

Посредничество / Медиация / - это переговоры с участием третьей, нейтральной стороны, которая является заинтересованной только лишь в том, чтобы стороны разрешили свой спор (конфликт) максимально выгодно для конфликтующих сторон.

Переговоры - попытка конфликтующих сторон найти приемлемое решение для разрешения конфликта; способ взаимосвязи между людьми, направленный на достижение соглашения в случаях, когда стороны имеют свои интересы.

Реклама - это оповещение различными способами для создания широкой известности товара/услуги с целью привлечения потребителей.

Межличностные отношения — совокупность взаимодействий между людьми.

Мотивационное письмо / Сопроводительное письмо/ - это письменное обращение к потенциальному работодателю, содержащее информацию о навыках и опыте соискателя.

Синергия - это полезное взаимодействие, эффект от которого превосходит суммарное действие поодиночке всех его сторон.

Самоуважение (также чувство собственного достоинства) — в социологии и психологии отражает субъективную эмоциональную оценку собственной значимости, а также отношение индивида к себе, как к личности.

Стратегия – это конкретный долгосрочный план достижения некоторой цели.

Ценности - 1. убеждения и идеалы личности; 2. совокупность сложившихся у людей мнений о значении в их жизни вещей и явлений, встречаемых в природе и обществе.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII



ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КЛЮЧ УСПЕХА

ТЕТРАДЬ УЧАЩЕГОСЯ IX, XII классы

Текст этой публикации или любой ее части не может быть воспроизведен или передан в какой-либо форме или любыми средствами, электронными или механическими, включая фотокопирование, запись, хранение в любой информационной системе или любым другим способом, за исключением преподавания зарегистрированного курса Junior Achievement или с разрешения издателя.

Издано в Республике Молдова, 2020 год.

Conținutul acestui material ține de responsabilitatea echipei de experți și nu reflectă în mod necesar viziunea USAID sau a Guvernului Statelor Unite.

Această publicație apare cu suportul financiar al Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în cadrul Programului „Susținerea educației antreprenoriale în Europa și Eurasia”.



РАБОЧАЯ ГРУППА, РАЗРАБОТАВШАЯ ТЕТРАДЬ УЧАЩЕГОСЯ:

Корина ЛУНГУ	Главный консультант, Министерство Образования, Культуры и Исследований, магистр педагогических наук, доктор педагогики
Лауренция ФИЛИПСКИ	Исполнительный директор, Junior Achievement Moldova, магистр общественных наук
Рита ГЫРА	Преподаватель, высшая дидактическая степень, Теоретический Лицей „Дм. Кантемир”, г. Единец
Maia Zlotea	Преподаватель, высшая дидактическая степень, Теоретический Лицей ”Emil Necula”, с. Мерень, район Анений Ной

Рецензент: Вадим Ротару, Директор отдела кадров /HR-менеджер, METRO Cash & Carry Moldova

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Ключ успеха : 9, 12 классы : тетрадь учащегося / Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, JA Moldova ; рабочая группа: Корина Лунгу [и др.]. – [Chișinău] : S. n., 2020 (Tipogr. "Garomont-Studio"). – 77 p. : fig., tab. – (Экономическое и предпринимательское образование, ISBN 978-9975-3446-7-8).

Изд. при фин. поддержке Агентства Соединенных Штатов по Междунар. Развитию (USAID). ISBN 978-9975-3447-5-3.

373.5.091:334(076)
К 524

Словарь

Навыки - определенные таланты или умения человека. Некоторые навыки являются врожденными (музыкальные, спортивные) или могут быть приобретены в школе, на работе или в ходе других видов деятельности.

Карьера - это работа, которая согласуется с ценностями и интересами каждого и которая позволяет совершить успешное продвижение в области служебной, социальной, научной и другой деятельности; продвижение вверх по служебной лестнице.

Компетенция - система знаний, навыков, способностей и отношений, приобретенных учениками в процессе обучения, это комплексная характеристика готовности человека применять полученные знания, умения и личностные качества в профессиональной деятельности.

Общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия определенных субъектов в обществе (социальных категорий, групп, личностей), в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, способностями, умениями и навыками.

Невербальное общение - это коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через образы, интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение мизансцены общения), то есть без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме.

Вербальное общение - это передача информации через устную речь между людьми, которая осуществляется при помощи слов.

Конфликт - это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов партнеров по общению, разногласие, спор.

Curriculum Vitae, резюме - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другие данные о кандидате для найма на работу (латинский термин «curriculum vitae»), переводится как дорога жизни, жизнеописание, краткая автобиография)

Влиять на других - значит передавать свои мысли, чувства и идеи таким образом, чтобы их переняли те, с кем вы общаетесь, это значит убедить собеседников поддержать ваши идеи, проекты или действия.

Интерес – желания и побудительные мотивы действий, это активная познавательная направленность человека на тот или иной предмет или явление, реализованные в свободное время, в школе или на работе.

Маркетинг - это организация производства и сбыта продукции, основанная на изучении потребностей рынка в товарах и услугах.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
I. КЛЮЧ УСПЕХА – ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ И ЭФФЕКТИВНОЙ КАРЬЕРЫ.....	9
Тема 1.1. Поведенческие стандарты: от школы к деловому миру	9
Тема 1.2. 16 навыков успеха.....	10
Тема 1.3. Ты выбираешь!.....	11
Тема 1.4. Профессия твоей мечты	16
II. НАВЫКИ УСПЕШНОГО ОБЩЕНИЯ	18
Тема 2.1. Эффективное и неэффективное общение.....	18
Тема 2.2. Вербальное и невербальное общение	20
Тема 2.3. Развитие коммуникационных навыков.....	21
III. НАВЫКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.....	25
Тема 3.1. Разрешение конфликтов и переговоры.....	25
Тема 3.2. Думай как победитель!.....	26
Тема 3.3. В поиске интеллигентных решений	28
Тема 3.4. Принятие решений: ответственность и активность	29
Тема 3.5. Навыки персонального менеджмента.....	32
IV. УСТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ МЕЖПЕРСОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	35
Тема 4.1. Самопознание - первый шаг в установлении межличностных отношений	35
Тема 4.2. Руководство и влияние	37
Тема 4.3. Работа в команде.....	39
Тема 4.4. Навыки работы в команде.....	41
V. ЭТО МОЕ БУДУЩЕЕ!	44
Тема 5.1. В поиске места работы	44
Тема 5.2. Спираль успеха	47
Тема 5.3. Разработка резюме /cv/ и сопроводительного /мотивационного/ письма	48
Тема 5.4. Собеседование.....	56
VI. СТРАТЕГИИ ЖИЗНИ И КАРЬЕРЫ.....	59
Тема 6.1. Выбор профессии – путь к успеху при построении карьеры.....	59
Тема 6.2. Личностные ценности и их роль в построении успешной карьеры	64
Тема 6.3. Собственные стратегии при определении этапов жизни	66
VII. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	70
Тема 7.1. Полезность личного портфолио.....	70
Тема 7.2. Формирование личного портфолио. Оформление и выбор материалов для портфолио.....	71
Тема 7.3. Разработка личного профиля	73

ВВЕДЕНИЕ

16 НАВЫКОВ УСПЕХА

Девиз: «Предвидеть свое будущее»
Шон Кови

Такой тип мышления побуждает вас составить четкое представление о том, кем вы хотите стать в будущем и чего хотите достичь в жизни. «Представить свое будущее» – это то же, что и разработать проект дома: это помогает вам определить конечный продукт и указывает правильное направление.

Карьера _____

Ценности _____

Интересы _____

Навыки _____

Переводные навыки (transferable skills) _____

Эти навыки считаются необходимыми для успеха в личной жизни и для успешной карьеры

16 НАВЫКОВ УСПЕХА

Навыки чтения и понимания:

- Определение цели: для чего я это читаю?
- Выбор техники чтения в конкретной ситуации: быстрое чтение или подробное чтение и / или ведение заметок.
- Если я не понимаю, что мне нужно сделать, чтобы понять прочитанное?

Навыки письма: Перевод идеи в письменную форму:

- Определение цели для реализации текста. Что я хочу, чтобы другие читали / понимали.
- Систематизация идей.
- Использование четких, грамматически и орфографически правильных структур.
- Пересмотр и перепроверка.
- Обращение к другим с просьбой о проверке текста и получении feedback-а.

Эффективное общение:

- Определение цели общения. Что я хочу донести?
- Организация информации.

Выберите и прокомментируйте одно из предложенных ниже утверждений с точки зрения изученного в течение года:

Блажен человек, который, если ему нечего сказать, не доказывает этого словами.

Джордж Элиот

Речь/выступление похожа/похоже на историю любви. Начать ее/его может любой, но чтобы завершить, нужны особые качества.

Лорд Манкрофт

Никогда не отказывайтесь от своего собственного опыта или убеждений во имя мира или спокойствия.

Даг Хаммерскёльд

Кто, имея знания, делает вид, что не знает, тот выше всех. Кто, не имея знаний, делает вид, что знает, тот болен.

Лао-Цзы

Лучшее время для отдыха - это когда у тебя нет на это времени.

Сиднез Харрис

Я не могу дать вам формулу успеха. Но я могу дать вам формулу неудачи: стараться угодить всем.

Герберт Баярд Свон

Знание является единственным средством производства, на которое не распространяется закон убывающей доходности по отношению к увеличивающемуся производству.
Кларк, Джон Морис

Из всего, что можно знать, мудрые и добрые люди стараются познать самих себя.

Уильям Шекспир

«Познай самого себя». Сократ

ТЕМА 7.3. РАЗРАБОТКА ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ

Навыки успеха (обведите нужное число)

Навыки чтения и понимания: Определение цели текста и проверка понимания.	5	4	3	2	1
Перевод идеи в письменную форму: Определение цели письменного изложения идей.	5	4	3	2	1
Эффективное общение: Определение цели общения и выражение идей устно/вербально.	5	4	3	2	1
Активное слушание: Сосредоточение внимания на выступающем.	5	4	3	2	1
Критическое осмысление визуальной информации: Сосредоточение на визуальной информации.	5	4	3	2	1
Использование математических навыков для общения и решения проблем: Применение математических навыков, сбор и оценка информации.	5	4	3	2	1
Проектирование: Постановка целей и определение приоритетов.	5	4	3	2	1
Решение проблем и принятие решений: Понимание проблемы, сбор информации и оценка альтернативных решений.	5	4	3	2	1
Сотрудничество: Вежливость и открытость по отношению к другим; признание и принятие вклада других в решении вопросов.	5	4	3	2	1
Навыки аргументации и влияния: Определение потребностей для выполнения работ и оценки ресурсов.	5	4	3	2	1
Разрешение конфликтов и переговоры: Признание конфликта, выявление различных точек зрения и оценка методов разрешения конфликта.	5	4	3	2	1
Позитивные способы влияния на людей: Выявление потребностей других и работа в команде.	5	4	3	2	1
Умения учиться: Постановка целей обучения, определение собственного стиля обучения.	5	4	3	2	1
Навыки самооценки и анализа: Определение уровня текущих знаний и необходимых знаний и тех, которые будут приобретены.	5	4	3	2	1
Исследовательские навыки: Умение задавать конкретные вопросы, прогнозировать возможные направления развития, собирать и систематизировать информацию.	5	4	3	2	1
Использование информационных и коммуникационных технологий: Определение цели, для которой необходимо использовать технические средства и выбор соответствующих.	5	4	3	2	1

Сравните результаты в начале и в конце учебного года. Вы добились прогресса или у вас регресс?

