

# «Навички для успішної кар'єри»

**Заняття 4.1. «Перші кроки на робочому місці»**

# ЗАПИТАННЯ ДО АУДИТОРІЇ

## Перші дні на новому робочому місці

Яким може бути перший робочий день?

Як адаптуватись на новій роботі?

Як вдало пройти випробувальний термін?



# Оформлення на роботу

- Працівник/працівниця подає документи щодо працевлаштування та пише заяву на прийняття.
- Складання та підписання наказу про прийняття на роботу працівника.
- Ознайомлення працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією тощо.
- Кадровик складає Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
- Кадровик оформляє трудову книжку.
- Кадровик заповнює особову картку.
- Кадровик формує особову справу працівника.
- Бухгалтер зазначає дані новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності.
- *Ця схема дуже умовна...*



# Заява про прийняття на роботу

## Додаткові документи:

- військовий квиток;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- посвідчення УБД;
- посвідчення особи з інвалідністю;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- фото, документи, що підтверджують різні пільги.

## Додатки до заяви

Наприклад: «До заяви додаю:

- 1) копія диплома про вищу освіту;
- 2) трудова книжка;
- 3) копія паспорта;
- 4) копія ідентифікаційного коду».

Зразок 1

Директору ТОВ «Луги Наддніпрянщини»  
Омельку О. В.  
Майстренка Василя Петровича  
Домашня адреса: 01002, Київ,  
вул. Є. Сверстюка, 8, кв. 159  
Тел.: 123-45-67

Паспорт: серія АВ № 234050  
Виданий Шаргородським РУ ГУ  
МВС України в м. Шаргород 15.05.2002  
Ідентифікаційний номер: 3312448877

Заява

Прошу прийняти мене до відділу бухгалтерії ТОВ «Луги Наддніпрянщини» на посаду бухгалтера за основним місцем роботи з 01.06.2018 р.

До заяви додаю:

- 1) трудова книжка

31.05.2018 р.

*Майстренко*

# Вас прийнято на роботу: перші дії

- Працівник/ця має пройти інструктаж та ознайомитись з умовами роботи. До початку роботи нового працівника роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника/цю та забезпечити йому/їй робоче місце.
- **Перелік документів для ознайомлення працівника/працівниці:**
- 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 в залежності від специфіки підприємства. Але ці документи й умови в них не можуть суперечити нормам чинного законодавства.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (робітників).
3. Основні обов'язки працівників (робітників).
4. Основні обов'язки керівництва.
5. Робочий час і час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи у роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

***Правила внутрішнього трудового розпорядку — 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 діючими в установі ПВТР***

# Дотримання ділового етикету

- Будьте пунктуальні!
- Конфіденційність.
- Зовнішній вигляд. Одяг.
- Знайомство.
- Спілкування
- Доброзичливість. Співчуття і увага.
- Скромність і впевненість в собі.
- Заборонені теми.
- Чистота робочого місця.
- Телефонні розмови.
- Субординація.
- Електронні листи. Ділове листування.



***У числі основних вимог до справжнього професіонала можна назвати: коректність, тактовність, скромність і обов'язковість.***

***Пам'ятайте: знання ділового етикету – ознака професіоналізму !***

# План професійного розвитку

## Переваги індивідуального плану розвитку для працівників

- Відчуття стабільності, розуміння своїх перспектив в компанії.
- Можливість виявити свої зони розвитку та спланувати розвиток.
- Підвищення кваліфікації.
- Зрозумілі пріоритети.
- Відчуття досягнення успіху.

## Індивідуальний план розвитку

сфери життя	1 рік	3 роки	5 років	10 років
фізична форма				
відносини і сім'я				
кар'єра/власна справа				
фінансова незалежність				
особистий розвиток/місця				
місце в суспільстві				

***Планувати свій розвиток потрібно не лише в професійній сфері, але і в житті!***

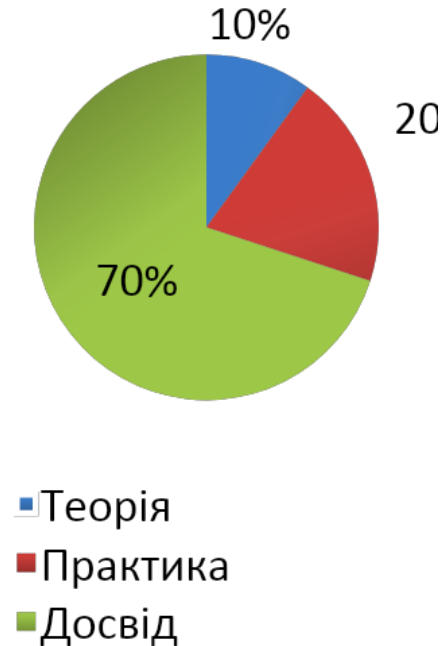
# Індивідуальний план розвитку: 8 поширених помилок

1. Некоректно визначені ролі.
2. Відсутність розуміння, для чого розвивати нові навички.
3. В план розвитку включено забагато навичок
4. Некоректна постановка цілі
5. В ІПР забагато заходів, які розраховані на набуття теоретичних 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.
7. Немає чітко визначених критеріїв оцінки
8. Занадто складні формулювання



# ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Командна робота: Бесіда «Оформлення на роботу. Що важливо для нового працівника?»
2. Персональна робота: написання заяви про прийняття на роботу
3. Персональна робота: Складання проєкту індивідуального плану професійного розвитку. Спроектуйте на найближчих півроку:
  - Які кроки Вам потрібно зробити для професійного росту?
  - Які навички розвинути?

***Успішного професійного розвитку і адаптації на новій роботі!***

# ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- Повторити опрацьований матеріал.
- Вдосконалити індивідуальний план професійного розвитку

Всі додаткові матеріали для роботи ти знайдеш ось тут.

