

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

«Функціонування центру розвитку кар'єри»



Тренувальні вправи,
практичні поради та рекомендації

ІНФОРМАЦІЙНО- МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

**«Функціонування центру
розвитку кар'єри»**

**(Тренувальні вправи,
практичні поради та рекомендації)**

Харків – 2023

Друкується за рішенням науково-методичної ради НМЦ ПТО
у Харківській області від 02.03.2023, протокол №1.

*Ольга МАРИНКА-СИРОМЯТНІКОВА, методист Науково-методичного
центру професійно-технічної освіти у Харківській області*

**ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК «Функціонування центру
розвитку кар'єри» (Тренувальні вправи, практичні поради та
рекомендації).** – Харків: НМЦ ПТО у Харківській області, 2023. – 80 с.

Рецензенти:

Наталія СОЛОГУБ, заступник директора з Науково-методичного
центру професійно-технічної освіти у Харківській області;

Ольга ГОРЄНКОВА, методист Науково-методичного центру
професійно-технічної освіти у Харківській області

ЗМІСТ

	ВСТУП.....	6
1	Планування й розвиток кар'єри.....	7
2	Основні цілі кар'єрного консультування.....	9
3	Основні професійно-етичні принципи кар'єрної консультатії особистості.....	11
4	Послуги центрів розвитку кар'єри.....	13
5	Профілі центру розвитку кар'єри у соціальних мережах.....	14
6	Кейс психотехніки та технології кар'єрного консультування особистості учнів ЗП(ПТ)О:.....	16
	– тренінги з формування уявлень про кар'єру та з розвитку кар'єрних орієнтацій;	
	– створення кар'єрного плану;	
	– загальні принципи і правила для успішного планування професійної кар'єри;	
	– тренінг «Гін-лідер»;	
	– тренінг «Ази лідерства»;	
	– онлайн-співбесіда з роботодавцем;	
	– чинники успішного працевлаштування за фахом.	
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	77

ВСТУП

Необхідність створення та розвиток діяльності центрів розвитку кар'єри зумовлений тим, що сьогодні випускнику закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі – ЗП(ПТ)О), орієнтованому на професійний розвиток та професійний успіх, уже недостатньо сформувати набір певних професійних навичок і мати міцні знання в рамках своєї професії. У нього у процесі навчання ще повинні сформуватися уявлення про майбутню професійну кар'єру, навички професійної адаптації й активної поведінки на ринку праці, уміння керувати власним професійним розвитком.

Центри розвитку кар'єри при ЗП(ПТ)О надають учням широкий спектр послуг, спрямованих на підвищення їх можливостей щодо працевлаштування, сприяння професійному визначенню та формуванню кар'єрних траєкторій за допомогою інструментарію, який використовується консультантами. Наприклад, індивідуальні та групові консультації, тренінги з ефективного пошуку роботи, майстер-класи від представників бізнесу, інформування щодо професій та галузей, де є вакантні робочі місця, стажування та практики, організовують та проводять ярмарки вакансій.

Інструментарій центру розвитку кар'єри передбачає основні рекомендації, висвітлює провідні практики та готові до використання інструменти для кар'єрного консультування учнів ЗП(ПТ)О. Початок роботи з учнями ЗП(ПТ)О, які звертаються до консультанта повинен розпочинатися з планування його кар'єри.

1. ПЛАНУВАННЯ Й РОЗВИТОК КАР'ЄРИ

Одним із важливих завдань системи професійної (професійно-технічного) освіти (далі – П(ПТ)О) є створення умов, що забезпечують молодому поколінню можливості пошуку й реалізації найбільш ефективних, соціально прийнятних і затребуваних стратегій професійної кар'єри, її конкурентоспроможність на ринку праці, професійну мобільність і перспективи кар'єрного зростання впродовж життя.

Активну роль в цьому процесі відіграють центри розвитку кар'єри, створені при ЗП(ПТ)О. Саме період юності збігається з періодом навчання в ЗП(ПТ)О, період, в якому активізуються процеси самовизначення особистості, в тому числі й професійного, формується ставлення до себе як майбутнього професіонала. Зрозуміло, що життєві плани юнацтва не обмежуються вибором професії, однак проблема вибору й планування подальшого професійного шляху, у тому числі професійної кар'єри, є для цього періоду розвитку особистості однією з провідних.

Зазначимо, що у психолого-педагогічних дослідженнях професійна кар'єра розглядається переважно в контексті проблем професійного розвитку й професіоналізації особистості. При цьому центральною категорією, яка розкриває глибинні процеси взаємодії людини й професії, є професійний розвиток, який визначається як зміна психіки в процесі засвоєння й виконання професійно-освітньої, трудової й професійної діяльності.

У широкому сенсі кар'єра визначається як загальна схема професійного розвитку людини, що складається з послідовності відповідних епізодів і подій та містить у собі не лише просування по службі, але й всі значні зміни життєвого шляху взагалі.

У вузькому розумінні кар'єру розглядають або як професійне просування, професійне зростання, перехід із одних щаблів професіоналізму до інших, більш високих. Професійна кар'єра включається в контекст життєвого шляху індивіда як результат побудови життєвих планів і умова професійного самовизначення.

Професійна кар'єра характеризується тим, що працівник у процесі діяльності проходить різні стадії індивідуального розвитку, починаючи з освіти й першого робочого місця й закінчуючи виходом на пенсію.

Професійна кар'єра – це особливий вид діяльності, спрямований на розвиток і самореалізацію особи у трудовій діяльності, досягнення високого рівня професіоналізму. У сучасних умовах професійна кар'єра може розвиватися як за лінією спеціалізації (вдосконалення за одним, обраним на початку професійного шляху, напрямом професійного розвитку), так і в напрямі транспрофесіоналізації (оволодіння професіями з інших, навіть неспоріднених, галузей професійної діяльності).

Планування кар'єри можна визначити як процес виявлення та постановки мети в роботі (бізнесі), аналіз поточної ситуації і прогнозування можливості її досягнення. Цей процес передбачає послідовний вибір роду

занять і професії, підготовку до неї, отримання роботи (відкриття своєї справи), професійне зростання, варіанти корекції кар'єри аж до моменту припинення професійної діяльності.

Планування професійної кар'єри є динамічним процесом. Власне план кар'єри може змінюватися під впливом як внутрішніх, так і зовнішніх факторів. Відповідно змінюється стратегія й тактика їх реалізації, що впливає на кар'єрний розвиток особистості. Допомогати у плануванні кар'єри може кар'єрний консультант.

Кар'єрне консультування як вид професійної діяльності консультанта центру кар'єри охоплює, принаймні, чотири аспекти роботи:

- психологічне консультування;
- професійна орієнтація;
- консультування стосовно ринку праці;
- коучинг;
- розвиток особистісної ефективності.

Ці аспекти стосуються, в першу чергу, допомоги учневі в пошуку роботи і побудові кар'єри. При цьому кар'єрний консультант не шукає роботу і нічого не робить замість людини, він навчає її тому, як правильно це робити, починаючи з формування в неї навичок пошуку роботи. Це такі вміння, як:

- ✓ писати резюме та супровідні листи;
- ✓ визначати свою вартість на ринку праці;
- ✓ знаходити вакансії;
- ✓ проходити співбесіди і відповідати на питання роботодавців;
- ✓ вести переговори з роботодавцями на фінальних етапах і відстоювати свої інтереси.

А також консультування стосовно ринку праці, а саме: опанування засобами пошуку, сприймання, усвідомлення та використання інформації про:

- поточний стан і тенденції розвитку ринку праці;
- професії, які користуються попитом, які менш затребувані;
- структуру та можливості професійного і кар'єрного розвитку в різних типах установ, організацій, компаній;
- рівні заробітних плат.

2. ОСНОВНІ ЦІЛІ КАР'ЄРНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ

Кар'єрне консультування учнів ЗП(ПТ)О є одним з важливих чинників підвищення ефективності професійної освіти. Головні цілі кар'єрного консультування учнів необхідно визначати в контексті перспектив їхнього розвитку, а точніше особистісно-професійного розвитку. За допомогою кар'єрного консультування учень визначає відповідність своїх індивідуально-психологічних особливостей обраній професії. Проте звичайні учні мають недостатньо знань про свою майбутню професію та про самих себе, часто не усвідомлюють, наскільки є адекватним їхній індивідуальності зроблений професійний вибір та які існують можливості їх кар'єрного розвитку в обраній професійній сфері.

У цьому питанні вони потребують допомоги з боку кар'єрного консультанта. Разом з ним вони працюють над розвитком своєї Я-концепції, долають свої ірраціональні уявлення щодо до себе, свого професійного вибору, кар'єрних орієнтацій. В учнів за допомогою кар'єрного консультанта є можливість побудувати відповідний, доречний для нього план кар'єри в обраній професії. Консультант має бути готовим допомогти учням у вирішенні всіх цих доленосних питань.

На значну кількість подібних питань дають відповідь самі ж учні в процесі розвивальної та активізуючої консультації. У деяких випадках консультант виступає для учня у якості джерела необхідної інформації. У сучасній професійній освіті з'явилась тенденція поєднання академічної підготовки з практичним досвідом роботи за майбутньою професією, оскільки учні-випускники з досвідом роботи мають більше шансів працевлаштуватися за освітою.

З метою сприяння більш вдалому входженню учнів у ринок праці необхідно залучати їх до участі в тренінгах з пошуку роботи, проходження відбірної співбесіди, написання резюме, кар'єрного планування, а також розвитку соціальних якостей та навичок (навичок письмової та усної комунікації, лідерських та організаторських якостей, навичок прийняття рішень тощо).

У сукупності всі ці завдання складають загальну мету консультативної роботи з питань розвитку кар'єри. Будь-яка програма з кар'єрного консультування включає найрізноманітніші послуги, серед яких можуть бути:

- допомога вступникам у виборі головного напрямку навчання;
- тестування учнів з подальшою самооцінкою і самоаналізом можливостей кар'єрного розвитку у межах обраної професії та спеціалізації навчання;
- допомогу в усвідомленні кар'єрних орієнтацій;
- навчання навичкам прийняття рішень;

- вивчення ролі дозвілля та способу життя в планах кар'єри;
- виявлення проблем, пов'язаних з роботою і особистими відносинами.

Допомога в плануванні кар'єри – розробка стратегії особистісно-професійного розвитку, що допомагає людині рухатися в оптимальному для неї напрямку і з оптимальною швидкістю. Кар'єрне консультування повинно базуватися насамперед на професійно-етичних принципах.

Таким чином, кар'єрне консультування – тривалий процес, який до того ж обов'язково вимагає вибудовування взаємин між кар'єрним консультантом і учнями.

3. ОСНОВНІ ПРОФЕСІЙНО-ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ КАР'ЄРНОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ ОСОБИСТОСТІ

При кожному центрі розвитку кар'єри повинен працювати кар'єрний консультант, який допомагає учневі в розробці та побудові професійної кар'єри.

ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ – це структурний підрозділ закладу освіти, який має налагоджувати співпрацю з роботодавцями, проводити кар'єрні заходи, сприяти розвитку необхідних компетентностей в учнів та випускників для сприяння їх працевлаштуванню. Він складається з фізичного простору, віртуального простору (ВЦРК), підготовленої команди з надання консультаційних послуг щодо розвитку кар'єри.

Успішність діяльності консультанта з питань кар'єрного розвитку особистості залежить не тільки від рівня його фахових знань й умінь, а й від особистісних якостей, його духовної культури і відповідальності. Кар'єрний консультант реалізує свою професійну діяльність у процесі суб'єкт-суб'єктних відносин, він «втручається» у психічне життя людини, що може мати не тільки позитивні, а й негативні наслідки. Якщо консультант не уявляє свою моральну, етичну відповідальність перед клієнтом, він може нанести шкоду, незважаючи на всі свої добрі наміри.

Отже, діяльність кар'єрного консультанта має підпорядковуватися певним етичним нормам, що визначаються базовими принципами моралі, які регулюють поведінку людей.

ПРИНЦИП СПРИЯТЛИВОГО ВПЛИВУ. Кар'єрний консультант всіляко підтримує зростання та розвиток особистості клієнта таким чином, щоб поліпшувалось його психологічне благополуччя та збагачувались його інтереси. Під час роботи він має виявляти та підкреслювати сильні сторони клієнта, його здібності і можливості; інформувати клієнта про всі особливості роботи з метою попередження виникнення хибних уявлень, які можуть знизити його готовність до співпраці з психологом

ПРИНЦИП НЕНАНЕСЕННЯ ШКОДИ. Процес роботи з психологом та її результат не повинні наносити шкоду здоров'ю клієнта, його соціальному статусу, викликати фізичний та психічний дискомфорт. Консультант застосовує такі методики та методи роботи, які відповідають сучасним науковим стандартам. Вони повинні бути адекватні щодо мети обстеження, віку, статі, освіти і стану досліджуваного, а також умов експерименту.

