

оновлення трудового законодавства говорили протягом всіх років незалежності країни, у парламенті навіть з'являлися законопроєкти, які так і не були проголосовані.

Одним з нововведень проєкту Закону «Про працю» є скасування трудових книжок.

У разі ухвалення законопроєкту паперові трудові книжки роздадуть робітникам, а підставою для виникнення трудових відносин стане винятково трудовий договір. Він укладатиметься в письмовій формі або в електронному вигляді з цифровим підписом.

Розглядаємо інфографіку «Нове законодавство про працю» (додаток 1).

Вправа 1. Командна робота. Обговорення інфографіки «Нове законодавство про працю». Запитання до аудиторії:

– *Які зміни передбачає нове законодавство про працю?*

– *Які з переваг для працівників/ниць вас найбільше зацікавили?*

– *Які ризики для найманого працівника / працівниці?*

Підбиття підсумків вправи. Висновки.

Наголошення на важливості укладання трудового договору. Розгляд його особливостей на інфографіці. *«Ми вже не раз згадували про трудовий договір. Зупинімось на цьому документі детальніше і розгляньмо, чому він такий важливий?».*

УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Працівники/ниці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи.

Трудовий договір — це угода між працівником/ницею і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник/ниця зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові/ниці заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Чинне законодавство надає працівнику/ниці право укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Одночасне працевлаштування на декількох підприємствах є сумісництвом. За сумісництвом робітники, службовці і спеціалісти виконують крім своєї основної роботи іншу роботу за плату. Це допускається як на тому самому, так і на іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи у вільний від основної роботи час. Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно. Водночас варто зазначити, що законодавством може бути встановлено обмеження на роботу за сумісництвом.

***Кодекс законів про працю України визначає і контракт як особливу форму трудового договору**, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (серед іншого матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника/ниці, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України. Відповідно до Кодексу законів про працю України, **трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі**.*

Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у таких випадках:

– Під час організованого набору працівників / працівниць.

– У разі укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я.

– У разі укладення контракту.

– Коли працівник/ниця наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.
– У разі укладення трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу).
– У разі укладення трудового договору з фізичною особою.
– В інших випадках, передбачених законодавством України.

Під час прийняття на роботу працівника / працівниці оформлюють трудову книжку (зараз переглядається ця норма). Крім трудової книжки, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати також паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору, у тому числі контракту, оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника/ниці на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника/ницю фактично було допущено до роботи.

З наказом чи розпорядженням про оформлення трудового договору обов'язково ознайомлюють працівника/ницю під розписку. Це дає можливість працівнику/ниці ознайомитись із змістом наказу чи розпорядження про правильність умов трудового договору.

Також чинне законодавство забороняє укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

***Щодо строків укладення трудового договору** варто сказати, що трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; укладеним на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.*

Трудовий договір, укладений на невизначений строк є найбільш поширеним з трудових договорів, оскільки створює стабільність у трудових відносинах. У цьому випадку сторони не обумовлюють час існування трудових відносин. При цьому, за працівником/ницею залишається право на припинення трудових відносин у порядку, визначеному чинним законодавством.

У тому випадку, коли сторони під час укладення трудового договору обумовили строк його дії, такий трудовий договір вважається строковим. Під час визначення строкового договору сторони встановлюють певний календарний період: місяць, декілька місяців, рік, декілька років.

Також варто зазначити, що чинне законодавство передбачає укладення трудових договорів про тимчасову і сезонну роботи. Тимчасовими роботами визнаються роботи, що тривають не більше двох місяців. Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються протягом певного періоду року — сезону, що не перевищує шести місяців. Порядок організації сезонних робіт визначений постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578.

Знати свої права та обов'язки, якими наділила наша країна, — це великий крок до успіху!

ВСТАНОВЛЕННЯ ВИПРОБУВАЛЬНОГО ТЕРМІНУ

У разі укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника / працівниці роботі, яка йому / їй доручається (ст. 36 КЗпПУ). ***Випробувальний термін (строк) — це період часу, протягом якого роботодавець перевіряє працівника/ницю на придатність до виконання певної роботи.*** *Умова про випробування працівника/ниці під час прийняття на роботу належить до додаткових умов трудового договору. Таку умову сторони можуть ввести незалежно від кваліфікації та досвіду особи, яка приймається на роботу. Відповідно до частини 2 ст. 26 КЗпПУ, у період випробування на працівника/ницю поширюються всі вимоги і гарантії законодавства про працю, у тому числі й щодо оплати праці.* ***Встановлення під час прийняття на роботу випробувального терміну для перевірки відповідності працівника/ниці роботі, яка йому / їй доручається, за вимогами законодавства про працю, не є підставою для не нарахування та невиплати заробітної плати***

за виконану ним / нею роботу. *Уклавши трудовий договір з найманим працівником/цею, роботодавець зобов'язаний виплачувати йому/їй заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. А працівник/ниця своєю чергою зобов'язаний/на виконувати роботу, визначену цією угодою, та всі правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 21 КЗпП).*

Обговорення почутого. Підіб'ємо пісумки.

6 ЕТАПІВ ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТТЯ НОВОГО ПРАЦІВНИКА / ПРАЦІВНИЦІ

Етап 1. *Погодження умов праці та отримання документів від працівника/ці.*

Етап 2. *Укладення трудового договору (одним документом або ні). Письмова форма трудового договору є обов'язковою. Але є два варіанти. Перший варіант – трудовий договір, укладений у вигляді одного документа (це обов'язково, коли роботодавцем є фізична особа та ще у декількох випадках, перелічених у ст. 24 КЗпП). Другий варіант – юридичні особи можуть укласти договір оформленням таких документів:*

01) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу,

02) підстава для наказу — заява про прийняття на роботу, написана працівником / працівницею,

03) запис у трудовій книжці.

Етап 3. *Повідомлення про нового працівника / працівницю.*

Етап 4. *Інструктаж працівника / працівниці та надання йому / їй робочого місця.*

Етап 5. *Заповнення особової картки та формування особової справи працівника / працівниці.*

Етап 6. *Заповнення трудової книжки.*

«Готуємось» до випробувального терміну!

Проведення огляду електронної книжки (на слайді).

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення.

Зауважимо, що практична частина частково (вправа 1) інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командна робота. Обговорення інфографіки «Нове законодавство про працю» (додаток 1). Висновки.

Вправа 2. Дискусія «Чи дотримуються трудових прав роботодавці в нашій державі?». Наведення аргументів «за» та «проти», прикладів.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Які документи необхідні працівнику / працівниці для працевлаштування?

Обговорення відповідей.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Заповнити таблицю самооцінки проходження модулю 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!». Доопрацювати пакет документів. Підготувати презентацію «Я працевлаштувався!» на рефлексійне заняття.

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Інфографіка «Нове законодавство про працю»;
- Зразок трудового договору;
- Самооцінка проходження модулю 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!».

Використані джерела інформації:

http://kariera.in.ua/work-search/znaj-svo%D1%97-prava/
«Знай свої права»

http://te.dsp.gov.ua/1013-2/
«Управління Держпраці у Тернопільській області»

https://www.slovoidilo.ua/2020/01/10/infografika/suspilstvo/novyj-trudovyj-kodeks-yaki-zminy-ochikuyut-praczivnykiv-ta-robotodavcziv
«Новий Трудовий кодекс: які зміни очікують на працівників та роботодавців»

https://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67833
«Проєкт Закону про працю»

https://www.buhoblik.org.ua/kalkulyator/trudovij-dogovir/trudovij-dogovir.html
Договір онлайн

https://wiki.legalaid.gov.ua/

НОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ПРАЦЮ

ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Введіть реквізити трудового договору.

   Номер договору, дата, місце складання.

2. Введіть реквізити роботодавця (обравши спочатку тип роботодавця).
3. Введіть реквізити працівника.

   Прізвище, ім'я, по батькові.
   Дата народження:
   Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта.
   Місце проживання:
   Паспорт:
   Вид діяльності (професія): *не обов'язково*
   Останнє місце роботи: *не обов'язково*

4. Визначте строк дії трудового договору.
5. Визначте трудову функцію працівника. Треба описати вид роботи, яку повинен виконувати працівник (можливо, з потрібною кваліфікацією за вказаною у договорі професією чи посадою).
6. Визначте місце роботи.
7. Визначте умови оплати праці (розмір посадового окладу або тарифної ставки, вкажіть доплати, надбавки, заохочувальні виплати, якщо вони передбачені).
8. Визначте час виконання роботи.
9. Вкажіть, буде працівник у цього роботодавця працювати за основним місцем роботи чи за сумісництвом.
10. Якщо застосовується випробувальний термін, вкажіть його тривалість.
11. Якщо умови праці є важкими або шкідливими, вкажіть це у трудовому договорі та наказі.
12. Якщо для посади цього працівника передбачається укладення договору про повну матеріальну відповідальність, вкажіть це у трудовому договорі.
13. Можете включити додаткові умови до трудового договору.

Онлайн-заповнення договору за посиланням:
https://www.buhoblik.org.ua/kalkulyator/trudovij-dogovir/trudovij-dogovir.html

Додаток 3 до Заняття 3.5

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ 3. «Я ВДАЛО ПРАЦЕВЛАШТОВУЮСЬ!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	Опановані навички Що я навчився/лась робити?	Мої висновки Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали впродовж модулю**

Заняття 3.6. «Перший робочий день»

Мета заняття: підсумувати здобуті знання, вміння та навички впродовж модулю «Я вдало працевлаштовуюсь!». Година рефлексії.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали, підготовлені здобувачами / здобувачками освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Вітаю! У нас година рефлексії третього модулю «Я вдало працевлаштовуюсь!». Ви неабиякі молодці — навчились складати всі документи, необхідні для вдалого працевлаштування, і сьогодні ви маєте можливість презентувати своє портфоліо «шукача / шукачки роботи».

Представлення теми і мети заняття.

II. Інформаційний блок (10 хвилин)

ОБГОВОРЕННЯ МОДУЛЮ

Пригадаймо теми третього модулю:

3.1. «Резюме та супровідний лист»;
3.2. «Основи публічного виступу»;
3.3. «Співбесіда»;
3.4. «Електронне резюме та онлайн-співбесіда»;
3.5. «Оформлення на роботу».

Можна запропонувати слухачам / слухачкам пригадати теми модулю самостійно.

Запитання до аудиторії:

– *Яка тема вас найбільше зацікавила та сподобалась?*
– *Що варто було б ще розглянути?*

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ

Перевірка домашнього завдання: презентація слухачами / слухачками курсу самооцінки проходження модулю (Додаток 3 до заняття 3.5).

Самооцінка проходження Модулю 3. «Я вдало працевлаштовуюсь!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**
			Резюме та супровідний лист
	Аналіз вербальних та невербальних засобів		*Пам'ятка основ публічного виступу*
	Проходження тесту до відеолекції «Секрети успішної співбесіди»		*Відеорезюме*
			Створення резюме на популярних job-сайтах
			Зразок трудового договору. Презентація «Я працевлаштувався!»

Таблиця на слайді.

III. Практична частина. Зворотний зв'язок (25 хвилин)

Варіанти проведення зворотного зв'язку.

Вправа 1. Презентація слухачами / слухачками розроблених матеріалів протягом модулю «Я вдало працевлаштовуюсь!» (одного або кількох на власний вибір).

Презентація власного «портфоліо молодого співробітника / співробітниці»:

– документів для працевлаштування;
– фото / ескізів виробів;
– електронних файлів та ін.

Вправа 2. Виступи слухачів курсу «Я працевлаштувався!».

Вправа 3. Обговорення, робота в групах, ділові ігри (на вибір викладача / викладачки).

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до учнів:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Як ви оцінюєте презентації своїх одногрупників / одногрупниць?

Можна запропонувати слухачам / слухачкам оцінити один одного за допомогою смайликів (додаток 1).

Обговорення відповідей.

Ви вдало працевлаштувались!

Домашнє завдання: Повторити та доопрацювати матеріали модулю. Гарно відпочити!

Роздатковий матеріал:

– Презентація до заняття;
– Система оцінювання «Смайлик»;
– Підготовлені матеріали здобувачами / здобувачками освіти.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ «СМАЙЛИК»

Система оцінювання робіт здобувачами / здобувачками освіти за допомогою «смайликів»

Здобувачам / здобувачкам освіти групи пропонується оцінити роботу (презентацію, портфоліо, проєкт), розроблену в межах курсу «Навички для успішної кар'єри», щодо кожного з критеріїв, використовуючи «смайлики»:

☺ – «подобається»;
😐 – «так собі»;
☹ – «не подобається».

Викладачу / викладачці залишається зібрати результати оцінювання та вирахувати оцінку, користуючись правилами:

1) ☺ – «дорівнює» 4 бали;
😐 – «дорівнює» 2 бали;
☹ – «дорівнює» 1 бал;

2) Можлива комбінація «смайликів» за рівнями:

Низький рівень 1–3 бали		**Задовільний рівень** 4–6 балів		**Достатній рівень** 7–9 балів		**Високий рівень** 10–12 балів	
☹ ☹ ☹	3 бали	☹ ☹ ☺	6 балів	☹ ☺ ☺	9 балів	☺ ☺ ☺	12 балів
		😐 😐 😐	6 балів	😐 😐 ☺	8 балів	😐 ☺ ☺	10 балів
		☹ 😐 😐	5 балів	☹ 😐 ☺	7 балів		
		☹ ☹ 😐	4 бали				

3) Для визначення оцінки здобувача / здобувачки освіти також можна підрахувати загальну кількість балів за «смайликами» та поділити на кількість комбінацій по три.

Пропоноване оцінювання легке й цікаве для молоді, водночас досягається об'єктивність, оскільки враховується думка кожного / кожної здобувача / здобувачки освіти в групі.

МОДУЛЬ 4

Я зростаю професійно!

Заняття 4.1. «Перші кроки на робочому місці»

Мета заняття: представити четвертий модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», сформувати в слухачів та слухачок знання щодо трудового законодавства, особової справи працівника. Налаштувати їх на дотримання правил трудового розпорядку та вимог охорони праці, ділового етикету, мотивувати до професійного зростання.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для здобувачів/чок освіти (додатки на розсуд педагога). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач презентує слухачам четвертий модуль «Я зростаю професійно!», результатом якого є підвищення фахового рівня та «успішне проходження випробувального терміну». Націлює їх на позитивну роботу та озвучує, які навички отримають слухачі/чки після закінчення цього модулю.

Представлення теми і мети заняття.

Вітаю! Ви вдало працевлаштувались! І зараз постають запитання:

- *Яким може бути перший робочий день?*
- *Як адаптуватись на новій роботі?*
- *Як вдало пройти випробувальний термін?*

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

ЯК АДАПТУВАТИСЯ НА НОВІЙ РОБОТІ?

Будьте оптимістично налаштованими, доброзичливими, спокійними та ненав'язливими. Висловлюйте щирий інтерес до інших. Посміхайтесь! Ввічливо дякуйте за кожну допомогу чи пораду — і ці люди приймуть Вас до свого кола.

Під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, — записати собі їхні імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звуть так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди говоріть ім'я людини під час звертання: кожному це приємно.

У перші дні роботи Ви маєте чітко з'ясувати, якими є Ваші функціональні обов'язки і, хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, щоб у майбутньому не виконувати чиїхось обов'язків. Тому попросіть керівника допомогти Вам у такій справі. Якщо начальник відсутній і ви не знаєте, що робити, то необхідно:

– звернутися до відділу персоналу та професійного розвитку, де вас оформили на роботу, і порадитись із ними;

– звернутися до заступника начальника, який зможе розповісти вам, чого від вас очікують, та поставити перед вами початкові завдання;

– подивіться на цю ситуацію, як на унікальну можливість одразу познайомитися зі своїми колегами.

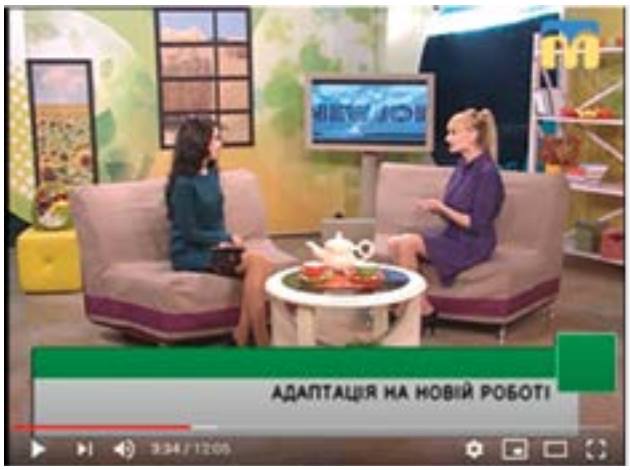
Запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються по допомогу. Будьте гарним слухачем. Заохочуйте інших розповідати Вам про себе, але не будьте нав'язливими, поважайте «особисті кордони». Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника. Проявіть зацікавленість у роботі. Будьте готові виконувати приємні та неприємні доручення і завдання. Дбайте про обладнання та матеріали. Намагайтеся бути зайнятим протягом всього дня, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи. Не будьте відсутні без поважних причин.

Приходьте вчасно. Знайте основні правила безпеки та дбайте про здоров'я. Якісно виконуйте свою роботу. Будьте доброзичливими та коректними — і нове робоче місце стане Вашим найулюбленішим.

Частково виклад теоретичного матеріалу можна замінити переглядом короткого відеоролику з порадами щодо адаптації на робочому місці.

Наприклад: https://www.youtube.com/watch?v=uWRYJYfq2pw Суспільне.Миколаїв. «07.11.2018. Новий день. Адаптація на новій роботі». Психофізіологиня Любов Чигринська дає відповіді на запитання:

– *Чи завжди нова робота — стрес?*
– *Яких помилок ми припускаємося на новому місці?*
– *Що викликає додаткове психоемоційне виснаження?*



ОФОРМЛЕННЯ НА РОБОТУ: ЯК ЗРОБИТИ ЦЕ ПРАВИЛЬНО?

Укладання трудових відносин — це те, через що всі колись проходять. Що саме робиться під час працевлаштування працівника та яка документація оформляється?

Довідка для викладача / викладачки:

Перебіг подій протягом першого місяця (або за його наслідками) у зв'язку із прийняттям на роботу працівника можна відобразити такою схемою:

1. Працівник подає документи щодо працевлаштування та пише заяву на прийняття.
2. Складання та підписання наказу про прийняття на роботу працівника.
3. Ознайомлення працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією тощо.
4. Кадровик складає Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
5. Кадровик оформляє трудову книжку та заповнює її.
6. Кадровик заповнює особову картку форми № П-2.
7. Кадровик формує особову справу працівника.
8. Бухгалтер зазначає дані новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності.

Ця схема дуже умовна. У ній немає певних нюансів, які трапляються у житті. Наприклад:

– крім звичайного знайомства із керівництвом і правилами трудового розпорядку, працівники мають пройти ще й інструктаж з охорони праці;
– про прийняття на роботу деяких працівників треба повідомити не лише податківців, а й банк та решту контрагентів, оформити їм електронний цифровий підпис тощо;
– часто новоприйнятим працівникам встановлюється випробувальний термін.

Подання документів на працевлаштування та написання заяви на прийняття

Згідно із ст. 24 КЗпП під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у

випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, в т. ч. про інвалідність, та інші документи. Також працівник/ця подає на підприємство реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код).

До інших документів належать, зокрема:

- *військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці);*
- *свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;*
- *посвідчення учасника бойових дій;*
- *посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК);*
- *свідоцтво про народження дитини (дітей);*
- *документи, що підтверджують різні пільги, фотокартки тощо.*

Як скласти заяву про прийняття на роботу

Типової форми цього документа не існує, він складається у довільній формі. У заяві про прийняття на роботу вказують реквізити: адресат, відомості про заявника, назва виду документа, текст документа, дата документа, підпис. Також у заяві, як правило, зазначаються основні умови договору:

- *основне місце роботи чи сумісництво;*
- *посада, на яку претендує особа;*
- *дата прийняття на роботу;*
- *строк, якщо укладається строковий трудовий договір і причина обмеженого строку трудових відносин;*
- *режим робочого часу (у випадку бажання фізособи працювати в режимі неповного робочого часу або за індивідуальним графіком тощо).*

Додатки до заяви — потрібні та непотрібні. Зверніть увагу! *Часто в таких заявах у вигляді додатків можна побачити цілий перелік документів. Наприклад: «До заяви додаю:*

1) копія документа про освіту;
2) трудова книжка;
3) копія паспорта;
4) копія ідентифікаційного коду».

Оскільки типової форми заяви про прийняття на роботу закон не встановлює, що зазначати або не зазначати у таких додатках, потенційні працівник і роботодавець теж домовляються між собою самостійно. «Надати» означає показати, щоб кадровик роботодавця мав можливість перенести відомості з них до особової картки працівника.

Паспорт або ID-картка

Як головний особистий документ фізична особа, як правило, надає паспорт або ID-картку. Особа, яка працевлаштовується, може подавати або паспорт у паперовому варіанті, або паспорт громадянина України у формі пластикової картки.

Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Потрібен, передовсім, бухгалтерії для нарахування заробітної плати та сплати внесків, податків та подання звітності. Якщо фізособи відмовилися від ідентифікаційних кодів через релігійні переконання, їм ставиться відмітка в паперовому паспорті про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Наказ про прийняття на роботу

Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття на роботу. *Такий наказ обов'язково має бути підписаний. Дані про випробувальний термін варто зазначати в наказі. Якщо працівникові встановлюватиметься неповний робочий час або ненормований робочий час, або інший індивідуальний графік, і це відомо ще на стадії прийому на роботу, це потрібно обов'язково зазначити в наказі.*

Довідка для викладача / викладачки:

У практиці існує також договір цивільно-правового характеру.

Договір цивільно-правового характеру (ЦПХ), або як його ще називають цивільно-правовий договір (ЦПД), може укладатися між фізичною особою та підприємством чи підприємцем з приводу виконання певних робіт чи надання послуг. Такі відносини регулюються не КЗпП, а ст. 61 Господарського кодексу (ГК). **Такі відносини не розглядаються як трудові!** Ключова відмінність трудового договору від договору підряду — предметом договору є певний результат роботи, а не процес праці; оплата передбачається за виконану роботу. І жодних авансів, відпусток, 40 годин і трудового розпорядку. **Зарплата — табу в цивільно-правових договорах.** Також варто додати, що ЦПД може укладатися з:

– фізособами-підприємцями (ФОП);
– звичайними фізособами, тобто не ФОП;
– з особами, які уже перебувають у трудових відносинах.

ПРАЦІВНИКА ПРИЙНЯТО НА РОБОТУ: ПЕРШІ ДІЇ.

Працівник має пройти інструктаж та ознайомитись з умовами роботи

До початку роботи нового працівника ***роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника та забезпечити йому робоче місце****. Отже, роботодавець має:*

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

2) ознайомити працівника з необхідними нормативними документами;

3) забезпечити працівника робочим місцем, а також необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усі документи, з якими працівника буде ознайомлено, бажано надавати йому на підпис.

Перелік документів для ознайомлення працівника:

- *Посадова інструкція;*
- *Колективний договір;*
- *Правила внутрішнього трудового розпорядку;*
- *Положення про оплату праці;*
- *Положення про комерційну таємницю підприємства;*
- *Положення про відрядження;*
- *Положення про преміювання.*

Можуть бути й інші документи залежно від специфіки підприємства. Але ці документи й умови в них не можуть суперечити нормам чинного законодавства.

Організація робочого місця *Як саме буде організовано таке робоче місце, залежить від того, у якій сфері працює роботодавець і які обов'язки виконуватиме працівник. Однак є випадки, коли від роботодавця вимагається дотримання певних умов. Наприклад, якщо прийнятий працівник є людиною з особливими потребами. Звісно, що передачу працівнику для роботи певних знарядь треба оформити первинними документами. На підприємствах, де ведуться картки обліку необоротних активів, МШП, спецодягу тощо, у них робиться запис про передачу таких активів працівнику, яку підтверджує сам працівник своїм підписом.*

Інформування працівника про його обов'язки *Держпраці роз'яснює: «на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та*

затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації».

Інструктаж з охорони праці *Також Держпраці нагадує про обов'язок роботодавця створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, і забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Для цього роботодавець, зокрема, розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будмайданчиках, робочих місцях тощо.*

Роботодавець розробляє і затверджує інструкції з охорони праці згідно зі штатним розписом та видами виконуваних робіт на підприємстві, забезпечує безкоштовно працівників інструкціями в достатній кількості. Згідно з інструкціями з охорони праці, які діють на підприємстві, проводиться інструктаж. Запис про проведення інструктажу робиться в журналах реєстрації інструктажів — вступного та на робочому місці.

Повідомлення про прийняття на роботу *Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника та повідомлення ДФС про прийняття працівника.*

Оформлення трудової книжки та внесення запису *Згідно зі ст. 48 КЗпП, основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у роботодавця понад п'ять днів. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.*

Заповнення особової картки форми № П-2 *Підприємство може розробити свою форму особової картки на підставі затвердженої Держстатом форми.*

Формування та ведення особової справи *Ведення особових справ для підприємств недержавної форми власності не є обов'язковим. Особова справа може бути як зібрання документів, складених до одного файлу, що зберігаються разом із файлами інших працівників в одній папці, або заведена на кожного працівника окрема папка.* ***Особова справа — це сукупність документів, у яких відображено відомості про трудову діяльність особи та її біографічні дані. Зокрема про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні відзнаки та заохочення.*** *У ній містяться документи, які підтверджують основні дані про особу: щодо освіти, попередніх місць роботи та трудової діяльності, а також такі біографічні відомості як сімейний стан, місце проживання, проходження військової служби, отримання нагород або застосування стягнень тощо.*

ЗНАЙОМСТВО З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього трудового розпорядку: зайвий «папірець» чи важливий документ?

Будь-яке підприємство — це складний механізм, у якому ніщо не повинно відбуватися хаотично. Трудова дисципліна — найважливіша його частина, що безпосередньо впливає на результати роботи всього колективу. Спільна господарська діяльність людей потребує чіткої організованості і підпорядкування певним правилам. Ними якраз і є правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку *(далі — ПВТР) — це локальний нормативний акт, який регламентує організацію праці на підприємстві, в установі, організації. Наявність ПВТР обов'язкова для всіх без винятку роботодавців, оскільки цього вимагає КЗпП.*

Кожен новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з ПВТР, які діють в установі *(ст.29 КЗпП). Зазвичай, заводять спеціальний журнал (або відомість ознайомлення), в якому кожен працівник ставить дату ознайомлення з ПВТР і свій підпис. Як варіант, може бути оформлений аркуш ознайомлення для кожного працівника і підшивання його в особисту справу. Незгода працівника з положеннями ПВТР і відмова поставити*

підпис, що підтверджує ознайомлення з ними, не є підставою для того, щоб не виконувати ПВТР.

Висновки:

1. *Трудовий розпорядок підприємств, установ і організацій визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.*
2. *Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу, що оформляється протоколом.*
3. *Кожен новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.*

Обговорення почутого. Види, основні структурні елементи документів, зразки оформлення. Зауважимо, що за економією часу для певних професій, можливо, не варто детально акцентувати на особливостях нормативних документів. Наведення прикладів (презентація).

ДОТРИМАННЯ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ

У сучасному світі діловий етикет — це необхідність, а не примха. *Різноманіття етичних принципів і норм дає їм можливість впливати на всі сфери професійної діяльності. Дотримання етичних норм вимагає від будь-якого професіонала виконання таких вимог:*

Будьте пунктуальні! *Спеціаліст робить усе вчасно, грамотно розподіляє свій час, не запізнюється і дотримується встановлених термінів.*

Конфіденційність *Службові секрети компанії необхідно берегти так само, як свої власні. Професіонал не говорить зайвого, не переказує всім почуте на роботі.*

Зовнішній вигляд. Одяг. *Уміння органічно вписуватися в оточення цінується в професійному середовищі. Необхідно одягатися зі смаком, відповідати контингенту свого рівня.*

Знайомство *Щоб познайомити двох співробітників, Вам спершу потрібно представити людину, яка займає нижчу посаду та представити її людині, яка займає вищий ранг / посаду.*

Спілкування *У діловому спілкуванні важливо стежити за дикцією і ніколи не вживати жаргонізмів і образливих висловів. Вчіться слухати інших і водночас показуйте зацікавленість у діалозі.*

Доброзичливість *Привітність і ввічливість важливі в спілкуванні з фахівцями будь-якого рівня. Цей принцип дає змогу професіоналу зберігати самовладання і поводитися доброзичливо незалежно від ситуації.*

Співчуття й увага до навколишніх *Хороша репутація забезпечена тому, хто приділяє час чужим проблемам і поважає чужу думку.*

Скромність і впевненість у собі *не завжди суперечать одне одному.*

Грамотність *Грамотна літературна мова, як правило, є показником професіоналізму. Внутрішні документи, кореспонденція, складені правильно, формують позитивне враження. Дотримуйтесь правил ділового листування!*

Заборонені теми *Небажаними темами на діловій зустрічі є політика, релігія, хвороби.*

Чистота робочого місця *Якщо Ви запросили когось у свій робочий кабінет або офіс, то у ньому повинна бути абсолютна чистота, а на робочому столі — порядок. Пам'ятайте, що порядок в офісі — це порядок у Вашій голові.*

Телефонні розмови *Під час ділової розмови телефоном з Вашим партнером намагайтеся бути конкретним і не формулювати задовгих речень. Лаконічно і по суті.*

Субординація *Ніколи не звертайтеся на ім'я до вашого керівника та старшого за віком, якщо так передбачає корпоративна культура організації.*

Електронні листи *У професійному та діловому листуванні не повинно бути смайлів або схожих символів, лише офіційно-діловий стиль мовлення.*

У разі потреби пригадайте правила електронного листування.

Цивілізовану поведінку визначає дотримання правил службового етикету. ***Серед основних вимог до справжнього професіонала можна назвати: коректність, тактовність, скромність і обов'язковість.*** *Дотримання принципів і норм ділової етики — це раціональна поведінка, яке сприяє успіху будь-якого фахівця. Пам'ятайте:* ***знання ділового етикету — ознака професіоналізму!***

За потреби розгляньте правила та норми ділового етикету відповідно до особливості професії, наприклад, для професії секретаря керівника.

СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Одна з ознак сильної корпоративної культури — це і якісно прописані функціональні обов'язки працівників, і чітко визначені зони відповідальності, і сформовані індивідуальні плани розвитку (ІПР) кожного в команді. На жаль, через формальне ставлення до розробки ІПР цей інструмент сприймається як бюрократична процедура, яка не має жодної цінності ані для працівника, ані для роботодавця.