Прогресс _____

Этот прогресс важен для меня, потому что:

- Использование слов, тембра голоса, эмоций, мимики, жестов для достижения цели общения.
- Правильный подбор слов, обеспечивающих доступность изложения для собеседника.

Активное слушание:

- Концентрация внимания на том, что представляется или обсуждается.
- Определение цели.
- Выслушивание и осмысление информации.
- Проверка правильного восприятия услышанного.

Критическое осмысление визуальной информации:

- Сосредоточение на визуальной информации.
- Самооценивание. Если я не понимаю, что я должен сделать, чтобы четко воспринять сообщение?
- Сбор информации.
- Анализ и оценивание информации. Является ли она достоверной? Точной?
- Размышление о визуально накопленной информации.

Использование математических навыков для общения и решения проблем:

- Использование правильных методов/навыков. Должен ли я решить проблему, сделать прогноз или выполнить конкретную задачу?
- Сбор информации.
- Анализ возможных решений.
- Выбор и анализ оптимального способа объяснения результатов.
- Получение feedback-а.

Проектирование:

- Определение целей и расстановка приоритетов.
- Анализ приоритетов. Что необходимо сделать в первую очередь?
- Выполнение плана.
- Оценивание эффективности. Внесение изменений при необходимости.
- Анализ результатов. Добился ли я поставленных целей?

Решение проблем и принятие решений:

- Понимание/осмысление проблем.
- Сбор информации.
- Выявление возможных методов решения проблем.
- Оценивание плюсов и минусов каждого решения.
- Применение наилучшего решения.
- Оценивание результата.
- Анализ. Принятое решение было верным?

Сотрудничество:

- Открытость к общению; принятие мнения и вклада других.
- Запрос мнения других лиц.
- Четкое выражение личных идей и мнений.
- Осознание и признание личных потребностей и потребностей других.
- Анализ и оценивание.

Навыки аргументации и влияния:

- Установление желаемых результатов для конкретной ситуации.
- Анализ доступных ресурсов.
- Сбор информации и построение убедительных аргументов с учетом потребностей и интересов других.
- Представление конкретной ситуации.
- Получение и анализ feedback-а. Внесение изменений при необходимости.

Разрешение конфликтов и переговоры:

- Признание существования конфликтов.
- Определение областей/вопросов, по которым мнения/позиции сторон совпадают, и тех, по которым они не совпадают.
- Анализ нескольких способов разрешения конфликта. Выявление взаимовыгодных способов решения конфликта.
- Работа в сотрудничестве с другими лицами, вовлеченными в конфликт, с целью определения плана по преодолению проблемной ситуации.
- Анализ и оценивание плана. Внесение изменения, если это необходимо.
- Осмысление.

Позитивные способы влияния на людей:

- Определение потребностей других. Могу помочь?
- Совместная работа над определением оптимального решения.
- Анализ решений.
- Был ли я полезен?

Умения учиться:

- Установление учебных целей. Что я знаю сейчас и что я хотел бы знать в будущем?
- Определение стиля обучения.
- Анализ и оценивание. Обучаюсь? Какова цель обучения?
- Применение новых знаний и навыков в реальной ситуации.

Навыки самооценивания и анализа:

- Оценивание текущих знаний и определение тех, что я хочу приобрести в будущем.
- Разработка плана для выполнения поставленных целей.
- Этот план можно осуществить? Формулирование прогнозов, анализ и пересмотр плана, если это необходимо.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Фамилия, имя: _____

Название учреждения: _____

Дата _____

Лицейская деятельность: (перечислите кружки, спортивные команды, органы самоуправления, мероприятия, в которых вы участвовали)

Внешкольная деятельность: (перечислите)

Волонтерство: (Перечислите волонтерские мероприятия, в которых вы участвовали)

Дипломы/Поощрения: (перечислите любые формы награждения за школьные или внешкольные мероприятия)

Профессиональный опыт, который вы приобрели в качестве стажёра или временного рабочего/сотрудника: (например, стажировка в компании)

Программы / проекты различных организаций, в которых вы участвовали: (например, программы Junior Achievement Moldova)

I. КЛЮЧ УСПЕХА – ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ И ЭФФЕКТИВНОЙ КАРЬЕРЫ

ТЕМА 1.1. ПОВЕДЕНЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ: ОТ ШКОЛЫ К ДЕЛОВОМУ МИРУ

Участники и участницы вашей команды разрабатывают правила поведения в следующей сфере деятельности:

Выберите, на ваше усмотрение, из нижеприведенного списка области и запишите правила, приемлемые для данной сферы деятельности:

<i>Присутствие на рабочем месте и пунктуальность</i>	<i>Режим / график работы</i>
<i>Форма одежды/ Dress Code</i>	<i>Отпуск</i>
<i>Степень квалификации членов команды.</i>	<i>Безопасность</i>
<i>Помощь в образовании.</i>	<i>Курение /алкоголь</i>
<i>Льготы, предоставляемые членам команды</i>	<i>Бонусы</i>
<i>Сверхурочные рабочие часы</i>	<i>Токсичность рабочей среды</i>
<i>Медицинские услуги</i>	<i>Предоставление выходных</i>
	<i>Другие</i>

Область: _____

Правила: _____

Область _____

Правила: _____

Область _____

Правила: _____

VII. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ТЕМА 7.1. ПОЛЕЗНОСТЬ ЛИЧНОГО ПОРТФОЛИО

Ваше личное портфолио — это грамотно оформленный перечень работ, который демонстрирует ваши достижения и успехи в различных областях. Зачем нужен такой портфолио?

Некоторые из аргументов для создания личного портфолио:

Вы будете более организованы и узнаете себя лучше!

Личное портфолио включает в себя все ваши сертификаты и дипломы, аттестаты, достижения, награды и благодарственные письма. Портфолио предоставит информацию о вашем образовании, ваших профессиональных планах и личных достижениях. Оно станет свидетельством ваших личных достижений.

Планируйте, составляя свое первое портфолио, что вы меняете его сотню раз, дополняя до конца своей жизни!

Это портфолио будет заполняться на протяжении всей вашей жизни всеми сертификатами, дипломами, которые вы получите (благодарственные письма, сертификаты профессиональной аттестации, признание заслуг сообществом, в котором вы живете, и т.д.). В связи с тем, что ваше личное портфолио является файлом, который отслеживает ваше развитие с течением времени, убедитесь, что на все содержащиеся в нем документы проставлены даты. Регулярно обновляйте портфолио для демонстрации ваших лучших работ.

Вы всегда будете готовы!

Информация, содержащаяся в вашем портфолио, понадобится всегда, когда вы захотите подать заявку на работу или на учебу. Чем раньше вы его составите, тем легче вам будет его дополнять, усовершенствовать.

Успешное завершение интервью или место в университете часто обусловлено тем, насколько тщательно вы подобрали материалы для портфолио. Если вы создали качественное портфолио, вы не упустите ни одной возможности.

Это поможет вам сориентироваться и стать профессионалом!

Создание личного портфолио поможет вам сориентироваться в реальной жизни и профессионально реализовать себя.

Портфолио поможет вам «продать» свои качества!

Это ваша задача - убедить работодателей в ваших качествах при приеме на работу.

Люди с проверенными навыками всегда будут иметь приоритет при трудоустройстве.

Станет вашей визитной карточкой!

Создание портфолио доказывает, что вы серьезный человек, заинтересованный в получении образования или работы, заинтересованный в профессиональных достижениях. Для работодателя это доказательство того, что вы очень мотивированный, настойчивый,

При разработке стратегии учитывайте следующие шаги:

1. Самосознание / Самооценка.
2. Исследование рынка и карьерные возможности.
3. Принятие решений.
4. Составление плана карьерного развития.

УСПЕХА!

ТЕМА 1.2. 16 НАВЫКОВ УСПЕХА

Самооценивание

Задание: Прочитайте еще раз 16 навыков успеха и обведите в кружок число, которое соответствует вашему уровню развития навыка (5 указывает на самый высокий уровень, а 1- на самый низкий уровень).

Навыки успеха (обведите нужное число)

Навыки чтения и понимания: Определение цели текста и проверка понимания.	5	4	3	2	1
Перевод идеи в письменную форму: Определение цели письменного изложения идей	5	4	3	2	1
Эффективное общение: Определение цели общения и выражение идей устно/вербально	5	4	3	2	1
Активное слушание: Сосредоточение внимания на выступающем.	5	4	3	2	1
Критическое осмысление визуальной информации: Сосредоточение на визуальной информации.	5	4	3	2	1
Использование математических навыков для общения и решения проблем: Применение математических навыков, сбор и оценка информации.	5	4	3	2	1
Проектирование: Постановка целей и определение приоритетов.	5	4	3	2	1
Решение проблем и принятие решений: Понимание проблемы, сбор информации и оценка альтернативных решений.	5	4	3	2	1
Сотрудничество: Вежливость и открытость по отношению к другим; признание и принятие вклада других в решении вопросов.	5	4	3	2	1
Навыки аргументации и влияния: Определение потребностей для выполнения работ и оценки ресурсов.	5	4	3	2	1
Разрешение конфликтов и переговоры: Признание конфликта, выявление различных точек зрения и оценка методов разрешения конфликта.	5	4	3	2	1
Позитивные способы влияния на людей: Выявление потребностей других и работа в команде.	5	4	3	2	1
Умения учиться: Постановка целей обучения, определение собственного стиля обучения.	5	4	3	2	1
Навыки самооценки и анализа: Определение уровня текущих знаний и необходимых знаний и тех, которые будут приобретены.	5	4	3	2	1
Исследовательские навыки: Умение задавать конкретные вопросы, прогнозировать возможные направления развития, собирать и систематизировать информацию.	5	4	3	2	1
Использование информационных и коммуникационных технологий: Определение цели, для которой необходимо использовать технические средства и выбор соответствующих.	5	4	3	2	1

ТЕМА 1.3. ТЫ ВЫБИРАЕШЬ!

Основные требования и обязанности офис-менеджера:

- Координирование и обеспечение технической и административной поддержки офиса.
- редактирование текстов, выполнение корректорских правок, осуществление и контролирование документооборота между офисом и подразделениями,
- обеспечение сохранности документации, формирование дел и передача их на архивное хранение, подготовка к уничтожению, получение и просматривание документов,
- проведение регистраций входящих и исходящих документов,
- сотрудничество с бухгалтерским, кадровым, административным и техническим отделами,
- контролирование деятельности около 10 сотрудников и сотрудниц.

Требуется опыт работы в этой сфере - не менее 4-5 лет.

Инструкции: Как член комиссии по трудоустройству, используйте должностную инструкцию, чтобы определить 5 из 16 успешных навыков, которые, по вашему мнению, необходимы для хорошего менеджера. Выделите 5 навыков и оцените каждого кандидата соответственно. Обладают ли кандидаты некоторыми из этих навыков? Это отражено в резюме каждого кандидата. Представьте и аргументируйте решение команды.

КАРТОЧКА ОЦЕНИВАНИЯ: ТЫ ВЫБИРАЕШЬ!

Навыки успеха	Кандидат/ кандидатка А	Кандидат/ кандидатка В	Кандидат/ кандидатка С
Навыки чтения и понимания: Определение цели текста и проверка понимания.			
Перевод идеи в письменную форму: Определение цели письменного изложения идей.			
Эффективное общение: Определение цели общения и выражение идей устно/вербально.			
Активное слушание: Сосредоточение внимания на выступающем.			
Критическое осмысление визуальной информации: Сосредоточение на визуальной информации.			
Использование математических навыков для общения и решения проблем: Применение математических навыков, сбор и оценка информации.			
Проектирование: Постановка целей и определение приоритетов.			
Решение проблем и принятие решений: Понимание проблемы, сбор информации и оценка альтернативных решений.			
Сотрудничество: Вежливость и открытость по отношению к другим; признание и принятие вклада других в решении вопросов.			

