

Г. Ф. БАЛУЩАК, Т. М. МАР'ЄНКО, Г. В. ХРОМЕЙ

РОЗВИТОК НАВИЧОК ДЛЯ КАР'ЄРИ

*Навчальний посібник
для учнів/студентів професійних навчальних закладів
із спеціальності «Комерційна діяльність»*



Івано-Франківськ
Лілея-НВ
2015

УДК 159.943.7
ББК 88.92
Б 20

Схвалено науково-методичною комісією з професійної педагогіки, психології та змісту професійно-технічної освіти Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України для використання у професійно-технічних навчальних закладах (Протокол №10 від 10.06.2015 р.)

Рецензенти:

Брюховецька Олександра Вікторівна, кандидат психологічних наук, доцент;

Молчанова Алевтина Олександрівна, кандидат педагогічних наук, старший науковий співробітник;

Стойчик Тетяна Іванівна, кандидат педагогічних наук

Б-20 **Балушак Г. Ф., Мар'єнко Т. М., Хромей Г. В.** Розвиток навичок для кар'єри: Навчальний посібник. / За наук. ред. В. Л. Нікітюка. – Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с.

У посібнику автори розглядають теоретичні і практичні матеріали з питань розвитку професійних навичок для кар'єри, які зможуть забезпечити випускникам навчальних закладів успішний пошук та оволодіння професією, отримання якісних результатів праці, творче ставлення до праці, прагнення до підвищення кваліфікації і самореалізацію. Матеріали посібника містять цілу низку питань психологічного, економічного та правового спрямування щодо розвитку у випускників навичок для кар'єри, їх уміння працювати в команді, бути творчими, гнучкими, самостійними в ухваленні рішень, розвитку комунікативних навичок, формування нового типу свідомості успішної людини.

Посібник розрахований на учнів/студентів професійних навчальних закладів, він допоможе початківцям та випускникам професійних навчальних закладів оволодіти таємницями самопрезентування й відшукати свій шлях до успіху.

© В. Л. Нікітюк, Г. Ф. Балушак,
Т. М. Мар'єнко, Г. В. Хромей, 2015

© Українсько-канадський проект
«Навички для працевлаштування», 2015

ISBN 978-966-668-360-4

ЗМІСТ

Передмова	5
-----------------	---

Розділ 1. Роль особистих навичок і ставлення, які найбільше цінують роботодавці	8
1.1. Робочі звички, робоча поведінка і позитивне ставлення до роботи	8
1.2. Практика ділового спілкування та етика на робочому місці	13
1.3. Право працівників на нерозголошення особистої інформації і закони, що ухвалюють це право	19
1.4. Культура організації. Організаційна культура як фактор гендерної рівності	21

Розділ 2. Документи, потрібні для прийому на роботу	33
2.1. Резюме та його основні характеристики	33
2.2. Типи і структура резюме	35
2.3. Особливості написання успішного резюме	39
2.4. Значення та особливості написання супровідного листа ..	48

Розділ 3. Співбесіда при прийомі на роботу	55
3.1. Типи і види співбесід, які використовують роботодавці ..	55
3.2. Практика проведення співбесіди: запитання та відповіді	57
3.3. Підготовка до співбесіди	60
3.4. Поведінка під час і після співбесіди	63

Розділ 4. Знання, навички і ставлення, потрібні для успішного пошуку роботи	71
4.1. Ефективний пошук роботи: кроки до успіху	71
4.2. Самомаркетинг: створення власного портфоліо	82
4.3. Використання Інтернету для пошуку роботи	86
4.4. Бланки заяв про прийняття на роботу	93
 Розділ 5. Шляхи розвитку кар'єри	98
5.1. Ринок праці і суспільні тенденції, пов'язані з особистим шляхом розвитку кар'єри	98
5.2. Можливості працевлаштування в одного роботодавця	106
5.3. Процес зміни робочих місць для розвитку кар'єри	110
 Додатки	117
Термінологічний словник	152
Бібліографія	157

ПЕРЕДМОВА

Економічні перетворення в суспільстві потребують певних змін щодо стратегії та практики підготовки робітничих кадрів. У Національній доктрині розвитку освіти України основним завданням професійно-технічної освіти визначено потребу її адаптування до змін у суспільстві, сформування нової культури, основними цінностями якої є самореалізація та підприємливість. Під підприємницьким підходом в освіті розуміється створення таких умов у навчальному процесі, запровадження таких методик і технологій навчання, які б дозволили формувати в учнів певні особистісні якості, вміння та навички, що у майбутньому дозволили б їм зайняти активну життєву позицію, сформувати новий тип поведінки щодо самовдосконалення та самовираження.

У час ринкових відносин, поширення недержавних форм власності, конкуренції, створення власних підприємств випускники навчальних закладів прагнуть не лише здобути освіту, а й передусім досягти успіху, реалізувати себе, свої здібності й мати, крім професійних навичок і знань, підприємницькі риси характеру. Проте становлення учня/студента як зрілого громадянина, здатного самостійно ухвалювати рішення, нести відповідальність за себе і свою родину, – це важкий шлях, який потребує багато зусиль з боку молодшої людини і суспільства (батьків, учителів).

Молодь потребує вибору: де навчатися, яку професію обрати, де знайти роботу. Фахівець прагне йти в ногу з часом, працевлаштуватися. Процес найму на роботу потребує підприємницького підходу, вміння створити власний імідж, щоб вигідно презентувати («продати») себе.

Сьогодення підвищує вимоги до професійного рівня фахівця, націлює на формування особистості ініціативної, самостійної,

наділеної творчим мисленням. Все це зумовлює реформування системи професійної освіти, розширення переліку спеціальностей, спонукає до використання інноваційних методів і технологій навчання, які дають змогу сформувати в студентів цілісну систему знань, умінь і навичок у конкретній сфері професійної діяльності.

Сучасні робітники протягом своєї професійної кар'єри змінюють у середньому не менше п'яти – семи професій. Тому адаптація до нових видів професійної діяльності в більшості робітників триває протягом усього трудового життя: від найму на перше робоче місце до виходу на пенсію (а нерідко і в пенсійний період життєдіяльності). Але після певного періоду загальної адаптації до професійно-трудової діяльності оволодіння певними професіями відбувається вже на її основі як один з елементів не стільки професійно-трудової адаптації, скільки системи безперервного професійного зростання та пошуків шляхів найефективнішого використання особистісного трудового потенціалу.

Сучасні молоді люди навряд чи працюватимуть на одному місці протягом усього життя. Вони, ймовірно, змінюватимуть місце праці кілька разів, можливо, і місце проживання, а тому відповідно здобудуть досвід у багатьох різних типах робіт. Тому для них важливо виховувати в собі готовність до вибору та зміни професії.

Готовність до вибору професії (її зміни, або професійної переорієнтації) – це особисте утворення, яке дає змогу свідомо, згідно з інтересами, нахилами, здібностями, можливостями, враховуючи кон'юнктуру ринку праці, обирати або змінювати професію.

Однією з важливих характеристик людини на ринку праці є її конкурентоспроможність, основою якої в ринковій структурі суспільства є професійна придатність, тобто система якостей індивіда. Від них залежать успішний пошук та оволодіння професією, результати праці, яких досягають завдяки оптимальним зусиллям, а ще творче ставлення до праці, прагнення до підвищення кваліфікації, самореалізації.

У навчальному посібнику автори розглядають цілу низку питань психологічного, економічного, правового спрямування щодо розвитку у випускників професійних навчальних закладів навичок для кар'єри, їх уміння працювати в команді, бути творчими, гнучкими, самостійними в ухваленні рішень, розвитку в собі комунікативних здатностей, формування в собі нового типу свідомості успішної людини.

Автори висловлюють глибоку вдячність кандидатаві психологічних наук, доцентів кафедри загальної та практичної психології інституту менеджменту і психології ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України **Брюховецькій Олександрі Вікторівні**, кандидатаві педагогічних наук, старшому науковому співробітнику лабораторії проблем педагогіки і психології післядипломної педагогічної освіти Науково-дослідного інституту ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України **Молчановій Алевтині Олександрівні**, кандидатаві педагогічних наук, заступникові директора з навчально-виробничої роботи Криворізького професійного гірничо-технологічного ліцею **Стойчик Тетяні Іванівні** – за інтерес, виявлений до проблеми, та рецензування цього посібника.

Посібник видано за підтримки українсько-канадського проекту «Навички для працевлаштування» та фінансової підтримки Канадської агенції з міжнародного розвитку.

Розділ 1

РОЛЬ ОСОБИСТИХ НАВИЧОК І СТАВЛЕННЯ, ЯКІ НАЙБІЛЬШЕ ЦІНЮЮТЬ РОБОТОДАВЦІ

1.1. Робочі звички, робоча поведінка і позитивне ставлення до роботи

*Успіх не визначається статусом,
грошима, освітою, кар'єрою чи іншою людиною,
а лише рівнем миру, який я маю всередині.*

Ліза Луго

*Завжди дивись на речі з їх світлого боку,
а якщо таких немає, натирай темні до тих пір,
поки вони не заблищать.*

Китайська мудрість



Дуже часто наше життя контролюють обставини. Попри це, ми самі можемо обирати, як ставитися до цих обставин. Від того, як ми дивимося на речі, бачимо позитивний чи негативний бік, залежить наша здатність справлятися з розв'язанням проблеми.

Підприємливі люди вміють бачити позитивний бік обставин, бо тоді вони можуть розв'язувати проблему. Позитивно налаштовані люди, які сприймають склянку з водою наполовину повною, у проблемі бачать не лише труднощі, а й можливості¹.

¹Кутова Н. А. Основи підприємницького успіху: Навч.-метод. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл. /Н. А. Кутова. – К.: Формат, 2005. – 150 с.

Ви також можете мати власне ставлення до роботи: ви можете сформулювати свою думку щодо керівника і співробітників, щодо роботи, заробітної платні, яку ви отримуєте, тощо. Крім цих окремих установок, ви формуєте загальне уявлення про роботу і життя як такі. Інакше кажучи, ставлення – це те, як ви ставитесь до навколишнього вас світу.

Ви можете по-різному ставитися до своєї роботи. З одного боку, ви можете бачити в ній лише негативне (вас не влаштовує час роботи, надмірна контрольованість, віддаленість місця роботи), з другого боку, ви можете враховувати позитивні моменти (приємне оточення, можливість удосконалення, матеріальні пільги). Кожна робота має певні позитивні та негативні риси. Виходячи з того, що переважає, формуватиметься ваше ставлення.

Ставлення – це те, як ви сприймаєте своє оточення. Дехто вміє відволікатися від негативних моментів і думати про щось добре, іншим подобається аналізувати негативні явища.

Життєвий досвід також впливає на ваше ставлення: якщо подивитися довкола і запитати в себе, що відбувається, чому справи йдуть погано, якщо замислитися над тим, що ви безперервно скаржитеся на щось, – ви раптом збагнете, що в багатьох може скластися несприятлива думка щодо вас. Якщо ж чинити навпаки – бачити гарне, намагатися не зосереджуватися на поганому – ви самі станете носіями позитивного в очах інших.

Не існує ідеальної роботи чи посади. Робота може бути краща або гірша, завжди виявиться щось, що не дуже вас влаштовує.

Той, хто думає тільки про погане, матиме внаслідок цього стійке негативне ставлення. Якщо ж примусити себе розгледіти позитивне поступово, крок за кроком, становище може змінитися на краще.

Навіть якщо ви лише починаєте працювати на новому місці чи виконуєте нове завдання і налаштовані оптимістично, не забувайте підтримувати цей свій настрій. Можливо, на вашому шляху зустрінуться ті, хто спробує відмовити вас. Ви не гарантовані від сумнівів. Проте це тимчасове явище. Для того, щоб подібне траплялося якнайрідше, потрібно усвідомити, що позитивна установка важлива з багатьох причин:

✓ Коли ви налаштовані позитивно, ви енергійніші, мотивованіші, ефективніше працюєте. Негативне виснажує вас, забираючи енергію. Якщо ви подолаєте себе – ваш внутрішній потенціал знайде позитивний прояв.

✓ Перші враження від роботи зберігаються надовго. Ваші співробітники, схоже, мають радари, налаштовані на вас. Якщо ви випромінюєте позитивний настрій – ви отримаєте у відповідь дружній сигнал. Якщо ви заряджені негативно – вас намагатимуться оминати.

✓ Працівник, налаштований позитивно, так само впливає на решту людей. Ставлення проявляються і передаються іншим. Сама ж людина, якщо вона налаштована негативно, уподібнюється гнилому яблукові в кошику.

✓ Співробітникам до вподоби позитивно налаштовані люди. Їм подобається приємна людина. Це робить роботу цікавою, а спілкування з цією людиною – повноцінним.

✓ Те, як ви себе зарекомендуєте, важливе і для вашого успіху. Керівник теж «відстежує» ваше ставлення, навіть якщо ви намагаєтесь його приховати. Воно розпізнається і за тим, як ви ставитесь до вашої роботи, і за тим, як ви реагуєте на інструкції, розв'язуєте поставлені завдання чи співпрацюєте з іншими².

Важливо усвідомити, що позитивне ставлення – дещо більше, ніж просто усмішка. Звісно, і вона здатна передати ваше ставлення, навіть якщо ви усміхаєтесь нечасто. Але загалом це те, як ви ставитесь до інших, якою бачите перспективу, і те, як розглядаєте можливе розв'язання проблем, що виникли.

Ставлення – справа суто особиста. Воно безпосередньо пов'язане із самосвідомістю, із сприйманням самого себе. Саме тому про ставлення важко говорити. Напевно, через це ваше керівництво може і не торкатися цього питання під час розмови з вами. Ніхто не казатиме вам: «Ви налаштовані негативно. Як нам бути з цим?» Однак якщо це так, то оточення обов'язково це відчує.

²Офіційний сайт Українського інституту інформаційних технологій в освіті Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» <http://udec.ntukpi.kiev.ua>

Як же виправити становище? Як серед безлічі щоденних клопотів не забувати працювати над собою, щоб змінити своє ставлення на краще? Ось декілька нескладних рекомендацій:

- *Намагайтесь сприяти створенню позитивного ставлення до вас у вашого оточення.* Ваше ставлення – нематеріальна річ, його неможливо, так би мовити, зняти і повісити на вішалку. Воно завжди з вами, точніше, всередині вас. Слушно припустити, що коли ви докладете зусиль, щоб бути прихильніше налаштованими в особистому житті, це відіб'ється на вашій роботі й допоможе досягти успіху. Так само, якщо ви намагатиметесь генерувати позитивне ставлення на роботі, це в свою чергу не зможе не позначитися на особистому і громадському житті. Ці зусилля ніби доповнюють одне одного.

- *Говоріть про хороше.* Коментарі зі знаком мінус навряд чи сподобаються колективу і тим, з ким ви стикаєтеся поза роботою. Висновок? Кажіть компліменти. Хваліть людей. Скиглії та скарги рідко знаходять співчуття в оточення.

- *Шукайте у співробітниках гарні риси.* Керівники теж не виняток. Немає досконалих людей, але в кожного є чого навчитися. Якщо зосередитися на таких якостях, почуття обопільної симпатії виникне швидше. Але не припускайтеся однієї розповсюдженої помилки: не думайте, що коли ви про когось висловлюєтеся вголос, люди не відчують вашого справжнього ставлення до себе.

- *Шукайте позитивне у вашій організації.* Які позитивні чинники тримають вас на роботі? Що саме вам подобається – години роботи, оточення, люди, сама робота, яку ви виконуєте? Чи є у вас можливості для професійного росту? Влаштовує вас заробітна платня або ті пільги, які ви маєте? Чи вважаєте ви себе вільними? Ідеальних умов не існує. Однак, якщо думати про те хороше, що ви маєте, негативні якості перестають відігравати вирішальну роль. Це зовсім не означає, що немає сенсу змінювати на краще те, що можливо. Людина з позитивним потенціалом аж ніяк не слабка особистість. Радше вона впевнена в собі, діяльна, спроможна змінити щось у власному житті. Менеджери, відповідальні за добір персоналу,

шукають активних людей, але не тих, хто готовий відступити перед обставинами. Їм потрібні сильні, з позитивним впливом люди, здатні вносити позитивні зміни.

- *Ніколи не дозволяйте співробітнику або керівникові, налаштованим негативно, перетягти вас на свій бік.* Ви, можливо, не зможете змінити їхнього способу мислення, але намагайтеся відстояти власне позитивне ставлення³.

Існують робочі звички, які варто освоїти. Для того, щоб краще справлятися із завданнями, які виникають в процесі роботи, потрібно виробити п'ять простих звичок.

Одна з таких звичок – **робити все вчасно**. Для початку зробіть все, щоб хоча б 80% своїх завдань ви робили вчасно. Заводьте будильники, записуйте нагадування, робіть все для того, щоб встигнути зробити всі свої справи своєчасно. Спочатку буде непросто, але, як кажуть, «важко у навчанні, легко в бою». Виробивши цю звичку, ви поступово зрозумієте, в чому її перевага. Ви не лише позбудетеся постійної «роботи додому», а й знайдете час для себе, подорожей і сім'ї. Також ця звичка допоможе вам виглядати в очах оточення людиною, на яку можна покластися, яка викликає довіру і позитивну реакцію.

Для успішної роботи вам також знадобиться звичка **«робити перерви»**. Найчастіше в лікарню потрапляють люди, які дуже багато працюють – трудові. Для того, щоб убезпечити себе від такої сумної долі, слід чергувати види своєї діяльності, а також робити невеликі перерви (15–25 хвилин) кожні годину-дві. Такі перерви допоможуть зберегти психічну стійкість і фізичне здоров'я. Ці перерви слід проводити з користю для здоров'я: наприклад активно рухатися, змінювати обстановку, спілкуватися або просто виходити і дихати повітрям. У перервах не варто курити і пити каву, оскільки це принесе ще більше шкоди вашому здоров'ю.

Третя корисна звичка – це **записувати свої ідеї та цілі**. Ця звичка допоможе вам завжди пам'ятати і бачити свої цілі, розподіляти їх на найближчий тиждень або місяць. Така звичка допоможе організовувати життя людини.

³ Офіційний сайт Київського молодіжного центру праці: <http://kmcp.kiev.ua>

Для того, щоб бути успішним, потрібно також уміти **делегувати свої завдання**. Жодна людина у світі не здатна виконати все сама, бо не має ні сил, ні часу, щоб зробити все самостійно в сучасному світі. Потоків робочої інформації так багато, що охопити їх усі за 12-годинний робочий день просто неможливо. Якщо ви хочете встигати більше, але при цьому робити менше, тоді ви просто зобов'язані делегувати свої завдання іншим людям. Простіше проконтролювати роботу декількох співробітників, ніж самостійно мати справу відразу з десятком завдань.

І ще одне правило: завжди залишайте «запасний варіант», адже дуже часто все йде не за планом. У таких випадках на додаток до «плану А» просто треба мати «план Б». Якщо такий план відсутній, ви можете опинитися в ланцюзі повторення завдань і потреби зробити все по-новому.

1.2. Практика ділового спілкування та етика на робочому місці

*Людині потрібно два роки,
щоб навчитися говорити,
і шістдесят років, щоб навчитись слухати.*
Л. Фейхтвангер

Спілкування – це передача думок та емоцій у процесі взаємовідносин між людьми. Відомі різні форми ділового спілкування між людьми: письмове спілкування (листи, записки, факси), вербальне спілкування (особиста бесіда, телефонна розмова, групова дискусія, службова нарада, перемовини). Ці форми спілкування такі важливі для діяльності будь-якої організації, що нам здається, ніби інших просто не існує.

Ми часто забуваємо, що через вираз обличчя, певні рухи рук і тіла, тобто за допомогою невербальних засобів, ми передаємо своє ставлення, а це ще одна форма спілкування. Коли ви доповідаєте про свою роботу чи сидите на зборах, щоразу, коли п'єте каву під час перерви або вирушаєте на ділову зустріч, пам'ятайте про те, що ви виказуєте своє ставлення.

Готового рецепту, як проводити ділове спілкування і досягти успіху, не існує, все залежить від конкретних обставин, але, наскільки це можливо, слід дотримуватися таких правил:

- ✍ сформулюйте конкретну мету спілкування, складіть план його проведення;

- ✍ створіть атмосферу довіри і взаєморозуміння. Приверніть увагу партнера до обговорення спільних проблем;

- ✍ умійте переконливо висловлювати свої думки, уважно слухати і задавати запитання;

- ✍ не відволікайтеся від наміченої мети. Вмійте правильно сприймати партнера і володіти своїми емоціями;

- ✍ робіть нотатки, фіксуючи одержану інформацію;

- ✍ закінчіть обговорення після досягнення мети.

Досвід показує, що в практиці ділового спілкування особливе значення має вміння говорити, слухати, ставити запитання, схвалювати партнера, стримувати емоції.

Обереігаючи власний час і час своїх колег на всіх рівнях організації, слід дотримуватися перевірених практикою життя неписаних *правил проведення ділового спілкування*:

- елементарно вислуховуйте і не перебивайте людей, особливо коли вами обурені;

- потрапивши у складну ситуацію, слухайте, намагаючись зрозуміти;

- будьте тактовні. Ввічливість роззброює. Важко бути грубим, коли інший поводить себе ввічливо і коректно;

- за потреби дайте відступити протилежній стороні з гідністю. Іноді потрібно з чимось погодитися, щоб заперечити аргументи іншої сторони;

- дотепність – потужна зброя, але нею потрібно користуватися в коректній формі;

- вмійте вчасно промовчати.

Будь-яка суперечка передбачає зіткнення думок або позицій.

Якщо виникла суперечка (її можна визначити як процес обміну протилежними думками), кожна сторона активно відстоює свій власний погляд і намагається розкритикувати кут зору супротивника. Якщо немає такого зіткнення думок, то немає і

самого спору, а є якась інша форма комунікації. Наприклад, проповідь, молитва, лекція, доповідь не є суперечками. Якщо аргументація з приводу якогось питання спрямована на людей, які нейтрально або позитивно (тобто некритично) ставляться до неї, то немає ніяких підстав вважати цю комунікативну ситуацію суперечкою.

Суперечка – це комунікативна ситуація, де наявне активне ставлення до позиції співрозмовника, що виражається в її критичній оцінці.

Можна виділити декілька класифікацій суперечок. По-перше, суперечка за формою може бути дискусією, полемікою, диспутом або дебатами.

Дискусія (від лат. discussio – дослідження, розгляд) – це публічна суперечка, мета якої полягає у з'ясуванні й порівнянні різних кутів зору, в знаходженні правильного розв'язку спірного питання. Дискусію можна також кваліфікувати як своєрідний спосіб пізнання. Вона дозволяє краще зрозуміти те, що недостатньо чітко і зрозуміле. Навіть якщо учасники дискусії не доходять спільного висновку, все ж таки взаєморозуміння між протилежними сторонами посилюється. Безпосередня мета дискусії – це досягнення **консенсусу** між учасниками суперечки стосовно проблеми, яку обговорюють. Через це застосовувати некоректні прийоми, спрямовані на обдурювання співрозмовника, в такій суперечці заборонено. У протилежному разі дискусія може припинитися і виникне конфліктна ситуація.

Унікальним прикладом такого виду суперечки є дискусія, яка відбулася між двома видатними фізиками Нільсом Бором* та Альбертом Ейнштейном**. Ця дискусія тривала протягом декількох десятиліть. Вони сперечалися і усно, і письмово, і на відстані, і при зустрічі. Іноді суперечка була по-академічному витримана, а інколи була схожа на вибух.

* Нільс Генрик Давид Бор (1885–1962 рр.), данський фізик – теоретик і громадський діяч, один із творців сучасної фізики.

** Альберт Ейнштейн (1879–1955 рр.), один із найвидатніших фізиків ХХ століття. Лауреат Нобелівської премії 1921 року.

Причина дискусії полягала в обговоренні проблематики квантової механіки, із створенням якої значно змінилися погляди фізиків на навколишній світ. Дискусія викликала значний інтерес серед науковців: за нею уважно стежили, в ній брали участь найвидатніші вчені – соратники Нільсона Бора й Альберта Ейнштейна. Відомий голландський фізик Пауль Еренфест (Paul Ehrenfest) був «секундантом» суперечки. Він допомагав організовувати зустрічі між сперечальниками, вів їхнє листування, стимулював до активних дій. У цій дискусії не було переможців. Ніхто нікого не переконав. Кожний з учасників залишився на своїй позиції.

Диспут (від лат. dispute – досліджую, сперечаюсь) та **дебати** (від франц. debatre – сперечатися) як види суперечки в літературі часто розглядають як схожі поняття. Відмінні ознаки диспуту такі:

- диспут – це завжди публічна суперечка;
- предметом диспуту як публічного спору виступає наукове або суспільно важливе питання;
- організаційні форми диспуту можуть бути різноманітні: обговорення дисертації, публічний захист тез тощо;
- на відміну від дискусії, диспут не тільки з'ясовує підстави, а й виявляє позиції сперечальників. Нерідко останнє в диспуті стає головним.

Дебати – це суперечки, які виникають при обговоренні доповідей, виступів на зборах, засіданнях, конференціях тощо. Мета дебатів – визначення ставлення учасників обговорення до спільних для всіх тез виступу.

Окрім наведеної вище класифікації суперечок, існують ще й інші. Так, залежно від мети розрізняють: суперечку заради істини, суперечку заради переконання, суперечку заради перемоги і суперечку заради суперечки⁴.

Визначено сім ознак успішної людини, які не завжди дані їй природою, але які через власну наполегливість, високий рівень мотивації та орієнтації на успіх може виховати в собі будь-яка людина. Це:

⁴Молодіжний портал «Djerele.com»: <http://djerele.com>.

1. *Орієнтація на успіх.* Якщо людина постійно думає про те, як би нічого не трапилось, щоб не зазнати провалу, перебуває в стані страху, вона ніколи не стане успішною і притягуватиме до себе невдачу. І навпаки: за законом позитивного мислення людина, націлена на позитивний результат, як правило, його досягає. Тому завжди повинна бути орієнтація на успіх.

2. *Толерантність до невизначеності.* Тут розуміється вміння почуватися впевнено навіть у невизначених ситуаціях. Наприклад, під час фінансової кризи часто людям незрозуміло, якою справою краще займатися і де краще себе задіяти при звільненні. Багато людей губиться в такій обстановці, відчуває себе тривожно, і від цього знижується працездатність і креативність, звужується самореалізація, що негативно впливає на професійний ріст людини.

3. *Здатність до ризику.* Людина, яка не боїться програти, не думає про невдачі, а завжди готова ризикнути, як правило, виявляється успішною.

4. *Толерантність до невдачі.* Якщо вже так трапляється, що невдача все ж таки наздогнала, людина в змозі спокійно поставитися до цього, а помилки сприймати як дуже цінний досвід, який допомагає рухатись далі. Якщо людина впадає у відчай та депресію, то це точно не сприяє конкурентоспроможності.

5. *Комунікативна компетентність.* Комунікативна компетентність означає вміння ефективно спілкуватись з людьми, взаємодіяти з ними щиро та відкрито.

6. *Незалежність.* Відсутність рефлексу наслідування авторитетів, уміння суперечити і відстоювати свій погляд зору, сміливо діяти всупереч стереотипам.

7. *Відсутність надзвичайного прагнення статусного зростання.* Коли людина надто зосереджується на тому, щоб досягти певної сходинки службового росту, вона стає одержимою цим і забуває про все, що їй важливо та цікаво, перестає ризикувати як професіонал, і врешті-решт успіх від неї все віддаляється.

У широкому розумінні *етика* – це кодекс, набір правил спілкування людей, вироблений багатьма поколіннями.

Службовий (діловий) етикет – це сукупність правил, пов'язаних з умінням тримати себе в суспільстві, зовнішньою охайністю, правильністю побудови бесіди і ведення листування, грамотністю і чіткістю викладу своїх думок, культурою поведінки за столом і в інших ситуаціях ділового і світського спілкування.

Існує й таке поняття, як *етика виробничих відносин* – правила і норми, а іноді традиції, яких слід дотримуватися, зустрічаючись щодня з колегами на роботі і проводячи разом чимало часу.

До поняття службового (ділового) етикету входять норми і звичаї, які регулюють культуру поведінки людини в суспільстві. Етична суть етикету виявляється перш за все в тому, що за його допомогою ми одержуємо можливість виразити повагу до людини. «Зміст етикету» – визнання значущості людини або вияв поваги до неї, виражений у формі ввічливості, чемності⁵. Залежно від призначення, соціальної належності його носіїв етикет може визначатися як дипломатичний, військовий, діловий і т. п.

Що стосується ділового (службового) етикету, то він ґрунтується на тих же етичних нормах, що і світський. Білоруський дослідник І. М. Браїм, відзначаючи взаємозв'язок ділового й світського етикетів, виділяє такі загальні для них етичні норми:

- *ввічливість*, яка є виразом поважного ставлення до людини. Проявляти ввічливість означає бажати добра людині. Суть ввічливості – доброзичливість; коректність або вміння завжди тримати себе в рамках пристойності, навіть в конфліктній ситуації;
- *тактовність* – відчуття міри, перевищивши яку, можна образити людину або не дати їй «зберегти обличчя» у скрутній ситуації;
- *скромність* – стриманість в оцінці своїх чеснот, знань і становища в суспільстві;
- *благородність* – здатність здійснювати безкорисливі вчинки, не допускати приниження ради матеріальної або іншої вигоди;
- *точність* – відповідність слів вчинкам, пунктуальність і відповідальність при виконанні взятих зобов'язань в діловому й світському спілкуванні⁶.

⁵ Стошкус А. В. Этикет в развитии общества // Этическая мысль: научно-публицистические чтения. – М., 1988. – С. 241.

⁶ Браим И. Н. Этика делового общения. – Минск, 1996. – С. 115–117.

1.3. Право працівників на нерозголошення особистої інформації і закони, що захищають це право

При оформленні документів, зокрема при працевлаштуванні, ми обов'язково вказуємо певні особисті дані (рік народження, адресу, код телефону, ідентифікаційний номер тощо), надаємо копії документів, які можна використати без нашого відома, що протизаконно.

2005 року Україна ратифікувала Конвенцію 1981 року Ради Європи №108 «Про захист осіб у зв'язку з автоматизованим опрацюванням персональних даних». Відповідно до Конвенції серед основних зобов'язань держави є також ухвалення нормативно-правових актів, які повинні сприяти захистові персональних даних. У зв'язку з цим Верховна Рада України 01.06.2010 року ухвалила Закон України «Про захист персональних даних»⁷, який визначив такі поняття, як:

персональні дані – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути ідентифікована (наприклад: інформація про найманого працівника є базою персональних даних, оскільки особові справи, трудові книжки, копії паспортів, документів про освіту зберігає і опрацьовує роботодавець);

власник бази – фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на опрацювання цих даних, яка затверджує мету опрацювання персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх опрацювання, якщо інше не визначено законом;

розпорядник бази персональних даних – фізична або юридична особа, якій власник бази персональних даних чи закон надали право опрацьовувати ці дані;

потреба реєстрації бази персональних даних у Державному реєстрі баз персональних даних;

⁷ Закон України «Про захист персональних даних» (№2297–VI від 01.06.2010 р.) Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show2297-17>.

вимоги до опрацювання персональних даних власниками та розпорядниками баз персональних даних як загальні вимоги до організаційних і технічних заходів захисту персональних даних під час їх опрацювання у базах персональних даних (згода суб'єкта персональних даних, порядок використання та поширення персональних даних і порядок доступу до персональних даних третіх осіб та ін.);

потреба контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних;

відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

Для забезпечення виконання громадянами, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності вимог Закону України «Про захист персональних даних» Верховна Рада України 2 червня 2011 року ухвалила Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних» №3454-VI, а також внесла зміни до Кодексу України про адміністративні правопорушення⁸.

Відповідно до пункту 1.8 Типового порядку опрацювання персональних даних у базах персональних даних, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2011 №3659/5, власник бази персональних даних визначає:

- мету опрацювання, склад персональних даних у базі персональних даних та її місцезнаходження;
- порядок внесення, зміни, поновлення, використання, поширення, знеособлення, знищення персональних даних у базі персональних даних;
- відповідальну особу, на яку власник або розпорядник бази персональних даних відповідно до її службових, трудових, професійних обов'язків поклав організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх опрацюванні, або

⁸ Офіційний сайт ТОВ НДІ «Автопром»: <http://avtoprom.kiev.ua/avtoprom>

структурний підрозділ, який відповідно до його прав та обов'язків на підставі положення про нього здійснює організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх опрацюванні;

– порядок захисту персональних даних, зокрема від незаконного опрацювання та незаконного доступу до них⁹ (див. додаток А). Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері захисту персональних даних відображена у відповідному нормативному акті¹⁰.