Переваги індивідуального плану розвитку для працівників:

- *Відчуття стабільності, розуміння своїх перспектив у компанії;*
- *Можливість виявити свої зони розвитку та спланувати розвиток;*
- *Підвищення кваліфікації;*
- *Зрозумілі пріоритети;*
- *Відчуття, що саме в цій компанії можна досягти успіху.*

Індивідуальний план розвитку: 8 поширених помилок. *Розгляньмо, яких помилок найчастіше припускаються у запровадженні ІПР?*

1. ***Некоректно визначені ролі*** *У плані розвитку часто прописані потреби не збігаються з цілями та планами організації. І натрапляємо в таких ІПР на вивчення китайської мови, театрального мистецтва тощо, що ніяк не стосується роботи працівника. То як розподіляються зони відповідальності в процесі створення ІПР? Формує план розвитку працівник разом зі своїм безпосереднім керівником. За реалізацію відповідає працівник. Підтримку і консультування можуть здійснювати керівник, кар'єрний консультант.*

2. ***Відсутність розуміння, для чого розвивати нові навички.*** *Важливо ознайомитись із цілями організації, відділу, визначитися зі своїми цілями та показати взаємозв'язок між розвитком компетенцій, виконанням цілей та мотиваційною складовою.*

3. ***До плану розвитку включено забагато навичок*** *Одночасно людина може бути зосереджена на розвитку однієї-двох, максимум трьох навичок. Визначте найважливіші компетенції і запишіть для них заходи щодо розвитку. Одна з причин невиконання ІПР, яку називають працівники, — саме його складність і нереалістичність.*

4. ***Некоректна постановка цілі*** *Усі чули про метод SMART, але чомусь на практиці його застосовують не так часто. Простежте, щоб і ціль, і заходи щодо розвитку мали чіткий опис та були визначені в часі.*

5. ***В ІПР забагато заходів, які розраховані на набуття теоретичних знань***

Але ж знання — це лише перша складова у формуванні компетенції. Не варто забувати про практичне застосування знань. Використовуйте принцип 10:20:70, згідно з яким:

- *10% — теоретичне (формальне) навчання: книги, семінари, вебінари, курси;*
- *20% — навчання на прикладі інших (наприклад, колег, керівника, наставника);*
- *70% — навчання на власному досвіді (робочі завдання, стажування, коучинг).*

6. ***Нерівномірне навантаження в заходах для розвитку*** *Проаналізуйте робочий графік. Синхронізуйте план роботи на визначений період з планом розвитку. Візьміть до уваги час відпустки, період свят та інші нюанси, які можуть стати на заваді в реалізації плану.*

7. ***Немає чітко визначених критеріїв оцінки*** *Щоб не припуститися такої помилки, зафіксуйте в плані розвитку очікуваний результат, критерії оцінки компетенцій після завершення періоду. Також необхідний зворотний зв'язок. Визначте в ІПР, хто буде надавати зворотний зв'язок (підтримка та контроль) щодо кожного заходу з розвитку.*

8. ***Занадто складні формулювання*** *Будь-який інструмент насамперед створюють для людей, а не навпаки. Тому презентуйте інформацію доступно.*

Успішного професійного розвитку й адаптації на новій роботі!

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправа 1. Бесіда «Оформлення на роботу. Що важливо для нового працівника?».
Узагальнення та структурування матеріалу.
Командна робота. Цю вправу можна провести в малих групах.

Завдання: *Обдумайте почутий на занятті матеріал, структуруйте, виділіть основне для себе та опишіть ваші перші кроки на робочому місці. Виконуючи вправи, скористайтесь порадами «Перший день на новій роботі» (додаток 1).*

Крок 1.

Крок 2.

Крок 3.

Крок 4.

...

Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

Вправа 2. Персональна робота: написання заяви про прийняття на роботу *(якщо буде час).*

Вправа 3. Персональна робота: Складання проєкту індивідуального плану професійного розвитку. Завдання: *Спроєктуйте індивідуальне зростання на найближчих пів року. Дайте відповідь на запитання:*

- *Які кроки вам потрібно зробити для професійного зростання?*
- *Які навички розвинути?*

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Які етапи оформлення на роботу?
З якими документами ви повинні ознайомитись?
Які норми та правила ділового етикету?
Обговорення відповідей.

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Вдосконалити індивідуальний план професійного розвитку.

Роздатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Поради «Перший день на новій роботі».

Використані джерела інформації:

http://kariera.in.ua/work-search/adaptacz%D1%96ya-na-robot%D1%96/
«Адаптація на роботі»

https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1868
«Правила внутрішнього трудового розпорядку: зайвий «папірець» чи важливий документ?»

https://careerhub.in.ua/

https://ter.dcz.gov.ua/publikaciya/yak-uspishno-proyty-vyprobuvalnyy-termin
«Як успішно пройти випробувальний термін»

http://fgritb.knukim.edu.ua/home/novyny/1436-top-10-pravil-dilovogo-etiketu-vid-fgritb.html
«Топ 10 правил ділового етикету від ФГРіТБ»

https://sites.google.com/site/sekretarrob/dilovij-etiket
«Діловий етикет»

https://prohr.rabota.ua/individualniy-plan-rozvitku-8-poshirenih-pomilok/
«Індивідуальний план розвитку: 8 поширених помилок»

ПЕРШИЙ ДЕНЬ НА НОВІЙ РОБОТІ

Ви амбітні, розумні і тому нову роботу отримати для вас не проблема? Похвально! Але розслаблятися не варто. Вдало пройти співбесіду — це лише перший маленький крок на сходах кар'єрного зростання. Попереду — перший день на роботі. Від того, як він мине, залежать подальші взаємини з колегами.

За статистикою, близько 40% працівників вирішують змінити роботу після першого ж робочого дня, якщо він виявився невдалим. Тому дуже багато буде залежати від того, як ви виявите себе в перший день на новій роботі. Ці поради будуть корисні і бувалим працівникам.

Без паніки. Перший день — він найважчий.

– Для початку складіть чіткий план на день і сформулюйте основні завдання.

– З власної ініціативи познайомтеся зі співробітниками і керівниками. Не варто очікувати, що їхня цікавість виявиться сильніша за вашу боязкість.

– У найперший день на роботі раціонально організуйте своє нове робоче місце. Зрозуміло, що ви поки не в своїй тарілці. Але якщо це відкладати на завтра, про вас можуть уже сьогодні подумати, як про ледачого або безвідповідального співробітника.

– У перший же день розберіться в обстановці і звикайте до режиму праці.

– Швидко опануйте специфіку роботи.

– Найголовніше — не панікуйте!

«Наведіть мости». Знаючи мотивацію і психологію роботодавця і колег, можна швидко влитися в новий колектив. Наприклад, кого шукає роботодавець у свою команду? Насамперед активного і відповідального працівника. От і станьте таким! Пам'ятайте, що керівник не з жалю наймає вас на роботу. Він побачив у вас ті якості, які йому допоможуть поліпшити роботу організації чи підприємства. Будьте уважними і зосередженими на роботі. Доручення виконуйте якомога швидше, але якісно. Доведіть, що ви прагнете до самовдосконалення та нових знань. Натякніть начальнику про прагнення до кар'єрного зростання. Роботодавці знають, що підлеглий з мотивацією працює набагато ефективніше.

Проте обіцяти золоті гори в перші дні роботи не рекомендуємо. Роботодавець може ж і перевірити, чи дійсно ви за два дні впораєтеся з тижневою нормою. Завантажать роботою до фізичного і психологічного виснаження. Краще візьміться за просте завдання, але виконайте його компетентно та вчасно.

Що стосується колег, то не варто в перший же день проявляти норовливий характер. У багатьох колективах, особливо великих, є свої «клани й угруповання». Придивіться, яка компанія людей вам ближче за духом. А можливо, варто зберігати нейтралітет. Усе залежить від психологічного клімату в колективі. Уперше зустрівшись із майбутніми колегами, проявіть ініціативу і представтеся першим / першою. Під час знайомства будьте відкритим/ою і щирим/ою. Постарайтеся запам'ятати або запишіть імена начальників і колег. Люди люблять, коли до них звертаються на ім'я по батькові, а не «е … як вас там». Адже вам попервах доведеться консультуватися з багатьох організаційних питань. Величезним плюсом буде для вас, якщо ви здружитеся хоча б з кимось одним з колег.

Не соромтеся. Перше завдання — чудовий привід себе проявити. Але не розраховуйте, що воно буде простим і зрозумілим. Керівники люблять перевіряти знання, сили, комунікабельність нових працівників. Вони хочуть переконатися, що зробили правильний кадровий вибір. І що більш значуща ваша посада, то складнішим може бути доручення на новій роботі. Сенс полягає в тому, щоб дізнатися, чи зможете ви знайти спільну мову з іншими працівниками. Адже саме злагодженість колективу — запорука процвітання будь-якої компанії.

У кожній організації є свої нюанси і правила, вам поки невідомі. Тому підказками колег нехтувати не можна. Не соромтеся звертатися по поради до начальника чи до інших працівників. Навіть якщо хтось відмовить у допомозі, все одно знайдуться люди, які да-

дуть ділову пораду. Швидше за все, ваші обов'язки були додатково закріплені за іншими працівниками. І часто керівництво за додаткове навантаження навіть не доплачує. Тому вам з радістю допоможуть освоїтися, аби скинути із себе зайвий тягар відповідальності.

Не варто в перший день роботи: боятися радитися; самостійно намагатися вирішувати конфліктні або спірні питання; відмовчуватися, якщо припустилися помилки.

Слушна порада: спочатку після закінчення робочого дня підходьте до безпосереднього начальника і обговорюйте підсумки виконаної вами роботи. Адекватний керівник ніколи від вас не відмахнеться, за винятком крайньої зайнятості або поспіху. По-перше, йому леститиме роль наставника-всезнавця. По-друге, від вашої кваліфікованої роботи залежить і його результат — що швидше ви розберетеся у справі, то більше від вас віддачі. Не бійтеся з його боку критичних зауважень — їх не уникнути. Однак начальник вам дасть цінні вказівки. Й одночасно помітить вашу зацікавленість та ініціативу.

Поради психологів: Умійте слухати! Говорячи зі співрозмовником, постарайтеся бути уважним/ою і зацікавленим/ою в бесіді. Можете застосувати психологічний прийом: дивіться чітко на мовця, нахилившись злегка вперед. Співрозмовник/ця підсвідомо оцінить вашу підвищену увагу і прагнутиме до спілкування з вами; у високоосвіченому колективі корисно підкреслити свою вихованість і хороші манери. Наприклад, робіть колегам комплементи про їхній зовнішній вигляд. Але робити їх треба щиро, доцільно і вчасно; умійте скромно приймати похвалу. З легкою посмішкою, стримано подякуйте за теплі слова.

Палкі обійми і вигук «Є-с-с!» залиште при собі; У розмові намагайтеся уникати некоректних порівнянь з іншими людьми або колишнім місцем роботи.

Перші робочі дні психологічно дуже важкі. Але якщо ви зробите все правильно, то залишитесь задоволеними першим днем на новій роботі.

Заняття 4.2. «Розв'язання можливих проблем»

Мета заняття: сформувати в слухачів та слухачок мотивацію до розв'язання проблем під час працевлаштування, професійного зростання. Розглянути можливі проблеми на випробувальному терміні та шляхи їх розв'язання. Розглянути тему булінгу на робочому місці.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для здобувачів / здобувачок освіти. Обладнання: дошка, маркери, ватмани, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття. Актуалізація опорних знань.

На попередньому занятті ми вже розглядали питання адаптації на робочому місці. Сьогодні ми узагальнимо та поглибимо ці знання, а також розглянемо проблеми, які можуть виникнути, і шляхи їх подолання.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

СЕКРЕТИ АДАПТАЦІЇ. ЯК ЗРОБИТИ ПРОЦЕС ВСТУПУ НА ПОСАДУ ЛЕГКИМ І ПРОДУКТИВНИМ?

Людина, яка тільки-но приходить до організації або переводиться на іншу посаду, має відчуття набагато складніші та неприємніші, ніж та, що придбала нові незручні черевики.

Адаптація – це процес пристосування співробітника/ці до організаційного середовища. Можна сказати і простіше – процес вростання, вживання людини в організацію.

Будь-які зміни у нашому житті викликають стрес. Так-от, коли людина влаштовується на нову роботу або навіть просто переходить на іншу посаду, її життя змінюється і їй самій доводиться змінюватися. Якщо зміни відбуваються швидко і без проблем, то людина перетворюється на ефективного працівника. Якщо адаптація не відбувається – співробітник/ця залишає організацію. ***Існують первинна і вторинна адаптації.*** *Первинна адаптація – пристосування молодих кадрів, що не мають досвіду роботи. Як правило, це складний і тривалий процес. Вторинна адаптація – пристосування співробітників, які вже мають досвід роботи. Вона відбувається швидше і легше. Форми адаптації:*

1. ***Професійна адаптація*** *– знайомство працівника/ці зі своїми обов'язками, повноваженнями, вимогами, які до нього / неї висуваються.*
2. ***Фізична адаптація*** *– звикання до режиму робочого дня, зміни інтенсивності навантажень на організм.*
3. ***Соціальна адаптація*** *– засвоєння соціальних норм і правил, які є в організації: хто кому підпорядковується, яка ієрархія та структура організації, як влаштовані робочі групи.*
4. ***Комунікативна адаптація*** *– налагодження системи взаємин з колегами: обмін робочою та особистою інформацією, розуміння, до кого можна звернутися по пораду і підтримку, а кого краще взагалі не чіпати тощо.*
5. ***Ціннісна адаптація*** *– усвідомлення і прийняття того, що є важливим для організації: самостійність чи колективність, доброта чи досягнення, результат чи процес тощо. Мабуть, цей аспект найважливіший, оскільки цінності особистості змінити складно.*

Процес адаптації складається з чотирьох стадій: *ознайомлення, пристосування, асиміляція (засвоєння цінностей організації) та ідентифікація (виникнення нової соціаль-*

ної ідентичності: «Я працівник такої-то організації»). ***Адаптацію можна вважати ефективною, якщо працівник/ця:***

– *якісно і своєчасно виконує свою роботу;*
– *зацікавлений/на у ній;*
– *має позитивні стосунки з колегами та керівництвом;*
– *прагне підвищувати кваліфікацію;*
– *задоволений/на процесом і результатами своєї роботи;*
– *розділяє цінності організації (її філософію).*

Обговорення почутого.

Вправа 1. Командна робота: Мозковий штурм «Я на першому робочому місці — з якими труднощами я можу зіткнутися? Як їх вирішувати?». Наведення можливих проблем та шляхів їх розв'язання (згідно з таблицею).

Труднощі на першому робочому місці	
Проблеми	**Шляхи розв'язання**
недостатньо навичок	*підвищувати свій рівень*
складно прокидатися зранку	*пристосовуватись до режиму*
конфлікти з колегами	

Висновки. Підбиття підсумків вправи.

Звільнятися з роботи до закінчення випробувального терміну варто лише у тих випадках, коли йдеться про щось принципово важливе, а не про першопочаткові труднощі. Останні – неминучі.

МОЖЛИВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ВИПРОБУВАЛЬНОГО ТЕРМІНУ

У випробувального терміну не тільки назва неприємна, це доволі непростий період: потрібно і себе зарекомендувати як хорошого та відповідального співробітника, і зрозуміти, що являє собою компанія, в якій ви вирішили працювати. *Безумовно, ніхто не застрахований від помилок у цей час, але мінімізувати їхню кількість до снаги кожному. Work.ua виділив найпоширеніші, щоб допомогти вам їх уникнути.*

Неспішність *Усі ми різні: одні входять у курс справи вже за кілька днів, іншим знадобляться тижні, а може навіть місяці. Безумовно, під час випробувального терміну від вас не чекають трудових подвигів. Розумний роботодавець завжди дасть час на адаптацію та розкриття особистого потенціалу. Однак затягувати не варто. Приступайте до своїх безпосередніх обов'язків якнайшвидше.*

Небажання адаптуватися *Нерідко трапляються новачки, які допускають іншу крайність — ігнорують важливість адаптації на новому місці і «несуть у чужий монастир свій закон».*

Якщо в перші три місяці співробітник не знайшов розуміння та підтримки у свого керівника, майбутня ймовірність конфліктів дуже висока. Звісно, кожен співробітник приносить у компанію якісь зміни. Але не варто під час випробувального терміну критикувати якісь робочі процеси і надто відстоювати свою думку. Для цього будуть більш вдалі моменти.

Замкнутість *Мова не про те, що потрібно з усіма «дружити». З іншого боку, занурившись у роботу з головою, не забувайте про спілкування з колегами. Не бійтеся ставити їм запитання. Поширена помилка в перші дні — відгородитися від колективу і чекати, поки сусіди по кабінету самі почнуть з вами спілкуватися, запрошувати на обід, розпитувати. Спробуйте знайти «золоту середину» між настирливістю і доброзичливою відкритістю.*

Невідповідна поведінка *Не варто розбавляти робочий час соціальними мережами, постійними особистими дзвінками та перекурами. Менше цікавтеся балаканиною у курилці, а більше уваги приділяйте роботі. Якщо у вас ще не обладнане робоче місце, не вважайте, що робота вас поки не стосується. Не потрібно чекати, коли хтось вам усе розповість і дасть завдання, — проявляйте ініціативу. Тоді позитивне рішення щодо вашої кандидатури не змусить на себе чекати.*

Відгули, додаткові вихідні і запізнення *Хвороба дитини, труби, що прорвали, автомобільна аварія — вагомі приводи для того, щоб відпроситися з роботи. Але не забувайте, що під час випробувального терміну ви перебуваєте під пильною увагою, і кілька відгулів за короткий проміжок часу не додадуть вам балів. Те саме стосується і запізнень. Навіть незначні запізнення ставлять під сумнів ваші організаційні здібності. Якщо ви таки запізнюєтеся, переконайтеся в тому, що ваш керівник попереджений, а причина — поважна. Зараз важливо показати свою працездатність і бажання бути частиною нової компанії.*

Продовжувати шукати роботу *Буває, що після виходу на нове місце ви забуваєте приховати своє резюме. А іноді залишаєте свої дані навмисно — на випадок, якщо трапиться щось цікаве. Але ці «завбачливі» працівники / працівниці не розуміють, що HR-служба в новій компанії може наштовхнутися на це резюме і зробити відповідні висновки. Незалежно від того, задоволені ви новим роботодавцем чи ні, пам'ятайте, що потрібно дати час і собі, і компанії, щоб зрозуміти, чи підходите ви одне одному. Ситуація на новому місці змінюється з кожним днем. Якщо на другий тиждень роботи ви на емоціях розмістите своє резюме у відкритих джерелах, то позбавите себе шансу в разі зміни ситуації залишитися в компанії і заручитися довірою керівника.*

Обговорення почутого. «*Ми зупинились на помилках, які може допустити молодий фахівець. Пропоную нам провести невелику дискусію».*

Вправа 2. Командна робота: Дискусія «Аналіз можливих помилок та як їх уникнути» (Скористаймося додатком 2 «Випробувальний термін на новій роботі»). Висновки.

ЗА ЯКИМИ КРИТЕРІЯМИ ОЦІНЮЮТЬ СПЕЦІАЛІСТІВ РОБОТОДАВЦІ?

Пригадаймо. За якими критеріями оцінюють працівників роботодавці?

- *якість виконання робіт;*
- *прояв творчості;*
- *професійна майстерність;*
- *вміння працювати без нагляду;*
- *складність виконуваних робіт;*
- *соціально-психологічні якості;*
- *відповідальне ставлення до праці;*
- *виробнича дисципліна;*
- *вміння працювати в команді;*
- *дбайливе ставлення до обладнання та документів;*
- *вміння відповідно одягатися;*
- *відповідальне ставлення до здоров'я.*

Вправа 3. Відкрите обговорення «Тенденції в моїй професії — яких професійних навичок мені бракує?». Персональні нотатки до плану розвитку.

Підсумки вправи. Обговорення проблеми булінгу.

БУЛІНГ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ (МОБІНГ)

Цькування на роботі: 5 кроків подолання жорстокого ставлення колег

До України дійшла хвиля боротьби з булінгом у школах. Здається, що проблема з кожним роком набуває дедалі більшого масштабу. Проте чи закінчується булінг із випускним? На жаль, ні, адже булінг на робочому місці — теж нерідкісна проблема, особливо для новачків. Пропонуємо вашій увазі кілька кроків, які допоможуть подолати жорстоке ставлення колег, якщо ви раптом стали жертвою булінгу на роботі.

Залякування зі сторони начальника — найпоширеніший вид булінгу на робочому місці, що становить понад половину всіх випадків.

«На жаль, у більшості випадків булінг закінчується лише тоді, коли жертва втрачає роботу», — говорять експерти. Згідно з опитуванням, у 61% випадків жорстокого поводження воно припиняється лише тоді, коли «ціль» звільняється за власним бажанням або примусово. Але фахівці з вивчення залякування на роботі кажуть, що надія все ж таки є. Ось кілька кроків, які допоможуть зупинити співробітників, що здійснюють булінг.

Відстежуйте проблему. *«Перший практичний крок, який багато людей недооцінюють — це документування, документування, документування», — наголошує Ліза Барроу, експертка LMSB Consulting з питань залякування на робочому місці. «Працівники, які зазнають цькування, повинні якнайшвидше занотувати акт залякування, доки вони не забули важливі деталі. Це допоможе їм повернути собі контроль над ситуацією», — каже фахівчиня.*

Не будьте надто милим. *Цькування з боку однолітків подолати найважче. Якщо вас залякує група колег, боріться з бажанням потурати групі людей, яка вас пригнічує, або робити їм послуги з надією, що вони передумають і знову приймуть вас у своє внутрішнє коло. За словами експертів, до цієї тенденції схильні жертви булінгу — їм доводиться платити за власну чемність.*

Зверніться за підтримкою за межами роботи. *«Шукайте підтримки у сім'ї, друзів та професіоналів, як-от: лікарі, адвокати чи духовні наставники», — каже Барроу. Оскільки залякування на робочому місці може змусити людину почуватися ізольованою, тривожною, депресивною та безпорадною, «вона повинна шукати допомогу якомога швидше», каже Барроу, адже «важливо розуміти, що інші люди готові допомогти вам через це пройти».*

Наведіть правильні аргументи. *Менеджери часто не бажають мати справи із ситуаціями, пов'язаними із цькуванням, але переконавши їх втрутитися, ви розпочнете шлях до розв'язання цієї проблеми. Не описуйте психологічну шкоду. Це налякає оточення і зробить вас вразливим в очах інших. Ви видаватиметеся кимось, хто заслуговує на таку долю.*

Натомість уявіть це питання з фінансової точки зору. Опишіть, як умисне небажання співпрацювати перешкоджає виконанню роботи, або вчасному завершенню проєктів, або ж підриває їхню якість. Саме тому ви наполягаєте на втручанні, бо це вигідно роботодавцю, а не тільки для того, аби допомогти вам.

Приготуйтесь до помсти. *«Реальність полягає в тому, що якщо залякувач хоче помститися, він або вона знайдуть спосіб це зробити, — каже Барроу. — Часто цькувателі починають діяти у неочевидний спосіб, у такий спосіб ускладнюючи визначення тактики відплати і вживання заходів зі сторони відділу кадрів».*

Розв'язуйте цю проблему на початкових етапах, порушуйте це питання на зустрічах, присвячених булінгу, та запитуйте про політику компанії, яка має захистити вас від помсти. Продовжуйте документувати будь-які випадки залякування, оскільки вам, можливо, доведеться вживати більш рішучих кроків. Працівнику, який зазнає цькування, може знадобитися подати до суду, якщо жорстоке ставлення буде посилюватися.

Обговорення почутого. Підбиття підсумків.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.

Зауважимо, що практична частина інтегрується у виклад матеріалу.

Вправа 1. Командна робота: Мозковий штурм «Я на першому робочому місці — з якими труднощами я можу зіткнутися? Як їх вирішувати?» Наведення можливих проблем та шляхів їх розв'язання (згідно з таблицею). Висновки.

Вправа 2. Командна робота: Дискусія «Аналіз можливих помилок та як їх уникнути». (Скористаймось додатком 2 «Випробувальний термін на новій роботі»).

Вправа 3. Відкрите обговорення «Тенденції в моїй професії — яких професійних навичок мені бракує?». Персональні нотатки до плану розвитку.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Ключове запитання «Як утриматися на новій роботі?»

Обговорення відповідей…
Успішного вам усім випробувального терміну!

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу. Вдосконалення індивідуального плану розвитку.

Роздатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Поради щодо проходження випробувального терміну.

Використані джерела інформації:

https://ter.dcz.gov.ua/publikaciya/yak-utrymatysya-na-noviy-roboti
«Як утриматися на новій роботі»

https://i.factor.ua/journals/ot/2015/february/issue-4/1/article-6035.html
«Хто на новенького»: секрети адаптації»

https://www.work.ua/articles/jobseeker/1939/
«Помилки, яких краще уникати, поки ви на випробувальному терміні»

https://mind.ua/publications/20183144-ckuvannya-na-roboti-5-krokiv-podolannya-zhorstokogo-stavlennya-koleg
«Цькування на роботі: 5 кроків подолання жорстокого ставлення колег»

ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН НА НОВІЙ РОБОТІ

Випробувальний термін на новій роботі — важливий етап. Якщо ви із самого початку діятимете правильно, то зможете не тільки залишитися тут, а й заслужити гарну репутацію.

Випробувальний термін на новій роботі проходять усі для того, щоб начальство переконалося в тому, що ви справді фахівець/чиня своєї справи.

І ось цей день настав — **перший робочий день на новому місці**. Спочатку вам належить оформлення у відділі кадрів усіх необхідних документів. Потім, за правилами, начальник повинен представити вас усім іншим. Під час знайомства головне — постаратися запам'ятати імена колег та колежанок (хоча б декого, але начальства — обов'язково) і більше посміхатися. Зберіться з духом, бо з цієї хвилини за вами і за всім, що ви робите, стежитимуть десяток пар очей.

Насамперед — робота**! Жодних запізнень**. У перші три місяці краще приїжджати на роботу на 10 хвилин раніше, ніж на 10 хвилин пізніше. Сюди ж потрібно віднести пунктуальність у виконанні завдань, відповіді на електронні листи, дотримання графіка роботи. Чітко пропишіть подальші свої функціональні обов'язки: краще майте їх у друкованому вигляді з підписом начальника.

Опинившись на новому місці, кожен буде намагатися виконувати свої обов'язки добре.

Тільки не почніть своєю надмірною ретельністю доводити всім, що ви найкращий співробітник. Довго працювати з максимальною віддачею у вас не вийде, продуктивність рано чи пізно впаде, і нехай це станеться непомітно для роботодавця. Обережніше будьте з висловлюванням нових ідей. Найоптимальніше завдання в цей період — сумлінно робити свою справу і буквально вбирати в себе все, що відбувається.

Налагодити стосунки. Щоб вправно «вписатися» в задані умови, попервах якнайменше виділяйтеся, «злийтеся із середовищем». Це стосується буквально всього, починаючи з дрескоду і закінчуючи наявними традиціями цього колективу. У будь-якому колективі знайдеться одна чуйна та контактна людина — її і беріть собі в союзники. Запитань спочатку виникне безліч, тому вам потрібна людина, яка на них відповість і покаже, де туалет, зрештою. Не прив'язуйтесь до свого провідника, поки не з'ясуєте, яка в нього репутація. Знайдіть золоту середину в спілкуванні з колегами — ставтеся до всіх рівно, привітно і доброзичливо. Не набивайтеся у друзі до керівництва — колектив вам цього не пробачить, а хороший керівник не оцінить. А знаєте, що він оцінить неодмінно? Таки вашу старанність і результативність.

Заборонено: спізнюватися, затримувати виконання завдань; у розмовах із співробітниками на кухні занурюватися в подробиці свого особистого життя; вступати в коаліції, змови; відмовлятися від участі у спільних заходах; обговорювати начальство та колег; лізти зі своїм статутом у чужий колектив; користуватися телефоном в особистих цілях.

Не думайте, що тільки ви протягом трьох місяців проходите «випробування на міцність». Одночасно з вами його проходять і новий колектив, і ваш начальник. Це вдалий період для того, щоб і вам визначитися: наскільки підходять ці умови роботи, наскільки здорові взаємини в колективі, чи не затримується зарплата тощо. Будьте насторожі — деякі роботодавці наймають працівників на випробувальний термін і за мінімальну зарплату, а, отримавши від працівника максимальну віддачу, через 3 місяці повідомляють, що «ви не підійшли». Не погоджуйтеся на занижений оклад під час випробувального терміну — він може бути менше, але не більше ніж на 30%. Трапляється, що кількість обов'язків не відповідає окладу, тому після закінчення терміну поцікавтеся своїми перспективами.

Придивіться до колег — прийняв вас колектив чи відкинув. І якщо вас суттєво не влаштовує нова робота, сміливо відмовляйтесь від співпраці! Створіть власний бізнес.

Заняття 4.3. «Тайм-менеджмент»

Мета заняття: розвинути в слухачів та слухачок аналітичне мислення, навички мобільності та організованості, комунікативні навички, розглянути поради з керування часом, планування, встановлення балансу роботи й особистого життя.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали (тест до відеолекції, таблиця «Матриця Ейзенхауера», довідкова інформація тощо). Обладнання: дошка, маркери, ватмани, мультимедійний комплекс, інтернет.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття. Актуалізація опорних знань.

Серед важливих навичок, які цінує роботодавець, – організованість та вчасне виконання поставлених завдань. «Чи бувало таке, що ви не встигали підготуватись до заняття чи виконати роботу по дому? (викладач/викладачка запитує, слухачі / слухачки відповідають) – *Думаю, що таке бувало у всіх у певні моменти»...*

Сьогодні ми розглянемо, як планувати свій час, щоб встигнути все.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Бліцвправа «Відчуття часу». Вправа на відчуття часу: викладач / викладачка пропонує усім заплющити очі та розплющити тоді, коли, на думку кожного, мине 1 хвилина. Викладач/ка засікає час, наприклад, за допомогою таймера телефона (запустити таймер на своїх мобільних пристроях можна запропонувати і слухачам / слухачкам, а потім заплющити очі). Вправа покаже, як здобувачі/чки освіти насправді відчувають час, якщо його не контролювати.

Перегляд частини відеолекції 6 «Керування часом та work life balance» від Олександра Баранова, бізнес-тренера компанії «Укртелеком» *(00:21-8:21, 8 хвилин).*

https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=s3GUDk_aAQg&feature=emb_logo

Текст спікера: *Привіт, у нас декілька хвилин і я на старті запитаю вас: для чого керувати часом? Записуйте свої варіанти, а через кількасот секунд — звіритесь із моїми.*

ЯК МИ КЕРУЄМО ЧАСОМ?

Отже, час — це гроші. Час — це ресурс. Для людини, яка вміє керувати часом, — немає нічого неможливого. *У старших класах вчать логарифми, щоб прискорити множення багатозначних чисел. Але хто навчає керувати часом? Коли мені було 3 роки, моїм часом розпоряджалися батьки: «ходи обідати, час спати». Пізніше підключилася школа і тренери: «підйом о 7-й, до 9-ї маєш бути вдома». І лише в студентські роки я налагодив свої стосунки із часом. Чого це мені коштувало та як я навчився захищати свій час? – Ексклюзивно для Skills Lab. Перехід до тайм-менеджменту — це перехід з дитинства*

у світ дорослих. На жаль, він часто затягується. І якщо не пройти цей перехід, молодий спеціаліст буде провалювати проєкт за проєктом.

Як проявляються проблеми з керування часом? *Немає цілей, замкнене коло «дім-робота-дім», минуло літо, осінь, зима — в житті нічого не змінилося, прокрастинуєш — знаєш, що треба працювати, але не можеш, чекаєш, що хтось зробить твою роботу за тебе.*

Хороша новина — керувати часом простіше, ніж складати логарифми.