Какой бизнес-план вы разработайте с целью разбогатеть, используя свои предпринимательские навыки?

Профиль 3

Вас привлекает искусство.

Вы всегда говорили, что не интересуетесь деньгами, но, кажется, никогда не знаете, на что их тратите.

Вы любите рисовать и создавать маленькие статуэтки из повторно используемых материалов. Недавно вы разработали постер для сбора средств для больницы.

Вы не видите смысла продолжить учебу в колледже. Что вы действительно хотите, так это найти мастерскую, где могли бы писать картины и создавать статуэтки, но большие мастерские стоят дорого.

Одной из идей было бы узнать о мотоциклах, чтобы работать над их дизайном. Но входить на данный рынок сложно, потому что уже существуют компании, которые разрабатывают что-то подобное. Семья не может поддержать вас, и теперь вы работаете в ресторане.

Вы тратите довольно много на модную одежду.

На данный момент вас не интересует идея брака и создания семьи. Но вы бы хотели иметь собаку.

Какие решения вы должны принять после окончания школы? Ваши финансовые привычки соответствуют вашим ценностям?

Профиль 4

Вы еще не знаете, какой будет ваша карьера.

Вы хотите поступить в университет, а ваши родители хотели бы, чтобы вы после окончания школы работали в бухгалтерской фирме отца.

Тем не менее, вы не очень хорошо ладите с числами и предпочитаете работать в сфере продаж. Вам нравится разговаривать с людьми, вы умеете быстро наладить контакт с незнакомыми людьми.

Вы считаете, что вы можете экономить деньги из заработной платы за год, предоставленной вашей семьей, на случай, если вам понадобятся эти деньги для осуществления своих планов. Но каких?

У вас есть друг, и вы уверены, что сразу после университета вы выйдете замуж и создадите семью.

Вы любите детей. Вы готовы пойти на небольшой риск, но сама идея начать самостоятельно бизнес пугает вас.

Вы не против того, чтобы кто-то еще участвовал в управление фирмой, пока вам разрешают делать то, чего хотите и как вы хотите.

С чего начать?

С ценностей?

С бюджета?

Или с чего-то другого?

Тематические исследования

Вот несколько профилей жизненных стратегий. Предположим, что вы человек, описанный в этом профиле. Как бы вы ответили на вопросы для каждого профиля?

Профиль 1

Вы умны и вам нравится школа, в которой вы учитесь. Вы уверены в том, что полученные знания могут открыть перед вами новые возможности. В свою очередь, вы хотели бы сделать что-то полезное для города, в котором проживаете. Но вы не любите рисковать.

У вашей семьи есть небольшой магазин в городе, который приносит скромный доход.

У вас есть сестра, которая более чем заинтересована в магазине, но она скоро выйдет замуж и переедет в другой город.

У вас нет амбиций разбогатеть, но вы мечтаете об уютном доме в горах. Теперь, однако, такой коттедж в горах будет стоить вам почти столько же, сколько вся семья зарабатывает в течение всего года.

Вы думали о том, какую профессию выбрать. Вас привлекает идея быть учителем, потому что вы любите детей. Государство будет платить за ваше обучение в университете. Если вы решите стать учителем, вас ожидает скромный доход с небольшим приростом, который, вероятно, лишь немного выше, чем инфляция, которая увеличивается из года в год.

Через 10 лет вы можете рассчитывать на доход, примерно равный нынешнему доходу от работы магазина. Заработная плата учителя будет достаточной, чтобы содержать семью и экономить 10% в год, если вы правильно будете рассчитывать свои расходы.

Каковы наиболее сложные проблемы, с которыми вы сталкиваетесь в данной ситуации?

От чего вам придется отказаться, если не продолжите семейный бизнес?

Разработайте план персонального развития.

Профиль 2

Вы умный и энергичный.

Вы готовы рисковать, и вам не нравится работать на других. Ваш отец работает в банке, а ваша семья живет в скромном доме в большом городе.

Вы не ожидаете, что ваша семья окажет вам финансовую помощь, когда вы окончите школу, но она может оплатить ваши расходы на колледж.

Вы хотите быть богатым, и вы уже проявили сильный предпринимательский дух. Сосед предложил заплатить вам за уборку двора после работ над фасадом дома. Вы договорились с некоторыми друзьями, которым выполнили субподрядное задание, выплатили им половину обещанной суммы, а вторую половину вы оставили себе. Во время каникул вы выращивали овощи и фрукты, которые продавали своим соседям, друзьям и даже семье. Вы купили дешевый подержанный велосипед, и несколько коллег даже дразнили вас. Вы хотели сэкономить деньги и начать свой бизнес.

Вы не покупаете брендовую одежду и спорите со своей девушкой, потому что она хочет потратить больше денег. Вы считаете себя порядочным человеком и думаете, что ваша девушка должна быть более экономной.

Как вы думаете, какое этическое поведение допустимо при проявлении своих предпринимательских навыков и стремлений?

Навыки аргументации и влияния: Определение потребностей для выполнения работ и оценки ресурсов.			
Разрешение конфликтов и переговоры: Признание конфликта, выявление различных точек зрения и оценка методов разрешения конфликта.			
Позитивные способы влияния на людей: Выявление потребностей других и работа в команде.			
Умения учиться: Постановка целей обучения, определение собственного стиля обучения.			
Навыки самооценки и анализа: Определение уровня текущих знаний и необходимых знаний и тех, которые будут приобретены.			
Исследовательские навыки: Умение задавать конкретные вопросы, прогнозировать возможные направления развития, собирать и систематизировать информацию.			
Использование информационных и коммуникационных технологий: Определение цели, для которой необходимо использовать технические средства и выбор соответствующих.			

Кто был избран комиссией по трудоустройству?

Аргументация выбора: _____

Кандидатка А

Мария Йорга

Улица Свободы, 823, г. Метропола

Телефон: домашний (031) 1234567, рабочий: (031) 3335555

E-mail: miorga@abcdef.com

Профессиональные цели:

Занять должность офис-менеджера.

Опыт работы:

Консультативная группа Westport; г. Метропола, с марта 2014- по настоящее время.

Руководитель проекта: контролировала многочисленные мероприятия по поставкам и обслуживанию клиентов, таких как: Sportex, Chimexpert, Ионеску и К°, Lans Express и Magonline. В мои обязанности входили:

- Реализация стратегий развития: Мы разработали для поставщика план развития телекоммуникационной связи. Рекомендации привели к внедрению трех новых продуктов и увеличили рыночную стоимость компании с 6% до 8%.
- Продажи: Мы порекомендовали стратегический план развития и внедрения на рынке розничной торговли. Рекомендации привели к инвестициям в размере 500 миллионов долларов США в области розничной торговли.
- Маркетинг: Мы определили новые возможности для продвижения товара, а также возможность для разработки новых продуктов. Рекомендации привели к приобретению косметической компанией SPA-салона.
- Другие задачи: За последние 3 года я руководила более 10 консультационными проектами.

Агентство АО.; Метропола; сентябрь 2000–февраль 2012

Консультирование: участвовала в разработке и реализации маркетинговых планов.

Компания-Компания и Компания-клиент: Почтовая службы Молдовы.

Помощник консультанта: Мы разработали маркетинговые решения «Company-Direct» для GTY S.A.

Образование:

Национальный университет; Метропола; сентябрь 1995-июнь 1999

Бакалавр политологии, июнь 1999.

Навыки:

Высокий уровень пользования Microsoft Word, PowerPoint и Excel

Награды и поощрения:

- Диплом, Летняя школа менеджмента, 2010.

- грант/стипендия Chairman, Международный университет коммуникативных наук, 2008.

Кандидатка В

Паулина Шербан

улица. Путь к успеху, 61,

г. Бизнесбург, Почтовый индекс 11377

телефон: дом.: (718) 204-2842

E-mail: serban@abc.com

Профессиональные цели:

Занять должность офис-менеджера.

Профессиональный опыт:

С 2010 - по настоящее время: Компания MR COLLECTIVE.

Сервис-менеджер, с 2012 по настоящее время:

- Наблюдение, руководство и обучение персонала из 22 человек;
- Подготовка встреч и ведение переписки с бизнес-партнерами;
- Подготовка корреспонденции и счетов, в том числе по оплате труда тренеров;

Место жительства	Я знаю, где я хотел бы жить, и планирую жить там в течение длительного времени.
Креативность	У меня много планов, я выражаю свое творчество через искусство, танцы, музыку, театр и т. д.
Образование	Я участвую в тренингах, семинарах, различных курсах, которые помогают мне узнавать что-то новое. Я люблю учиться.
Предоставление помощи	Я добровольно помогаю другим членам сообщества / являюсь волонтером.
Духовность	Я уделяю время размышлениям о своих собственных убеждениях и пытаюсь применить их в жизни.
Благополучие	Я разработал план для достижения моих финансовых целей.

Когда вы живёте по системе ценностей, вы чувствуете себя лучше и больше сконцентрированы на важных для вас вещах. Вы живёте согласно своим ценностям в целом? Выбор вашей профессии отражает ваши ценности? Для того, чтобы ответить на эти вопросы, вы должны понимать, каковы ваши истинные ценности, потому что они будут влиять на ваши решения и на те цели, которые вы установите для себя.

Одна из целей, которую нужно определить сейчас, относится к дальнейшей вашей жизни после окончания школы. Какую карьеру ты хочешь построить?

ТЕМА 6.3. СОБСТВЕННЫЕ СТРАТЕГИИ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЭТАПОВ ЖИЗНИ

Стратегия

Жизнь человека может быть разделена на этапы. Как повлияют твои планы и действия, предпринятые в настоящем, на последующие этапы твоей жизни - в том числе, на образование, профессиональную карьеру, семейную жизнь и даже на выход на пенсию? (Это может показаться странным, думать о пенсии сейчас, когда у вас еще, возможно, впереди еще около 40 лет активной трудовой деятельности). Но именно сейчас как раз то время, когда необходимо об этом подумать. Теперь вы можете начать планирование, вы можете запустить процессы и действия, которые позволят вам жить своей жизнью в соответствии с вашим планом.

Разработка жизненной стратегии схожа с планированием поездки. Если вы не знаете, куда хотите доехать, вы не сможете выбрать правильный маршрут. Большинство из нас меняют маршрут на ходу. Но проще скорректировать план, чем начинать с нуля прямо во время поездки. Таким образом, «жизненная стратегия личности» – это способ сознательного планирования и конструирования личностью собственной жизни путём поэтапного формирования её будущего. Разработка жизненной стратегии займет время. Это не то, что ты можешь сделать за час. Это то, о чем ты должен размышлять, что должен анализировать, ради чего должен принимать решения. И это то, к чему вы можете вернуться через год, чтобы скорректировать и приспособить к новым обстоятельствам.

Стабильность _____

Вам нравится стабильность, порядок, и у вас возникают проблемы, когда ситуация принимает неожиданный оборот.

Самое важное для меня: _____

Приключения _____

Вы - сторонник перемен, риска, веселья. Вы всегда ищете новых людей и новые места. Вам быстро становится скучно.

Самое важное для меня: _____

Место жительства _____

Место, где вы проживаете - страна, город, село, важно для вас и вы не хотите переехать.