ПРИНЦИП АВТОНОМІЇ. Принцип автономії передбачає, що між людьми існують певні межі; людина розуміє, де закінчується вона та її права,

і де починається інша людина, яка має такі ж самі права. Отже, відповідно до цього принципу кар'єрний консультант не нав'язує клієнту свої погляди, думки, почуття, має поважати гідність своїх клієнтів, визнавати цінність буття людини, з розумінням ставитися до культуральних особливостей своїх клієнтів та їхнього впливу на цінності і переконання клієнтів.

ДОТРИМАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ. Отримана інформація від клієнта немає передаватися третім особам, підлягати відкритому обговоренню. Додержання цього принципу викликає довіру та сприяє встановленню продуктивних робочих взаємостосунків.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ. Консультант у своїй професійній діяльності вирішує тільки ті питання, з яких він отримав професійну підготовку, і має відповідні права і повноваження. Кар'єрний консультант повинен володіти методами консультативної бесіди, спостереження, психодіагностики на такому рівні, який дозволяє ефективно вирішувати визначені завдання, а у клієнта викликати задоволення від спілкування.

НЕУПЕРЕДЖЕНЕ СТАВЛЕННЯ. Цей принцип пов'язаний зі ставленням до учня, прийняттям його і його проблем такими, якими вони є. Головним з вищеназаних принципів у профконсультуванні є принцип «ненанесення шкоди».

Кар'єрна консультація пов'язана з такою проблематикою, як професійний вибір, професійне становлення, прогнозування професійної кар'єри, успішність професійної діяльності, розвиток особистості у професії, подолання кризово-деструктивних явищ у професійному розвитку, зміна професії, перенавчання, працевлаштування, професійна адаптація, морально-емоційна підтримка. В процесі її здійснення вирішуються питання вибору життєвого і професійного шляху, розвитку професійних здібностей та компетенцій, входження на ринок праці, планування професійної кар'єри, психологічної підтримки працюючого населення, зміни професії, пошук роботи, організація праці (тайм-менеджмент, розвиток індивідуального стилю діяльності, підвищення працездатності).

Кар'єрний консультант, спираючись на професійний інструментарій, допомагає у функціонуванні центрів розвитку кар'єри.

Інструментарій центру розвитку кар'єри – це набір інструментів для фахівців, щоб допомогти їм підготувати та забезпечувати ефективне функціонування даного центру розвитку кар'єри.

4. ПОСЛУГИ ЦЕНТРІВ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ

Основними послугами будь-яких центрів розвитку кар'єри:

– **інформування** учнів щодо можливостей працевлаштування, стажування та проходження практики, надання інформації про тимчасове працевлаштування під час навчання, а також навчання від компаній, що передбачає подальше працевлаштування;

– **консультування** – діагностування особистих та професійних навичок (тестування), надання інформації про їх застосування у перспективних професійних сферах, допомога у виборі напряму розвитку кар'єри, розроблення персонального плану кар'єрного зростання або кар'єрограми, визначення стратегії пошуку роботи;

– **навчання** – проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів з підготовки до працевлаштування та розвитку гнучких навичок, затребуваних на ринку праці (самопрезентація, командоутворення, наполегливість, комунікабельність, ініціативність, управління власним часом тощо);

– **сприяння працевлаштуванню** – встановлення відносин із роботодавцями, організація прямих контактів між учнями та роботодавцями, надання допомоги роботодавцям у доборі претендентів на вакантні посади; організація ярмарок вакансій та інших кар'єрних заходів, організацій та проведення конкурсів, майстер-класів із залученням експертів провідних організацій.



5. ПРОФІЛІ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Існує безліч платформ соціальних мереж. Стосовно проведених досліджень найбільш популярними у Харківському регіоні є платформи Telegram, Instagram, Facebook, YouTube.

Для продуктивного розвитку та діяльності центру розвитку кар'єри, в його складі повинен працювати фахівець з комунікацій, що керуватиме обліковими записами у соціальних мережах та відповідатиме за комунікацію в чат-боті. Таким чином, присутність центру розвитку кар'єри у соціальних мережах є обов'язковою умовою для:

- ✓ кращого розуміння цільової аудиторії – учнівської молоді;
- ✓ діалогу з молодими людьми про можливості працевлаштування з використанням зручних для них способів спілкування, знаходження спільної мови і зважаючи на їхні інтереси;

- ✓ розвитку в молоді професійної поведінки у соціальних мережах.

Основними цілями центру розвитку кар'єри у соціальних мережах є:

- просування організованих заходів;
- взаємодія з цільовою аудиторією;
- надання послуг для молоді щодо розвитку кар'єри;
- залучення молоді до діалогу щодо їхніх кар'єрних цілей;
- стимулювання молоді і компаній-роботодавців додаватись до соціальних мереж;
- стимулювання молодих людей до професійної поведінки у соціальних мережах.

Фахівець має створити акаунт центру розвитку кар'єри у Telegram, Instagram, Facebook тощо.

TELEGRAM – багатоплатформовий клауд-месенджер з функціями VoIP



для смартфонів, планшетів та ПК, який дозволяє обмінюватися текстовими, голосовими та відеоповідомленнями, наліпками та фотографіями, файлами багатьох форматів. Також має функції відео- і аудіодзвінків, організації відеоконференцій у групах і каналах. Це інструмент для трансляції повідомлень про вакансії, освітні заходи від компаній, рекомендації щодо підготовки різних документів та розвитку кар'єри, а також діяльність центру розвитку кар'єри.

INSTAGRAM – це соціальна мережа, що базується на обміні



фотографіями, дозволяє користувачам робити фотографії, застосовувати до них фільтри, а також поширювати їх через свій сервіс і низку інших соціальних мереж. Сторінка в Instagram має на меті донести корисну інформацію у версії, зручній для мобільних пристроїв.

ОСНОВНІ ПОРАДИ ДЛЯ РОБОТИ В INSTAGRAM:

- 1) розміщуйте фотографії з професійних заходів з професійними підписами;
- 2) завантажуйте короткі навчальні відео, де висвітлено інформацію про розвиток професійної сфери;
- 3) висвітлюйте цікаві факти про компанії, в яких працюють випускники;
- 4) робіть посилання на сторінку в Instagram і в інших соціальних мережах;
- 5) шукайте акаунти компаній, з якими б хотіли співпрацювати: там можуть з'являтися вакансії.



FACEBOOK – найбільша соцмережа, яка є прекрасним місцем, щоб продемонструвати свої інтереси і прагнення.

ОСНОВНІ ПОРАДИ ДЛЯ РОБОТИ У FACEBOOK:

- 1) публікуйте контент регулярно;
- 2) при публікації враховуйте найвищий час активності ваших читачів;
- 3) по одному посту на день в будні дні;
- 4) рекомендований мінімум – не менше 2 постів на тиждень.

КОНТЕНТ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЙ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

1. Інформація, спрямована на просування центру розвитку кар'єри.
2. Діяльність центру розвитку кар'єри: семінари, круглі столи, тренінги, майстер-класи.
3. Оголошення про вакансії, стажування, волонтерство (у вигляді посилань в Інтернеті на важливу інформацію).
4. Новини центру розвитку кар'єри: звіти про проведені акції, форми роботи, винагороди, інформація про майбутні плани.
5. Відгуки: представників, молоді, керівників компаній тощо.
6. Моніторинг діяльності: публікації опитувань і досліджень, присвячених зайнятості, загальним тенденціям у сфері пошуку вакансій і рекрутерів, огляд проведеної роботи тощо.

6. КЕЙС ПСИХОТЕХНІКИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ КАР'ЄРНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ УЧНІВ ЗП(ПТ)О

ТРЕНІНГИ З ФОРМУВАННЯ УЯВЛЕНЬ ПРО КАР'ЄРУ ТА З РОЗВИТКУ КАР'ЄРНИХ ОРІЄНТАЦІЙ

ЗАНЯТТЯ 1. ОСОБИСТІСТЬ: ЖИТТЄВИЙ ВИБІР І ЖИТТЄВІ ЦІННОСТІ

Мета: сприяти усвідомленню учасниками унікальності кожної особистості, можливості життєвого вибору, простежити взаємозв'язки між життєвим вибором і життєвими цінностями особистості.

Завдання: сприяти відпрацюванню навичок надання та отримання зворотного зв'язку про себе; продемонструвати учасникам, які цілі впливають на вибір людини, сприяти усвідомленню ними того, що вчинками керують власні цінності; познайомити учасників з різноманітністю людських цінностей, допомогти встановити їх індивідуальну ієрархію.

Необхідне забезпечення: фліп-чарт, великі аркуші паперу, маркери, аркуші формату А-5, журнали, газети, клей, ножиці, маркери; конверт, який містить дві паперові купюри вартістю 1 і 5 у.о.; конверт, який містить ювілейну монету вартістю 1 у.о., і паперова купюра вартістю 1 у.о.; конверт, який містить нову й стару купюру вартістю 1 у.о.; скріпки, картки з цінностями.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

1. Вправа «Силует» (15 хв.).
2. Інформаційне повідомлення «Вікно Джогарі» (10 хв.).
3. Вправа «Супер-сумка» (30 хв.).
4. Вправа «Зроби вибір» (15 хв.).
5. Інформаційне повідомлення «Що таке цінність?» (10 хв.).
6. Вправа «Діамант цінностей» (30 хв.).
7. Підбиття підсумків. «Казка про сонячного зайчика» (5 хв.).

1. Вправа «Силует». Кожен із учасників отримує аркуш паперу й завдання без допомоги ножиць «вирізати» руками з листа силует людини. Кожен учасник пише на силуеті своє ім'я, мрію (ідею, мету), улюблену справу, улюблену книгу, місце відпочинку, улюблену страву. Після цього учасникам необхідно піднятися зі своїх місць, пересуватися по кімнаті один до одного і ставити позначки на відповідних місцях силуету тих людей, з якими збіглися одна або кілька зафіксованих позицій.

Обговорення вправи:

– У кого збіглися всі позиції?

- У кого кілька позицій?
- У кого жодної позиції не співпало?
- Як Ви вважаєте, які висновки Ви можете зробити після виконання цієї вправи?

На завершальному етапі учасники прикріплюють свої силуети на великому аркуші паперу, утворюючи з них своєрідне коло друзів.

2. Інформаційне повідомлення «Вікно Джогарі». Про кожного з нас можна сказати дуже багато, але, перш за все, те, що кожен – це особистість. Людина не народжується особистістю, нею стають поступово і цей процес триває довгі роки.

Давайте розберемося в тому, що ми розуміємо під словом «особистість» і як відбувається процес її формування. Для цього необхідно, в першу чергу, з'ясувати, ким, якщо не особистістю, народжується людина. Людина з'являється на світ повноправним членом суспільства і з народження, на відміну від тварин, яких називають особинами, називається індивідом, тобто одиничним представником людського роду. Вже з першого дня життя людина має індивідуальні особливості (розріз очей, довжину тулуба, колір шкіри тощо).

Але чи можна говорити про особистість новонародженого? Зазвичай, ні, тому що особистість – це продукт розвитку індивіда в суспільстві. Для того, щоб індивід став особистістю, потрібен не тільки час, але й, у першу чергу, інші люди, суспільство, оскільки саме зв'язок «людина-суспільство» формує особистість. Відомо кілька випадків, коли діти, які були вигодувані тваринами, не мали можливості спілкування з іншими людьми. Наслідки цього – дуже трагічні, оскільки діти, яких знаходили й намагалися привчити жити серед людей, так і не змогли опанувати навіть ті навички, якими володіє п'ятирічна дитина.

Кожна людина, як одинична істота, – це індивід, але така характеристика, звісно, не повна, оскільки не дає уявлення про реальну людину: якою вона є в родині, суспільстві, що відчуває, як мислить, до чого прагне. Кожна людина, яка живе в суспільстві, набуває особливу «надчутливу» якість, яка називається особистістю. Людину характеризують її вік, зовнішність, стать. Як особистість її розглядають у системі взаємин, які складаються з іншими людьми: яке місце вона займає серед ровесників, як поводить з іншими, які має переконання тощо.

Отже, особистість – це людина, яка має свої індивідуальні особливості, яка пізнає навколишній світ і займає певне місце серед інших людей у суспільстві. Для того, щоб зрозуміти, що являє собою кожна людина як особистість, потрібно отримати відповіді на три питання: Що її цікавить? (це питання, в першу чергу, про інтереси і смаки людини); Що вона може? (це питання про здібності і можливості людини); Якою вона є? (це питання про риси характеру людини).

Сьогодні хотілося б представити вашій увазі модель «Вікно Джогарі». Модель названа на честь її винахідників Джозефа Лафта і Гаррі Інграма.