ТРИ ПОРАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖЕРА

По-перше: робіть маленькі кроки кожного дня. Усе, що можна зробити до 2 хвилин, — виконуйте відразу.

По-друге: використовуйте «метод дрібних винагород». Завдання на 5 хвилин виконуйте повністю і винагороджуйте себе за це. Якщо виконати 5 дрібних завдань і не завершити жодного — буде відчуття, що ви нічого не зробили. А кожна завершена справа каже: ви просуваєтесь, круто. Так тримати.

Свою кар'єру я починав із продажу. Часто відкладав важливі складні речі. Я знав, що треба дзвонити важкому клієнтові, але не дзвонив. І ця думка постійно відволікала мене від виконання інших завдань. Думаю: «я зроблю це в п'ятницю в другій половині дня». Приходить п'ятниця, обов'язково треба робити щось більш термінове.

Тому моя третя порада: робіть складну і неприємну справу — першою. Браян Трейсі, відомий тренер і психолог, називає цю техніку — «поїдання жаб».

Браяну зараз 75 років, а за його порадами працює 5 тисяч компаній на планеті. Браян не винаходив велосипед. Він цитує Марка Твена: «якщо першою справою із самого ранку у вас буде поїдання живої жаби, то весь день ви зможете прожити із задоволенням і полегкістю. Ви будете знати, що це найжахливіше, що могло трапитися за весь день». Я давно використовую цю техніку. Вона насправді веде до успіху і робить мене ефективнішим.

ЩО ТАКЕ МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА?

Усі три поради добре працюють як в особистому житті, так і на роботі. Але для того, щоб по-справжньому керувати часом, треба ефективно планувати та розставляти пріоритети. Для цього, у середньому раз на місяць, я малюю собі матрицю Ейзенхауера. Матриця складається із 4 квадратів.

Квадрат 1. ***Термінові неважливі справи*** *Такі справи рідко наближають до поставленої цілі. Але й відмовитися від виконання ти не можеш. Приклади термінових неважливих справ: збори, наради, мітинги. Справи, які не стосуються твоїх посадових обов'язків, але важлива людина попросила зробити.*

Квадрат 2. ***Термінові важливі справи*** *Якщо «їсти жабу першою», то цей квадрат буде порожній. Працюєш у дедлайні, робиш важливу справу поспіхом — страждає якість. Але все передбачити нереально. Тож у цьому квадраті — несподіванки, неочікувані проблеми в проєкті чи зі здоров'ям.*

Квадрат 3: ***Нетермінові неважливі справи*** *Спілкування з колегами в соцмережах чи за кавою. Перегляд стрічки новин. Ці справи робити легко і приємно. І це прекрасно. Головне — берися за цей квадрат в останню чергу.*

Квадрат 4: ***Нетермінові важливі справи*** *Люди, які виконують справи із цього квадрата, кажуть, найуспішніші. Це: вивчення іноземних мов, заняття в спортзалі, аналіз старих і планування нових проєктів. Тут ти можеш показати себе з найкращого боку. Головне, не дати цим справам перейти у квадрат 2 і стати терміновими.*

Матриця Ейзенхауера допомагає як на роботі, так і в особистому житті.

Але якщо приходите працювати в компанію — маєте пристосуватися до корпоративної культури керування часом. Від співробітника/співробітниці компанії чекають:

1) вчасної появи на робочому місці;
2) пунктуальності у виконанні завдань;
3) вчасного закінчення робочого дня.

ДЛЯ ЧОГО ПЛАНУВАТИ ЧАС?

Якщо ви «на своєму місці» — робочий час пролітатиме непомітно. У стані потоку людина отримує задоволення і не помічає руху стрілки годинника. Та навіть у такі позитивні моменти не варто пускати час на самоплив. Можете завантажити в телефон трекер часу. Або вести записи «що я роблю» в блокноті з інтервалом кожні 30 хвилин. Вимірювання часу допоможе вам оцінити його якість. Кава-брейк, розмова з приємною людиною,

коменти в соцмережах. Так — це приємно, але реальність сувора. Якщо ви не плануєте свій час, його спланують за вас інші. Плануєте ви, або планують вас. Щойно я бачу, що хтось посягає на мій час, — одягаю навушники, переходжу в окрему зону офісу. І це не означає, що треба бути роботом. На «гнучке» планування я залишаю десь третину всього часу. Я спілкуюся з колегами, телефоную дружині, читаю новини. Але не менше 60% мого робочого дня — жорстко сплановані, націлені на результат.

КОЛИ ПОРУШУЄТЬСЯ БАЛАНС?

Утім, бувають ситуації в житті, коли навіть найкраще планування провалюється.

На одній з моїх робіт я працював по 12 годин на добу. Брав роботу додому на вихідні. Часу не залишалося ні на сім'ю, ні на друзів. Щоденний маршрут робота-дім і жодних надій на покращення. Ситуація привела мене до емоційного і фізичного вигорання. Я звільнився. І доволі скоро знайшов роботу з оптимальним для мене графіком. Висновок: коли ви порушуєте баланс роботи і життя, — ви програєте. *А ваша «суперефективність» на роботі рано чи пізно приведе до проблем з рідними або ж зі здоров'ям.*

Називають три причини порушення балансу:

1) ***Перепрацювання.*** *Це про мої 12-годинні графіки. Просто не допускайте до такого.*
2) ***Відсутність досягнень і задоволення від роботи.*** *Пам'ятаєте, «дрібні винагороди» — ви можете собі їх організувати. Та, якщо робота не приносить задоволення, — це не ваша робота. Вас чекають в іншому місці.*
3) ***Жертви заради кар'єри.*** *Думаєте лише про роботу — ризикуєте втратити рідних, друзів.*

ЯК ЗБЕРЕГТИ ГАРМОНІЮ МІЖ РОБОТОЮ І ЖИТТЯМ?

Тож як зберегти гармонію між роботою і життям? 5 простих порад.

1. ***Беріть на себе не більше восьми ролей.*** *Ролі ці — керівник, підлеглий, батько, гравець у теніс, водій сина, студент онлайн-курсу, найкращий друг, хороший чоловік — уже вісім.*

2. ***Делегуйте. Спрощуйте і прощайтеся.*** *Залишайте роботу на роботі, а дорогою додому переключайтеся на хвилю життя.*

3. ***Підтримуйте формулу продуктивності.*** *Практикуйте повне занурення. Не відволікайтеся на зайве. Кажіть про завищені вимоги керівництву. Адже це керівник відповідає за рівномірне навантаження і розподіл праці. Цінуйте свій час і побачите — вас теж цінуватимуть.*

4. ***Організуйте собі хобі та спорт.***

5. ***Знайдіть час на близьких людей.*** *Річард Бренсон каже: «якщо ти працюєш наповну, у позаробочий час — маєш повністю віддаватися сім'ї. Вписуй сімейний час у робочий календар так відповідально, як призначаєш ділові зустрічі».*

Тож, моя відповідь: керувати часом — це керувати життям і отримувати від цього величезне задоволення.

Завершення відеолекції. Обговорення почутого.

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Керувати часом — керувати життям» (додаток 1). Можна пройти тест як командну вправу, опитувати слухачів/чок на вибір. Або дати для більшої результативності спочатку заповнити бланки індивідуально, а потім провести аналіз.

Ми ознайомились із персональним тайм-менеджментом, але існує ще колективний (розподіл часу по організації), який має свої особливості.

КОЛЕКТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Якщо ти не приватний підприємець, а працюєш у компанії зі своєю корпоративною культурою та з уже налагодженими внутрішніми бізнес-процесами, то ти маєш розуміти, що тут уже діють усталені бізнес-процеси, а досягнення спільної мети тут базується на взаємозв'язках та співробітництві, й успіх залежить не від окремих людей, а від того, як розподіляється колективний час в організації. І коли ти стаєш частиною команди, то ти маєш дбати про те, щоб твій особистий внесок, зокрема і робочий таймінг, створювали, так би мовити, додаткову вартість твого впливу на загальний успіх.

Результатом колективного тайм-менеджменту є чітке визначення цілей компанії чи організації та самостійне створення умов для їх досягнення. ***Колективний тайм-менеджмент*** *залежить від стратегічних цілей компанії і через це* часто ***буває пов'язаним із:***

- *жорсткими часовими обмеженнями;*
- *хронічною інформаційною невизначеністю;*
- *високою відповідальністю за результати роботи;*
- *нерегламентованістю праці;*
- *обмеженістю ресурсів;*
- *частим виникненням стресових ситуацій;*
- *високим впливом конкурентного середовища;*
- *необхідністю одночасного виконання багатьох дій і вирішення широкого кола завдань;*
- *суперечливістю та невизначеністю завдань;*
- *відсутністю нормативної документації;*
- *відсутністю або незрозумілістю критеріїв оцінки ефективності діяльності (KPI);*
- *розширенням повноважень;*
- *тиском з двох сторін: від колег та керівництва.*

Цікаво: *Відомий дослідник Арктики Отто Юлійович Шмідт у 14 років склав докладний список усього, що потрібно зробити для майбутнього успіху у вивченні Півночі: які науки вивчити, які мови опанувати, які дослідження провести. Коли майбутній вчений спробував визначити термін для реалізації програми, виявилося, що він становить понад 500 років! Потім програма була «стиснута» до 160 років. Коли ж у зрілому віці О. Ю. Шмідт виявив в архіві цей юнацький план, він з подивом усвідомив, що на той час намічена (160-річна!) програма була практично за всіма позиціями не просто виконана, але й перевиконана.*

За останніми дослідженнями Стенфордського університету зроблено висновки: ***люди, які ставлять перед собою високі цілі або приймають більш амбітні виклики, які їм поставили інші, докладають більше зусиль для досягнення мети і виконують роботу краще.***

ХРОНОМЕТРАЖ *Щоб визначитись, чи ефективно ви витрачаєте час, проаналізуйте свої відповіді на такі запитання:*

- *Чи важко вам перерахувати все, чим ви займалися протягом дня?*
- *Чи важко вам укладатися у визначені терміни?*
- *Чи робите ви те, що не є обов'язковим?*
- *Наскільки часто ви виконуєте роботу замість інших?*
- *Чи бувають випадки, коли на одні й ті самі завдання витрачаєте більше часу, ніж завжди?*
- *Чи ви завжди приходите на зустріч вчасно?*
- *Чи бувають випадки, коли ви забуваєте, що треба було зробити?*

Якщо на більшість питань ви відповіли ствердно, то вам треба більше приділяти уваги організації свого часу. Нагадаю також, що дуже корисними є щоденні записи завдань у будь-якому зручному для вас форматі. Регулярний хронометраж розрахований на прагматичному фокусуванні на меті. Безумовно, немає необхідності постійно відстежувати свій час, але для того, щоб відчувати його ефективність, варто 5–7 днів робити це постійно, а потім уже повертатися до хронометражу тільки періодично. Головне, не забувати навіть про найменші та найкоротші за часом виконання дії.

Результати хронометрування

- *Виявляє втрати часу та допомагає виявити їхні причини;*
- *Допомагає значно підвищити коефіцієнт корисного використання часу;*
- *З'являється здатність з високою точністю визначати час, необхідний для виконання певної роботи;*
- *Облік часу дає змогу порівнювати ефективність різних видів виконання одного й того ж виду робіт і в майбутньому обирати найефективніший;*
- *Втрати часу скорочуються, планування стає точнішим, а робота – продуктивнішою.*

Пам'ятайте: Коли у вас з'явилася мета і ви точно знаєте, що потрібно зробити для її реалізації, про «мені не хочеться» не може бути й мови... Важливим для вас стає тільки один чинник — чи наближають дії мене до цієї самої мети, чи ні... Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дає можливість ефективно управляти списком намічених справ, присвоюючи кожному завданню свій рівень важливості. Після визначення важливої справи оцініть наслідки в разі її виконання або невиконання. Важливе завдання має серйозні наслідки, якщо не буде виконано у встановлений термін.

НАЙГОЛОВНІШЕ — ВИЗНАЧИТИ НАЙГОЛОВНІШЕ!

Для розстановки пріоритетів можна використовувати кілька методів: Метод АБВГД:

Це дуже простий спосіб планування і полягає він у тому, щоб для кожного завдання в переліку справ визначити пріоритет його виконання.

Так, завдання, позначене літерою А, — найважливіша справа з найсерйознішими наслідками в разі невиконання. Головне правило методу полягає в тому, щоб не братися за справу Б, поки не виконано завдання А, а за справу В — поки не закрито завдання Б.

Буква Д означає «Геть!». Нею варто позначати незначущі завдання, які ні на що не впливають.

Для розстановки пріоритетів у кожній групі завдань використовуйте цифри, які вказуватимуть на послідовність виконання справ. Отже, найважливіша справа у вашому списку має бути позначена як А 1.

Поставивши перед собою мету, завжди пам'ятайте про ***Правила 6 П: Правильне Попереднє Планування Попереджає Погані Показники.***

Проходження вправи. Детальний розгляд матриці Ейзенхауера. Наведення прикладів та розподіл повсякденних завдань.

Вправа 2. Розписування, розподіл завдань та виставлення пріоритетів — заповнення матриці Ейзенхауера (додаток 2). Зробіть персональні нотатки до планування часу на тиждень.

МАТРИЦЯ ПРІОРИТЕТІВ ЕЙЗЕНХАУЕРА *За цією матрицею всі завдання поділяються за категоріями «важливо – не важливо», «терміново – не терміново» таким чином:*

Сектор «Важливі — термінові» — сектор криз. *Справи: Критичні ситуації. Нагальні проблеми. Проєкти з «гарячим» терміном виконання. Результат: Управління в умовах кризи. Стрес. Постійна «пожежа» і «вічний бій». Виснаження ресурсів.*

Сектор «Важливе – не термінове» — сектор благополуччя. *Справи: Розвиток ресурсів (люди, фінанси, техніка). Планування. Створення зв'язків і нових можливостей. Відновлення сил. Результат: Мала кількість кризових ситуацій. Бачення перспективи. Баланс. Міцні зв'язки. Контроль. Дисциплінованість. Зменшення справ у секторі «важливо – терміново».*

Сектор «Не важливо — терміново» — сектор ілюзій. *Справи: Поширені види діяльності. Майбутні невідкладні справи. Якась кореспонденція. Деякі телефонні дзвінки. Якісь повідомлення. Відволікання. Результат: Концентрація на короткостроковому. Управління в умовах кризи. Репутація «хамелеона». Відчуття себе жертвою, що не володіє собою. Уявлення про безглуздість цілей і планів. Слабкі або розірвані стосунки.*

Сектор «Не важливо — не терміново» — сектор руйнування. *Справи: Бездіяльне проведення часу. Незначна кореспонденція. Дрібниці, що забирають час. Неважливі дзвінки. Марнування часу. Результат: Залежність в основних питаннях від інших осіб або організацій. Повна безвідповідальність. Звільнення з роботи.*

Проходження Вправи 3. Обговорення інфографіки «Пожирачі часу» (на слайді). Висновки.

Понад 80% інтернет-користувачів під час роботи відволікаються на новини, пошту і соцмережі. *Таку тенденцію засвідчує опитування «Пожирачі часу», проведене порталом HeadHunter.ua серед своєї аудиторії. Більшість опитаних проводять на роботі до 9 годин, і майже кожен з них присвячує час не лише робочим завданням. У п'ятірці найбільших «пожирачів часу» перше місце посіли новини: їх прочитанню приділяють увагу протягом дня 26% опитаних.*

До п'ятірки входять також різноманітні месенджери, соціальні мережі, пошта та сайти/форуми на певну тематику. Однак чинники, що відволікають, на думку респондентів, не обов'язково пов'язані з інтернетом. *Серед моментів, що також заважають робочому процесу та плануванню, учасники опитування назвали і незаплановані наради, і дороблення чужої роботи, і несподівані доручення керівництва.*

Слушна порада — проводьте з користю час очікування чогось чи когось.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.
Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Керувати часом — керувати життям» (додаток 1).

Вправа 2. Розписування, розподіл завдань та виставлення пріоритетів — заповнення матриці Ейзенхауера (додаток 2). Персональні нотатки до планування часу на тиждень.

Вправа 3. Командна робота: Дискусія «Пожирачі часу».

На що найбільше ви витрачаєте часу впродовж дня? Чи є ця трата часу корисною?

Що найбільше вас відволікає під час виконання тих чи інших завдань?

Аналіз інфографіки на слайді. Висновки.

Вправа 4. Проаналізуйте власний біоритм та «внутрішній годинник». Перевірте відхилення у відчутті часу (Додаток 3).

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Наскільки важливо планувати свій час?

Які основні помилки можуть бути у плануванні та розподілі завдань?

Ключове запитання «Як встигнути все?»

Обговорення відповідей...

Плануйте свій час правильно!

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу.

Перегляд відеолекції «Лекція 7 — Корпоративний тайм-менеджмент: шість раз заплануй...»
https://www.youtube.com/watch?time_continue= 10&v=ezR1kq3gQ5E&feature=emb_logo

Самостійно скласти матрицю Ейзенхауера для наступного тижня.

Доопрацювання практичних вправ.

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Тест до відеолекції «Керувати часом — керувати життям»;
- Таблиця «Матриця Ейзенхауера»;
- Довідкова інформація «Вплив біоритмів на працездатність і стан здоров'я людини».

Використані джерела інформації:

https://impactorium.org/uk/lessons/lekciya-6-keruvati-chasom-keruvati-zhit/
«Лекція 6 — Керувати часом – керувати життям»

https://impactorium.org/uk/lessons/lekciya-7-korporativniy-taym-menedzhmen/
«Лекція 7 – Корпоративний тайм-менеджмент: шість раз заплануй...»

https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/fmbt/berezyuk_bezpeka_zhittyediyalnosti/25.htm
«Вплив біоритмів на працездатність і стан здоров'я людини»

https://civilrightssociety.blogspot.com/2019/10/blog-post_53.html
«Пожирачі часу»

https://ms.detector.media/
«Більше 80% інтернет-користувачів під час роботи відволікаються на новини, пошту і соцмережі – HeadHunter.ua»

КЛЮЧ ДО ТЕСТУ «КЕРУВАТИ ЧАСОМ — КЕРУВАТИ ЖИТТЯМ»

№ запитання/ варіанти відповіді	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	**А**									
Б		**Б**	**Б**		**Б**	**Б**	**Б**	**Б**		**Б**
В				**В**					**В**	

ТЕСТ «КЕРУВАТИ ЧАСОМ — КЕРУВАТИ ЖИТТЯМ»

УМОВИ: Оберіть одну або кілька правильних відповідей.

1. Які ознаки того, що вам бракує work-life балансу?
А. відсутність цілей, замкнене коло «дім-робота-дім», прокрастинація
Б. болить голова, депресія, погане самопочуття, емоційні розлади
В. на роботі є значні досягнення, а близькі у гарних стосунках з вами

2. Лектор радить першими робити:
А. легкі справи (до двох хвилин) та винагороджувати себе за це
Б. важкі справи, так зване «поїдання жаб»
В. одночасно п'ять нескладних справ (які потребують до 5 хвилин)

3. Що таке матриця Ейзенхауера?
А. математична модель, що використовується у плануванні часу та заснована на теорії ймовірності
Б. таблиця, що допоможе розібратися з плануванням справ на основі їхньої важливості та терміновості
В. лінійний список, у якому розміщуються завдання відповідно до пріоритетності

4. Як бути з робочими та особистими завданнями?
А. спочатку робочі завдання, якщо залишиться час — особисті
Б. робочі завдання мають бути завжди на першому місці
В. робочі завдання так само пріоритетні, як і особисті

5. Причини порушення work-life балансу
А. невідповідність компетенцій займаній посаді, відсутність винагороди за роботу
Б. невміння правильно розставляти пріоритети, погане планування
В. великий обсяг роботи, 12-годинний графік роботи

6. Що таке соціальна роль?
А. завдання людини — робити добрі справи
Б. функції, які особистість виконує у суспільстві
В. вміння розв'язувати соціальні проблеми

7. Скільки соціальних ролей радить брати на себе лектор? (Наприклад — батько, працівник, керівник, гравець у теніс, студент онлайн-курсу тощо)
А. одна роль усюди
Б. не більше восьми
В. оптимально — десять
Г. що більше, то краще

8. Якщо за робочий день не вдається завершити усі справи:
А. треба відкласти домашні справи і зробити їх увечері, щоб не накопичувались
Б. за можливості делегувати колегам та спростити
В. забути про них і зранку починати нові

9. Що робити, якщо керівник/ця постійно звертаються з проханням попрацювати більше, ніж триває робочий день, і більше, ніж домовились на початку?

А. без нарікань виконувати усі прохання та доручення керівника/ці, адже це допоможе просунутись кар'єрними сходами

Б. мовчки ігнорувати подібні прохання та йти додому

В. обговорити з керівництвом рівень навантаження, адже це впливає на ефективність та задоволеність роботою

10. Як планувати час, приділений для сім'ї?

А. скільки часу залишиться після роботи — стільки і виділяй для сім'ї

Б. вписуй його у робочий календар так само, як і робочі завдання

В. записуй цей час до нетермінових і неважливих справ

ТАБЛИЦЯ «МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА»

Заповніть матрицю Ейзенхауера — розпишіть, розподіліть завдання згідно з пріоритетами.

ВАЖЛИВІ, АЛЕ НЕ ТЕРМІНОВІ СПРАВИ	**ВАЖЛИВІ І ТЕРМІНОВІ СПРАВИ**
НЕ ТЕРМІНОВІ І НЕ ВАЖЛИВІ СПРАВИ	**ТЕРМІНОВІ, АЛЕ НЕ ВАЖЛИВІ СПРАВИ**

ВПЛИВ БІОРИТМІВ НА ПРАЦЕЗДАТНІСТЬ І СТАН ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ

Біологічні ритми (biological rhythms) — це періодично повторювані зміни характеру та інтенсивності біологічних процесів та явищ у живих організмах. Біологічні ритми фізіологічних функцій настільки точні, що їх іноді називають «біологічним годинником».

На сьогодні є всі підстави стверджувати, що механізм відліку часу міститься в кожній молекулі людського тіла, зокрема, і в молекулах ДНК, які зберігають запас генетичної інформації. Біологічний годинник клітин часто називають «малим», на відміну від «великого», який, як вважають, розташований у головному мозку і синхронізує всі фізіологічні процеси в організмі.

Прийнято класифікувати біоритми за їхньою частотою чи періодом. Особливе значення мають циркадні ритми, до складу яких входять ритми 24-годинні, тобто добові. Вони відіграють особливу роль у часовій організації живих систем. Наприклад, робочий ритм серця має близько 60–80 циклів за хвилину, легень — близько 15–18 циклів за хвилину тощо. Однак і серце, і дихальний апарат водночас підпорядковані і добовому ритму: вночі частота серцевих скорочень і дихання нижчі, ніж удень (те саме є властивим і для всіх інших тканин та органів). Іншими словами, циркадний ритм (у цьому випадку — добовий) ніби пронизує загальну ритмічну тканину організму, виконує роль своєрідного диригента численних внутрішніх робочих ритмів.

Добові (циркадні) адаптивні ритми

Під час проведення експериментів було виявлено гідну подиву досконалість в управлінні біоритмами. Так, з дня у день до моменту пробудження, ніби передбачаючи наростальну потребу організму, в крові підвищується вміст адреналіну — речовини, що збіль-

шує частоту серцевих скорочень, підвищує артеріальний тиск, активізує роботу всього організму; до цього часу в крові накопичуються біологічні стимулятори. Зниження концентрації цих речовин до вечора — необхідна умова спокійного сну. Недарма безсоння завжди супроводжується хвилюванням та тривогою. За такого стану в крові підвищується концентрація адреналіну та інших біологічно активних речовин, що і спричиняє стан «бойової готовності». Підпорядковуючись біологічним ритмам, кожний фізіологічний показник протягом доби може суттєво змінювати свій рівень. **У циркадному біоритмі відзначаються два «піки» працездатності людини: з 10 до 12 години та з 16 до 18 години. Уночі працездатність знижується, особливо в інтервалі від 1 до 3 години ночі.**

Згубно діє на біоритм алкоголь! Учені встановили, що після однократного вживання значної дози алкоголю тільки на третю добу відновлюються нормальні добові біоритми швидкості реакції, фізична працездатність. Біоритми реалізуються в тісному взаємозв'язку з навколишнім середовищем і відображають особливості пристосування організму до чинників довкілля, що також характеризуються певною циклічністю. Обертання Землі навколо Сонця (з періодом близько одного року), обертання Землі навколо своєї осі (з періодом близько 24 годин), обертання Місяця навколо Землі (з періодом близько 28 днів) приводять до коливань освітленості, температури, вологості, напруженості електромагнітного поля тощо, які слугують своєрідними синхронізаторами часу для «біологічного годинника».

У звичайних умовах життя, в одній і тій самій часовій зоні, людина ніби «втягнута» в цикли зміни дня та ночі. У разі переїзду в інший часовий пояс виникають певні збої в біоритмах.

Для біологічного годинника людини важливий правильний хід не лише в добових, а й в низькочастотних ритмах, у яких простежується періодичність багатьох фізіологічних процесів, особливо у жінок.

Важливим напрямом біоритмології є дослідження індивідуальних особливостей біоритмологічного стану організму людини. Відповідно до міжнародно визнаної класифікації біоритмологічних типів, усі люди належать до однієї із трьох груп: ранішньої («жайворонки»), вечірньої («сови») та проміжної («голуби»).

В організації професійної праці необхідно враховувати індивідуальні властивості біоритмів кожної людини, тобто трудовий режим потрібно узгоджувати з індивідуальними особливостями біоритмів таким чином, щоб інтенсивні робочі навантаження збігалися з періодами найвищої працездатності. **З огляду на це кожній людині корисно знати свій індивідуальний ритм працездатності. Наявність різних біоритмологічних типів відкриває практичну можливість раціонального комплектування бригад за необхідності довготривалої роботи за стійким змінним графіком.**

У кінці минулого століття психолог Г. Свобода і берлінський лікар В. Флейс розробили теорію, згідно з якою життя протікає за трьома циклами: фізичний — 23 доби, емоційний — 28, інтелектуальний — 33 доби. Початком відліку є день та рік народження. Під час переходу синусоїди від додатних значень до від'ємних (перетин осі) відзначаються так звані дні «нульового циклу» (НЦ). Такі критичні дні характеризуються зниженням фізіологічних функцій, людина відчуває загальне недомагання, працездатність падає, а ймовірність травматизму зростає. Особливо несприятливі дні, коли всі три «НЦ» збігаються (так звані «чорні» дні). Статистичний аналіз травматизму, що був проведений у різних країнах, підтвердив, що вищезазначена теорія має право на існування.

Отже, біологічні ритми є основою раціональної регламентації розпорядку життя людини, оскільки висока працездатність і хороше самопочуття можуть бути досягнуті лише в тому випадку, коли ритм життя відповідає властивому організму ритму фізіологічних функцій.

Заняття 4.4. «Освітні онлайн-можливості»

Мета заняття: розглянути сучасний тренд — навчання протягом життя, зробити огляд інтернет-платформ онлайн-освіти, мотивувати здобувачів / здобувачок освіти до вдосконалення власного професійного рівня, сформувати у здобувачів/чок освіти навички цифрової грамотності, практичного використання можливостей онлайн-освіти.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали (додатки на розсуд викладача / викладачки). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету, мобільні пристрої. Варто це заняття за можливості провести в комп'ютерному класі. Якщо заняття відбуватиметься з використанням персональних комп'ютерів, не забудьте провести інструктаж з техніки безпеки!

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Технології не стоять на місці і сучасний роботодавець вимагає постійного розвитку працівників/ниць. Отримання документа про освіту — не означає, що ваше навчання завершилось... Сьогодні ми навчимося навчатися.

II. Виклад матеріалу (20 хвилин)

НАВЧАННЯ ПРОТЯГОМ ЖИТТЯ — СУЧАСНИЙ ТРЕНД

Сучасний тренд — це ***навчання протягом усього життя:*** *межа між моментом, коли людина вчиться і працює, розмивається. Раніше була чітка межа: закінчив заклад освіти, отримав диплом — і пішов працювати. Немає більше основи, на якій будується робота, зате з'явилися цикли: навчання-робота-навчання... До того ж, навчання відбувається не лише в закладах освіти, а й на семінарах, короткострокових навчальних програмах, онлайн-курсах, через книги. Другий важливий тренд, за словами засновника Prometheus, — те, що відбувається масово, —* ***онлайн-курси для широкої аудиторії.***

Як перетворити саморозвиток на щось таке само неодмінне, як чищення зубів чи ранкова кава? Радить Юрій Бугай, співзасновник та керівний партнер StudyDive – платформи офлайн-освіти.

«Як часто ви забуваєте почистити зуби зранку? Напевно, не дуже часто. Хоча навряд постійно думаєте: «Треба почистити зуби... Треба почистити зуби...».

А як часто ви плануєте відвідати освітню подію або витрачати щодня 15 хвилин на вивчення чогось нового, але потім забуваєте про це?

Чому ми навіть не думаємо, а робимо, коли йдеться про чищення зубів? І чому ми постійно думаємо, але не робимо, якщо йдеться про навчання?

Відповідь дуже проста. Чищення зубів, керування автомобілем, ранкова кава — це звички, які ми сформували. Сила звички на індивідуальному рівні чи рівні організації — неймовірна. Спробуйте змінити одну зі своїх звичок, і ви відчуєте її силу.

Як перетворити навчання на таку ж звичку? 5 порад, як зробити навчання звичкою:

1. ***Почніть із «Чому?»*** *Недарма жартують, що найкращий спосіб вивчити іспанську — закохатися в іспанку. Визначте для себе, навіщо вам вчитися. Можливо, ви хочете отримати заряд енергії чи нові знайомства? Чи розвинути якусь навичку або компетенцію? Чи просто вміти говорити на нову тему, наприклад, про імпресіонізм чи нейронауку?*

2. ***Ставте SMART-цілі*** *Чітке визначення цілей дасть вам можливість вибудувати свою стратегію навчання. Звичайно ж, критичним є те, щоб цілі були сформульовані за технікою SMART (конкретні, вимірювані, яких можна досягти, релевантні та обмежені у*

часі). Тобто ціль має бути, наприклад, не «покращити знання англійської», а «пройти 10 уроків з викладачем та відвідати 5 розмовних клубів протягом місяця».