Самое важное для меня: _____

Креативность _____

Вы творческая личность, вы экспериментируете с новыми идеями. Вы думаете вне стандартных рамок, делаете вещи по-своему.

Самое важное для меня: _____

Образование _____

Вам нравится учиться, узнавать новое.

Самое важное для меня: _____

Предоставление помощи _____

Вы хотите, чтобы ваша работа помогала людям, и вы получаете удовлетворение, когда помогаете своему сообществу.

Самое важное для меня: _____

Вера/Духовность _____

Вы верите в высшую силу. Религиозная жизнь важна для вас.

Самое важное для меня: _____

Благополучие _____

Вы хотите иметь достаточно денег, чтобы купить все, что вы пожелаете.

Самое важное для меня: _____

Эти ценности соотносятся с моими решениями и действиями?

Личностные ценности	Текущая деятельность
Независимость	Я ищу ситуации и возможности начать что-то новое и реализую свои планы до конца. Мне не нужно напоминать, чтобы я закончил то, что начал.
Безопасность	Я начал откладывать деньги, я действительно не покупаю все, что хочу, даже если у меня есть необходимые средства.
Семья и друзья	Я провожу время с семьей и друзьями и ищу способы поддержать их.
Стабильность	Я избегаю резких перемен в жизни, я следую точному расписанию.
Приключения	Я люблю риск, приключения. Мне нравится проводить время с друзьями/подругами. Люблю путешествовать.

- Мониторизация графика работы офиса и учебных мероприятий;
- Ежемесячная разработка информационных бюллетеней;
- Создание и обновление базы данных клиентов.

Помощник бухгалтера, 2010-2012:

- Ведение регистра бухгалтерского учета;
- Заполнение и распределение платежных документов для поставщиков и клиентов компании;
- Распространение информационных справок среди сетевых агентств;
- Организация и подготовка материалов для различных учебных мероприятий, регистрация участников, размещение в гостиницах и организация питания.

Администратор, 2004-2009:

- Ответы на телефонные звонки, приветствие и сопровождение посетителей, выполнение административных задач, архивирование документов, отправка факсов, услуги ксерокса и ведение переписки по электронной почте;
- Отправка ежемесячных информационных бюллетеней.

Навыки: Microsoft Word, Alpha4 (база данных).

Образование:

1999-2003, Академия торговли, бакалавр в области делового администрирования.

*Кандидат С***Флорин Рождественский**

улица Франчайзинга, 89,

город Дивиденд, Почтовый индекс 79403

тел.дом.: (750) 555-4212

Профессиональные цели:

Занять должность офис-менеджера.

Образование:

1998-2002: Университет Гуманитарных наук, Специалист в области коммуникационных наук (Связи с общественностью).

Опыт работы:

январь -июнь 2002: **Информационные системы LONS**

Агент по продажам и маркетингу:

- Применение маркетинговых стратегий для увеличения продаж компании Macintosh G3;
- установление и развитие отношений с клиентами, повышение уровня удовлетворенности клиентов, а также возобновление продаж;
- Размещение рекламы в специализированных средствах массовой информации, включительно в журналах Profit, Capital Market;
- Разработка и работа над дизайном листовок о новинках.

Май – сентябрь 2001: Национальное Радио

Ассистент по маркетингу:

- Помощь в планировании, разработке и распространении листовок и брошюр;
- Создание рекламных роликов для радиостанции;
- Организация радиоконкурсов в прямом эфире с участием слушателей/слушательниц;
- Распространение предложений о сотрудничестве для различных СМИ и спонсоров.

Награды и поощрения:

- Диплом, Летняя школа по рекламным стратегиям, 2003.
- Национальная премия за отличные результаты и успехи в реализации проектов в области медиа-коммуникации, 2002.
- грант/стипендия Chairman, Международный университет коммуникативных наук, 2000.

Навыки:

Microsoft Word, Corel Draw, Firefox

Для этого мне необходимо следующее образование:

Мне придется пройти следующие курсы специализации/повышения квалификации:

Для работы в данной специальности мне необходимы следующие два навыка:

Прогнозы/перспективы развития этой профессии:

Две основные вещи, которые мне нужно сделать, чтобы построить свою карьеру:

a) _____

b) _____

ТЕМА 6.2. ЛИЧНОСТНЫЕ ЦЕННОСТИ И ИХ РОЛЬ В ПОСТРОЕНИИ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ

Нижеприведенный список содержит некоторые общие ценности. Прочитайте описания и выберите наиболее важные для вас шесть ценностей. Проверьте по таблице значения тех ценностей, которые вы выбрали.

Независимость _____

Вы должны контролировать свою жизнь. Вы хотите создать свой собственный бизнес и управлять им.

Самое важное для меня: _____

Надежность/Безопасность _____

Вы хотите иметь достаточно ресурсов для удовлетворения ваших потребностей, с минимальным риском, без забот и страхов.

Самое важное для меня: _____

Семья и друзья _____

Отношения с семьей, друзьями и коллегами являются приоритетом для вас. Вы хотите уделить достаточно времени для общения с другом/подругой и стать хорошим родителем.

Самое важное для меня: _____

ПЕДАНТИЧНЫЕ ЛЮДИ

Особенностью этого типа является повышенная аккуратность, тяга к порядку, скрупулезность и пунктуальность. Педантичные люди любят собирать и обрабатывать информацию. Они чрезвычайно постоянны: не любят менять работу, дорожат ею, любят свой коллектив.

Возможные профессии:

Бухгалтер
Картограф
Финансовый аналитик
Специалист по криминологии
Аналитик в страховой компании
Банковский служащий
Медицинский лабораторный техник
Корректор в издательстве
Аудитор
Административный помощник.

Проанализировав категории профессий, которые меня интересуют, я думаю, что:

Меня интересует следующая профессия:

Я хотел/хотела бы узнать больше о:

Исследование карьеры

(желательно рассмотреть два или более варианта)

Учитывая мою область интересов, я хочу проанализировать проявления следующей профессиональной карьеры:

Я выбрал эту профессию, потому что:

ТЕМА 1.4. ПРОФЕССИЯ ТВОЕЙ МЕЧТЫ

Фотография

Фамилия _____

Имя _____

Профессия моей мечты

Обведите каждое выбранное число в таблице

Например, если вы выбрали «Работать на ферме или помочь спасти лес», обведите цифру 1.

A	1	7	13	19	25	31	37	43
B	2	8	14	20	26	32	38	44
C	3	9	15	21	27	33	39	45
D	4	10	16	22	28	34	40	46
E	5	11	17	23	29	35	41	47
F	6	12	18	24	30	36	42	48

Подведи итоги

Подсчитайте количество обведенных букв: например, если общее количество кружочков в строке А равно четырем, запишите число четыре в строке рядом с буквой А.

- _____ А. ЧЕЛОВЕК ДЕЙСТВИЯ
- _____ В. ЧЕЛОВЕК - ИССЛЕДОВАТЕЛЬ
- _____ С. ТВОРЧЕСКИЙ ЧЕЛОВЕК
- _____ Д. ЛЮДИ, КОТОРЫЕ ПОМОГАЮТ
- _____ Е. ЧЕЛОВЕК - ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
- _____ Ф. ПЕДАнтичные люди

В каких двух областях вы получили наибольшее количество баллов? Запишите их ниже, затем перейдите к следующей странице

ЧЕЛОВЕК ДЕЙСТВИЯ

Если вам нравится работать руками, особенно над проектами, которые позволяют вам быть физически активными, то вас можно охарактеризовать как «человека действия». Люди данной профессии часто практичны, стабильны, самодостаточны и независимы.

Возможные профессии:

Лесник	Механик
Медсестра	Плотник
Археолог	Слесарь
Электрик	Парикмахер
Полицейский	Инженер
Пожарный	Врач — терапевт
Тренер	Повар

ЧЕЛОВЕК - ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Исследователи очень хорошие наблюдатели: они интересуются тем, что их окружает. Они обычно исследуют все, уверены в своих интеллектуальных и логических способностях.

Возможные профессии:

Лаборант	Учитель естествознания
Программист аналитик	Репортер
Фармацевт	Биолог

II. НАВЫКИ УСПЕШНОГО ОБЩЕНИЯ

ТЕМА 2.1. ЭФФЕКТИВНОЕ И НЕЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ

*”Сначала стремитесь понять, потом быть понятым,,
Шон Кови*

Общение

Определите, какие из приведенных ниже высказываний обеспечивают эффективное общение, а какие - неэффективное. Укажите ответ (Э – эффективное/ или Н – неэффективное) в отведенном для этого месте. Объясните.

обращайтесь к людям на "ты" или "эй, ты"	смотрите по сторонам: на пол или потолок, и др _____

доминируйте в разговоре _____	обращайтесь к собеседнику по имени в ходе разговора _____
улыбайтесь _____	говорите четко и ясно _____
игнорируйте чувства других _____	активное, внимательное слушайте _____
аргументируйте свои высказывания _____	скрещивайте руки _____

скучайте _____	часто смотрите на часы или в мобильный телефон _____
проявляйте упрямство и отсутствие гибкости в разговоре _____	удерживайте зрительный контакт _____

Эффективное общение

Неэффективное общение

Лист наблюдения

1. Какие ситуации были описаны?

2. Проанализируйте описанные ситуации.

3. Приведите примеры предсказуемых реакций для каждого типа поведения. Например, если человек проявляет грубость, агрессивность на рабочем месте, как может ответить его коллега?

4. Как бы вы поступили в подобной ситуации? (В чём вы уверены, что не сделали бы?)

5. В какой ситуации вы видели людей, демонстрирующих подобное поведение?

Самооценка

Что вы узнали сегодня нового об эффективном и неэффективном общении?

10.	Совершать богослужение.	
11.	Торговать подержанными товарами.	
12.	Составлять графики и проводить статистические анализы.	
13.	Изготавливать мебель.	
14.	Изучать природу или последствия загрязнения окружающей среды.	
15.	Написать сценарии для фильмов.	
16.	Возглавить клуб по интересам или группу скаутов.	
17.	Закупать товары для магазина.	
18.	Работать офис-менеджером с девяти до семнадцати часов.	
19.	Водить тяжелые транспортные средства.	
20.	Играть в шахматы.	
21.	Работать в магазине художественных товаров или музыкальных инструментов.	
22.	Участвовать в деятельности благотворительной / волонтерской организации.	
23.	Выполнять работы, требующие быстроты действий и предполагающие эмоциональное напряжение.	
24.	Разрабатывать компьютерные программы или компьютерные игры.	
25.	Работать на открытом воздухе в национальном парке.	
26.	Расследовать уголовное дело.	
27.	Играть на музыкальном инструменте.	
28.	Ухаживать за младенцами или маленькими детьми.	
29.	Выдвигать свою кандидатуру на должность в классе или школе.	
30.	Работать после занятий, чтобы экономить/накопить деньги.	
31.	Собирать электронные системы.	
32.	Читать научно-фантастические романы.	
33.	Написать рассказ, пьесу или роман.	
34.	Создать приятную атмосферу на вечеринке.	
35.	Работать в офисе политика.	
36.	Ввести данные в базу данных.	
37.	Конструировать модель реактивного самолета.	
38.	Использовать электронный микроскоп или высокотехнологичный медицинский/лабораторный инструмент.	
39.	Создать свою коллекцию одежды.	
40.	Читать и обсуждать литературные произведения.	
41.	Обсуждать социальные и политические вопросы на телевидении.	
42.	Вести бухгалтерский учет.	
43.	Ремонтировать двигатель автомобиля.	
44.	Изучать созвездия.	
45.	Брать уроки гончарного ремесла.	
46.	Сотрудничать с разными людьми.	
47.	Работать разъездным агентом торговой фирмы.	
48.	Разработать бюджет крупной компании или государственного учреждения.	