1.4. Культура організації.

Організаційна культура як фактор гендерної рівності

Важливим компонентом теорії розвитку організації є уявлення про культуру організації. В сучасних умовах головними напрямками роботи з підвищення ефективності діяльності організацій є зміна ставлення працівників до праці, забезпечення її сучасної організації, творчої спрямованості. Саме реалізація цих напрямів створює передумови для розвитку організаційної культури.

Організація – це складний організм, основою життєвого потенціалу якого є організаційна культура. Вона не тільки відрізняє одну організацію від другої, але і зумовлює успіх функціонування та виживання організації в довгостроковій перспективі. Можна сказати, що організаційна культура – це «душа» організації.

У літературі є різні визначення поняття «організаційна культура». Концепція організаційної культури не має єдиного тлумачення.

Найповніше визначення поняття організаційної культури таке: **організаційна культура** – це набір найважливіших припущень, які приймають члени організації і які виражаються в цінностях, що їх заявляє організація та які визначають людям орієнтири їхньої поведінки та дій¹¹.

⁹ Офіційний сайт Державної служби України з питань захисту персональних даних: <http://zpd.gov.ua/>

¹⁰ Економічна правда: <http://www.epravda.com.ua>

¹¹ Pidruchniki.com.ua.

Організаційна культура формує політику й ідеологію життєдіяльності організації, систему її пріоритетів, критерії мотивації та розподілу влади, характеристики соціальних цінностей і норм поведінки. Елементи організаційної культури є орієнтиром в ухваленні керівництвом організації управлінських рішень, налагодженні контролю за поведінкою та взаєминами співробітників у процесі оцінювання виробничих, господарських і соціальних ситуацій.

У деяких дослідженнях організаційну культуру називають **корпоративною культурою**.

Формування організаційної культури відбувається з часом, вона вбирає досвід працівників, плоди їхнього виховання, враховує цілі й установки організації. Загальна мета організаційної культури – створення в організаціях здорового психологічного клімату для об'єднання працівників в єдиний колектив, що сповідує певні етичні, моральні та культурні цінності.

Виокремлюють три рівні організаційної культури.

Перший рівень або поверхневий включає, з одного боку, такі видимі зовнішні факти, як архітектура, поведінка, мова, технологія, гасла, а з другого – все те, що можна відчувати та сухвалювати за допомогою відчуттів людини. На цьому рівні речі і явища виявити легко, але не завжди їх можна розшифрувати й інтерпретувати в термінах організаційної культури.

Другий рівень або «підповерхневий» передбачає вивчення цінностей і переконань, їх сприйняття має свідомий характер та залежить від бажання людей.

Третій рівень або глибинний включає базові припущення, що визначають поведінку людей: ставлення до природи, розуміння реальності часу та простору, ставлення до інших людей, до роботи. Без спеціального зосередження ці припущення важко усвідомити навіть членам організації.

Властивості організаційної культури базуються на таких істотних ознаках: загальності, неформальності, стійкості.

Загальність організаційної культури виражається в тому, що вона охоплює всі види дій, що здійснюються в організації.

Поняття загальності має подвійний зміст. З одного боку, організаційна культура – це форма, якою характеризуються дії в організації.

Наприклад, організаційна культура може визначати певний порядок розв’язання стратегічних проблем або вироблення процедури найму нових працівників. З другого – культура є не просто оболонкою життєдіяльності організації, але і її змістом, елементом, що визначає зміст діяльності. Культура перетворюється на одну зі стратегічних цілей організації. Певний порядок найму може бути підпорядкований потребі найкраще адаптувати нових працівників до культури, що склалася в організації.

Неформальність організаційної культури визначається тим, що її функціонування практично не пов’язане з офіційними, встановленими в наказовому порядку правилами організаційного життя. Організаційна культура діє ніби паралельно з формальним механізмом діяльності організації. Відмінною рисою організаційної культури порівняно з формальним механізмом є переважне використання усних, мовних форм комунікацій, а не письмової документації та інструкцій, як це прийнято у формальній системі.

Значення неформальних контактів визначається тим, що понад 90% ділових рішень у сучасних організаціях ухвалюють не в формальній обстановці – не на нарадах, зборах, а на неофіційних зустрічах, за межами спеціально відведених місць.

Організаційну культуру не можна ототожнювати з будь-якими неформальними контактами в організації. До організаційної культури належать тільки ті неформальні контакти, які відповідають цінностям, прийнятим у межах культури. Можна виділити декілька основних ознак організаційних культур, за якими вони відрізняються. Особлива комбінація таких ознак додає кожній культурі індивідуальності, дає змогу її ідентифікувати.

До основних ознак організаційної культури відносять:

- відображення в місії організації її основних цілей;

• спрямованість на розв'язання інструментальних (виробничих у широкому сенсі) завдань організації або особистих проблем її учасників;

• ступінь ризику;

• міру співвідношення конформізму та індивідуалізму;

• перевагу групових або індивідуальних форм ухвалення рішень;

• ступінь підлеглості планам та регламентам;

• переважання співпраці або суперництва серед учасників;

• відданість або байдужість людей стосовно організації;

• орієнтацію на самостійність, незалежність або підлеглість;

• характер ставлення керівництва до персоналу;

• орієнтацію на стабільність або зміни;

• джерело та роль влади;

• стилі управління, відносини між працівниками та організацією, способи оцінки працівників.

Об'єктивні елементи культури відображають матеріальний бік життя організацій. Це, наприклад, символіка кольору, зручність і оформлення інтер'єрів, зовнішній вигляд будівель, устаткування, меблі.

Цінності, звичаї, обряди, ритуали, норми поведінки членів організації, привнесені з минулого в сьогодення, отримали назву традицій. Останні бувають як позитивними, так і негативними. Як позитивну традицію можна розглядати доброзичливе ставлення до всіх нових співробітників, що приходять в організацію, а як негативну – дідівщину в армії.

Прикладом негативних традицій можна також назвати дискримінаційне ставлення до різних груп – осіб іншої статі, раси, етнічного походження і т. п.

Розглянемо організаційну культуру як фактор гендерної рівності.

Усі ми хочемо жити в гендерно збалансованому суспільстві. Підприємства, установи, організації є важливим складником сучасного суспільства. Життя цих установ визначається культурою організації, тобто, картиною надій, ідей, вартостей, позицій та поведінки, прийнятих між членами організації.

На думку американського дослідника Майкла Скотта Кіммеля (Michael Scott Kimmel), стандарти організаційної поведінки є найбільшими факторами гендерної нерівності, а відповідно – найбільшими перепонами для жінок у тому, як вони досягають керівних посад у цих організаціях.

Британські фахівці С. Медок (S. Maddock) і Д. Паркін (D. Parkin) дослідили і систематизували сучасні організаційні структури, проаналізувавши їхній гендерний компонент¹². Жінки і чоловіки по-різному почуваються в атмосфері таких організацій. «Чистих» проявів різних типів майже не буває, але перевага одних над другими трапляється дуже часто. Розгляньмо їх детальніше:

- «КЛУБ ДЖЕНТЛЬМЕНІВ»

Опитування свідчать, що кинути виклик такій культурі найважче, бо люди часто почуваються в ній комфортно. Це культура ввічливих і цивілізованих людей, де жінок гуманно і поштиво утримують на певних рівнях. Їх оберігають, про них демонстративно, але формально турбуються. Основна мета такої «турботи» – не давати жінці виходити за певні рамки. В таких структурах дуже небагатьом жінкам вдається досягти управлінських посад і зробити кар'єру. Найпоширеніше упередження в таких організаціях – побоювання, що жінка й чоловік відразу вступають у зв'язок, щойно залишаться наодинці. Тому політика керівництва полягає в тому, щоб стримувати молодих жінок – «для їхнього блага».

У таких культурах жінки можуть утриматися лише прийнявши подібні норми. Найчастіше тут використовують такі способи просування, як «синя панчоха» чи «вдалий коханець». Жінки з амбіціями мають протистояти стереотипному ставленню як чоловіків, так і жінок.

- «КАЗАРМА»

Це культура домінантності в організаціях з чіткою ієрархічною структурою, де співробітникам і співробітницям

¹² Бокуш Л. Гендерная культура или типология взаимоотношений полов в организациях. – СПб.: Наука, 2000.

рангом нижче лише наказують, рідко вислуховуючи їхню думку. При цьому саме жінки займають нижні сходинки в ієрархії.

В основі такої культури – зневага до жінок, тих, хто займається фізичною працею, а також до всіх, хто не при владі. Такими організаціями часто керує невеличка купка чоловіків, а решту підкоряються їм із страху. Жінки в таких організаціях дуже рідко займають керівні посади, їхні інтереси нехтують, що перетворює співробітниць на невидимок.

• «СПОРТИВНА РОЗДЯГАЛЬНЯ»

Тип ексклюзивної культури, в якій стосунки між чоловіками будуються на засадах «специфічних» чоловічих інтересів, припущень і уявлень. Між собою чоловіки говорять про спорт і підкреслюють свою гетеросексуальність. У такій культурі незатишно не лише жінкам з низьким службовим статусом. Жінки при владі також скаржаться на те, що вимушені вислуховувати безкінечні розмови про спорт і секс як у неформальних, так і формальних ситуаціях.

Оточені фотографіями оголених красунь на стінах, жінки підіграють цій культурі і мають власну тактику – носять короткі спідниці, користуються міцними парфумами, всіляко звертаючи на себе увагу. При цьому багато хто з жінок розуміє вразливість і небезпеку тактики створення «сексуальних об'єктів». Не варто «дражнити биків», бо це може закінчитися особистісними драмами чи звільненнями.

• «СЛІПОТА» ДО ФАКТОРА СТАТІ

У цій культурі панує думка, що жінки можуть працювати так само, як і чоловіки. Чоловіки не беруть до уваги домашні обставини своїх колежанок, а також їхній особистий досвід. Відсторонюючись від дискримінації, вони водночас заперечують реалії та соціально-статеві відмінності, що в ній існують, часто коментуючи це тим, що, мовляв, «самі хотіли рівності...»

Така стратегія подібна до помсти. Людина, вражена «сліпотою» до фактора статі – незалежно від своєї статевої належності – може бути щира в бажанні усунути бар'єри перед жінками, але водночас намагається створити «супержінку».

Насправді це лише виправдовує небажання вникати в особливості життя жінки і небажання вносити зміни в порядок, що існує.

- «ПСЕВДОПІДТРИМКА»

Численні дебати щодо «жіночого питання» створили таких чоловіків, які на словах виступають за жіночу рівність, але нічого для цього не роблять. Бути прибічником рівних прав буває вигідно і поважно. Такі люди часом самі розробляють певні правила рівності, які самі ж нехтують. Дуже часто це стосується державних структур. У такій культурі від жінок постійно вимагають бути активними, їх вчать, «оздоровлюють» їхні ідентичності т. д.

Як наслідок – споживацька позиція жінки, якій всі винні і яка всіх звинувачує у своїх бідах замість того, щоб працювати над собою.

- «РОЗУМНІ МАЧО»

У такому типі організаційної культури від працівників постійно вимагають потрібних економічних показників. Основна риса – вміння працювати у високому темпі. Більшість жінок має зобов'язання з догляду за членами сім'ї. Дослідження свідчать, що навіть у високорозвинутих країнах жінки й надалі виконують понад 75% домашньої праці.

У такому типі культури для кар'єри треба забути про всі інші аспекти життя, а це є великою перешкодою для просування жінок старшого віку. Організаційна культура формується під впливом високого керівництва і визначає поведінку жінок і чоловіків. Окремій жінці буває не під силу кинути виклик культурам, що базуються на патріархальній суспільній свідомості. Жінки вимушені підкорятися соціальним нормам, а це призводить до того, що більшість жінок залишаються на посадах менеджерів середньої ланки і переносять увагу на дітей, стиль життя чи альтернативну кар'єру, що є проявом компенсаторної реакції на тиск, що існує.

Вважається, що такі тенденції несприятливі для жінок і згубні для організацій.

Які ж види інституційної гендерної політики ми знаємо? Це передусім

гендерно сліпа політика, що не враховує відмінності між жінками і чоловіками. Сприяє гендерним стосункам і, як правило, виключає жінок *гендерно обізнана політика*, яка визнає, що чоловіки і жінки є дійовими особами розвитку і ставлення до них різне. Їхні потреби, інтереси і пріоритети можуть відрізнятися, а часом вступати і в конфлікт. Така політика має декілька підтипів:

1. *Гендерно нейтральна* політика використовує знання гендерних відмінностей у конкретному контексті для задоволення практичних потреб жінок і чоловіків. Така політика не змінює гендерні стосунки, що існують.

2. *Гендерно зорієнтована* політика використовує знання гендерних відмінностей у конкретній ситуації і відповідає практичним потребам жінок і чоловіків. Така політика не звертає уваги на розподіл ресурсів і відповідальностей, що існує.

3. *Гендерно розподільча* політика спрямована на трансформацію розподілу ресурсів і відповідальностей, що існує для створення рівних стосунків між чоловіками і жінками. Така політика більше фокусується на стратегічних гендерних інтересах, але може задовольняти практичні гендерні потреби шляхами, які сприяють трансформації оточення для уповноваження жінок.

Організаційна поведінка відрізняється в різних культурах. Виявлено культурно обумовлені відмінності в цінностях, стосунках і поведінці людей. Американський вчений у галузі теорії управління Дуглас Мак-Грегор (Douglas McGregor) розглядає припущення про поведінку людини, що лежать в основі управлінських дій (див. додатки Б, В).

Кожен з нас має свою систему поглядів і переконань – свого роду набір фільтрів, крізь які ми розглядаємо й виробничі управлінські ситуації. Питання створення безпечного та зручного робочого середовища й організації регулювання

робочого простору в ілюстрованій формі викладено в електронному посібнику з безпеки та зручності¹³.

Отже, успішна людина повинна постійно розвивати свої особистісні якості, такі як цілеспрямованість, відповідальність, комунікативність, вміння працювати в команді, толерантність, порядність, чесність та ін., спираючись на наявний рівень освіченості та постійно його підвищуючи.

Підсумки до розділу

✓ Позитивне ставлення до навколишнього світу, зокрема до своєї роботи разом із робочими звичками, не лише впливає на робочу поведінку, а й поліпшує результати професійної діяльності. Важливо пам'ятати, що людина може формувати власне позитивне ставлення та робочі звички, які будуть корисні і потрібні для досягнення найкращих результатів не лише у професійній сфері, а й в особистому житті.



✓ Спілкування є важливою передумовою успішних стосунків у будь-якій сфері людської життєдіяльності. Важливо знати особливості ділового спілкування для досягнення найкращих професійних результатів, зокрема й службовий (діловий) етикет, етику виробничих відносин, а також основні види суперечок, які можуть виникати в процесі спілкування.

✓ Потрібно знати правові норми захисту прав працівників, зокрема права на нерозголошення особистої інформації. Працівникові потрібно знати основні поняття щодо захисту персональних даних.

✓ Оскільки кожен працівник має стати не просто штатною одиницею, а повноцінним та активним членом колективу, важливо розуміти суть і значення культури організації. Це допоможе позитивному сприйняттю себе та свого призначення як індивідуального працівника, а також об'єднанню зусиль усього колективу на основі спільних цінностей і стандартів професійної діяльності.

¹³ Посібник із безпеки та зручності (посібник користувача). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www8.hp.com/>

✓ Усі ми хочемо жити в гендерно збалансованому суспільстві. При уважному розгляді та вмінні розрізняти різні моделі організаційної культури можна оцінити, яка з моделей є оптимальною і може призвести до гендерного балансу, а з часом – і до гармонізації суспільства загалом. Це буде корисне як жінкам, так і чоловікам.



Питання для самоперевірки

1. Що таке ставлення і якими є фактори його формування?
2. Назвіть основні робочі звички, які можуть підвищити ефективність праці та рівень особистого задоволення від неї.
3. Що таке спілкування та які важливі фактори успішного спілкування?
4. Охарактеризуйте основні види суперечок та назвіть основні відмінності між ними.
5. Поясніть основні характеристики ділового (службового) етикету.
6. Назвіть основні нормативно-правові документи, що захищають право працівників на нерозголошення особистої інформації. Чому це важливо?
7. Поясніть відмінності між основними суб'єктами процесу опрацювання персональних даних.
8. Поясніть особливості різних рівнів організаційної культури.
9. У чому полягає гендерний баланс у контексті організаційної культури і що є найбільшою перепорою в його досягненні?



Виконати вправу:

1. Поспостерігайте за будь-якою розмовою двох чи кількох учасників та дайте відповіді на такі запитання:
 - Що ви можете сказати про мову жестів співрозмовників? Як це впливає на процес спілкування?

- Що з елементів спілкування впливає на співрозмовників позитивно, а що – негативно?

- Що, на вашу думку, допомагає процесові ефективного спілкування?

2. Під час відвідування підприємства поспостерігайте за стосунками, які існують між його працівниками.

- Що ви можете сказати про цінності цієї організації?

- Як ставляться працівники один до одного та до справи, якою вони займаються?

Рекомендована література:

1. Алексеева А. Семь качеств успешного человека. / Сегодня. 2009. №4

2. Гелрігел Д. Організаційна поведінка / Д. Гелрігел, Дж. В. Слоум-молодший, Р. В. Вудмен, Н. С. Бренінг. [пер. з анг. І. Тарасюк, М. Зарицька, Н. Гайдукевич]. К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи». 2001. – 726 с.



3. Закон України «Про захист персональних даних» (№ 2297 – VI від 01.06.2010 р.) Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show2297-17>.

4. Кодекс України про адміністративні порушення /Відомості Верх. Ради Української РСР, 1984, додаток до №51, ст.1122.

5. Конвенція Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних. Страсбург, 28 січня 1981 р. (ратифіковано із заявами згідно із Законом №2438-VI (2438-17) від 06.07.2010 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_326

6. Кутова Н. А. Основи підприємницького успіху: Навч.-метод. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл. /Н. А. Кутова. – К.: Формат, 2005. – 150 с.

7. Монастирський Г. Л. Теорія організації: Навч. посіб./ Г. Л. Монастирський. К.: Знання, 2008. – 319 с.

8. Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2011р. №3659/5 «Про затвердження Типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zpd.gov.ua/dszpd/uk/publish/article/39530>.

9. Уповноважувальна освіта: посібник для тренерів. /упоряд. О. Суслова. К.: ТОВ. «АВДІ». 2002. – 151 с.

10. Gurumurthy, A. Women's Rights and Status Questions of Analysis and Measurement, UNDP Gender in Development Monograph Series #7. April 1998.

11. Kimmel M.S., The Gendered Society, Oxford University Press, 2000.

12. Hatch, M. J. The dynamics of organizational culture. Academy of management Review, 18, 1993.

Корисні посилання:

1. Посібник із безпеки та зручності (посібник користувача). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www8.hp.com/>

2. Етика службових відносин. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://etuket.com/official/>

3. Про внесення змін до Закону України «Про захист персональних даних». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://avtoprom.kiev.ua/avtoprom/>

4. Запроваджуємо захист персональних даних. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zpd.gov.ua/>

5. Відповідальність за порушення законодавства про порушення персональних даних. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.epravda.com.ua/>

6. Які робочі звички необхідно освоїти? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kmcp.kiev.ua/>

Розділ 2

ДОКУМЕНТИ, ПОТРІБНІ ДЛЯ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ

2.1. Резюме та його основні характеристики

Перед суспільством завжди стояли підвищені вимоги щодо якості кадрового забезпечення економіки спеціалістами нової формації в різних сферах, зокрема в соціально-трудовій сфері, яка охоплює широкий спектр суспільного простору – від умов праці на виробництві,



побуту, здоров'я, соціального страхування, зайнятості населення до етнонаціональних та сімейно-шлюбних взаємин.

Сьогодні ситуація на ринку праці України характеризується постійним попитом на працівників сфери торгівлі та послуг, на робітників з обслуговування, експлуатації і контролю за роботою технологічного устаткування, зі складання устаткування та машин (всі відповідно по 13%), на професіоналів (17%) і кваліфікованих робітників з інструментом (19%)¹.

При ухваленні на роботу роботодавець прагне якнайширше володіти інформацією про найманого працівника. Роботодавці потребують лише висококваліфікованих працівників, зі стажем та досвідом роботи. При цьому особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати про себе достовірні дані.

¹ За даними Державної служби зайнятості від 11.01.2014 р., [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua/control/uk>

Дедалі рідше при прийомі на роботу працівника просять написати автобіографію. Автобіографія як документ щодо особового складу містила загальну інформацію та основні факти біографії працівника: його прізвище, ім'я, по батькові, дату та місце народження; відомості про освіту і трудову діяльність; короткі відомості про склад сім'ї. Проте відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»² (стаття 11) забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

Одна з причин такої ситуації – правова «свобода» у визначенні характеру документів, що формуються в особову справу – нормативно-правового акта, що визначає точний склад документів в особовій справі. Можливо, це і правильно, адже висувати жорсткі вимоги до переліку документів, які мають міститися в особовій справі, навряд чи доцільно. Однак сумніви – чи потрібна автобіографія, а чи обов'язкова вона – внаслідок такої невизначеності все ж таки виникають. Інформацію про те, яке місце займає автобіографія в особовій справі, можна отримати з різних джерел (наприклад, з міжгалузевих закріплених нормативів часу на роботи з комплектування і обліку кадрів, переліку типових управлінських документів, що створюються в діяльності організації, із зазначенням терміну зберігання та інших). У них автобіографія стоїть на другому місці після заяв працівників.

Другою причиною є відторгнення радянського досвіду і захоплення новими технологіями управління персоналом, де основний інструмент – анкета, в якій все «продумано і прораховано до дрібниць».

Як зазначалось вище, в останні роки важливим фактором у роботі кадрової служби при виборі кандидата на вакантне місце, що допомагає ухвалити правильне рішення, стало резюме.

² Закон України «Про зайнятість населення» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, №24. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>

Резюме – це документ, в якому особа, яка його складає, подає короткі відомості про свої навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення.

Резюме ще називають CV («сі-ві», curriculum vitae, що латинською мовою означає «шлях життя»). Головне призначення резюме – привернути увагу до себе в ту мить, коли його читають уперше.

У наявності резюме зацікавлені обидві сторони: і роботодавець, і людина, яка претендує на вакантну посаду. Резюме дозволяє роботодавцеві отримати важливу загальну інформацію про претендента та можливості його професійного зростання; а для людини, яка влаштовується на роботу, це зручна форма подання своїх даних.

Вдало написане резюме стає одним із найефективніших засобів самореклами та продажу на ринку. Організація, яка потребує нових співробітників і рекламує вільні посади в своєму офісі, отримує десятки, а то й сотні резюме від охочих влаштуватися на роботу. Вивчення резюме є обов'язковою процедурою при підборі персоналу на будь-яку посаду.



Пам'ятайте! Вдало написане резюме допоможе отримати інтерв'ю, тобто особисту зустріч з роботодавцем чи його представником, але не роботу.

Основними чинниками успішного та конкурентоспроможного резюме є його вигляд і зміст. Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

2.2. Типи і структура резюме

Хоча структура та зміст резюме є загальними, розрізняють його окремі типи, серед яких найуживанішими є *хронологічне*, *функціональне* і *комбіноване* резюме. Нижче наведено опис кожного із зазначених типів резюме.

Хронологічне резюме є найпоширенішим і простим його типом. Хронологічне резюме – це універсальний інструмент, який підійде будь-якому співробітникові на будь-яку посаду. Структура його знайома практично всім. Основною його частиною є досвід – у зворотному хронологічному порядку вказують місце роботи з назвою компанії, посадою, обов’язками і здобутками. Оскільки ця частина найважливіша, слід правильно описати досвід у резюме, щоб привернути увагу роботодавця (див. додаток Д). Хронологічне резюме дозволяє наочно продемонструвати свій послужний список. Але якщо у вас поки що немає досвіду роботи, то варто придивитися до інших типів резюме (табл. 1).

Таблиця 1

Типові переваги і недоліки хронологічних резюме

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
Хронологічне резюме дає роботодавцеві саме те, що йому потрібно – зручну для аналізу картину трудової діяльності. Роботодавці віддають перевагу цьому типу резюме, тому що в ньому найдостовірніше виділено ті моменти, які більшість людей вважає найважливішими критеріями при прийомі на роботу	Основним недоліком є те, що воно не завжди може подати у вигідному світлі ті етапи трудової кар’єри, які є найзначущішими і безпосередньо пов’язані з майбутньою роботою. Наприклад, певний аспект трудової біографії, що має безпосередній стосунок до майбутньої роботи, пов’язаний з діяльністю, якою ви займалися років п’ять тому, а з тих пір довелося змінити два чи три місця роботи. У резюме хронологічного типу цей епізод виявиться не на початку, а десь посередині послужного списку

Функціональне резюме приділяє основну увагу навичкам і професійним успіхам. Точні дати і посади зазвичай не вказують. Завдяки функціональному резюме можна приховати брак досвіду, підкресливши свої сильні сторони. Однак не всі роботодавці з ентузіазмом ставляться до функціональних резюме. Відсутність хронології може їх насторожити. Функціональне резюме більше підійде для сфер діяльності, в яких конкретні навички та вміння важливіші, ніж формальний досвід (див. додаток Е). Якщо ви впевнені у своїх знаннях, але досвіду роботи недостатньо – функціональне резюме для вас (табл. 2).

Таблиця 2

Типові переваги і недоліки функціональних резюме

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
Резюме функціонального типу відволікає увагу від тих аспектів трудової біографії (наприклад, у період безробіття), які можуть знизити шанси успішно пройти цей етап початкового відбору	Основний недолік резюме функціонального типу полягає в тому, що багато роботодавців ставиться до такого резюме з певним упередженням. Роботодавцям важливо знати, які конкретні роботи, вказані у функціональному резюме, дозволили продемонструвати очікувані кваліфікації і були успішно виконані

Комбіноване резюме об'єднує сильні сторони хронологічного і функціонального резюме. Використовуючи такий тип резюме, можна зазначити весь свій досвід, додавши до кожного пункту опис своїх досягнень, докладніше описати навички (див. додаток Ж).

Для багатьох людей такий тип резюме найзручніший у використанні. Він дозволяє продемонструвати як свій досвід, так і виділити професійні успіхи, що дозволить роботодавцеві скласти найповнішу картину (див. табл. 3).

Таблиця 3

Типові переваги і недоліки комбінованих резюме

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
<p>Основною перевагою резюме комбінованого типу є те, що воно подібне до резюме функціонального типу, дозволяє з самого початку звернути увагу потенційного роботодавця на реальні заслуги і професійні навички</p>	<p>У комбінованому типі резюме є єдиний недолік, а саме: роботодавцям, особливо тим, хто віддає перевагу резюме хронологічного типу, може здатися, що намагаються приховати певні аспекти з минулого</p>

Структура резюме

Незалежно від типу структура резюме є більш-менш сталою і містить такі компоненти:

1. Назву виду документа (посередині).
2. Текст документа, який містить таку інформацію:
 - а) *контакти* (домашня, електронна адреси, телефон – робочий, домашній, стільниковий);
 - б) *прізвище, ім'я, по батькові* (у називному відмінку). Виділяють жирним шрифтом;
 - в) *мету написання документа* (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);
 - г) *досвід роботи*. Подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період

роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа. Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках;

д) *освіту*. Повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

е) *професійні вміння і навички* (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (зазвичай кандидати на ту чи іншу посаду зазначають рівні володіння іноземною мовою за трибальною чи п'ятибальною шкалою щодо трьох аспектів мови та мовлення: 1) читання, 2) розмовна мова, 3) письмова мова, також можна зазначити кількість балів TOEFL³, GMAT⁴ або інших офіційних тестів);

є) *додаткову інформацію* (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відряджень, ненормованого робочого дня тощо);

ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій* (вислови «*Рекомендації буде надано на вимогу*» або «*За потреби надам рекомендації*» можна зазначати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

2.3. Особливості написання успішного резюме

Успішне резюме – це квиток на співбесіду. Як скласти його так, щоб не тільки нічого не пропустити, а й не повідомити зайвого? Подробиці, згадані невчасно, можуть зіпсувати навіть ідеальну історію професійного успіху. Неправильно витлумачена інформація може коштувати бажаної та очікуваної роботи.

³TOEFL (Test of English as a Foreign Language) – міжнародний екзамєн з англійської мови як іноземної.

⁴GMAT (Graduate Management Admission Test) – стандартизований тест для визначення здатності успішно навчатися в бізнес-школах.

Головне правило успішного резюме – все, що в ньому зазначено, має працювати на кінцевий результат – отримання роботи. Якщо якісь відомості не відповідають цій меті, вони зайві і їх з резюме виключають.

Нижче зазначено поради щодо написання успішного резюме відповідно до окремих аспектів його структури, а саме: досвіду, контактних даних, соціальних мереж, додаткових відомостей.

• Досвід

Слід писати тільки про ті професійні навички і досвід роботи, які відповідають конкретній вакансії. Перед кожною новою подачею резюме його краще відредагувати так, щоб воно рекомендувало вас як здобувача, який найбільше підходить для цієї посади, а не як кандидата, який шукає роботу загалом. Розсилання однакових резюме різним роботодавцям і для різних вакансій істотно знижує ефективність пошуку роботи. Швидше за все виконаний під загальний шаблон опис не притягне нічиєї уваги. Досвід роботи та особисті якості кандидата повинні переконати менеджера з персоналу в тому, що це саме той претендент, який впорається з запропонованою роботою.

Коли ви подаєте резюме в будівельну компанію, згадка про досвід роботи в хімічній або бібліотеці буде явно зайвою. Але немає нічого поганого в тому, що такий досвід є, проте він не має нічого спільного зі специфікою тієї посади, на яку ви претендуєте в цю мить. А це значить, що згадка про нього створить поле для непорозумінь і припущень. Зовсім не обов'язково наводити весь послужний список. Довге перелічування тимчасових місць роботи не створить позитивного враження. Швидше за все роботодавець запідозрить причину такої часті зміни у вашому характері або бракові кваліфікації. Короткострокова зайнятість згадується лиш у тому разі, коли ваша діяльність мала безпосередній стосунок до позиції, яку ви хотіли б отримати.

Що робити, якщо протягом досить довгого часу ви не працювали? На перший погляд значна прогалина у професійній діяльності виглядає малопривабливо. Тим не менш цю проблему можна розв'язати. В житті трапляються різні ситуації, і

роботодавці чи менеджери з персоналу, як правило, це розуміють. Щоб не зіпсувати резюме, головне – не залишати ситуацію без пояснення і не давати місця безпідставним домислам.

Потрібно зазначити, яким видом діяльності ви займалися під час відсутності постійного місця роботи. Нехай адресатові стане зрозуміло, що цей час не витрачено марно, а було використано якщо не для професійного, то для особистого розвитку. Крім того, деякі навички не втрачають своєї актуальності навіть при недостатній практиці та легко відновлюються. Тому варто зазначити, які корисні навички було здобуто під час цієї роботи. Професійні знання безумовно в пріоритеті, але можна також навчитися самодисципліни, швидкої орієнтації в стресових ситуаціях, уміння концентруватися, працювати з великими обсягами інформації тощо. Ці здібності часто цінуються разом зі спеціальними знаннями, і багато роботодавців готові віддавати перевагу кандидатам з такими характеристиками.

• Контактні дані

Здавалося б, що більше контактів ви вказуєте, тим краще. Роботодавцеві буде простіше зв'язатися з вами. Проте це не завжди так. Зайва контактна інформація може також і зашкодити. В якісному та успішному резюме вказують тільки ті номери телефонів та адреси електронної пошти, за якими ви зможете спокійно вести конфіденційні переговори і листування з можливим роботодавцем.

Не варто вказувати телефони, за якими ви доступні тільки в певний період часу, а також ті, за якими ви не зможете спокійно розмовляти (ви зайняті, навколо дуже гамірно і т. п.). Писати робочі номери телефонів і поштові адреси не рекомендується. Навряд чи ваше керівництво із задоволенням дізнається про те, що їхній співробітник займається пошуком іншого місця роботи в службовий час, який вони оплачують. Навіть якщо про ваші плани знають колеги, вести перемовини щодо потенційної роботи в іншій компанії з робочого телефону або робочої пошти нетактовно. Слід пам'ятати, що залишати своє місце роботи також потрібно красиво, не залишаючи після себе неприємного осаду і отримавши відмінні рекомендації.