3. ***Вбудуйте навчання в іншу звичку*** *Для цього необхідно залишити тригер та винагороду від старої звички, а от шаблон поведінки — змінити. Ще раз уявімо, що ви любите починати ранок із кави. Починаючи пити каву, ви, скоріше за все, одразу дістаєте телефон, щоб паралельно перевіряти фейсбук — це і є шаблон, який можна змінити! Замість фейсбуку відкрийте книгу, збережені статті, які ви хотіли давно прочитати, але не мали вільних 5–10 хвилин, чи коротенький урок мови на Duolingo. У такий спосіб ви залишаєте вказівку (пити каву зранку) та винагороду (заряд кофеїну чи просто декілька хвилин на самоті), але змінюєте шаблон (коротке навчання замість перевірки фейсбуку).*

4. ***Створюйте групи друзів для навчання*** *Обіцянка іншим завжди підштовхує нас продовжувати, навіть якщо мотивація зменшується. Домовленість із тренером змушує нас таки приїхати на тренування. Регулярний щомісячний книжковий клуб допомагає читати щонайменше одну книгу протягом місяця. Людина — істота соціальна, тому нам завжди важливо, що інші про нас подумають. Використайте це у своїх цілях.*

5. ***Почніть із невеликих кроків*** *Навчання не обов'язково вимагає значної кількості часу та грошей. Почніть із невеликих кроків. Часто ми не маємо звички читати багато, зате регулярно ставимо собі за ціль прочитати 50 книг за рік, передбачувано не досягаємо її з року в рік, а потім взагалі відмовляємося від цієї мети. А ви почніть не з 50 книг, а з 20, чи хоча б 5, але прочитайте їх! Почніть не з «вивчити мову за 3 місяці», а з «відвідати 5 розмовних клубів протягом 3 місяців»! Велика подорож починається з маленького кроку.*

Чого навчатися? *Виникає запитання – чого ж навчатися, щоб залишатися конкурентоспроможними? Серед 10 найзатребуваніших професійних навичок у 2030 році, очевидно, буде активне навчання. Тобто не знання конкретної мови програмування чи Excel, а вміння навчатися як таке, тому що саме воно може відкрити вам доступ до всіх інших навичок – ми просто навчимося постійно їх опановувати та змінюватися. Можна почати готуватися до майбутнього вже сьогодні з невеликих кроків і, наприклад, запланувати відвідати якусь лекцію наступного тижня або подивитись цікавий майстер-клас.*

ЯК НАВЧАТИСЯ СЬОГОДНІ, ЩОБ МАТИ РОБОТУ ЗАВТРА?

Безперервне навчання вже стає способом життя. Які ще нові формати отримання знань існують, та як використовувати тренди у навчанні з користю для себе?

Через стрімкий темп розвитку те, що ви вивчали у закладах освіти, може втратити свою актуальність уже за кілька років. У сучасному світі дедалі більш затребуваними стають не знання у якійсь конкретній сфері, а саме вміння навчатися. На перший план виходить ***learning agility — здатність до навчання та вміння швидко опановувати нове.***

У середньому знання людства вже зараз подвоюються кожні 13 місяців. Щоб залишатися конкурентоспроможним на ринку праці, звикайте до нового стилю навчання.

- Формуйте звичку навчатися.

- Використовуйте «коротке» навчання. Це може бути експеримент, який допоможе визначити, чи подобається вам той чи інший напрям. Швидке занурення у певну тему допомагає швидше протестувати ймовірність того, що ця сфера вас захопить.

Онлайн — це не заміна офлайну, а лише один з інструментів.

Зараз ми бачимо, як зростає популярність онлайн-платформ для навчання.

Але кількість скептиків щодо потенціалу онлайн-навчання теж зростає.

Навчання суто онлайн має свої недоліки.

1) Доволі складно уявити формування практичних навичок в онлайні;

2) Навіть якщо говорити про онлайнові предмети, кількість людей, які проходять курс до кінця, мізерна. У слухачів просто відсутнє зобов'язання приїхати на навчання і відключитися від щоденної праці;

3) Ключовим аспектом є соціальність навчання. Онлайн-освіта мало навчає людину бути людиною, спілкуватися, проявляти емпатію та налагоджувати зв'язки.

Що з цим робити?

– Беріть найкраще з обох підходів. Використовуйте формулу змішаного навчання, де онлайн та офлайн продуктивно співіснують.

– Не забувайте про розвиток soft skills, емоційного інтелекту та нетворкінгу.

– Завжди чітко ставте цілі та контролюйте результати, особливо якщо навчаєтесь онлайн.

Як жити у світі, де постійно необхідно навчатися вчитися?

1. Пройти онлайн-курс про те, як навчитися вчитися (на Coursera чи Prometheus);

2. Змінити своє ставлення до навчання: від необхідного «зла» до цікавого експерименту;

3. Відстежувати якісні та доступні освітні події;

4. Keep calm and don't panic. Головне, чого вам потрібно навчитися, — це приймати постійні зміни як нову норму життя та гнучко опановувати нове.

Обговорення почутого. Провести огляд онлайн-курсів з розвитку загальнопрофесійних, спеціалізованих навичок, майстер-класів з професії, відеороликів у YouTube тощо.

БЕЗКОШТОВНІ ОНЛАЙН-КУРСИ ДЛЯ КАР'ЄРИ, ЯКІ МОЖНА ПРОЙТИ ПРОСТО ЗАРАЗ

Сучасний світ подарував нам можливість навчатися будь-де, будь-коли і навіть робити це безкоштовно. Тож годі відкладати професійний розвиток на потім — тримайте добірку корисних для кар'єри онлайн-курсів.

Курси англійської мови для кар'єри

Безкоштовні онлайн-курси англійської, які націлені саме на кар'єрне просування.

Англійська для кар'єрного зростання

Ресурс: *Prometheus*
Мова курсу: *англійська*
Тривалість курсу: *5 тижнів*
Доступний: *з 23 березня*

Курс від викладачів Пенсильванського університету, оригінал розміщено на платформі Coursera. Його розроблено для неносіїв англійської мови, які хочуть будувати кар'єру на світовому ринку. Ви дізнаєтесь про процес пошуку роботи, особливості складання резюме, супровідного листа та проходження інтерв'ю в Сполучених Штатах. А в домашніх завданнях будете порівнювати це з вашим українським досвідом. Курс передбачає максимальну залученість студентів до процесу навчання. Просто подивитися всі доступні відео і прочитати статті не вийде: на вас чекає чимало тестів та письмових завдань.

Англійська для бізнесу та підприємництва

Ресурс: *Prometheus*
Мова курсу: *англійська*
Тривалість курсу: *5 тижнів*
Доступний: *з 30 березня*

Ще один курс від Пенсильванського університету, який відтепер можна пройти не тільки на Coursera, а й на українській платформі Prometheus. Це можливість підтягнути бізнес-англійську через вивчення таких тем, як вступ до підприємництва, основні засади досліджень ринку, складання бізнес-плану. Курс теж передбачає чимало практичних завдань: зокрема, наприкінці навчання потрібно буде створити привабливу презентацію або пропозицію, що ґрунтується на вашому бізнес-плані.

Курси для тих, хто планує пошук роботи

Пошук роботи — теж своєрідна робота, і важливо ретельно підходити до цього процесу. До вашої уваги безкоштовні онлайн-курси, які допоможуть шукати роботу, подаватися на вакансії і проходити співбесіди.

Прокачка резюме

Ресурс: *Udacity*
Мова курсу: *англійська (за потреби скористайтесь онлайн-перекладачем)*
Тривалість курсу: *2 дні*
Доступний: *постійно*

Ще один курс у партнерстві з Google. Він допоможе створити резюме, після якого вас захочуть запросити на співбесіду. Після проходження курсу ви зможете конкретизувати перелік компаній, у яких хочете працювати, ефективно структуруєте резюме та зрозумієте, на яких саме навичках та досвіді варто акцентувати увагу.

Відеокурс «Skills Lab: Успішна кар'єра»

Ресурс: *Impactorium*
Мова курсу: *українська*
Тривалість курсу: *10 відеоуроків*
Доступний: *постійно*

Курс від CSR Ukraine, Центру «Розвиток КСВ» та платформи Career Hub складається з 10 відеолекцій. Кожна лекція присвячена найважливішим навичкам, які затребувані сучасними роботодавцями: комплексне розв'язання проблем, критичне мислення, креативність, управління людьми, взаємодія з людьми, емоційний інтелект, формування власної думки та ухвалення рішень, клієнтоорієнтованість, вміння вести переговори та когнітивна гнучкість.

Курси для населення від Державної служби зайнятості

Ресурс: *Державна служба зайнятості*
Мова курсу: *українська*
Тривалість курсів: *від 1 години*
Доступний: *постійно.*

Державна служба зайнятості, яка краще за будь-кого обізнана з проблемами кандидатів на українському ринку праці, вийшла в онлайн із курсами для роботодавців, населення та своїх працівників. Для громадян наразі доступні 7 коротких курсів-відеоуроків, найпопулярніші — «Пошук роботи за кордоном», «Створення резюме на сайті», «Як знайти роботу своєї мрії», «Як започаткувати власну справу».

Курс для жінок «З місця в кар'єру»

Ресурс: *EdEra*
Мова курсу: *українська*
Тривалість курсу: *5 годин*
Доступний: *постійно*

Нам би хотілося жити у світі, де в жінок немає ані психологічних, ані жодних інших перешкод на шляху до втілення кар'єрних мрій. Але поки радимо відповідний курс. Він присвячений головним темам побудови кар'єри: правила успішної співбесіди; тайм-менеджмент; як захистити свої права на роботі; для чого потрібен ментор і як його знайти; як зрозуміти, «скільки я коштую»; як зберегти свої персональні кордони на роботі; як свій бізнес може стати альтернативним шляхом розвитку кар'єри.

Курс для осіб з інвалідністю «Ти можеш усе! Можливості безмежні!»

Ресурс: *Prometheus*
Мова курсу: *українська*
Тривалість курсу: *14 тижнів*
Доступний: *з 5 березня*

Освітня онлайн-платформа Prometheus спільно з Міністерством соціальної політики України та Асоціацією «Інформаційні технології України» запускають проєкт «Ти можеш усе! Можливості безмежні!». Суть проєкту — безкоштовне навчання і працевлаштування осіб з особливими потребами на вакантні посади в провідних IT-компаніях України.

Не забуваймо про освітні можливості YouTube:

– ***Навчальні відеоролики***
– ***Професійні майстер-класи***
– ***Підписка на корисні канали…***

Обговорення почутого.

Можна провести виконання практичних вправ, під час якого слухачі / слухачки безпосередньо знайомляться з представленими на занятті освітніми платформами. Оглядають їхні сайти в інтернеті та обирають освітні можливості для себе. Таку роботу можна організувати в малих групах, а потім презентувати результати огляду. Під час виконання вправ можна використати поради «Добірка безкоштовних онлайн-сервісів для навчання українською» (додаток 1).

За потреби викладач / викладачка може провести огляд платформ паралельно зі слухачами/чками, транслюючи огляд на проєктор з портативного (персонального) комп'ютера.

---

7 ПОРАД, ЯК ПРОСЛУХАТИ ОНЛАЙН-КУРС ДО КІНЦЯ Й ОТРИМАТИ КОРИСТЬ

1. ***Визначіть свою мету за методом SMART*** *Є люди, для яких прослухати онлайн-курс настільки ж легко, як прочитати книгу. Якщо це не про вас, вам потрібна куленепробивна мотивація — ви маєте чітко розуміти, навіщо витрачаєте свій час на навчання. Важливо спочатку сформувати запит і тільки потім шукати під нього курс.*

2. ***Ретельно вивчіть інформацію про курс*** *Не можете обрати між кількома курсами на схожу тематику? Дослідіть їх ретельніше — уважно прочитайте інформацію про курс, зверніть увагу на його структуру, список рекомендованих джерел. Обов'язково почитайте відгуки людей, які завершили цей курс.*

3. ***Ознайомтеся зі структурою курсу, перш ніж почати*** *Коли знаєш загальну картинку, простіше розібратись у деталях. Зробіть для себе таблицю-розклад з темами, які вивчатимете протягом курсу, і пропишіть день і час, коли й чим плануєте займатись.*

4. ***Оберіть один основний ресурс для навчання*** *Розділи курсу — це ваші віхи в опануванні матеріалу. Якщо ви розпорошуєте увагу одразу на декілька ресурсів (наприклад, подивились онлайн-курс, потім — кілька сторонніх лекцій з теми, потім — почитали підручник), відчуття руху вперед зникає, а разом з ним зникає і мотивація. Використовуйте лише ті додаткові ресурси, де є вправи та тести — практика замість пасивного слухання точно допоможе краще запам'ятати матеріал.*

5. ***Знайдіть ментора (наставника)*** *У процесі навчання виникає багато фахових запитань, на які буває важко знайти відповідь у мережі. Тому важливо мати людину, яка працює у сфері і буде готова допомогти вам. До того ж, такий формат створить необхідні зобов'язання для навчання — ви чітко знатимете дедлайн для опанування певної теми.*

6. ***Беріть участь в обговореннях*** *Недарма на багатьох платформах з онлайн-курсами є форуми й чати, де можна обмінятись думками щодо курсу, обговорити цікаву тему, поділитись спостереженнями тощо. Якщо є можливість, створіть свою study group — знайдіть людей у своєму місті / на роботі / у найближчому оточенні, які також вивчають обрану дисципліну, і раз чи два на місяць збирайтесь разом для навчання, підтримки одне одного й обговорення проблемних питань. Найкраще це працює для вивчення мов. Крім того, групові обговорення — хороший інструмент для нетворкінгу. Цікавтесь професійним бекграундом одногрупників, шукайте робочі зв'язки, і хтозна — може, згадаєте, що вчились разом із професійним фотографом, коли будете готувати презентацію свого проєкту.*

7. ***Опануйте інструменти ефективного навчання***

– ***Не перечитуйте, а відтворюйте.***
– ***Тестуйте себе.*** *Після конспектування переходьте до самоперевірки. Запитання можна скласти самостійно або ж скористатися вже готовими зі сторонніх джерел.*
– ***Використовуйте візуалізацію, щоб запам'ятати слова та формули.***
– ***Запам'ятовуйте нову інформацію фрагментами.***

– ***Не відволікайтеся.*** *Коли навчаєтесь, залиште телефон в іншій кімнаті, попередьте домашніх, що вас не варто відволікати, не заходьте на «заборонені» сайти. Боротися з прокрастинацією допомагає також метод Pomodoro: ви встановлюєте таймер на 25 хвилин, сфокусовано працюєте протягом цього часу, потім робите перерву на 5 хвилин і продовжуєте працювати. Після кількох таких сесій можна влаштувати довшу перерву і вигадати собі невелику винагороду.*

III. Практична частина (15 хвилин)

Вправи для розвитку цифрової грамотності та критичного мислення.
Практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.
Виконуються за допомогою мобільних пристроїв або персональних комп'ютерів.

Вправа 1. Моніторинг освітніх платформ з метою пошуку дистанційних курсів для себе. «Створення власного переліку освітніх можливостей».

Вправа 2. Робота в невеликих групах або персонально: Практична робота з YouTube — пошук професійних майстер-класів.

Аналіз проведених практичних вправ.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які онлайн-курси ви підібрали для себе?

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал «Освітні онлайн-можливості».

Пройти онлайн-курс (можливо, короткотерміновий) або майстер-клас з отриманням сертифіката до завершення навчання.

Для отримання сертифіката на платформах потрібно зареєструватись!

Додаткові матеріали:
– Презентація до заняття;
– Добірка безкоштовних онлайн-сервісів для навчання українською.

Використані джерела інформації:

https://www.segodnya.ua/ua/ukraine/uchitsya-vsyu-zhizn-osnovatel-prometheus-o-trendah-sovremennogo-obrazovaniya-1376332.html
«Вчитися все життя: засновник Prometheus – про тренди сучасної освіти»

https://happymonday.ua/bezkoshtovni-onlajn-kursy-dlya-kar-yery-yaki-mozhna-projty-prosto-zaraz
«Безкоштовні онлайн-курси для кар'єри, які можна пройти просто зараз»

https://happymonday.ua/jak-zrobyty-navchannja-zvychkoju
«Як зробити навчання звичкою: 5 порад від Юрія Бугая»

https://happymonday.ua/ru/jak-navchytysja-sogodni-shhob-maty-robotu-zavtra

https://mizky.com/article/222/online-education-ua
«Добірка безкоштовних онлайн-сервісів для навчання українською»

ДОБІРКА БЕЗКОШТОВНИХ ОНЛАЙН-СЕРВІСІВ ДЛЯ НАВЧАННЯ УКРАЇНСЬКОЮ

На сьогодні онлайн-освіта стає дедалі популярнішою не лише у світі, але й в Україні. Рекомендуємо вам кілька інтернет-платформ з безкоштовними курсами з різних предметів від авторитетних викладачів провідних університетів. Головне — це бажання вчитись та доступ до інтернету. Пропонуємо оцінити кілька онлайн-платформ, на яких викладено безкоштовні курси з різних предметів. Деякі з них – українські проєкти, в інших – наявні субтитри українською.

PROMETHEUS Український сервіс Prometheus позиціонує себе як громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів. Незважаючи на те, що з'явився порівняно недавно (в 2014 році), він одразу зумів стати популярним серед людей, які прагнуть нових знань. Завдяки цій платформі кожен в Україні, незалежно від віку, соціального стану та місця проживання, може стати студентом. Тут ви знайдете **безкоштовні навчальні курси університетського рівня від викладачів КНУ, КПІ та Києво-Могилянської академії.** Після обрання тематики з'являється можливість переглядати відеолекції, виконувати інтерактивні завдання, щоб перевірити набуті знання, та спілкуватись на форумі з іншими студентами і викладачами. За умови успішного виконання усіх завдань студент отримає сертифікат про завершення курсу. Навчатись можна в будь-який час, адже відеолекції, тести і форум доступні цілодобово.

COURSERA Coursera — освітній проєкт, який пропонує своїм слухачам **сотні безкоштовних онлайн-курсів з різних предметів від провідних американських університетів**. У разі успішного закінчення студент отримує сертифікат про проходження курсу. Студенти самі обирають час для навчання, переглядають відеолекції, виконують домашні завдання та перевіряють виконані роботи інших студентів. Викладачі встановлюють мінімальну кількість балів, яку має набрати студент, тому багато слухачів «відсіюються» під час навчання. Найкоротші курси тривають 3 тижні, найпоширеніші — 6-тижневі, однак є й такі, які тривають 10 та більше тижнів. Зважаючи на те, що відеолекції читають англійською мовою, **найпопулярніші з них субтитровані українською мовою**.

EDERA EdEra (Education Era) — освітній проєкт, завдання якого — зробити навчання в Україні якісним та доступним. **Усі курси тут безкоштовні**, але після закінчення кожен охочий може віддячити проєкту. До кожної лекції (коротких відео, запитань і завдань для кращого засвоєння матеріалу) додається супровідний матеріал — конспект з ілюстраціями та поясненнями. Кожного тижня студенти здають домашнє завдання, а в кінці курсу — складають екзамен. Навчатись можна в будь-який зручний час, а **успішність підтверджується сертифікатом**.

ВУМ ВУМ (Відкритий Університет Майдану) — дистанційна платформа громадянської освіти. Онлайн-проєкт пропонує понад 30 тем для безкоштовного навчання**.** Курси сформовані з відеолекцій, практичних завдань та контрольних запитань. Наявність форуму надає можливість спілкування. Онлайн-курси пов'язані з такими напрямами: персональний розвиток, реалізація потенціалу, підприємництво, формування відкритого суспільства в Україні. За умови успішного проходження обраного курсу ви можете завантажити сертифікат.

DUOLINGO Якщо ви поставили перед собою мету — вивчити іноземну мову, тоді вам в пригоді стане **безкоштовна платформа Duolingo**, у якої, до речі, є український інтерфейс. Навчання проходить в ігровій формі, з кожним рівнем завдання стають складнішими, а за їх виконання ви отримуєте «гроші» — лінготи. За них можна купити перехід на вищий рівень або додатковий закритий. Більше уваги приділяється письмовим урокам

та диктантам. Користувачі цієї онлайн-платформи можуть додавати друзів, щоб з ними змагатись.

TED TED (Technology, Entertainment, Design) — некомерційний проєкт, який збирає зі всього світу науковців, бізнесменів, політиків, активістів. **Мета конференції — поширити серед суспільства унікальні та цікаві ідеї**. Після конференції їхні промови з'являються на сайті TED. На сайті можна знайти понад 2 тисячі відео, до більшої частини з яких є субтитри українською**.**

Можливостей онлайн-освіти безліч!

Заняття 4.5. «Проєкти. Командна робота»

Мета заняття: розглянути основи проєктної діяльності, сформувати в слухачів та слухачок навички розробки власних проєктів, командної роботи, розвинути комунікативні навички.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали (таблиці концепції проєкту, самооцінки проходження модулю). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Запитання до аудиторії:

Чи доводилось вам колись працювати над проєктом?

Якими саме проєктами ви займались?

Відповіді слухачів та слухачок.

Проєкти бувають різні. Якщо під час навчання ви працювали переважно над навчальними та соціальними проєктами, то під час роботи вам доведеться вирішувати проєкти, пов'язані з професійною діяльністю.

Сьогодні ми пройдемось життєвим циклом проєктів. Побачимо, як працюють проєкти?

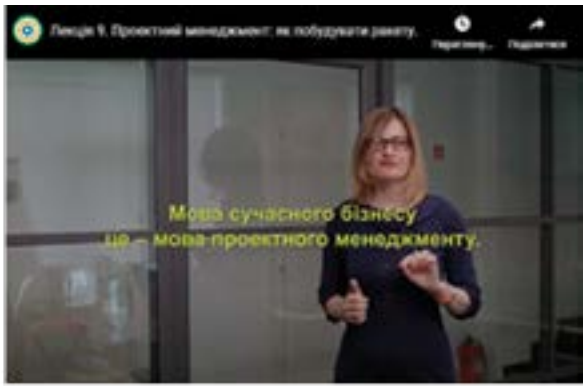
Та які суперсили мусить мати крутий проєктний менеджер. Але перше, що ми маємо робити щоразу, — це запитувати себе, що цей проєкт дає особисто тобі?

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (17 хвилин)

Пропоную вашій увазі частину відеолекції онлайн-курсу «Skills Lab: успішна кар'єра»

Перегляд частини відеолекції 9 «Проєктний менеджмент: як побудувати ракету» від Ольги Чернетової — керівниці проєктного офісу Райффайзен Банку «Аваль» *(02:42-14:42, 12 хвилин).*



https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=hLSwm74clVs&feature=emb_logo

ЩО ТАКЕ ПРОЄКТ?

Чим проєкт відрізняється від повторюваного процесу, ініціативи чи задуму? Хочу прес кубиками — це проєкт? А посадити дерево у сквері? Щоб краще зрозуміти проєктний менеджмент, просто зараз опишіть трьома словами ваш поточний проєкт і скоро ви самі себе перевірите.

Поки слухачі та слухачки пишуть, лекторка коментує графіку. Можна зупинити на декілька хвилин відео, щоб здобувачі/чки освіти виконали бліцзавдання.

*Кадри найвідоміших проєктів у світі: балістичних ракет «Polaris», будівництва Тихоокеанської Залізниці в США, Манхеттенського проєкту, в ході якого створили першу атомну бомбу. Будівництво Дамби Гувера в США, Тунель під Ла Маншем, Шатл «Челленджер». **Слово «проєкт» походить латинського «projectus» — «кинутий уперед». Адже так і є, хороший проєкт — це завжди прорив.** Сподіваюся, у кожного вже готовий власний варіант. Поставте, будь ласка, плюси, якщо ваш проєкт містить:*

а) проблему;

б) ціль, спрямовану на її розв'язання;

в) унікальний результат — продукт чи послугу;

в) вимоги до якості результату;

г) обмеження часом, грошима і ресурсами.

*Якщо у вас 5 «так» – це не просто задум чи ініціатива. У побудові кар'єри без проєктів ніяк. Мова сучасного бізнесу — не англійська, німецька чи ще якась, це — мова проєктного менеджменту. Ключове поняття тут **«життєвий цикл проєкту».***

ЩО ТАКЕ ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПРОЄКТУ?

*1. **Ініціювання**, або «Що?» Яке завдання проєкту? Яку проблему я розв'язую? Що буде результатом проєкту? Які в мене альтернативи?*

*2. **Планування**, або «Як?» Що мені варто робити, щоб досягти цілі? Що мені варто спланувати? Які ресурси мені потрібні? Коли що робити? Які ризики? Скільки це коштує?*

*3. **Реалізація**, **або «Go-go!»** Як залучати учасників проєкту? Як комунікувати з командою та скеровувати її? Що робити з ризиками, які уже сталися? Як узагалі реалізовується проєкт? Усе добре?*

*4. **Завершення**, **або «Ну і?»** Ми досягли планованого? Як мені отримати та дати зворотний зв'язок? Куди покласти все напрацьоване?*

Пропоную відтворити життєвий цикл проєкту – на прикладі проєкту-програми з корпоративної соціальної відповідальності Green touch. Корпоративна соціальна відповідальність — це світовий тренд, який дійшов і до України. Це окремий напрям роботи бізнесу, за якого компанії роблять усе для покращення соціальної екосистеми навколо своїх підприємств. Історія з життя нашого банку. Були собі дві проєктні менеджерки, Маша Абдуліна та Юля Покровська. Мої колеги. Одного дня, дівчата сиділи в офісі банку і знемагали від брудного повітря. Три мільйони мешканців, мільйон автівок, кубометри шкідливих газів. Дівчата не витримали і взялись за проєкт з корпоративної соціальної відповідальності.

*Із чого вони почали? З **«Ініціації»**.*

Першим їхнім кроком була set-up зустріч. На цій зустрічі сторони визначили: цілі, очікування щодо процесу та результату, обсяг робіт.

Цілі були такі: покращити екосистему, залучити небайдужих, популяризувати культуру дбайливого ставлення до природи та показати перші результати через 4 місяці.

Наступним етапом у проєкті Маші та Юлі стало формування Project Charter.

Це, фактично, договір між сторонами, у якому зафіксовані обсяг робіт, таймінг проєкту, команда проєкту та критерії успішності.

Отже: у проєкті озеленення Project Charter був таким:

Обсяг робіт: організація збору коштів для закупівлі саджанців та колективної висадки в 3 містах.

Таймінг: 5 місяців, перша висадка у квітні 2019 року.

Команда проєкту: 5 зацікавлених активістів, включно з 2 проєктними менеджерками.

Критерії успішності: висадка 90 саджанців у трьох містах.

*Третій важливий етап у формуванні: аналіз стейкхолдерів. Хто це такі? **Стейкхолдери — це люди чи компанії, які впливають на проєкт.***

На цьому етапі важливо: а) виявити стейкхолдерів; б) зрозуміти рівень їхнього впливу на проєкт; в) їхній рівень залучення.

Проєктні менеджерки Юля і Маша виявили 3 основних стейкхолдерів:

1) Київзеленбуд — вплив високий, зацікавленість висока, озеленення територій — це зона відповідальності Київзеленбуду.

2) Фонд «Україно, я за тебе». Також вплив високий, зацікавленість висока, зокрема, в популяризації КСВ.

3) Небайдужі співробітники банку, їхні родини — вплив високий, зацікавленість низька.

Працюючи зі стейкхолдерами, не полінуйтеся: визначити їхні потреби (Needs), можливі труднощі з ними (Pain points) та скласти план роботи з ними (How can we serve).

Ідемо на другий етап життєвого циклу проєкту.

Отже, такий вигляд мало планування Green Touch від Маші та Юлі:

1. ***Kickoff meeting**. Познайомили всіх учасників.*

2. ***Визначення пакетів робіт [Work Breakdown Structure]** — менеджерки зафіксували у презентації фінальну ціль проєкту, проміжні цілі, склали список завдань та побудували карту роботи над проєктом.*

3. ***Визначення рівнів залученості команди [RACI]** — залучили команду через групу у вайбері, завдання були розподілені між 5 учасниками залежно від навиків та компетенцій. Планування процесу і таймінгу етапів було таким.*

4. ***Планувалися 4 великі блоки:** збір коштів, взаємодія з господарствами, популяризація та залучення учасників, висадка саджанців.*

Фінансове планування дало змогу працювати над проєктом у два етапи: квітень та жовтень 2019 року. Бюджет 1 етапу становив лише 10 050 грн.

Та коли проаналізували рівень залучення спеціалістів у проєкті — команда з 5 учасників та 50 волонтерів, менеджерки визначили додаткові ресурси, які варто залучити — Київзеленбуд та Фонд «Україно, я за тебе».

5. ***Розробка комунікаційного плану**. П'ятий, і один з найважливіших кроків. Менеджерки Green touch сформулювали чіткий меседж «доторкнутися до природи може кожен». Пояснили, чому саме дерево? Кожне дерево поглинає приблизно 30–40 кілограмів пилу за рік. Дерева з багатою кроною — до 68 кг! Описали ідею проєкту, як збір коштів на закупівлю саджанців та колективну висадку. Та мету комунікації — привернути увагу, залучити співробітників та активістів.*

Форматом комунікації стали повідомлення через: email-розсилки, сайт банку, Вісник, акаунти проєкту в соцмережах і «циганську пошту».

ЯК ПИСАТИ КОМУНІКАЦІЙНУ СТРАТЕГІЮ?

На екрані покрокова інструкція, як готувати ефективну комунікаційну стратегію:

1) виділіть усіх стейкхолдерів — усіх, хто має вплив на проєкт;

2) зафіксуйте інформацію, яку будете комунікувати;

3) зазначте мету комунікації;

4) визначте частоту комунікації;

5) домовтесь про формат комунікації;

6) пропишіть відповідальних за комунікацію та людей, які можуть контролювати цей процес.

Адже люди — це найголовніше.

ЯК ПРОЄКТНИЙ МЕНЕДЖЕР ПЛАНУЄ РИЗИКИ?

***Планування ризиків.** Для детального планування ризиків раджу погуглити Risk Matrix. А у КСВ проєкті нашої компанії могли виникнути такі проблеми:*

а) зі збором коштів;

б) з контролем збору;

в) з узгодженням місць висаджування;

г) з узгодженням підрядників;

в) ризики, пов'язані з погодою у квітні.

Наші менеджерки передбачили ці ризики, врахували та проаналізували ще на етапі планування. І це дало їм можливість рухатися на третій етап життєвого циклу проєкту.

ЯК РЕАЛІЗОВУВАТИ І ЗАКРИВАТИ ПРОЄКТИ?

Третій етап — Реалізація проєкту.

Контроль виконання робіт та управління змінами: Зміни — природний і необхідний процес кожного проєкту. Зміни несуть виживання та успіх тим, хто вижив.

Наші зміни:

1. Через погоду дерева висадили на тиждень пізніше.

2. Кількість дерев у Києві з 30 планових збільшили до 50. Киян, які захотіли купити дерево, виявилось більше.

Наші досягнення:

За 2 години часу 50 учасників на Дніпровській набережній у Києві висадили 50 дерев, лише за 10 тисяч 50 гривень. Про цю подію дізналися 7000 людей, подія отримала в перший день 500 лайків у соцмережах.

Проєкт у Києві перевищив очікування, отже, 1 ціль реалізована успішно. Як тільки інші цілі будуть досягнуті — у жовтні 2019 року відбудеться ***Закриття проєкту.*** *Правильно закривати проєкти не менш важливо, ніж розпочинати їх.* ***Дії проєктного менеджера:***

- ***Аналіз;***
- ***Збір інформації;***
- ***Проведення Kick out зустрічі;***
- ***Формування Плану дій;***
- ***Архівування матеріалів.***

Завершення відео. Обговорення почутого (на слайдах подана інфографіка)

Отже, ХТО ТАКІ ЦІ ПРОЄКТНІ МЕНЕДЖЕРИ?

Люди, що запускають космічні шатли і тунелі під водою? Крутий проєктний менеджер — це інтегратор. Він уміє слухати і чути інших, розуміє значення та місце кожної «проєктної ролі» в команді, розвиває довіру серед її учасників. Якщо ви хочете стати крутим проєктним менеджером чи менеджеркою, зверніть увагу на 4-К. Компетенції:

- *Комунікація;*
- *Кооперація;*
- *Креативність;*
- *Критичне мислення.*

Усі вони затребувані уже сьогодні та й у майбутньому теж.