VI. СТРАТЕГИИ ЖИЗНИ И КАРЬЕРЫ

ТЕМА 6.1. ВЫБОР ПРОФЕССИИ – ПУТЬ К УСПЕХУ ПРИ ПОСТРОЕНИИ КАРЬЕРЫ

Один из самых распространенных вопросов, которые взрослые задают маленьким детям: «Кем ты хочешь стать, когда вырастешь?» Ответы обычно часто ограничиваются профессиями любимых персонажей из книг или фильмов, или профессиями членов семьи. В действительности список профессий превышает 20 000 видов занятий. Прежде чем принять решение о вашей будущей профессии, рассмотрите следующие утверждения:

- Любую профессию можно освоить, если вы действительно этого желаете.
- Все профессии полезны для общества.
- Профессиональная карьера требует времени.
- Человек может иметь навыки, необходимые для нескольких профессий: на протяжении всей жизни он может свободно менять профессию и работать в разных сферах деятельности.
- Одна и та же профессия может быть представлена в различных формах деятельности, с разными обязанностями и уровнями ответственности.

Какая профессиональная карьера подойдет вам?

Вы не определились с выбором будущей профессии? Вы хотите получить работу? Вы не единственный; Вы один из миллионов молодых людей, которые беспокоятся о том, что они будут делать после окончания школы. Не спешите. Прежде чем решить, какой путь вы выберете, внимательно изучите все возможности. Планирование карьеры начинается с самопознания. Подумайте о занятиях, которые вам нравятся, проанализируйте свои интересы, качества, способности и др. Тщательно проанализируйте каждое утверждение и решите, хотите ли вы заниматься этим или нет, даже если в настоящее время у вас нет всех необходимых навыков.

Оценочный лист

Проанализируйте свои профессиональные интересы. Отметьте в таблице, напротив каждого утверждения, все виды деятельности, которые вас интересуют, даже если вы чувствуете, что еще не готовы к их выполнению. Спросите мнение человека, который очень хорошо вас знает, чтобы проверить, характеризуют ли вас результаты теста.

1. Работать на ферме или помогать спасти леса.	
2. Решать сложные математические задачи.	
3. Сыграть роль в фильме или в театральной пьесе.	
4. Изучать различные социальные группы.	
5. Брать интервью для телевизионных новостных передач.	
6. Изучать экономику.	
7. Изучать теорию механики.	
8. Проводить опыты в лаборатории.	
9. Управлять художественной галереей.	

ТЕМА 2.2. ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

Вербальное общение

Невербальное общение

Запишите 2-3 эффективных навыков вербального общения:

1. _____

2. _____

3. _____

Основные функции и значения языка тела / невербального общения.

ТЕМА 2.3. РАЗВИТИЕ КОММУНИКАЦИОННЫХ НАВЫКОВ

Что значит установить межличностные отношения?

Лист наблюдений:

<i>Критерий анализа</i>	<i>Случай 1</i>	<i>Случай 2</i>	<i>Случай 3</i>	<i>Случай 4</i>
Восприимчивость				
Внимательное и осознанное слушание				
Способность устанавливать и поддерживать межличностные отношения				
Неконфликтность				

Существуют различные навыки, которые вам нужно иметь или развивать, чтобы получить определенную работу. Вы должны понять, что каждый работодатель хочет, чтобы потенциальный работник обладал различными навыками, которые можно применять к нескольким видам деятельности. Следующие вопросы помогут вам оценить ваши навыки. Выберите для каждого вопроса утверждение, которое лучше всего описывает именно ваши навыки:

Насколько хорошо вы общаетесь с другими?

1. Выберите вариант, который лучше всего описывает вашу способность слушать и понимать устные инструкции:

- Мне достаточно только один раз сказать, как сделать определенную вещь.
- Мне необходимо сказать 2-3 раза, чтобы убедиться, что я правильно поняла/понял, что необходимо сделать.
- Я каждый день совершенствуюсь в понимании устных инструкций.

- **Будьте уверены!** Работодатели понимают, что вы взволнованы. Они хотят посмотреть, сможете ли вы контролировать свои эмоции. Опытный кандидат сможет проявить уверенность и профессионализм, даже если он или она чувствует себя совершенно иначе.

- **Оденьтесь соответственно!** Стиль одежды должен соответствовать условиям конкретной ситуации. Большинство консультантов по имиджу считают, что профессиональный стиль одежды очень важен в деловом мире. «Профессионально одетый» означает физическую и моральную подготовку на высшем уровне. Спросите других, как вы выглядите, и примите во внимание их комментарии. Подумайте, как вы хотите, чтобы вас воспринимал и видел ваш будущий работодатель.

- **Оденься профессионально!** Собеседование - это не возможность одеться в соответствии с последними тенденциями моды или надеть неудобную одежду. Желательно перед собеседованием узнать по электронной почте или телефону, какой стиль одежды принят для собеседования в данной компании. Таким образом, это будет более вежливо и корректно.

- **Дважды проверьте, как вы выглядите!** Вы должны выглядеть скромно и профессионально. Не используйте парфюм с сильным, тяжелым ароматом. Старайтесь, чтобы ваши волосы были вымыты и аккуратно уложены. Девушки/женщины применяют очень сдержанный дневной макияж, откажутся от помпезных украшений.

- **Не опаздывайте!** Не опаздывайте на собеседование. Это всегда производит плохое впечатление. И вы рискуете пропустить собеседование. Лучше приходите заранее на 10 - 15 минут. А если вы все-таки опаздываете и, тем более, если не сможете прийти на встречу, обязательно позвоните и предупредите.

- **Будьте спокойны!** Все взволнованы перед собеседованием. Самые большие эмоции будут в начале интервью. Кандидат может держать ручку в руке или другой предмет, если это позволяет ему и успокоиться, и быть более расслабленным. Если вы слишком взволнованы, сделайте глубокий вдох, но без шума; сосредоточьтесь на обсуждении с работодателем.

Готовимся к собеседованию. Контрольный список вопросов для собеседования.

Перед собеседованием:

Сбор информации о компании.

- Подготовьте 1-2 вопроса для работодателя.
- Одевайтесь как можно удобнее и в соответствии с установленными компанией правилами дресс - код-а.

Во время собеседования:

- Поддерживайте зрительный контакт, приветствуя друг друга.
- Представьте свое резюме, сопроводительное письмо и рекомендации.
- Поработайте над языком тела.
- Поблагодарите собеседника за общение и попрощайтесь.

После собеседования:

- Направьте благодарственное письмо.

Вопрос № 1:

Вопрос № 2:

Портфолио

Вы приглашены на собеседование. Как вы подготовитесь к этому событию? Что вы должны взять с собой? Как вы должны одеться? Что вы можете сказать?

Не волнуйтесь! Приведенный ниже список содержит рекомендации для успешного интервью. Даже если каждое собеседование проходит по-разному, ты — его ключевой элемент.

Интервью — это время, когда вам нужно представить себя и говорить убедительно. Будьте уверенным в себе, говорите о своих успехах.

Первые впечатления

У вас всего лишь 30 секунд для того, чтобы произвести хорошее впечатление на окружающих. Лора Морш объясняет на CareerBuilder.com:

«Исследования показали, что первое впечатление, которое мы производим на работодателей, остается неизменным. В одном исследовании независимым наблюдателям были показаны видеофрагменты продолжительностью 20–32 секунды, в которых кандидаты на работу приветствуют работодателя. Наблюдатели оценивали всех кандидатов и кандидаток в соответствии с критериями уверенности в себе и приятного внешнего вида. Оказалось, что впечатления, полученные за эти секунды, полностью совпали с впечатлениями работодателей, которые общались более 20 минут с каждым из кандидатов».

Первое впечатление является решающим. Как вы можете произвести на нового знакомого благоприятное впечатление?

- **Будьте вежливы!** Вы не можете знать, кто примет окончательное решение. Будьте уважительны и доброжелательны ко всем, кто участвует в собеседовании.

- **Используйте невербальное общение.** Когда вы приветствуете друг друга, установите зрительный контакт с вашим работодателем и поддерживайте его во время всего собеседования. Ваши жесты должны показать, что вы готовы к собеседованию. Спокойные, собранные, уверенные в себе и умеющие контролировать собственные эмоции люди совершают четкие, простые, осознанные движения.

- **Улыбайтесь!** Не стоит недооценивать силу улыбки, которая показывает уверенность и привязанность. Улыбка - это возможность произвести хорошее впечатление и сказать работодателю, что вы готовы и способны устроиться на требуемую работу.

2. Выберите вариант, который лучше всего описывает ваши навыки письма:

- Допускаю грамматические ошибки.
- Я самостоятельно проверяю и исправляю грамматические ошибки в написанных текстах.
- Я стараюсь совершенствовать свои навыки письма.

3. Выберите вариант, который лучше всего описывает вашу способность читать текст:

- Мне нужно только один раз прочитать текст, чтобы понять его.
- Я читаю медленно, а затем перечитываю, чтобы убедиться, что понял/поняла.
- Я стараюсь улучшить мою способность воспринимать текст.

Интерпретация теста

Умение слушать и понимать устные инструкции

Мне достаточно только один раз сказать, как сделать определенную вещь.	Работодатели предпочитают, чтобы вы понимали и действовали, как только получили устные инструкции.
Мне необходимо сказать 2-3 раза, чтобы убедиться, что я правильно поняла/понял, что необходимо сделать.	Вы должны улучшить этот навык.
Я каждый день совершенствуюсь в понимании устных инструкций.	Вы на правильном пути. Вы признаете необходимость улучшить этот навык, и вы уже начали работать над его развитием.

Навыки письма

Допускаю грамматические ошибки	Вы должны использовать каждую возможность для развития навыка или убедиться, что написанное вами было проверено перед передачей материала.
Я самостоятельно проверяю и исправляю грамматические ошибки в написанных текстах.	Гораздо важнее признать, что вам необходима помощь, чем верить в то, что вы самостоятельно сможете исправить текст, вы вряд ли выполните работу без ошибок.
Я стараюсь совершенствовать свои навыки письма.	Вы на правильном пути. Вы признаете необходимость улучшить этот навык, и вы уже начали работать над его развитием.

Навыки чтения и понимания

Мне нужно только один раз прочитать текст, чтобы понять его.	Работодатели предпочитают, чтобы вы понимали и действовали, как только получили письменные инструкции.
Я читаю медленно, а затем перечитываю, чтобы убедиться, что понял/поняла.	Хорошо. Вы, вероятно, не понимаете текст, который отправляется вам в письменном виде достаточно хорошо при первом чтении.
Я стараюсь улучшить мою способность воспринимать текст.	Вы на правильном пути. Вы признаете необходимость улучшить этот навык, и вы уже начали работать над его развитием.

Я обладаю навыками, которые позволят предоставлять качественные услуги клиентам и клиенткам. В прошлом году, когда я работал в кафе "Мороженое", я обслуживал более 1000 клиентов в день — это больше на 200 человек, чем в предыдущем году. Это увеличение было обусловлено реорганизацией посменной работы нашей команды в соответствии с планом работы, разработанным в начале каждого рабочего дня.