Згідно з моделлю, можна уявити, що кожна людина містить у собі чотири зони особистості: «відкрити», «таємну», «сліпу» й «невідому». Відомо мені Не відомо мені Відомо іншим Відкрита зона (А) Сліпа зона (В) Не відомо іншим Таємна зона (С) Невідома зона (D) Вікно Джогарі «Відкрита» – це зона нашого «Я», про яку знаю я і знають інші. «Видима» – це те, що я про себе знаю, а інші – ні (мрія, страх перед викладачем тощо). «Сліпа» – це те, що інші знають про мене, але я сам за собою не помічаю. Якщо ж мені на це вказують, я, зазвичай, не погоджуюся, злюся й ображаюся. «Невідома» – це те, що приховано від мене та інших. Сюди ж включається і прихований потенціал будь-якої особистості. Умовно ця зона зберігається в зоні неусвідомленого.

Цю модель можна застосовувати, щоб об'єктивно розібратися в будь-якій складній ситуації у своєму житті. Найбільше нам набридають у житті «сліпа» й «несвідома». Від них більшість неприємностей, і, отже, саме з ними потрібно розбиратися в першу чергу. Іншими словами: чим більше правди ви будете знати про себе, тим краще ви будете почувати себе в цьому житті і тим швидше адаптуєтесь до будь-якої життєвої ситуації.

3. Вправа «Супер-сумка». Кожен учасник отримує журнал і аркуш паперу, з яких він повинен сконструювати собі паперову сумку. Використовуючи журнал, фломастери, клей, ножиці, кожен учасник на зовнішню сторону своєї паперової сумки повинен прикріпити ті матеріали (вирізки з журналу), які, на його думку, відображають те, що він знає про себе і знають інші (А). В середину сумки покласти ті речі (вирізки фотографій, слогани, малюнки), які відображають його темну сторону, про що іншим не відомо (С).

Після того, як усі закінчили роботу, кожен може виступити і розповісти про свою сумку – про відкриту зону – зовнішню сторону сумки, а за бажанням – і дещо про таємну. Коли учасник розповів про свою сумку, інші можуть прокоментувати, наскільки сказане відповідає, на їхню думку, правді, можливо, додати до його сумки ті якості, які є істотними, але про які учасник не сказав (це може стосуватися сліпої зони). У своїх коментарях учасники спираються на позитивні якості.

Обговорення вправи: Що вам найбільше сподобалося у вправі? Чи дізналися ви щось нове про себе й інших? Де можна використовувати отриману інформацію?

4. Вправа «Зроби вибір». Ведучий демонструє учасникам дві паперові купюри (старі та нові) номіналом 1 у.о. і 5 у.о., пропонує вибрати одну з них. Далі він пропонує зробити вибір, демонструючи ювілейну монету вартістю 1 у.о. і паперову купюру такої самої вартості. По завершенні вправи ведучий з'ясовує по черзі, що саме на кожному етапі обрали учасники, і просить їх обґрунтувати свій вибір.

Обговорення вправи: Чому ви зробили саме такий вибір? Які чинники впливали на ваш вибір? Якби була можливість замінити обрану вами купюру, бажали б ви це зробити? Чому?

В кінці ведучий підводить групу до висновку, що в першому випадку учасник вибирає предмет за номінальною вартістю, а в другому – до вартості додається бажання зібрати колекцію ювілейних монет. А ось у третьому випадку учасники роблять вибір за смаком. Ведучий підводить учасників до розуміння того, що на вибір людини впливають його цілі й цінності.

5. Інформаційне повідомлення «Що таке цінність?». Ведучий звертає увагу учасників на те, що існує декілька визначень поняття «цінність», а саме: реальна вартість предмета в грошовому вираженні, тобто ціна, вартість; значимість предмета для задоволення потреб людини; властивість чогонебудь задовольнити потреби людини. Кожна людина стоїть перед вибором, приймає рішення. На формування ціннісних орієнтацій впливають сім'я, друзі, культурні традиції сім'ї, суспільство в цілому, мета, до якої йде людина, її вибір. Протягом усього життя людина здійснює вибір. Це стосується як банальних справ, наприклад, який фільм переглянути, так і дуже важливого: чи сказати рідній людині, що вона невиліковно хвора.

Що ж впливає на наш вибір? Чому в одних випадках ми легко погоджуємося, а в інших дуже важко приймаємо рішення? Що нами керує?

Одним із важливих чинників, які впливають на наш вибір, є цінності. Саме вони підказують, як вчинити, виправдовують і пояснюють, чому потрібно вчинити так, а не інакше. Є такі цінності, якими людина не поступиться ніколи, є такі, від яких вона може відмовитися. Цінності можуть бути матеріальні (гроші, машина, будинок), громадські (свобода, демократія), однак для кожної людини важливі моральні цінності (любов, дружба, порядність). Для того, щоб зберегти цінності, існують норми поведінки (поважай старших, будь чесним і ін.) Саме цінності і норми дозволяють жити в суспільстві. Вони визначають, яка поведінка є хорошою, а яка – поганою. Вони вказують людині шлях у житті. Від того, які цінності вибере людина, залежить, чи будуть її поважати інші. Цінності можуть сприяти успіху й благополуччю людини.

6. Вправа «Діамантова цінність». Ведучий наголошує на тому, що ця вправа виконується в три етапи. На першому етапі кожному учаснику роздається набір карток з цінностями: Здоров'я, Дружба, Любов, Гроші, Милосердя, Безпека, Розум, Мудрість, Слава, Визнання Самостійність, Незалежність, Самореалізація, Саморозвиток, Чесність, Лідерство, Доброта, Творчість, Справедливість, Освіта, Віра, Патріотизм, Сім'я, Кар'єрне зростання.

Серед карток є дві без напису, на яких учасник може зафіксувати цінність, яка є для нього важливою і не зустрічалася на виданих картках. Протягом 5 хв. учасникам пропонується ознайомитися зі змістом карток,

відібрати з них дев'ять найбільш значущих цінностей, викласти їх у формі діаманта.

Для того, щоб під час руху створені учасниками діаманти не пошкодити, варто запропонувати зробити в своїх зошитах аплікації або замалювати схеми розташування карток із цінностями.

На другому етапі ведучий об'єднує учасників у групи по 4-5 осіб заради представлення результатів попередньої індивідуальної роботи. В кінці групам пропонується, орієнтуючись на презентоване, визначити загальні для групи цінності й виставити їх на загальне коло.

На третьому етапі ведучий проводить *обговорення вправи*: Поділіться, будь ласка, своїми враженнями від роботи. Хто з присутніх бажає поділитися своїми міркуваннями щодо власного діаманта цінностей? Що вам вдалося з'ясувати під час визначення загальних для вашої групи цінностей? Хто вніс зміни до свого діаманта після обговорення в групі? На якому місці на вашому діаманті знаходиться кар'єрний ріст? Хто або що може вплинути на формування вашого власного діаманта цінностей? Яке значення має діамант цінностей для благополуччя кожного з нас? Хто хотів би поділитися з групою своїми відкриттями і висновками? Чому ця вправа має таку назву?

Ведучий підводить учасників до розуміння того, що кожна людина має власні цінності й вони є важливими в нашому житті. Також варто відзначити, що під впливом різних життєвих ситуацій та спілкування з іншими людьми наш діамант може обертатися, змінюючи свою ієрархію, набуваючи певних нових цінностей і ознак. Однак найважливіші цінності для людини залишаються незмінними, а нові співвідносяться з існуючими, не вступаючи з ними в суперечність.

7. Підбиття підсумків. Індивідуальність – це поєднання особливостей людини, які утворюють її своєрідність, відмінність від інших людей. Індивідуальність людини виявляється в рисах характеру, звичках, інтересах, особливості мислення, фантазіях тощо. Особистість людини неповторна у своїй індивідуальності. На земній кулі немає двох людей із однаковим поєднанням індивідуальних особливостей. Індивідуальна кожна людина, але індивідуальність одних яскрава, інших – малопомітна. Індивідуальність людини може яскраво заявити про себе в інтелектуальній, емоційній, вольовій сферах, а може – одразу у всіх.

Поняття «особистість» і «індивідуальність» не тотожні, але тісно взаємопов'язані. Багато особливостей людини (пам'ять, мислення, звички) є якостями її індивідуальності, а не характеристиками особистості, оскільки вони не важливі для тих груп, членом яких є людина. Особистісні індивідуальні якості важливі в системі взаємовідносин з іншими людьми. Наприклад, сміливість і рішучість, як риси індивідуальності, не будуть характеристиками її особистості до тих пір, поки вона не проявить їх, захищаючи слабшого або здійснюючи сміливий вчинок.

«Казка про Сонячного Зайчика». Колись жив на світі Сонячний Зайчик. Він віддавав своє світло узліссям, лісам, річкам, озерам, людям, вимальовував землю різними фарбами, а вони йому віддячували своїм радісним настроєм. Його життя набирало нових відтінків.

Але одного разу Сонячний Зайчик потрапив до художника. Він побачив інші кольори, інші фарби. Художник продав йому фарби в обмін на яскраву сонячну душу. Зайчик по-новому розмалював світ. Він дуже старався, розмальовуючи світ, але фарби змивалися, кольори не були такими яскравими. А сам Зайчик втратив здатність світити. Він відчував, що втратив своє внутрішнє тепло і вже ніхто не посміхається, зустрічаючи його.

Безліч фарб не допомогли йому зробити світ кращим. Він відчув, що за чужими барвами він втратив величезну частку своєї душі, що нові фарби не зможуть замінити йому втрачену світлу душу. Художнику жаль стало Сонячного Зайчика. Він пояснив йому, що фарбами можна тільки відобразити красу світу, але лише внутрішнє тепло, світло душі можуть зробити все навколо кращим. Художник віддав Зайчику світло його серця і порадив більше ніколи не міняти внутрішній світ на якість зовнішніх ознак, бо вони ніколи не будуть яскравими.

Обговорення казки: Чого вчить ця казка? До чого призвело таке необачне поводження зайця? Чи завжди, втративши певну цінність, ми можемо повернути її без труднощів? Що могло запобігти необачності зайчика?

У кінці ведучий підводить учасників до усвідомлення того, що власні цінності є дуже важливими в житті людини. Роблячи той чи інший учинок, ми завжди зважуємо, як вчинити. І чинимо здебільшого так, як підказують нам наші цінності.

ЗАНЯТТЯ 2. УЯВЛЕННЯ ПРО МАЙБУТНЮ ПРОФЕСІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ І КАР'ЄРУ

Мета: розвиток і конкретизація уявлень про майбутню професійну діяльність, аналіз мотивів кар'єрного розвитку. Необхідне забезпечення: аркуші паперу, кольорові олівці, ручки, фліп-чарт.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

1. Обговорення теми «Фактори вибору кар'єри» (15 хв.).
2. Вправа «Мій життєвий шлях» (15 хв.).
3. Вправа «Діагностика емоційних переживань» (20 хв.).
4. Вправа «Успішна й неуспішна кар'єра» (25 хв.).
5. Проективний малюнок «Моє професійне майбутнє» (40 хв.).
6. Притча «Тачка» (5 хв.).

1. Обговорення теми «Фактори вибору професії». Ведучий пропонує обговорити ті умови й мотиви, які привели до вибору учасниками своєї професії. Він умовно розподіляє дошку на дві частини: «Об'єктивні чинники» і «Суб'єктивні чинники» і пояснює, чим відрізняються групи чинників вибору професії на прикладах. Учасникам необхідно визначити в своїх блокнотах, що з того, що зумовило вибір їх професії, належить до названих груп.

Потрібно обговорити висновки щодо самостійності й незалежності учасників при виборі професії, чи спричинені суб'єктивні чинники бажаннями та намірами їх «Я», як вони могли вплинути на зміну об'єктивних факторів, що саме їм допомогло (заважало), що саме (хто саме) буде визначати їх подальший вибір у професійному житті тощо. Обговорення вправи.

2. Вправа «Мій життєвий шлях». Ведучий пропонує учасникам намалювати «карту життя». Учасники повинні зобразити на ній основні події (минулі, сьогоднішні, майбутні). На початку карти потрібно відзначити дату народження, все інше зобразити символами і підписати. Після закінчення малювання учасники мають обрати партнера і розповісти один одному про свої життєві події.

Обговорення вправи. Чи всі події, зображені на «карті життя», Вас влаштовують? Хто зобразив на «карті» перспективи професійного зростання? Як Ви їх зобразили? Чи описано на карті шляхи досягнення професійної мети?

3. Вправа «Діагностика емоційних переживань». Учасники повинні продовжити вислів: «Моя професія ...», «Коли я думаю про свою майбутню професію ...», «Кар'єра – це ...», «Кар'єрний ріст для мене ...», «Майбутнє мені здається ...», «Для мене важливо ...», «Я радію, коли ...», «Я хвилююся, коли ...». Рефлексія відповідей учасників.

4. Вправа «Успішна і неуспішна кар'єра». Учасники повинні навести приклади «успішної» та «неуспішною» професійної кар'єри особистості, з якими вони зустрічалися (на прикладі батьків, родичів, знайомих, приклади з кінофільмів тощо). Після цього учасники повинні оцінити й визначити критерії «успішної» та «неуспішною» професійної кар'єри особистості. Результати обговорюються в групі. На ватмані пишуться узагальнені результати обговорення. Проективний малюнок «Моє професійне «Я».