Суперсила проєктного менеджера — розуміння людей. Мої найкрутіші проєкти — це команди професіоналів, об'єднані спільними цілями. Бажаю кожному знайти своє місце в проєктах.

ЩО ТАКЕ КОМАНДНА РОБОТА, ЧОМУ ВОНА ТАКА ВАЖЛИВА І ЯК ВПЛИВАЄ НА УСПІХ?

Чи зможе одна людина без команди побудувати справжню імперію? Історії успіхів показують, що саме вдало підібрана і добре злагоджена команда — це те, що приведе до успіху будь-який бізнес (за винятком рідкісних випадків, звичайно). Що таке командна робота і як вона відрізняється від простої взаємодії між людьми?

Вперше термін «команда» почав застосовуватися в лексиконі спортсменів і був складовою частиною в побудові їхнього тайм-менеджменту. Нині це поняття значно розширило сферу свого застосування і є актуальним для багатьох сфер.

Отже, ***команда — це термін, яким позначають невеликі групи (від 3 до 12 осіб), що мають яскраво виражену цільову спрямованість і інтенсивну взаємодію між членами групи****. Виходячи з цього, командна робота — це ефективна і продуктивна практична діяльність команди. Або ж це певна спільна та цілеспрямована робота групи фахівців, які працюють за заздалегідь встановленими правилами.*

Краще зрозуміти суть командної роботи можна, виділивши її головні риси:

- ***спільна робота:*** *команда — це не сума окремих частин, а єдине ціле — певна структурована група людей, кожен член якої взаємодоповнює іншого;*

– ***продумане позиціонування кожного з її учасників.*** *Тобто, кожен з членів цієї групи розуміє всю повноту ситуації та обізнаний у стратегічних цілях, має закріплену за ним низку завдань і несе відповідальність за виконання кожного з них;*

– ***комунікація:*** *у команді кожен учасник відвертий і чесний з іншими, готовий вирішувати конфлікти ще на етапі їхнього зародження;*

– ***автономія:*** *кожна команда — автономна частина в структурі будь-якої організації. У неї є кілька продуманих способів взаємодії з керівними інстанціями і іншими командами, але вони не мають жодного впливу на процеси, які відбуваються саме в цій групі;*

– ***синергія:*** *ефект від спільної роботи команди якісно перевершує ефект від роботи окремих людей. Тобто, спільна робота фахівців може в сумі дати набагато більше, ніж результати їхньої роботи поодинці.*

Довідка: Синергія — це сумарний ефект, який полягає у тому, що під час взаємодії двох або більше чинників їхня дія суттєво переважає ефект кожного окремого компонента у вигляді простої їхньої суми. Наприклад: користі від клавіатури, системного блока, чи дисплея майже немає, доки їх не з'єднати разом.

Отже, ми бачимо, що командна робота — це не просте взаємини між людьми, які працюють в одній організації або над одним проєктом. Така взаємодія — швидше співпраця між окремими працівниками, яка поширюється на різні сфери і завдання. Командна робота — це діяльність групи людей, яка зосереджена на вирішенні конкретного завдання. Команда — це і є окрема «одиниця» в механізмі функціонування організації.

Дослідники поняття «командна робота» виділяють такі її головні принципи:

– *спільні і важливі цілі кожного з учасників;*
– *взаємодоповнювальні вміння;*
– *чіткі вимоги до продуктивності;*
– *взаємна відповідальність;*
– *невелика кількість людей.*

До слова про кількість: розмір команди варіюється від 3 до 12 осіб. Доведено, що маленькі команди (до 5 осіб) працюють швидше, ніж великі. Але великі мають перевагу у функціональності, тобто розпоряджаються більшою кількістю інструментів і ресурсів. Головне правило для того, щоб команда в будь-якій кількості була справді ефективною — відразу розподілити командні ролі на основі професійної компетенції кожного з учасників, розписати правила взаємодії та ухвалення рішень.

ЧОМУ КОМАНДНА РОБОТА ЕФЕКТИВНІША ЗА ЗВИЧАЙНУ СПІВПРАЦЮ

Трохи раніше ми вже порівнювали командну роботу зі співпрацею. Тепер час з'ясувати, чому все ж такий формат виявляється найбільш ефективним у роботі.

1. ***Команда орудує ширшим інструментарієм порівняно з окремою людиною.*** *На жаль, окремо взятий співробітник обмежений своїми повноваженнями. У команді різнопрофільних і різнорівневих фахівців більше шансів на появу нестандартних ідей і залучення різних інструментів для їхньої реалізації.*

2. ***Ефекту синергії можна досягти лише в команді*** *— те, про що ми говорили трохи раніше. Це складно ігнорувати, адже факт залишається фактом: спільна робота навіть трьох людей приносить більше результату, ніж праця окремо взятого працівника.*

3. ***Команда не так підпадає під вплив ззовні.*** *Найчастіше в одній команді збираються фахівці різного посадового рівня. Зовнішнім інстанціям стає складніше впливати на такий «мікс», оскільки важелів тиску виявляється набагато менше, ніж на окремо взятих співробітників.*

4. ***У команді кожна гідна ідея ретельно обговорюється****, як і окремі її деталі. Це значно знижує шанси на появу помилок.*

5. ***У командній роботі всі помилки і похибки одразу стають помітними.*** *Коли одна людина довго працює над одним завданням, її око стає «замиленим». Їй уже складно вловлювати окремі деталі і швидко виявляти помилки. Коли вона працює в команді, то шансу на похибку не залишається. Погляд на справу зі сторони колег під іншим кутом здатний виявити всі недоліки.*

6. ***Як частина великої компанії команда — саме той сегмент, в якому можна реалізувати повною мірою потенціал певних співробітників.*** *Простіше кажучи: є певні працівники, поточна діяльність яких регламентована їхніми посадовими обов'язками. Керівництво розуміє, що вони здатні на більше (тобто на те, що виходить за межі їхньої звичної зайнятості), вони збирають таких фахівців у команду і максимально ефективно і раціонально використовують їхній потенціал для вирішення конкретного завдання.*

7. *Якщо команда сформувалася в невеликій або навіть маленькій організації,* ***це хороша можливість максимально розкрити потенціал і творчі здібності кожного з її членів.*** *Найчастіше буває так, що одна команда може замінити високопрофільного фахівця, який «не по бюджету» компанії.*

Командна робота, до всього вищесказаного, суттєво відображається на ефективності окремо взятих членів команди. По-перше, люди, які спільно працюють, відрізняються більшою рішучістю і готовністю співпрацювати з різнопрофільними фахівцями (навіть якщо вони на порядок вище / нижче їх на кар'єрних сходах). По-друге, робота в команді робить людину більш відкритою і терпимою до інших. Це допомагає їй у подальшому легше налагоджувати зв'язки з людьми й організаціями. По-третє, людина, працюючи в команді, вирощує в собі більш високий емоційний інтелект. Тобто, вона здатна краще проявляти емпатію і повагу до своїх колег, вміє уважно слухати і прислухатися, відрізняється повагою і терпимістю до навколишніх. І останнє: командні гравці високо цінуються на ринку праці. Це підвищує значущість людини як фахівця і стає прекрасним пунктом в її резюме.

Підсумовуємо, чому важлива командна робота: по-перше, це потужний інструмент ефективного досягнення цілей організації та реалізації поставлених усередині неї завдань. По-друге, командна робота — це інструмент для особистісного та професійного зростання кожного співробітника, який є членом цієї команди.

Отже, можна сміливо стверджувати, що рівноправність і повага до своїх колег — те, що потрібно кожній організації, яка бажає побудувати ефективну й продуктивну команду!

Наведіть приклади проєктів у професії. Для зразків можна назвати такі:
- *Проєкт «Ремонт дитячої кімнати для підлітка»;*
- *Проєкт «Створення екокафетерію»;*
- *Проєкт «Дрескод для дитячої вечірки».*

III. Практична частина (18 хвилин)

Вправи з структурування матеріалу та виділення суті. Командна робота.

Вправа 1. **Дискусія на тему «Командна взаємодія з людьми».**

Утворення малих груп. Розподіл ролей у команді.
Викладач / викладачка пропонує слухачам / слухачкам об'єднатися в мінігрупи по 5–7 осіб за власним бажанням та відповідно зайняти робочі місця поруч один з одним. Коли малі групи утворені, ставить завдання розподілити ролі в групах та підготувати мініпрезентацію своєї команди, даючи відповіді на запитання:
- *Чому саме у такий спосіб ви об'єдналися? (можливі варіанти відповідей: бо ми друзі, нам комфортно працювати разом...)*
- *У чому переваги командної роботи загалом та саме вашої групи? (ретельне обговорення, можливість дискусії, розуміння, підтримка тощо).*
- *Яким чином ви розподілили ролі в команді і чому саме так?*

Ролі слухачі/чки обирають самі, проте можна запропонувати їм орієнтовний перелік:
- *Спікер*
- *Лідер*
- *Секретар, писар*
- *Дизайнер, художник тощо*
- *Креативний директор*

– *Піарник…*
Запропонуйте також придумати назву та девіз команди.

Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції на великому аркуші паперу. Спікер представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх, доречно буде встановити регламент представлення. Оплесками вітаємо кожну мініпрезентацію команд!

Молодці! Дотримуймося принципів командної роботи для досягнення результатів!

Вправа 2. **Розробка та презентація власних мініпроєктів.**

Вправа виконується у вже сформованих групах. Запропонуйте командам розробити концепцію власного мініпроєкту. Проєкт може бути як соціальний, так і в професійній сфері. Для зручності подання результатів скористайтеся таблицею «Концепція проєкту» (додаток 1). На завершення вправи теж відбуваються мініпрезентації на вибір.

Зауважимо, що доопрацьовані проєкти можна заслухати на годині рефлексії.
Аналіз проведених практичних вправ.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Вправа «ЗВІТ». Викладач / викладачка пише на дошці:
З — знання (що пам'ятаєте?)
В — вміння (що навчилися робити практично?)
І — інформація (яку інформацію одержали, які висновки зробили?)
Т — творчість (до чого підштовхне заняття у майбутньому?)

Учасники/ці висловлюють свої думки та відповіді щодо кожного запитання. Обговорення відповідей. У такий спосіб підбиваємо підсумки заняття.

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Який життєвий цикл проєкту?
Які особливості та в чому основна важливість командної роботи?

Варіанти рефлексії обирає викладач / викладачка на свій розсуд.

КРЕАТИВНИХ УСПІХІВ ТА НАПОЛЕГЛИВОСТІ В ПРОЄКТАХ!

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Заповнити таблицю самооцінки проходження модулю 4. «Я зростаю професійно!».

Доопрацювати матеріали модулю (портфоліо підвищення кваліфікації, розпорядок дня, мініпроєкт тощо).

Підготувати презентацію «Моє професійне зростання» на рефлексійне заняття.

Додаткові матеріали:
– Презентація до заняття;
– Таблиця «КОНЦЕПЦІЯ ПРОЄКТУ»;
– Самооцінка проходження модулю 4. «Я зростаю професійно!».

Використані джерела інформації:

https://impactorium.org/uk/lessons/lekciya-9-proektniy-menedzhment-yak-pobu/
«Лекція 9 – Проєктний менеджмент: як побудувати ракету»

http://practicum.space/10-pomulok-u-prosuvanni-socialnyh-proektiv-i-yak-unukatu
«10 помилок у просуванні соціальних проєктів та як їх уникати»

https://blog.agrokebety.com/shcho-take-komandna-robota
«Що таке командна робота, чому вона така важлива і як впливає на успіх?»

КОНЦЕПЦІЯ ПРОЄКТУ

Розробіть концепцію власного мініпроєкту. Заповніть таблицю

Назва	
Актуальність	
Мета і завдання	
Суть проєкту	
Цільова аудиторія проєкту	
Терміни	
Етапи	
Необхідні ресурси та бюджет	
Команда і ролі	
Ризики	
Очікувані результати і ключові показники ефективності	

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ 4. «Я ЗРОСТАЮ ПРОФЕСІЙНО!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали впродовж модулю**

ВЛАСНА «ВАЛІЗА ЗНАНЬ ТА ІДЕЙ»

Які цікаві ідеї та нові знання, ви отримали від занять? Створіть свою «валізу знань та ідей».

Заняття 4.6. «Моє професійне зростання»

Мета заняття: підсумувати здобуті знання, вміння та навички впродовж модулю «Я зростаю професійно!». Година рефлексії.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали, підготовлені здобувачами / здобувачками освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Вітаю вас із завершенням четвертого модулю «Я зростаю професійно!». Ви підвищили свій професійний рівень, вдосконалили свої soft skills. Сьогодні ми пройдемо сходинками професійного зростання — у нас година рефлексії.

Представлення теми і мети заняття.

II. Інформаційний блок (10 хвилин)

ОБГОВОРЕННЯ МОДУЛЮ

Теми четвертого модулю курсу «SKILLS LAB: успішна кар'єра здобувача освіти ЗП(ПТ)О»:

4.1. «Перші кроки на робочому місці»;
4.2. «Розв'язання можливих проблем»;
4.3. «Тайм-менеджмент»;
4.4. «Освітні онлайн-можливості»;
4.5. «Проєкти. Командна робота».

Можна запропонувати слухачам/слухачкам пригадати теми модулю самостійно.

Запитання до аудиторії:

– *Яка тема найбільше вам запам'яталась та зацікавила?*
– *Які ще аспекти професійного зростання ви хотіли б ще розглянути?*

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ

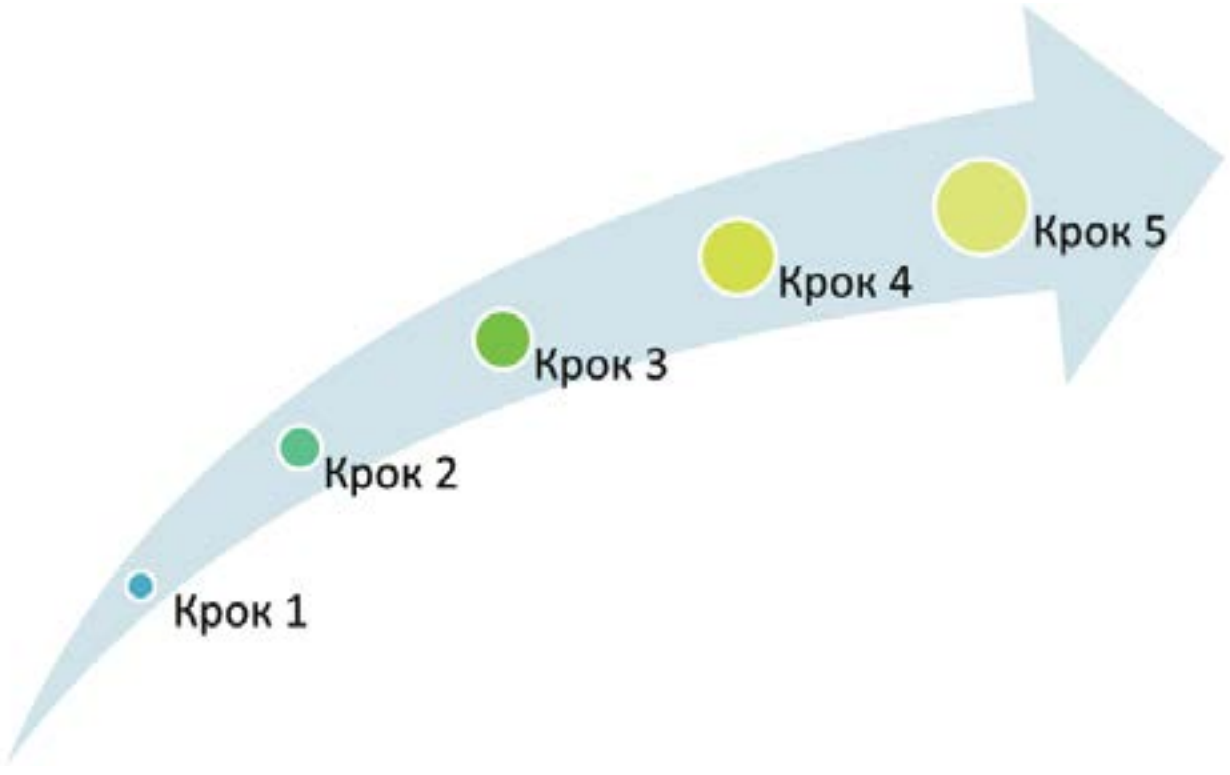
Перевірка домашнього завдання: презентація слухачами / слухачками курсу самооцінки проходження модулю (додаток 2 до заняття 4.5).

Самооцінка проходження Модулю 4. «Я зростаю професійно!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**
			Копії необхідних документів.
			Індивідуальний план професійного розвитку.
			Проходження тесту. Заповнення матриці Ейзенхауера. Аналіз власного біоритму та «внутрішнього годинника».
			Перелік освітніх можливостей. Перелік професійних майстер-класів на YouTube. Сертифікат онлайн-курсу.
			Концепція власного мініпроєкту. Презентація «Моє професійне зростання»

Таблиця самооцінки проходження модулю на слайді.

«СХОДИНКИ» ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ В ПРОФЕСІЇ



III. Практична частина. Зворотний зв'язок (25 хвилин)

Варіанти проведення зворотного зв'язку.

Вправа 1. «Сходинки» професійного зростання в професії».

Вправу варто провести в малих групах. Викладач / викладачка об'єднує слухачів/слухачок у малі групи та дає їм завдання описати «сходинки» власного професійного зростання. *Пропишіть на аркуші паперу кроки щодо самовдосконалення в професійній сфері під час першого працевлаштування (можливі варіанти: ознайомитись з нормативними документами щодо виконання посадових обов'язків, навчитись планувати свій час, скласти свій план професійного зростання, пройти онлайн-курс з вдосконалення необхідних навичок, підвищити рівень знання іноземної мови...).*

Продемонструйте інфографіку на слайді.

Запропонуйте групам також розробити пам'ятку з тематики завдання, зобразити результати роботи групи на великому аркуші паперу.

На завершення вправи відбувається коротка мініпрезентація напрацювань.

Вправа 2. Презентація слухачами / слухачками розроблених матеріалів протягом модулю «Я зростаю професійно!» (одного або кількох на власний вибір — портфоліо підвищення кваліфікації, розпорядок дня, мініпроєкт тощо).

Вправа 3. Виступи слухачів / слухачок курсу «Моє професійне зростання».

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Як ви оцінюєте презентації своїх одногрупників / одногрупниць?

Можна запропонувати слухачам / слухачкам оцінити один одного за допомогою смайликів (додаток 1). Обговорення відповідей.

Ваша кар'єра залежить від вашого професійного зростання!

Домашнє завдання: Повторити та доопрацювати матеріали модулю. Гарно відпочити!

Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Система оцінювання «Смайлик»;
- Підготовлені матеріали здобувачами освіти

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ «СМАЙЛИК»

Система оцінювання робіт здобувачами / здобувачками освіти за допомогою «смайликів».

Здобувачам / здобувачкам освіти групи пропонується оцінити роботу (презентацію, портфоліо, проєкт), розроблену в межах курсу «Навички для успішної кар'єри», щодо кожного з критеріїв, використовуючи «смайлики»:

☺ – «подобається»;
😐 – «так собі»;
☹ – «не подобається».

Викладачу / викладачці залишається зібрати результати оцінювання та вирахувати оцінку, користуючись правилами:

1) ☺ – «дорівнює» 4 бали;
😐 – «дорівнює» 2 бали;
☹ – «дорівнює» 1 бал;

2) Можлива комбінація «смайликів» за рівнями:

Низький рівень 1–3 бали		**Задовільний рівень** 4–6 балів		**Достатній рівень** 7–9 балів		**Високий рівень** 10–12 балів	
☹ ☹ ☹	3 бали	☹ ☹ ☺	6 балів	☹ ☺ ☺	9 балів	☺ ☺ ☺	12 балів
		😐 😐 😐	6 балів	😐 😐 ☺	8 балів	😐 ☺ ☺	10 балів
		☹ 😐 😐	5 балів	☹ 😐 ☺	7 балів		
		☹ ☹ 😐	4 бали				

3) Для визначення оцінки здобувача / здобувачки освіти також можна підрахувати загальну кількість балів за «смайликами» та поділити на кількість комбінацій по три.

Пропоноване оцінювання легке й цікаве для молоді, водночас досягається об'єктивність, оскільки враховується думка кожного / кожної здобувача / здобувачки освіти в групі.

МОДУЛЬ 5

Я знаю, як відкрити власну справу!

Заняття 5.1. «Підприємництво у професії»

Мета заняття: представити п'ятий модуль курсу «Навички для успішної кар'єри», ознайомити слухачів / слухачок із базовими поняттями підприємництва та процедурою реєстрації ФОП.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Викладач / викладачка презентує слухачам та слухачкам п'ятий модуль «Я знаю, як відкрити власну справу!». Результат модулю — здобувач / здобувачка освіти розробляє самостійно проєкт бізнес-плану або модель стартапу у своїй професії.

Сьогодні для багатьох громадян підприємницька діяльність стала основним видом роботи. Відкритість і гнучкість свідомості допомагає швидко засвоювати переваги нової соціально-економічної ситуації. Найголовніша із проблем– відсутність спеціальної підготовки, яка стає необхідною умовою для заняття підприємництвом.

Перед молодою людиною постають різні варіанти участі в господарській діяльності:

– *працювати в бюджетній або громадській організації;*
– *стати найманим працівником/цею у підприємця чи на підприємстві;*
– *діяти у сфері самозайнятості;*
– *стати власником/цею або співвласником/цею підприємства.*

Успіх у підприємництві залежить від багатьох чинників. Однією із неодмінних умов досягнення високої результативності у будь-якій підприємницькій діяльності є отримання необхідних знань, уявлень про умови й особливості цієї діяльності. Тобто, ***підприємництву необхідно навчатися.***

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ ЩОДО ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Для молодого покоління підприємництво є перспективним видом трудової діяльності. Проте часто молодь стримують такі внутрішні чинники, як «у нашій країні це складно», «я не розуміюся на цьому», «у мене немає стартового капіталу» тощо. Але часто для того, щоб розпочати власну справу, потрібно лише здобути певну сукупність практичних знань і надихнутися досвідом тих, хто вже створив власний бізнес.

Запитання до аудиторії: *Які приклади бізнесу ви можете навести?*

Прикладами малого бізнесу є: кав'ярні на колесах, мініательє з ремонту одягу, нігтьова студія в салоні краси, майстерня шиномонтажу, крамниця подарунків, фотостудія.

Проте головною умовою досягнення успіху та високої результативності в започаткуванні власної справи є отримання необхідних знань про умови й особливості цієї діяльності. Розвиток національного підприємництва значною мірою залежить від правової бази, яка стимулювала б підприємницьку активність та чесну конкуренцію.

Правова база підприємницької діяльності *— це сукупність законів, нормативних та інструктивних документів, що визначають порядок створення підприємств, реєстрацію фізичних осіб-підприємців, їхні правові й організаційні форми, порядок організації виробництва, забезпечення його необхідними ресурсами, збут, систему оподаткування, відносини між державою та підприємцями, суб'єктів підприємницької діяльності між собою, а також забезпечують підприємцям певні правові гарантії.*

Відповідно до Господарського кодексу України, ***підприємництво*** *—* ***це самостійна, ініціативна, систематична господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами***

господарювання (підприємцями) на власний ризик з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Підприємництво — це вид діяльності, який характеризується такими ознаками:

– це самостійна діяльність, діяльність «за свій рахунок». Основою підприємницької діяльності є власність підприємця / підприємниці;

– це ініціативна творча діяльність. Основою для здійснення підприємницької діяльності є власна ініціатива, творчо-пошуковий, інноваційний підхід;

– це систематична діяльність. Підприємницька діяльність має бути постійною й обов'язково офіційно зареєстрованою;

– це діяльність, що здійснюється на власний ризик та під власну економічну (майнову) відповідальність;

– метою цієї діяльності є одержання прибутку або власного доходу.

Основні функції підприємництва

Сутність підприємництва розкривається через його основні функції (на слайді)*:*

– інноваційна (творча) функція підприємництва полягає в сприянні генеруванню та реалізації нових комерційних ідей, здійсненню техніко-економічних, наукових розробок, проєктів, що пов'язані з господарським ризиком;

– ресурсна функція підприємництва передбачає мобілізацію на добровільних засадах матеріальних, фінансових, трудових, інформаційних, інтелектуальних, інших ресурсів;

– організаційна функція підприємництва полягає в безпосередній організації виробництва, збуту, реклами тощо; у поєднанні ресурсів в оптимальних пропорціях та здійсненні контролю за їх виконанням;

– стимулювальна (мотиваційна) функція підприємництва передбачає формування стимулювального (мотиваційного) механізму ефективного використання ресурсів з урахуванням досягнень науки, техніки, управління організацією виробництва, а також максимальне задоволення потреб споживача.

Відповідно до Конституції України, кожен громадянин має право на підприємницьку діяльність, яка не заборонена законом.

Довідка для викладача / викладачки: **Суб'єктами підприємницької діяльності** можуть бути громадяни, права яких не обмежені законом, юридичні особи, які володіють різними видами власності, а також громадяни іноземних держав і особи без громадянства — у межах повноважень, встановлених законодавством. Отже, суб'єктами підприємницької діяльності можуть бути: робітник, службовець, кооператор, керуючий акціонерним товариством, орендатор, колективи об'єднань, спілок, підприємств, фірм тощо. Їх об'єднує прагнення стати підприємцем, ризикнути створити свою справу, бажання отримати прибуток, реалізувати свої плани, виявити ініціативу, наполегливість.

Об'єктами підприємницької діяльності є всі відносини, що виникають між усіма суб'єктами ринкової економіки, включно не тільки з підприємцями, а й споживачами, найманими працівниками, державними структурами.

Рушійні сили розвитку підприємництва (на слайді).

Рушійна сила утворюється поєднанням впливу низки чинників, її вплив на розвиток підприємства є суттєвим — вона сприяє розвитку.

Важливими рушійними силами розвитку підприємництва є:

– суперечності, що виникають між різними елементами системи: між виробництвом і споживанням, між зростанням потреб та можливістю їх задоволення, між різними формами власності, між попитом і пропозицією, між робочою силою і засобами виробництва тощо;

– потреби підприємців, оскільки прагнення до створення матеріальних і духовних благ є рушійною силою підприємництва в цілому, тому що задовольняє потреби людини;

– економічний інтерес — це користь, вигода, яка досягається в процесі реалізації економічних відносин;

– економічна конкуренція — це суперництво між підприємцями щодо задоволення власних інтересів, пов'язаних із продажами виготовленої продукції, виконанням робіт, наданням послуг одним і тим самим споживачам;

– ділова творчість людини, адже саме на особистій ініціативі, енергії, активності, відповідальності, порядності, працьовитості ґрунтуються рушійні сили підприємництва;

– ризик, що притаманний бізнесу взагалі. Одних ризик надихає, інших — загартовує, але в цілому виграє суспільне виробництво, оскільки розвивається ринкова економіка.

Види підприємницької діяльності

За кількістю власників підприємницька діяльність може бути:

– індивідуальною — власність належить одній фізичній особі;

– колективною — власність належить одночасно кільком суб'єктам з певною часткою кожного з них або без певних часток. Володіння, використання та розпорядження майном, яке перебуває в колективній власності, здійснюється за узгодженням усіх власників.

Згідно з Господарським кодексом України, ***підприємство*** *—* ***це самостійний суб'єкт господарювання,*** *створений компетентним органом державної влади, або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної або іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому цим Кодексом та іншими законами.*

ВИДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВ

Класифікувати підприємства можна за різними критеріями (на слайді).

Проаналізуйте схему на слайді, за потреби коротко охарактеризуйте види та організаційні форми підприємств.

Довідка для викладача / викладачки:

За економічними показниками та кількістю працівників підприємства можна поділити на:

– малі — підприємства, у яких середньооблікова кількість працівників за звітний (фінансовий) рік не перевищує п'ятдесяти осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за цей період не перевищує суми, еквівалентної п'ятистам тисячам євро за середньорічним курсом Національного банку України щодо гривні;

– великі — підприємства, у яких середньооблікова кількість працівників за звітний (фінансовий) рік перевищує тисячу осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за рік перевищує суму, еквівалентну п'яти мільйонам євро;

– середні — усі інші підприємства.

Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

– приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

– підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);

– комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;

– державне підприємство, що діє на основі державної власності;

– підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності).

Залежно від способу створення (заснування) та формування статутного фонду в Україні діють підприємства:

– унітарні — підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний фонд, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який ним призначається, керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними

є підприємства державні, комунальні, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника;

– корпоративні — підприємство створюється, як правило, двома або більше засновниками за їхнім спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та / або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, у тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

До організаційних форм діяльності підприємства належать:

– господарське товариство — підприємство, створене юридичними особами або громадянами шляхом об'єднання їхнього майна та їхньої участі у підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку. Це акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства;

– кооператив — підприємство, створене групою осіб, які добровільно об'єдналися для ведення спільної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на засадах самоврядування.

У Класифікаторі організаційно-правових форм господарювання чинним законодавством визначені такі організаційно-правові форми юридичних осіб та їхні відокремлені підрозділи: філії, представництва, а також підприємці-фізичні особи, які не мають статусу юридичної особи. ***Фізична особа-підприємець (ФОП) – фізична особа, яка реалізує свою здатність до праці шляхом самостійної, на власний ризик діяльності з метою отримання прибутку.***

Реєстрація ФОП (процес реєстрації фізичної особи-підприємця на слайді).

Реєструватися можна за місцем проживання громадянина. Громадянин України, який бажає стати підприємцем, для проведення державної реєстрації має можливість звернутися до державного реєстратора декількома способами:

– особисто;

– через уповноважену особу (має бути нотаріально посвідчена довіреність);

– надіслати документи поштою (обов'язково з описом вкладення);

– в електронному вигляді — онлайн-реєстрація за допомогою спеціального порталу (повинен бути наявний дійсний електронний цифровий підпис).

Найбільш оптимальний та популярний шлях — це подача документів особисто, оскільки в цьому разі потрібен мінімальний пакет документів. Щоб зареєструватись як ФОП, особа подає держреєстратору такий перелік документів:

– пред'являється паспорт громадянина для ідентифікації особи, надається його копія;

– копія картки платника податків — ідентифікаційного коду;

– правильно заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця за формою № 10.

Термін реєстрації ФОП становить від одного дня. На підтвердження набуття статусу фізичній особі-підприємцю державним реєстратором надається Виписка.

Оподаткування доходів фізичної особи-підприємця здійснюється згідно з Податковим кодексом України. Підприємець також сплачує внесок до Пенсійного фонду України. Проте фізична особа-підприємець має право обрати спрощену систему оподаткування, що була запроваджена в Україні з метою стимулювання розвитку малого бізнесу, а також зменшення неформальної діяльності підприємств та неформальної зайнятості.

Можна провести Вправу 1. Дискусію «Що обрати: ФОП чи ТОВ?».