Я бы очень хотел присоединиться к команде, которая имеет отличную репутацию в бизнес-сообществе. Я верю, что мои навыки, ответственность и энтузиазм обеспечат высокий уровень обслуживания клиентов. Если вы считаете, что я компетентен в данной области, буду рад получить приглашение на собеседование, где я смогу более подробно рассказать о своем профессиональном опыте.

Благодарю Вас за уделенное время и за внимание к моему резюме.

Влад Москалу

Портфолио

Рекомендации для успешного составления сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо является первой возможностью представиться вашему работодателю. Хорошо составленное резюме и соответствующее письмо выделяют вас среди многих других.

При написании сопроводительного письма учитывайте следующие рекомендации:

- **Безличные документы всегда проигрывают персонализированным!** Письмо, адресованное «ответственному лицу», может не достигнуть адресата. Узнайте адрес компании, полное имя и должность ответственного лица, которому вы можете отправить свое письмо. Укажите эту информацию в e-mail или на конверте.
- **Укажите, на какую должность вы претендуете!** Избегайте отправки сопроводительного письма, скопированного от кого-либо. Работодатели понимают, когда вы прилагаете собственные усилия для составления письма и когда вы берете стандартные фразы, написанные «как под копирку». Лучше отказаться от подобного рода письма.
- **Укажите только необходимую информацию в сжатом виде!** Работодателям не интересна история вашей жизни, даже если она впечатляет. Будьте лаконичны в изложении причин обращения: почему вы хотите получить именно эту работу.
- **Будьте скромным/скромной!** Пусть ваш опыт и достижения говорят за вас. Цветная бумага, помпезные письма, фамильярные и неформальные обращения, юмор подходят для писем друзьям, но совершенно неуместны в сопроводительном письме. Используйте тот же стиль письма, что и в вашем резюме.

Портфолио

10 ПРАВИЛ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ

1. Не претендуй на то, что все с тобой должны быть согласны. Даже если ты прав, даже если ты знаешь, что другой неправ, не трать свою энергию на попытки убедить его, потому что, скорее всего, у тебя ничего не получится.

2. Считайся с мнением других. Умей выслушать и понять точку зрения человека. Не перебивай, даже если ты с ним не согласен. Лучшие собеседники/собеседницы — это те, кто умеют слушать.

3. Не выгляди усталым или скучающим, не отвлекайся. Помимо того факта, что это проявление грубости, это все равно, что сказать: «мне все равно» или «мне не интересно».

4. Будь скромным! Даже если у тебя больше знаний или ты более воспитан, об этом не говори, потому что это восхваление самого себя, лучше – демонстрируй всё делами.

5. Не говори о себе, не приводи примеры из своей жизни, пока тебя не спросили. Пусть другие проявляют реальный интерес к тебе и к тому, что с тобой происходит. Не говори о своих качествах и достижениях, пусть другие хвалят тебя.

6. «Краткость сестра таланта». Долгий разговор – не обязательно эффективный. Главное – четкость и содержание, а не количество слов, избегай скуки и однообразия. Не пускайся в длительные монологи.

7. Не давай советов, если их у тебя не просили, не критикуй, не читай нотаций другим!

8. Избегай чрезмерных похвал! Это порождает вопросы и недоверие.

9. Любые утверждения могут быть доказаны и проверены. Однако было установлено, что большинство утверждений, которые мы делаем, на самом деле, являются мнениями. Поэтому, не забудь применять выражения — уточнения, такие как «по моему мнению», «я считаю, что», «мне кажется» и т. д.

10. Задавай вопросы! Это лучший способ узнать, что на самом деле думает другой человек, и проявить интерес к его / ее личности. Если ты задаешь вопросы и повторяешь за собеседником несколько последних слов, это демонстрирует, что тебе интересен его рассказ, что его слова держат тебя в напряжении.

III. НАВЫКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

ТЕМА 3.1. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ И ПЕРЕГОВОРЫ

Конфликт

Переговоры

Посредничество /медиация/

Определи:

Факторы, которые могут способствовать разрешению конфликтов

Факторы, которые могут усугубить конфликт:

Стратегии разрешения конфликтов:

Профессиональный опыт

Укажите текущее или предыдущее место работы, опишите, какие обязанности вы выполняли.

Место работы

Обязанности

Подпись

Дата

Мотивационное письмо / Сопроводительное письмо/: Письменное обращение к потенциальному работодателю, содержащее информацию о навыках и опыте соискателя, - это вид сопроводительного письма, где вы должны рассказать работодателю, почему вы хотите работать именно в этой компании, и почему именно вы ему подходите.

Важно, чтобы потенциальные работники демонстрировали свои навыки работодателям в резюме или сопроводительном письме. Мы предлагаем вам типовое письмо о намерениях, которое может быть адаптировано к вашим потребностям.

Влад Москалу
ул. Просвещения 123, кв. 20
г. Южный, почтовый индекс 8090
телефон.: (756) 879-12-34
E-mail: vmoscalu@example.com

2 сентября 2008
Господину Михай Корой
Кафе „Мороженое”
Ул. Теилор, 55
Южный, почтовый индекс 8090

Уважаемый господин Михай Корой,

В этом сопроводительном письме я выражаю вам свое искреннее уважение. Меня заинтересовала позиция менеджера по обслуживанию клиентов, объявленная в газете Cariega Plus (28.02.2008). Более подробную информацию о моем опыте вы найдете в прикрепленном резюме: образование и опыт работы.

Я действительно хочу быть частью вашей команды, у меня серьезные намерения, и я всегда выполняю свои обязанности правильно и в срок.

ТЕМА 3.2. ДУМАЙ КАК ПОБЕДИТЕЛЬ!

„Мыслить как победитель!”
Sean Covey

Стратегии разрешения конфликтов – победа /win solution/

Стратегии разрешения конфликтов – поражение /lose solution/

Из личного опыта:

1. Опишите конфликтную ситуацию из вашей жизни

2. Как вы решили проблему?

Лист наблюдения

✓ Между кем возник конфликт?

I _____
II _____
III _____

✓ Есть ли согласие в каких-либо действиях между сторонами?

I _____
II _____
III _____

✓ Есть ли какие-либо разногласия? В чем они проявляются?

I _____
II _____
III _____

• Отправляйте свое резюме только с вашего личного адреса электронной почты. Например, адрес retro@chef.com не подходит. В любом случае вы можете указать дополнительный адрес электронной почты.

Портфолио

10 шагов к составлению успешного резюме:

Некоторые работодатели составляют бланк резюме, который соискателю следует заполнить. В этом случае ничего придумывать не нужно – просто пишите данные в соответствии с запросами. Если же бланка нет, то резюме составляется в свободной форме.

1. Начните с самого простого! Напишите свое резюме на белом или кремовом листе, используя обычные символы. Использование цветных или других типов листов не рекомендуется.

2. Представьте! Акцентируйте внимание на достижениях! Опишите предыдущий опыт работы, представьте титулы, поощрения, которые вы получили за лидерскую и др. деятельность. Включите такие мероприятия, как дебаты или другие конкурсы, если вы принимали участие в них. Опишите предполагаемому работодателю область интересов и навыков, которыми вы обладаете.

3. Не обобщайте! Не указывайте одну и ту же информацию во всех резюме, всем работодателям. Вместо этого индивидуализируйте свое резюме для каждой вакансии, на которую вы претендуете. Если вы упомянули предыдущую работу, сообщите подробности о ваших обязанностях. Персонализируйте!

4. Будьте лаконичны! У работодателей очень напряженный график работы. Они могут получить сотни резюме на каждую объявленную работу.

5. Проверьте информацию! Не пытайтесь угадать данные и названия. Если вы не знаете правильное имя бывшего работодателя, период деятельности, школьные годы и др., не используйте эти данные. Указание неверной информации или неверных данных может навсегда отстранить вас от участия в конкурсе на соискание определенной должности.

6. Приложите к резюме мотивационное письмо. Работодатели классифицируют полученные резюме в зависимости от наличия письма и его содержания. Это является возможностью подробно описать свои навыки и опыт, чтобы подчеркнуть свою индивидуальность.

7. Пишите правдивую информацию! Не включайте в резюме информацию о повторении учебного года или о расторжении трудового договора. Упомяните правдивую информацию, которая представит вас в хорошем свете.

8. Проводите некоторые исследования! Ищите соответствующую информацию о компании, в которой вы собираетесь работать, и о вашей будущей работе. Работодатели оценят дополнительные усилия.

9. Будьте профессионалом! Работодателей не интересует, бегае вы по утрам или вырезаете фотографии из журналов и газет — только если эти детали напрямую связаны с требуемой

Портфолио

Электронный Curriculum Vitae/ резюме/

Существуют некоторые различия между резюме, отправленным по электронной почте, и резюме, представленным работодателю на бумажном носителе. «По статистике, более 80% электронных резюме проверяются работодателем с помощью поиска по ключевым словам, а потом только отобранные внимательно читаются специалистами», - объясняет Ричард Бетти, автор книги The Ultimate Job Search. Представьте, что вы находитесь в недавно открытом супермаркете в отделе соков. Ищите свой любимый сок. Как вы найдете его среди 50 наименований в продаже? Вы обязательно будете искать некоторые ключевые слова, которые описывают продукт и подчеркивают его качества.

Тот же принцип применяется при анализе резюме. Работодатели ищут ключевые слова, которые их интересуют, и читают лишь резюме, содержащие эти слова.

Примеры ключевых слов для включения в электронное резюме:

- Сотрудничество;
- Общение;
- Решение проблем;
- Отношения с клиентами и заказчиками.

Работодатели различных компаний подбирают сотрудников в соответствии с используемыми различными ключевыми словами. *Предположите, какие слова или фразы будут в приоритете у разных компаний?*

Рассмотрите следующие источники, для того чтобы определить ключевые слова для работодателя:

- Объявление о работе;
- Веб-страницы работодателя;
- Расположение. Если вы хотите работать в ресторане, сходите и посмотрите, где он находится, поговорите с потенциальными коллегами.

Даже если ключевые слова важны, приведите и конкретные примеры.

Пример:

Ключевое слово — Сотрудничество

Я была ответственна за сотрудничество с крупнейшей сетью магазинов в городе относительно применения новой маркетинговой стратегии для продаж косметических продуктов. Это сотрудничество привело к увеличению доходов на 20% по сравнению с первоначально прогнозируемым доходом. В результате в прошлом году доход от продаж достиг суммы в 7000 леев, то есть на 2000 леев выше первоначально прогнозируемого дохода.

Обратите внимание на следующие предложения при отправке вашего резюме по электронной почте:

- Всегда открывайте документ /в данном случае — резюме/, приложенный к сообщению. Это единственный способ убедиться, что работодатель увидит правильно составленный документ.
- Убедитесь, что нет грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
- Приложите к сообщению мотивационное письмо.

✓ Какое решение для тебя будет выигрышным?

I _____

II _____

III _____

✓ Какое решение было бы выгодным для всех сторон?

I _____

II _____

III _____

ТЕМА 3.3. В ПОИСКЕ ИНТЕЛЛИГЕНТНЫХ РЕШЕНИЙ

Будь активным!

Мы не можем контролировать все, что происходит с нами. Но мы можем контролировать одну вещь – КАК мы будем реагировать на то, что с нами происходит, и это действительно имеет значение.