Слова ведучого: «Візьміть олівці і кілька аркушів паперу. Перш ніж почати малювати, заспокойтеся й намагайтеся розслабитися. Виберіть зручне положення на стільці, закрийте очі й повністю зосередьте увагу на вашому «Я». Уявіть у подробицях, який має вигляд і де перебуває ваше «Я», що в даний момент воно робить. Тепер назвіть його «Я-професіонал» і уявіть всі деталі цього образу. Подумайте, як би назвали цього професіонала інші, який

би він мав зовнішній вигляд, де працював би, на якій посаді, що говорив би про себе тощо.

5. Проективний малюнок «Моє професійне майбутнє». Тепер нехай ваша рука з олівцем вільно малює все, що заманеться: як абстрактне, так і конкретне. При цьому залишайтеся зосередженими на вашому професійному «Я». Не зупиняйтеся, якщо побачите, що малюнок не відповідає вашим уявленням щодо самого себе й вашої професії (професійного майбутнього). Таке враження на перший погляд може бути помилковим. Темп і техніка малювання також не мають значення. Потрібно, щоб малюнок був результатом проекції вашого професійного «Я».

Після того, як ви закінчили малювати, проаналізуйте вашу роботу. Як зображено ваше «Я» на малюнку – статично або динамічно, в яких кольорах, в якій манері (по-дитячому, знервовано, машинально тощо)? В якому співвідношенні знаходяться елементи малюнка (гармонійно пов'язані в ціле, роз'єднані в просторі, протидіють один одному і тому подібне). Скажіть, чи відповідає зображене Вашому звичному уявленню про себе як професіонала. У чому Ви бачите різницю? Чи змінилися Ваші уявлення щодо професійного «Я» і його визначеності у візуальній формі?».

Після виконання вправи варто зазначити учасникам, яким не вдалося намалювати професійне «Я», що таку вправу можна виконувати неодноразово, поки на зображеннях не почнуть «вимальовуватися» образи професійного життя, самого майбутнього фахівця, його особливих рис, дій, поведінки тощо. Якщо існують проблеми з інтерпретацією малюнка, то за бажанням учасника його роботу можна проаналізувати разом. При цьому варто спиратися на власні судження автора малюнка, щоб не нав'язувати суб'єктивне бачення інших.

Обговорення заняття. Учасники доповнюють незавершені пропозиції: «На сьогоднішньому занятті я...», «Я дізнався (переконався, уточнив тощо), що моя майбутня професія...», «Я бачу себе в майбутньому...».

6. Притча «Тачка». Існує давня повчальна притча про тачку. Тачка – просте знаряддя для транспортування вантажів. Складається з вантажного кузова, одного або декількох коліс і рукоятки. *Троє чоловіків, напружуючись щосили, везуть важкі тачки з камінням. Перехожий ставить кожному з них одне й те саме питання: «Що ти робиш?». Перший відповів: «Везу цю прокляту тачку». Другий відповів: «Заробляю собі на хліб». Третій же мовив: «Будую місто».*

Обговорення. Чому у кожного, хто віз тачку, були різні відповіді, адже вони виконували одну і ту ж роботу? Які мотиви у кожного з них? Отже, для одного важливо – заробляти гроші, для іншого робота стає каторгою, а для когось – реалізувати себе.

Підбиття підсумків.

ЗАНЯТТЯ 3. РОЗВИТОК МЕХАНІЗМІВ ДОСЯГНЕННЯ МЕТИ

Мета: навчити учнів керувати візуалізацією мети і розвинути у них механізми її досягнення

Необхідне забезпечення: кольорові маркери, дошка з маркером, роздатковий матеріал (письмові інструкції щодо виконання домашнього завдання).

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

1. Міф про Ікара (10 хв.).
2. Вправа «Дорога до мети» (20 хв.).
3. Вправа «Стріла і лук» (20 хв.).
4. Інформаційне повідомлення (10 хв.).
5. Вправа «Техніка Уолта Діснея» (20 хв.).

1. Міф про Ікара. Ведучий нагадує учасникам про роль керованої уяви (візуалізації) в процесі постановки мети на основі образів реального і ідеального «Я» (професійного «Я» і його ідеальної моделі). При цьому він обґрунтовує її значення на прикладі давньогрецького міфу про Ікара в незвичайній інтерпретації. Спочатку він просить одного з учнів нагадати зміст цього міфу. Потім питає інших про їхнє ставлення до міфічного героя і просить сформулювати головну ідею епічного твору в цілому.

Після обговорення ведучий запитує: «Чого не врахував Ікар, коли поставив мету злетіти високо в небо на своїх воскових крилах?». Відповідь, до якої ведучий повинен спрямувати учасників за допомогою відкритих питань, полягає в тому, що Ікар не уявляв кінця неба і не усвідомлював обмеженість своїх можливостей літати. Іншими словами, героя міфу згубило байдуже ставлення до своєї мети – злетіти якомога вище на тендітних крилах у безкрає небо (небо не має кордонів, а значить, і не може бути для легковажної людини кінцевою метою).

Підсумовуючи обговорення міфу про Ікара, учасникам необхідно пояснити, що візуалізація не зводиться до простого фантазування і є формою довільної уяви, зорові образи якої (іноді слухові) виникають мимоволі, але підкоряються власному свідомому контролю (тобто візуалізація мети відбувається керовано, коли уява стає довільною).

Презентуючи свою мету в стані самозосередження (методом інтроспекції), кожна людина підсвідомо спрямовує свою активність на її досягнення, тобто вона сама її досягає без всякого містичного збігу обставин у дійсності. При цьому людина ставить перед собою не ілюзорні цілі, а цілком досяжні – ті, які відповідають її особистісним можливостям, які вона може досліджувати завдяки побудові образів свого реального і ідеального «Я». На основі створених образів людина візуалізує таку мету, яка відповідає її власним бажанням і потребам, зокрема професійному «Я».

У такому контексті ведучий вкотре пояснює учасникам, що професійне самовизначення – це самодетермінований (незалежний від обставин) процес

відкриття майбутнім фахівцем свого професійного «Я», яке реалізується в професійному цілепокладанні в реальних, а не надуманих умовах (як професійний план, а не як недосяжна мрія).

2. Вправа «Дорога до мети». Ведучий: «Подумайте про свої відкриті і потаємні цілі, які мають велике значення у вашому житті. Які з них на даний момент є для вас найбільш важливими? Запишіть усі життєво важливі цілі в блокнотах (все, що зараз приходять вам у голову, – абстрактні і конкретні, важкі і легкі, найближчі і віддалені). Названі вами цілі повинні відповідати двом критеріям: вони для вас насправді важливі і є реальними цілями, а не надією, простою можливістю або зобов'язанням. Виберіть з вашого списку лише одну мету, яку на даний момент ви розглядаєте як більш важливу.

Тепер спробуйте розслабитися. Займіть зручне положення на стільці, закрийте очі. Дозвольте вашій уяві створити образ обраної вами мети. Це може бути будь-що: тварина, неживий предмет, людина, щось абстрактне і тому подібне. Не відкриваючи очі, уявіть, що перед вами пролягає довга і пряма дорога, яка веде до вершини пагорба. На вершині ви бачите образ, який символізує вашу мету. Він має чіткі і яскраві ознаки.

Зафіксуйте його. По обидва боки дороги ви можете побачити, почути і відчути тілом присутність різноманітних істот, які намагаються перешкодити вам досягти мети. Ці істоти можуть робити все, що завгодно, однак жодна з них не може перегородити ваш шлях, який залишається прямим і чистим. Істоти уособлюють різні життєві ситуації, людей, другорядні цілі і ваш внутрішній стан. У них є безліч способів перешкодити вам: вони намагаються збити вас з толку, переконуючи вас у нездійсненності мети, можуть спокушати і погрожувати. Також вони можуть логічно доводити, що ваша мета – це абсурд і ви винні в тому, що намагаєтесь її досягти.

Протягом декількох хвилин зосередьте увагу на неприємних істот і ретельно досліджуйте їх. При цьому поступово крокуйте до вашої мети. Тримайтеся впевнено і незалежно, ігноруючи всі спроби істот нашкодити вам. Дійшовши до вершини пагорба, подивіться на образ, який символізує вашу мету.

Відчуйте свою присутність поруч з ним. Які саме відчуття ви переживаєте в даний момент? Відкрийте очі і запишіть, що саме відбувалося з вами. Запишіть свої відчуття і переживання». Обговорення результатів виконання вправи. Після обговорення учням пропонується виконувати її щодня з другорядними цілями.

3. Вправа «Стріла і лук». Ведучий: «Спробуйте розслабитися, займіть зручне положення на стільці, закрийте очі. Уявіть, що в руках ви тримаєте стрілу і лук. Відчуйте, що ваші ноги міцно стоять на землі. Тримайте лук в одній руці, а стрілу – в іншій. Відчуйте, як напружуються м'язи рук, коли ви натягаєте тятиву.

Тепер уявіть перед собою мету, на яку ви спрямовуєте вістря стріли. Уявіть, що тятива максимально натягнута, а стріла спрямована прямо в центр

мети. Відчуйте, яка велика енергія сконцентрована в вашому незворушному стані. Відпустіть стрілу, щоб ця енергія понесла її до центру цілі. Усвідомте, як затремтіла тятива, а енергія руху понесла стрілу прямо в ціль. Спостерігайте, як стріла летить до мети. Відчуйте її цілеспрямованість. Для неї не існує нічого, крім мети: ні сумнівів, ні відхилень. Вона летить прямо і потрапляє в центр цілі, трохи резонуючи.

Впевнено і спокійно протягом наступної хвилини випустіть ще кілька стріл, відчуваючи їх тверду, цілеспрямовану і зосереджену силу. Відкрийте очі. Розкажіть про ваші відчуття і переживання. Як ви себе почуваете тепер?». Після виконання вправи «Стріла і лук» учасникам необхідно запропонувати виконувати її щоранку, прокидаючись.

Обговорення. Особливу увагу ведучий звертає на зміни впевненості щодо реалізації мети під час і після виконання вправи. Також варто відзначити постійне тренування керованої візуалізації мети.

4. Інформаційне повідомлення. Ведучий пропонує виконати одну з найскладніших вправ, спрямованих на розвиток механізмів досягнення мети. Вправа називається «Техніка Уолта Діснея», тому ведучий повинен почати з короткої історії про життя і творчість видатного художника-мультиплікатора. Відомо, що в Уолта Діснея була багата уява, і він часто мріяв про здійснення нереальних проєктів. Більшість мрій відомого Уолта Діснея стали реальністю, хоча знайомі відверто насміхалися над ним. У нього був маленький секрет успіху: свою мету він довго обдумував, по черзі займаючи одну з умовних позицій Мрійника, Реаліста або Критика (в нашій модифікації вправи «Техніка Уолта Діснея» існує четверта, нейтральна, позиція – Спостерігач).

Учасникам розповідається про загальні характеристики чотирьох ролей, які може прийняти на себе особистість у процесі досягнення мети. Кожен із учнів повинен зрозуміти, що ці ролі (позиції) варто чітко розмежовувати у власній свідомості протягом виконання вправи.

5. Вправа «Техніка Уолта Діснея». Ведучий: «Розслабтеся, закрийте очі і уявіть чотири окремі простори, наприклад, чотири різні кімнати, двері яких виходять в один коридор. Входячи черзі в кожну з кімнат, ви перетворюєтесь в одну з чотирьох ролей – Мрійника, Реаліста, Критика і Спостерігача. Двері перших трьох кімнат розташовані навпроти кімнати Спостерігача.

Увійдіть у першу кімнату. Це позиція Мрійника, який вміє тільки мріяти, повністю забуваючи про реальність. Озирніться навколо кімнати Мрійника. Подумайте, які творчі зусилля він докладає, щоб створити найкращу реалізацію вашої мети. Уточніть для себе, в чому полягає ця мета. Подивіться, як у цій кімнаті ви здійснюєте вашу заповітну мету, як досягаєте найкращих результатів. Прокрутіть в уяві найлегший варіант того, як ви досягаєте поставленої мети, ніби бачите уривок на екрані телевізора. Мрійник завжди живе майбутнім. Коли ви точно будете знати, який

найкращий результат очікуєте, увімкніть телевізор і вийдіть з кімнати Мрійника.

Тепер увійдіть у кімнату навпроти. Це позиція Спостерігача. Будьте найбільш об'єктивними і дайте оцінку роботі Мрійника. Якби ви йому дали поради на майбутнє щодо поліпшення фантазій для найкращого досягнення своєї мети. Спостерігач – це нейтральна сутність, яка направляє роботу над досягненням вашої мети в інших трьох кімнатах. Після того, як ви проаналізуєте результат перебування в кімнаті Мрійника, вийдіть у коридор і зайдіть в інші двері.