САМОЗАЙНЯТІСТЬ, МАЛИЙ БІЗНЕС І СТАРТАП — ВИЗНАЧІМОСЯ З ПОНЯТТЯМИ…

***Самозайнята особа** — це платник податку, який є фізичною особою-підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність за умови, що така особа не є працівником у межах такої підприємницької чи незалежної професійної діяльності.*

***Стартап** (англ. startup), стартап-компанія — нещодавно створена компанія (можливо, ще не зареєстрована офіційно, але планує стати офіційною), що будує свій бізнес на основі інновацій або інноваційних технологій, не вийшла на ринок або почала на нього виходити і що володіє обмеженими ресурсами. Часто стартап-компанії називають «гаражними».*

***Малий бізнес** (англ. small business) — це певна підприємницька діяльність, сформована на власний ризик, що не суперечить чинному законодавству, створює невелику кількість робочих місць. Мета створення малого бізнесу — це отримання прибутку та / або самореалізація. Для малого бізнесу характерні порівняно невеликі розміри, обмежена кількість людей, обмежений обіг капіталу, локальний район операцій та конкретний напрям роботи.*

Для того, щоб визначити, чим малий бізнес і стартап відрізняються і чим схожі, доведеться повернутися до визначення стартапу.

Слово «стартап» (від англійського слова «start–up») — дослівно перекладається, як початок процесу, стартувати. Сьогодні поняття «стартап» використовується стосовно бізнесу у двох інтерпретаціях.

1) Стартап – це початковий етап розвитку бізнесу, причому будь-якого бізнесу, зокрема й малого бізнесу. У цьому випадку кожен бізнес неодмінно проходить етап стартапу.

2) Стартап – це тимчасова структура, призначена для пошуку і реалізації масштабованої бізнес-моделі. Це визначення ввів в ужиток американський підприємець Стівен Бланк. У цьому випадку стартап є особливим видом бізнесу, що створюється для виведення на ринок інноваційних продуктів або технологій.

3) Малий бізнес – це бізнес, який має кількісні обмеження у своїх параметрах.

І головне, чим малий бізнес і стартап відрізняються в такому випадку — це намір засновників бізнесу. Бізнесмени, які запускають стартап, мають намір розвивати його в необмеженому масштабі. Тоді як творець малого бізнесу може й не замислюватися спочатку про його масштаб. Це може бути невеликий магазин, невеликий сервіс, невелике виробництво тощо.

СТАРТАПИ VS МАЛИЙ БІЗНЕС: У ЧОМУ РІЗНИЦЯ?

Чим відрізняються малий бізнес і стартап? Відмінностей дуже багато. Ми ж розглянемо основні з них, що випливають безпосередньо з визначень стартапу.

Малий бізнес і стартап — 5 відмінностей.

*1) **Масштаби.** Малий бізнес розвивається в межах, встановлених самим бізнесменом. Він може залишатися малим бізнесом протягом усього його життя. Стартап, як правило, не обмежує масштаби свого зростання. Він прагне постійно розвиватися і бути лідером ринку. Інакше він буде просто поглинений більш великими гравцями ринку.*

*2) **Інновації.** Малий бізнес мало коли створює щось унікальне. Як правило, він повторює вже відомі дрібні виробництва або сервіси. Наприклад, перукарні, ресторани, бухгалтерські послуги. Для стартапу інновації — це основа. Стартапи призначені для створення нових продуктів або технологій, для істотного поліпшення вже наявних.*

*3) **Активи бізнесу.** У малого бізнесу вони зрозумілі і загальноприйняті. Приміщення, обладнання, інструмент, оборот — усе це можна врахувати й оцінити. Основні активи стартапу — це інтелектуальна власність: ідеї та мізки. Як оцінити інтелектуальну власність, навіть захищену патентом? Як оцінити рівень і вартість стартаперів? Як оцінити новизну та перспективність ідеї, новизну продукту або технології?*

*4) **Прибуток.** Малий бізнес націлений на швидку окупність витрат і максимально швидке отримання прибутку. Він не може дозволити собі довгий час працювати без прибутку. У стартапу можуть піти місяці, а то й роки, щоб почати отримувати прибуток. Мета*

стартапу — створити новий продукт, який сподобається споживачам, й організувати на його базі велику компанію, підвищувати її капіталізацію. Якщо ця мета досягається, то доходи таких компаній астрономічні. Наприклад, ті самі компанії «Facebook», «Intel», «Google».

*5) **Ризики.** У малому бізнесі з традиційними продуктом або послугою ризики можна прорахувати й оцінити. Під стартапом ми розуміємо новизну продукту, починання ризиковане. У такому випадку ризики прорахувати практично не можливо. На перший план виходить упевненість у собі стартаперів та інтуїція інвесторів. Дуже точно з цього приводу висловився професор Массачусетського технологічного інституту Ніл Гершенфельд: **якщо звичайний бізнес заряджає — цілиться — стріляє, то інноваційний стартап заряджає, стріляє, стріляє, стріляє і, нарешті, розуміє, куди цілитися**.*

*Що робить керівник стартапу? Він придумує блискучу бізнес-ідею, піднімає ранні раунди інвестицій і використовує це фінансування, щоб реалізувати свою бізнес-модель на ринку. Є думка, що **стартап – це невелика версія майбутньої великої корпорації.** І це частково правильно: деякі стартапи справді стають великими глобальними компаніями. Проте набагато важче уявити процес трансформації великої корпорації до форми стартапу. **Малі бізнеси не шукають бізнес-моделі, які працюють лінійно: вони шукають бізнес-моделі, які працюють з першого дня.** Думка про те, що стартап набагато краще й вигідніше за малий бізнес, що у стартапу є майбутнє, а у малого бізнесу його немає, не відповідає дійсності. Малий бізнес і стартап не конкурують один з одним. Малий бізнес нітрохи не гірше за стартап. Маленький ресторан може з часом розвинутися у велику мережу, прикладів більш ніж достатньо.*

Обговорення почутого.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок. Командна робота.

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Дискусія «Що обрати: ФОП чи ТОВ?».

Вправу можна провести в малих групах. Запитання до слухачів / слухачок.

Питання, на які потрібно відповісти перед тим, як обрати форму реєстрації:

1. *Якою діяльністю ви будете займатись?*
2. *Чи є у вас партнери, з ким ви б хотіли офіційно задекларувати партнерство у бізнесі?*
3. *Ким будуть ваші клієнти: підприємства чи населення?*
4. *Чи є у вашій власності майно великої вартості?*
5. *Чи збираєтесь ви залучити інвесторів до свого бізнесу, чи продавати його?*

Рекомендуйте слухачам/кам скористатись додатком 2 та заповнити додаток 2.

Під час виконання вправ рекомендовано скористатись довідником «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу (ст. 58–63).

Обговорення вправи. Заслуховування мінізвітів про роботу груп.

Аналіз інфографіки на слайді (заповнений додаток 2).

Основні відмінності між ФОП і ТОВ			
	Показник	**Фізична особа-підприємець**	**Товариство з обмеженою відповідальністю**
1	**Власник**	Тільки фізична особа	Необмежена кількість власників
2	**Реєстрація/ Приблизна вартість реєстрації в Києві**	Спрощена/Від 1000 грн або можна все зробити самостійно	Складніша, потрібен пакет документів/ Реєстрація під ключ: 2000–3000 грн
3	**Вартість бухгалтерського обслуговування**	Можна вести самому, мінімальна вартість від 250 грн на місяць	Потрібен обов'язково бухгалтер, мінімальна діяльність з обслуговування від 1500 грн
4	**Адреса реєстрації**	Адреса реєстрації фізичної особи	Адреса реєстрації засновника або орендований офіс
5	**Статутний капітал**	Немає	Наявний і обов'язковий
6	**Отримання прибутку «на руки»**	Легко, немає обмежень, головне сплатити податки	Офіційно через виплату зарплати або дивідендів, з яких сплачуються податки
7	**Можливість мати партнерів у бізнесі**	Немає	Є
8	**Можливість продати бізнес**	Немає	Є
9	**Відповідальність**	Зареєстроване майно на фізичній особі	Активи товариства
10	**Банківський рахунок**	Не обов'язковий	Обов'язковий
11	**Закриття**	Самостійне рішення, зробити неважко	Потребує згоди інших засновників товариства, складний процес

Вправа 2. Спілкування на тему особливостей, спільних та відмінних рис між самозайнятою особою, стартапом і малим бізнесом. Обговоріть ведення легального бізнесу, обов'язковість реєстрації. Чим загрожує неофіційне (нелегальне) ведення бізнесу?

Висновки.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?

Які основні типи підприємств?

Обговорення відповідей...

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал.
Обрати та описати форму можливої власної підприємницької діяльності.

Додаткові матеріали:

– Презентація до заняття;

– Пояснення щодо абревіатур, що позначають певні організаційні форми та види суб'єктів господарювання;

– Таблиця відмінностей між ФОП та ТОВ;

– «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу.

Використані джерела інформації:

https://imzo.gov.ua/pidruchniki/elektronni-versiyi-pidruchnikiv/
«Електронні версії підручників»

https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/december/issue-99/article-41213.html
«ПП vs ТОВ: у чому різниця?»

https://kfn.ua/ua/uslugi/registratsiya-predpriyatij-ooo-chp-ao-predprinimatelej-flp/
«Реєстрація підприємств (ТОВ, ПП, АТ), підприємців (ФОП)»

https://pozova.net/uk/news/31/
«Що означають поняття ФОП, СПД, ТОВ та інші?»

https://buduysvoe.com/publications/shcho-obraty-fop-chy-tov
«Що обрати: ФОП чи ТОВ?»

ЩО ОЗНАЧАЮТЬ ПОНЯТТЯ ФОП, СПД, ТОВ ТА ІНШІ?

Практично щодня кожному з нас доводиться стикатися з різноманітними абревіатурами, що позначають певні організаційні форми та види суб'єктів господарювання, діяльність яких передбачена українським законодавством. Часом подібні скорочення використовуються невідповідно до справжнього їхнього значення, через що виникає плутанина, ускладнюється пошук потрібної інформації, виникають інші труднощі.

До вашої уваги стислі пояснення до найбільш популярних в українському інфопросторі скорочень, що слугують для позначення тих чи інших організаційно-правових підприємницьких форм. Серед іншого, не оминули ми й некоректних, на нашу думку, скорочень, які з певних причин почали активно використовуватися для позначення деяких організаційних форм підприємництва за минулих часів, та так і залишилися у словнику пересічного українця.

ФОП (ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ)

ФОП (фізична особа-підприємець) — за цією абревіатурою ховається фізична особа (яка може мати українське громадянство, іноземне чи не мати його взагалі), що має повну цивільну дієздатність та здійснила реєстрацію відповідно до чинного законодавства України. Водночас, займатися підприємницькою діяльністю така особа повинна виключно від власного імені, не створюючи юридичну особу.

Як альтернативу ФОП часто у просторіччі використовують такі абревіатури, як СПД, СПД ФО, ПП тощо, однак, у зв'язку з тим, що п'ята глава чинного Цивільного кодексу, а також більшість інших законодавчих актів, що здійснюють регулювання підприємницької діяльності фізичних осіб, регламентують використання поняття «фізична особа-підприємець», для позначення цього явища найбільш доцільною є абревіатура ФОП.

СПД (СУБ'ЄКТ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ)

СПД (суб'єкт підприємницької діяльності) — так позначають усіх фізичних осіб, що займаються підприємництвом, а також юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, що відповідно до законодавства зареєстрували та здійснюють підприємницьку діяльність.

Часом між СПД та ФОП (фізичною особою-підприємцем), діяльність котрого не передбачає створення юридичної особи, помилково ставлять знак рівності. Таке непорозуміння викликано тим, що за старим українським законодавством фізичну особу, що займалася підприємницькою діяльністю від власного імені, не створюючи при цьому юридичної особи, називали суб'єктом підприємницької діяльності–фізичною особою (СПД-ФО). Через це значна кількість підприємців помилково вважає, що право називатися СПД мають лише фізичні особи, що здійснюють певну підприємницьку діяльність.

Насправді ж СПД може вважатися будь-яка особа, що займається підприємницькою діяльністю, включно з фізичною особою-підприємцем, господарським товариством та іншими.

ПП (ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО)

ПП (приватне підприємство) — так називають юридичну особу, що здійснює свою діяльність на базі приватної власності одного чи декількох українських громадян, іноземців або осіб, що не мають громадянства, та своєї (їхньої) праці чи з залученням найманої праці. До категорії приватних також належать підприємства, що функціонують на основі власності господарчого суб'єкта — юридичної особи.

За часи існування незалежної України переважна більшість приватних підприємств, що була зареєстрована в нашій країні, була створена на базі власності, що належить одній фізичній особі, інакше кажучи, засновником яких є одна фізична особа. Пояснення цьому можна знайти у старому законі, що регулював підприємницьку діяльність в Україні

з 1991 до 2004 року, згідно з яким приватними називали ті підприємства, що були засновані з використанням власності фізичної особи.

Нині визначення, яке наводить Господарський кодекс України для позначення приватного підприємства, не варто сприймати як визначення окремого типу організаційно-правової форми. На нашу думку, приватне підприємство — це родове поняття, під яким об'єднується група підприємств різноманітних організаційних форм, що були створені з використанням приватної власності, яка належить одній чи кільком фізичним чи юридичним особам. Тим не менш, практичне реєстрування приватних підприємств і сьогодні здійснюється як окремих організаційно-правових форм, при цьому найчастіше вони мають лише одного засновника, у ролі якого виступає фізична особа. Найбільш відповідною цьому типу підприємств абревіатурою потрібно вважати ПП. Однак необхідно також пам'ятати, що часом це скорочення може використовуватись з метою позначення фізичних осіб-підприємців, яких неправильно називають приватними підприємцями.

ТОВ (ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ)

ТОВ або ТзОВ (товариство, що має обмежену відповідальність) — різновид підприємства, що засновується однією чи кількома особами та має розподілений на частки капітал, розмір кожної з яких визначає статут. Регулювання діяльності подібних товариств здійснює Цивільний кодекс України та спеціальний закон про господарські товариства, ухвалений ще у перший рік незалежності.

Треба зазначити, що така форма реалізації підприємницької діяльності входить до числа найбільш поширених у нашій країні. Часом можна зустріти ще один варіант абревіатури, що використовується з метою скороченого позначення цієї організаційно-правової підприємницької форми, — ЛТД. Ця абревіатура фактично є калькою з англійської LTD, тобто limited — обмежений (у правах, мається на увазі). Крім цього, доволі поширеним варіантом абревіатури, що позначає підприємства цього типу, є ТзОВ.

АТ (АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО)

АТ (акціонерне товариство) — різновид господарського товариства, характерною особливістю якого є розподіл наявного статутного капіталу на певну кількість акцій, які мають однаковий номінал.

Залежно від того, яким чином здійснено розміщення акцій, цей тип товариств може бути публічним (тоді використовується абревіатура ПАТ) чи приватним (відповідна абревіатура — ПрАТ). Раніше існував поділ акціонерних товариств на відкриті та закриті (ВАТ і ЗАТ відповідно).

ПРАТ (ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО)

ПрАТ (приватне акціонерне товариство) — це різновид акціонерного товариства, яке виконує винятково приватне розміщення власних акцій серед певних осіб.

До того часу, поки не існувало закону, що регламентує діяльність різноманітних акціонерних товариств, як аналог сучасного ПАТ розглядали акціонерне товариство закритого типу (ЗАТ). Крім того, необхідно мати на увазі, що регулювання у правовому полі діяльності цих двох типів товариств дещо відрізняється. Так, якщо ЗАТ може мати скільки завгодно акціонерів, то у випадку з ПрАТ законодавство лімітує їхню кількість на рівні 100 осіб.

ПАТ — ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНОГО ТИПУ

ПАТ — товариство акціонерного типу, акції якого можуть бути розміщені як приватним способом, так і публічним. Аналогом цього різновиду АТ за минулих часів варто вважати ВАТ.

ОСНОВНІ ВІДМІННОСТІ МІЖ ФОП і ТОВ

Основні відмінності між ФОП і ТОВ			
	Показник	**Фізична особа-підприємець**	**Товариство з обмеженою відповідальністю**
1	**Власник**		
2	**Реєстрація/** **Приблизна вартість реєстрації в Києві**		
3	**Вартість бухгалтерського обслуговування**		
4	**Адреса реєстрації**		
5	**Статутний капітал**		
6	**Отримання прибутку «на руки»**		
7	**Можливість мати партнерів у бізнесі**		
8	**Можливість продати бізнес**		
9	**Відповідальність**		
10	**Банківський рахунок**		
11	**Закриття**		

Заняття 5.2. «Я — підприємець!»

Мета заняття: розвиток аналітичного мислення та комунікативних навичок, формування мотивації до започаткування власної справи. Розглянути характерні риси та навички підприємців, базові правила успішного ведення бізнесу, бізнес-план та його структуру.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, відео, роздаткові матеріали для слухачів та слухачок (поради щодо бізнес-плану, самоаналіз підприємця тощо). Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету.

I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття.

Актуалізація опорних знань. (Схема на слайді)

Пригадаймо: *Які чинники треба враховувати, обираючи організаційно-правові форми підприємницької діяльності?*

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

Кожному, хто планує займатися підприємницькою діяльністю, необхідно розуміти умови її здійснення:

- *Процедура державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;*
- *Наймання і соціальні гарантії працівників / працівниць;*
- *Відповідальність і порядок припинення діяльності суб'єктів підприємництва.*

ХТО ТАКИЙ ПІДПРИЄМЕЦЬ?

Є кілька визначень поняття «підприємець».

***Приватний підприємець** — це фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, зареєстрована в законному порядку як суб'єкт підприємницької діяльності, здійснює цю діяльність і несе відповідальність згідно зі своїми обов'язками всім майном, що належить їй на правах власності.*

***Підприємець** — самостійний агент ринку, котрий діє на свій страх і ризик, під особисту відповідальність за результати бізнесової діяльності. Підприємець може працювати як індивідуально, так і залучати найманих працівників на умовах, визначених законодавством.*

Умови успіху підприємницької діяльності (на слайді).

Риси підприємця (за Й. Шумпетером):

1) намагання виготовляти нові блага або надавати нові якості благам, які виробляють;
2) прагнення до освоєння нового ринку збуту;
3) використання нових видів сировини або напівфабрикатів, запровадження нових методів виробництва;
4) здійснення відповідної реорганізації виробництва.

ПІДПРИЄМЕЦЬ vs БІЗНЕСМЕН. Багато хто з молодих людей хотів би в майбутньому стати підприємцем або ж бізнесменом. Корисно знати, чи ці поняття відповідають одній і тій самій сфері професійної діяльності, чи чимось різняться?

Бізнесмен — це фізична особа, яка професійно займається комерційною діяльністю в різних масштабах, інвестує власні і позикові кошти у виробництво, торгівлю і різні галузі народного господарства. Головна мета такої активності — акумулювання грошових коштів та постійне нарощування капіталів, збільшення присутності на ринку, побудова ефективних схем для заробітку грошей.

У чому різниця між підприємцем і бізнесменом?

Підприємець — це організаційно-правова форма для ведення комерційної діяльності, в той час як бізнесмен — професія ділових людей. Іншими словами, обсяг поняття «бізнесмен» значно ширший, ніж поняття «підприємець».

Відмінність підприємця від бізнесмена полягає ось у чому:

– обсяг поняття: бізнесмен — більш широка категорія, до якої входить і поняття «підприємець»;

– організаційно-правова форма: підприємець діє від свого імені, тоді як бізнесмен може бути власником або керівником ТОВ, ВАТ чи іншого підприємства;

– реєстрація: підприємцем є лише та особа, яка зареєстрована у відповідних органах, а бізнесменом може вважатися як керівник (власник) організації, так і людина, яка займається підприємницькою діяльністю;

– відповідальність: на відміну від бізнесмена, підприємець відповідає за борги всім своїм майном.

Тож, мріючи стати успішним професіоналом у тій чи іншій сфері, необхідно мати інформацію про бажану професію чи напрям діяльності.

Сторінками історії: Найвідоміші підприємці світу (на слайді).

Це цікаво: Наймолодші підприємці світу (на слайді).

Дізнайтеся більше: Демонстрація історії успіху майстерні «Зробив тато» (на слайді).

Три поради від власників майстерні «Зробив тато» підприємцям-початківцям:

1. Вірте в себе і не бійтеся.

2. Навчатися потрібно завжди.

3. Усе до снаги, коли закоханий у власну справу.

БІЗНЕС-ПЛАН ТА ЙОГО СТРУКТУРА

Одним з вагомих чинників успішного бізнесу є бізнес-план.

Призначення та послідовність створення бізнес-плану

В умовах ринкової економіки, щоб досягти успіху в будь-якій справі, потрібно планувати свої дії. Для того, щоб отримати бажаний результат і не втратити вкладені кошти під час реалізації нового інвестиційного проєкту, необхідно ретельно опрацювати й спрогнозувати розвиток подій на всіх етапах підприємницької діяльності. Тому складають такий документ, як бізнес-план. Бізнес-план — ретельно підготовлений документ, який розкриває всі сторони будь-якого запроєктованого комерційного заходу.

Бізнес-план — це основний документ для планування розвитку майбутнього бізнес-проєкту, в якому міститься інформація про кошторис: витрати на створення й функціонування об'єкту інвестування, терміни окупності затрат та інше. *У висновку бізнес-плану має бути результат розрахунків, із якого можна зрозуміти, чи варто вкладати кошти у втілення певної бізнес-ідеї.*

Сутність бізнес-планування полягає в тому, щоб розробити та впровадити низку заходів для забезпечення окупності, ефективності та прибутковості підприємства. Мета бізнес-плану також у тому, щоб динамічно реагувати на зміни як усередині організації, так і на сегменті ринку, де вона надає послуги, а також в економіці в цілому.

Головна мета бізнес-плану — визначити плюси й мінуси бізнес-ідеї та полегшити управління своєю фірмою для досягнення її ефективності.

Можна виділити такі загальні функції бізнес-плану:

– створення та розвиток підприємства, а також модернізація вже діючої фірми;

– планування нових напрямів діяльності й розвитку фірми;

– можливість залучення коштів та ресурсів для розвитку;

– залучення інвесторів і партнерів для розвитку бізнесу;

– визначення стратегії рекламних кампаній для залучення клієнтів;

– передбачення можливих проблем і аналіз дій конкурентів на ринку;

– розрахунок техніко-економічних показників організації.

Саме бізнес-план має переконати інвесторів, що вкладання коштів у підприємство буде ефективним, а кредиторів – у тому, що погашення основної суми боргу і виплата відсотків за ним відбуватиметься в зазначені терміни. Керівництво фірми має запевнити інвесторів, що обрано раціональну стратегію розвитку, запропонований план буде успішним, а головне – прибутковим, тому й заслуговує на підтримку.

Бізнес-план може бути розроблений як для нового, що тільки створюється, підприємства, так і для вже існуючих організацій на черговому етапі їхнього розвитку. Певна річ, не існує стандартної, універсальної, єдиної для всіх випадків структури бізнес-плану. Залежно від особливостей підприємства структура плану може змінюватися. Бізнес-план складає безпосередньо керівник, часто із залученням співробітників фірми і незалежних фахівців та експертів. Типові розділи бізнес-плану:

– *резюме — повідомлення про наміри: стислий огляд бізнес-проєкту, його ключових і важливих аспектів;*

– *галузь, фірма та її продукція – поточна ситуація і тенденції розвитку галузі, опис продукту, стратегія фірми, права власності;*

– *дослідження ринку – характеристика ринку щодо продукту, який планується виготовляти, аналіз цільового ринку бізнесу, місцезнаходження фірми, оцінка впливу важливих чинників;*

– *маркетинговий план – стратегія маркетингу, очікувані обсяги продажу;*

– *виробничий план – основні виробничі операції, машини та устаткування, приміщення, сировина, матеріали, комплектуючі вироби;*

– *організаційний план – форма організації бізнесу, потреба в персоналі, власники бізнесу, менеджери, організація управління, кадрова політика;*

– *оцінка ризиків – типи можливих ризиків, способи реагування на загрози для бізнесу;*

– *фінансовий план – прибуток і збитки, план руху готівки, плановий баланс, фінансові показники;*

– *додатки (кошториси, графіки, фото, ліцензії, статути).*

Бізнес-планування складається з трьох етапів:

1. Підготовчий етап — підбір виконавців, консультантів та експертів, постановка завдання й розподіл обов'язків між виконавцями, розробка календарного плану (графіка) виконання робіт, збір необхідної інформації.

2. Розробка бізнес-плану.

3. Презентація бізнес-плану – доведення основних положень бізнес-плану до потенційних інвесторів.

Обговорення почутого.

Вправа 1. Бесіда «Як це — бути підприємцем в Україні?». Розгляд можливих ризиків та переваг ведення підприємницької діяльності в Україні. Аналіз інфографіки на слайдах.

ЯК ЦЕ — БУТИ ПІДПРИЄМЦЕМ В УКРАЇНІ?

Нині власники бізнесу, всупереч складним економічним обставинам та регуляторним перепонам, створюють корисні продукти та сервіси, відкривають нові напрями торгівлі, об'єднуються для діалогу.

Сучасні українські підприємці — це люди, які …

Обирають «непопулярний» шлях *Чи багато громадян України хотіли б заснувати бізнес? У дослідженні Amway Global Entrepreneurship Report за 2018 рік, де було опитано людей із 44 країн, лише 21% українців відповіли, що для них власна справа була би бажаною кар'єрою. Чому підприємництво не популярне в Україні? Безперечно, воно пов'язане з ризиками і значною відповідальністю. Однак чи бракує тим, хто не наважується почати бізнес, лише сміливості? Причина низької привабливості підприємництва може критися в скептичному ставленні до підприємців у суспільстві та в побоюванні бюрократичних перешкод. З одного боку, підприємець, за словами учасників дискусій, асоціюється з амбітністю, успіхом і витривалістю.*

З іншого — підприємці стикаються із заздрістю та з переконанням навколишніх у тому, що успіх у бізнесі дається незаслужено: пощастило або вкрав. Також вони почуваються для держави «мішками, з яких можна щось узяти». Таке ставлення до підприємців не стимулює українців до відкриття власної справи.

Працюють у несприятливих умовах *Потенційних підприємців, очевидно, відлякує і кількість та складність процедур, які потрібно пройти. Щойно малий або середній бізнес почне зростати, до вас частіше навідуватимуться з перевірками податкова та інші контрольні органи.*

Не довіряють державі і відстоюють свої права *Не дивно, що за таких умов бізнес не може назвати відносини з державою партнерськими. У нашому опитуванні малих та середніх підприємств лише 14% респондентів сказали, що вважають державу партнером бізнесу.*

Відкривають Україну світові *Українські підприємства експортують дедалі більше і більше товарів у Євросоюз. Підприємства з українським корінням виходять на іноземні ринки. Новини про купівлю західними технічними гігантами українських стартапів стають повсякденністю.*

Починають життя з нової сторінки *Для численних ветеранів війни на сході України та переселенців з окупованих територій підприємництво стало способом заробити на проживання та пом'якшити гіркоту спогадів. Бізнес, заснований ветеранами, часто має соціальну складову. Українські бізнесмени дають роботу безпритульним та людям з обмеженими фізичними можливостями, допомагають жінкам у складних життєвих ситуаціях, фінансують проєкти у своїх містах та виготовляють дизайнерські речі з використаного пластику.*

Українських підприємців можна назвати людьми, які досягають успіху за непростих обставин і знаходять у собі сили допомагати іншим.

Завершення вправи. Підбиття підсумків.

УСПІШНІ ІСТОРІЇ МОЛОДИХ ПІДПРИЄМЦІВ УКРАЇНИ

Перегляд мотиваційних відео успішних підприємницьких проєктів.
http://kariera.in.ua/navchitisya-b%D1%96znesu/v%D1%96deo/
«Історії молодих бізнесменів».

Анотація: чотири відео «Не шукай роботу. Створи її сам!!!» тривалістю 3 хвилини 15 секунд:

- Виробництво туристичної продукції «Urban Planet»
- Туристичний клуб «ANTAR»
- Виготовлення спортивного обладнання «Impuls Life»
- Пекарня «Морквяна Мар'яна»

Довідка: Відео створено в межах проєкту «Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Волинського субрегіону». Проєкт фінансується Європейським Союзом та виконується Управлінням освіти та науки Рівненської обласної державної адміністрації у парт-

нерстві з Управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та Волинським ресурсним центром у межах Програми ЄС «Підтримка політики регіонального розвитку в Україні».

Примітка: можна використати пропоновані відео або підібрати свої з урахуванням специфіки професії. Також можна запросити на заняття гостей, випускників ЗП(ПТ)О, які поділяться власними історіями побудови успішного бізнесу.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.
Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Бесіда «Як це — бути підприємцем в Україні?».
Розгляд можливих ризиків та переваг ведення підприємницької діяльності в Україні. Аналіз інфографіки на слайдах.

Вправа 2. Спілкування щодо мотивації та особистого потенціалу у веденні бізнесу. Обговорення побачених відеороликів.

Вправа 3. Дискусія зі слухачами «Чи варто пробувати започаткувати власну справу без ідеального бізнес-плану?».
Командна робота: наведення аргументів, позитивних чи негативних прикладів тощо щодо започаткування власної справи без ідеального бізнес-плану. Висновки.

ТАК / Варто	НІ / Не варто
немає нічого ідеального	*бізнес-план дає можливість передбачити ризики*
маленький стартап можливий без великих вкладень	*без бізнес-плану ви не отримаєте кредит чи інвестиції*
...	*...*

Вправа 4. Проведення самоаналізу особистих якостей підприємця.
Вправу можна дати на самостійне опрацювання або частково об'єднати з вправою 2.

Можна скористатись додатком 3 або вправою «ОЦІНКА СЕБЕ ЯК МАЙБУТНЬОГО ПІДПРИЄМЦЯ» з блокноту-помічника у створенні власного бізнесу «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА» (ст.18–21).

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті? Яка структура бізнес-плану?

Чи отримали ви натхнення до започаткування власної справи?

Обговорення відповідей.

«Усі люди — потенційні підприємці. Не тому, що всі вони повинні засновувати свої компанії, а тому що воля до творення вбудована в людську ДНК» *(Рід Хоффман, американський підприємець, письменник, засновник соціальної мережі LinkedIn)*

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу.
Проведення самоаналізу особистих якостей підприємця (додаток 2).
Перегляд відео https://careerhub.in.ua/skillslab-my-business/ «Історії реальних українських підприємців».

Додаткові матеріали:
- Презентація до заняття;
- Розділи та структура класичного бізнес-плану;
- Таблиця «Я — підприємець!»;
- «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу.

Використані джерела інформації:

https://history.vn.ua/pidruchniki/hodzicka-technology-10(11)-class-2019/14.php
«Основи підприємницької діяльності»

https://imzo.gov.ua/pidruchniki/elektronni-versiyi-pidruchnikiv/
«Електронні версії підручників»

https://chk.dcz.gov.ua/publikaciya/chym-vidriznyayetsya-pidpryyemec-vid-biznesmena
«Чим відрізняється підприємець від бізнесмена»

https://www.epravda.com.ua/columns/2018/12/14/643575
«Як це — бути підприємцем в Україні?»

https://careerhub.in.ua/skillslab-my-business/
«Історії реальних українських підприємців»

http://kariera.in.ua/navchitisya-b%D1%96znesu/v%D1%96deo/
«Відео»

https://studopedia.su/13_55508_test-dlya-otsinki-yakostey-pidpriiemtsya.html
«Самоаналіз особистих якостей підприємця»

РОЗДІЛИ ТА СТРУКТУРА КЛАСИЧНОГО БІЗНЕС-ПЛАНУ

Титульний аркуш. Тут прописується назва, авторство і дата складання. Далі йде меморандум про конфіденційність — попередження про нерозголошення інформації, що міститься в документі, без згоди автора.