• Соціальні мережі та медіа

Дедалі більше роботодавців або менеджерів з персоналу, перш ніж ухвалити рішення щодо найму того чи іншого кандидата, аналізує його інтернет-діяльність. Якщо ж ідеться про середній та вищий рівень посад (менеджери середньої ланки, спеціалісти, провідні експерти і т. п.), то тут уже практично кожен роботодавець вважатиме за свій обов'язок «погуглити»⁵ ім'я потенційного співробітника та ознайомитися з його профілем в основних соціальних мережах LinkedIn, Facebook та інших.

На тлі зростання ролі всесвітньої мережі в процесі ухвалення рішень щодо працевлаштування професійний або тематичний блог отримує ще одну надзвичайно потужну функцію: він стає суттєвим додатком до традиційного резюме (а в деяких випадках може навіть замінити його).

Наявність професійного блогу в перспективного кандидата свідчить передусім про небайдуже ставлення кандидата до вибраної сфери діяльності, що є неабияким плюсом в очах роботодавця, за який не шкода заплатити додатковий бонус у вигляді відсотка до зарплати.

Небайдужість та активне залучення працівника до робочого процесу – це той фактор, який багато важить для будь-якого роботодавця. Відповідно тематичний блог може стати кращим свідченням небайдужості, ніж будь-яке, навіть найдосконаліше резюме. Проте слід пам'ятати, що ведення блогу, як і користування іншими інтернет-ресурсами, є втраченою справою – написання якісного резюме може забрати кілька годин, а створення та підтримка дійсно якісного професійного блогу потребуватиме постійної уваги та часу.

Втім говорити про блог як про заміник резюме не зовсім коректно, тому що якісний професійний ресурс у мережі – це набагато більше, ніж просто резюме. Якщо ваша мета – знайти найкраще застосування своїм професійним здібностям на ринку праці, в такому разі блог починає «працювати» на вас ще задовго до того, як ви взагалі вирішите шукати роботу. Адже, ведучи

⁵ Google – пошукова система в Інтернет.

блог, ви створюєте навколо себе тематичну спільноту, в якій стаєтє своєрідним брендом. А отже і ймовірність, що при потребі робота знайде вас сама, зростає у кілька разів.

Для того, щоб зрозуміти, як це працює, варто поцікавитись, як шукають роботу публічні люди, які завдяки практиці ведення блогу зарекомендували себе спеціалістами в тій чи іншій сфері. Варто їм лише змінити статус у Facebook, LinkedIn⁶ чи написати повідомлення про пошук роботи у Twitter⁷, як одразу перед ними відкриється безліч можливостей. Адже кожен роботодавець мріє про по-справжньому хорошого спеціаліста.

Ведення якісного тематичного блогу – це не лише вдосконалення своїх знань та здобуття надзвичайно цінних навичок, але й створення бренда. Якби ті самі знання було здобуто з прочитаних книжок, то, можливо, ви були б такі ж освічені, але доводити свою профпридатність довелося б під час особистої зустрічі з роботодавцем. Якщо ж ваші знання та навички демонструються під час ведення блогу, тоді можна вважати, що вашу профпридатність уже доведено – спеціалісти вашої сфери знають вас як автора та експерта. Отож і співбесіда з роботодавцем з більшою ймовірністю перетвориться не на доведення професіоналізму, а на обговорення умов делегування знань і навичок на користь компанії.

Отже, можна зробити такий висновок щодо переваг використання блогу та інших соціальних мереж – якщо тематика особистого блогу так чи інакше пов'язана з професійною діяльністю, то, ведучи такий блог, ви досягаєте двох цілей:

1. Постійно розвиваєте свої знання та навички, що веде до підвищення вартості на ринку праці.
2. Створюючи власний бренд і заявляючи про себе як про спеціаліста та експерта, ви не просто навчаєтесь і зростаєте, але

⁶LinkedIn – соціальна мережа для пошуку ділових контактів.

⁷Twitter (з англ. цввірінкати, щебетати) – соціальна мережа, яка є мережею мікроблогів, що дає змогу користувачам надсилати короткі текстові повідомлення (до 140 символів), використовуючи SMS, служби миттєвих повідомлень і сторонні програми-клієнти.

й доносите інформацію про своє навчання і зростання до тих, хто вас оточує.

Безперечно, ведення блогу має своє «підводне каміння» та вимагає від людини певних інвестицій. Далеко не кожен спеціаліст у достатній мірі володіє словом для того, щоб ефективно висвітлювати свої експертні знання на сторінках інтернет-видання. А комусь просто не вистачить терпіння чи сміливості, щоб ділитися своїми знаннями з іншими. Втім хай там як, та переваг від ведення якісного професійного блогу куди більше, ніж недоліків. А отже, якщо ви готові навчатися, розвиватися і зростати в ніші, яку ви вибрали, можливо, блог – це саме ваш вибір!

• Додаткові відомості

Додаткову кваліфікацію (наприклад, досвід роботи або навчання за кордоном, вільне володіння іноземною мовою, професійними програмами і т. д.) обов'язково потрібно підкреслити, якщо вона стосується конкретної посади. Це допоможе виділити кандидата із загальної маси шукачів і в багатьох випадках справляє вирішальний вплив на вибір роботодавця. При цьому зайвою буде вказівка в графі «Додаткова інформація» культурної, національної чи релігійної належності кандидата, а також країни його походження, політичних поглядів чи хобі, якщо вони ніяк не характеризують його для вибраної вакансії і не мають стосунку до професійної діяльності.

Серед додаткової інформації важливо згадати про такий аспект діяльності, як волонтерство, що є частиною професійної історії. Про волонтерство слід згадувати не лише для того, щоб заповнити пробіл в трудовій книжці, важливо зазначити у своєму резюме про проекти та діяльність, в яких ви брали участь як волонтер, поєднуючи їх з основною роботою, якщо це співвідноситься з вимогами до кандидатів на цю позицію. Досвідом роботи вважається будь-яка професійна діяльність незалежно від того, платили вам за неї чи ні.

Волонтерську практику, яка не має стосунку до сфери діяльності компанії, для якої готують резюме, не вказують, за

винятком тих випадків, коли вона характеризує виняткові особисті якості кандидата. Однак варто зважити, чи не викличе така згадка зворотного ефекту. Будь-яку двозначну інформацію, яку можуть витлумачити не на вашу користь, краще залишити за рамками резюме. При потребі про такий досвід можна згадати на співбесіді.

Щоб досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- Формулювати свою мету зрозуміло, чітко та доступно.
- Не використовувати такі слова, як *я*, *ми*, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, допоміг.
- Краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках, якщо ви обіймали не надто високу посаду.
- Не вказувати причини, через які пішли з попередньої роботи.
- Не вказувати розмір заробітної плати.

Оформляти резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному папері форматом аркуша А4.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розмістити в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Менеджери з персоналу цінують резюме з якнайбільшою кількістю корисної інформації і фотографією. Варто уникати шаблонних фраз і граматичних помилок. Результати опитування менеджерів з персоналу (HR-менеджери), проведеного HeadHunter серед фахівців з персоналу, свідчать, що майже всі HR-менеджери (82%) воліють отримувати резюме з прикріпленою фотографією, для 14% менеджерів наявність фото не має ніякого значення, і тільки 4% менеджерів вважають, що фото в резюме буде зайве⁸. Менеджери з персоналу (HR manager – HR human resources – «людські ресурси») вважають, що фото в резюме може допомогти провести попередню оцінку

⁸ Журавська А. ІА «Наголос». Інформаційне агентство. 22.10.2012 : www.nagolos.com.ua/ua/news

кандидата і допомагає ідентифікувати кандидата, згадати, чи не знайомий уже з ним HR-фахівець. При цьому суворі вимоги до фото висуває тільки чверть опитаних (23%), а більшість респондентів (70%) вважає, що достатньо будь-якого фото в рамках пристойності, ще для 7% не має значення, яке зображення прикріплене до резюме.

Також більшість менеджерів з підбору персоналу говорить про те, що добре, якщо в резюме вказані хобі та інтереси претендента, п'ята частина вважає, що про захоплення варто говорити тільки тоді, коли вони пов'язані з професійною діяльністю.

Майже половина з тих, хто проводить відбір (44%), не проти прочитати про досягнення претендента; навіть якщо вони не стосуються безпосередньо професійної діяльності.

При оцінці резюме менеджери з персоналу звертають увагу і на сімейний стан кандидатів. Особливо цей пункт резюме важливий для жінок. Більш як половина респондентів (62%) сказали, що запросять на співбесіду всіх кандидаток і виберуть найкваліфікованішу кандидатуру незалежно від сімейного стану та перспективи декрету. Понад третину фахівців (34%) зізналися, що цей пункт є принципово важливим, оскільки на співбесіді будуть уточнювальні питання про декретні плани або лікарняні. Ще 4% просто не запрошують таку кандидатку на співбесіду.

Негативно фахівці з підбору персоналу сприймають шаблонні формулювання, особливо в графах «мета» і «особисті якості». Не подобається HR-менеджерам і розтягнутий блок з особистою інформацією, наприклад, відомості про школу, непрофільну додаткову освіту, довгі описи захоплень і хобі.

Загалом експертам не вдалося визначитися, яке резюме краще: коротке чи довге. Більш як половина (54%) вважає, що резюме має бути коротке, чітке і ясне, третина впевнена, що його варто описувати докладно. А ось 13% експертів сказали про те, що розмір резюме не важливий, головне – його інформативність.

Як зазначалося раніше, утримати увагу роботодавця допоможе «емоційний якір» – додаткова сторінка під умовною

назвою «Що вам варто дізнатися про мене» – свого роду самореклама. Цей аркуш паперу можна заповнити так, щоб співробітник відділу кадрів справді зацікавився вашою анкетою. У цьому переконанні винахідники методу «третьої сторінки» – консультанти з питань кар’єрного росту Юрген Гессе (Jurgen Hesse) та Ганс Крістіан Шрадер (Hans Christian Schrader),



Юрген Гессе

співзасновники одного з найбільших консультаційних бюро з питань працевлаштування в Німеччині (Buro fur Berufsstrategie Hess/Schrader).

Цей метод використовує лише приблизно третина кандидатів, а отже, пакет документів на трьох сторінках буде помітно виділятися. А це саме те, що потрібно на початку. Текст першої сторінки – мотиваційний лист співробітник відділу кадрів опрацьовує 30–90 секунд, щоб якнайшвидше перейти до наступної сторінки з фотокарткою кандидата та інформацією про його професійну діяльність. Втримати увагу людини, в чійх руках ваша доля, допоможе «емоційний якір» – додаткова сторінка під умовним заголовком «Що ще вам варто дізнатись про мене»⁹.

Якщо ви вирішили додати цю третю сторінку, то можете не стримувати власний творчий порив. Кухар може скласти оригінальне меню, зазначивши, що воно складається з улюблених страв його керівництва чи ресторанних бестселерів. Прихильник подорожей – розповісти, яка поїздка за кордон вплинула на його світобачення і формування його як професіонала. Матір, яка прагне повернутися до роботи після декретної відпустки, – про набуті в зв’язку з народженням дитини організаторські здібності, здатність швидко ухвалювати рішення і відсутність страху перед відповідальністю.

⁹ Польська К. Таємниця третьої сторінки / Ксенія Польська, Валентин Дігтяренко [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dw.de/p/15kqJ>

Поради випускникам при влаштуванні на роботу:

Перш за все при написанні першого резюме потрібно подумати, як компенсувати відсутність досвіду роботи. Якщо досвіду роботи за спеціальністю недостатньо, слід включити в резюме весь досвід роботи, враховуючи виробничу практику, неоплачувану роботу в благодійних організаціях, а також тимчасову роботу.

Чітко вказати мету пошуку роботи. Не писати зайвої інформації.

Включити в резюме всю позитивну інформацію. Вказати премії і грамоти за успіхи, що були в навчанні.

Виключити незначну інформацію. Якщо в заяві не було особливої вимоги, не потрібно приєднувати до резюме рекомендовані листи, копію вкладки до диплома чи сертифіката.

Прояв гнучкості. Якщо вже тривалий період неможливо знайти роботу, слід звернути увагу на інші варіанти. Наприклад, якщо пошук роботи в приватному секторі не приніс результатів, може, варто звернутися в державні підприємства. Запасним варіантом може стати тимчасова робота чи робота волонтером у благодійних організаціях.

Отже, вивчайте ринок компаній, які працюють у сфері, що цікавить вас. Краще створювати резюме окремо для кожної нової вакансії, акцентувати увагу слід на тих знаннях, навичках і досвіді, які будуть цікаві для потенційного роботодавця.

2.4. Значення та особливості написання супровідного листа

Отже, як зазначалося вище, власне резюме, або CV може бути підкріплене вашою саморекламою (третьою сторінкою), проте не менш важливим є супровідний (мотиваційний) лист. Попередня заява на посаду (вакансію), як правило, складається із двох документів: супровідного листа й резюме. Резюме містить загальні відомості про кандидата, а супровідний лист дозволяє правильно сфокусувати увагу роботодавця. Супровідний лист є свого роду вступом до резюме і дає вам змогу коротко

охарактеризувати себе для роботодавця перед тим, як останній вирішить ознайомитися з резюме.

При складанні супровідного листа варто врахувати такі фактори, як мета, аудиторія, зміст і формат.

Мета. Супровідний лист і резюме звичайно містить інформацію, на основі якої майбутній роботодавець вирішуватиме, чи проводити інтерв'ю з потенційним працівником. Тому одна із цілей супровідного листа – це звернути увагу роботодавця на ваше резюме.

Аудиторія. Супровідний лист надає можливість почути вас. Він характеризує вас як особистість, показує вміння приділяти увагу деталям, навички комунікації, ентузіазм, інтелект та певний інтерес до компанії, до якої ви направляєте лист.

Отже, супровідний лист має бути орієнтований на кожну окрему компанію, вакансія якої вас цікавить. Ви повинні провести невелике дослідження для того, щоб довідатися потреби й мету компанії, щоб потім використати знання, здобуті в ході цього дослідження, у вашому листі.

Зміст. Супровідний лист повинен бути адресований певній особі в компанії, саме тій людині, яка розглядатиме вашу заявку. Як правило, такого роду інформацію ви можете знайти самостійно або просто довідатися в компанії, хто є адресатом. Стиль супровідного листа може бути невимушено-формальний.

Як і всі офіційні документи, супровідний лист починається із запису в правому верхньому кутку, де має бути вказано особисту зворотну адресу та дату відсилення листа. Ще одним елементом листа є звертання – звертатися потрібно конкретно до певної людини, Звертання не на ім'я, а просто до людини без імені не призведе до потрібного ефекту, а частіше – до негативного.

Після звертання йде основний текст – зазвичай він складається з трьох частин, кожна з яких містить в собі певну інформацію.

Перша частина має бути коротка (два-три речення) і містити інформацію про бажану посаду та як ви дізналися про неї, ваші особисті контакти в компанії і вашу загальну кваліфікацію.

Підкресліть свій інтерес та знання в тій сфері, в якій працює компанія в цей час, а також вашу кваліфікацію в цій галузі. Треба, щоб майбутній роботодавець знав, чому ви хочете працювати саме в цій компанії, відповідність вашого досвіду і кваліфікації вимогам цієї компанії.

Друга частина, що є основою вашого листа, складається із одного – трьох довших параграфів, у яких ви деталізуєте вашу кваліфікацію для цієї вакансії. Ви можете використати відповідну інформацію з вашого резюме, проте потрібно намагатися бути дуже лаконічними з одночасним посиланням на деталі, що містяться у вашому резюме. Відзначте в супровідному листі найважливіші й найдоречніші досягнення, навички та досвід, зазначені в резюме. В супровідному листі ви також можете посилалися на резюме (наприклад: «детальніше розглянуто в резюме»). Не варто забувати, що це лише супровідний лист до резюме, а не саме резюме, тому переписувати все не потрібно з одного документа в другий. Потрібно мінімально вказати, і це має бути основне, що стосується безпосередньо компанії, в якій ви хочете працювати та цій посаді.

Заклучна частина вашого супровідного листа має містити вашу контактну інформацію і вираження готовності взяти участь в інтерв'ю та надати будь-яку іншу додаткову інформацію. Важливо також подякувати за час, який витратив роботодавець на прочитання вашого супровідного листа та резюме.

Якщо правильно та професійно написати супровідний лист, тоді виникне ймовірність, що резюме прочитають, а значить, підвищиться ймовірність пройти співбесіду. Кожній дрібниці потрібно віддавати багато часу, адже невеликий промах може призвести до того, що пошук роботи затягнеться на дуже великий термін. Слід пам'ятати, що все це робиться для того, щоб швидше знайти роботу, а зміна роботи – це шлях по щаблях кар'єрної драбинки вгору. Супровідний лист можна назвати першою ланкою на шляху ефективного пошуку, тому потрібно поставитися до нього, усвідомлюючи всю важливість справи. Правильно сформульований супровідний лист уже скаже багато

про його автора, і якщо його буде написано правильно, то і ставлення до резюме буде позитивне (див. додаток З).

Рецептом вдалого супровідного листа має стати безпосереднє ставлення до бізнесу роботодавця. Слід показати, як ви уявляєте завдання компанії і ринку, зарекомендувати себе як людину з усіма потрібними навичками для виконання цих завдань. У листі слід засвідчити свою готовність бути корисним підприємству, запропонувати конкретні розв'язання важливих питань.

Дотримуйтесь запропонованого алгоритму написання листа:

- *Довідайтесь більше про компанію і посаду*, на яку ви претендуєте (це може допомогти на співбесіді та зробити ваш лист конкурентним).

- *Адресуйте листа особисто роботодавцеві*: ніколи не пишіть у темі листа фрази: «усім зацікавленим», «начальникові відділу кадрів» і т. п. У компанії завжди є людина, яка ухвалює рішення або опікується пошуком і підбором персоналу. З'ясуйте, кому можна направити резюме і супровідний лист і зверніться до цієї людини особисто, причому потурбуйтеся про правильне написання її імені і посади.

- *Стислість – сестра таланту*. Що менше слів, то краще. Пишіть стисло і по суті.

- *Не благайте*. Скористайтесь вагомими аргументами. («Ось що я пропоную і ось що я можу для вас зробити. Ось як мої знання та навички можуть стати вам у пригоді»).

- *Правильно завершіть лист*. Закінчіть лист обіцянкою зателефонувати в певний час, щоб переконатися в тому, що резюме потрапило до роботодавця, а також відповісти на можливі додаткові запитання. Обов'язково зателефонуйте, як і обіцяли.

Перевірте грамотність написання листа. (У першу чергу переконайтеся, чи правильно вказано ім'я людини, якій адресовано листа. Якщо лист ви пишете іноземною мовою, нехай його текст перевірить носій цієї мови. Одна пропущена кома або неправильно вжите дієслово можуть відправити резюме до кошика для паперів, якщо роботодавець уважний до дрібниць).



Підсумки до розділу

✓ **Важливим фактором** при працевлаштуванні є професійно написане резюме, яке ще називають CV (з лат. «curriculum vitae» – «шлях життя»).

✓ Резюме буває різних типів – хронологічне, функціональне, комбіноване, проте його головне призначення – надати роботодавцеві важливу інформацію про кандидата на те чи інше вакантне місце. Головне правило успішного резюме – все, що в ньому зазначено, має працювати на кінцевий результат – отримання роботи.

✓ Не менш важливим за власне резюме є написання супровідного або мотиваційного листа, основною метою якого є звернути увагу потенційного роботодавця на ваше резюме і запросити вас на співбесіду.

✓ Останнім часом чимраз популярнішим є написання так званої «третьої сторінки» або власної самореклами, де ви можете в творчий та оригінальний спосіб прорекламувати власні унікальні таланти і здібності. Незважаючи на те, що цим методом користується лише третина кандидатів, його ще називають «емоційним якорем», який дозволяє втримати увагу людини, в чітих руках перебуває рішення щодо вашої подальшої професійної кар'єри.



Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття «резюме».
2. Назвіть основні вимоги до написання резюме.
3. Які існують типи резюме? Чим вони різняться між собою?
4. Назвіть основні переваги і недоліки кожного типу резюме.
5. Хто такі рекрутери? Яка їхня роль у працевлаштуванні?
6. Про що не слід писати в резюме?
7. Які існують правила написання супровідного листа?
8. Що таке «третья сторінка» або «емоційний якор»?

Виконати вправу:

1. Використовуючи один із типів резюме, напишіть власне резюме та дайте відповіді на такі запитання:

• Який тип написання резюме ви обрали? Чому?

• У чому на ваш погляд переваги й недоліки такого типу написання резюме?

• Чи змінили б ви свій вибір типу написання резюме? Чому?



Рекомендована література:

1. Закон України «Про зайнятість населення» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, №24. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>

2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення/ М. Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – С. 118–127.

3. Журавська А. МОНмолодьспорту перевірить, як виші допомагають студентам працевлаштуватися /Журавська Анна /ІА Наголос. Від 22.10.2012 ІА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nagolos.com.ua/ua/news

4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008. – С. 250–263.

5. Польська К. Таємниця третьої сторінки / Ксенія Польська, Валентин Дігтяренко [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dw.de/p/15kqJ>

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення/ С. В. Шевчук. Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 166 с.

Корисні посилання:

1. Поради щодо техніки пошуку роботи: складання резюме. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua/>

2. Як написати ефективне резюме? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmcr.kiev.ua/>

3. Як привернути увагу до свого резюме. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/>



4. Як скласти резюме для роботи. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua/>

5. Як скласти резюме не маючи досвіду роботи. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mojazarplata.com.ua/>

6. Зразок резюме. Зразок супровідного листа. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://duo.com.ua/>

7. Як правильно скласти резюме. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.osvita.org.ua/>

Презентації до розділу

Теоретичний матеріал до розділу можна доповнити презентацією «Процес створення резюме».

Розділ 3

СПІВБЕСІДА ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ

3.1. Типи і види співбесід, які використовують роботодавці

*Проблема не в тому,
що вам не дають говорити,
а в тому, що коли вам скажуть «Говоріть!»,
– вам нічого буде сказати.*

Г. Щедровицький

Співбесіда як явище існує в нашому світі досить давно. Ще в Стародавньому Китаї проводили заходи, метою яких було оцінити, чи підходить кандидат на посаду, чи ні. Робота чиновника була дуже престижна, і, відповідно, претендентів на неї було море – ось і був потрібний інструмент, що допомагає знайти відповідного фахівця і відсіяти невідповідних. Співбесіда при прийомі на роботу стає стресом для багатьох людей. Однак особиста зустріч і розмова з потенційним працівником у сучасному світі – це звичайне явище.



Співбесіда з роботодавцем є однією із форм комунікації та основним методом оцінки й відбору кандидатів при працевлаштуванні на роботу. Ваш успіх чи неуспіх залежить як

від ваших професійних якостей, так і від того, як ви зарекомендуєте себе на співбесіді.

Співбесіда – це розмова рівних людей, у кожного з яких є своя позиція, що має право на існування, і певне коло інтересів, яке може стати спільним.

Успіх на співбесіді залежить не так від уміння знаходити правильні відповіді, як від здатності бути цікавим співрозмовником.

Визначено декілька видів співбесід, це:

- ***Попередня співбесіда*** – спілкування з роботодавцем по телефону для первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.

- ***Перша та друга співбесіди.*** Перша співбесіда проходить з представником відділу кадрів або агентства з підбору персоналу, її мета така ж, як і попередньої співбесіди. Друга співбесіда – безпосередньо з тим, хто ухвалює остаточне рішення про працевлаштування.

- ***Співбесіда з представниками рекрутингових агентств*** для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем.

- ***Співбесіда, яку проводить комісія.*** Цей вид співбесід використовують корпорації та державні органи влади.

- ***Групова співбесіда.*** Цей вид співбесід практикують деякі компанії для вибору одного або декількох працівників з групи претендентів.

Відповідно співбесіда може проходити в декілька етапів: їхня послідовність і форми можуть коливатися залежно від організації і посади, на яку ви претендуєте. Вас можуть запросити на індивідуальну або групову співбесіду.

Індивідуальна співбесіда (співбесіда «сам на сам») – це співбесіда з одним претендентом. Вона буває попередньою і передбачає співбесіду з менеджером з персоналу (спеціаліст з кадрових питань) або агентства з працевлаштування. Далі відбувається співбесіда безпосередньо з керівником (організації, підрозділу, відділу тощо). Індивідуальна співбесіда дає

можливість кандидатів на посаду домовитись про зручний для нього та роботодавця час. Зустріч відбувається невимушено, тому легше впоратися з хвилюванням і розкрити свої можливості, показати свої переваги.

Групову співбесіду практикують деякі компанії для відбору одного або декількох працівників із групи претендентів. Співбесіду проводять представники організації¹.

3.2. Практика проведення співбесіди: запитання та відповіді

Співбесіда з роботодавцем – важливий етап процесу пошуку роботи. Часто успіх залежить від уміння показати себе з найкращого боку, справити гарне враження, переконати роботодавця, що ви – саме та людина, яка йому потрібна.

Співбесіда при прийомі на роботу складається із запитань і відповідей. На сайті www.mojazarplata.com.ua міститься інформація щодо запитань, які задають найчастіше під час проведення співбесіди, та рекомендацій щодо відповідей на ці запитання в Україні.

Розгляньмо приклади запитань, які найчастіше задаються під час співбесіди (див. табл. 4).

Таблиця 4

Приклади запитань, які найчастіше задають під час співбесіди

№	Запитання на співбесіді	Порада
1	<i>Не могли б ви розповісти про себе?</i>	Будь-яка співбесіда починається зі знайомства роботодавця з претендентом. Тому першим запитанням на співбесіді є прохання розповісти про себе. Не потрібно переказувати все своє життя. Зробіть акцент на своїх досягненнях та сильних сторонах. Говоріть коротко і з ентузіазмом. Усміхайтесь і намагайтесь не використовувати слів-паразитів

¹ Офіційний сайт Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського <http://www.kdu.edu.ua>

2	<i>Чому ви хочете працювати саме на нашому підприємстві?</i>	Готуючись до співбесіди, дізнайтеся про компанію, в якій ви хочете працювати, якнайбільше. Зберіть всю можливу інформацію про потенційного роботодавця і умови роботи в нього. Зайдіть на сайт компанії або скористайтесь матеріалами з рекламних проспектів. Відповідаючи на запитання на співбесіді, продемонструйте роботодавцеві серйозність своїх намірів. У разі, якщо вам відмовлять в роботі, ви в будь-якому разі отримаєте додаткову інформацію про фірму, де мали намір працювати
3	<i>Які у вас є переваги перед іншими претендентами?</i>	Не соромтеся, перелічіть усі ваші досягнення, можливо, у вас є премії та нагороди за вашу роботу або ви займали на конкурсі призові місця. Обов'язково про це розкажіть. Головне – наведіть докази, що ви краще за всіх впораєтесь з поставленим завданням. Але в усьому важливо знати міру. Відповідаючи на запитання під час співбесіди про переваги, не варто згадувати шкільні нагороди та студентські досягнення
4	<i>Які ваші сильні і слабкі сторони?</i>	Розкажіть про свій успішний професійний досвід і назвіть ті риси характеру, які вам допомогли в його досягненні. Проілюструйте свою розповідь прикладом з життя. Наприклад, будучи комунікабельною людиною, ви легко встановлюєте контакт з людьми, і ця якість є важливою для менеджера з продажу. Не розповідайте про свої недоліки – навряд чи роботодавець хоче почути саме це у відповідь на запитання на співбесіді. Швидше за все це тест на здатність вказати не на свої недоліки, а радше на переваги – перфекціонізм, трудоголізм, педантизм тощо
5	<i>Чи зможете ви поєднувати роботу з особистим життям?</i>	Якщо ви заміжня жінка з дитиною, то цілком можете очікувати такого запитання на співбесіді. Багато компаній може поставити умови не заводити дітей або не брати лікарняний за доглядом за дитиною, а також залишатися на роботі понаднормово. Такі питання є незаконними згідно з українським

		<p>законодавством. Приймати чи не приймати такі умови праці – вибір за вами. Якщо ваша робота в компанії почнеться з порушення ваших трудових прав, замисліться, яке це може мати продовження.</p> <p>Якщо ви вирішите прийняти пропозицію, то у відповіді на запитання на співбесіді розкажіть, як ви справлялися на попередній роботі, і якщо вам дали хороші рекомендації, то відповідно вами були задоволені</p>
6	<i>Що ви очікуєте від своєї кар'єри через кілька років?</i>	<p>Обов'язково продумайте, ким ви станете за кілька років, якщо займете пропоновану посаду. Розкажіть про початок кар'єри, яких успіхів ви хочете досягти у своєму кар'єрному зростанні, які будуть ваш статус і можлива посада.</p> <p>Якщо у відповіді на це запитання на співбесіді ви скажете, що ще про це не думали і не планували так далеко своє життя, в очах роботодавця ви можете виявитися людиною, що пливе за течією</p>
7	<i>Яку зарплату ви хочете отримувати?</i>	<p>Не бійтеся назвати свою ціну на ринку праці. Попередньо дізнайтеся, які середні зарплати в Україні за вашим фахом у вашому регіоні. Дізнатися про розміри середніх зарплат залежно від вашої статі, віку, рівня освіти, стажу роботи та інших особистих характеристик можна на сайті www.mojazarplata.com.ua за допомогою «Калькулятора зарплати»². Водночас, заповніть анонімну Анкету про роботу³, щоб дані в Калькуляторі стали повнішими і точнішими.</p> <p>Відповідаючи на запитання на співбесіді про зарплату, назвіть краще цифру трохи вищу за середню, у цьому разі вам запропонують приблизно стільки, на скільки ви розраховували. Якщо ви назвете цифру меншу, ніхто вам не запропонує більше за це, вважаючи, що ви не цінуєте ні часу, ні зусиль, а значить і фахівець ви не досить хороший</p>

²<http://mojazarplata.com.ua/ua/main/zarobitok/kalkuljator-zarplati>

³<http://mojazarplata.com.ua/ua/main/voprosnik-o-rabote>

Пам'ятайте! Запитання на співбесіді можуть змінюватися залежно від специфіки компанії. Відповідаючи на них, будьте впевнені у своїй перемозі, і все у вас вийде.

Під час співбесіди можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід думок, здатність ухвалювати правильні рішення. Під час аналізу кандидата важливо знати рівень його самооцінки. Це може служити відправною точкою для прогнозування його подальшої поведінки на роботі.

3.3. Підготовка до співбесіди

Важливе значення для успішного результату має попередня підготовка до співбесіди. Звичайно, передбачити, які запитання і в якому порядку вам зададуть на співбесіді, неможливо, тому ваші дії та відповіді будуть експромтами. А успішний експромт має бути добре підготовлений. Проте основну масу запитань можна передбачати. Дві третини запитань – стандартні. Тому якщо ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Найтиповіші запитання, що їх задають інтерв'юери, ви знайдете в додатку II.

Проте підготовка до можливих запитань – це ще не вся підготовка до співбесіди. Є низка інших важливих аспектів, на які слід звернути увагу. Зупинімося на них детальніше.

Постарайтесь якнайбільше дізнатися про організацію, в яку йдете, і про можливу роботу. Майте при собі примірник резюме, а також копії дипломів, свідоцтв та інших документів, що підтверджують вашу кваліфікацію. Точно знайте місце розташування організації і розрахуйте час на дорогу, щоб не запізнюватися. В одязі дотримуйтеся ділового стилю. Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Відповіді на найвірогідніші запитання відпрацюйте особливо ретельно. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці. Заготуйте запитання, які ви задасте потенційному

роботодавцеві. Часто запитання, що задаєте ви, не менш важливі, ніж ваші відповіді⁴.

Для більшості запитань вам не доведеться щоразу готуватися по-новому. Проте відповідно до окремих запитань до кожного нового роботодавця слід підходити з урахуванням саме його специфіки, а отже, на підготовку до співбесіди слід виділити певний час та зусилля.

Готуючись до кожної з цих співбесід з роботодавцем, потрібно пам'ятати, що випадкових перемог не буває.

До кожної співбесіди слід ретельно готуватися:

- намагайтесь озброїтися достатньою кількістю даних про організацію, куди маєте намір влаштуватися;
- майте при собі не лише резюме, але й копії потрібних документів, зокрема про освіту;
- будьте готові назвати прізвища і телефони осіб, що надали вам рекомендації (попередньо узгодивши це з ними);
- точно з'ясуйте місце розташування офісу та маршрут, щоб не запізнитись;
- подбайте про те, щоб мати в запасі достатньо часу і не нервувати, якщо співбесіда затягуватиметься;
- в одязі дотримуйтесь ділового стилю;
- складіть список можливих запитань і підготуйте варіанти відповідей на них;
- обов'язково підготуйте перелік запитань, щоб поставити їх, якщо буде надано таку можливість.