Тепер ви покинули позицію Спостерігача. В іншій кімнаті на вас чекає Реаліст. Його мало цікавить те, що було вчора і що буде завтра. Реаліст – людина справи і думає тільки про те, що може зробити на даний момент, щоб досягти бажаного для вас результату. Реаліст повністю занурений у реальність життя. Він показує (або ж розповідає), що саме можна реалізувати в дійсності з проекту досягнення мети, який запропонував вам Мрійник. Реаліст пропонує вам переглянути реальні ситуації з життя, в яких ви здійснюєте мету поступово, з усіма реальними можливостями і обставинами. Особливу увагу зверніть на порядок конкретних ваших дій, які все більше втілюють обрану мету.

Тепер покиньте кімнату Реаліста і йдіть до кімнати навпроти. У кімнаті Спостерігача, не поспішаючи, зрозумієте роботу Реаліста. Внесіть свої виправлення і доповнення в той «матеріал», який Реаліст вибрав з робіт Мрійника.

Тепер візьміть цю інформацію, зафіксуйте її і переходьте до кімнати Критика для її подальшого опрацювання. В останній, третій, кімнаті Критик розглядає роботу Реаліста з позицій вашого минулого досвіду. Його основне мірило – це попередня практика. Він розмірковує завжди логічно і послідовно. Він позитивно оцінює прагнення Мрійника якомога легше досягти вашої мети і шукає можливі труднощі в процесі реалізації мети, які запропонував Реаліст. Критик ставить перед собою такі питання, про які навіть не здогадувалися ні Мрійник, ні Реаліст. Критик може перерахувати всі негативні наслідки досягнення мети. Він точно знає ті реальні ситуації, в яких буде важко, і ті, в яких буде легко досягти мети.

З переліком відповідних питань до Мрійника покиньте кімнату Критика і повертайтеся до Спостерігача. На цьому етапі продовжуйте спостерігати за всіма трьома позиціями: ще раз оцініть результати вашого перебування в позиціях Мрійника, Реаліста і Критика.

Зайдіть у кімнату Мрійника з результатами роботи Критика. Дайте йому можливість ще раз намалювати чіткий шлях досягнення мети з огляду на зусилля Реаліста і Критика. Наскільки мрійливим і легким здається цей шлях вам тепер? Що про це скажуть Реаліст і Критик?

Вийдіть у коридор і відчиніть кожну з трьох дверей. Подивіться, в якій кімнаті ви не задоволені отриманим результатом і що продовжує вас турбувати. Зайдіть у кімнату, в якій ви ще не вирішили якусь проблему. Робіть це до тих пір, поки в кімнаті Спостерігача ви не отримаєте повністю

зважену і інтегровану картину ваших подальших дій. Усвідомте всю повноту виконаної роботи в конкретних і чітких висновках. Відкрийте очі і швидко запишіть ваші висновки щодо того, як найкраще досягти мети».

Обговорення результатів виконання вправи. Ведучий повинен запитати кожного з учасників про його враження і наслідки виконання вправи (наприклад, «Які саме зміни відбулися у вашому ставленні до мети (емоційні, мотиваційні)?», «Чи відкрилися перед вами нові шляхи досягнення мети?», «Через які конкретні дії ви почнете реалізацію вашої мети вже сьогодні?» тощо).

Учасникам обов'язково потрібно озвучити труднощі, які виникли у них у процесі керованої візуалізації, і враження від роботи над професійним самовизначенням на даному етапі роботи. Підбиття підсумків.

ЗАНЯТТЯ 4. НАВИЧКИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Мета: усвідомлення учнями необхідності самоорганізації власної діяльності, розвиток навичок планування, прийняття рішень.

Необхідне забезпечення: ручки, олівці, блокноти, фліп-чарт.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

1. Інформаційне повідомлення «Самоменеджмент» (15 хв.).
2. Інформаційне повідомлення «Причини втрати часу» (10 хв.).
3. Вправа «Викрадачі часу» (10 хв.).
4. Обговорення «Правила самоменеджменту» (15 хв.).
5. Вправа «Планування» (10 хв.).
6. Підсумки заняття (10 хв.).

1. Інформаційне повідомлення «Самоменеджмент». Ні досвід, ні майстерність, ні здібності, ні знання не можуть зробити людину ефективною доти, поки вона не навчиться керувати собою. На сьогодні організація самоменеджменту полягає в тому, що в процесі управління і вирішення низки різноманітних питань виявляється невміння раціонально використовувати свій час, недостатня організованість і відповідальність. Бути організованим означає бути підготовленим, відчувати себе зібраним, володіти ситуацією, бути готовим використовувати всі наявні можливості і вміння приймати рішення при виникненні непередбачуваних ситуацій.

Як можна добре розуміти інших, якщо не розумієш самого себе? Тому, в першу чергу, людина повинна пізнати самого себе. Закони управління потрібно розуміти як об'єктивні, необхідні, як істотний зв'язок суб'єктів управлінської діяльності, функціонування і розвиток соціального управління. Закони управління мають об'єктивний характер і проявляються як необхідний зв'язок інтересів учасників управлінської діяльності.

Існує кілька методик планування часу і прийняття рішень: метод «Альпи», ведення щоденника часу, принцип Паретто, самоосвіта і самовиховання.

Метод «Альпи» містить у собі п'ять стадій: складання необхідного розпорядку дня; оцінка тривалості акцій; резервування часу «про запас»; прийняття рішень щодо пріоритетів, скороченням і передорученням (делегування); наступний контроль – перенесення незробленого.

Ведення щоденника часу, який є одночасно календарем, особистим щоденником, записником, інструментом планування, довідником, абонементною книжкою, картотекою ідей та інструментом контролю.

Застосування принципу Паретто полягає в тому, що якщо всі робочі функції розглядати з точки зору їх ефективності, то виявиться, що 80% кінцевих результатів досягається тільки при 20 % витраченого часу, тоді як інші 20% у підсумку «поглинають» 80% робочого часу.

Принципи і правила самоосвіти і самовиховання:

- Постійно осмислюйте не тільки те, що робите, але і те, як робите.
- Звертайте увагу на ефективні прийоми і методи роботи, які дозволяють добре виконати поставлене завдання.
- Розвивайте вміння самоаналізу.
- Прагніть краще зрозуміти себе, оцінити свої сильні і слабкі якості.
- Спирайтеся на сильні і постійно вдосконалюйте слабкі сторони своєї особистості.
- Визначайте цілі на рік, місяць, тиждень, день.
- Поставили за мету – йдіть до неї, досягайте її.
- Плануйте те, чого повинні досягти, зробити сьогодні, завтра, протягом тижня, в перспективі.
- Плануючи, беріть до уваги час, встановлюйте реальні терміни досягнення мети. «Враховувати час – означає довше жити» (А.Гастев).
- Приступайте до справи відразу, «без розкачки».
- Почавши роботу, зосередьтеся на головному, не відволікайтеся на другорядне. – Примусьте «свій розум діяти з усією його можливою силою» (Л.Толстой).
- Не допускайте втоми, змінюйте види занять, придумайте для себе стимул.
- Періодично хронометруйте час, шукайте резерви часу. Виробляйте навички, які сприяють швидкому зчитуванню та аналізу інформації. Щовечора звітуйте собі про свої дії і вчинки.
- Не впадайте у відчай і не заспокоюйтеся в разі тимчасових невдач.
- У разі невдачі шукайте новий підхід, метод, засіб, новий «ключ до вирішення завдання».
- Ведіть щоденник, у якому аналізуйте причини своїх успіхів і невдач.

Отже, вміння знаходити спільну мову з людьми – менеджмент, уміння жити в гармонії з собою – самоменеджмент. Причому, якість останнього визначає ефективність першого. Для досягнення успіху необхідно володіти

мистецтвом самоменеджменту, вміти мотивувати себе, ставити перед собою чіткі та реальні цілі, бути здатним до самоконтролю.

2. Інформаційне повідомлення «Причини втрати часу». Ефективному використанню часу сприяє чітке і постійне планування особистої роботи. Аналіз роботи працівників великих, середніх і дрібних фірм провідних країн світу дозволив виявити причини втрат часу, що найчастіше зустрічаються. З'ясувалося, що найчастіше – це:

- нечітка постановка мети;
- відсутність пріоритетів у справах;
- спроба занадто багато зробити за один раз;
- відсутність повного уявлення про майбутні завдання і способи їх вирішення;

- погане планування робочого дня;
- метушливість, особиста неорганізованість;
- відсутність мотивації в роботі;
- недоліки кооперації або праці;
- телефонні дзвінки, які відривають від справ;
- незаплановані відвідувачі;
- нездатність сказати «ні»;
- неповна або запізнена інформація;
- відсутність самодисципліни;
- невміння довести справу до кінця;
- відволікаючі шуми;
- затяжні наради;
- недостатня підготовка до бесід, переговорів;
- відсутність або неточний зворотний зв'язок;
- балаканина на приватні теми;
- надлишкова комунікабельність;
- надмірність ділових записів;
- надмірне читання.

Універсальні правила ефективного використання часу:

- правильно визначити кінцеву мету;
- зосередитися на головному;
- продумати мотиви і стимули;
- встановити жорсткі терміни виконання;
- навчитися бути рішучим;
- вміти говорити «ні»;
- не дебатувати при веденні телефонних розмов;
- привчитися робити записи в діловому блокноті;
- навчитися слухати і задавати питання;
- враховувати;
- приступати до справи негайно;
- повністю використовувати робочий час;
- аналізувати використання вільного часу;

- періодично змінювати вид діяльності;
- починати роботу якомога раніше;
- поважати власний час.

3. Вправа «Викрадачі часу». Ведучий наголошує на тому, що дуже часто ми витрачаємо час на зовсім непотрібні справи, а на важливі справи його не залишається. Учасникам пропонується записати на аркуші паперу 5 основних причин втрати часу. Це можуть бути, наприклад, пусті балачки, завалений паперами робочий стіл, на якому важко щось знайти, часті відволікання під час роботи на дрібні справи, перегляд телевізійних програм тощо. Після виконання вправи учасники аналізують свої відповіді і складають перелік «викрадачів часу», які найчастіше зустрічалися у відповідях учасників. Ведучий рекомендує учням не допускати втрати часу за зазначеними пунктами у майбутньому.

4. Обговорення «Правила самоменеджменту». Ведучий повідомляє учасникам, що американські бізнес-тренери відзначають 12 основних правил самоменеджменту, які дозволяють спростити роботу, при цьому збільшивши її ефективність і результативність:

- живіть відповідно до вашої системи цінностей;
- якщо у вас є власна думка – тримайтеся її;
- виконуйте дані обіцянки;
- хочете нести більше відповідальності – будьте готові нести її повною мірою;
- довіра є результатом виправданих очікувань;
- будьте більш продуктивними, відмовтеся від поганих звичок;
- дотримуйтеся трудової етики;
- будьте різнобічними і цікавими;
- будьте ввічливими і ввічливо ставтеся до інших;
- дотримуйтеся дисципліни;
- зрозумійте, що у вас завжди є вибір;
- займайтеся собою, підтримуйте форму.

Далі ведучий переходить до практичної частини і відзначає, що якщо учні ніколи не використовували самоменеджмент, то час почати це робити.

5. Вправа «Планування». Ведучий рекомендує учасникам кожний день перед закінченням робочого дня (або перед сном) складати план на наступний день. Робити це потрібно якомога точніше, ранжуючи справи за ступенем важливості. День потрібно починати з вирішення найбільш важливих, приступаючи до них відразу без відкладання. Далі учням пропонується скласти свій план на наступний день.

Обговорення. Чи важко складати план? Що Ви відчуваєте, дивлячись на складений план?

Тренер зазначає, що учасники, починаючи із сьогоднішнього дня, повинні скласти план на наступний день. На наступному занятті бажано, щоб учні відзвітували про виконання плану.

6. Підбиття підсумків. Той, хто хоче організувати своє життя, не буде робити цього без мотивації, а вона буде, якщо людина усвідомлює, що кожна секунда нашого життя неповторна і від нас самих залежить, як ми живемо.

Порядок – це вже половина життя. Порядок «матеріальний» – всьому своє місце і все на своєму місці, порядок «соціальний» – кожному своє місце і кожен на своєму місці. Порядок дуже тісно пов'язаний і немислимий без організованості, який практично означає, в першу чергу, організацію робочого дня.

Організувати свою роботу протягом дня – це означає ретельно її спланувати. Істотно допоможе в цій непростій справі календар, щоденник або тижневик. Перш ніж приступити до складання плану роботи на день, варто поставити собі контрольні питання, відповіді на які допоможуть обрати правильний шлях:

- Що потрібно зробити?
- Чому це потрібно зробити?
- Як це потрібно зробити?
- Коли це потрібно зробити?

Після того, як будуть знайдені однозначні відповіді на вищенаведені питання, можна приступати до складання плану.

Правильно організувати робочий день (скласти план роботи), особливо спочатку, допоможе така послідовність дій:

- скласти перелік завдань;
- визначити час, необхідний для виконання кожного завдання;
- виділити резервний час (40%);
- прийняти рішення про пріоритети, скорочення і доручення;
- зробити відповідні записи в календарі або записнику.