Вступна частина — коротка характеристика бізнес-плану. З цього розділу має бути зрозуміло, про що піде мова далі і що вийде в результаті. Його варто складати максимально лаконічно і зрозуміло.

Опис проєкту — презентація тих товарів і послуг, якими планує займатися компанія. До цього пункту належать: аналіз конкурентних переваг, складання портрета цільової аудиторії і моделі ціноутворення.

Маркетинговий план — опрацювання стратегії просування компанії, яка приведе до успішного розвитку. Для цього проводиться аналіз ринку, конкурентів і методів їхньої роботи.

Виробничий план — опис процесу виробництва, застосовуваних технологій, необхідного обладнання, а також кількість найманих робітників, витрати на їх утримання, обсяг продукції, що випускається, і підрахунок її собівартості. Якщо компанія нічого не виробляє, а займається лише реалізацією товару, то в цьому пункті докладно прописується шлях продукту від виробника до споживача.

Організаційний план — покрокові дії, які необхідні для організації бізнесу і його подальшого розвитку.

Бюджет — розрахунок передбачуваних доходів, одноразових і періодичних витрат, а також облік амортизації.

Очікувані результати — варіанти розвитку бізнесу з урахуванням усіх зазначених вище позицій.

Додатки — у цьому розділі можна розмістити графічні матеріали (плани, таблиці, діаграми), а також необхідні для здійснення діяльності сертифікати і ліцензії.

Бізнес-план має бути коротким, зрозумілим і правдивим. Якщо у підприємця немає можливості займатися цією роботою самостійно, то варто звернутися в спеціалізовану організацію, що здійснює розробку таких проєктів.

ТАБЛИЦЯ САМОАНАЛІЗУ «Я — ПІДПРИЄМЕЦЬ!»

Самоаналіз особистих якостей підприємця

У центрі створення підприємства є особистість засновника з його підприємницькою ідеєю, конкретними причинами й цільовими установками. Як засновник підприємницької справи людина сама визначає мету й шлях розвитку справи, відповідає за невдачі й, у разі успіху, самостійно розпоряджається прибутком. Для підприємця важливі такі особисті якості, які, крім демонстрації рішучості, витримки, розсудливості, виваженості, працездатності й активності, забезпечували б також здатність опановувати спеціальні знання, проявляти такт у спілкуванні зі співробітниками, партнерами й клієнтами, навички планування й керівництва діяльністю підприємства, здатність відчувати ситуативні зміни на ринку. Має значення також майновий стан засновника, наявність зв'язків, особистих знайомств і можливостей отримувати додаткові фінансові ресурси.

Проведіть самооцінку особистих якостей для ведення підприємницької діяльності, участі в бізнесі. Порядок виконання завдання — оцінка особистих якостей підприємця проводиться шляхом підготовки щирих відповідей на запитання тесту, наведеного в таблиці.

Особисті якості	Сила вираження
1. Воля (мотивація) для започаткування власної справи	
2. Рішучість у здійсненні задуманого	
3. Ініціативність у частині вибору, а за необхідності й зміни напрямів підприємницької діяльності	
4. Гнучкість, моторність дій у зв'язку зі змінами на ринку	
5. Комерційна кваліфікація	
6. Технічна кваліфікація	
7. Економічна кваліфікація	
8. Здатність до навчання	
9. Здатність керувати людьми	
10. Розумова працездатність	
11. Здатність до фізичних навантажень	
12. Здатність до витримки й холоднокровного ухвалення рішень в «стресових» ситуаціях	
13. Комунікабельність	
14. Мобільність (можливості й легкість переміщень)	
15. Здатність до творчості, нетрадиційних рішень	
16. Майновий стан	
17. Здатність або можливості залучати фінансові ресурси	
18. Здатність і готовність до компенсації втрат, збитків	
19. Можливість нести матеріальну відповідальність перед партнерами, клієнтами, колегами.	

Оцінка проводиться за 5-бальною шкалою, яка відображає:

1 бал — майже не виражена така якість;
2 бали — слабко виражена така якість;
3 бали — середньо виражена така якість;
4 бали — добре виражена така якість;
5 балів — сильно виражена така якість.

Результати автотестування використовуються для:

– визначення сильних і слабких сторін особистості стосовно заняття бізнесом;
– визначення програми самовдосконалення в плані підготовки до бізнесу;
– ухвалення власного рішення про доцільність для себе особисто участі у підприємницькій діяльності.

Заняття 5.3. «Бізнес-ідея»

Мета заняття: розвиток критичного мислення та комунікативних навичок, креативності, мотивації до започаткування власної справи. Ознайомити з процедурою продукування ідей, створення моделі майбутньої фірми. Сформувати навички аналізу генерованих бізнес-ідей.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок. Обладнання: дошка, великий аркуш паперу (фліпчарт), маркери, аркуші А1, мультимедійний комплекс, доступ до інтернету. Якщо є такі часові можливості, заняття можна провести у форматі бізнес-тренінгу «Від ідеї до реалізації».

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань. Інфографіка на слайді.

Пригадаймо етапи формування бізнесу та структуру бізнес-плану...

З чого ж починається заснування фірми, стартапу, будь-якого бізнесу — звичайно з ідеї!

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

ДЕ ЗНАХОДИТИ ІДЕЇ ДЛЯ БІЗНЕСУ?

«Існує тільки один спосіб зробити велику роботу — полюбити її. Якщо Ви до цього ще не прийшли — зачекайте... Як і з усім іншим, підказати цікаву справу Вам допоможе власне серце» *(Стів Джобс). «Ідея — це нова комбінація старих елементів, немає нових елементів, є тільки нові комбінації».*

Між винахідницькою ідеєю, навіть геніальною, і ідеєю бізнесовою пролягає довгий шлях. Зрештою, той шлях так і залишається не пройденим для більшості українських інженерів-винахідників, талановитих і непрактичних у сьогоднішніх реаліях. Наше завдання — «заземлити» ідею через ключові запитання: де розташувати фірму? де і як шукати джерела фінансування? як собі зарадити з конкурентами? хто споживач нашого продукту? як себе рекламувати тощо.

Придумайте ідею самі! *Зрештою, не обов'язково винаходити велосипед. Ідея для створення фірми може бути зовсім поруч — це наші захоплення, захоплення наших рідних, багаторічна справа наших родичів, цікава стаття в пресі, потреба, що лежить на поверхні. Прислухайтеся до свого серця, подивіться на світ по-новому — поглядом підприємця, а навіть ширше: підприємливим поглядом!*

Підприємницька ідея *— це виявлена підприємцем нова форма економічної активності, у якій поєднуються потенційні або реальні потреби ринку в певних послугах (або товарах) з можливостями підприємця зробити ці послуги (товари) й отримати додатковий дохід від нововведення (інновації). Підприємницьку ідею потрібно розглядати як відображення у свідомості підприємця властивого споживачеві бажання мати той чи інший товар, який буде виготовлений підприємцем.*

Оцінка шансів на успіх підприємницької ідеї:

– рівень конкуренції на ринку відповідних товарів і послуг;

– наявність споживачів та знання їхніх потреб зараз і в майбутньому;

– наявність виробничих можливостей фірми щодо продукування тих або інших необхідних ринку товарів;

– наявність реальних можливостей залучення фінансових коштів;

– *рівень стабільності та гнучкості чинного законодавства в галузі господарювання підприємців.*

Одні з популярних джерел підприємницьких ідей: спеціальні дослідження, споживачі, фірми, що працюють (на слайді).

Створено в Україні: Наймолодші підприємці України (на слайді).

ЯК ЗНАЙТИ СВОЮ БІЗНЕС-ІДЕЮ?

Перегляд відеолекції «Як знайти свою бізнес-ідею?» від Ольги Рашевської — представниці Херсонського центру ПТО ДСЗ *(5 хвилини 26 секунд)*.

https://skills.dcz.gov.ua/unit/yak-znajty-svoyu-biznes-ideyu/

Текст спікерки: *Перш ніж відкрити власну справу, необхідно чітко уявляти собі, який саме бізнес ви хочете вести. При чому, в дохідну бізнес-ідею може бути втілено не завжди те, чим вам подобається займатися. Перша ідея для започаткування вашої власної справи не завжди може бути найкращою. Перш ніж щось почати робити, важливо отримати предметну інформацію, оцінити ринок, на якому хочете працювати, та очевидні комерційні вигоди вашої діяльності на цьому ринку.* ***Ринок — це люди, яким може знадобитися ваш товар або послуга, тобто клієнти****. У різних місцях і ринки різні: це залежить від того, хто живе в певному районі, як живе і на які товари та послуги витрачає гроші. Розібравшись в особливостях ринку у вашому районі, ви зможете знайти чимало бізнес-ідей, про які раніше не підозрювали. Під час розробки бізнес-ідеї розглядайте будь-які варіанти. Ваше завдання — придумати якомога більше ідей і скласти список усіх можливостей, які можуть у вас виникнути у сфері бізнесу. Такий список забезпечить вам простір для вибору. Ви зможете вивчити його і виокремити ті ідеї (ідею), які видаються найбільш досяжними для вас і будуть найбільш прибутковими. Існує безліч способів знайти бізнес-ідею. Інформація, отримана одним із способів, може доповнюватися відомостями з інших каналів.*

1-й спосіб. ***Зверніться до досвіду власників успішних підприємств****. Намагайтеся отримати у них таку інформацію:*

- *З якої ідеї починався їхній бізнес?*
- *Звідки взялися їхні ідеї?*
- *Яким чином вони втілили свої ідеї в успішні підприємства?*
- *Як ці підприємства вписуються в місцеве середовище і яку користь йому приносять?*
- *Де вони взяли гроші на запуск свого бізнесу?*

2-й спосіб. ***Використовуйте наявний досвід: ваш власний або досвід інших людей.***

Почніть із себе. Згадайте різні випадки, коли вам потрібні ті чи інші товари або послуги, але знайти їх виявилося непросто. Навколо вас — потенційні клієнти. Важливо вивчити їхній досвід пошуку товарів або послуг. Розпитайте рідних і друзів про те, які товари і послуги, відсутні поблизу, які їм потрібні. Розширте свої пізнання, поговоривши з людьми, що представляють різні вікові категорії, соціальні верстви тощо.

***3-й спосіб.* Дослідіть місцеве ділове середовище.**

З'ясуйте, які види підприємств уже діють у вас у районі, і спробуйте виявити на ринку незайняті ніші або знайдіть нові сфери ділової активності. Відвідайте найближчі до вас промислові зони, ринки і торгові центри, місцеві асоціації підприємців.

***4-й спосіб*. Аналіз навколишнього оточення.**

Не забудьте про такі чинники та джерела інформації, як:

– природні ресурси;
– характерні навички місцевих мешканців;
– імпортозаміщення;
– переробка відходів;
– інтернет-публікації та друковані видання про бізнес;
– ярмарки і виставки.

***5-й спосіб*. Мозковий штурм.**

Візьміть для початку якесь слово або предмет, з тієї або іншої сфери або виду бізнесу, про яку ви думаєте як про свою можливу бізнес-ідею, і почніть записувати все, що вам спадатиме на думку, коли ви розмірковуєте про різні сторони та можливості такої бізнес-ідеї. Записуйте всі думки, не пропускаючи навіть безглуздої: виробництво, процес продажу, переробка або повторне використання матеріалів, побічний напрям, обслуговування. Хороші ідеї часом народжуються з думок, які спочатку видаються дивними.

Якщо бізнес-ідей у вашому списку небагато, то в міру того, як розширюватиметься ваше уявлення про ринок і бізнес, повторюйте наведені прийоми.

***Пам'ятайте:* успіх у бізнесі завжди залежить від хорошої бізнес-ідеї. За наявності списку таких ідей у вас буде і ширший вибір, і більше можливостей зупинитися на вдалій бізнес-ідеї. Тому варто витратити час і старанно попрацювати над тим, щоб виявити справді актуальні і життєздатні ідеї.**

Завершення відео. Обговорення почутого.

***Золоте правило:* Немає поганої бізнес-ідеї або ідеї для приватного підприємництва, але не кожну ідею Ви здатні втілити!** *Краща бізнес-ідея — та, яка відповідає:*

- *здібностям;*
- *нахилам;*
- *знанням;*
- *умінням;*
- *рівню освіти;*
- *фінансовим і фізичним можливостям.*

До поганої бізнес-ідеї можна віднести те, що забирає багато часу і приносить мінімальний дохід чи взагалі користі не приносить, тому що продукт не затребуваний. *Але молоді люди з комерційною жилкою, доволі активні, можуть заробити гроші там, де інші сидять у збитках.* ***Якщо немає стартового капіталу, зовсім не обов'язково вкладатися у щось дороге, простіше знайти свою нішу і займатися тим, що має найбільший попит.***

III. Практична частина (25 хвилин)

Вправа 1. Брейнстормінг «Визначення бізнес-ідей». Визначення ідей для бізнесу, започаткування власної справи, створення фірми. Слухачі/чки в групі спільно обговорюють, що може стати центральною ідеєю до розпочинання власної справи.

Брейнстормінг (*англ.* «brainstorming») – англомовний аналог виразу «мозковий штурм». Брейнстормінг – метод організації спільної групової, творчої роботи людей, розрахований на підвищення їхньої розумової активності і вирішення складних завдань.

Під час «мозкового штурму» відбувається обговорення. Відповідно, відбувається об'єднання в малі групи за інтересами: що я хотів би робити, започатковуючи свою справу. Об'єднання здобувачів/чок освіти в малі групи також можна здійсни-

ти жеребкуванням: слухачі/чки обирають вид економічної діяльності: виробництво, торгівля, послуги (можливі заміни у групах шляхом перемовин між слухачами / слухачками для роботи за інтересами). Подальша практична робота здійснюється в малих групах.

Вправа 2. «Фірма моєї мрії. Із чого почати?»
Практичні вміння щодо створення моделі власної справи. Навички працювати в команді.

Робота в малих групах «Створення моделі майбутньої фірми» (вибір назви, виду діяльності, місця здійснення господарської діяльності тощо).

Робота в малих групах Робота в малих групах є особливою формою дискусії. Кожна група веде дискусію на задану тему і записує свої висновки, думки, пропозиції в кількох пунктах. Потім обирає спікера, який представляє результати роботи групи іншим учасникам / учасницям, аргументуючи їх. Можна попросити групи записати результати своєї роботи на фліпчарті, це полегшить презентацію.

Вибір найоптимальнішої бізнес-ідеї для започаткування власної справи.

Створення моделі фірми на основі обраної бізнес-ідеї за поданим планом (додаток 2):

- вибір назви фірми;
- короткий опис, використана бізнес-ідея;
- вибір юридичної форми діяльності;
- вибір виду діяльності;
- визначення місця здійснення господарської діяльності.

Юридичний алгоритм створення фірми на слайді.

Додаткова вправа: «Створення слогану та логотипу фірми». Слухачі/чки в групах працюють над логотипом вже названої фірми, який би передавав зміст тієї діяльності, якою буде займатись підприємство. Викладач/ка наголошує, що назва має бути короткою і такою, щоб легко можна було підібрати рекламний слоган. Відповідно до назви фірми та виду діяльності слухачі/чки розробляють макет логотипу фірми. Наприкінці вони представляють свою роботу, відбувається обговорення, виявлення найкращих назв, слоганів та логотипів.

Вправа 3. «SWOT-аналіз».
Проведення SWOT-аналізу згенерованих ідей та моделей власної фірми. Робота в малих групах.

Дії тренера / тренерки та здобувачів / здобувачок освіти:

1. Роздайте матеріал до вправи (Додаток 3).
2. Ще раз нагадайте слухачам/чкам основні завдання SWOT-аналізу.
3. Попросіть слухачів/чок актуалізувати вид господарської діяльності, яким вони хотіли б займатися в майбутньому — саме для неї буде здійснюватись SWOT-аналіз.
4. Заповнення таблиці. Далі необхідно визначити: одну слабку рису, одну сильну, а також можливість і загрозу. Описати заходи, які уможливлять використання цієї сильної сторони, і дії, які дадуть змогу протидіяти негативному впливові слабкої риси, зменшать загрозу.
5. Проведіть дискусію так, щоб наголосити, що результати SWOT-аналізу потрібно використовувати не лише під час започаткування підприємницької діяльності, а й у разі планування змін на фірмі. Заохочуйте слухачів/чок до обговорення діяльності та пропонованих заходів.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Вправа «ЗВІТ». Тренер / тренерка пише на дошці:

З — знання (що пам'ятаєте?)
В — вміння (що навчилися робити практично?)
І — інформація (яку інформацію одержали, які висновки зробили?)
Т — творчість (до чого підштовхне тренінг у майбутньому?)

Учасники/ці висловлюють свої думки та відповіді щодо кожного запитання. Обговорення відповідей. У такий спосіб підбиваємо підсумки тренінгу.

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу. Доопрацювання практичних вправ.

Перегляд відео https://careerhub.in.ua/skillslab-my-business/ «Історії реальних українських підприємців».

Додатковий матеріал:

- Презентація до заняття;
- Список бізнес-ідей;
- Проєкт діяльності фірми;
- SWOT-аналіз згенерованих ідей та моделей власної фірми;
- «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу

Використані джерела інформації:

https://imzo.gov.ua/pidruchniki/elektronni-versiyi-pidruchnikiv/
«Електронні версії підручників»

http://kariera.in.ua/assets/pdf/Posibnyk%20dla%20vikladachiv.pdf
Підручник

https://careerhub.in.ua/skillslab-my-business/
«Історії реальних українських підприємців»

https://skills.dcz.gov.ua/unit/yak-znajty-svoyu-biznes-ideyu/
«Як знайти свою бізнес-ідею – ДСЗ»

http://skepter.com.ua/biznes-idea/
«Бізнес-ідеї або як почати бізнес з нуля»

СПИСОК МОЇХ БІЗНЕС-ІДЕЙ

Запишіть усі ваші бізнес-ідеї та коротко опишіть їхній зміст.

Ідея	Зміст ідеї

.

МОДЕЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ ФІРМИ

Опишіть майбутню власну фірму на основі обраної бізнес-ідеї за поданим планом.

Критерій	Опис
Назва	
Короткий опис, використана бізнес-ідея	
Юридична форма діяльності	
Вид діяльності	
Місце здійснення господарської діяльності	
Маркетингова складова: слоган, логотип	

SWOT-АНАЛІЗ БІЗНЕС-ІДЕЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ФІРМИ

Проведіть SWOT-аналіз згенерованих ідей та моделей власної фірми

Внутрішнє середовище	**Сильні сторони**	**Слабкі сторони**
Зовнішнє середовище	**Можливості**	**Загрози**

1. Сильна сторона: Заходи _____

_____

_____

_____

2. Можливості: Ваші дії _____

_____

_____

_____

3. Слабка сторона: Ваші дії_____

_____

_____

_____

4. Загрози: Ваші дії _____

_____

_____

_____

Висновки: _____

_____

_____

_____

Заняття 5.4. «Фінансова грамотність»

Мета заняття: розвиток критичного мислення та комунікативних навичок, креативності, мотивації до започаткування власної справи. Сформувати знання та вміння знаходити джерела фінансування і визначати їхні переваги і недоліки, планування власного бюджету. Розвинути цифрові навички – розрахунок власних доходів та витрат за допомогою Microsoft Excel.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів / слухачок. Обладнання: дошка, великий аркуш паперу (фліпчарт), маркери, аркуші А1, мультимедійний комплекс. Варто це заняття за можливості провести в комп'ютерному класі. Якщо заняття відбуватиметься з використанням персональних комп'ютерів, не забудьте провести інструктаж з техніки безпеки!

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань. Мотивація.

Вести бізнес — те саме, що їхати на велосипеді: або ви рухаєтесь, або падаєте *(Невідомий автор).*

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (10 хвилин)

ДЕ ВЗЯТИ КОШТИ ДЛЯ СТАРТАПУ ЧИ ВЛАСНОЇ СПРАВИ?

Як свідчить практика, будь-який бізнес потребує вкладень – маленьких або великих. Крім того, у процесі розвитку бізнесу може з'явитися дефіцит вільних грошових коштів.

Бліцвправа: ЗАВДАННЯ ДЛЯ МАЙБУТНІХ БІЗНЕСМЕНІВ ;) з блокноту-помічника у створенні власного бізнесу «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА» (ст.14–15).

Уявіть, що у вас є $1 000 000 на найближчі два роки.

ЗАВДАННЯ: письмово складіть список покупок, справ, проєктів і розваг, на які б ви їх витратили (так, щоб витратити все, тому навпроти кожного пункту поставте суму).

Проєкти, справи, покупки тощо	Сума ($)

ЗАНОТУЙТЕ ЧАС, ЯКИЙ ВИТРАТИЛИ НА ЗАВДАННЯ.

Вправа 1. **Мозковий штурм «Як фінансувати діяльність?»** (5 хвилин).
Командна робота. Пошук джерел фінансування фірми та їхній аналіз. Визначення переваг і недоліків джерел фінансування.

Дії тренера / тренерки та здобувачів / здобувачок освіти:

1. З'ясуйте, у чому полягає проблема для розв'язання. Зазначте, що потрібно вказати якнайбільше джерел, з яких можна залучити фінансові засоби як для початку діяльності, так і на її продовження.
2. Потім докладно поясніть, у чому полягає робота методом мозкового штурму. Чітко наголосіть, що потрібно озвучувати всі ідеї, навіть такі, які здаються нерозсудливими, та зауважте, що критикувати ідеї не можна.
3. Потім попросіть слухачів / слухачок повідомляти ідеї для отримання грошових ресурсів. Записуйте всі ідеї на аркуші паперу (додаток 1).

4. Після вичерпання ідей перейдіть до другої фази дискусії — це впорядкування та обговорення. Постарайтеся згрупувати ідеї, а потім поставте їх на обговорення з погляду переваг і недоліків та можливості застосування.
5. Вправу завершіть короткою лекцією про джерела фінансування фірми.

Мінілекція про джерела фінансування фірми.

Є кілька варіантів отримання грошей для старту в бізнесі:

1. ***Банківський кредит.*** *Це популярний, проте найбільш невигідний і ризикований варіант. У більшості банків зажадають великий пакет документів, зібрати які для підприємця-початківця навряд чи буде можливо. Якщо вимоги до документів будуть простіші, отже, відсоток за кредитом буде непідйомним. Часто бізнесменам банки видають кредити тільки під заставу авто або квартири. І якщо бізнес не піде, з майном доведеться розпрощатися;*

2. ***Програма держпідтримки.*** *Це цікавий варіант і доволі популярний. Держава охоче виділить гроші на відкриття справи, корисної для цього регіону. Але недолік у тому, що доведеться звітувати про кожну витрачену копійку. Для отримання субсидії потрібно скласти і подати в місцеву адміністрацію детальний бізнес-план, який розгляне комісія і винесе щодо нього рішення. Нині запроваджена нова опція в центрах зайнятості — допомогу з безробіття видають одразу значною сумою на розвиток власної справи.*

3. ***Друзі та родичі.*** *Цим варіантом скористалися б усі. Але у всіх чи знайдуться такі родичі й друзі, у яких буде необхідна сума і які готові її викласти на ризиковану справу. Навіть якщо знайдуться, варто подумати, перш ніж звертатися до них по допомогу. Взяти гроші в борг – найлегший спосіб зіпсувати стосунки з людьми. Особливо якщо не вийде повернути борг вчасно.*

4. ***Приватні інвестиції.*** *Приватного інвестора знайти нескладно. Набагато складніше переконати його вкласти гроші саме в цей проєкт. Необхідний дуже докладний і розумний бізнес-план, який би наочно довів, що проєкт перспективний і майже не містить ризиків. Що менше в цьому плані «води» і більше графіків та цифр, то швидше інвестор погодиться вкласти гроші.*

Усі ці варіанти ризиковані та бувають малоперспективними, тому гроші на відкриття бізнесу краще накопичити самому. *А ще краще вибрати для себе такий вид діяльності, який не вимагає великих фінансових вкладень.*

Важливо: Не потрібно намагатися уникати сплати податків і працювати без реєстрації. Це загрожує серйозними проблемами із законом.

Вправа 2. **«Витрати на започаткування діяльності».**

Аналіз ситуації на ринку, визначення потреби у грошових ресурсах, обрахунок необхідних коштів для початку діяльності в обраній галузі.

Дії тренера / тренерки та здобувачів / здобувачок освіти:

1. Об'єднайте слухачів / слухачок у групи з 4–5 осіб.
2. Призначте їм види діяльності, для яких будуть встановлені видатки для започаткування діяльності (напр.: косметичний заклад, пекарня, мовна школа тощо).
3. Попросіть слухачів подумати над тим, які видатки вони мусять здійснити для того, щоб розпочати діяльність у визначеній сфері.
4. Доручіть групам записати на аркушах паперу потенційні видатки (додаток 2).
5. Потім по порядку лідер кожної групи представить результати роботи.
6. Проведіть дискусію, в результаті якої визначте спільні основні групи видатків, з якими потрібно рахуватися, розпочинаючи господарську діяльність. Вкажіть спільні видатки для кожного виду діяльності (напр.: видатки на реєстраційну процедуру, відкриття банківського рахунку, виготовлення печатки, оренди приміщення, реклами тощо). Зверніть увагу на те, що різні види діяльності вимагають різної кількості вкладень.
7. Пов'яжіть у дискусії проблематику видатків з попередньо реалізованою тематикою фінансування.

Обговорення вправи.

Вправа 3. **«Бюджет домашнього господарства».**
Аналіз структури доходів і видатків сім'ї, встановлення джерел потенційних заощаджень у домашньому бюджеті, оцінювання здатності сім'ї для отримання кредиту, опис основних способів розміщення та інвестування заощаджень. Ознайомлення з поняттями: *домашнє господарство, бюджет, доходи, витрати, дефіцит.*

Розрахунок доходів та витрат можна провести за допомогою Microsoft Excel!

Попросіть слухачів/чок виконати завдання, яке міститься в матеріалі до вправи (Додаток 3).

Заповнена таблиця повинна мати такий вигляд:

Вид доходу	Сума (в грн)	Структура (%)
Зарплата мами (вчительки)	11000	27,50
Зарплата тата (регіонального керівника)	25000	62,50
Доходи найстаршої дитини (угода на рознесення рекламних листівок)	2500	6,25
Відсотки з банківських депозитів (після оподаткування)	1500	3,75
ЗАГАЛОМ:	40000	100%

Попросіть слухачів/чок проаналізувати структуру доходів.

Бажана відповідь (аналіз): *У структурі доходів сім'ї Добровольських найбільше значення має зарплата тата і мами, водночас зарплата тата більш ніж удвічі перевищує зарплату мами. Потрібно звернути увагу, що інші прибутки мають малу частку в структурі, але разом становлять 10%.*

Потім доручіть слухачам / слухачкам підрахувати структуру витрат сім'ї Добровольських.

Заповнена таблиця повинна мати такий вигляд:

Вид витрат	Сума (в грн)	Структура (%)
Їжа	9000	28
Користування житлом	5000	16
Ведення домашнього господарства і його облаштування (напр.: мийні засоби, ремонти)	2000	6
Одяг і взуття	2000	6
Здоров'я	1000	3
Телефони (стаціонарний і мобільний)	2000	6
Оплата за навчання старшої дитини	3500	11
Транспорт (без автомобіля)	500	2
Експлуатація автомобіля	3000	9
Страхування	1000	3
Кишенькові для дітей	1000	3
Рекреація і культура	1500	5
Інші дрібні витрати (напр.: подарунки)	500	2
ЗАГАЛОМ:		100%

Проаналізуйте підраховану структуру витрат.

Бажана відповідь: *Надлишок у домашньому бюджеті Добровольських становить 8000 грн на місяць. Найбільше навантаження для бюджету становить їжа (близько 30%), облаштування житла й енергія (понад 15%), оплата за навчання найстаршої дитини (майже 11%).*

Додаткове завдання

Проаналізуйте можливість взяття кредиту на новий автомобіль.

Перевірте підрахунок слухачами / слухачками суми, якої бракує (390 тис. грн), і відповіді на запитання, чи може сім'я взяти кредит.

Варіанти відповідей:

1) слухачі можуть помилково стверджувати, що надлишок становить 8000 грн, тому Добровольським вистачає на внесок 6500 грн (залишається ще 1500 грн);

2) слухачі можуть зауважити, що у зв'язку з виплатою грошей з депозиту у рядку доходів немає вже суми 150 грн, а тому доходи сім'ї становлять 38500 грн, що дає суму 6500 грн — якраз достатню для внеску (отже, Добровольські можуть купити автомобіль);

3) слухачі можуть стверджувати, що всупереч тому, що сума надлишку дорівнює внеску, не потрібно купувати автомобіль, оскільки це дуже ризиковано (не можна вже відкласти жодної суми, немає також грошей на депозиті «на чорний день»).

Проведення дискусії із здобувачами/чками освіти про відповідь (3), яку потрібно визнати як єдину правильну з таких причин (слухачі мають перерахувати більшість причин):

– кредит буде взятий у євро, отже, внесок 6500 грн не є сталим, а залежить від курсу грн відносно євро і може зрости (або впасти, що є, однак, менш правдоподібно);

– оскільки куплений автомобіль буде набагато дорожчий, виростуть витрати на його експлуатацію (напр.: страхування, запчастини, періодичні техогляди, хоча з огляду на економічність двигуна, вартість бензину, ймовірно, не виросте), а отже, потрібно було б підвищити суму у відповідній графі витрат (що зменшує надлишок бюджету);

– роботу батьків можна визнати стабільною і надійною, але рознесення листівок за угодою — справа тимчасова (тоді може виявитися, що доходи менші ніж 2500 грн);

– сім'я не матиме жодних заощаджень на «чорний день» і під час сплати внесків вже не зможе нічого заощадити;

– витрати на утримання (напр., через інфляцію) або позиції витрат можуть рости швидше, ніж зарплати батьків (доходи).

Увага: передбачається, що сім'я не зменшить жодної позиції у статті «витрати».

Об'єднайте слухачів/чок у чотири групи, які задумаються над тим, що зробити в ситуації, якщо Добровольські відмовляться від купівлі нового автомобіля, але:

1) угода-доручення із сином не буде продовжена, а гроші з банківського вкладу потрібно призначити на лікування когось із найближчої родини (падіння доходів на 4000 грн);

2) роботу втрачає мама, вона отримує допомогу з безробіття 3000 грн щомісячно (падіння доходів на 8000 грн);

3) роботу втрачає тато, він отримує допомогу з безробіття 3000 грн щомісячно (падіння доходів на 22000 грн);

4) мама стає директором й отримує надбавку до зарплати 7000 грн, отже, заробляє 18000 грн; тата підвищують по службі, і він заробляє 32000 грн (зростання доходів на 14000 грн).

Увага: група має замислитися над способами інвестування, принаймні частини цього надлишку, а не тільки над її витратою. Презентація результатів роботи у групах нових проєктів домашнього бюджету (на чистих аркушах) разом з обґрунтуванням; після кожної презентації — дискусія про змістовність обраних рішень. Під час дискусії потрібно звернути увагу на те, що найскладніше завдання мала група, яка працювала над випадком, коли батько втратив роботу.