Отримавши запрошення на співбесіду, не поспішайте. Краще, якщо ви домовитеся про зустріч на завтра, так у вас буде додатковий час на підготовку. Проведіть попередню розвідку. Зберіть якнайбільше інформації про компанію, в яку ви збираєтесь на співбесіду. Відвідайте спеціальні сайти в Інтернеті, познайомтеся з продуктами компанії та послугами, добре було б поспілкуватися з людиною, яка мала з нею справи. Якщо можливо, дізнайтеся про рівень зарплат у цій організації. Адже ви повинні показати потенційному роботодавцеві, що ви в курсі

⁴ Офіційний сайт Буковинського державного медичного університету : <http://jobs.bsmu.edu.ua>

справ колективу і справді зацікавлені цією роботою. Це справить позитивне враження на роботодавця. Обов'язково дізнайтесь ім'я та по батькові роботодавця.

Спробуйте «зробити репетицію» візиту на співбесіду. Складіть перелік усього потрібного для співбесіди. Підготуйте матеріали та документи: атестат, резюме, відзнаки, сертифікати, рекомендаційні листи тощо. До витраченого часу додайте півгодини на інші непередбачені обставини. Не плануйте напередодні жодних вечірок, краще добре виспатися, щоб мати свіжий вигляд. Постарайтесь не запізнитися на зустріч. Пунктуальність – риса, яка цінується на будь-якій роботі, а ваше запізнення матиме негативні наслідки. Крім того, співбесіда може просто закінчитись не розпочавшись. Запізнення вам можуть просто не пробачити і не дати другого шансу. Перед співбесідою ще раз уважно прочитайте резюме – це надасть вам впевненості!

Дуже важливо з самого початку справити на роботодавця приємне враження. Тому візьміть до уваги таке:

- під час співбесіди не сидіть, розвалившись, не кладіть ногу на ногу, не схрещуйте руки;
- добре продумайте свій зовнішній вигляд. Про зовнішній вигляд слід подбати заздалегідь. Одягніться відповідно. Універсальний образ – це строгі лінії силуету в поєднанні з класичними, спокійними кольорами одягу. Нехай ваш одяг допомагає вам нести образ лаконічності, зібраності й успішності. Дотримуйтесь ділового стилю в одязі. Не рекомендується одягати речі, які значно відрізняються від прийнятої в компанії культури зовнішнього вигляду;
- брудне взуття та невипрасувана сорочка ще ні на кого не справили гарного враження. Уникайте взуття без задника і з відкритим носком, для жінок підійдуть тонкі панчохи тілесних відтінків, без малюнка;
- приділіть увагу рукам. Нігті повинні бути помірної довжини, пофарбовані в нейтральний колір;
- сумка має бути без зайвих прикрас і логотипів. Не ставте сумку на стіл. Не приходьте на співбесіду з об'ємними пакетами;

- складіть приблизний перелік очікуваних запитань і підготуйте варіанти відповідей. Будьте відкритими до сприйняття нової інформації, не зациклюйтесь на окремих запитаннях про оплату праці. Обов'язково продумайте запитання, які ви ставитимете роботодавцеві, якщо вам нададуть таку можливість;

- налаштуйтеся на співбесіду позитивно. Дайте собі установку на успіх. Зберігайте спокій і не хвилюйтеся завчасно за наслідки майбутніх подій.

Пам'ятайте, що головними критеріями, за якими роботодавець оцінює кандидата на робоче місце, є:

- сильні і слабкі сторони кандидата;
- його професійний досвід, навички і знання;
- готовність до навчання і підвищення кваліфікації;
- готовність до співробітництва;
- мотивація, трудові цінності;
- ініціативність, готовність взяти на себе відповідальність;
- орієнтація на досягнення;
- рівень самооцінки кандидата.

Продумайте, як правильно закінчити співбесіду. Слід переконатися, що роботодавець отримав від вас повну і чітку інформацію; домовтесь, протягом якого часу ви можете очікувати на відповідь; поцікавтесь, чи можете ви зателефонувати самі й дізнатися про результат; усміхніться та подякуйте роботодавцеві за розмову; після співбесіди проаналізуйте ваші дії і шанси на працевлаштування.

Будь-який результат – це досвід та ще один крок до мети.

3.4. Поведінка під час і після співбесіди

Поведінка під час проведення співбесіди визначається етичними нормами, яких слід дотримуватися за будь-яких форм комунікації, а саме:

- В офісі намагайтеся бути з усіма чемним і терплячим.
- Старанно заповнюйте всі анкети і формуляри, які вам запропонують.
- На початку співбесіди обов'язково відрекомендуйтеся. Поцікавтесь, як звуть співрозмовника.

- Підтримуйте зоровий контакт.
- Уважно, не перебиваючи, вислуховуйте запитання.
- Уникайте багатослів'я, відповідайте по суті.
- Будьте об'єктивні та правдиві, але не занадто відверті.
- Зіткнувшись із потребою надати негативну інформацію про себе, не заперечуйте неприємні моменти, якщо вони відповідають станові речей, але обов'язково намагайтеся збалансувати їх позитивною інформацією про себе.

• Якщо вам запропонують можливість поставити запитання, обов'язково скористайтесь нею, проте не захоплюйтеся (двох-трьох питань цілком досить).

• Ставлячи запитання, насамперед цікавтесь змістом роботи й умовами її успішного виконання.

• На першому етапі співбесіди намагайтеся не ставити запитань про оплату.

• Обов'язково уточніть, як саме ви зможете дізнатися про результати співбесіди, постарайтеся домовитись про те, щоб зателефонувати самому.

• Закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості⁵.

Для роботодавця найважливішими рисами претендента на робоче місце є:

➤ комунікабельність, відвертість у спілкуванні. Роботодавець оцінить ваш досвід щодо виступів, уміння брати участь у презентаціях, грамотно й ефективно складати документи. Для нього важливо, щоб ви могли порозумітися з клієнтами та з колективом організації, а також вміли презентувати організацію перед клієнтами і партнерами, якщо в цьому буде потреба;

➤ ініціатива. Роботодавець шукає людей, які могли б принести свіжі ідеї в організацію;

➤ відповідальність. Чи проводили ви особисто якісь заходи? За що ви несли відповідальність на вашій попередній роботі (навчанні)?

➤ організаторські здібності;

➤ впевненість у своїх силах;

⁵<http://alternativaplus.at.ua>

➤ енергійність. Чи будете ви активні в роботі, чи робота для вас – пасивне виконання покладених обов’язків? Чи згодні ви за потреби працювати у вихідні, в понаднормовий час?

➤ гнучкість. Здібність до самонавчання, здатність швидко орієнтуватися в інформаційному середовищі, пристосовуватися до технологічних, інформаційних, юридичних змін;

➤ подолання конфліктних ситуацій.

Отже, під час проведення співбесіди слід пам’ятати:

- *Сидіть правильно.* Сидіти слід, повернувшись до інтерв’юера не лише обличчям, але й цілим корпусом. Якщо для цього потрібно пересунути стілець – не соромтесь. Ноги не підтягуйте, не тримайте їх також схрещеними під стільцем.

- *Підтримуйте зоровий контакт.* Слухаючи запитання, уважно дивіться на інтерв’юера. Так ви краще зрозумієте суть запитання. Відповідаючи, також намагайтеся не дивитись вниз, убік чи в стелю.

- *Вислуховуйте запитання до кінця.* Намагайтеся продемонструвати увагу й зацікавленість, не перебивайте. Починайте відповідати лише тоді, якщо впевнені в тому, що зрозуміли запитання.

- *Не говоріть довго.* Дві–три хвилини – це гранична тривалість відповіді. Якщо запитання складне, наведіть лише найважливішу, ключову інформацію. І зазначте, що готові деталізувати, якщо в цьому є потреба.

- *Не відхиляйтесь від суті.* Навіть якщо запитання таке, що ваша відповідь на нього дуже коротка, не бентежтесь, не починайте розповідати про сторонні речі.

- *Вчіться тримати паузу.* Якщо ви вважаєте, що відповіли на запитання, то найкраще замовкнути і тримати паузу, не нервуючи при цьому. Нехай інтерв’юер думає, про що вас запитати. Будьте терплячі.

- *Не говоріть дуже тихо чи надто голосно.* Занадто тихий голос може створити враження, що ви не досить впевнена в собі людина. Якщо ж тримати зоровий контакт, потрібна сила голосу зазвичай визначається ніби сама собою.

- *Уникайте помилок!* (див. додаток К).

Після співбесіди не соромтесь запитати особу, яка оцінює вас, коли ви отримаєте відповідь. Але не намагайтеся бути занадто настирливим. Тільки в разі, якщо у вас є інші пропозиції, зателефонуйте і поясніть ситуацію.

Деякі кандидати після розмови надсилають листи з подякою або просять спільних знайомих нагадати про себе. Ні в якому разі не робіть цього. Краще під час бесіди дипломатично натякніть, що ви знайомі з таким-то працівником фірми, з яким у минулому успішно працювали. За потреби особа, яка проводить бесіду, звернеться до нього за інформацією.

Якщо під час зустрічі ви зрозуміли, що це місце вас не цікавить, не соромтесь сказати про це співбесідникові, подякуйте йому за увагу до своєї особи.

Якщо ви не відноситеся до впевнених у собі людей, ви можете перевірити себе за допомогою тесту (див. додаток Л) та скористатися психологічними прийомами, які допоможуть вам впоратися з хвилюванням під час співбесіди з роботодавцем і навчать вас контролювати свій емоційний стан⁶:

- Перед співбесідою «продіагностуйте своє тіло»: знайдіть пози і жести, якими ви користуєтесь, коли відчуваєте позитивні емоції, відчуваєте себе впевненіше (розправлені плечі). Займіть таку позу на співбесіді.

- Уявіть собі, що вам потрібно зіграти на сцені роль оптиміста. Спостерігайте за людьми, які відносяться до цієї категорії (мабуть, вони є серед ваших знайомих). Проаналізуйте їхню манеру поведінки. Що саме вам дозволяє вважати, що перед вами оптиміст (піднесений настрій, прояв емоцій, усмішка)? «Приміряйте» цю роль на себе перед співбесідою. Можливо, вам сподобається.

- Проаналізуйте свій життєвий досвід щодо того, хто або що допомагає вам почуватися радісно та комфортно (дзвінок другу, запах парфумів чи щось інше). Сконцентруйтеся на цьому і закріпіть ці відчуття, щоб використати в співбесіді з роботодавцем.

⁶<http://www.bizslovo.org>

- Використайте ефект «свої людини», тобто потренуйтеся віддзеркалювати позу, жести, манеру свого співрозмовника. Коли ми копіюємо, ми даємо йому зрозуміти на підсвідомому рівні, що схожі з ним у доброму сенсі. А хто ж піде проти свого? На співбесіді використовуйте цей прийом «дзеркала».

Якщо вас спіткала невдача

Не кожна спроба пройти співбесіду завершується позитивним результатом. Причинами цього в більшості випадків можуть бути саме помилки особистого характеру (див. додаток М). Є декілька конкретних деталей, які можуть справити негативне враження на роботодавця:

- надто тиха манера говорити, погана дикція, неграмотна побудова фраз;
- невпевненість у собі: неспокійний погляд, пасивне рукоутискання, апатія, «пози невпевненості»;
- неохайний зовнішній вигляд;
- відсутність чіткості у відповідях;
- відсутність зустрічних запитань;
- негативні відгуки з попереднього місця роботи;
- манери всезнавця, багатослівність, відсутність бажання вислухати співрозмовника;
- часті зміни місця роботи;
- довгі розповіді про особисті проблеми.

Якщо хоча б одна з цих причин має стосунок до вас, негайно починайте працювати над собою, щоб її позбутися. Не втрачайте оптимізму! Не здавайтеся! Відразу ж починайте нові пошуки місця роботи. Забудьте фразу «Все це даремно». Вчіться на помилках, але не дозволяйте минулим невдачам підірвати вашу віру в свої сили. Пам'ятайте про позитивне мислення. Розробіть чіткий план і починайте діяти.

Отже, будь-який досвід, навіть якщо він виявиться неуспішним, це привід для аналізу та подальшого професійного вдосконалення. Потрібно вчитися на помилках, але не дозволяти минулим невдачам підірвати віру у власні сили.

Якщо попереду випробувальний термін? Це може бути один день або два місяці. Використайте цей час, щоб «показати свою

ефективність». Цікавтеся правилами, прийнятими в організації, виявляйте активність у роботі, виконуйте всі доручення та інструкції.



Підсумки до розділу

✓ Співбесіда з роботодавцем є однією з форм комунікації та основним методом оцінки й відбору кандидатів при працевлаштуванні на роботу. Успіх чи неуспіх при працевлаштуванні залежить не лише від професійних якостей, а й від того, як ви зарекомендуєте себе під час співбесіди.

✓ Існують різні типи та види співбесід, проте важливим елементом підготовки до будь-якої співбесіди є можливість подумати над можливими запитаннями і власними відповідями.

✓ Підготовка до можливих запитань – це не єдина підготовка до співбесіди. Важливо більше дізнатися про організацію і можливу роботу, мати із собою копії чи примірники всіх важливих документів, подумати над деталями вашого стилю в одязі тощо.

✓ Підготовка до співбесіди – це один із найважливіших факторів успіху. Проте не менш важливо пам'ятати про особливості поведінки під час проведення співбесіди та по її завершенні.



Питання для самоперевірки

1. Які типи та види співбесід використовують роботодавці?
2. Що важливе в підготовці до співбесіди?
3. Якими етичними нормами слід керуватися в процесі співбесіди?
4. Які дії можуть призвести до поразки в співбесіді?
5. Які характеристики потенційного працівника цікавлять роботодавця?
6. Наскільки етичним є запитання про розмір заробітної плати?

Виконати вправу:

1. Вправа «На співбесіді».

Уявіть, що ви перед роботодавцем. Після вітання виразно назвіть своє ім'я та прізвище, мету свого візиту.

- Дайте відповідь на пропозицію: «Розкажіть про себе».
- Яка найбільша проблема у громадян, які шукають роботу?
- У який костюм ви одягнетесь?

2. Вправа «Візуалізація».

Опис вправи: Зручно сядьте, розслабтеся. Заплющте очі і дайте волю своїй уяві. Можна уявляти себе перед великим екраном і «дивитися» фільм, герой якого – ви самі. Сконцентруйте свою увагу на усвідомленні вашої мети. Уявляйте, що вашої мети вже досягнуто. Наприклад, якщо це щось матеріальне, уявіть що ви володієте цим матеріальним об'єктом і через це ви відчуваєте задоволення. Якщо це нова робота або бізнес, уявляйте себе в новій ролі. Якщо це нове місце проживання, уявляйте себе в новій обстановці.

Відчуєте, які почуття переповнюють вас у зв'язку з цим. Зробіть образи, які ви уявляєте, якнайчіткішими. Усвідомлюйте все, що ви бачите – кольори, предмети, людей, обстановку і т. д. Прислухайтесь до всього, що ви чуєте навколо – до звуків, голосів, розмов. Уявляйте, як ви доторкаєтесь до предметів. Іншими словами, якнайінтенсивніше відчувайте досягнення вашої мети. Потім промовте до себе: «Я досягну цієї мети. Я зроблю все потрібне для її досягнення. Ця мета цілком реальна. Мені лише слід діяти, і я досягну її!»

Почуття віри в свої сили і впевненості в досяжності бажаного допоможе вам зробити потрібні кроки для реалізації поставленої мети.

Рекомендована література:

1. Вагин И. Переговоры: выиграй каждый раунд! / И. Вагин, Н. Киршева. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с. – (Серия «Бизнес-психология»).

2. Кутова Н. А. Основи підприємницького успіху: Навч.-метод. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл. / Н. А. Кутова. – К.: Формат, 2005. – 150 с.



3. Макушинська Н. До співбесіди з роботодавцем готуйтеся, як до іспиту /Надія Макушинська /Молодий буковинець. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://molbuk.ua/vnomer/ekonimc/16925-do-spivbesidi-z-robotodavcem-gotujitesja-jak-do.html>

4. Софій Н. З. Про сто і один метод активного навчання. / Н. З. Софій, В. У. Кузьменко. – К.: Крок за кроком, 2004. – 128 с.

5. Трофімов С. «Продайте» себе роботодавцю (ще раз про співбесіду) /Сергій Трофімов. // Management.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://job.management.com.ua/articles/6/39/>

6. Яшкіна С. Собеседование на 5+. /Светлана Яшкіна//Учись. Работай. Отдыхай. – 2007. – №34(152). – С.18-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.osvita.org.ua/job/articles/36.html>

Корисні посилання:

1. Співбесіда з роботодавцем: питання з прихованим змістом. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.epochtimes.com.ua>.

2. Співбесіда з роботодавцем. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tek-knteu.info>.

3. Плануємо співбесіду з роботодавцем. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://alternativaplust.at.ua>.

4. Співбесіда. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kdu.edu.ua>.

5. Співбесіда: поради співробітнику. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.career.ua>.

ЗНАННЯ, НАВИЧКИ І СТАВЛЕННЯ, ПОТРІБНІ ДЛЯ УСПІШНОГО ПОШУКУ РОБОТИ

4.1. Ефективний пошук роботи: кроки до успіху

*Три дороги ведуть до знань:
шлях розмірковування – це шлях найбагородніший,
шлях наслідування – це шлях найлегший
і шлях досвіду – цей шлях найгіркіший.*
Конфуцій

У житті кожної людини вибір професії – це складний і відповідальний крок, від якого багато в чому залежить її майбутнє. Правильно обрати професію означає знайти своє місце в житті. Легковаження тут недопустимі – вони можуть зруйнувати життєві прагнення, зробити людину нещасною.

Коли перед молодого людиною виникає питання вибору професії та місця роботи, потрібно володіти інформацією про перелік професій, які існують в регіоні, оцінити власні нахили і здібності. Цей процес надзвичайно важливий та відповідальний і складний, оскільки у світі налічується дуже багато професій. Правильний вибір професії – це запорука успішного формування власної кар'єри. Осмислений вибір професії залежить від кількох чинників:



- правильного виявлення своїх професійних нахилів та оцінки власних здібностей;
- врахування кон'юнктури ринку праці;
- можливостей здобуття освіти;
- можливості перенавчання та підвищення кваліфікації;
- можливостей кар'єрного росту.

Розуміння й оцінка власних професійних схильностей та здібностей є одними з найважливіших чинників успішного вибору професії – адже вибір професії, яка відповідає бажанням і здібностям, дозволяє працівникові отримувати якнайбільше задоволення від своєї роботи, а це сприяє поліпшенню якості роботи та її результатів.

Після оцінки власних професійних схильностей і визначення потрібних для конкретної професії здібностей важливо оцінити, наскільки ви володієте цими якостями та як за потреби можна розвинути потрібні здібності в собі.

Для визначення потрібних для професії здібностей можна скористатися різноманітними джерелами:

- книжками, присвяченими цій професії;
- спогадами чи біографіями видатних у цій сфері діяльності людей;
- використати тести, які допоможуть і оцінити себе, і порівняти свій результат з бажаним для обраної професії¹.

Тести дуже популярні у визначенні нахилів та здібностей, серед яких можна виділити ті, які використовують для дослідження обсягу уваги, психологічних характеристик особистості, оцінки рівня інтелекту, лідерських якостей тощо (див. додаток Н).

За потреби оцінки власних здібностей можна звернутися до людей, які добре вас знають (це можуть бути батьки, викладачі, родичі, знайомі), з проханням оцінити ваші сильні та слабкі сторони, підказати, де ви могли б себе реалізувати, що для цього потрібно і т. д. Також ефективним методом оцінки

¹ Выбор профессии: тесты и методики (методическое пособие для работников центров занятости) – составители: Бурей П. Л., Казановский А. В. – К., 1992. – С. 24.

своїх здібностей є використання різноманітних психодіагностичних методик. На сьогоднішній день з'являється низка спеціальних служб, де кваліфіковані спеціалісти готові надати допомогу в цьому питанні. Кваліфіковані спеціалісти-психологи працюють і в державних центрах зайнятості населення (районних відділеннях). Зокрема, вони безоплатно надають громадянам (усім, хто до них звертається) інформаційні і консультаційні послуги з вибору професії та сприяють у працевлаштуванні. При виборі професії та плануванні кар'єри визначальними вважаються нахили, однак для успіху в професійній діяльності слід досягти гармонії між нахилами та здібностями.

Одним з важливих аспектів є своєчасність професійного самовизначення, яку не слід відкладати на потім. Найбільше правильному вибору професії сприяє практична діяльність. Лише випробувавши свої знання на практиці, можна говорити, наскільки ця робота є саме тією важливою ланкою у вашій трудовій діяльності, чи сприяє вона самореалізації.

Кожна людина прагне знайти достойну нішу в суспільстві. Значна частина людей пов'язує цю нішу з гідною роботою, з просуванням по щаблях ділової кар'єри. Тому, розпочинаючи розмову про пошук роботи та початок ділової кар'єри, потрібно звернути увагу на деякі *сучасні міфи* щодо можливостей працевлаштування.

Один з провідних міфів проголошує, що знайти тепер роботу нереально. Звичайно, якщо сидіти, склавши руки, працевлаштуватися навряд чи вдасться. Є цілий ряд способів пошуку відповідного робочого місця, якщо активно діяти: телефонувати за опублікованими оголошеннями, розсилати резюме, брати участь у ярмарках вакансій, переглядати сайти з працевлаштування тощо.

Ще один міф: при працевлаштуванні найважливішою є наявність зв'язків. Корисні знайомства – лише один з інструментів пошуку роботи, а наявність таких зв'язків може допомогти далеко не завжди. Особистість пошукача роботи відіграє вагомішу роль.

Багатьох людей у пошуку роботи зупиняє відома теза про те, що скрізь потрібний досвід роботи. Насправді є чимало вакансій, де досвід роботи не принциповий. Якщо в людини немає досвіду, але вона готова вчитися, схоплювати нове, вона стає потенційним кандидатом на отримання вакансії.

Знову ж таки особистість, її якості відіграють ключову роль.

Таких міфів курсує у просторі навколо питання працевлаштування безліч, але не слід на них зважати: бажання, постановка цілей, наполегливість, особиста культура допоможуть досягти поставленої мети. Успішний пошук роботи – перший крок на шляху створення і розвитку ділової кар’єри.

Кар’єра (від французького *carrier* й італійського *carrier* – біз) – успішне просування у сфері суспільної, службової, наукової та іншої діяльності.

Щоб отримати гідну роботу, кожен повинен вміти реально оцінювати свої ділові якості, співвідносити свою професійну підготовку з тими вимогами, які висуває перед ним організація, його робота. Багато в чому від цього залежатиме успіх подальшої кар’єри.

Розвиток кар’єри – це дії, спрямовані на підвищення конкурентоздатності працівника для досягнення цілей у роботі.

Для визначення причин для пошуку можливостей працевлаштування потрібна правильна самооцінка себе, свого місця в суспільстві, своїх навичок та ділових рис. Лише за умови розуміння себе, своїх сильних і слабких сторін, можна правильно визначити цілі кар’єри.

Серед особистих причин пошуку можливостей для працевлаштування можна назвати такі:

- отримання такої роботи чи посади, яка відповідала б власній самооцінці і приносила моральне задоволення;

- отримання роботи чи посади в місцевості, природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють організувати гарний відпочинок;

- отримання роботи чи посади з гідною оплатою праці;

- отримання посади, яка б посилювала професійні можливості особистості та розвивала їх;

- роботу за фахом чи посаду, що дозволяє досягти певного ступеня незалежності;

- роботу чи посаду, яка дає можливість продовжувати навчання.

Для того, щоб побудувати успішну кар'єру, в житті слід керуватися такими правилами:

- ✓ прислуховуватися до думки людей, важливих у вашому житті: батьків, членів своєї сім'ї, друзів (підтримка близьких людей незамінна);

- ✓ постійно розширювати свої знання, здобувати нові навички, готувати себе до більш високооплачуваної посади, яка згодом буде вакантна;

- ✓ вміти оцінювати зміни, що відбуваються навколо – це потрібно для успішної кар'єри (все в житті змінюється: ви, ваші знання і навички, ринок, організація, навколишнє середовище, світ загалом);

- ✓ пам'ятати, що рішення в галузі кар'єри практично завжди є компромісом між бажаннями і реальністю, між інтересами працівника та організації;

- ✓ керуватися тим, що важливу роль у просуванні по кар'єрних сходах відіграє імідж ділової людини, який посідає важливе місце серед усіх факторів, що впливають на розвиток кар'єри.

Коли говорити про вибір роботи, тут важливою умовою є відповідність особистих прагнень і об'єктивних характеристик. Якщо очікування людини не збігаються з об'єктивними характеристиками роботи, то у трудовій діяльності людину можуть чекати невдачі. Серед об'єктивних характеристик роботи виділяють такі:

- *різноманітність*: наскільки робота дозволяє людині використовувати ті чи інші навички, вміння і здібності;

- *цілісність завдань*: коли робота є серією завершених завдань, у який період її виконують і з якими конкретними результатами;

- *значення роботи*: вплив її результатів на життя інших людей;

- *автономію*: ступінь волі дій і самостійності у виборі засобів, порядку і правил виконання роботи;

- *зворотний зв'язок*: можливість одержувати точну інформацію про результати діяльності. Для будь-якої професії потрібно створювати її змістовний, але короткий опис за декількома основними критеріями: предметом праці; метою праці; засобами праці; проблемністю трудових ситуацій; самостійністю трудових функцій; умовами праці.

Безумовно, для того, щоб отримати цікаву і престижну роботу, потрібно буде як слід попрацювати. В першу чергу варто розуміти, що пошук роботи — це також робота. Слід пам'ятати, що це доволі складний, трудомісткий і відповідальний процес, тому підходити до нього треба вкрай серйозно. Що більше інформації ви матимете, то більше пропозицій ви отримаєте, то більше буде у вас шансів отримати саме ту роботу, яку ви шукаєте. Тож ваше головне завдання — використати якнайбільше способів під час пошуку роботи.

Ринок праці – це місце, де зустрічаються роботодавці і люди, які шукають роботу.

Часто при пошуку роботи люди припускаються ключової помилки: шукають будь-яку роботу! Намагаються знайти роботу, не беручи до уваги своїх вмінь, знань, амбіцій, власної професійної придатності. Це стає головною причиною невдач.

Тому важлива порада – перш ніж розпочати шукати роботу, спробуйте відповісти на кілька запитань:

- ✓ Що я хочу?

- ✓ Що я можу?

- ✓ Що мені потрібно?

Ці запитання можуть видатись простими. Проте, відповідаючи на них, ви зможете дослідити свої сильні та слабкі

сторони і почнете шукати таку роботу, яку зможете виконувати якнайкраще і яка матиме попит на ринку праці.

Для ефективного пошуку роботи складіть собі конкретний план з чотирьох кроків.

Крок 1. Спробуйте точно визначити, яка робота вас цікавить. Яку саме роботу ви хочете (і зможете) виконувати.

- Чи знаєте ви вимоги, які висуває ринок праці до бажаної справи?

- Чи те, що ви вмієте робити, знадобиться у цій професії?

- Які у вас риси характеру, чи допоможуть вони вам?

Крок 2. Спробуйте дізнатися, де слід шукати інформацію, яка пов'язана з працевлаштуванням (різні джерела – Інтернет, радіо, газети тощо), та як шукати роботу (методи, способи, техніки пошуку).

Крок 3. Навчіться певних «інструментів» пошуку роботи:

- формування мережі контактів;
- складання презентаційної промови;
- збору папки документів – резюме та супровідного листа;
- презентації себе під час співбесіди з роботодавцем.

Крок 4. Поміркуйте, які конкретні фірми були б зацікавлені взяти на роботу саме вас. Забудьте про пошук будь-якої роботи! Зосередьтеся на пошуках роботи, якої ви насправді хочете! Змініть свій спосіб мислення:

- Уже не думайте так: «Що мені можуть запропонувати?»
- Думайте лише так: «Що я можу запропонувати?»

І ось тепер, коли зрозуміло, що саме вам підходить, ким ви себе бачите, потрібно виробити ефективний алгоритм пошуку роботи. Що саме слід враховувати? На яких головних питаннях треба зосередити свої зусилля? В якій послідовності потрібно діяти?

Ось головні думки, які слід врахувати, крокуючи шляхом пошуку роботи:

- *Пошук роботи – це торгівля.* Ви перш за все продаєте свої навички. Пам'ятайте, у вас дуже багато конкурентів, тому не забудьте вигідно підкреслити власні переваги перед іншими.

• *Пошук роботи – це певний усталений процес.* Він має свої стадії. Це:

- початок (оцінювання і планування);
- середина (пошук роботи та інтерв'ю) ;
- заключна стадія (обговорення умов і прийняття пропозиції).

Це природні стадії пошуку роботи, через які має пройти кожен претендент.

• *Знайте, «хто» ви.* Будь-який ефективний пошук роботи починається з глибокого аналізу того, що вам подобається, що не подобається? Від якого роду занять ви отримуєте найбільше задоволення? Де б ви найбільше хотіли застосувати свої навички? Узгодьте свої досягнення та навички з вимогами на відповідну посаду.

• *Визначте свої цілі і те, якого ви хочете сприйняття.* Подане резюме повинно чітко характеризувати вас як професіонала. Те, яким вас побачить роботодавець, залежить від того, як ви хочете, щоб вас сприймали. Це пов'язано з поточними цілями. Наприклад, якщо ви працюєте менеджером з роботи з клієнтами, а шукаєте роботу менеджера з продажу, то зробіть акцент на власних навичках проведення презентації продуктів клієнта та участі в переговорах. Якщо ж ви хочете зайняти позицію керівника, то підкресліть власні навички навчання персоналу, роботи з командою, розробки бюджетного плану та інше, що потрібне в роботі керівника.

• *Слід пам'ятати, що основа резюме – результати претендента.* Найефективніші резюме – ті, які підкреслюють попередні успіхи і досягнення. Складаючи резюме, слід міркувати як роботодавець, який шукає компетентного, високомотивованого, найвигіднішого для компанії співробітника. Ніколи не недооцінюйте значення супровідного листа, адже третина всіх роботодавців завжди в першу чергу читає супровідний лист, а ще третина – переглядає його після прочитання резюме. Супровідний лист має неодмінно повідомити роботодавцеві цінність кандидатури претендента для його організації. Жодне резюме швидше за все не потрапить на стіл керівника, якщо до нього не додано супровідного листа.

Супровідний лист пишуть тільки після того, як знайдено конкретну вакансію, тому що його завдання – викласти причини конкретного вибору і показати, що саме ви ідеально відповідаєте цій посаді. Ефективно складений супровідний лист привертає увагу роботодавця: йому зразу ж хочеться зателефонувати претендентові, щоб запросити на співбесіду.

- *Ключові слова тексту.* Резюме та супровідний лист повинні обов'язково містити ключові слова, які відповідають змістові обраної спеціальності (але не варто перенасичувати резюме довгим переліком ключових слів).

- *Пошук роботи – це багатоканальний маркетинг.* Щоб продати будь-який продукт, потрібно використовувати відповідні маркетингові канали. Для пошуку роботи – це листи або дзвінки роботодавцеві, розміщення резюме в Інтернеті, розміщення оголошень в мережі та ін. Як буде побудовано індивідуальну маркетингову стратегію, цілком залежить від особистих цілей (бажана позиція, тип і розмір компанії, якій ви віддаєте перевагу та інші чинники).

- *Ефективне використання Інтернету.* Існують дві основні можливості використання Інтернету для пошуку роботи: перегляд оголошень про вакансії та розміщення резюме на відповідних сайтах. Найбільшої ефективності можна досягти від розміщення резюме та перегляду вакансій на спеціалізованих сайтах, що висвітлюють наявні вакансії в конкретних сферах діяльності.

- *Інтерв'ю – ключ до успіху.* Інтерв'ю – заключний етап на шляху до цікавої роботи. Ви приходите на інтерв'ю, щоб презентувати себе, обговорити деталі й «укласти» угоду. Це здається дуже простим, однак інтерв'ю – це складний змагальний захід. Важливо вивчити якнайбільше інформації про можливе майбутнє місце роботи, продукцію, послуги та операції, які здійснює підприємство. Проявляйте ініціативу, пам'ятайте, що ви пройшли перший тест (інтерв'ю по телефону або спілкування електронною поштою), тому поведіться впевнено і презентуйте себе роботодавцеві (рекрутеру) з найкращого боку.

Одна з проблем, з якою стикаються шукачі при пошуку нового робочого місця – як правильно організувати сам пошук. Тут можливі кілька типових ситуацій.