ЗАНЯТТЯ 5. САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

Мета: розвиток навичок професійної презентації себе, розвиток упевненості в собі і своєму майбутньому.

Необхідне забезпечення: ватман, аркуші паперу А4, олівці, фломастери.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

1. Мозковий штурм «Презентація себе» (15 хв.).
2. Малюнок «Я в майбутньому» (20 хв.).
3. Вправа «Мої позитивні риси» (20 хв.).
4. Вправа «Рекламний ролик» (20 хв.).
5. Вправа «Самопрезентація» (15 хв.).

1. Мозковий штурм «Презентація себе». Для виконання завдання учні діляться на 3-4 групи. Протягом 10 хвилин учасники в групах повинні дати якомога більше відповідей на питання «Для чого потрібна самопрезентація?». Після цього учасники повинні розібрати всі записані відповіді і визначити найбільш конструктивні з них і представити їх групі.

2. Малюнок «Я в майбутньому». Ведучий спокійно каже: «Візьміть кольорові олівці і декілька аркушів паперу. Займіть зручне положення на стільці, закрийте очі і повністю зосередьте увагу на собі. Уявіть у подробицях, яким ви будете в майбутньому.

Відкрийте очі. Тепер ваша рука з олівцем може вільно малювати все, що заманеться: як абстрактне, так і конкретне. Не зупиняйтеся, якщо помітите, що малюнок не відповідає вашим уявленням щодо самого себе в майбутньому. Таке враження може бути, на перший погляд, помилковим. Темп і техніка малювання також не мають значення.

Після того, як ви закінчили малювати, проаналізуйте вашу роботу. Як зображено ваше «Я» в майбутньому на малюнку – статично або динамічно, в яких кольорах, у якій манері (по-дитячому, знервовано, механічно тощо)? В якому співвідношенні знаходяться елементи малюнка: гармонійно пов'язані в єдине ціле, роз'єднані в просторі, протидіють один одному тощо).

Оцініть малюнок. Скажіть, чи відповідає зображене вашому звичному уявленню про себе в майбутньому. У чому ви бачите різницю? Чи змінилися ваші уявлення щодо свого майбутнього?

Після виконання вправи ведучий повинен пояснити учасникам, яким не вдалося намалювати себе в майбутньому, що така вправа може виконуватися неодноразово, до тих пір, поки на зображеннях не почнуть «вимальовуватися» бажані образи. Якщо виникають проблеми з інтерпретацією малюнка, то за бажанням учасника його роботу можна проаналізувати разом. При цьому варто спиратися на власні судження автора малюнка, щоб суб'єктивне бачення інших було ненав'язливим. Обговорення.

3. Вправа «Мої позитивні риси». Учасникам пропонується пригадати позитивні професійні риси. При формулюванні позитивних рис не варто зменшувати власні переваги. Ці властивості варто розмістити у першій колонці на аркуші. У другій колонці учасники можуть відзначити не властиві їм професійно сприятливі риси, які б вони хотіли в собі розвинути.

Після цього ведучий пропонує кожному з них прочитати власний перелік і прокоментувати його. На виступ кожному дається 2 хвилини. Учасникам рекомендується говорити відверто і впевнено, при цьому вони не повинні пояснювати іншим, чому саме вважають ті чи інші властивості власною позитивною рисою.

Примітка для ведучого: під час виконання цієї вправи необхідно стежити за тим, щоб учасники уникали навіть незначних висловлювань про власні недоліки, помилки, а також спроб самокритики і самоприниження.

Обговорення. Учасники аналізують, які позитивні риси виділяє більшість з них. Це свідчить те, що вищезгадані якості є найважливішими передумовами будь-якої професійної діяльності. Але є також і певні специфічні властивості, які є корисними для представників тих чи інших професій (ведучий перераховує ці властивості).

Таким чином, професійно позитивними можуть бути різні якості, залежно від професії людини, але все-таки є певний особистісний стрижень, який є запорукою і передумовою професійного успіху будь-якої людини.

4. Вправа «Рекламний ролик». Учасникам пропонується презентувати себе як фахівця. Вони повинні уявити, що створюють свій власний рекламний ролик, головним персонажем якого є вони самі. Потрібно підкреслити власні позитивні риси і уявити себе в найбільш позитивному вигляді.

На підготовку до виконання цієї вправи дається 3 хвилини. Після підготовки кожний учень презентує себе в групі як фахівця. Учасники групи по черзі представляють у групі власний рекламний ролик, власні позитивні професійні якості і риси, а також можливі напрямки власної професійної самореалізації.

Підсумок. Уміння презентувати себе як професіонала, підкреслити власні переваги і позитивні риси, а також визначити можливі напрями професійного розвитку є дуже важливим фактором вашої конкурентоспроможності на ринку праці, а отже, передумовою вашого професійного успіху.

5. Вправа «Самопрезентація». Ведучий наголошує на тому, що для досягнення успіху важливо вміти презентувати себе. Далі він пропонує учасникам підготувати текст тривалістю 30 секунд, у якому вони зможуть розповісти про себе найважливіше. На підготовку дається 15 хвилин.

Після написання тексту учасники повинні продемонструвати власні тексти. Під час обговорення ведучий наголошує на тому, що важливо вміти проєктувати різні ситуації, в яких знадобиться вміння коротко презентувати себе.

Важливо пам'ятати, що від уміння презентувати себе і свої якості залежить результат ситуації.

СТВОРЕННЯ КАР'ЄРНОГО ПЛАНУ

Кар'єра – це процес самореалізації людини через професійну діяльність, тобто реалізація людиною свого покликання. І починається вона не з працевлаштування (як заведено вважати), а з планування. Допомогти в ефективному плануванні свого професійного розвитку може індивідуальна кар'єрна карта.

Кар’єрна карта, або кар’єрний план – це ваш особистий GPS-навігатор для досягнення бажаної мети, який може враховувати ваші сильні та слабкі сторони як професіонала, а також ваші цінності й пріоритети. З таким планом ви можете свідомо обирати проєкти, які вестимуть вас до мети семимильними кроками, або відмовлятися від того, що не принесе очікуваного результату.

Кар’єрний план:

- *тримає ваш фокус на майбутніх кар’єрних досягненнях, оскільки ви чітко знаєте, до якої мети прямуєте і в які терміни;*
- *допомагає взяти відповідальність за свій кар’єрний розвиток; тільки ви знаєте, які навички вам покращувати, куди йти вчитися, які нові обов’язки взяти на роботу;*
- *концентрує на успіх; після аналізу своїх сторін і навичок ви приймаєте себе та свої досягнення, а також розумієте, що з усім можна впоратися, і знаєте як;*
- *допомагає досягати підцілей, від чого ви отримуєте заряд мотивації на подальші кроки і в підсумку реалізуєте себе в професійному плані.*

Правильно складений кар’єрний план допомагає:

- визначити кар’єрні цілі;
- концентрувати увагу на них;
- відзначати прогрес щодо досягнення поставлених завдань;
- взяти на себе відповідальність за свою кар’єру.

Кар’єрний план складається з трьох основних компонентів:

1. Мета: вибір напрямку й мети розвитку.
2. Шлях: етапи професійного розвитку.
3. Ресурси: необхідна освіта, обладнання тощо.

Насамперед, варто замислитися про вашу кар’єрну мету та освіжити в пам’яті той образ себе, на підставі якого ви й будете писати кар’єрний план. Для цього відповісти на наступні питання:

- *Хто я? Як я себе уявляю?*
- *Куди я прагну?*
- *За що я виступаю і в що вірю? Які цінності та принципи мені близькі, грають в моєму житті основну роль?*
- *Яке моє нинішнє становище і куди я хочу дістатися?*
- *Чому я хочу присвятити своє життя?*
- *Про яке майбутнє я мрію?*
- *Що заважає цьому майбутньому стати реальністю? Які мої недоліки не дозволяють мені подолати ці перешкоди? Що заважає мені стати ким я хочу?*
- *Яка моя мета в житті? Що б мені хотілося змінити або поліпшити своїм життям?*

Тепер потрібно візуалізувати й структурувати кроки для досягнення мети і бажаного образу себе. Для візуалізації можна використовувати будь-які

інструменти: від звичайної таблиці в Word до презентації. Для кожного етапу слід вказати дедлайн, але пам'ятайте: в будь-якому плануванні дедлайни повинні бути об'єктивні, щоб цілі досягалися максимально комфортно і вас не демотивувало внутрішнє напруження. Розписавши свій шлях розвитку як професіонала, важливо врахувати не тільки зовнішні ресурси (курси, обладнання, наставники, консультанти тощо), але й внутрішні – якості, необхідні для того, щоб стати затребуваним і високооплачуваним фахівцем.

ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ І ПРАВИЛА ДЛЯ УСПІШНОГО ПЛАНУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КАР'ЄРИ

1. Правило «супермаркета». Супермаркет – величезний магазин. У ньому для покупця завжди є широкий вибір, а отже, можливість придбати найкращий товар. А в лавці чи кіоску – ні. Життя пропонує нам безліч варіантів професійної кар'єри. Але деякі особи нетерпляче, не обміркувавши як слід, обирають лише один варіант, відкидаючи інші: «Це не для мене!». Як наслідок – опиняються, як у лавці, – без можливості обрати бажаний товар. Не поспішайте йти з супермаркету: у вас є ще час «покапризувати», розглянути різноманітні цікаві варіанти.

2. Правило «переселення на Місяць». Якщо Ви безцільно милуєтеся красою Місяця, то для Вас однаково, яку будову він має. Але якщо Ви поставили собі за мету переселення на Місяць, обрали його для життєдіяльності, то корисним буде з'ясувати, що відбувається з темного боку Місяця. В усьому є світлий і темний бік, позитивна і негативна складові. Обираючи, завжди з'ясовуйте для себе як переваги, так і недоліки кожного з варіантів.

3. Правило «власник бінокля». Якщо ви стоїте на розі двох вулиць, а на шії є бінокль, то безглуздо ним не скористатися. Адже Ви можете побачити те, що не можна розгледіти неозброєним оком, та краще дізнаєтеся, що Вас очікує на шляху, насамкінець дороги. Якщо Ви перебуваєте на етапі визначення, а ваш мозок може спрогнозувати майбутнє краще, ніж будь-який бінокль, не лінуйтеся – перевірте наслідки будь-якого вибору. Найближчі результати (ті, які виявляться вже через 1-3 роки) і наслідки результативні (через 10-15 років). У шахах це має назву «прорахувати кроки». Гросмейстер прораховує на 20 кроків уперед і виграв, а новачок на 2–3 і програє.

4. Правило «придбання коня в цигана». У давнину на сільських ярмарках завжди зустрічалися веселі цигани, що вели торги кіньми. Якщо до такого продавця підійде непрозорливий селянин, керуючись дешевим

товаром, то циган, узявши гроші, хутко зникав. Селянин же виявляв, що кінь у нього кульгавий, плішивий. Хіба розумний так здійснює покупку? Він десять разів коня обійде, зуби розгляне, копита роздивиться, гриви торкнеться. З усіх боків обдивиться коня, нахилиться, око примружить. Такого ніхто не обдурить! Всебічний підхід! Дивитися однобічно ризиковано, коли обираєш кар'єру.

5. Правило «цілісного розуму». У вас є дві руки і нерозумно було б ремонтувати стілець або заплітати коси тільки однією. Тим більше нерозумно користуватися, обираючи професію, тільки однією частиною розуму. У вас є ліва і права півкулі. Ліва, в основному, відповідає за абстрактне мислення, аналіз, синтез і логіку. Права працює конкретними і уявними образами («рисуноками»). Здійснюючи складний важливий вибір, не слід використовувати тільки ліву півкулю, бо отримаєш чітке, обдумане, але часто нежиттєздатне рішення, якщо тільки праву – рішення виходить соковитим, надихаючим, але часто необґрунтованим, неточним або імпульсивним. Тільки за умови активної і злагодженої роботи всіх частин: лівої і правої півкулі, свідомості, підсвідомості і надсвідомості (інтуїції) у вас є шанс зробити успішний вибір.

6. Правило «язик до Києва доведе». Уявімо, що Ви бажаєте відвідати Київ. Але ви не уявляєте, як туди потрапити. Що Вам робити? Запитуйте, запитуйте, запитуйте. І слухайте, слухайте, слухайте. Язик до Києва доведе. Чим більше Ви будете розпитувати своїх друзів, учителів, родичів, тим швидше і ясніше зрозумієте, чого Ви прагнете і що в змозі отримати.

7. «Заспокійливе правило». Щоб не допускати помилок, потрібно мати досвід. Щоб мати досвід, потрібно помилятися. Ця життєва аксіома не є замкнутим колом при побудові професійної кар'єри. Не бійтеся помилитися, обираючи професію: у вас буде можливість помінати її упродовж життя – і не один раз. Правда, за помилку доведеться заплатити – втратою часу, що може виявитися у відставанні від своїх ровесників.