Для заметок:

Выберите для каждого вопроса утверждение, которое лучше всего описывает ваши навыки:

Когда мне необходимо принять решение:

- Я прошу других людей помочь мне, если это возможно.
- Я предпочитаю решать проблему самостоятельно, не обращаюсь за помощью к другим.
- Я решаю проблему напрямую и выбираю решение, которое первым приходит на ум.
- Я стараюсь определить и проанализировать как можно больше возможных решений.
- Я не боюсь принимать решение, которое никто раньше не применял.
- Я предпочитаю принимать решение, которое было опробовано ранее, даже если это не самое лучшее решение.

Интерпретация теста

1. Когда мне необходимо принять решение:

Я прошу других людей помочь мне, если это возможно.	Работодатели хотят знать, что вы можете найти лучшее решение, помощь других обычно приводит к поиску лучшего решения, чем когда вы работаете один.
Я предпочитаю решать проблему самостоятельно, не обращаюсь за помощью к другим.	Хотя это утверждение звучит впечатляюще, мы должны признать, что большинство проблем лучше решать, когда в поиске решения участвуют больше сотрудников.
Я решаю проблему напрямую и выбираю решение, которое первым приходит на ум.	У большинства проблем есть несколько решений, и важно найти как можно больше вариантов, а затем выбрать лучший.
Я стараюсь определить и проанализировать как можно больше возможных решений	У большинства проблем есть несколько решений, и важно найти как можно больше вариантов, а затем выбрать лучшее.
Я не боюсь принимать решение, которое никто раньше не применял.	Работодатели предпочитают сотрудников, которые всегда найдут новые, инновационные решения.
Я предпочитаю принимать решение, которое было опробовано ранее, даже если это не самое лучшее решение.	Намного лучше всегда оставаться открытым для новых возможных решений.

Чтобы развить этот навык, мне необходимо предпринять следующее:

1. _____

2. _____

ТЕМА 3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ: ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И АКТИВНОСТЬ

Мы принимаем решения постоянно, иногда они очень важные и значительно влияют на нашу жизнь, иногда – не столь значимы.

Какие решения ты принял сегодня?

Как повлияли твои решения на окружающих тебя людей?

С каждым нашим решением мы выбираем определенные варианты развития событий и отвергаем другие. И независимо от того, осознаем мы это или нет, наши решения влияют на

Curriculum Vitae

Фамилия, имя: _____

Адрес: _____

Контактная информация:

телефон: _____

электронный адрес _____

Дата рождения: _____

Цель / укажите работу, которую вы хотели бы получить:

Образование:

Профессиональный опыт:

Профессиональные навыки и достижения:

Hobby/увлечения/:

Рекомендации:

Дата _____

подпись _____

Профессиональный опыт:

Представьте соответствующий опыт работы, начиная с самого последнего. Перечисляются места работы в обратном хронологическом порядке

Пример: лето 2008, кафе «Закуски на пляже», г. Приморский.

Менеджер по работе с клиентами.

Профессиональные навыки и достижения:

- Мы обслуживали более 1000 клиентов в день, это больше по сравнению с прошлым годом, когда обслуживались 800 клиентов в день.
- Мы участвовали в реорганизации процесса доставки закусок.
- Мы провели кампанию по запуске новых продуктов, что способствовало увеличению продаж на 8%.
- Я участвовал в инициативной группе в реализации новой идеи обслуживания «Продажи, ориентированные на клиента и его потребности».

Образование:

Раздел заполняется в обратном хронологическом порядке (от последнего места учебы к первому).

Пример:

2005-2008, Торговый Колледж.

2004-2007, Теннисная команда ЮНИОР.

Рекомендации:

Представьте 2-3 рекомендации, они не должны быть от членов семьи. Вы можете получить рекомендации от преподавателя, друга или менеджера, с которым вы работали ранее.

Пример:

Ион Гурзу

Учреждение: Торговый колледж, профессор информатики.

Телефон: (756) 877-40-00

Объявление о приеме на работу

В кафе Zefir срочно требуется официантка на полную / частичную занятость!

- Опыт не обязателен, но является преимуществом.
- Нам нужны приятные, общительные, улыбающиеся, пунктуальные и честные люди.
- Мы предлагаем привлекательный пакет: хорошая заработная плата, талоны на питание, медицинская страховка, приятная рабочая среда и молодая команда.

Если вы заинтересованы, пожалуйста, свяжитесь с нами по адресу или отправьте нам свое резюме на адрес электронной почты

Мы с нетерпением ждем встречи с вами !

других людей. Все, что мы решаем и делаем, может быть спорным, потому что есть альтернатива принятых решений, которую мы могли бы выбрать.

Что означает словосочетание "взять на себя ответственность"?

"Взять на себя ответственность"- это перспектива, которая влияет на все, что мы делаем в жизни: в личной сфере, с точки зрения наших отношений и связей с семьей, друзьями, коллегами и обществом в целом.

1. Это не мой мусор!

Мусор — большая проблема в твоей школе. Были проведены обсуждения, и несколько классов оформили большой постер, на котором были написаны правила, подписанные учениками: «Мы хотим, чтобы наша школа была чистой, дружелюбной, и мы будем следить за чистотой, мусор выбрасывать только в мусорные баки!» Вы очень серьезно относитесь к этой инициативе, потому что вам не нравится беспорядок и разбросанный по школе мусор.

Во время обеденного перерыва вы видите кучу бумажных пакетов, фруктовой кожуры и даже недоеденной пиццы в школьном дворе — рядом с пустой мусорной корзиной. Вокруг много учеников, но вы не знаете, виноваты ли они. Что вы сделаете? Соберете мусор — или оставите его там?

Варианты решений

Решение и аргументация

С о б р а т ь м у с о р

и л и

п р о й т и м и м о ,

и л и

... ?

2. Мой лучший друг - распространитель наркотиков.

Ваш лучший друг подозревается в продаже наркотиков на территории школы. Вы знаете, что эти подозрения обоснованы. Директор очень обеспокоен этой ситуацией, потому что он хочет защитить учеников. Кроме того, он не хочет видеть никаких сообщений в СМИ. Он знает, что вы друзья, поэтому он вызвал вас в свой кабинет. Если вы подтвердите факт сбыта наркотиков, ваш друг будет исключен и может быть арестован. Если вы не признаетесь в том, что знаете, вы нарушаете закон, и у вас могут возникнуть проблемы. В этой ситуации компромисс невозможен. Либо вы говорите директору, что вы знаете, либо нет. Ситуация становится еще сложнее, потому что вы не знаете, что будет делать ваш друг. Будет ли он молчать, не сознается? Или он может даже признаться, если ему обещают более мягкое наказание?

Варианты решений

Решение и аргументация

Р а с с к а з а т ь д и р е к т о р у

и л и

п р о м о л ч а т ь ,

и л и ...?

3. Моя подруга хочет успеть на поезд

Это случай произошел зимой, в 6 часов утра. Ты успешно сдала экзамен на водительские права три месяца тому назад, но мало ездила за это время. Ты решила отвезти подругу на вокзал. Перед тем, как ехать, ты должна удалить ледяной слой с лобового стекла, а затем остановиться по пути на заправке. На улице еще темно. АЗС находится в 3 км, и твоя подруга должна успеть на поезд за 10 минут и еще успеть купить билет. Ограничение скорости составляет 50 км / ч. Как видите, дорога свободна. «Давай, поезжай немного быстрее», - говорит тебе подруга. Что ты сделаешь?

Варианты решений

Решение и аргументация

С о б л ю д а ю с к о р о с т ь в 50 км/ч

и л и

п р е в ы ш а ю с к о р о с т ь ,

и л и ...?

4. Какие бананы купить?

Вы хотите купить фрукты в супермаркете. Есть два вида бананов для продажи; оба, кажется, хорошего качества - они созрели и в отличном состоянии. Одни бананы немного дешевле, чем другие. Самые дорогие из них имеют ярлык «Справедливая торговля», и вы можете прочитать в брошюре с информацией о том, что определенная часть суммы пойдет на поддержку мелких фермеров в странах, откуда поступают бананы. Фермерам нужен капитал для развития банановых плантаций. Разница в цене незначительна для вас. Какие бананы вы купите?

Третий продукт: яблоко;

Выбранный продукт:

Аргументы:

Тематическое исследование пг. 3

Рекламный слоган: „Вес, который ваше тело может себе позволить.”

Первый продукт: 1 литр безалкогольного напитка;

Второй продукт: 1 литр фруктового сока;

Третий продукт: пара легких, как пух, кроссовок;

Выбранный продукт:

Аргументы:

ТЕМА 5.3. РАЗРАБОТКА РЕЗЮМЕ /CV/ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО /МОТИВАЦИОННОГО/ ПИСЬМА

Образец резюме - Curriculum Vitae /CV/

Фамилия, имя: _____

Контактная информация:

Цель - самая важная часть: из этой строчки работодатель узнает, какую именно работу вы хотели бы получить. Указывается одна должность (в крайнем случае – 2-3 смежные), на которую претендует соискатель.

Пример: получение должности официанта в ресторане "Бутучел".

ТЕМА 5.2. СПИРАЛЬ УСПЕХА

«Затачивай пилу»
Шон Кови

Эти слова призывает вас постоянно улучшать свои качества для изменения и консолидации жизни.

Маркетинг

Реклама

Для каждого из трех тематических исследований ваша команда должна определить, к какому продукту относится рекламный слоган, и аргументировать сделанный выбор.

Тематическое исследование пг. 1

Рекламный слоган: „100% от ежедневного количества рекомендуемой свежести.”

Первый продукт: йогурт;

Второй продукт: рыба;

Третий продукт: апельсин;

Выбранный продукт:

Аргументы:

Тематическое исследование пг. 2

Рекламный слоган: „Натуральный вкус для ежедневного хорошего настроения.”

Первый продукт: белый хлеб;

Второй продукт: хлопья для завтрака;

Варианты решений

Решение и аргументация

купить бананы по низкой цене

или

купить по высокой цене,

или

...?

ТЕМА 3.5. НАВЫКИ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Следующие вопросы помогут вам определить личные способности и возможности. Даже если вам кажется, что вы родились с определенными навыками, вы можете изменить их или улучшить с течением времени.

Выберите вариант, который лучше всего описывает вашу способность брать на себя ответственность за принятые решения:

1. Если я должен/должна рискнуть:

- Я никогда не рискую.
- Я могу рисковать только после того, как убеждаюсь в том, что смогу справиться с последствиями.
- Я думаю, что это как играть в лотерею - воля случая.

2. Если я лидер команды и моя команда допускает ошибку:

- Я обвиняю члена команды, который допустил ошибку.
- Я беру ответственность на себя за работу команды и частично за ее ошибки.

3. Когда я зарабатываю деньги:

- Я экономлю, чтобы приобрести некоторые товары в будущем.
- Я трачу их так же быстро, как и заработал.
- Я составляю бюджет и стараюсь экономить часть денег.

Интерпретация теста

Если я должен/должна рискнуть:

- Я всегда отказываюсь рисковать. (Жизнь сопряжена с риском, и вам придется научиться рисковать и знать, как его рассчитать.)

- Я могу рисковать только после того, как убеждаюсь в том, что смогу справиться с последствиями (Работодатели считают, что вы можете рисковать только в том случае, если вы знаете, что справитесь с последствиями ваших решений.)
- Я думаю, что это как играть в лотерею - воля случая. (Если вы не рискуете и не знаете, как действовать в таких условиях,- это действительно вопрос удачи. Вам нужно будет научиться рисковать и просчитывать риски.)