Перша ситуація – коли ви ще працюєте на колишній посаді і на колишньому робочому місці, але вже підшукуєте нову роботу. Тут потрібно дотримуватися кількох нескладних правил: не розсилати резюме на вакансії з чинної корпоративної адреси та з робочого місця, так само як і не відвідувати сайти пошуку роботи з офісного комп'ютера. Можна тим і нашкодити – дати непрямий сигнал про те, що вас щось не влаштовує в колективі або в самому процесі роботи, організовувати собі неприємності, навіть якщо тепер існує абсолютна впевненість, що ви ніколи не повернетесь працювати в цю компанію.

Для того щоб правильно організувати пошук роботи, продовжуючи (або завершуючи) роботу в тій компанії, де ви тепер працюєте, слід завести собі блокнот, куди виписувати інформацію, яку подають в пресі, розсиланнях, електронній пошті та в інших джерелах, оголошеннях про вакансії тощо.

Розсилати резюме на вакансії бажано з дому і з особистої електронної пошти; а на співбесіди потрібно намагатися записуватися так, щоб вони відбувалися або в період обідньої перерви або по закінченні робочого дня, коли у вас є можливість під слушним приводом піти з роботи на півгодини раніше.

Варто створити графік днів, в які буде зручно пройти співбесіду. За результатами огляду вакансій або отримання відгуків на резюме і співбесіду в тій чи іншій компанії слід зробити позначки у своєму блокноті – «успішно», «невдало», «треба подумати», «не підходить» і подібні до них. Так можна відразу оцінювати ситуацію і зіставляти нові пропозиції та можливості з тим, що є на поточній роботі. І внаслідок цього ви зможете вибрати найкращу пропозицію й уникнути поспішних рішень.

Друга ситуація – це пошук роботи відразу по закінченню навчального закладу або пошук роботи сезонного характеру в період канікул. Тут питання пошуку роботи полягає в нестачі практичного досвіду та потребі гнучкого графіка. Крім тих порад,

які наведено вище, потрібно ще й враховувати умови оформлення на новому робочому місці. Потрібно намагатися з'ясувати якнайбільше інформації в ході телефонної розмови з менеджером з персоналу тієї компанії, куди ви влаштовуєтесь на сезонну роботу або неповний робочий день.

Третя ситуація – це пошук роботи, коли в цей час немає постійного робочого місця. У цьому разі є більше вільного часу на те, щоб відвідувати співбесіди, розсилати резюме.

Блокнот, ручка, електронна пошта, газети з оголошеннями з розділом «Вакансії» – ось що знадобиться в першу чергу. Розсиланню резюме варто приділити не менш як годину на день, і стільки ж часу треба витрачати на відповіді потенційним роботодавцям, та надіслати додаткові відомості про себе, портфоліо або іншу інформацію, якщо така буде потрібна. Слід відразу скласти орієнтовний список тих параметрів, які обов'язкові при пошуках нового робочого місця, і тих, які неприйнятні.

Пам'ятайте – компроміс в умовах роботи можливий, однак допускати спочатку утискання своїх інтересів не варто.

Заздалегідь потрібно продумати відповіді на типові запитання рекрутерів та менеджерів з персоналу; стандартні формулювання для тих випадків, коли потрібен час на обдумування пропозиції і коли збираєтеся відмовитися від пропозиції, яку запропоновано. Так можна не тільки заощадити свій час і зробити розмови з менеджерами з персоналу та рекрутерами якнайефективнішими, але й справити враження серйозного претендента, для якого важлива якість потенційної пропозиції про роботу.

Отже, мотивації у різних людей для пошуку можливостей працевлаштування різні. Проте існує чітка закономірність – що вища в людини загальна культура, що вища моральна та психологічна культура спілкування, то більше шансів має така особистість на отримання роботи і розвиток ділової кар'єри. Що менше людина взяла для себе від загальнолюдської культури, що менше в неї розвинута мотивація до гуманних, доброзичливих взаємин з іншими, то менше вона користується

загальноприйнятими нормами поведінки, то менше готова вона до підвищення своєї культури загалом і менше у неї шансів на отримання достойної роботи.

4.2. Самомаркетинг: створення власного портфоліо

Важливим елементом у процесі формування знань, навичок та нахилів, що відповідають роботі, яку ви шукаєте, є самомаркетинг.

Самомаркетинг – це мистецтво продавати себе на ринку праці.

Виходячи із завдань, визначаємо самомаркетинг як самовиховання і формування власного позитивного іміджу як висококваліфікованої, високоморальної, працьовитої людини, яка вміє ефективно працювати в колективі.

Маркетинг у трудовій сфері, як і в усіх інших сферах діяльності, дає можливість працівникові створювати свою робочу силу і продавати трудові послуги з урахуванням кон'юнктури ринку праці, його законів та методів діяльності на ньому. Самомаркетинг передбачає формування власної робочої сили з позицій забезпечення високого рівня її якості та конкурентоспроможності і подання, поширення позитивної інформації про себе на ринку праці.

Застосування маркетингу дає змогу претендентові на роботу визначити наявність попиту на товар (платоспроможного та зацікавленого в робочій силі саме такої якості роботодавця), здійснити рекламу та збут свого товару (тобто, надати про себе інформацію, подати себе так, щоб зацікавити роботодавця, отримати найвигідніші умови праці й оплати) та якнайкраще задовольнити потребу покупця цього товару (виконання своїх обов'язків найкращим чином, закріплення на роботі й досягнення у ній успіху). Хоча на сьогоднішній день діють спеціалізовані консультаційні фірми з добору персоналу й працевлаштування, які можуть сприяти плануванню й реалізації кар'єри працівника, однак здебільшого всі перелічені

функції на ринку праці претендент виконує самостійно, тому оволодіння методами самомаркетингу є обов'язковою умовою успішної кар'єри.

У процесі самомаркетингу потрібно визначити рівень попиту на робочу силу певного рівня якості та діапазон цін. Проте часто високий попит на певні професії та кваліфікації не гарантує високої оплати й успішності кар'єри. Також слід врахувати можливі зміни ситуації на ринку праці під впливом таких тенденцій, як глобалізація економіки та інтеграційні процеси у світі, структурна перебудова економіки, розвиток одних сфер діяльності і занепад інших тощо. Далі можна прогнозувати поступове наближення ситуації на первинному ринку праці в Україні до стану, типового для більшості розвинених країн. Це означає, що високий рівень освіти і здатність постійно вчитися стають визначальними чинниками конкурентоспроможності найманих працівників.

Одним із способів самомаркетингу є створення власного портфоліо: дедалі частіше кандидати на вакантні посади на співбесіду з рекрутером приносять портфоліо. Деякі шукачі надсилають не лише резюме, а й коротку версію портфоліо, хоча рекрутери зазначають, що вони віддають перевагу коротшим документам. Хоча на сьогоднішній день для пошуку роботи портфоліо використовують досить рідко, але в процесі збільшення проектних і контрактних робіт його популярність зростатиме.

У портфоліо можна не лише детальніше, ніж на одній або двох сторінках, описати свої знання і навички, але й навести приклади виконаних робіт, що зазвичай позитивно впливає на потенційних роботодавців. Отже, якщо ви впевнені в доцільності портфоліо в конкретній ситуації, потрібно зібрати його в тісну папку з пронумерованими аркушами і заголовком для полегшення пошуку інформації.

У портфоліо можна включити такі документи:

- опис кар'єрних цілей;
- повну версію резюме;
- приклади робіт, приклади рішень конкретних завдань, досягнення цілей, які підтверджують кваліфікацію;

- доказ успішної діяльності: слід назвати відзнаки, премії, позитивні відгуки клієнтів тощо;
- документи, які підтверджують освіту: копії сертифікатів, дипломів, підтвердження (якщо є) наукового ступеня.

Портфоліо має включати опис тільки тих навичок, які буде використано в поставленій меті. Для цього спочатку потрібно визначити ці навички, а потім вирішити, яким документом підтвердити.

Практика ведення і використання портфоліо може бути ефективніша, якщо використовувати її ще під час навчання майбутнього випускника. Аналіз літературних джерел зазначає, що портфоліо – це впорядкована збірка матеріалів, підібраних з певною метою². Коли розглядати поняття портфоліо ширше, ніж збірку документів чи матеріалів, тоді можна охарактеризувати цей метод як ефективний засіб об'єктивного оцінювання власних особистісних компетенцій, спроможного конкурування на ринку праці, раціонального просування майбутніх фахівців по кар'єрних сходинках, перспективного професійного і творчого зростання особистості.

Портфоліо є не лише сучасною ефективною формою самооцінки результатів навчальної діяльності учня, а й сприяє мотивації до навчальних досягнень; набуттю досвіду в діловій конкуренції; обґрунтованій реалізації самоосвіти для розвитку професійних компетенцій; виробленню вміння об'єктивно оцінювати рівень своїх професійних компетенцій; підвищенню конкурентоздатності майбутнього фахівця.

Портфоліо доповнює основні контрольно-оцінні засоби знань, які використовують у навчальному закладі, і дозволяє враховувати не лише рівень професійних компетенцій, а й рівень всебічної самореалізації учня в освітньому середовищі.

²Intel. Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2005. – 49 с.

Портфоліо дозволяє учням професійно підійти до оцінки власних досягнень, вибудувати особистісну – творчу траєкторію успішності, що буде важливим складником рейтингу майбутнього фахівця на ринку праці. Кожна людина – автор власного життя, тому вона повинна написати у своєму житті хоча б одну книжку – повне зібрання власних досягнень.

Окрім значення у процесі навчально-наукової оцінки, а саме: оцінити, як змінюється в часі здатність до навчання і професійного зростання, портфоліо може допомогти привернути увагу роботодавця і підкреслити конкурентні переваги претендента на посаду порівняно з іншими претендентами, надати можливість роботодавцю легко проаналізувати підготовку і весь спектр його вмінь і навичок та створити умови для ухвалення оптимального кадрового рішення.

Інше важливе значення портфоліо – оцінка готовності до кар'єри випускника професійного навчального закладу: перед випуском з навчального закладу портфоліо має бути вже заповнено. В час інноваційних інформаційних технологій та електронної комунікації потрібно мати електронний варіант портфоліо. Такий формат дозволяє легко й ефективно спілкуватися через Інтернет з можливим роботодавцем.

При створенні портфоліо, яке ви відправлятимете в компанію або кадрове агентство, потрібно пам'ятати, що самооцінка не повинна бути завищена або занадто занижена. Коротко викладіть інформацію про себе, зробіть акцент на своїй освіті, знанні іноземних мов і володінні комп'ютером і обов'язково впишіть в колонку «Досвід» будь-які відомості про те, де ви колись працювали.

«Портфоліо молодого фахівця» – це одна із сучасних технологій пошуку кар'єрних можливостей та перспективної в кар'єрному плані роботи, візуальна реклама здобувача – передача ідеї за допомогою тексту, зображень і набору мультимедійних можливостей. Зібрані в портфоліо приклади виконаних робіт вже давно використовують в таких індустріях,

як дизайн, графіка, фотографія, архітектура, рекламний бізнес, зв'язки з громадськістю, маркетинг та освіта.

Фахівцеві портфоліо дозволяє не лише презентувати себе при пошуку нової роботи, але й стежити за власними успіхами, контролювати власний професійний розвиток, планувати і аналізувати досягнення тієї чи іншої мети. Портфоліо може стати індивідуальним паспортом спеціаліста та підтримувати розвиток його кар'єри всередині компанії і за її межами.

Сформувавши себе як спеціаліста з урахуванням потреб ринку, можна значною мірою запрограмувати свій подальший успіх, що визначається отриманням доброї роботи на старті кар'єри та при переході з одного місця на друге, закріпленням на хорошій роботі, посадовим зростанням у межах фірми, самореалізацією і високими трудовими доходами. Свідомість людей змінюється чимраз швидше, запити стають іншими. Розпочалося сторіччя індивідуалістів – ті, хто зможе усвідомити це, зуміє знайти місце в новому світі.

4.3. Використання Інтернету для пошуку роботи

Безумовно, Інтернет сьогодні – найзручніший інструмент пошуку роботи. Знаково, що за статистикою з десяти осіб, які шукають роботу, семеро це робить, використовуючи мережу Інтернет. Цей спосіб пошуку має ряд незаперечних переваг.

Переваги пошуку роботи через Інтернет:

- можливість користування значно більшими обсягами інформації та різними способами її пошуку;
- значна економія часу;
- спрощення процесу, забезпечення найсвіжішою інформацією;
- можливість пошуку роботи з дому;
- систематичне поновлення бази даних.

У мережі Інтернет багато сторінок, які висвітлюють проблеми працевлаштування, часто об'єднано у відповідних розділах пошукових та інформаційних сайтів.

Усі згадані сторінки слід поділити на кілька груп:

- сторінки агенцій з підбору персоналу;

➤ спеціалізовані сторінки, де розміщено наявні вакансії та резюме претендентів;

➤ сторінки друкованих видань з працевлаштування.

Крім того, дізнатися про можливості працевлаштування можна на так званих дошках приватних оголошень і на сайтах підприємств-роботодавців.

Вагомою перевагою пошуку роботи через мережу Інтернет є регулярне оновлення бази вакансій. Про нові пропозиції кандидати можуть дізнатися відразу ж після їх розміщення. Це дає можливість одразу відгукнутись на вакансію та відправити резюме роботодавцеві, що значно заощаджує час і збільшує шанси на те, що бажане робоче місце дістанеться саме вам.

Хоча пошук роботи через Інтернет має цілий ряд переваг, як і будь-який інший метод, він має і свої недоліки.

Недоліки пошуку роботи через Інтернет:

➤ часта ймовірність зіткнутися з різного виду шахрайством;

➤ можна натрапити на помилкові оголошення з пропозиціями роботи;

➤ розсилання спаму.

Метою такого роду шахрайства, як правило, є здирство грошей чи збір особистої інформації.

Щоб уникнути подібних викликів, важливо пам'ятати:

➤ не можна надавати через Інтернет, електронною поштою, телефоном, факсом або в резюме будь-яку особисту інформацію, що не має стосунку до роботи;

➤ не можна вказувати номер паспорта, номер соціального страхування чи кредитної картки;

➤ використовуйте для розміщення резюме лише перевірені сайти, на яких діє політика безпеки;

➤ перед передачею особистої інформації варто перевірити справжність компанії-роботодавця.

Дотримуючись наданих рекомендацій, пошукач роботи може розраховувати на безпечність пошуку роботи у світовій павутині.

Що ж таке електронний рекрутинг і як він може допомогти в пошуку роботи та розвитку кар'єри?

Електронний рекрутинг – це пошук персоналу з використанням мережі Інтернет.

Ринком електронного рекрутингу є низка інтернет-ресурсів, що надають різноманітні послуги в галузі пошуку персоналу та працевлаштування. Протягом останніх років ринок цих послуг активно розвинувся від простих дощок оголошень до серйозних ресурсів, що надають цілий спектр кадрових сервісів для всіх учасників ринку праці: роботодавців, здобувачів і посередників. Звичайно, електронний рекрутинг не виключає традиційних способів пошуку персоналу, він лише стає зручним інструментом у процесі пошуку.

Існують різні типи електронних ресурсів.

1. *Безкоштовні «робочі» сайти*, що працюють як дошки оголошень, як, наприклад, www.job.ukr.net, www.work.ua, www.rabota.ua та інші. Саме тут роботодавець та посередник можуть безкоштовно розмістити оголошення про вакансії, а здобувач – залишити своє резюме. Такі сайти орієнтовані на розвиток відвідання цільовою аудиторією для ефективного продажу рекламних площ.

2. *Платні «робочі» сайти*, що надають такі послуги для роботодавців і посередників, як:

- розміщення вакансій;
- оренда бази резюме;
- продаж контактної інформації шукачів;
- розсилання вакансій з бази кандидатів;
- реклама.

До них відноситься, наприклад, сайт www.hh.ua, створений спочатку як ресурс, орієнтований на продаж послуг, а також ті, що виростили з безкоштовних дощок оголошень.

3. *Сайти, що надають платні послуги для шукачів роботи:*

- допомога в складанні резюме;
- переклад резюме іноземними мовами;
- виготовлення відеоінтерв'ю;

- автоматизоване розсилання у кадрові агентства;
- розміщення резюме на «робочих» сайтах і дошках оголошень;

- виготовлення індивідуальної web-сторінки здобувача.

4. *Електронна біржа рекрутингу* – своєрідний торговий майданчик, на який роботодавці можуть купувати, а професійні рекрутери продавати свої послуги.

5. *Сайти реальних кадрових агентств*: Такі сайти дозволяють здобувачеві розмістити своє резюме, деякі надають і платні сервіси, такі як оренда бази шукачів або продаж контактної інформації здобувачів для роботодавців і посередників.

6. *Сайти об'єднань фахівців, некомерційних організацій*, що надають широкий спектр послуг претендентам безкоштовно, орієнтовані на допомогу в побудові кар'єри, пошук партнерів, спілкування з колегами, обговорення важливих тем, реалізацію лідерського потенціалу фахівця у співтоваристві. Вступати до такого співтовариства можуть тільки ті фахівці, які відповідають критеріям конкретного об'єднання спеціалістів.

7. *Сайти державних організацій, регіональних служб зайнятості*. Тут теж можна переглянути вакансії і залишити своє міні-резюме. Але не ці дані сайти підтримують в активному стані свої сервіси, і вони значно менш відвідувані, ніж «робочі» сайти.

8. *Корпоративні сайти компаній*, в яких визначено можливість для розміщення оголошення про вакансії для того, щоб претендент міг залишити своє резюме і повідомити про зацікавленість роботою в конкретній компанії.

Можна спробувати зареєструватися на www.monster.com, скористатися його сервісами і знайти роботу в будь-якій країні світу³.

Кожен з ресурсів ринку електронного рекрутингу має свої особливості, які потрібно враховувати при розробці стратегії пошуку роботи. Важливо правильно сформулювати список сайтів,

³ Носкова А. А. Інтернет для пошуку роботи та побудови кар'єри : [Електроний ресурс]. Режим доступу: <http://megasite.in.ua/124999-internet-dlya-poshuku-roboti-ta-rozvitku-kar-ehri.html>

що стануть ефективними інструментами в пошуку роботи та побудові кар'єри.

Для того, щоб претендент на роботу міг швидко зорієнтуватися на ринку праці, потрібно самому собі бути агентом з працевлаштування або скористатися послугами фахівців, які допоможуть у професійній орієнтації та у виборі стратегії пошуку роботи, зокрема і в мережі Інтернет. Як правило, більша частина пошукачів іде шляхом найменшого опору й використовує для оцінки доцільності застосування того чи іншого сайту для пошуку роботи найпростіші системи оцінок: рейтинг і відвідуваність сайту або поради знайомих. Нерідко стратегія пошуку зводиться до безсистемного розміщення резюме та очікування сприятливої відповіді.

Особливістю пошуку роботи в мережі Інтернет є те, наскільки точно ви зможете позиціонувати себе на ринку праці.

Саме адекватна оцінка власної персони і правильне позиціонування на ринку праці дозволять вам усвідомлено будувати кар'єру і знайти роботу, що відповідає вашій освіті, здібностям і навичкам, потенціалові розвитку, з можливостями для кар'єрного зростання.

Отож яким є алгоритм успішного пошуку роботи та побудови кар'єри за допомогою мережі Інтернет?

Виділено такі етапи, як:

- ознайомлення на «робочих» сайтах з резюме інших претендентів на позиції, на які претендуєте і ви, аналіз рівня їхньої освіти та досвіду роботи, претензій із заробітної плати, аналіз власного рейтингу серед претендентів і можливостей конкуренції з ними;
- аналіз оголошень про вакансії, на які ви претендуєте, рівня заробітних плат, вимог до фахівців;
- аналіз попиту і пропозиції на ринку праці;
- визначення рівня власної відповідності вимогам вакансій;
- вироблення стратегії дій з підвищення власної вартості на ринку праці: здобуття потрібних знань, досвіду, навичок;

▪ постановка чітких цілей з пошуку роботи: визначення бажаного типу компанії, особливостей її корпоративної культури, моделювання передбачуваних функціональних обов'язків, посади, визначення мотиваційного рівня, відповідальності та заробітної плати⁴.

Визначено процеси розробки стратегії пошуку роботи з використанням «робочих» сайтів, це:

1. Підбір сайтів, яким можна довірити конфіденційну інформацію про себе у вигляді резюме і які підходять для досягнення поставленої мети.

2. Підбір сайтів, де ви проводитимете регулярний моніторинг вакансій, що є важливими.

3. Ухвалення рішення про автоматичне розсилання резюме і вибір сайта, який надаватиме цю послугу.

4. Підбір сайта, який стане основним робочим місцем для пошуку роботи та розвитку кар'єри на цьому етапі.

Для моніторингу вакансій важливими є розмір банку вакансій сайта, кількість і якість клієнтів роботодавців і посередників ресурсу, а також частота відвідування сайта. Ця інформація, як правило, розміщується на головній сторінці ресурсу, і її не важко знайти.

Процес пошуку роботи за допомогою інтернет-сайтів складається з таких процедур:

- складання резюме;
- складання супровідного листа;
- розміщення свого резюме на сайті;
- перегляду вакансій на сайтах і вибору відповідних;
- атестації вакансій і визначення реалістичних вакансій, ступеня довіри;
- організації передплати на вакансії;
- організації автоматичного розсилання резюме;
- ручного розсилання резюме із сайтів або електронною поштою;

⁴ Носкова А. А. Проект «JobsMarket». [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.jobsmarket.ru

- здійснення дзвінків за телефоном роботодавцям і посередникам для того, щоб переконатися в тому, що вони отримали вашу інформацію, в разі якщо було залишено номер телефону або адресу сайта компанії (можна почати діалог, що дуже важливо);

- аналізу компанії, що розмістила вакансію, пошуку інформації про неї;

- аналізу відгуків роботодавців і посередників, визначення пріоритету пропозицій, ухвалення рішення про проходження інтерв'ю.

Оригінально було б виготовити власний сайт, в якому виконати самопрезентацію у тому форматі, в якому ви вважаєте потрібним, і розсилати посилання на цей сайт.

Популярність звернення до Інтернету для пошуку роботи спричинила те, що роботодавці отримують багато резюме, що не відповідають вимогам вакансії. Щоб якось впоратися з потоком такої непотрібної інформації, роботодавці використовують певні хитрощі.

Часто резюме відбирають за ключовими словами. Вагоміші результати приносить відбір за допомогою введення в текст вакансії невеликого завдання. Так роботодавець відразу зможе відкинути резюме, відправлені на запит «просто так», без конкретної зацікавленості саме в цій вакансії.

З огляду на такі особливості претендентам слід підходити до пошуку роботи серйозно: відправляти резюме лише на ті вакансії, які дійсно цікаві, й уважніше ставитися до інформації, яка міститься в пропозиціях про роботу.

Отже, хоча Інтернет і є дуже зручним засобом пошуку та налагодження контактів з роботодавцем, віртуальне спілкування, хоч як би успішно воно протікало, не може стати гарантією того, що виберуть саме вас. У будь-якому разі все вирішить співбесіда і те, яке враження ви справите при особистій зустрічі. Якщо працівник щоранку йде до роботи із задоволенням, значить, було проявлено достатньо волі, ефективно проведено пошук роботи і зроблено правильний вибір.

4.4. Бланки заяв про прийняття на роботу

Важливим елементом пошуку роботи є процес прийому працівника на роботу. Ключове місце тут посідає правильне написання заяви про прийом на роботу. Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є заява.

***Заява** – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням, тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.*

Заява може бути:

- проста (викладають лише прохання);
- мотивована (вказують мотивацію прохання);
- складна (заява містить додатки).

Особисту заяву пишуть, як правило, від руки і в одному примірнику. *Службову* заяву пишуть з використанням технічних засобів, і вона має відповідні реквізити:

- назву та адресу організації;
- вихідний номер тощо;
- може бути адресовано кільком посадовим особам чи організаціям;
- має кілька стандартних зразків.

Заява, написана правильно, згідно з визначеною формою, часто свідчить про рівень освіченості претендента на роботу, про серйозність його намірів. Не завжди на підприємствах та в установах пропонують заповнити готовий бланк заяви за визначеною формою. Якщо він є, то претендентові на отримання робочого місця залишається лише без помилок заповнити зразок заяви. Проте бувають випадки, коли для написання заяви пропонують чистий аркуш паперу, який слід самостійно заповнити. Тому потрібно вміти зробити це грамотно, дотримавшись усіх вимог до написання заяви (додаток П).

Вимоги до написання заяви про прийом на роботу:

- заяву адресують установі або посадовій особі;
- зазвичай заява містить прохання чи пропозицію;

- заяву про прийом на роботу складає особисто та особа, яку приймають на роботу;
- прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму родового відмінка без прийменника.

Слід пам'ятати про реквізити, які має заява, послідовність та правильність розташування записів. Першим у цьому переліку є **адресат**. З великої літери в давальному відмінку вказують, кому адресовано заяву: посаду, назву підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі: *Директорові... Козакову Т. П.*, а не директору Козакову Т. П. Спочатку вказують прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: *Михайленку Р. Т.*, а не Р. Т. Михайленку.

Далі подають інформація про **адресанта**. З малої літери в родовому відмінку вказують, від кого подано заяву: посаду, звання, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник «від» не вживають. Наприклад, *кухаря Власенка Івана Романовича*, а не від І. Р. Власенка.

Усе вищевказане записують у верхній правій частині аркуша.

Назва документа, тобто слово «заява», пишеться посередині нового рядка (як правило, з малої літери). **Сам текст заяви** (з абзацу, з великої літери), в якому передають зміст прохання на адресу керівника установи чи організації. **Додаток (підстава)**, тобто перелік документів, які додають до заяви. За потреби вказують кількість сторінок кожного з документів. До цього переліку можуть відноситись копія документа про освіту, копія паспорта, характеристика з попереднього місця роботи, додатки про підвищення кваліфікації тощо. **Дата** (записують зліва). **Підпис адресата** (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім – прізвище).

Адресат у жодному разі не може допускати відхилень від встановленої форми написання та змісту заяви (див. додаток М). Дотримання цих вимог та відсутність граматичних помилок можуть служити перепусткою до початку успішної кар'єри на новому робочому місці.

Підсумки до розділу

✓ Пошук роботи – важливий етап соціальної реалізації людини. Передумовою її успішного здійснення є здобуття хорошої освіти. За сучасних швидкозмінних економічних і технологічних обставин високий рівень освіти означає готовність людини до динамічного професійного життя, що є основою конкурентоспроможності.



✓ Потрібно виробити особисту стратегію ефективного пошуку роботи, яку слід розбити на поступові кроки, кожен з яких наближатиме до поставленої мети.

✓ Важливим з погляду розв'язання завдання успішної реалізації людини на ринку праці є самомаркетинг, який передбачає в першу чергу роботу над собою, самовиховання, формування в суспільстві думки про себе як про висококваліфіковану, високоморальну особистість, хорошого працівника, що легко навчається та вміє працювати в команді.

✓ Одним із способів самомаркетингу є створення власного портфоліо: дедалі частіше кандидати на вакантні посади приносять власні портфоліо на співбесіду з рекрутером. У портфоліо можна не лише детальніше, ніж на одній – двох сторінках, описати свої знання і навички, а й навести приклади виконаних робіт, що зазвичай справляє позитивний вплив на роботодавців.

✓ При пошуку роботи слід використовувати всі можливі способи та шляхи. Основними з них є такі: звертання з проханням про допомогу в працевлаштуванні до друзів, рідних та знайомих, використання послуг кадрових агенцій, самостійний пошук вакансій у мережі Інтернет, розміщення там своїх міні-резюме, пряме звернення до роботодавця, звернення до державної служби зайнятості.

Навчальні завдання:

1. Які чинники впливають на осмислений вибір професії?
2. Назвіть особисті причини пошуку можливостей для працевлаштування.

3. Якими правилами слід керуватися при побудові успішної кар'єри?

4. Охарактеризуйте основні кроки ефективного пошуку роботи.

5. Що таке електронний рекрутинг?

6. Перелічіть вимоги до написання заяви про прийом на роботу.



Виконати вправу:

1. Знайдіть оголошення «Запрошуємо на роботу» через мережу Інтернет, яке вас зацікавить. Які будуть ваші подальші кроки для здобуття цієї вакансії?

2. Складіть план власної кар'єри на найближчі три–п'ять років, визначте знання, навички та здатності, що вам потрібні для виконання цього плану.

3. Складіть власне портфоліо. Подумайте, що б ви включили в нього відповідно до роботи, яка вас зацікавила?

4. Проведіть рольову гру «Працевлаштування» (див. додаток Р).



Рекомендована література:

1. Вітківська О. І. Професійне самовизначення особистості і практичні аспекти професійної консультації /О. І. Вітківська. – К.: Науковий світ», 2001. – 91 с.

2. Голуб Г. Б. Портфоліо в системі педагогічної діагностики. / Г. Б. Голуб, О. В. Чуракова. //Педагогіческая диагностика: Науч.-практ. журнал. М.: Народное образование, 2005. – №3. – С. 181–195.

3. Куку С. Ю. Електронні портфоліо та веб-портфоліо: Наукові записки НаУКМА; том 73: комп'ютерні науки. – 2007. – С. 23– 26.

5. Кутова Н. А. Основи підприємницького успіху: Навч.-метод. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл. /Н. А. Кутова. – К.: Формат, 2005. – 150 с.

6. Профорієнтаційна робота психолога. / Упоряд. Т. Гончаренко. – К.: Шк. світ, 2007. – 128 с.

7. Что такое электронное портфолио Mahara? [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://seograd.com/ru/2011/01/what-is-mahara/>

Корисні посилання:

1. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного росту. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nuph.edu.ua/vy-puskny-ku/tehnika-efekty-vnogo-poshuku-roboty-pr>
2. Напрями пошуку роботи. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.ws/15591027/ekonomika/napryami-poshuku-roboti>
3. Система відносин між суб'єктами ринку праці. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lubbook.net/book_332_glava_22_2_Sistemavidnosin_mizh_su.html
4. Робота. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.hh.ua
5. Поиск работы. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.job.ukr.net
6. Робота в Україні. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.work.ua
7. Робота в Києві і Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rabota.ua

Розділ 5

ШЛЯХИ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ

5.1. Ринок праці і суспільні тенденції, пов'язані з особистим шляхом розвитку кар'єри

*Ніколи не опускайте рук!
Наш великий недолік у тому,
що ми надто швидко опускаємо руки.
Найпряміший шлях до успіху –
весь час пробувати ще раз.*
Томас Едісон

*Щоразу, коли маєш вибирати будь-що,
подумай – це веде тебе до чи від того,
чого ти хочеш. Завжди роби вибір,
який приведе тебе ближче до мети.*
Барбара Шер



Пошук роботи передбачає активну участь людини в ринку праці. Тому важливо з'ясувати для себе значення та суть цієї економічної категорії. Ринок праці є одним з ключових елементів ринкової економіки і важливим предметом дослідження економіки праці. Це складна система організації

найманої праці, заснована на ринкових законах, що містить такі компоненти:

- *роботодавців*, які визначають попит на працю;
- *найманих працівників*, які становлять пропозицію праці;
- *механізми й інститути*, що дають можливість узгодити інтереси працівників та роботодавців.

Саме через ринок праці людський капітал розподіляється за регіонами держави, галузями і видами виробництва, професіями і підприємствами. Саме через ринок праці мільйони працівників знаходять для себе роботу, а підприємці знаходять потрібних працівників. Саме на ринку праці визначається рівень заробітної плати, яка є фінансовою основою добробуту більшості населення.

В умовах розвитку ринкової економіки особливої ваги набувають проблеми ефективної зайнятості населення України, створення ринку робочої сили і запобігання масовому безробіттю. Ринок праці перебуває під впливом багатьох факторів, більшість яких залежить від товарного ринку.

Відомо, що головною продуктивною силою кожного суспільства є його трудові ресурси.

Трудові ресурси – частина населення країни, що має належний рівень фізичного розвитку, розумові здібності, знання, що потрібні для роботи.

Частина населення, яка забезпечує пропозицію робочої сили для виробництва товарів і послуг, становить економічно активне населення (робочу силу). Чисельність економічно активного населення встановлюють за станом на певний період, і вона включає зайнятих і безробітних.

Зайнятість – це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечить законодавству і, як правило, приносить заробіток.

Практика існування ринків праці в багатьох економічно розвинених країнах свідчить про існування відкритого і прихованого ринків праці.