III. Практична частина (25 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Мозковий штурм «Як фінансувати діяльність?» (5 хвилин).

Вправа 2. «Витрати на започаткування діяльності» (10 хвилин).

Вправа 3. «Бюджет домашнього господарства» (10 хвилин).

Методика вправ описана вище. За умови обмеженості часу вправи обираються на розсуд викладача / викладачки. Рекомендовано виділити додаткове заняття — 45 хвилин на практику.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:
Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Що потрібно враховувати у плануванні бюджету?

Домашнє завдання: Повторення опрацьованого матеріалу. Доопрацювання практичних вправ.

Додатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Ідеї щодо джерел фінансування фірми;
- Витрати на ведення підприємницької діяльності;
- Бюджет домашнього господарства;
- «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу.

Використані джерела інформації:

http://kariera.in.ua/
«Методики уроків підприємництва»

https://bankchart.com.ua/biznes/biznes_start/statti/biznes_z_nulya_dlya_pochatkivtsiv
«Бізнес з нуля»

СПИСОК ІДЕЙ ЩОДО ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ ФІРМИ

Запишіть усі ваші ідеї щодо джерел фінансування підприємницької діяльності. Опишіть переваги і недоліки кожного з джерел фінансування.

Ідея залучення коштів	Аналіз: переваги та недоліки

ВИТРАТИ НА ВЕДЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Запишіть видатки на діяльність у визначеній підприємницькій сфері, наприклад, видатки на реєстраційну процедуру, відкриття банківського рахунку, виготовлення печатки, оренди приміщення, реклами тощо. Вкажіть їхню приблизну суму. Зверніть увагу на те, що різні види діяльності вимагають різної кількості вкладень. Підрахуйте загальну суму витрат.

Вид витрат	Сума (в грн)

«БЮДЖЕТ ДОМАШНЬОГО ГОСПОДАРСТВА»

Матеріал до вправи «Бюджет домашнього господарства» для слухачів / слухачок

Сім'я Добровольських, яка складається з чотирьох осіб, має такі джерела доходів (місячно):

Вид доходу	Сума (в грн)	Структура (%)
Зарплата мами (вчительки)	11000	
Зарплата тата (регіонального керівника)	25000	
Доходи найстаршої дитини (угода на рознесення рекламних листівок)	2500	
Відсотки з банківських депозитів (після оподаткування)	1500	
ЗАГАЛОМ:		

Підсумуйте доходи сім'ї і підрахуйте їх.
Які два види доходів мають найбільше значення в домашньому бюджеті?

_____

_____

Місячні витрати сім'ї становлять:

Вид витрат	Сума (в грн)	Структура (%)
Їжа	9000	
Користування житлом	5000	
Ведення домашнього господарства і його облаштування (напр.: мийні засоби, ремонти)	2000	
Одяг і взуття	2000	
Здоров'я	1000	
Телефони (стаціонарний і мобільний)	2000	
Оплата за навчання старшої дитини	3500	
Транспорт (без автомобіля)	500	
Експлуатація автомобіля	3000	
Страхування	1000	
Кишенькові для дітей	1000	
Рекреація і культура	1500	
Інші дрібні витрати (напр.: подарунки)	500	
ЗАГАЛОМ:		100%

Підсумуйте витрати сім'ї і підрахуйте їхню структуру.
Який надлишок показує місячний домашній бюджет?

_____

_____

Які три види витрат найбільше обтяжують домашній бюджет?

_____

_____

_____

Додаткове завдання (якщо буде час або на домашнє опрацювання)

Сім'ї Добровольських живеться добре, тому старший син запропонував батькам заміну автомобіля. Узгоджено, що автомобіль має бути новим, на гарантії. За вживаний автомобіль власник комісійного погодився заплатити 130 000 грн, на банківських депозитах сім'я мала 330 000 грн. Новий автомобіль коштує 850 000 грн, на суму, якої бракувало (підрахуй) ..... грн банк запропонував вигідний валютний кредит у євро (без комісії, промоційна процентна ставка) на 6 років. Постійний місячний платіж в перерахунку на гривні мав становити близько 6500 грн. Подумай і напиши, чи сім'ї Добровольських вистачить на купівлю нового автомобіля.

Обґрунтуй відповідь.

Доходи сім'ї після змін

Вид доходу	Сума (в грн)	Структура (%)
Зарплата мами (вчительки)		
Зарплата тата (регіонального керівника)		
Доходи найстаршої дитини (угода на рознесення рекламних листівок)		
Відсотки з банківських депозитів (після оподаткування)		
ЗАГАЛОМ:		

Місячні витрати сім'ї після змін охоплюють:

Вид витрат	Сума (в грн)	Структура (%)
Їжа	9000	
Користування житлом	5000	
Ведення домашнього господарства і його облаштування (напр.: мийні засоби, ремонти)	2000	
Одяг і взуття	2000	
Здоров'я	1000	
Телефони (стаціонарний і мобільний)	2000	
Оплата за навчання старшої дитини	3500	
Транспорт (без автомобіля)	500	
Експлуатація автомобіля	3000	
Страхування	1000	
Кишенькові для дітей	1000	
Рекреація і культура	1500	
Інші дрібні витрати (напр.: подарунки)	500	
ЗАГАЛОМ:		100%

Заняття 5.5. «Я — бренд!»

Мета заняття: розвиток аналітичного мислення, комунікативних навичок, формування в слухачів та слухачок навиків створення портрету споживача / споживачки, розвитку рекламної кампанії. Ознайомлення з цифровим маркетингом.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали для слухачів та слухачок. Обладнання: дошка, маркери, ватмани, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Актуалізація опорних знань.

Перед тим, як розпочати власну справу, сучасному підприємцю необхідно:

- *визначити рівень конкуренції на ринку;*
- *скласти портрет клієнта (цільової аудиторії);*
- *визначити позиціонування компанії;*
- *розробити маркетингову стратегію;*
- *створити унікальну пропозицію;*
- *зайнятися брендуванням.*

Визначити конкуренцію не становитиме труднощів, сьогодні є маса сервісів. А ось як визначити цільову аудиторію, варто задуматись, адже від цього буде вибудовуватися стратегія і позиціювання та унікальна пропозиція. Варто розуміти, що наші потенційні клієнти / клієнтки — споживачі/чки товарів / послуг / бренду — є запорукою успішного бізнесу і фінансового зростання.

Представлення теми і мети заняття.

II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

ЯК СКЛАСТИ ПОРТРЕТ ЦІЛЬОВОЇ АУДИТОРІЇ?

Цільова аудиторія *– це ваші клієнти/клієнтки, які максимально зацікавлені в продукті або послузі. Цільовою аудиторією (ЦА) вважаються також користувачі, які можуть бути зацікавлені у вашому продукті. Також ЦА можна визначити як людей, яких задовольняє ваш продукт, тому що розв'язує їхні проблеми.* ***Портрет цільової аудиторії — це детальний опис ваших потенційних клієнтів / клієнток.***

Існує ще таке поняття, як психологічні ознаки цільової аудиторії:

1. Тип характеру: амбіційність, почуття гумору, товариськість, замкнутість.
2. Тип купівельної поведінки: тільки онлайн-купівлі, тільки офлайн-купівлі, купівлі, засновані на акційній пропозиції, купівлі, обмежені часом, тощо.
3. Реакція користувача на ціну продукту.
4. Зовнішні чинники, які впливають на купівлю, і болі.

Ці пункти допомагають визначити цінності, що дуже важливо для створення унікальної торговельної пропозиції.

Перед запуском рекламних кампаній важливо визначити цільову аудиторію. Багато початківців, а часом навіть досвідчені підприємці, ігнорують цей етап. Насправді це — програшний варіант, який веде до зайвих фінансових витрат, а часом навіть до того, що бізнес «не вистрілив». Вам обов'язково потрібно скласти опис своєї цільової аудиторії, щоб рекламні кампанії були більш влучними, і ви змогли уникнути фінансових втрат. Якщо ж ваша цільова аудиторія доволі широка або ваш бізнес пропонує різні рішення — використовуйте сегментацію на певні категорії. Коли ви точно визначите свою цільову аудиторію, ви зможете витрачати набагато менше коштів на її залучення і розуміти, який рекламний канал буде найбільш ефективним, а який використовувати не варто.

Грамотне визначення складових цільової аудиторії проводиться з використанням різних сучасних методик. ***Однією з найпопулярніших є класика жанру — методика 5W (What, Who, Why, When, Where).*** *Інтерпретуючи відповіді на п'ять основних запитань, ви отримаєте доволі об'ємну картину:*

1. У чому зацікавлений/на клієнт / клієнтка?
2. Хто він / вона такий / така?
3. Чому він / вона здійснює купівлю (оцінка мотивації)?
4. Коли і в яких умовах клієнт / клієнтка здійснює купівлю?
5. Де можна знайти покупців і, відповідно, залучити їх?

Узявши за основу цю схему, ми заглибимося в детальне вивчення інформації та її подальше структурування. Запитання: «Хто такий наш клієнт?» — має на увазі, що ми повинні знати про нього майже все — від статі, віку, місця проживання, сімейного стану до захоплень і фобій. Уявіть собі максимально деталізовано вашого типового клієнта.

Витративши деякий час і склавши «аватар» вашого покупця, ви зможете набагато ефективніше налаштувати і запустити ваші рекламні кампанії, а найважливіше — визначити, який канал варто використовувати: фейсбук, контекст, банерна реклама, а може, усе відразу. Ви також зможете створювати цікавий контент під потреби своєї ЦА і сформувати пропозицію, яка забезпечить розв'язання проблеми вашої ЦА.

Довідка: Контекстна реклама — принцип розміщення реклами, коли реклама орієнтується на зміст інтернет-сторінки вручну або автоматично, може бути у вигляді банера чи текстового оголошення.

Виділімо ключові групи запитань для складання «кістяка», на якому ви самостійно зможете наростити згодом більш тонкі матерії.

1. Демографія (стать, вік, сімейний стан, розмір сім'ї, діти).
2. Географія (місце, місцевість, регіон проживання).
3. Спосіб життя (освіта, статус у суспільстві, фінансове становище).
4. Психотип (тип мислення, завдання, цілі, проблеми).
5. Поведінка під час купівлі (мотиви, ключові критерії вибору, заперечення, імпульсивність, способи ухвалення рішень).
6. Споживання інформації (групи, спільноти в соцмережах, бажаний тип контенту тощо).

«Олюдніть» аватар клієнта, дайте йому ім'я. Для візуалізації портрету наділіть його особою, що асоціювалася б з образом. Створіть історію взаємин збірного образу клієнта з вашою компанією. Дозвольте йому «відчувати, перейматися, переживати труднощі».

Як приклад накидаємо портрет жінки-покупця нішевої парфумерії.

1. Аліна, 29 років, незаміжня, дітей немає.
2. Живе в Києві, однокімнатна квартира.
3. Вища економічна освіта, менеджерка середньої ланки, рівень доходу — 600 у.о.
4. Аліні подобається в її роботі спілкування з людьми, але вона все одно вважає її рутинною та такою, що віднімає багато сил і часу. Аліна прагне до більшої свободи і контролю над своїм життям. Вона обожнює подорожувати і мріє про власний бізнес, який відкриє перед нею нові можливості для самореалізації і заробітку. Має доволі високі запити до майбутнього обранця і солідний досвід невдалих стосунків.
5. Аліна цінує іміджеві аксесуари і статусні речі, які не завжди їй по кишені. Перевантаженість повсякденними обов'язками народжує потребу в компенсації, яка втілюється в імпульсних купівлях
6. Веде сторінки в інстаграмі та фейсбуці, має чимало передплатників і підтримує активну переписку з ними. Цікавиться групами з тематиками — подорожі, здорове харчування, спорт, мистецтво.
7. Аліна амбітна і відчуває, що заслуговує більшого, ніж має. Вона самостійно забезпечує себе на базовому рівні, але її пригнічує відсутність багатьох недоступних атрибутів комфорту. Купівля дорогої парфумерії стає для неї нагальною потребою, оскільки тонкий аромат підкреслює її обраність, справляє ефектне враження на оточення і піднімає самооцінку.

Для чого потрібен детальний портрет клієнта? *Детальний портрет клієнта необхідний, щоб розуміти, в якому стилі потрібно створювати дизайн для паковання продукту, оформляти онлайн- чи офлайн-магазин, для кого і коли запускати рекламну кампанію. Також детальний портрет цільової аудиторії допоможе визначити, які товари можна ще доєднати до основних продажів.*

Кілька практичних порад, як підібрати цільову аудиторію, стануть хорошою підмогою для підприємців, які планують рекламні компанії, незалежно від сфери їхньої діяльності:

1. ***Скористайтеся аналітичними сервісами**, щоб зібрати дані клієнтів. Використовуйте Google Analytics, вбудовану аналітику Facebook Audience Insights та інші спеціальні можливості.*

2. ***Проводьте опитування й уважно аналізуйте відповіді**. Намагайтеся максимально точно формулювати відкриті запитання в анкетах, щоб отримувати розгорнуті відповіді та коректну інформацію (яку потім ви вдало використаєте в рекламних повідомленнях). Дізнавайтеся, чим не задоволені ваші клієнти, що вони хочуть змінити, чого їм взагалі бракує для щастя.*

3. ***Аналізуйте наявних клієнтів і канали комунікацій** для вибору найбільш ефективних. Постійне дослідження аудиторії гарантує глибоке її розуміння.*

4. ***Займіться «шпигунством» серед конкурентів**. Оцінюйте їхні рекламні кампанії, переглядайте сторінки в соцмережах, вивчайте контент. На основі отриманих даних будуйте гіпотези і перевіряйте їх на практиці. Сміливо задійте найефективніші методики конкурентів для залучення нових сегментів ЦА.*

5. ***Розділіть широку цільову аудиторію на більш вузькі сегменти**, визначте основний сегмент (який приносить максимум прибутку) і створіть детальний портрет клієнта — встановіть його особу, риси характеру, відтворіть історію життя, щоб повністю перейнятися бажаннями, інтересами і страхами свого клієнта.*

Вправа 1. **Складання портрету споживача товару / послуги**. Командна робота: слухачам дається завдання для сформованої на попередніх заняттях бізнес-ідеї визначити потенційних клієнтів. Заповнення бланку «Аватар» мого клієнта» (додаток 1).

РЕКЛАМНА КАМПАНІЯ

Складене у такий спосіб «досьє» вашого потенційного клієнта дасть можливість упритул наблизитися до розуміння індивідуальних потреб цільової аудиторії (ЦА) і створити рекламне повідомлення з максимально точним влучанням у потреби клієнта.

***Наступний крок — розробити план рекламної та маркетингової кампанії** — скласти список ваших дій, які будуть спрямовані на рекламу продукту.*

У порядку створення **комплексних рекламних кампаній** немає чогось революційного, просто від якості виконання цих етапів залежить досягнення цілі.

1. Аналіз продукту, аудиторії, середовища та матеріалів клієнта.
2. Підбір рекламних каналів, розробка концепцій комунікацій.
3. Розрахунок вартості проєкту, таймінг виконання.
4. Координація активної частини **рекламної кампанії**, аналітика та корекція.

Універсальних рецептів не існує: маркетинг і реклама — це місце, де поєднуються творчість та розрахунки.

Вправа 2. Брейнстормінг «Джерела реклами». Визначення ідей для рекламних каналів, способів поширення інформації про фірму / продукт / послугу. Аналіз озвучених ідей (додаток 2).

Брейнстормінг (*англ.* «brainstorming») – англійський аналог виразу «мозковий штурм». Брейнстормінг – метод організації спільної групової, творчої роботи людей, розрахований на підвищення їхньої розумової активності і рішення складних завдань.

Обговорення вправи. Аналіз інфографіки на слайді.

Навчіться працювати з Facebook. Соціальна мережа дуже інтуїтивна в питанні збору інформації: вона «співпрацює» з Google та збирає запити і потім пропонує рекламу тільки тому клієнту, який зацікавлений у вашому продукті.

Ключові запитання: «Де поширювати?» та **«Що поширювати?»**

Актуалізуємо поняття «маркетинг» та «реклама»:

Ма́ркетинг — це діяльність, спрямована на досягнення цілей підприємств, установ, організацій шляхом формування попиту та максимального задоволення потреб споживачів. У широкому сенсі призначення маркетингу полягає у «визначенні та задоволенні людських і суспільних потреб».

Рекла́ма (лат. reclamare – «гукати раз у раз, знову викликати, повторно вигукувати») – популяризація товарів, видовищ, послуг і т.ін. з метою привернути увагу покупців, споживачів, глядачів, замовників тощо, поширення інформації про когось, щось для створення популярності, а також візуальна та інша медіапродукція – плакати, оголошення, відеокліпи, що використовуються як засіб привернення уваги потенційних споживачів. Реклама завжди звертається до людини, реклама впливає на її свідомість, на ухвалення того чи іншого рішення, тому без знання психології людини реклама не може бути ефективною.

Огляд цікавих прикладів реклами. Можна підібрати та навести свої, а також запитати в слухачів / слухачок, яка побачена колись реклама їм запам'яталась найбільше.

ЩО ТАКЕ БРЕНД?

Огляд слайду. Запитання до аудиторії: *Що спільного у всіх картинок на слайді?*

Відповіді слухачів / слухачок про логотипи, фірми тощо. *Усі вони — бренд...*

Бренд. *Часто поняття «торгова марка», «бренд», «торговий знак», і навіть «логотип» уживаються як синоніми, але це неправильно.* ***Бренд – це створення у споживача асоціативного ряду щодо торгової марки. І це робить торгову марку впізнаваною і більш значущою.***

А торгова марка – це саме марка, знак і графічне зображення, що дає компанії можливість виділитися на ринку. Будь-який бренд – це торгова марка, але не будь-яка ТМ є брендом, і може навіть не мати потенціалу, щоб ним стати. На бренд вона перетворюється лише тоді, коли стає ***добре знайома споживачеві****, має свою вагому частку ринку. Отже, слово «бренд» – це «ім'я продукту», яке* ***добре запам'яталося споживачам****. Водночас у позитивних якостях товару він не сумнівається.*

Бренд допомагає будь-якій рекламній кампанії приносити прибуток за рахунок упізнаваності продукту. У всіх вдалих брендів є спільні риси. Почувши опис товару, споживачі відразу ж згадують конкретний брендовий продукт: підгузки для малюків — «Pampers», шампунь проти лупи — «Head & Shoulders».

Поняття «бренд» складається із ***комплексу:*** *репутація, «фірмовий» стиль, логотип, слоган.*

Брендинг. *Під брендингом зазвичай розуміють нову рекламну кампанію, покликану підвищити популярність і впізнаваність продукту, сформувати позитивне ставлення споживачів. Варто зауважити, що на розробку бренду витрачаються солідні суми.*

Ребрендинг *– це запланована зміна торгової марки. Зазвичай одночасно виробляються зміни у фірмовому стилі, і в характеристиках продукту.*

У виробника з відомим товарним знаком є низка ***переваг перед конкурентами:***

1. більш стале становище на ринку в період економічної нестабільності;
2. економія на тривалості рекламних кампаній у разі випуску нових продуктів під тим же брендом;
3. збільшення кількості лояльних покупців, готових платити за улюблені продукти більше, ніж за товар, що навіть має меншу вартість.

В умовах конкуренції брендування це «якір», який не дозволяє споживачеві піти.

Після розробки влучного логотипу варто подумати над просуванням бренду.

У нашу епоху цифрових технологій це можна прекрасно зробити на базі інтернету. Він дає необмежені можливості і порівняно з традиційними методами має свої переваги:

- *охоплення великої аудиторії;*
- *швидкість поширення інформації дуже висока;*
- *можливість контролювати і швидко управляти всіма процесами;*
- *зворотний зв'язок з аудиторією, розуміння думок споживачів;*
- *низька вартість маркетингових заходів і використання інтернет-інструментів.*

Зрозуміло, що це не всі методи, за допомогою яких можна просувати бренд. Це система інтернет-маркетингу, яка забезпечить поєднання ефективного брендингу зі збільшенням продажів і прибутку онлайн-бізнесу. Ось такий непростий світ брендових брендів. Усе, що нас оточує, уже бренд, і якщо ми обираємо кросівки, то тільки Nike, а якщо п'ємо каву, то тільки Starbucks, ну а якщо купуємо нову техніку, то лише Apple. І не тому, що якість висока або інші характеристики, а тому що ми звикли бачити світ і себе в образах, а бренди допомагають нам самореалізуватися в цьому житті.

Бренд – ім'я, що впливає на поведінку ринкових споживачів / покупців *(Жан-Ноель Капферер, професор Стратегії маркетингу в Школі менеджменту HEC, Франція).*

«Маркетинг – це боротьба уявлень про товар, а не споживчих властивостей».©

Логотип — це важлива складова бренду компанії. На попередньому занятті ми вже приділяли увагу логотипам ваших новостворених фірм. Розгляньмо основні вимоги до логотипів...

Логоти́п *– комбінація початкових букв, що являє собою скорочену назву якої-небудь установи, підприємства, фірми тощо; постійний словесний, образотворчий або об'ємний знак, комбінований з літерами, цифрами, словами або без них, що є емблемою підприємства чи окремої особи, які представляють свої послуги; зображення або малюнок, який використовується людиною, групою або компанією, щоб позначити, ким вони є.*

Виділяють такі типи логотипів:

- *Оригінальне графічне зображення назви;*
- *Фірмовий знак. Буквене накреслення;*
- *Фірмовий блок — комбінація назви і знака.*

Вимоги до логотипу:

- *запам'ятовуваність;*
- *універсальність;*
- *оригінальність;*
- *асоціативність;*
- *виразність;*
- *функціональність;*
- *лаконічність;*
- *унікальність.*

Дізнайтеся більше: Історії створення та приклади логотипів (на слайді).

Обговорення почутого.

III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок.

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Складання портрету споживача/чки товару / послуги. Командна робота: слухачам дається завдання для сформованої на попередніх заняттях бізнес-ідеї визначити потенційних клієнтів. Заповнення бланку «Аватар» мого клієнта» (додаток 1).

Вправу рекомендовано виконувати в малих групах.

Вправа 2. Брейнстормінг «Джерела реклами». Визначення ідей для рекламних каналів, способів поширення інформації про фірму / продукт / послугу. Аналіз озвучених ідей (додаток 2).

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що основного для себе ви дізналися на занятті?
Які найоптимальніші джерела поширення рекламної інформації?
Наскільки важливим є розвиток власного бренду?

Обговорення відповідей...

Успішно розвивайте свій бренд!

Домашнє завдання: Повторити опрацьований матеріал. Заповнити таблицю самооцінки проходження модулю 5. «Я знаю, як відкрити власну справу!». Доопрацювати матеріали модулю. Підготувати презентацію власних бізнес-проєктів, моделей власної справи на рефлексійне заняття.

Додаткові матеріали:

- Презентація до заняття;
- «Аватар» клієнта;
- Таблиця «Джерела реклами»;
- Самооцінка проходження модулю 5. «Я знаю, як відкрити власну справу!»;
- «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу.

Використані джерела інформації:

https://ag.marketing/skladaemo-portret-klienta/
«Складаємо портрет клієнта»

https://solomono.net/uk/jak-sklasti-portret-cilovoji-auditoriji-a-377.html
«Як скласти портрет цільової аудиторії»

https://dsk.kyivcity.gov.ua/news/1177.html
https://reklamni-kampaniyi.push-k.ua/
«Комплексні рекламні кампанії»

https://ideyne.com/ua/article/brend_effektivnaya_rabota_sozdaniem_i_prodvizheniem
«Бренд. Ефективна робота створенням і просуванням»

https://sites.google.com/view/smirnovaseu/

«АВАТАР» КЛІЄНТА / КЛІЄНТКИ

Складіть портрет представника / представниці вашої цільової аудиторії — портрет споживача / споживачки товару / послуги.

Аватар клієнта / клієнтки – це збірний образ сегмента ринку з його специфічними цілями / болями / мріями тощо представлений в «образі живої людини». У нього є фото, ім'я, вік, цілі, заперечення, внутрішні конфлікти тощо. Олюднення робиться лише для того, щоб ви могли звертатися до конкретної людини, а не до маси людей.

«Аватар» мого клієнта Опис товару/послуги: _____		
Завдання / Цінності	**Ім'я клієнта:**	**Труднощі / Болі / Страхи**
Цілі: *Що він хоче?*	Вік:	Проблеми: *Чого він хоче уникнути?*
	Стать:	
	Сімейний стан:	
	Діти:	
Цінності: *Що для нього важливо?*	Місце проживання:	Больові точки: *Чого він боїться?*
Джерела інформації		**Заперечення/ролі під час купівлі**
Книги:	Цитата:	Заперечення: *Що заважає йому купити?*
Журнали:	Рід занять:	
Блоги/вебсайти:	Посада:	
Події:	Дохід:	Ролі: *Хто ухвалює остаточне рішення про купівлю?*
Наставники:	Освіта:	
Додатково:	Додатково:	

Висновки: _____

_____

_____

_____

На що варто звертати увагу, рекламуючи товар / послугу? _____

_____

_____

_____

_____

ДЖЕРЕЛА РЕКЛАМИ

Запишіть усі ваші ідеї для рекламних каналів, способів поширення інформації про фірму / продукт / послугу. Опишіть переваги й недоліки кожного з рекламних джерел.

Ідея щодо поширення реклами про фірму / продукт / послугу	**Аналіз: переваги та недоліки**

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ 5. «Я ЗНАЮ, ЯК ВІДКРИТИ ВЛАСНУ СПРАВУ!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**

Заняття 5.6. «Мій бізнес-проєкт»

Мета заняття: підсумувати здобуті знання, вміння та навички впродовж модулю «Я знаю, як відкрити власну справу!». Година рефлексії.

Орієнтовна тривалість заняття: 45 хвилин

Організаційна пам'ятка: для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, матеріали, підготовлені здобувачами / здобувачками освіти. Обладнання: дошка, маркери, мультимедійний комплекс.

I. Вступ (5 хвилин)

Ось і підійшов до завершення курс «Навички для успішної кар'єри» і останній, п'ятий модуль «Я знаю, як відкрити власну справу!». Сьогодні ми будемо презентувати власні бізнес-проєкти та моделі власної справи, розроблені впродовж модулю, — у нас година рефлексії.

Представлення теми і мети заняття.

II. Інформаційний блок (10 хвилин)

ОБГОВОРЕННЯ МОДУЛЮ

Теми останнього модулю курсу «Навички для успішної кар'єри»:

5.1. «Підприємництво у професії».
5.2. «Я — підприємець!».
5.3. «Бізнес-ідея».
5.4. «Фінансова грамотність».
5.5. «Я — бренд!».

Можна запропонувати слухачам / слухачкам пригадати теми модулю самостійно.

Запитання до аудиторії:

– *Яка тема найбільше вам запам'яталась та зацікавила?*
– *Що ще ви хотіли б розглянути?*

САМООЦІНКА ПРОХОДЖЕННЯ МОДУЛЮ

Перевірка домашнього завдання: презентація слухачами / слухачками курсу самооцінки проходження модулю (Додаток 3 до заняття 5.5).

Самооцінка проходження Модулю 5. «Я знаю, як відкрити власну справу!»

Здобуті знання Що нового я дізнався/лась?	**Опановані навички** Що я навчився/лась робити?	**Мої висновки** Що я зрозумів/ла?	**Підготовлені, розроблені матеріали протягом модулю**
			Опис обраної форми можливої власної підприємницької діяльності.
			Самоаналіз особистих якостей підприємця. Макет бізнес-плану
			Бізнес-ідея та її SWOT-аналіз. Концепція фірми. Логотип та слоган підприємства
			Перелік джерел фінансування. Бюджет домашнього господарства
			Портрет свого споживача. Маркетинговий план — способи реклами

Таблиця самооцінки проходження модулю на слайді.

III. Практична частина. Зворотний зв'язок (25 хвилин)

Варіанти проведення зворотного зв'язку.

Вправа 1. Презентація слухачами/чками розроблених матеріалів протягом модулю «Я знаю, як відкрити власну справу!».

Запропонуйте слухачам / слухачкам презентувати один або кілька на власний вибір:
— Опис обраної форми можливої власної підприємницької діяльності;
— Самоаналіз особистих якостей підприємця. Макет бізнес-плану;
— Бізнес-ідея та її SWOT-аналіз. Концепція фірми. Логотип та слоган підприємства;
— Перелік джерел фінансування. Бюджет домашнього господарства;
— Портрет свого споживача. Маркетинговий план — способи реклами.

Вправа 2. Презентація власних бізнес-проєктів, моделей власної справи.

IV. Підбиття підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

Що нового ви дізналися на занятті? Що було корисно дізнатись?

Як ви оцінюєте презентації своїх одногрупників / одногрупниць?

Можна запропонувати здобувачам / здобувачкам оцінити один одного за допомогою смайликів (додаток 1).

Обговорення відповідей.

Успішних вам бізнес-проєктів!

Підбийте підсумки курсу «Навички для успішної кар'єри». Можна видати здобувачам / здобувачкам освіти власні сертифікати про успішне завершення курсу та запропонувати завершити проходження онлайн-курсу «Skills Lab: успішна кар'єра» https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/, а також пройти онлайн-курс «Фінансова грамотність» https://impactorium.org/uk/courses/finansova-gramotnist/.

Домашнє завдання: Повторити та доопрацювати матеріали модулю та курсу. Гарно відпочити!

Додатковий матеріал:
- Презентація до заняття;
- Система оцінювання «Смайлик»;
- Підготовлені матеріали здобувачами / здобувачками освіти;
- «Skills Lab: ВЛАСНА СПРАВА». Блокнот-помічник у створенні власного бізнесу.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ «СМАЙЛИК»

Система оцінювання робіт здобувачами / здобувачками освіти за допомогою «смайликів»

Здобувачам / здобувачкам освіти групи пропонується оцінити роботу (презентацію, портфоліо, проєкт), розроблену в межах курсу «Навички для успішної кар'єри», за кожним з критеріїв, використовуючи «смайлики»:

☺ – «подобається»;
😐 – «так собі»;
☹ – «не подобається».

Викладачу / викладачці залишається зібрати результати оцінювання та вирахувати оцінку, користуючись правилами:

1) ☺ – «дорівнює» 4 бали;
😐 – «дорівнює» 2 бали;
☹ – «дорівнює» 1 бал;

2) Можлива комбінація «смайликів» за рівнями:

Низький рівень 1–3 бали		**Задовільний рівень** 4–6 балів		**Достатній рівень** 7–9 балів		**Високий рівень** 10–12 балів	
☹ ☹ ☹	3 бали	☹ ☹ ☺	6 балів	☹ ☺ ☺	9 балів	☺ ☺ ☺	12 балів
		😐 😐 😐	6 балів	😐 😐 ☺	8 балів	😐 ☺ ☺	10 балів
		☹ 😐 😐	5 балів	☹ 😐 ☺	7 балів		
		☹ ☹ 😐	4 бали				

3) Для визначення оцінки здобувача / здобувачки освіти також можна підрахувати загальну кількість балів за «смайликами» та поділити на кількість комбінацій по три.

Пропоноване оцінювання легке й цікаве для молоді, водночас досягається об'єктивність, оскільки враховується думка кожного / кожної здобувача / здобувачки освіти в групі.

Київ 2021