Если я лидер команды и моя команда допускает ошибку:

- Я обвиняю члена команды, который допустил ошибку. (Будучи лидером, вы должны будете принять ответственность за ошибки вашей команды, а также знать, как делиться успехом с ее членами, когда вы его добиваетесь.)
- Я беру ответственность на себя за работу команды и частично за ее ошибки. (Работодатели предпочитают тех, кто берет на себя ответственность за свои ошибки или за ошибки людей, которых они возглавляют или контролируют.)

Когда я зарабатываю деньги:

- Я экономлю, чтобы приобрести некоторые товары в будущем. (Работодатели предпочитают сотрудников, которые умеют распоряжаться своими личными деньгами.)
- Я трачу их так же быстро, как и заработал. (Попытайтесь отследить, на что вы тратите свои деньги, а затем постарайтесь составить бюджет, чтобы посмотреть, сможете ли вы сэкономить, чтобы купить более дорогие вещи, которые вы не можете купить за одну зарплату.)
- Я составляю бюджет и стараюсь экономить часть денег. (Ты на правильном пути! Ты осознаешь, что необходимо сохранить контроль над своими личными деньгами. Поскольку мы все пытаемся улучшить эту способность - грамотное распоряжение финансами, работодатели будут рассматривать этот ответ как положительное утверждение.)

Насколько легко ты адаптируешься к новым условиям /гибкость/

Выберите вариант, который лучше всего описывает вашу способность адаптироваться к изменениям:

- Мне кажется, что я допускаю одну и ту же ошибку каждый раз.
- Я учусь на своих ошибках, чтобы не повторять их в будущем.
- Я начал/начала учиться на собственных ошибках.
- Я могу работать только над одним проектом.
- Я могу планировать свое время так, чтобы работать параллельно над одним или несколькими проектами.
- Я стараюсь работать над несколькими проектами одновременно.

II часть

После обсуждений в классе и деятельности по изучению возможностей для дальнейшего образования и занятости, постарайтесь ответить на вопросы по этой теме.

1. Назовите знакомых или перечислите другие источники, которые могут предоставить информацию о вакансиях, а также о тех сферах деятельности, в которых наблюдается увеличение спроса на рабочую силу.

2. Изучите возможности трудоустройства или рекомендуемые сферы деятельности на местном рынке труда.

3. Определите учебные заведения или местные организации, которые предлагают специализации в областях, которые вас интересуют.

4. Выберите одну из компаний, указанных в пункте 2. Перечислите все рабочие места, которые эта компания предлагает

5. Выберите одну из вакансий в пункте 4. Найдите, по крайней мере, три способа узнать больше о данной профессии.

6. Какое образование и какие навыки требуются для профессии, указанной в пункте 5?

Портфолио

Обратите внимание ...

Большую часть соискателей интересует только размер их будущей зарплаты. Однако речь идет не только о деньгах. Рассмотрите весь пакет преимуществ/льгот, которые вам предлагаются.

При поиске работы учитывайте следующее:

- **Зарботная плата.** Проанализируйте вашу текущую ситуацию. Где вы живете? Где бы вы хотели жить? Какие у вас ежемесячные расходы? Какие расходы вы планируете в ближайшее время? Анализ потребностей и планирование ежемесячных расходов являются отправной точкой в переговорах о заработной плате.
- **Преимущества/льготы.** Медицинское страхование, пенсионный фонд — что это такое? Как это повлияет на вас? В соответствии с законодательством, предприятия и организации осуществляют обязательные социальные выплаты. В дополнении к обязательному социальному страхованию некоторые компании предоставляют сотруднику номер мобильного телефона, рабочий автомобиль, талоны на питание, праздничные бонусы и т. д. Проанализируйте предложения каждой компании.
- **Расположение /географическое/.** Всегда принимайте во внимание местоположение работы, прежде чем принимать решение. Вам нужно будет ездить на работу с пересадками? Какие виды транспорта доступны? Просмотрите эти проблемы, а затем примите решение.
- **Удовлетворение.** На этой работе вы делаете то, что вы любите? Подумайте о своих предпочтениях, подумайте, добьетесь ли вы желаемого? Проанализируйте этот аспект, когда вы желаете устроиться на работу.
- **Непрерывное обучение.** У вас есть возможность пройти курсы повышения квалификации и стажировки? Узнайте, какие возможности профессионального развития у вас будут.
- **Рабочая среда.** Вы предпочитаете работать в одиночку или в команде? Часто ответ на этот вопрос может меняться на протяжении всей вашей карьеры, благодаря личному и профессиональному опыту. Рабочая среда относится, в первую очередь, к команде, в которой вы будете работать. Было бы целесообразно, если бы во время собеседования у вас была возможность встретиться с членами будущей команды, с теми, с которыми вы будете сотрудничать. Постарайтесь выяснить, есть ли у вас знакомые, которые работали в этой компании и смогли бы рассказать о рабочей атмосфере.
- **Отпуск.** Прежде чем получить работу, узнайте, какова политика компании в отношении отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск по болезни, неоплачиваемый отпуск.
- **Рабочий график.** Подумайте о графике работы. Это будет с 09.00-18.00 или вам придется работать сверхурочно, ночью или в выходные / праздничные дни? Как отнесется к такому графику ваша семья? Большинство работодателей просят вас приходить на работу ежедневно и не опаздывать.

Интерпретация теста

Способность адаптироваться к изменениям:

- Мне кажется, что я допускаю одну и ту же ошибку каждый раз. (Вы должны начать с анализа ваших ошибок, чтобы узнать, где вы не правы, а не повторять ту же ошибку в следующий раз.)
- Я учусь на своих ошибках, чтобы не повторять их в будущем. (Мы все делаем ошибки, но работодатели предпочитают людей, которые извлекают уроки из допущенных ошибок.)
- Я начал/начала учиться на собственных ошибках. (Вы на правильном пути. Вы признаете необходимость улучшения этого навыка и уже начали работать над его развитием.)
- Я могу работать только над одним проектом. (Попробуйте работать более чем одним проектом одновременно.)
- Я могу планировать свое время так, чтобы работать параллельно над одним или несколькими проектами. (Работодатели предпочитают сотрудников, которые могут сосредоточиться на нескольких задачах параллельно, что означает работу над несколькими проектами за одно и то же время.)
- Я стараюсь работать над несколькими проектами одновременно. (Вы на правильном пути. Вы признаете необходимость улучшить этот навык, и вы уже начали работать над его развитием.)

Как вы относитесь к необходимости учиться?

Выберите вариант, который лучше всего описывает ваше желание учиться:

- Я постоянно учусь, независимо от ситуации или места: в школе или вне школы.
- Я учусь только для того, чтобы сдать обязательные экзамены.

Интерпретация теста

- Я постоянно учусь, независимо от ситуации или места: в школе или вне школы. (Вы поняли важность продолжения учебы даже после занятий или вне занятий, которые вы посещаете.)
- Я учусь только для того, чтобы сдать обязательные экзамены. (Вы должны пересмотреть свое отношение к учебе, даже если оно не навязывается вам кем-то другим. Большинство сотрудников должны осваивать и приобретать новые навыки на протяжении всей своей карьеры.)

Для заметок

ТЕМА 4.2. РУКОВОДСТВО И ВЛИЯНИЕ

Влиять на других -

Приведите примеры из личного опыта:

На меня оказали влияние (определенный случай)

Я повлиял на других (определенный случай)

Поведение, характеризующее навыки позитивного влияния, включает:

- ✓ учет мнения участников дискуссии;
- ✓ соглашение с другими конструктивными идеями;
- ✓ предложение альтернатив;
- ✓ выражение признательности, где это уместно.

Листок наблюдений

Тема дебатов

Критерии сравнения	Первый участник	Второй участник
Были ли заданные вопросы открытыми, поощряющими дальнейшее обсуждение? Например...		
Переформулировали ли они вопросы, уточнили информацию, которую они получили, чтобы убедиться, что восприняли ее правильно? Например...		
Как они пытались разрешить разногласия?		

Недостатки командной работы:

Вы предпочитаете работать в команде или индивидуально? Почему?

САМООЦЕНИВАНИЕ

Насколько хорошо вы работаете совместно с другими?

Выберите для каждого вопроса утверждение, которое лучше всего описывает ваши способности сотрудничать с другими.

Когда я работаю в команде:

- Другие члены команды, похоже, не учитывают мои предложения;
- Я стараюсь прислушиваться к мнению членов команды;
- Я обычно молчу, не высказываю свое мнение;
- Я принимаю на себя роль лидера группы, если меня назначают или я сам/сама предлагаю себя на роль лидера группы, если нет других желающих;
- Я предпочитаю, чтобы кто-то другой/другая был/была бы лидером;
- Обычно я настаиваю на том, чтобы быть лидером группы;
- Мои взгляды больше всего подвергаются критике со стороны команды;
- Я не люблю когда меня критикуют, но я стараюсь воспринимать критику и учиться чему-то новому..

Интерпретация теста

Другие члены команды, похоже, не учитывают мои предложения	Лучше всего выслушать мнение членов команды, а затем высказать свою точку зрения.
Я стараюсь прислушиваться к мнению членов команды	Выслушайте все мнения, прежде чем принимать решение.
Я обычно молчу, не высказываю свое мнение	Вы никогда не сможете способствовать работе, если не будете участвовать в обсуждениях. Даже малейшее предложение лучше, чем ничего.
Я принимаю на себя роль лидера группы, если меня назначают или я	Любое сообщество /лицей, компания и т.д. / нуждается в людях, которые берут на себя роль лидеров.

ТЕМА 4.3. РАБОТА В КОМАНДЕ

«Создайте синергии!// сотрудничайте!»

Шон Кови

СИНЕРГИЯ

Решения

Подумайте над тем, как различные проблемы могут быть решены на основе сотрудничества. Ниже изложена проблема и возможное решение; в разрешении проблемы было применено умение сотрудничать. Вместе с коллегой прочитайте ситуацию, определите и изложите подобную проблему из вашего опыта, а также пути её решения.

Задача: Елена, Крина и Андрей работают в аквапарке. Андрей пришел на работу в 07.45 и узнал, что бассейн должен быть очищен до начала программы, то есть до 08.00. Андрей знает, что на чистку бассейна уходит не менее 45 минут, но у него нет этого времени.

Решение: Андрей решил попросить помощи. Очистить бассейн можно за 10 минут, если помогут еще два человека. Он объяснил ситуацию Елене и Крике, и они согласились помочь ему. Бассейн был очищен и готов к работе до 08.00.

Проблема:

Решение:

Тематическое исследование nr.1

Ваша задача состоит в том, чтобы найти спонсора для открытия парикмахерской в школе. Вы, объединяя идеи и ресурсы всех членов команды, должны принять решение: что необходимо предпринять, и кто из членов команды какую задачу будет выполнять?

Тематическое исследование nr.2

Вы должны организовать вечеринку для учеников/учениц лицея. Вам предстоит комбинировать и совершенствовать предложенные идеи и возможности команды. Какую функцию будет выполнять каждый участник/участница команды?

Тематическое исследование nr. 3

Вы должны принять решение, как распорядиться с 2000 леев для организации рекламной кампании вашего лицея/вашей гимназии, учитывая все идеи и ресурсы участников/участниц команды. Кто и какую задачу будет выполнять в качестве члена команды?

Метод мозгового штурма /brainstorming/

Этап генерации идей:

- поощрять каждого учащегося высказать свое мнение;
- не делать никаких ограничений, принимать все идеи;
- не комментировать и не оценивать идеи, пока не исчерпаны все возможности.

Этап отбора, систематизации и оценки идей:

- объединить аналогичные идеи;
- проанализировать преимущества и недостатки каждого решения;
- составить рейтинг решений и выбрать лучшее