Відкритий ринок праці – організована, офіційна частина ринку праці, те, що ми можемо спостерігати на поверхні. Він включає такі категорії населення:

- все працездатне населення, яке стабільно працює;
- працездатне населення, яке перебуває на обліку в державних та недержавних службах зайнятості;
- випускників державної служби професійного навчання;
- безробітних, які намагаються влаштуватися на роботу через безпосередні контакти з підприємствами;
- безробітних, які намагаються влаштуватися на роботу через безпосередні контакти з недержавними структурами працевлаштування і професійного навчання.

У структурі відкритого ринку можна виділити *офіційну* та *неофіційну* частини.

Офіційна частина відкритого ринку праці включає вільну робочу силу, вакансії, зареєстровані в службі зайнятості, учнівські місця, зареєстровані в системі формальної професійної освіти.

Неофіційна частина відкритого ринку праці зосереджує в собі ту частину вакансій і пропозицій робочої сили, яку не охоплюють та не обліковують послуги органів працевлаштування і де потреба в працевлаштуванні задовольняється на основі прямих контактів з роботодавцями чи різного роду недержавними посередницькими структурами. Межі неофіційного ринку гнучкі, їх регулює співвідношення попиту та пропозиції робочої сили.

Прихований ринок праці – це сукупність осіб, що формально зайняті на підприємствах, в організаціях і які через скорочення обсягів виробництва, надання послуг або зміну структури підприємства чи організації могли б бути вивільнені без втрат для виробництва.

До прихованого ринку належать працівники, які зайняті на підприємствах і в організаціях, проте мають велику ймовірність опинитися без роботи з причини зниження темпів розвитку виробництва чи його інтенсифікації, конверсії, ліквідації колишніх економічних і виробничих взаємозв'язків.

Прихований ринок праці має свою нішу, яка включає різні категорії працездатного населення. Її утворюють такі групи працівників:

- ті з працівників, для яких існує дуже велика ймовірність втратити роботу;
- ті, хто працює в умовах неповного робочого дня (тижня);
- люди, які втратили надію знайти роботу;
- ті, хто відмовився реєструватися на біржі праці.

За офіційною статистикою ці групи не належать до безробітних. Але, будучи практично позбавлені належної оплати праці, вони є тими учасниками ринку праці, які шукають роботу.

За даними офіційної статистики, відкритий і прихований ринки мають співвідношення 1:5, а всередині відкритого ринку офіційна і неофіційна частини – 1:2,5¹.

Найвразливішими категоріями працівників, які можуть поповнити прихований ринок праці, є молодь, особи похилого віку, особи з порушеннями фізичного і розумового розвитку, хронічно безробітні.

Характерною рисою ринку праці, який формується в Україні, є приховане безробіття, що досягло величезних розмірів. В Україні воно проявилось у новій формі: якщо раніше приховане безробіття становили дрібні виробники (ремісники, селяни, зайняті неповний робочий день), то тепер воно поширилося у формі вимушених неоплачуваних відпусток. Спад виробництва і криза неплатежів призвели до того, що в адміністрацій підприємств немає коштів для виплати заробітної плати. Разом з тим працівників не звільняють, тому що керівництво сподівається зберегти кадри. Крім того, з морально-психологічних міркувань працівники прагнуть формально числитися на роботі.

Прихований ринок праці лише частково відображено у статистиці: реєструється лише його офіційна частина:

¹ Ринок праці: основні поняття і проблеми. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/econ-teor/4026-rinok-pratsi-osnovni-ponyattya-i-problemi.html>

- особи, які перебувають в адміністративних відпустках за ініціативи адміністрації;

- особи, які змушені працювати неповний робочий час.

Неофіційну частину прихованого ринку праці визначити досить складно.

Ці обставини слід враховувати особам при пошуку роботи: до реальної кількості осіб, які шукають роботу, слід додати і тих, хто становить прихований ринок праці.

Ринок праці є складним механізмом ринкової економіки, що через спеціальні механізми й інститути узгоджує інтереси працівників і роботодавців. Ринок праці не діє відособлено, він тісно взаємодіє з суспільством та індивідом.

Суспільні тенденції у процесі розвитку кар'єри повинні бути орієнтовані на такі чинники:

- вимоги суспільства до людини, яка бажає досягти успіху в кар'єрі;

- контекст (обстановку), в якій відбувається реалізація індивідуальної кар'єри;

- обставини, від яких залежить успіх в індивідуальній кар'єрі.

Такий комплексний підхід дає можливість розглянути кар'єру як складне та багатовимірне явище сучасної реальності в цілісному (системному) баченні.

У сучасному соціумі панівними є образи успішності, що відтворені в засобах масової інформації (ЗМІ). У «публічних» розповідях, по-перше, висунено основні вимоги суспільства до індивіда, який бажає досягти кар'єрного успіху, а по-друге, відображено, як абстрактні системи (зокрема ЗМІ, що презентують кар'єрні образи) впливають на індивідуальне життя, дозволяючи індивідам вибирати власну стратегію розвитку кар'єри. ЗМІ відображають вимоги суспільства до індивідів як активних проектувальників власного успіху та як контекст, у межах якого індивід формує власну кар'єру.

Орієнтація індивіда на розмаїття висунутих на ринку праці образів виступає істотною умовою досягнення успіху в кар'єрі, дає можливість передбачити перспективу та можливості

власного професійного розвитку через самореалізацію у проектуванні кар'єри, побудові власного професійного іміджу.

Розгляд кар'єри як елемента життєвої стратегії дозволяє визначити, що процес формування кар'єри не є соціальною закономірністю, а життєвою конструкцією, що містить:

- особисте цілевизначення (виділення типових цілей кар'єри);
- поетапне планування передбачуваних дій;
- пристосування наявних механізмів (засобів, ресурсів) до досягнення певного результату.

Оскільки особистість – це явище соціальне, а соціальність полягає в тому, що вона є продуктом спілкування людей, до основних факторів, що впливають на особистість та її поведінку, належать такі:

- соціальні фактори: ситуації, що складаються на ринку праці, правове забезпечення, національний менталітет та ін.;
- особистісні фактори: природні властивості індивіда, індивідуально-психологічні особливості, система потреб, мотивів та інтересів;
- інтеграційні фактори: соціальний статус, рівень матеріальної забезпеченості, соціальні зв'язки індивіда, виховання, освіта, культурні традиції та ін.

Кожен з цих факторів робить свій внесок у формування і розвиток ділової кар'єри працівника, але провідну роль дедалі частіше відводять інтеграційним факторам.

Різні думки існують також з приводу значення особистісних характеристик для правильного вибору професії та успішної кар'єри. Потрібна правильна самооцінка своїх навичок і ділових якостей, яка припускає знання себе, своїх сильних і слабких сторін. Лише за цієї умови можна правильно визначити цілі кар'єри.

Виникає запитання про те, чи можна керувати процесом особистого кар'єрного росту. Можна, але при цьому слід розвивати у собі ділові й особисті риси, що охоплюють такі групи якостей, як:

• **Громадянська зрілість** – здатність підпорядковувати особисті інтереси інтересам колективу, підприємства, вміння дослухатися до людей, вміння володіти собою, впевненість у собі.

• **Ставлення до праці** – почуття відповідальності за доручену справу, працьовитість, дисциплінованість і вимогливість.

• **Рівень знань**: наявність кваліфікації, що відповідає займаній посаді, знання можливостей сучасної техніки управління та вміння використовувати її у своїй праці, вміння вчасно ухвалювати рішення, вміння швидко орієнтуватися в ситуації, загальна ерудиція.

• **Організаторські здібності** – уміння організувати свою працю, працювати в групі однодумців, чітко та ясно висловлювати основний зміст, здатність до реальної самооцінки.

• **Прагнення змін** – уміння бачити нове, ініціативність, рішучість у підтримці та запровадженні змін, здатність іти на ризик.

• **Моральність** – чесність, порядність, принциповість, врівноваженість, витриманість, наполегливість, товариськість та інші.

Тому, щоб досягти успіху і зробити гідну кар'єру, потрібно:

- постійно піклуватися про свій імідж;
- вміти відстоювати власну думку;
- керуватися розумом, а не лише почуттями;
- шукати вихід з будь-якої ситуації;
- зберігати оптимізм;
- використовувати будь-яку можливість для просування вперед;
- вміти з усіма знаходити спільну мову;
- ніколи не зупинятися на досягнутому.

Якщо згрупувати складові частини кар'єрного успіху працівника, то їх можна поділити на чотири складники:

1. Зовнішній вигляд.
2. Особистісно-ділові риси.
3. Модель поведінки.
4. Стиль самопрезентації.

Слід зазначити, що ці складники – це складники іміджу ділової людини.

Імідж – це мистецтво управляти враженням.

У сфері бізнесу здібностям та вмінням людини справляти гарне враження надають дуже великого значення. Недарма з'явилася нова категорія людей, так званих іміджмейкерів – фахівців із створення іміджу. Мало хто захоче вести справи з людиною, яка не вміє чітко висловлювати свої думки, одягнена неохайно.

Іміджмейкер – особа чи група осіб, що займається формуванням іміджу.

Потрібними для позитивного іміджу є такі особистісно-ділові риси, як уміння і бажання працювати на результат, бажання і здатність нести відповідальність, готовність до співробітництва, мистецтво ухвалювати швидкі рішення та інші. Неабияку роль у кар'єрі людини відіграє її зовнішній вигляд. Американці стверджують, що зовнішній вигляд може забезпечити до 20% розміру заробітної платні. Що пристойніший вигляд має ділова людина, то більше в неї шансів отримати вищеоплачувану посаду. За зовнішнім виглядом у партнера формується перше враження про репутацію фірми, яку презентує її працівник.

Коли говорити про модель поведінки, то тут слід розуміти весь комплекс спеціальних знаків (мова, поведінка, жести), які спрямовані на створення певного образу. Вибір моделі поведінки – відтворення варіантів поведінки, які роблять особистість привабливою.

Модель поведінки в ділових стосунках вкрай важлива. Основними критеріями правильного вибору моделі є: моральна бездоганність; самокритична оцінка можливості використовувати певну модель поведінки; правильна оцінка конкретної ситуації.

Для підтримки належного іміджу слід дотримуватися *ділового етикету*. В системі ділових стосунків існують своєрідні правила, яких слід дотримуватись під час виконання службових обов'язків, а саме:

- пунктуальність;
- небагатослівність;
- турбота про інших;
- стильність;
- грамотність.

Дотримання цих правил справляє позитивний вплив на кар'єрний ріст. Іншим важливим елементом на шляху до розвитку кар'єри є стиль самопрезентації. У житті люди постійно грають різні ролі, кожна з яких передбачає певний алгоритм дій, жестів і слів, інакше кажучи, вимагає від людини певної поведінки.

Самопрезентація – це поведінка людини.

Щоб досягти успіху, слід дотримуватись таких правил:

- правильно оцінювати своє призначення;
- постійно працювати над розвитком своєї особистості;
- ґрунтовно розширювати знання;
- навчитися правильно «подавати» себе.

Від того, як працівник зможе захопити клієнта, партнера, покупця, змусить привернути до себе увагу, залежить подальша кар'єра, бізнес. Тому самопрезентація багато значить в управлінській діяльності.

5.2. Можливості працевлаштування в одного роботодавця

Шлях досягнення кар'єрного росту – це поєднання різних форм та методів здійснення планомірного, поступового руху працівників від простої до складної праці, від нижчих до вищих щаблів професійної майстерності з урахуванням інтересів працівників і потреб виробництва. Часто працівники через різні обставини протягом цілого трудового життя або значної його

частини працюють на одному підприємстві, в одного роботодавця. Причин цього може бути кілька:

- психоемоційні особливості працівника;
- повне задоволення своїм місцем роботи;
- вузький ринок праці в певній місцевості;
- вузька спеціалізація працівника.

Проте можливості влаштування в одного роботодавця включають в себе просування працівників. Належно організоване просування працівників по щаблях кар'єрного росту виконує роль регулятора погодження інтересів виробництва і кожного конкретного працівника, що має здійснюватись з урахуванням таких принципів:

- принципу послідовного, безперервного переміщення працівника від нижчої до вищої сходинки професійного росту, кваліфікації;

- принципу планування майбутньої трудової кар'єри так, щоб на наступному робочому місці найкраще використовувались здобуті знання, навички з досвіду попередньої трудової діяльності;

- принципу безперервного процесу навчання без відриву від виробництва, підвищення загального культурного рівня і професійного досвіду, збереження здоров'я працівників;

- принципу можливості першочергового просування працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці на робочому місці;

- принципу гласності та інформованості працівників про перспективи їхнього просування і про реальне переміщення;

- принципу матеріальної та моральної зацікавленості працівників у своєму професійному рості, у продовженні навчання, зокрема поєднуючи роботу і навчання.

Існує широкий простір професійно-кваліфікаційного просування працівників, який може бути:

➤ *у межах однієї професії* – підвищення кваліфікації, розряду завдяки оволодінню суміжними операціями і функціями, збільшенню зон обслуговування, оволодінню кількома суміжними професіями;

➤ *міжпрофесійним* – зміна професії для освоєння нової, складнішої, перехід на іншу роботу за іншою спеціальністю, однакової складності для поліпшення умов праці, формування працівників широкого профілю;

➤ *лінійно-функціональним* – вибори і призначення на посаду (майстер, бригадир);

➤ *соціальним* – перехід на інженерно-технічну роботу (після закінчення навчального закладу).

Професійно-кваліфікаційне просування тісно пов'язане з впровадженням нової техніки, технології і з вимогами до робочих місць, структури вакантних місць, інтересу працівників до професійної кар'єри, а також з професійною переорієнтацією і професійним підбором кадрів.

Для можливості професійно-кваліфікаційного просування має бути створено певні передумови:

- широкий діапазон професій і робіт за рівнем складності;
- розвинуту систему підготовки й перепідготовки кадрів;
- можливості підвищення кваліфікації;
- розвиток колективних форм праці і її стимулювання.

Щоб забезпечити гарантію просування працівника, потрібно, щоб збігалися інтереси як самого працівника, так і бажання та потреби підприємства. У планах підприємства має бути:

- визначено потребу в працівниках за окремими професіями і розрядами як на поточний період, так і на перспективу;
- прогноз на перспективу дефіцитних професій через зміну зовнішнього середовища, розвиток науково-технічного прогресу;
- визначено джерела забезпечення працівниками в розрізі професії і рівня кваліфікації, зокрема за рахунок підприємства;
- розроблено вимоги до кандидатів за окремими рівнями;
- розроблено схеми професійного просування кожного працівника і контроль за виконанням плану просування працівників.

Частою є політика підприємців наймати нових працівників тільки на такі робочі місця, що передбачають можливість подальшого просування тільки після певного стажу роботи.

Вона створює умови професійного росту тим, хто тривалий час працює на підприємстві, мотивуючи їх до навчання та самовдосконалення. Для можливості здійснення такої політики на підприємстві мають бути чітко продумані:

- можливі схеми просування у цій професії;
- відповідні форми професійно-кваліфікаційної підготовки;
- філософія та умови просування на наступні сходинки трудової кар'єри;
- форми матеріального і морального стимулювання;
- методи адаптації працівника;
- методи профорієнтації і професійного відбору.

Здійснення програми просування працівника по щаблях кар'єри неможливе без бажання, згоди та участі самого працівника. Тому в кожного працівника, що прагне професійного росту, має бути свій план індивідуального просування. Такий план професійного росту працівника складається на основі:

- особистих інтересів працівників;
- загальноосвітнього рівня і професійної підготовки претендента;
- рекомендацій про його професійну здатність;
- наявності вакантних місць і рекомендації безпосереднього керівника.

Підбір кандидатів на просування передбачає співбесіду з працівником, з'ясування інтересів і наявність вакантних місць.

Часто отриманню нової, підвищеної посади передую навчання. Воно включає такі види робіт: формування груп, підготовку програм, навчання, підбиття підсумків (екзамени), підготовку працівників дефіцитних професій.

Слід відзначити, що поняття «*професійно-кваліфікаційне просування*» і «*кар'єра*» є поняттями близькими, але не тотожними.

Професійно-кваліфікаційне просування – запропонована організацією послідовність різних сходинок – робочих місць, становища в колективі, які працівник може пройти.

Збіг наміченого шляху професійно-кваліфікаційного просування і фактичної кар'єри в практиці трапляється досить рідко і є радше винятком, ніж правилом. Завдання менеджера з персоналу полягає в управлінні просуванням усіх працівників підприємства, враховуючи як потреби підприємства, так і їхні бажання, для визначення майбутніх призначень.

5.3. Процес зміни робочих місць для розвитку кар'єри

Можливо, найважливіше рішення, яке ухвалює людина в житті, – це вибір кар'єри. Зрозуміти вибір кар'єри можна, ґрунтуючись на тому, що індивіди прагнуть кар'єр, які сумісні з їхніми власними особистими орієнтаціями.

За кордоном поширена методика професора психології Джона Холланда (John Holland), який ввів шкалу пристосованості типів особистості до різних професійних напрямків². Розроблену схему подано у вигляді шестикутника, кожна вершина якого відповідає певним властивостям характеру і здібностям, що визначають тип: реалістичний, художній, інтелектуальний, соціальний, підприємницький, конвенціональний (загальноприйняті норми і традиції). Ця психологічна класифікація професій оцінює сумісність особистості з певним робочим середовищем.

Головне в теорії Дж. Холланда – те, що задоволеність працею і успіх кар'єри залежать від відповідності типу особистості типові середовища обраної професії. Працівники одного виду діяльності створюють певне оточення, що відповідає одному з шести особистісних типів. За підсумками дослідження знаходять три професійні середовища, рекомендовані для вибору майбутньої роботи. Перша з них найбільше відображатиме тип особистості, а друга і третя, які менш значущі, допоможуть підібрати резервні типи професій.

² Класифікація професій допоможе випускникам зробити відповідальний і правильний вибір. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://svitohlyad.com.ua/novyny-i-suspilstvo/klasyfikatsiya-profesij>.

Сучасні організації зацікавлені і сприяють професійному ростові своїх працівників на всіх рівнях ієрархії. Будь-яка людина завжди планує своє майбутнє. Важливу роль тут відіграє те, як вона бачить процес зміни робочих місць для просування по щаблях кар'єри. Працівник керується тут своїми потребами та враховує наявні соціально-економічні умови. Нема нічого дивного в тому, що людина хоче мати повну інформацію про можливу перспективу свого службового росту і можливості підвищення кваліфікації в цій організації, умови, які вона повинна для цього виконати, чи умови, за яких працівник може змінити місце роботи. У разі, коли перспектива кар'єрного росту незрозуміла – мотивація поведінки зменшується, людина працює не на повну силу, не намагається підвищити кваліфікацію і розглядає організацію як місце, де можна перечекати деякий час перед переходом на нову, перспективнішу роботу.

Кар'єра може бути динамічна, пов'язана із частою зміною робочих місць, і статична, що здійснюється шляхом професійного зростання на одному місці або за однією професією.

Успіх кар'єри та можливість руху в напрямку її росту залежать від ряду чинників:

- «його величності» випадку, який дав людині шанс;
- реального, критичного підходу до вибору;
- стартових можливостей, що створюються в сім'ї (освіта, достаток, традиції, династії, зв'язки);
- доброго знання своїх сильних і слабких сторін, можливостей;
- чіткого планування особистого процесу праці.

Кар'єра може розвиватись різними темпами. Для українських підприємств характерний поступовий темп просування працівників, така ж практика існує в США і в західних фірмах. В Японії кар'єра для працівника починається тільки за десять років роботи в організації і, як правило, проходить на одному підприємстві протягом усього життя.

Швидкий кар'єрний зліт найвірогідніший для:

- людей підприємливих і креативних;
- працівників з авантюрною жилкою;
- осіб, що завжди готові запропонувати компанії більше, ніж вимагається від рядового співробітника.

Шансів на швидкий кар'єрний ріст у людей системних, педантичних, тих, хто скрупульозно виконує свою роботу «від і до», небагато. Тому робіть висновки.

При влаштуванні на роботу людина ставить перед собою визначені цілі, але організація, приймаючи її на роботу, також ставить певні цілі, тому робітникам потрібно вміти реально оцінювати власні ділові якості, зіставляти їх з тими вимогами, які ставить перед ним організація або його робота. Від цього залежить успіх усієї його кар'єри.

Правильна самооцінка своїх ділових якостей передбачає знання себе, своїх сильних і слабких сторін. Лише за таких умов можна правильно визначити цілі та перспективи кар'єри, зважитися на зміну робочого місця.

Цілі кар'єри змінюються як з віком, так і в міру того, як змінюється людина з підвищенням кваліфікації і місця роботи, набуттям професійного та життєвого досвіду. Формування цілей кар'єри – це постійний процес.

Природно, що складовою частиною роботи з персоналом на підприємстві є надання допомоги працівникові в реалізації його життєвих цілей як важливої умови мотивації його поведінки в трудовій діяльності на цьому підприємстві.

Кар'єра працівників, урахування їхніх потенційних можливостей значною мірою визначаються структурою управління на підприємстві, соціальними ієрархіями, організаційними формами використання працівника, а також морально-етичними нормами, що є панівними на робочому місці.

Розвиток трудової кар'єри значною мірою залежить і від стартових можливостей у трудовому житті працівника:

- його професійної орієнтації;
- самооцінки особистих якостей і потенційних можливостей;

- рівня освіти;
- наявності чи відсутності мотивації.

Різноманітність факторів, їхні комбінації відповідно до окремого працівника обумовлюють і різноманітність видів трудової кар'єри.

Управління кар'єрою зводиться до таких понять, як *планування та розвиток кар'єри*.

Планування кар'єри – це визначення цілей розвитку працівника і вибір шляхів їх реалізації.

Планування кар'єри відбувається у різні періоди життя людини: при виборі професії, у період навчання для здобуття обраної професії, з початку роботи працівника в організації. Важливу роль тут відіграє і зміна робочого місця для досягнення кінцевої мети. Закінчується цей процес при звільненні працівника чи закінченні трудової діяльності.

Планування кар'єри передбачає також наукове обґрунтування раціонального віку і нормативних термінів обіймання посади з урахуванням побажань і особистих якостей працівника.

Розвиток кар'єри – це ті дії, які здійснює працівник для реалізації свого плану.

Реалізація плану розвитку кар'єри передбачає, з одного боку, професійний розвиток працівника, тобто набуття потрібної для обіймання бажаної посади кваліфікації через професійне навчання, стажування, підвищення кваліфікації, а з другого – послідовне обіймання посад, досвід роботи на яких потрібен для роботи на омріяній посаді. Планування й управління розвитком власної кар'єри вимагає від працівників певних зусиль і разом з тим надає цілий ряд переваг, а саме:



- потенційно вищу міру задоволення від своєї роботи, можливість професійного росту і підвищення рівня життя;
- чіткіше бачення особистих професійних перспектив і можливість планувати інші аспекти власного життя;
- можливість цілеспрямованої підготовки до професійної діяльності;
- підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, що важливе при зміні місця роботи для розвитку кар'єри.

Отже, реалізація плану розвитку кар'єри залежить перш за все від самого працівника, оскільки успішність виконання посадових обов'язків є важливою передумовою підвищення. Працівник повинен демонструвати здобуті знання, навички і досвід, ефективно співпрацювати з керівництвом.

Слід пам'ятати, що підвищення, просування працівників, які не виконують своїх службових обов'язків або виконують їх не досить сумлінно, практично *не відбувається*.



Підсумки до розділу:

- ✓ Для того, щоб побудувати успішну кар'єру, в житті слід керуватися такими правилами:
 - а) дослухатися до думки людей, авторитетних для вас;
 - б) самому проявляти активність: постійно працювати над собою, здобувати нові навички, що знадобляться на майбутній посаді;
 - в) уміти оцінювати зміни, що відбуваються навколо;
 - г) бути реалістом: пам'ятати, що рішення в галузі кар'єри практично завжди є компромісом між бажаннями і реальністю, між інтересами працівника та організації.
- ✓ Належне місце в суспільній та професійній ієрархії допоможе зайняти дотримання вимог чотирьох складників успіху: належного зовнішнього вигляду, відповідних особистісно-ділових рис, моделі поведінки і стилів самопрезентації.
- ✓ Здійснення програми просування працівника по щаблях кар'єри неможливе без бажання, згоди та участі самого

працівника. Тому в кожного працівника, що прагне професійного росту, має бути свій план індивідуального просування, який має враховувати такі чинники: особисті інтереси працівників, рівень професійної підготовки, наявність вакансій.

Питання для самоперевірки

1. Чи можна керувати процесом особистого кар'єрного росту? Якщо так, то як?
2. Що таке прихований ринок праці?
3. Визначте чотири складники кар'єрного успіху працівника. Як можна розвинути ці складники в собі?
4. Чого потрібно досягти для успіху і гідної кар'єри?
5. На основі чого складається план професійного росту працівника?



Виконати вправу:

1. Складіть власний алгоритм кар'єрного росту. Підберіть важливі для вас чинники зміни робочого місця.
2. Розробіть власну професійну візитну картку (див. додаток С).



Рекомендована література:

1. Вишнякова М. Управління кар'єрою: стратегічний план розвитку кар'єри /М. Вишнякова. // Управління персоналом, 2006. – №11, червень.
2. Кроль Л. Побудова кар'єри. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.trainings.ru
3. Крушельницька О. В. Управління персоналом: Навч. посібн. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К., Кондор. 2003. – 296 с.
4. Побудова кар'єри: Програма для 10–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів //І. Д. Бех (науковий консультант), О. В. Мельник, Л. А. Гуцан, С. М. Дятленко, О. Л. Морін, І. І. Ткачук, О. В. Скалько, М. Л. Шабдінов. – К.: Мегапринт, 2008. – 34 с.



5. Психологія праці та професійної підготовки особистості: [навч. посіб.] / під ред. П. С. Перепелиці, В. В. Рибалки. – Хмельницький: ТУП, 2001. – 330 с.

6. Сафонова Ю. С. Планування трудової кар'єри як фактор професійного зростання персоналу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3927/1/>

7. Сергеева Л. М. Інвестування в кар'єру людини як ціннісний потенціал розвитку освіти /Л. Сергеева //Аксіологічна концептосфера педагогічної освіти. Тези доповідей філософсько-методологічного семінару (м. Київ, 17 травня 2010 р.). – К.:LAT&K, 2010. – 80 с.

8. Сергеева Л. М. Регіональний ринок праці: прогнозування розвитку /Л. М. Сергеева // Професійно-технічна освіта. – 2014. – №1. – С. 19 – 22.

9. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: Навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 512 с.

Корисні посилання:

1. Мартынова А. Остаться нельзя уйти. Где поставит запятую в карьерном вопросе? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-31485/>

2. Ефективна мотиваційна система. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: u.osvita.ua/vnz/reports/management/13342/

3. Як побудувати кар'єру. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-prosto.com/yak-pobuduvati-kar-yeru/>

Презентації до розділу

Теоретичний матеріал до розділу можна доповнити такими презентаціями:

1. Презентація «Працевлаштування».
2. Презентація «Процес створення успішного портфоліо».
3. Презентація «Цілі та шляхи їх досягнення».

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗГОДА

на збір та опрацювання персональних даних¹

Я, _____,

(П. І. Б.)

(народився «___» _____ 19___ року, паспорт серії
___ № _____) шляхом підписання цього тексту
відповідно до Закону України «Про захист персональних
даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду
_____)

(повна назва власника, суб'єкта господарювання)

на опрацювання моїх особистих персональних даних у
картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної
системи бази персональних даних працівників суб'єкта
господарювання для ведення кадрового діловодства, підготовки
відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної
та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх
документів підприємства з питань реалізації визначених
законодавством і колективним договором прав та обов'язків у
сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати в
найкоротший термін відповідальній особі (*управлінню кадрів,
департаменту з роботи з персоналом, менеджерів з персоналу і
т. п.*) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних
документів для внесення моїх нових особистих даних до бази
персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

«___» _____ 201___ року (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа (_____)

М. П.

¹<http://hrliga.com>

Я, _____
посвідчую, що отримав
повідомлення про вклю-
чення інформації про мене
до бази персональних
даних для ведення кад-
рового діловодства, підго-
товки відповідно до вимог
законодавства статис-
тичної, адміністративної та
іншої інформації з питань
персоналу, а також внут-
рішніх документів підпри-
ємства з питань реалізації
визначених законодав-
ством і колективним
договором прав та обов'яз-
ків у сфері трудових
правовідносин і соціаль-
ного захисту, а також
відомості про мої права,
визначені Законом Ук-
раїни «Про захист персо-
нальних даних», і про осіб,
яким мої дані надають, для
виконання зазначеної
мети.

«___» _____ 201___р.

(підпис)

Повідомляємо, що відомості,
які Ви надали, включено до бази
персональних даних (назва
власника, суб'єкта господарю-
вання) для ведення кадрового
діловодства, підготовки відпо-
відно до вимог законодавства
статистичної, адміністративної
та іншої інформації з питань
персоналу, а також внутрішніх
документів підприємства з
питань реалізації визначених
законодавством і колективним
договором прав та обов'язків у
сфері трудових правовідносин і
соціального захисту.

Відповідно до ст. 8 Закону
України «Про захист персо-
нальних даних» суб'єкт персо-
нальних даних має право:

1) знати про місцезнаход-
ження бази даних, яка містить
його персональні дані, її призна-
чення та назву, місцезнаходжен-
ня її власника чи розпорядника;

2) отримувати інформацію
про умови надання доступу до
персональних даних, зокрема
інформацію про третіх осіб, яким
передають його персональні дані,
що містяться у базі персональних
даних;

3) на доступ до своїх
персональних даних, що
містяться у відповідній базі
персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;

5) висувати вмотивовану вимогу із запереченням проти опрацювання своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;

6) висувати вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким власником та розпорядником цієї бази, якщо ці дані опрацьовують незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконного опрацювання та випадкової втрати, знищення, пошкодження через умисне приховування, ненадання чи несвоєчасне їх надання, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до чийх повноважень належить здійснення захисту персональних даних;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

ХАРАКТЕРИСТИКИ РОБОЧИХ ЗВИЧОК

Робочі звички головним чином напрацьовуються та застосовуються в обраній галузі виробництва та у сфері послуг.

Філософія «5С» – це ідея з японської концепції виробництва, згідно з якою порядок і чистота є основними вимогами щодо поліпшення роботи процесів, запущених на них. Чистота і підтримання порядку розглядаються як основа якісної роботи.

Декого вводить в оману формулювання цієї концепції. Проте, 5С – це не просто «стандартизація прибирання». 5С – це філософія маловитратного, успішного, ощадливого виробництва.

Ця філософія/концепція виробництва передбачає, що кожен працівник підприємства – від прибиральниці до директора – виконує ці п'ять простих правил. Основний плюс – ці дії не потребують застосування нових управлінських технологій і теорій.

Згідно з **філософією 5С** є п'ять японських слів, які характеризують робочі звички:

➤ Сеїрі «сортування» – *чіткий розподіл речей на потрібні й непотрібні і позбавлення від останніх.*

➤ Сеїтон «дотримання порядку» (*охайність*) – *організація зберігання потрібних речей, яка дозволяє швидко і просто їх знайти і використовувати.*

➤ Сеїсо «утримання в чистоті» (*прибирання*) – *дотримання робочого місця в чистоті та охайності.*

➤ Сеїкецу – «стандартизація» (*підтримання порядку*) – *обов'язкова умова для виконання перших трьох правил.*

➤ Сіцукє «вдосконалення» (*формування звички*) – *виховання звички точного виконання встановлених правил, процедури технологічних операцій.*

• Сортування

Всі матеріали ділять на:

1. Потрібні – матеріали, які використовують в роботі в цей час.
2. Матеріали, які не використовують, – матеріали, які можуть використовувати в роботі, але в цей час їх не застосовують.
3. Непотрібні / непридатні – брак, який слід повернути постачальникам або знищити.

• Дотримання порядку

Розташування предметів відповідає вимогам:

- Безпеки.
- Якості.
- Ефективності роботи.

• Чотири правила розташування речей:

- На видному місці.
- Легко взяти.
- Легко використовувати.
- Легко повернути на місце.

• Вимоги до робочого середовища

Робочу зону слід підтримувати в ідеальній чистоті. Порядок дій:

1. Розбити лінію на зони, створити схеми і карти з позначенням робочих місць, місць розташування обладнання тощо.
2. Визначити спеціальну групу, за якою буде закріплено зону для прибирання.
3. Визначити час проведення прибирання:
 - Ранкове: 5–10 хв до початку робочого дня.
 - Обіднє: 5–10 хв після обіду.
 - Після закінчення роботи: після припинення роботи, під час простою.

• Стандартизація

Цей крок має на увазі підтримку стану після виконання перших трьох кроків.