Правила кар'єрної стратегії:

- 1) ставте перед собою тільки реальні, але амбіційні цілі та задачі;
- 2) вірте в свої можливості;
- 3) не гайте часу на роботу із неперспективним керівництвом, а станьте в нагоді ініціативному, справедливому керівникові;
- 4) завжди будьте напоготові обійняти кращу посаду, що невдовзі може стати вакантною;
- 5) пізнавайте і оцінюйте інших, прислуховуйтеся до порад професіоналів – це позитивно відобразиться на реалізації вашої професійної кар'єри;
- 6) поглиблюйте свої професійні знання, формуйте нові уміння і навички, неперервно самовдосконалюйтеся і всебічно розвивайтеся;

7) візьміть за правило щоденно планувати свій день, тиждень відповідно до правил тайм-менеджменту (при цьому слід обов'язково приділяти час хобі, особистим захопленням, відпочинку);

8) пам'ятайте, що все в житті зазнає змін: ми, наші знання, навички, ринок праці, економічна ситуація в світі та країні, а отже, важливо бути гнучким у сприйманні і уподібнюванні до цих змін, вчитися їх оцінювати і пристосовувати під себе;

9) слід змінювати місце роботи одразу, як тільки стане зрозумілим, що настав етап «застою», «професійного вигорання»;

10) на робочому місці проявляйте себе як професіонал із високими самоорганізаційними навичками.

ТРЕНІНГ «ГІН-ЛІДЕР»

***Мета тренінгу:** сприяння формуванню в учнів лідерського світогляду та відповідальності; сприяння розвитку лідерських якостей та отримання ними досвіду лідерської поведінки; розвивати позитивне самосприйняття; сприяння формуванню в учнів вмінь визначення рівня прояву власних лідерських якостей.*

Завдання:

- ознайомлення учасників з поняттями «лідер», «лідерство», основними стилями лідерської поведінки;
- удосконалювати лідерські навички та майстерність планування;
- сприяння розвитку навичок правильно використовувати власний потенціал;
- поліпшити мотивацію та віру в себе.

***Методи тренінгу:** активні командні вправи, обговорення, дискусії, інтерактивні міні-лекції, рухливі розминки, виконання завдань в міні-групах, розгляд реальних ситуацій.*

***Обладнання та матеріали:** м'яч, фломастери, плакат «Очікування», різнокольорові стікери, картки для гри, презентація «Хочеш змінити світ – почни з себе».*

Структура тренінгу:

I. Блок привітання учасників групи та створення психологічного комфорту для роботи в групі.

II. Блок інформаційного повідомлення про лідерів та стилі лідерства.

III. Блок обговорення отриманого досвіду.

IV. Блок ознайомлення з вправами на приборкування гніву.

V. Блок підведення підсумків.

Тривалість: 1 год.

ХІД ТРЕНІНГУ

І. БЛОК ПРИВІТАННЯ УЧАСНИКІВ ГРУПИ ТА СТВОРЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО КОМФОРТУ ДЛЯ РОБОТИ В ГРУПІ.

Вправа «Тік-так».

Мета: знайомство з учасниками тренінгу, розвиток позитивного самосприйняття.

Ведучий: Перевіримо імена сусідів, хто сидить біля вас справа і зліва. Наше знайомство відбудеться за допомогою м'яча. До кого потрапляє м'яч, той промовляє слова «тік-так», і називає ім'я сусіда справа і зліва.

Розігрів-повідомлення. Тема лідерства актуальна сьогодні як ніколи. Ви розвиваєте для себе актуальні навички, креативне мислення, лідерство, продуктивність, підприємницькі здібності, інформаційну грамотність.

Назвіть асоціацію зі словом лідер.

Лідер (тлумачний словник укр. мови) – вождь, керівник, ватажок.

1. Той, хто очолює політичну партію або іншу суспільно-політичну організацію.

2. Про того, хто посідає провідне місце серед інших.

3. Особа, чи група осіб, що йде першою в якому-небудь змаганні.

Лідер (словник іноземних слів) – англ. *leader*, від *lead* – *вести, керувати*.

1) Керівник політичної партії, професійної спілки.

2) Ескадрений міноносець особливо великих розмірів, який у загоні суден виконує роль ведучого.

3) Учасник змагань, який іде попереду.

Стати лідером – це природне бажання людини, яка хоче вирізнитися з натовпу й бути першою у всьому: відмовляється бути сірою мишкою. Бути лідером – означає виявляти активність. Ініціативність. Вести людей за собою та робити вплив на них. Лідер здається вищим, сильнішим, розумнішим, кращим від усіх. У реальному житті далеко не всі мають шанс стати повноцінним лідером. Відкриття і розвиток в собі лідерських якостей дозволяють зрозуміти себе, змінити себе і підвищити впевненість у собі.

Сьогодні поговоримо про лідерські якості – невід'ємні атрибути лідера. Міняти себе по-справжньому складно, довго і важко. Внутрішній голос говорить, що «це неможливо та й взагалі не варто вплутуватися». Але ми розуміємо, що дуже навіть варто. Є багато якостей, які вважаються лідерськими. Розглянемо психологічні вправи, які можуть розвинути необхідні лідеру якості.

Тема сьогоднішнього тренінгу – «Тін-лідер» (від англ. *teen* – підліток). Спробуємо на цьому тренінгу навчитися правильно оцінювати себе і визначати своє місце в колективі. Для того, щоб кожному в групі було зручно співпрацювати, потрібно дотримуватись певних правил.

Вправа «Правила співпраці».

Мета: прийняття правил співтовариства для продуктивної роботи групи.

Хід вправи:

Ведучий: Для озвучення сьогоднішніх правил тренінгу потрібно 7 добровольців. Я приготувала орієнтовні правила, по черзі активні учасники показують нам правила, ми повинні «впізнати» наше правило, якщо ми згодні, то аплодуємо!

Після показу всіх правил презентуємо перелік на екрані.

Правила роботи групи:

- Дотримуватися регламенту.
- Слухати і чути (один говорить – усі слухають).
- Бути позитивним.
- Бути активним.
- Говорити тільки за темою і від свого імені.
- Не критикувати: кожен має право на власну думку.
- Говорити коротко по черзі.

Вправа «Очікування».

Мета: допомогти учасникам усвідомити власні очікування від тренінгу.

Хід вправи:

Ведучий: Оскільки ми сьогодні працюємо у форматі тренінгу, то нам потрібно сформулювати власні очікування: які знання, навички ви хотіли б сьогодні отримати. На столі у нас є заготовки з стікерами. Я пропоную кожному учаснику назвати свої очікування від тренінгу, починаючи словами:

Я очікую поглибити свої знання про лідерів на відсотків... І прикріпити на плакат «Тін-лідер».

Учні прикріплюють на плакаті «Наші очікування»

II. БЛОК ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЛІДЕРІВ ТА СТИЛІ ЛІДЕРСТВА.

Інформаційне повідомлення.

Мета: Ознайомити учасників з поняттям «лідер».

Хід вправи:

Ведучий: Лідерство є соціальним феноменом. Але для того, щоб бути лідером для інших, для початку необхідно стати лідером по відношенню до самого себе.

Чи можуть бути лідерами люди, які самі нікуди не рухаються?

У кожній людині закладений величезний потенціал, але знайти і реалізувати його може лише вона сама. З самого дитинства ми намагаємося бути кимось. Дитина наслідує дорослих, для того щоб навчитися тому, що вміють вони. Дорослі планують і організують життя дитини, тому що вона ще не вміє це робити самостійно. Вирісши, вона знаходить індивідуальність, починає усвідомлювати своє справжнє «Я», бере на себе відповідальність за власне життя і починає управляти ним. Як відзначає Френк Карделл, «життя без нашого управління подібно кораблю без штурвалу чи блукання у величезному лісі без компаса і карти». Та й ні до чого вони людині, яка сама не знає, куди вона іде.

Існує близько 130 визначень поняття «лідер». У найбільшому тлумаченні «лідер» – це людина, яка бере на себе функції управління, домінування, посідає провідне місце в групі та здатна впливати на цю групу більше, ніж будь-хто інший. Тобто, лідер – це авторитарна особистість, яка реально відіграє домінуючу роль в організації спільної діяльності та регулюванні взаємин у групі.

Ейдер Джон казав: «Лідерство – це вміння ефективно спілкуватися й організовувати людей».

Існують різноманітні типи лідерства:

Авторитарний. Цей стиль звертає максимальну увагу на завдання й мінімальну – на взаємини. Лідер, що використовує цей стиль, знає точно, чого він хоче й як отримати це, не заподіюючи обурення. (Фідель Кастро, спортивна фірма Nike – Мета: відчути емоції змагання, радість перемоги над суперником).

Демократичний. Цей стиль приділяє максимальну увагу стосункам мінімальну завданням. Лідер, що використовує цей стиль, має повну довіру до людей і головним чином зацікавлений розвитком їх як індивідуальностей. (Генрі Форд, Ігор Кондратюк, Тарас Шевченко, Mary Kay Cosmetics – Мета: надати жінкам можливість покращити свою зовнішність, компанія Walt Disney – Мета: зробити дітей щасливими).

Виконавець. Цей стиль приділяє величезну увагу завданню й взаєминам. Лідер, що використовує цей стиль, хороший чинник мотивації, встановлює високі стандарти, визнає індивідуальні відмінності й використовує колективне управління. (Леонід Кравчук, Джордж Буш, Girls Scouts of America – допомагає дівчаткам повністю розкрити свій потенціал, Sony – Допомагає відчути радість прогресу і застосування технології на благо суспільства, Second Hand – можливість дати малозабезпеченим людям купити такий же одяг, як купляє більшість).

Ліберальний. Цей стиль звертає мінімальну увагу і на завдання, і на стосунки. Лідер, що використовує цей стиль, цікавиться головним чином правилами, хоче управляти ситуацією за допомогою правил і вважається добросовісним. (Євген Комаровський, Євген Кошовий, Павло Прилучний, компанія «Ліптон»).

ІІІ. БЛОК ОБГОВОРЕННЯ ОТРИМАНОГО ДОСВІДУ.

Гра «Паровозики».

Мета: розвиток лідерських якостей.

Хід гри:

Робота в міні-групах.

Ведучий: Зараз ми зіграємо у відому гру «Паровозики». Кожен з вас по черзі зможе побувати «локомотивом» і «вагончиком». Домовтеся і розподіліть в командах, хто буде першим локомотивом, хто другим і т.д. Одночасно будуть рухатися кілька паровозиків. Того, хто стане локомотивом, важливо дуже акуратно, без зіткнень, провезти за собою вагончики, так як в учасників будуть закриті очі.

Завдання для кожного учасника: запам'ятовувати свої відчуття в ролі «вагончика» і в ролі «локомотива».

Обговорення:

– *Ваші відчуття, коли ви були локомотивом, вагончиком?*

– *Що було складно?*

– *У якій ролі більше сподобалося, чому?*

Вправа «Я можу бути лідером, тому що...».

Мета: розвиток лідерських якостей, навички знаходити свої сильні сторони, усвідомлювати власні ресурси.

Хід вправи:

Учасники по колу продовжують речення «Я можу бути лідером, тому що у мене є така якість, як ...».

На екрані демонструємо шаблони відповідей:

Готовність ризикувати.

Працьовитість.

Завзятість.

Уміння ставити цілі.

Віра в себе.

Бажання досягти успіху.

Уміння знайомитися,

Спілкуватися з потрібними людьми.

Добррозичливість

Впевненість.

Мужність.

Вміння виконувати обіцянки.

Чесність і відкритість.

Зосередженість.

Ініціативність та відповідальність.

Турботливість та милосердя.

Уміння поважати чужі досягнення.

Гра з казковими персонажами.

Мета: Розвивати творчі здібності, логічне мислення, емоції, використовуючи ситуації подиву, радості, зацікавлення. Розвиток абстрактного мислення. Виховання вміння висловлювати свої думки.

Хід гри:

Сьогодні районна бібліотека рада зустрічає вас у читальному залі, тому одне завдання, звісно, буде пов'язано з казковими персонажами. У нас є 4 ситуації, які ви повинні розіграти. Для цього нам потрібно 8 осіб. Пропонується показати, що б ви робили і говорили на місці казкових персонажів у різних ситуаціях.

(Гравцям дається час на підготовку. Після чого всі показують те, що роблять, на його думку, персонажі).

Приклади ситуацій.

Ситуація 1. От прибігає зайчик, коли чує – хтось є в хатці. Зайчик і питається:

– А хто, хто в моїй хатці?
А коза сидить на печі та й каже:
– Я, коза-дереза,
За три копи куплена, півбока луплена!
Тут тобі й смерть. От зайчик...

Ситуація 2. – Ну й пісня ж гарна! – каже лисичка. – От тільки я недочуваю трохи. Заспівай-бо ще раз та сідай до мене на язик, щоб чутише було. Колобок...

Ситуація 3. Пан Коцький злякався кабана, скочив на дерево та й подерся туди, де ведмідь сидів. Ведмідь як побачив, що кіт лізе до нього, почав вище лізти по дереву, та до такого доліз...