Слід створити робочі інструкції, які включають опис покрокових дій щодо підтримання порядку, а також вести розробки нових методів контролю та винагороди співробітників, які відзначилися.

✓ **Удосконалення / Формування звички**

Вироблення звички догляду за робочим місцем відповідно до вже встановлених процедур.

Важливі моменти:

- Залучення всіх працівників. Робота в команді.
- Спостереження за роботою устаткування, за робочим місцем, щоб полегшити їхнє обслуговування.
- Використання фотографій ДО / ПІСЛЯ для порівняння того, що було і який кінцевий результат.
- Організація аудитів, щоб оцінити ефективність впровадження програми 5С.

Додаток В

ВПЛИВ МЕНЕДЖЕРІВ НА ПОВЕДІНКУ ПЕРСОНАЛУ

Дуглас Мак-Грегор (Douglas McGregor), американський учений в галузі теорії управління, відобразив приклад впливу менеджерів на поведінку персоналу в своїй теорії «Х» і теорії «Y».

Згідно з теорією «Х» менеджери не довіряють своїм підлеглим і думають, що ті не будуть добре працювати, якщо їх не змушувати й не контролювати. Такі керівники встановлюють системи жорсткого контролю, наприклад, хронометраж робочого часу й постійне спостереження за працівниками, щоб упевнитися в тому, що вони працюють. Співробітники, розуміючи, що керівництво їм не довіряє, починають поводитися безвідповідально – вони приходять на роботу вчасно тільки тоді, коли йде перевірка, і працюють тільки тоді, коли менеджер за ними стежить. Менеджер,

спостерігаючи таку поведінку, ще більше не довіряє співробітникам і вводить ще жорсткіші заходи контролю. Відповідно до теорії «Х» Д. Мак-Грегора переконання менеджера в тому, що підлеглим не можна довіряти, веде до їхньої безвідповідальної поведінки, що у свою чергу тільки зміцнює переконання менеджера, що підлеглим не можна довіряти – виникає порочне коло й так зване «накликане лихо».

Один службовець банку в Канаді так описав підхід свого філіппінського начальника до управління, що є яскравим прикладом теорії «Х». «Коли я працював у Королівському Банку, в мене був нестерпний і підозрілий керівник. Як помічник директора він мав адміністративну владу над всіма службовцями, включаючи мене. Проблема полягала в тому, що він, схоже, абсолютно не довіряв підлеглим. Він постійно заглядав нам через плече, перевіряючи нашу роботу, ставлення і пунктуальність. Хоча більшість службовців ображалася на таке ставлення, помічник керівника був надзвичайно сумлінним спостерігачем, який чесно вірив у те, що він називав старомодним менеджментом. Він думав, що службовці ледачі за своєю природою і, отже, їх потрібно змушувати працювати. Як керівник він вважав своє суворе ставлення до службовців виправданим».

«Я вважав його ставлення зарозумілим, принизливим і неефективним. Як команда службовці вважали себе такими, що заслуговують на довіру, але ми вирішили, оскільки наш шеф, схоже, нас зовсім не поважає, ми у свою чергу будемо ставитися до нього так само. Внаслідок цього створилася робоча обстановка, сповнена недовіри й ворожості. Така атмосфера впливала на роботу кожного: робітники чимраз менше хотіли працювати, і помічник керівника чимраз більше вірив у лень службовців і потребу в суворих заходах. На щастя, ситуацію помітив керівник, і після довгих обговорень проблему було вирішено. Тільки тоді стало ясно,

що ми взагалі по-різному бачили ситуацію. З погляду помічника керівника він просто турбувався про справи своїх підлеглих. Як він пояснив пізніше, якби він ставився інакше до філіппінських службовців, ті відчули б себе забутими й непотрібними. На жаль, ми – не філіппінці, а як канадці ми відреагували зовсім не так, як міг би повестися багато хто з філіппінців».

Теорія Д. Мак-Грегора «У» описує доброзичливу модель поведінки. Менеджери, які довіряють своїм підлеглим, формують їм загальні цілі й завдання, не встановлюючи жорсткого контролю чи пильного спостереження. Підлеглі, думаючи, що менеджер їм довіряє, роблять свою роботу якнайкраще, незалежно від того, стежить за ними менеджер чи ні. Менеджер, бачачи, що підлеглі присутні й працюють, ще більше переконується в тому, що підлеглим можна довіряти. Переконавання менеджера впливають на його власну поведінку, що у свою чергу впливає на переконання й поведінку підлеглих, а це посилює споконвічні переконання й тип поведінки менеджера.

Андре Лорен (Andre Laurent), французький дослідник, вивчав культурні розходження в стилі управління, філософію й поведінку менеджерів у дев'яти західноєвропейських країнах, США, Індонезії та Японії. Він запропонував менеджерам цих країн описати свій підхід до понад шістдесяти стандартних робочих ситуацій і на підставі цих описів сформулював різні моделі поведінки менеджерів різних культур².

² Мак-Грегор Д. Теорії «Х» і теорії «У»: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/teoriya-makgregora.html>

ПРИКЛАД ХРОНОЛОГІЧНОГО РЕЗЮМЕ

Борисенко Ірина Євгенівна

01032, Київ, вул. В. Дем'яненка, 8, кв. 56,

тел. (044) 577-43-56; 050-449-90-09

Кваліфікація:	Більш ніж 6-річний досвід роботи в області розробки і впровадження стратегії Public Relations (PR) компанії. Практичний досвід в організації і проведенні різноманітних заходів щодо PR.
Досвід роботи:	
З січня 1998 року – по теперішній час	Компанія Remcol Начальник департаменту Public Relations Створення концепції і програми заходів із зв'язків з громадськістю Складання бюджету із зв'язків з громадськістю Планування роботи департаменту Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій Організація і проведення всіх корпоративних заходів щодо зв'язків з громадськістю
Серпень 1995 року – січень 1998 року	Міжнародний центр інформації Менеджер з Public Relations <ul style="list-style-type: none"> Організація і проведення прес-конференцій Реалізація різноманітних акцій з Public Relations Участь у виставках Створення і підтримка сайту організації
Червень 1992 року – серпень 1995 року	Підприємство «Комкон» Менеджер з Public Relations <ul style="list-style-type: none"> Організація участі у виставках Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей Проведення дослідження в режимі ревізії іміджу компанії
Освіта	Львівська комерційна академія, 1991 р. Спеціальність – маркетинг
Додаткова інформація	Вільне володіння українською, російською і англійською мовами. Права водія категорії «В».

ПРИКЛАД ФУНКЦІОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Іванченко Володимир Анатолійович

01032, м. Київ, вул. Ванди Василевської, 15, кв. 216

тел.(044) 477-82-81; 050- 333-43-34

КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець з бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності та п'ять років роботи у сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід управлінської роботи й участі в розробці проектів. Знайомий із системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus 1-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

ДОСВІД РОБОТИ

Загальна бухгалтерія

Маю великий досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 3 млн грн) і відігравав головну роль у реорганізації структури бухгалтерської звітності у відділах, забезпеченні вдосконаленого аналізу й управління. Прибутки з однієї з програм зросли на 21% протягом першого року.

Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід ведення виробничої бухгалтерії на рівні відділів. Значний досвід у розробці нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях із регіональними операціями. Надавав допомогу в кодуванні і ціноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

Управлінський та викладацький досвід

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу, щоб підвищити фінансову відповідальність керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації прибутків і мінімізації витрат. Проведення таких семінарів в одному з випадків сприяло за два роки скороченню витрат на 17%. Розробив систему контролю бюджету

капіталовкладень для забезпечення найефективнішого використання основних фондів.

ОСВІТА

Київський національний економічний університет, 1984 р.
Спеціалізація – бухгалтерський облік.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор

Почесний член Асоціації фінансистів.

Додаток Ж

ПРИКЛАД РЕЗЮМЕ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ

Іванченко Володимир Анатолійович

01032, м. Київ, вул. Ванди Василевської, 15, кв. 216

тел.(044) 477-82-81; 050- 333-43-34

КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець із бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності та п'ять років роботи у сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід управлінської роботи й участі в розробці проектів. Знайомий із системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus I-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

ДОСВІД РОБОТИ

Загальна бухгалтерія

Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 3 млн грн) і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерської звітності у відділах, забезпеченні вдосконаленого аналізу й управління. Прибутки з однієї з програм зросли на 21% протягом першого року.

Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід ведення виробничої бухгалтерії на рівні відділів. Значний досвід у розробці

нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях із регіональними операціями. Надавав допомогу в кодуванні і ціноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

Управлінський і викладацький досвід

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу, щоб підвищити фінансову відповідальність всього керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації прибутків і мінімізації витрат. Проведення таких семінарів в одному з випадків призвело за два роки до скорочення витрат на 17%. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень для забезпечення найефективнішого використання основних фондів.

ТРУДОВА БІОГРАФІЯ

Від січня 1991 р. до сьогодні підприємство «XYZ».; директор з фінансів.

Липень 1986 р. – грудень 1990 р. – компанія «Фаворит»; заступник директора з фінансів.

Серпень 1984 р – червень 1986 р. – Інститут промислових ресурсів; бухгалтер.

ОСВІТА:

Київський національний економічний університет, 1984 р.
Спеціалізація – бухгалтерський облік.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор. Почесний член Асоціації фінансистів.

Додаток 3

ПРИКЛАДИ СУПРОВІДНИХ ЛИСТІВ

Приклад №1 – супровідний лист HR

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

10943, Дніпропетровськ – 43,
вул. Академіка Малишева, 33, кв. 215
20 серпня 2007 р.

Пану Коваленку Олексієві Матвійовичу,
керівникові відділу кадрів
Компанії «ААА»,
10946, Дніпропетровськ – 46,
вул. Валдая, 47

Шановний пане Коваленку!

З огляду на ту роль, що на сьогоднішній день грає якісний підбір персоналу в організаціях, а також власний досвід роботи у сфері кадрового менеджменту та HR, пропоную до розгляду свою кандидатуру на вакансію менеджера з персоналу. Нижче наводжу короткий огляд своїх професійних якостей, докладніше викладених у резюме.

На попередньому місці роботи управляла процесом підбору персоналу, починаючи з консультанта й закінчуючи позицією топ-менеджера. Напрацювала істотний досвід у всіх аспектах циклу керування персоналом, від пошуку претендента до керування наявними ресурсами (формування БД і розробка стратегії повторної зайнятості). У доповненні до керування персоналом тісно взаємодіяла з програмою стажування співробітників.

На додаток до досвіду роботи менеджером з персоналу розвила досвід із закриття вакансій у процесі переговорів при підписанні контракту з клієнтами. На поточному місці роботи уклала контракти вартістю від \$15,000 до \$105,000 з більш ніж 300 різними клієнтами й середньою нормою закриття 89%.

Тривалий досвід керування штатом співробітників за індивідуально розробленою програмою і здобуті знання у професійній сфері дозволяють твердити про високий рівень компетентності у сфері керування персоналом. Готова зробити свій внесок у просування успіху членів штату компанії

Хотілося б отримати роботу в стійкому професійному середовищі.

Зацікавлена в подальшому спілкуванні з Вами.

Ганна Симків

*Приклад №2 –
Зразок супровідного листа до резюме в кадрове агентство.*

Добрий день!

У цей час я шукаю роботу головного бухгалтера на великому виробничому підприємстві, тому що вже понад 10 років працюю головним бухгалтером саме на виробництві і добре знаю предметну сферу. Відправляю Вам супровідний лист і своє резюме, тому що вирішила скористатися послугами Вашого кадрового агентства, бо знаю, що Ви спеціалізуєтесь саме на підборі бухгалтерського персоналу.

Прошу розглянути мою кандидатуру, якщо у Ваших клієнтів відкриється відповідна вакансія.

Моє резюме Ви знайдете у вкладеному файлі. Якщо Ваша корпоративна політика безпеки не допускає отримання вкладень, я можу продублювати його текст у тілі листа.

З повагою Ковалевський Роман

*Приклад № 3 –
Супровідний лист до резюме для прямого роботодавця.*

Шановні пані та панове!

Ваша компанія – одна з найбільших компаній м. Львова з виробництва та продажу м'яких меблів. Нещодавно я побачила на сайті вашої компанії відкриту вакансію – директора з виробництва – і хочу запропонувати свою кандидатуру на цю посаду.

Прочитавши вимоги, зазначені у вакансії, я впевнена, що можу претендувати на цю позицію, оскільки останні чотири роки я працюю на одному з найбільших виробничо-торговельних підприємств, що виробляють м'які меблі, на посаді директора з виробництва.

Я чудово обізнана з технологією виробництва м'яких меблів, маю значний успішний досвід керівництва колективом (понад 200 осіб), щороку відвідую найпопулярніші меблеві виставки України та Італії і в курсі всіх сучасних тенденцій у виробництві м'яких меблів.

Моє резюме ви знайдете у приєднаному файлі.

Також можу надати рекомендаційний лист з останнього місця роботи.

З повагою Коваль Ірина

НАЙТИПОВІШІ ЗАПИТАННЯ, ЩО ЇХ ЗАДАЮТЬ ІНТЕРВ'ЮЕРИ

Загальні запитання

1. Якими трьома характеристиками ви себе схарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками схарактеризують вас ваші колеги?
3. Яку потребу ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо ви зіткнетесь на роботі із серйозними труднощами, якими вони на ваш погляд будуть?
5. Якби у вас був вибір, чим би ви зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у вашому житті, в яких ви не досягли успіху. Чому?
7. Чи отримували ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. З яких причин ви звільнили б підлеглого?
9. Якби вам було потрібно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, «брехати на порятунок». Наведіть три такі приклади з вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують вас? Чому?
13. Що вам має надати організація для того, щоб отримати від вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення у своєму житті, якими ви пишаєтесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?

17. Чому ви вибрали саме цю професію?
18. Як ви думаєте, у чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. Яка, на вашу думку, структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді ви бачите себе за п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові запитання

1. Що саме ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати вас на роботу?
2. З якими компаніями ви ще розмовляли? Наскільки успішно?
3. Якщо вам зроблено ділову пропозицію, то як ви поступите: приймете її чи відмовитеся від неї?
4. Як ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на вас «тиснуть»? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи «під тиском».
5. Чи траплялись у вашому житті конфліктні ситуації між вами і вашими колегами?
6. Ваша філософія менеджменту?
7. Хто такий сучасний менеджер у вашому розумінні?
8. Якої зарплати, на вашу думку, ви заслуговуєте? Чому?
9. Чи виникає у вас бажання дізнатися більше про сферу вашого бізнесу?
10. Скільки часу вам потрібно буде для того, щоб ваш внесок у розвиток компанії став помітним?
11. Як довго ви плануєте працювати в нашій компанії?
12. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами вам доводилося залучати третю сторону для розв'язання конфлікту?
13. Як ви оцінюєте себе як менеджера?
14. Раніше ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?
15. Які аспекти вашої колишньої роботи вам подобались? Які не подобалися?

16. Опишіть ситуацію, коли й за що вашу роботу критикували.
17. Опишіть, у чому полягає суть успіху для вас.
18. Яку книжку ви прочитали протягом останнього часу?
19. Що вас приваблює в цій посаді?
20. Чи не здається вам, що для вас краще починати працювати в організації дещо інших масштабів?
21. Які інші варіанти для своєї кар'єри ви розглядаєте?
22. Опишіть себе як особу.
23. Чи доводилося вам раніше наймати людей на роботу?

«Каверзні» запитання

Будьте готові до відповідей на не зовсім зручні запитання, які може поставити співрозмовник, а саме запитання щодо ваших недоліків та досягнень. Відповідаючи на запитання щодо ваших недоліків, не давайте такі відповіді, як: «Я занадто цілеспрямований», «Я надто відповідальний», «Горю на роботі». Краще називайте недоліки, які не дуже суттєві для майбутньої роботи, наприклад: «У мене поганий почерк». У наш час дуже мало професій, де це може бути суттєвою вадою.

На пропозицію назвати ваші досягнення не відповідайте: «Не хочу хвалитися». Краще покажіть свою успішність у вигляді конкретних фактів. Дотримуйтеся золоті середини, не перехваляйте себе³.

Додаток К

ПРО ЩО МОВЧАТИ НА СПІВБЕСІДІ, АБО СЛУХАЙ, РОЗПЛЮЩИВСЯ ОЧІ

Золоте правило поведінки під час співбесіди: перш ніж щось сказати – обов'язково подумай. І краще – подумай до того, як переступиш поріг кабінету працедавця або офісу кадрового агентства. Інакше кажучи, ви повинні заздалегідь дуже якісно підготуватися до зустрічі, від якої залежатиме доволі багато чого у вашому майбутньому. Потрібно чітко розуміти, про що вартує відверто заявляти, а про що краще скромно змовчати.

³<http://www.epochtimes.com.ua/>. Співбесіда з роботодавцем: питання з прихованим змістом.

Професійність поза сумнівом

Запам'ятайте найосновніше: ваша професійність не повинна викликати у працедавця жодних сумнівів. Швидше за все ви далеко не єдиний кандидат на очікувану вакансію, є й інші, яким також потрібна ця робота. Якщо хочете їх всіх випередити й отримати місце – доведіть, що вартує взяти саме вас, а не когось іншого. Переконати майбутнього начальника в тому, що краще від вас нікого і бути не може, вам допоможуть конкретні приклади з вашої попередньої успішної практики.

А от якщо ви чогось не знаєте або не вмієте, краще не зізнаватися добровільно, а то вас спіткає такий же результат, який стався з однією нашою читачкою, Мариною К., яка розповіла про свій випадок у листі до редакції:

«Мене запросили на співбесіду в компанію, якій терміново був потрібен помічник бухгалтера. Під час зустрічі все нібито йшло добре, поки не з'ясувалося, що мені доведеться додатково ще й вести документацію. – Ви маєте хоча б загальне уявлення про те, як вести документацію? – спитав мене менеджер. – Чи ви в таких питаннях повний «нуль»? – Повний «нуль»... – невпевнено повторила за ним я... Після такої відповіді менеджер швидко закінчив розмову і сказав, що мені зателефонують і повідомлять про результати інтерв'ю. На жаль, для мене вони виявились невтішними. Та й я, якщо чесно, вже і не чекала іншого, зрозумівши, що ляпнула не те, що потрібно було. Від мене ж не вимагали глибоких знань з того, як вести документацію, потрібне було лише загальне уявлення. І я його мала: я справді дещо знаю про облік документів, бачила, як оформляються різні доповідні і службові листи... До другої зустрічі в компанії можна було б прочитати якусь книжку з цього, «напорпати» в Інтернеті матеріал... А я одразу не здогадалася, що сказати, і через це втратила потенційну роботу».

Про зарплату – на десерт

На співбесіді потрібно мовчати і про майбутню зарплату. В крайньому разі доти, доки інтерв'юер сам не заговорить на цю

тему. Або поки ви не побачите, що ваша кандидатура насправді зацікавила працедавця. «Переговори про зарплату вартує починати лише на другій або навіть на третій зустрічі в компанії». – Вважає Єлена Лознякова, генеральний директор агентства «Коннект Персонал». – Інакше про вас можуть подумати як про надто меркантильну людину, яку цікавлять лише гроші».

Ніяких конфліктів

Звільнення з роботи через конфлікт з колегами – доволі рідкісний, але все ж таки випадок, який трапляється. Якщо ви стали жертвою інтриг своїх співробітників, які через заздрість вас незлюбили, не вартує говорити про це на співбесіді як про привід пошуку нової роботи. Працедавець навряд чи захоче розбиратися в причинах і в тому, хто має рацію, а хто ні. Для нього це не має ніякого значення, чому саме ви не вписалися в колектив попередньої організації: чи через те, що, на відміну від своїх колег, ви востаннє відпочивали не в Криму, а на Канарах, чи через те, що ваша дитина вступила та добре вчиться у престижному університеті. Хоч яким би був привід, просто те, що ви не зуміли налагодити нормальні стосунки або ж врегулювати конфлікт, не найкращим чином відобразиться на вашій репутації. Так що у ваших інтересах спробувати зробити так, щоб потенційний начальник так і не довідався про всі ваші проблеми з колективом на попередній роботі.

Шеф завжди має рацію

Керувати своїми емоціями складно, але потрібно. Особливо тоді, коли під питанням ваше майбутнє, а саме – залишитеся ви безробітним чи отримаєте, зрештою, роботу, яка вас цікавить. Враховуючи відповідальність миті, спробуйте панувати над собою. І ні в якому разі не кажіть нічого поганого про своїх колег, а особливо про колишнього шефа, як би він вас там не образив. Навіть якщо ви ніколи не чули від нього нічого, крім критики і несвоєчасних порад, на співбесіді про це краще змовчати. Якщо ви різко критикуєте свого вчорашнього боса, ви даєте привід новому керівникові думати,

що якщо він чимось вам не вгодить, то на нього рано чи пізно чекає та ж доля. І навряд чи майбутній шеф зрадіє такій перспективі. Внаслідок цього ви знову «пролітаєте», а роботу отримує хтось інший.

Робота лише в радість

Цілком можливо, що на попередній роботі ви працювали за трьох, а зарплату отримували за одного. Але розповідати про це на співбесіді і пояснювати, що ви звільнились саме через те, що вас так використовували – не найкраща ідея. По-перше, абсолютно в будь-якій компанії може з'явитись потреба в понаднормовій роботі. А ви ніби наперед від неї відмовляєтесь, даєте зрозуміти, що на вас в такому разі розраховувати не доведеться. Подумайте самі, чи потрібен організації співробітник, на якого не можна покластися, наприклад, у разі авралу. Швидше за все ні. По-друге, працедавець може зробити висновок, що винен не ваш керівник, а ви самі, оскільки просто не вмієте правильно розраховувати свої сили і робочий час.

Не розжальюбувати

На співбесіді також вартує промовчати про особисті проблеми. Зазвичай кандидати розповідають інтерв'юєрові про свої проблеми, розраховуючи на те, що їх пожаліють і візьмуть на роботу. На жаль, вони не враховують однієї важливої деталі – невдахи, які самостійно не можуть впоратися з викликами долі, нікому не потрібні. Форс-мажори для того й існують, щоб їх успішно долати і в побуті, і на роботі.

Невдахи не приваблюють ще й тим, що мають схильність часто відпрошуватися з роботи за сімейними обставинами, випрошувати відпустки за свій рахунок або відгули, писати заяви на матеріальну допомогу і так далі. У принципі більшість керівників не проти зрозуміти проблеми і взяти їх до уваги. Особливо якщо людина добре себе зарекомендувала, а форс-мажорні обставини в неї стаються не кожен день. А якщо кандидат з самого початку «розжальюбує», то йому швидше за все успіху і не бачити⁴.

⁴<http://www.career.ua/>

ТЕСТ «ЧИ ВПЕВНЕНИЙ Я В СОБІ?»

(запропонував Д. Сінгер)

Інструкція: Дайте відповідь «так» чи «ні» на запитання:

№	Запитання	Відповідь	
		Так	Ні
1.	Якщо ви заблукаєте в місті, ви запитаете дорогу в перехожих?		
2.	Ви вважаєте, що у вас прекрасна постава.		
3.	Ви часто хочете, щоб все було по-іншому.		
4.	У цьому одязі ви відчуваєте себе бідним і нещасним.		
5.	Звичайно, свій голос оцінювати важко, та все ж таки вам здається, що ви говорите тихо, повільно, переривчастим голосом.		
6.	У натовпі ви відчуваєте себе пригніченим? Вас лякає велика кількість людей?		
7.	Ви весь час закриваєте двері, вікна тощо?		
8.	Вам подобаються дзеркала.		
9.	Ви вважаєте, що можете запросити на побачення або справити враження на будь-кого, вам лише варто заохотити.		
10.	Ви вмієте програвати?		
11.	Ви точно знаєте, що люди розпускають плітки про вас і засуджують вас.		
12.	Якщо ви тричі провалитесь при вступі в інститут чи при прийомі на роботу, ви почнете сумніватися в своїх силах.		
13.	Вам подобається бути лідером.		
14.	Ви завжди знайдете вихід із складної ситуації.		
15.	Ви вважаєте, що відповідальність треба з ким-небудь розділяти.		
16.	Вам подобається обговорювати з людьми особисті проблеми.		
17.	Ви вірите, що ваші батьки вас обожнювали.		
18.	Вас тривожать неприємні сни.		
19.	Іноді вам здається, що незнайомі люди роздивляються вас, сміються над вами чи обговорюють вас.		
20.	Вам часто хочеться з ким-небудь помінятися місцями.		

Опрацювання результатів: Нарахуйте собі по одному балу за відповіді:

«ні» на запитання: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 12, 13, 16, 18, 19, 20;

«так» на запитання: 2, 5, 7, 10, 11, 14, 15, 17.

16–20 балів. Ви по-справжньому надійна людина, врівноважена і впевнена в собі. Ви спокійно зустрічаєте неприємності і не втрачаєте голови у важку хвилину. Люди часто звертаються до вас за підтримкою, і ви з радістю допомагаєте їм, нічого за це не вимагаючи. При цьому ви володієте великою таємницею – вмінням радіти життю.

6–15 балів. Ви звичайна людина, впевнено перемагаєте більшість труднощів. Але деколи вони застають вас зненацька. Ви спокійно йдете життям, але бувають періоди, місця і люди, які наводять на вас жах. Проаналізуйте твердження, в яких ви помилилися, і ще раз обміркуйте їх. Може, це допоможе вам подолати тінь, в якій ховається ваша впевненість у собі.

1–5 балів. Безперечно, ви – розумна і цікава людина, в іншому разі навіщо вам було б відповідати на всі ці запитання? Але ваша світла особистість захована дуже глибоко, і вам доведеться знайти себе. Поїдьте куди-небудь, подивіться на людей, займіться разом з іншими цікавою справою. Нарешті, складіть список своїх достоїнств і кожного дня додавайте по одному новому. Адже ще зовсім не пізно, та й ви кращі, ніж вам здається.

Додаток М

П'ЯТНАДЦЯТЬ ПОШИРЕНИХ ПОМИЛОК НА ПЕРШІЙ СПІВБЕСІДІ

1. Спізнюватися

Прийжджайте на 10–15 хвилин раніше від призначеного часу. В крайньому разі, потрапивши в затор, обов'язково зателефонуйте і поясніть ситуацію.

2. Одягатися у вільному стилі

А чи знаєте ви, що враження від людини створюється у перші 17 секунд? Тому фахівці рекомендують одягнутися

консервативніше, ніж звичайно, в непомітні тони, чисто й акуратно. Не забудьте про зачіску, зуби, нігті і дезодорант. Навіть якщо ви знаєте, що тут дрес-код дозволяє носити джинси, не дозволяйте собі цього. Якнайменше оголеного тіла, голих животів, навіть якщо вам всього двадцять років. До речі, з приводу одягу існує також одна хитрість: вона повинна «тягнути» на половину передбачуваної зарплати. Тобто хочете отримувати \$1000, одягніться на \$500.

3. Жувати, курити і бути з похмілля

Зрозуміло, що всі ці дії не сподобаються жодному роботодавцеві або менеджерів з підбору персоналу. Навіть якщо він надто демократичний.

4. Вмикати мобільний телефон

Дзвонить мобільний телефон – це демонстрація вашої діловитості в найневідповіднішу мить. Вимкніть його ще до того, як увійдете до кабінету, а не під час дзвінка!

5. Бути затиснутим і надто сором'язливим

Звичайно, ви нервуєте. Але все-таки ви можете усміхатися? А тримати зоровий контакт? Випромінюйте ентузіазм, співбесіда при прийомі на роботу – не час для удаваної скромності.

6. Нічого не знати про компанію, в яку прийшли

Співбесіда – не час для ваших запитань типу: «Розкажіть мені про вашу компанію», «Чим ви займаєтеся?» і т. п. Ви повинні прийти вже підготовленим: знати історію компанії, її продукти та послуги, конкурентів, імена керівників і останні новини ринку.

7. Не знати свої сильні і слабкі якості

Відповіді «не можу сам себе хвалити» або «про це краще запитати в інших» – не годяться. Інтерв'юер не піде зараз опитувати ваших друзів і начальників. Він, можливо, зробить це пізніше, але сьогодні він розмовляє тільки з вами і робить висновки на основі ваших заяв.

8. Бути не готовим до інтерв'ю

Перед співбесідою подумайте, які запитання вам можуть задати. Напевно, вам це вдасться. Підготуйте на них зрозумілі

відповіді, бажано зі зразками з практики. Можна навіть потренуватися з близькою людиною – нехай вона виступить як інтерв'юер. Підготуйте коротку доповідь про себе і вивчіть її напам'ять. Поясніть роботодавцеві, чому ви найкращий вибір для них. Усі роботодавці хочуть знати це.

9. Балакуність

Говорити не на тему, переривати співрозмовника і відповідати на прості запитання впродовж 15 хвилин – усе це дратує інтерв'юера. Якби ви репетирували – ви б цього уникнули. Відповідайте по суті, коротко, із зразками. Не варто також хизуватися знайомствами з високопосадовими особами і згадувати багато важливих імен. Заочне протезе тільки принизить вас.

10. Бути надмірним

Не кваптесь вважати себе вже прийнятим і висувати свої умови. Вимоги до кандидата й описані вакансії – ось чим керується майбутній бос або менеджер з персоналу, розмовляючи з вами. Ні в якому разі не згадуйте про інші варіанти роботи, які ви тепер розглядаєте. Крім цього, не потрібно висувати які-небудь потреби до того, доки вам не запропонували роботи.

11. Задавати занадто багато запитань

У вас повинні бути заготовлені три-чотири розумні запитання про компанію та посаду, не більше. Вони можуть уточнювати ваше коло обов'язків, завдання, плани, підлеглість. Цього цілком достатньо для першого разу. Враховуйте, співбесіда – це діалог, а не опитування. Але не діймайте рекрутера питаннями про деталі і подробиці.

12. Критикувати колишніх керівників

І навіть конкурентів. Ви ж не хочете виглядати як скаржник і наклепник? Співбесіда – не місце для помсти. Інтерв'юер буде слухати і розуміти, що прийде час і ви так само в'їдливо говоритимете і про його компанію. Ваша критика відіб'ється на вас, а не на тих, кого ви критикуєте. Навіть якщо у вас виник конфлікт з колишнім начальником, не поливайте його брудом. Тому що інтерв'юер не знає всіх подробиць справи.

13. З місця в кар'єр запитувати про заробітну плату

Почекайте, можливо, співрозмовник сам зачепить цю тему і вам не потрібно буде її ініціювати. Якщо ж він нічого не говорить про гроші, вам потрібно самому про них запитати. Але зробити це слід дуже ввічливо і в самому кінці інтерв'ю. І тільки в тому разі, якщо ви зрозуміли, що вашу кандидатуру в принципі не відкинули.

14. Говорити неправду

Збрехати і прикрасити – дуже привабливо. Але це не працює. По-перше, все таємне стає явним. По-друге, випробувальний термін у будь-якому разі покаже ваші істинні якості. Тут не всі засоби хороші. Часто чесність – найкраще рішення.

15. Забувати про зворотний зв'язок

Йдучи, поцікавтесь і домовтесь про подальші взаємні дії. Прийшовши додому, напишіть електронного листа, виразіть вдячність за виділений час і приємну розмову, виразіть надію на сприятливий результат, сповістіть якісь факти, про які забули або не встигли вчасно повідомити під час співбесіди. Пам'ятайте, за декілька днів доречно самим ініціювати зацікавленість результатом.

Додаток Н

Тест «Самооцінка схильностей до різних типів професійної діяльності»⁵

Учням/студентам ми пропонуємо список видів діяльності, в яких міститься перелік запитань. Ця методика містить групування видів праці з урахуванням ряду класифікаційних ознак: об'єкта праці, знарядь праці, а також вимог до особистості, що потрібні відповідним видам діяльності.

Завдання: Визначте п'ять типів професійної діяльності:

✓ професії типу «людина – техніка»;

⁵ Волков М. Методика самооцінки схильностей до різних типів професійної діяльності [Електронний ресурс]. Режим доступу: mmkperv.uz.ua/rekomend_shhodo_suprovo.

- ✓ професії типу «людина – природа»;
- ✓ професії типу «людина – людина»;
- ✓ професії типу «людина – художній образ»;
- ✓ професії типу «людина – знакова система» (цифри, формули, хімічні символи, ноти, схеми, графіки).

Методика передбачає два бланки: список видів діяльності та бланк відповідей. Опитуваним пропонують уважно ознайомитися з інструкцією, яка міститься у бланку опитувальника, і дати відповідь згідно із запропонованою системою оцінювання.

Інструкція: Зробіть у бланку відповідей відповідну позначку, що відповідає найпривабливішим для вас видам діяльності. Цифри у стовпчиках таблиці відповідають номерів запитання у списку видів діяльності. При цьому коли цей вид діяльності дуже подобається, то поставте «++», коли просто подобається «+», коли не подобається «—», коли не знаєте, то поставте – «0». Літери зверху відображають скорочені назви типів професійної діяльності: Т – людина – техніка, ЗС – людина – знакова система, П – людина – природа, Л – людина – людина, ХО – людина – художній образ.

Бланк відповідей

Т	ЗС	П	Л	ХО
21	22	1	2	3
4	5	23	24	25
27	29	6	26	7
9	30	10	8	28
31	32	11	12	13
14	15	33	34	35
37	39	16	36	17
19	40	20	18	38

Список видів діяльності

1. Доглядати за тваринами.
2. Допомогати хворим людям, лікувати їх.
3. Брати участь в оформленні книжок, плакатів, журналів.
4. Обробляти різні матеріали (деревину, метал, пластмасу).
5. Обговорювати науково-популярні книжки, статті.
6. Утримувати тварин.
7. Копіювати малюнки, зображення, настроювати музичні інструменти.
8. Повідомляти (розповідати) людям різні історії.
9. Ремонтувати одяг, техніку, будинки.
10. Лікувати тварин.
11. Вирощувати невідомі сорти рослин.
12. Завбачати конфлікти, переконувати, нагороджувати, карати.
13. Брати участь у гуртках художньої самодіяльності.
14. Налагоджувати медичні прилади.
15. Складати точні описи, звіти про явища, які спостерігалися.
16. Виконувати лабораторні аналізи в лікарні.
17. Розфарбовувати помешкання, поверхню виробів.
18. Організовувати культпоходи однолітків, молодших друзів у кіно.
19. Виготовляти за схемами вироби, деталі, будувати будинки.
20. Боротися зі шкідниками і хворобами лісу, рослин, садка.
21. Обслуговувати машини, ремонтувати їх.
22. Складати таблиці, схеми, програми для обчислювальних машин.
23. Доглядати за станом і розвитком рослин.
24. Доводити товари до споживача, рекламувати їх.
25. Обговорювати художні книжки, п'єси, концерти.
26. Тренувати друзів (або молодших осіб) у виконанні будь-яких дій (навчальних, спортивних, трудових).
27. Керувати машиною, трактором та іншими видами техніки.

28. Художньо оформляти виставки (готувати п'єси, концерти).

29. Шукати та виправляти помилки в текстах, кресленнях, таблицях.

30. Виконувати обчислювання, розрахунки.

31. Конструювати, проектувати нові види виробів (техніки, одягу, будинків).

32. Розбиратися у кресленнях, таблицях (перевіряти).

33. Спостерігати, вивчати життя мікробів.

34. Надавати людям медичну допомогу при пораненнях, травмах тощо.

35. Художньо описувати різні випадки (спостерігати або передбачати їх).

36. Ухвалювати, оглядати хворих, розмовляти з ними, давати поради щодо прийняття ліків.

37. Здійснювати монтаж або збирання різних технічних приладів.

38. Грати на сцені, брати участь у концертах.

39. Займатися кресленням, копіюванням.

40. Працювати на клавішних машинах (друкарських, комп'ютерах, телетайпі тощо).

Опрацювання результатів

Підрахуйте позитивні і негативні відповіді в кожному з рядків бланка відповідей.

Після підрахунку відповідей з позначками «++», «+», «—», «0» визначте рядки з найбільшою кількістю плюсів. Коли виникає ситуація, за якої буде декілька рядків з однаковим числом плюсів, то перевагу віддають рядкам, які мають меншу кількість мінусів. Максимальні суми в рядках таблиці бланка відповідей свідчать про усвідомлену схильність опитуваного до відповідного типу діяльності. Отже, їхня сума буде показником ступеня усвідомленості при виборі напрямку професійної сфери діяльності.

Після опрацювання здобутих даних можна встановити, до якого з п'яти типів професій є схильності: «людина – техніка», «людина – людина», «людина – знак», «людина – художній образ», «людина – природа».

Зразок бланка заяви про прийняття на роботу

Резолюція керівника

«До наказу»

Підпис

Директорові ресторану

«Мрія» Петренку І. Я.

Сидоренка Ігоря Івановича,
що мешкає за адресою: м. Львів,
вул. Івана Полюя, 36,
тел. 34–12–43

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду кухаря на постійну роботу
з 01 жовтня 2014 р.

До заяви додаю такі документи:

- 1) копію диплома про освіту (1 стор.);
- 2) копію паспорта (3 стор);
- 3) характеристику з попереднього місця роботи (1 стор.);
- 4) копію свідоцтва про підвищення кваліфікації (1 стор.).

«30» вересня 2014 року.

І. Сидоренко

(Підпис)

Примітка. Особа, яка працевлаштовується, може написати
заяву за такою формою на стандартному аркуші (формат А4) з
відтворенням потрібних реквізитів.

РОЛЬОВА ГРА «ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ»

Метою рольової гри «Працевлаштування» є прояв і
використання певних якостей, потрібних для успішного
працевлаштування. Для цього учасники об'єднуються у групи з
двох–трьох осіб (відповідно до числа дійових осіб + експерти +

спостерігачі), кожна з яких виробляє свою лінію поведінки. Спостерігачі повинні розробити «Лист оцінки учасників гри», в якому можна фіксувати перелік якостей, що цікавлять, і критерії їх оцінювання.

Розподіляють ролі, споруджують і оформляють сцену.

Проводять рольову гру. По закінченні учасники, спостерігачі та експерти обмінюються враженнями, думками, зауваженнями і відповідають на такі запитання:

- ❖ Наскільки ви задоволені результатом гри?
- ❖ Що сподобалося у грі?
- ❖ Що не сподобалося у грі?
- ❖ Що б ви зробили не так?

Далі спостерігачі надають свою оцінку учасникам гри, результати якої можна подати у вигляді плаката:

Якості	1-й учасник	2-й учасник	3-й учасник
Тактовність	+	++	+
Впевненість у спілкуванні	+++	+	++
Аргументація	++	++	+
Уміння слухати	+	++	++
Компромісність	—	—	+
Мотивація до діяльності	+	++	+
Цілеспрямованість	++	+	+

+++ – якість яскраво проявлена

++ – якість добре проявлена

+ – якість присутня

— – якість не проявлена

Спостерігачі можуть спочатку запропонувати учасникам гри самим вгадати свої оцінки, закривши аркушем паперу номер або імена учасників, а після цього порівняти думку свою та учасників.

Обговорення закінчується виробленням можливих пропозицій з поліпшення організації і проведення рольової гри для використання її в навчальному процесі при підготовці фахівців.

Роль – **Василь Орлик**.

На швейному підприємстві працює 50 осіб. Підприємство прибуткове і має перспективи розвитку. Звільнилося два робочі місця, на які потрібно підібрати працівників. Перша вакансія пов'язана з виконанням робіт високої кваліфікації, друга – нижчої. Адміністрація зацікавлена не затягувати процесу заповнення вакансій.

Василеві Орлику, менеджерові з кадрових питань, потрібно в короткий термін розглянути кандидатури претендентів і вибрати потрібних робітників. Він запрошує до себе в кабінет трьох претенденток для співбесіди і вибору потрібних робітників.

Завдання для Василя Орлика.

Підприємство має дві вакансії:

- 1-ша пов'язана з виконанням робіт високої кваліфікації, у дві зміни, зі змінним графіком вихідних і відпусток. Оплата залежить від виробітку.
- 2-га пов'язана з виконанням робіт нижчої кваліфікації, з перспективою підвищення освітнього рівня.

Проаналізувавши дані трьох претендентів і визнавши їхні аргументи переконливими, ви повинні вибрати двох робітників. Один робітник високої кваліфікації підприємству потрібен негайно.

Віра Іванюк живе в передмісті, має кваліфікацію кравця, старання, не позбавлена честюлюбності, має невеликий досвід роботи.

Ольга Микитенко – закрійник, цікавиться роботою з перспективою росту і високим заробітком. Є схильність до завищеної самооцінки.

Ганна Фолів – фахівець з досвідом роботи. Заміжня, має шестирічну дитину. Наймає квартиру.

Роль – **Віра Іванюк**. Ви закінчили швейне училище з кваліфікацією «кравець IV розряду» й тримісячні курси закрійників. Маєте невеликий досвід роботи в ательє вищого розряду і вдома. Сьогодні ательє переживає не найкращі часи, і вас турбує думка щодо втрати роботи. Ви живете в передмісті. Зацікавлені в поліпшенні матеріального стану. *Ви маєте обґрунтувати переваги своєї кандидатури для зайняття вакантної посади.*

Роль – **Ольга Микитенко**. Ви закінчили швейне училище з кваліфікацією «закрійник V розряду». Для вас характерна висока самооцінка. Вас цікавить творча робота з перспективою росту. Нинішнє місце роботи не дає вам перспектив росту, і стосунки в колективі вас не дуже влаштовують. Про специфіку цього підприємства ви дізналися від своїх знайомих. Претендуєте на високий заробіток. Житлом забезпечені. *Ви маєте обґрунтувати переваги своєї кандидатури для зайняття вакантної посади.*

Роль – **Ганна Фолів**. Ви кваліфікований фахівець зі стажем роботи. Заміжня, маєте шестирічну дитину. Професійні якості дозволяють вам претендувати на вакантне місце. Ваша сім'я не має власного житла, і ви наймаєте квартиру. *Ви маєте обґрунтувати переваги своєї кандидатури для зайняття вакантної посади.*

На імпровізованій сцені відбувається рольова гра, учасники якої на основі підготовленого сценарію та особистих заготовок відтворюють можливий діалог між роботодавцем і наймачем на роботу. Бажано, щоб учасники гри постійно мали на увазі важливість акценту на якостях, виділених під час проведення модерації.

Після закінчення гри її учасники оцінюють, наскільки кожен з них досягнув мети. До обговорення підключаються учасники кожної групи. Далі оцінювання ролей проводять експерти, подаючи його результати у вигляді плаката.

Підбивають підсумки.

Додаток С

Професійна візитна картка

Візитки умовно діляться на декілька видів: особисті, ділові, корпоративні.

Особиста візитна картка

Особисті візитки використовують при дружньому знайомстві і неформальному спілкуванні. Зазвичай візитка містить ім'я і прізвище власника та іноді телефонний номер.

Посада, адреса в ній не обов'язкові. Стиль виконання може бути будь-який, і розробляють його відповідно до особистих уподобань власника.

Ділова візитна картка

Ділові візитки використовують в бізнесі, на офіційних зустрічах і для надання контактної інформації потенційним клієнтам. На ділових візитках обов'язково вказують ім'я, прізвище, посаду представника бізнесу, назву компанії та її вид діяльності. В оформленні візитки використовують фірмовий стиль компанії, логотип тощо. Такі візитки зазвичай мають строгий дизайн.

Корпоративна візитна картка

Зазвичай не містить імен і прізвищ. У ній вказують повну інформацію про компанію: сферу діяльності фірми, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адресу веб-сторінки. Вигляд точно відповідає фірмовому стилю компанії. Зазвичай має рекламний характер, і в основному її використовують на виставках. Часто їх роблять двосторонніми.

Візитну картку друкують на цупкому папері чи картоні розміром 5х9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки завбільшки 4х8 см. Високі посадові особи іноді мають візитні картки розміром 5х10 см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

1. Назву установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (для України – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посаду.
4. Адресу установи, організації.
5. Номери телефонів (службовий, домашній, мобільний), факс, електронну адресу.

Світова практика має досвід використання різних типів візитних карток, які різняться за функціональним призначенням.



Найпоширеніші такі:

➤ **Візитна картка установи, фірми або організації.** Містить повну назву організації, адресу, номери телефонів, факс. Використовують з представницькою метою і для привітання від імені фірми.

ДЕРЖАВНА ТЕЛЕРАДІОМОВНА КОМПАНІЯ

вул. Хрещатик, 26,
Київ, 01001
Тел./факс (044) 289–33–33

➤ **Стандартна картка.** Використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді домашній та мобільний).

**Видавничий дім
«KM Academia»**

вул. І. Пирогова, 23,
м. Київ, Україна
Тел./факс (044) 463–75–91

ЛАВРУК
Вікторія Вадимівна

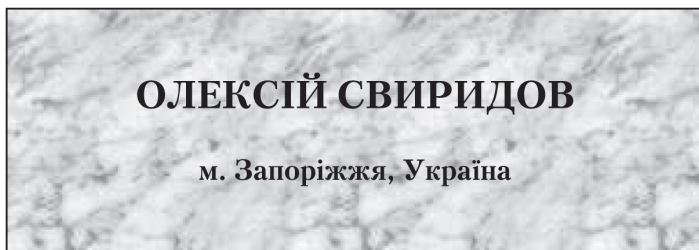
➤ **Картка, яку використовують зі спеціальною та представницькою метою.** Містить прізвище, ім'я, по батькові, посаду, назву організації, але на ній немає адреси й номерів телефонів. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути подальших контактів.

**ТОВ «Солодкий рай»
навчально-тренувальна фірма**

КУЗЬМЕНКО СВІТЛАНА

заступник директора

➤ **Картка для неофіційних намірів.** Містить лише прізвище, ім'я, по батькові та домашню адресу.



Кілька важливих моментів, щоб не потрапити в незручне становище:

- візитними картками обмінюються відразу ж після того, як осіб відрекомендували одну одній;
- візитну картку подають так, щоб новий знайомий міг прочитати текст;
- візитні картки ніколи не підписують, на них не ставлять дати;
- якщо візитну картку надсилають поштою або з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата;
- після знайомства перший залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, а за рівних умов – молодший за віком.

Текстовий редактор Microsoft Word дає змогу доволі просто створювати візитні картки на спеціальному аркуші заготовок. Цей аркуш імітує папір, який найчастіше використовують для візиток; на такому аркуші можна розташувати 10 візиток стандартного розміру. Після роздрукування такий аркуш треба буде лише розрізати на картки.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автобіографія – документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

База персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.

Блог (англ. *blog*, від *web log* – інтернет-журнал подій, інтернет-щоденник, онлайн-щоденник) – веб-сайт, основний зміст якого – регулярні записи, що містять текст, зображення або мультимедіа.

Вакансія – наявність незайнятого робочого місця, посади, на яку можуть прийняти нового працівника.

Відкритий ринок праці – організована, офіційна частина ринку праці, те, що ми можемо спостерігати на поверхні.

Власник бази персональних даних – фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на опрацювання цих даних, яка затверджує мету опрацювання персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх опрацювання, якщо інше не визначено законом.

Волонтерська діяльність у сфері надання соціальних послуг – добровільна неприбуткова діяльність фізичних осіб-волонтерів, спрямована на надання допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги; сприяє самореалізації волонтера.

Гендер (англ. *gender* – стать, від грец. *genos* – «рід») – 1) соціально-біологічна характеристика, через яку визначаються поняття «чоловік» і «жінка»; 2) це соціальний статус, який визначає індивідуальні можливості у сфері освіти, у професійній діяльності, можливості доступу до влади, сексуальність, сімейну роль, репродуктивну поведінку.

Дебати – це суперечки, які виникають при обговоренні доповідей, виступів на зборах, засіданнях, конференціях тощо.

Державний реєстр баз персональних даних – єдина державна інформаційна система збору, накопичення та опрацювання відомостей про зареєстровані бази персональних даних.

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – публічна суперечка, мета якої полягає у з'ясуванні й порівнянні різних кутів зору, в знаходженні правильного рішення спірного питання.

Диспут (від лат. *disputo* – досліджую, сперечаюсь) та **дебати** (від франц. *debattre* – сперечатися) – як види суперечки в літературі часто розглядаються як схожі поняття.

Електронний рекрутинг – пошук персоналу з використанням мережі Інтернет.

Етика – кодекс, звід правил спілкування людей, вироблений багатьма поколіннями.

Етичні норми – це принципи схваленої поведінки, прийнятні групі чи суспільні норми взаємодії у ситуаціях досягнення цілей.

Етика виробничих відносин – правила і норми, а іноді традиції, яких слід дотримуватися, зустрічаючись щодня з колегами на роботі.

Зайнятість – діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечить законодавству і, як правило, приносить заробіток.

Заява – документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням, тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Згода суб'єкта персональних даних – будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на опрацювання її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх опрацювання.

Інтернет-ЗМІ (інтернет-видання, інтернет-газета) – регулярно оновлюваний інформаційний сайт, який ставить своїм завданням виконувати функцію засобу масової інформації (ЗМІ) і користується певною популярністю і авторитетом (має свою постійну аудиторію).

Імідж – слово англійське (*image*). Означає: образ, зображення, точна схожість. Імідж – це комплекс вражень, які справляє людина на оточуючих, це цілеспрямовано сформований образ, уявлення, що символізує сутність явища або об'єкта в соціально-політичному просторі.

Іміджмейкер – особа чи група осіб, що займається формуванням іміджу

Кар'єра (від франц. *carriere* й італ. *o carriera* – біг) – успішне просування у сфері суспільної, службової, наукової та іншої діяльності.

Компетенція (лат. *competere* – добиватися, відповідати, підходити) – це здатність розв'язувати проблеми, що забезпечуються не лише володінням готовою інформацією, а й інтенсивною участю розуму.

Консенсус – загальна згода у спірних питаннях, до якої приходять учасники переговорів, з'їздів, конференцій, яка характеризується

відсутністю серйозних заперечень із суттєвих питань у більшості зацікавлених сторін і якої досягають внаслідок процедури, спрямованої на врахування думки всіх сторін та зближення розбіжних поглядів.

Кон'юнктура – сукупність певних умов, збіг обставин, стан речей, здатний впливати на розв'язання якої-небудь справи, питання тощо.

Комунікація – ключ до єдності групи, активності і мотивації, забезпечення взаєморозуміння між окремими особами чи групами людей. Без розуміння немає комунікації.

Маркетинг (англ. *marketing*) – це діяльність, спрямована на створення попиту та досягнення цілей підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів.

Менталітет – спосіб мислення членів організації, що визначається традиціями, цінностями, рівнем культури, свідомістю членів організації.

Модель (франц. *modele*, від лат. *modulus* – міра, аналог, зразок) – це система, дослідження якої служить засобом для отримання інформації про іншу систему, це спрощене уявлення реального пристрою та / або протікаючи в ній процесів, явищ.

Мотивація – процес спонукання себе та інших до досягнення особистих цілей або цілей організації. Процес стимулювання працівників до здійснення ефективної діяльності, спрямованої на досягнення цілей підприємства.

HR-менеджер – менеджер з персоналу.

Опрацювання персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу.

Організаційна культура – набір найважливіших припущень, які приймають члени організації. Виражаються в цінностях, які заявляє організація і які визначають людям орієнтири їхніх поведінки та дій.

Організація – складний організм, основою життєвого потенціалу якого є організаційна культура.

Педантизм – особлива ретельність і акуратність, підвищена вимогливість до дотримання встановленого порядку, правил та інструкцій, увага до дрібниць і деталей.

Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Перфекціонізм (від франц. perfection) – переконаність у тому, що вдосконалення, як власне себе, так і інших людей, є тією метою, до якої має прагнути людина.

Планування кар'єри – визначення цілей розвитку працівника і вибір шляхів їх реалізації.

Портфоліо – або збірка (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії).

Прихований ринок праці – сукупність осіб, що формально зайняті на підприємствах, в організаціях і які через скорочення обсягів виробництва, надання послуг або зміну структури підприємства чи організації могли б бути вивільнені без втрат для виробництва.

Професійно-кваліфікаційне просування – запропонована організацією послідовність різних сходинок – робочих місць, становища в колективі, які працівник може пройти.

Професійно-спеціалізовані компетенції – здатність фахівця ефективно виконувати професійні функції відповідно до вимог справи, методично організовано і самостійно розв'язувати завдання і проблеми, а також оцінювати результати своєї діяльності.

Резюме – документ, в якому подано короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його склала.

Рекрутер – людина, яка на професійній основі здійснює пошук і найм персоналу.

Рекрутингові агентства – організації, які надають послуги з пошуку та підбору персоналу, комплексної оцінки кандидатів, дослідження ринку праці.

Ринок праці – сфера формування попиту і пропозиції на робочу силу.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації або орган, який він уповноважив, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю і найняла працівника за трудовим договором (контрактом).

Розвиток кар'єри – дії, спрямовані на підвищення конкурентоздатності працівника для досягнення цілей у роботі.

Розпорядник бази персональних даних – фізична чи юридична особа, якій власник бази персональних даних або закон надав право опрацьовувати ці дані.

Самомаркетинг – мистецтво продавати себе на ринку праці.

Соціальна мережа – соціальна структура, утворена індивідами або організаціями. Вона відображає розмаїті зв'язки між ними через різноманітні соціальні взаємовідносини, починаючи з випадкових знайомств і закінчуючи тісними родинними узами.

Службовий (діловий) етикет – сукупність правил, пов'язаних з умінням тримати себе в суспільстві, зовнішньою охайністю, правильністю побудови бесіди і ведення листування, грамотністю і ясністю викладу своїх думок, культурою поведінки за столом і в інших ситуаціях ділового і світського спілкування.

Співбесіда – розмова рівних людей, у кожного з яких є своя позиція, що має право на існування, і певне коло інтересів, яке може стати спільним.

Спілкування – це передача думок та емоцій у процесі взаємовідносин між людьми.

Суперечка – комунікативна ситуація, де наявне активне ставлення до позиції співрозмовника, що виражається в її критичній оцінці.

Ставлення (до кого – чого) – той або інший характер поведінки з ким-, чим-небудь; душевне ставлення до людей, ставлення до життя, ставлення до праці.

Суб'єкт персональних даних – фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється опрацювання її персональних даних.

Супровідний лист – короткий документ, який додають до резюме.

Третя особа – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, власника чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних.

Трудові ресурси – частина населення країни, що має належний рівень фізичного розвитку, розумові здібності, знання, що потрібні для роботи.

Трудоголізм – надмірна працьовитість. На побутовому рівні трудоголіком (працеголіком) називають людину, яка цілком себе посвячує роботі.

Фахівець, спеціаліст, професіонал, майстер – людина, яка володіє спеціальними знаннями й навичками в будь-якій галузі, яка має спеціальність; людина, яка добре знає будь-що, майстер своєї справи.

Цінності – це те, що дуже важливе для людини. Їх усвідомлення та реалізація дають їй можливість сформуватись як особистості.

Трудові цінності – це джерело мотивації діяльності, яке дозволяє відчувати задоволення від праці.

Хобі (англ. *hobby*) – захоплення, узагальнена назва улюблених занять або розваг, що не є робочою спеціальністю і до яких вдаються у вільний час.

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Алексенцева-Тімченко К. С. Соціальні умови формування успішної кар'єри [Текст] : дис. канд. соціол. наук: 22.00.04 / Катерина Сергіївна Алексенцева-Тімченко; Одеський національний ун-т ім. І. І. Мечникова. Інститут соціальних наук. – О., 2007. – 181 арк.
2. Алексеева А. Семь качеств успешного человека. /Сегодня.– 2009.– 13 января.
3. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 512 с.
3. Бокуш Л. Гендерная культура или типология взаимоотношений полов в организациях. / Л. Бокуш. – СПб.: Наука, 2000. – 344 с.
4. Бондар С. Компетентність особистості – інтегрований компонент навчальних досягнень учнів: Біологія і хімія в школі. 2003. – №2. – С. 8–9.
5. Браим И. Н. Этика делового общения /И. Н. Браим. – Минск, 1996. – С. 115–117.
6. Вагин И. Переговоры: выиграй каждый раунд! / И. Вагин, Н. Киршева. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с. – (Серия «Бизнес-психология»).
7. Вишнякова М. Управління кар'єрою: стратегічний план розвитку кар'єри /М. Вишнякова // Управління персоналом, 2006. – №11. – С. 28.
8. Выбор профессии: тесты и методики (методическое пособие для работников центров занятости.) [состав.: Буреи П. Л., Казановский А. В.] – К., 1992. – С. 24.
9. Гелрігел Д. Організаційна поведінка / Д. Гелрігел, Дж. В. Слоум-молодший, Р. В. Вудмен, Н. С. Бренінг. [пер. з англ. І. Тарасюк, М. Зарицька, Н. Гайдукевич]. К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи». 2001. – 726 с.
10. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник / О. А. Грішнова. – К.: Знання, 2004. – 535 с.
11. Голуб Г. Б. Портфоліо в системі педагогічної діагностики. / Г. Б. Голуб, О. В. Чуракова. //Педагогическая диагностика : Научно-практический журнал. М. : Народное образование, 2005. – №3. – С. 181–195.
12. Закон України «Про зайнятість населення» //Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, №24. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
13. Закон України «Про захист персональних даних» //Відомості Верх. Ради України. – 2010. – №34.
14. Зінченко В. П. Формування профорієнтаційної компетентності педагога: теорія і практика : монографія / В. П. Зінченко, В. Б. Харламенко, М. С. Янцур, Н. А. Зінченко, С. В. Осадчий, М. Б. Коломієць; Глухів. нац. пед. ун-т ім. О. Довженка. – Глухів, 2010. – 197 с.
15. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – С. 118–127.
16. Журавська А. МОНмолодьспорту перевірить, як вищі допомагають студентам працевлаштуватися / Анна Журавська. / ІА Наголос. Від 22.10.2012 ІА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nagolos.com.ua/ua/news
17. Intel@Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2005. – 416 с.

18. Кодекс України про адміністративні порушення //Відомості Верховної Ради Української РСР, 1984, додаток до №51, ст.1122. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
19. Конвенція Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних. Страсбург, 28 січня 1981 р. (ратифіковано із заявами згідно із Законом N 2438-VI (2438-17) від 06.07.2010 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_326 Кроль Л. Побудова кар'єри. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.trainings.ru.
20. Крушельницька О. В. Управління персоналом: Навч. посібн. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К., Кондор. 2003. – 296 с.
21. Куку С. Ю. Електронні портфоліо та веб-портфоліо: Наукові записки НаУКМА; том 73 /С. Ю. Куку. Комп'ютерні науки. – 2007. – С. 23–26.
22. Кутова Н. А. Основи підприємницького успіху: Навч.-метод. посіб. для учнів проф.-техн. навч. закл. /Н. А. Кутова. – К.: Формат, 2005.– 150 с.
23. Макушинська Н. До співбесіди з роботодавцем готуйтеся, як до іспиту /Надія Макушинська /Молодий буковинець. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://molbuk.ua/vnomer/ekonomich/16925-dospivbesidi-z-robotodavcem-gotujtesja-jak-do.html>
24. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 2 ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
25. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К.; КНЕУ, 2004. – Розд. 7.– 398 с.
26. Монастирський Г. Л. Теорія організації: Навч. посіб./ Г. Л. Монастирський. К.: Знання, 2008. – 319 с.
27. Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2011р. №3659/5 «Про затвердження Типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zpd.gov.ua/dszpd/uk/publish/article/39530>.
28. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования/Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркина, М. В. Моисеева, А. Е. Петров; Под ред. Е. С. Полат. – М.: Академия, 2002. – 272 с.
29. Носкова А. А. Інтернет для пошуку роботи та побудови кар'єри: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://megasite.in.ua/124999-internet-dlya-poshuku-roboti-ta-rozvitku-kar-ehri.html>
30. Носкова А. А. Проект «JobsMarket». [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.jobsmarket.ru
31. Побудова кар'єри: Програма для 10–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів /І. Д. Бех (науковий консультант), О. В. Мельник, Л. А. Гуцан, С. М. Дятленко, О. Л. Морін, І. І. Ткачук, О. В. Скалько, М. Л. Шабдінов. – К.: Мегапринт, 2008. – 34 с.
32. Петюх В.М. Управління персоналом: Навч.-метод. посібник / В. М. Петюх. – К.: КНЕУ, 2000, – 124 с.
33. Польська К. Таємниця третьої сторінки / Ксенія Польська, Валентин Дігтяренко [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dw.de/p/15kqJ>
34. Прутченков А. С. Портфолио как инструмент осознания собственных целей образования. / А. С. Прутченков, Т. Г. Новикова: Интернет-Журнал «Эйдос». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.eidos.ru/journal/2007/0222-11.htm>

35. Психологія праці та професійної підготовки особистості: [навч. посіб.] / під ред. П. С. Перепелиці, В. В. Рибалки. – Хмельницький: ТУП, 2001. – 330 с.
36. Романенко Ю. А. Сучасні педагогічні технології: Навчально-методичний посібник /Ю. А. Романенко. Донецьк: ДІСО, 2010. – 152 с.
37. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу /В. А. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002.
38. Сафонова Ю. С. Планування трудової кар'єри як фактор професійного зростання персоналу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3927/1/>
39. Сергеева Л. М. Інвестування в кар'єру людини як ціннісний потенціал розвитку освіти /Л. Сергеева //Аксіологічна концептосфера педагогічної освіти. Тези доповідей філософсько-методологічного семінару (м. Київ, 17 травня 2010 р.). – К.: LAT&K, 2010. – 80 с.
40. Сергеева Л. М. Регіональний ринок праці: прогнозування розвитку /Л. М. Сергеева // Професійно-технічна освіта. – 2014. – №1. – С. 19–22.
41. Стошкус А. В. Этикет в развитии общества //Этическая мысль: научно-публицистические чтения. – М., 1988. – С. 241.
42. Софій Н. З. Про сто і один метод активного навчання. / Н. З. Софій, В.У. Кузьменко. – К.: Крок за кроком, 2004. – 128 с.
43. Трофімов С. «Продайте» себе роботодавцю (ще раз про співбесіду) /Сергій Трофімов. // Management.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://job.management.com.ua/articles/6/39/>
44. Уповноважувальна освіта : посібник для тренерів. /упоряд. О. Суслова. К. : ТОВ «АВДІ». 2002. – 151 с.
46. Фільо І. Є. Технологія Е-портфоліо в професійній підготовці інженерних фахівців.: Теорія та методика електронного навчання: зб. наук. праць І. Є. Фільо. –Кривий Ріг: Видавничий відділ НметАУ, 2011. – Вип. 11. – 409 с.
47. Черемних М. П. Ділова гра «Портфоліо або щоденник особистих досягнень» //М. П. Черемних. Практика адміністративної роботи в школі, 2005. – №5. – С. 25–27.
48. Что такое электронное портфолио Mahara? [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://seograd.com/ru/2011/01/what-is-mahara/>
49. Шевченко О. В. Электронный портфолио как инновационный инструмент саморепрезентации будущего учителя иностранного языка / О. В. Шевченко, Н. С. Остражкова // Актуальные вопросы современного образования: материалы I Международной научной конференции. – Ставрополь: Центр научного знания «Логос», 2011. – С. 20–24.
50. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник /С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 166 с.
51. Яшкина С. Собеседование на 5+. /Светлана Яшкина//Учись. Работай. Отдыхай. – 2007. – №34(152). – С. 18–19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.osvita.org.ua/job/articles/36.html>
52. Gurumurthy, A. Women's Rights and Status Questions of Analysis and Measurement, UNDP Gender in Development Monograph Series #7. April 1998.
53. Kimmel M.S., The Gendered Society, Oxford University Press, 2000
54. Hatch, M. J. The dynamics of organizational culture. Academy of management Review, 18, 1993

Навчальний посібник

РОЗВИТОК НАВИЧОК ДЛЯ КАР'ЄРИ

Балушак Ганна Федорівна, спеціаліст вищої категорії,
керівник навчального закладу (розділ 2; підрозділи 4.1, 4.2;
бібліографія, додатки Д, Е, Ж, З)

Мар'єнко Тетяна Михайлівна, викладач вищої категорії,
викладач-методист (розділи 1, 3; передмова, додатки А, Б, В,
И, К, Л, М)

Хромей Галина Василівна, спеціаліст вищої категорії,
старший викладач (розділ 5; підрозділи 4.3, 4.4,
термінологічний словник, додатки Н, П, Р)

Наукова редакція
кандидата філософських наук
Віталія Леонідовича НІКІТЮКА

*У посібнику використано
книжково-журнальний папір Стрети
вторинної переробки*



За літературної редакції *Ярослава Довгана*
Верстка *Стефанії Шеремети*
Коректура *Лідії Левицької*

Підписано до друку 08.08.2014 р. Формат 60х42/16.
Папір офсетний. Друк офсетний.
Гарнітура «Petersburg». Умовн. друк. арк. 9,3.

Видавництво «Лілея-НВ»

А/С 250
вул. Незалежності, 18/2
м. Івано-Франківськ, 76018
Свідоцтво ІФ №8 від 28.12.2000 р.