Ситуація 4. А мороз надворі такий, що аж шкварчить! Лисичка ж бігає по березі та все:

– Мерзни, мерзни, вовчий хвіст! Мерзни, мерзни, вовчий хвіст!
А вовк...

Вправа «Крапельки дощу».

Мета: більше дізнатися один про одного.

Хід вправи:

Зі словами «Крапельки дощу потрапили на ...» звучить висловлювання, якщо воно стосується вас, то ви підіймаєте символічні парасольки.

Запитання: Крапельки дощу потрапили ...

- ... на тих, хто любить котів;
- ... на тих, у кого світле волосся;
- ... на тих, в імені кого є літера А;
- ... на тих, хто любить посміхатися;
- ... на тих, хто пив вранці чай;
- ... на тих, хто любить троянди;
- ... на тих, хто вмів кататися на велосипеді;
- ... на тих, хто любить дощ.

IV. БЛОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВПРАВАМИ НА ПРИБОРКУВАННЯ ГНІВУ.

Меседж «Приборкуй свій гнів».

Багато хто знає, що стримувати і придушувати свій гнів шкідливо для здоров'я. Він подібний до вогню всередині організму. Чим більше зовнішніх проявів гніву пригнічується, тим сильніше обпікає вогонь усередині. Він руйнівний. Його неможливо убити, ховаючи в себе. Тим, хто постійно надмірно пригнічує гнів, деякі лікарі, психологи загрожують цілим букетом захворювань. Саме тому хочу познайомити вас з вправами на приборкування гніву.

Які саме вправи для приборкування гніву можуть стати вам у нагоді зараз ми разом і продемонструємо.

Вправи для приборкування гніву.

Завдання: знайомство з вправами на приборкування гніву.

Голосно проспівати улюблену пісеньку.

Пострибати на скакалці.
Використовуючи «склянку для криків», висловити всі свої негативні емоції.

Побігати.

Полити квіти.

Швидкими рухами писати на аркуші паперу.

Віджатися від полу максимальну кількість разів.

Постукати олівцем по парті.

Ведучий: Сподіваюсь, що тепер, коли ви вже зрозуміли кого називають лідером, які якості він має, які бувають лідери, оцінювали себе на лідерство, спробуйте, будь ласка, оцінити власні очікування від тренінгу і свої знання про лідерів та власні лідерські якості. Я хочу почути думку кожного з Вас про сьогоднішнє заняття. Що викликало у вас позитивні емоції чи негативні? Що було найкориснішим? Що було найскладнішим? Що запам'яталося найбільше?

На плакаті «Наші очікування» кожен із вас прикріпив «відсотки» очікувань про поглиблення своїх знань про лідерів. Тож на скільки відсотків ви поглибили свої знання про лідерів? Можливо ви хочете змінити відсотки отриманих знань про лідерів на плакаті вище або нижче?

Поясніть свій вчинок (за бажанням).

На плакаті «Наші очікування» учні змінюють положення свого «відсотка».

V. БЛОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ.

Притча «Якщо не я, то хто?»

Мета: мотивувати учасників на подальшу активну діяльність.

Одного разу людям довелося розбивати величезні завали каміння, що закрили дорогу до цілющого джерела води. Каміння було важким і гострим, воно до крові колело і дряпало руки, тому люди намагалися вхопити малі і округлі камінчики, щоб легше було носити. І лише один чоловік щоразу обирав найважче каміння. Ніс його, напружуючи всі свої сили, навіть інколи здавалося, що він от-от упаде. Але після тривалого відпочинку, він знову й знову робив так само.

Товариші запитали його: «Для чого ти працюєш так важко? Можна ж брати і маленьке каміннячко?».

Здивовано поглянувши на них, чоловік відповів: «Але ж каміння все одно треба переносити все, бо інакше ми не доберемося до води! І чим швидше ми зберемо велике каміння, тим легше ми зробимо собі. Отже, хтось все одно має взяти на себе і важку роботу, тож нехай це буду Я!!!»

Ведучий: Кожна людина сама обирає стиль своєї поведінки, коло свого спілкування. Бути лідером – означає керувати собою.

Поставте перед собою мету, досягніть її – і ви відразу ж станете лідером для інших. Живіть власним життям. Не рівняйтесь на інших. Живіть за власним планом.

Ритуал «Побажання» на завершення.

Мета: емоційне завершення тренінгу.

Хід вправи:

Усі стають у тісне коло, складають праві руки одна на одну в центрі, лівою рукою обіймають за плечі сусіда.

Ведучий: Наостанок прошу разом сказати три фразу: «Чудово! Ми працювали разом! Ми молодці!»

ТРЕНІНГ «АЗИ ЛІДЕРСТВА»

Даний тренінг-курс розрахований на підлітків 14-18 років і спрямований на активізацію процесу набуття підлітками знань, умінь і навичок, які допомагають їм бути відповідальними за зміни, що відбуваються у їхньому житті.

Тренінг має таку структуру:

- вступна частина, яка включає ознайомлення з метою тренінгу, знайомство-привітання, прийняття правил роботи групи, визначення очікувань, актуалізація знань;

- основна частина включає засвоєння певних знань, вироблення умінь та навичок;

- заключна частина складається із закріплення отриманих знань та зворотнього зв'язку.

Мета: сприяти розумінню лідерства як складової життєвого самовизначення, розвитку у підлітків навичок самопізнання, саморозвитку та саморегуляції.

Завдання:

- визначити сутність лідерства як явища та лідера як особистості;

- вдосконалити індивідуальний досвід кожного учасника, визначити власні лідерські якості учасників;

- стимулювати учнів до проявів лідерства в окремих сферах життєдіяльності;

- формувати досвід відповідальної поведінки, активної громадської позиції.

Цільова група: учні з організаторськими та комунікативними здібностями.

Тривалість курсу: 5 занять.

Тривалість заняття: 1,5-2 год.

Заняття 1. Кого називають лідером?

Мета: познайомити учасників між собою, визначити рівень компетентності членів групи щодо поняття лідерства.

Час: 1 год 40 хв.

Вправа 1. «Знайомство».

Мета: налаштувати учасників на роботу, визначити авторитетних для них осіб.

Час: 10 хв.

Хід проведення

Учасникам, що знаходяться в колі, пропонується назвати своє ім'я і привітатися так, як би, на їхню думку, привіталась та людина, на яку вони хотіли б бути схожими. Решта присутніх відгадують цю людину-образ.

Вправа 2. Прийняття правил роботи у групі «Закон групи».

Мета: визначити правила роботи групи.

Час: 15хв.

Ресурси: плакат «Закон групи», аркуші А-4, маркери.

Хід проведення

Учасників об'єднуємо у 2 підгрупи, які готують правила роботи в групі. Через 5 хв презентують свої заготовки. Тренер записує правило після того, як група голосує за кожний пункт «законопроекту». У кінці всі підписуються на знак прийняття «Закону».

Вправа 3. Інформаційне повідомлення про зміст тренінгу.

Час: 5 хв.

Як майбутні повноправні громадяни, діти і молодь потребують участі у соціальному житті, яка стимулює розвиток самоповаги та соціальної компетентності. Участь дітей та молоді у суспільному житті призводить до зниження кризових явищ у дитячому і молодіжному середовищі, тобто у ваших руках можливість вдосконалювати своє сьогодні та будувати майбутнє за своїм баченням. Даний тренінг має на меті стимулювати ваш творчий потенціал та ініціативність, допомогти вам проаналізувати свої можливості та знайти шлях до вдосконалення, зрозуміти своє місце у житті та «приміряти» роль лідера. Ми будемо працювати над собою сьогоднішнім та завбачати себе майбутнього, орієнтуватися на роботу над собою та побудову стосунків з іншими. Побажаймо нам успіху!

Вправа 4. Визначення очікувань учасників «Пік лідера».

Мета: визначити очікування учасників тренінгу

Час: 10хв.

Ресурси: плакат з намальованою горою «Пік лідера», липкі стікери, ручки.

Хід проведення

Учасникам пропонується записати на липких стікерах свої очікування від тренінгових занять та приклеїти їх біля підніжжя гори. Тренер зачитує усі записи та висловлює надію, що по завершенні занять ми зможемо видертись на гору.

Вправа 5. «Асоціативний ланцюжок».

Мета: визначити обізнаність учасників з питання «лідерство», сприяти розвитку творчої уяви.

Час: 15 хв.

Ресурси: ватман, маркери.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам групи називати асоціації, які викликає у них слово «лідерство». Усі асоціації записуються на плакаті.

Вправа 6. «Емблема лідерства».

Мета: сприяти усвідомленню змісту поняття "лідерство", стимулювати творчу активність членів групи.

Час: 35 хв.

Ресурси: аркуші А-4, маркери, кольорові олівці чи воскова крейда.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам, базуючись на власному баченні лідерства та групових напрацюваннях, створити емблему лідерства, яку можна було б використати як символ на прапорах молодіжних організацій, на буклетах, значках, документах, газетах молодіжних чи дитячих об'єднань. Через 10 хв учасники презентують свої емблеми. На наступному етапі ведучий об'єднує їх за схожістю ідеї на малюнках та пропонує групам протягом 10 хв визначити, що у них спільного та сформулювати девіз, який демонстрував би сутність їх емблем. Групи презентують свої доробки.

Вправа 7. «Телеграма кумиру».

Мета: отримати зворотній зв'язок від учасників.

Час: 10 хв.

Ресурси: стандартні бланки для телеграм, ручки.

Хід проведення

Тренер пропонує відправити телеграму своєму кумиру з інформацією про те, що учасники дізналися на занятті, що сподобалось, що ні. Телеграми зачитуються (за бажанням), решта – «відправляють» тренеру.

Заняття 2. Особистість лідера.

Мета: визначити сутність поняття «лідер», сприяти розвитку у підлітків навичок самопізнання, саморозвитку та самокеруваності.

Час: 2 год.

Вправа 1. «Привітання-інтерв'ю».

Мета: продовжити знайомство, налаштувати на роботу, створити гарний настрій.

Час: 10 хв.

Ресурси: стікери, ручки.

Хід проведення

Тренер об'єднує учасників парами і пропонує взяти один в одного інтерв'ю за такою схемою:

- ім'я;
- улюблене заняття;
- чи є хтось, кого ти наслідуєш;
- яку рису характеру вважаєш найважливішою для лідера.

Після 5 хв спілкування учасники презентують один одного.

Вправа 2. Повторення правил роботи групи «Скульптура».

Мета: повторити правила роботи, вдосконалювати навички невербального спілкування.

Час: 15 хв.

Ресурси: плакат «Закон групи», стікери з номерами правил.

Хід проведення

Учасники об'єднуються в групи за номерами правил, котрі роздавав тренер. Кожна група повинна створити скульптуру, яка демонструє дане правило. Решта учасників відгадують.

Вправа 3. «Відомі постаті».

Мета: активізувати учасників тренінгу, налаштувати на наступну вправу.

Час: 7-10 хв.

Ресурси: бланк зі списком відомих людей.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам групи за ім'ям та по батькові відгадати прізвище відомих людей різних епох та країн

Леонардо да Вінчі

Жанна д'Арк

Олександр Македонський

Тарас Григорович Шевченко

Вольфганг Амадей Моцарт

Христофор Колумб

Дмитро Іванович Менделєєв

Алла Борисівна Пугачова

Тренер дякує за активність і підводить до думки, що всі перераховані діячі відзначились у якійсь певній галузі, але у будь-якому разі кожен з них свого часу виступав чи виступає лідером.

Вправа 4. «Прапор лідерства».

Мета: активізувати творчу уяву учасників, ознайомити з поняттям «лідер».

Час: 15 хв.

Ресурси: прапорець, плакат з намальованим прапором, заготовки з визначеннями поняття «лідер».

Хід проведення

Тренер передає по колу прапорець як символ лідера і пропонує: «Коли прапорець потрапить до ваших рук, ви назвете асоціацію, яку викликає у вас поняття «лідер». Усі думки записуються на плакаті. Ведучий акцентує увагу на тому, що ми підійшли до свого бачення поняття «лідер». А є ще багато різних визначень.

Лідер – авторитетний член невеликої групи людей, особистісні якості якого дозволяють йому відігравати головну роль в соціальних ситуаціях і процесах, під час прийняття групових рішень та організації спільної діяльності.

Лідер – це людина в групі, за якою всі інші з групи визначають право ухвалювати відповідальні рішення в значущих для групи ситуаціях - рішення, які стосуються інтересів інших та визначають напрям і характер діяльності всієї групи.

Вправа 5. «Спільний малюнок».

Мета: вдосконалити рівень взаємодії між членами тренінгу, невербальними методами визначити схильність до лідирування чи наслідування.

Час: 25 хв.

Ресурси: кольорові олівці, воскова крейда, фарби, аркуші А3.

Хід проведення

Учасникам у парах пропонується, не домовляючись і не спілкуючись один з одним, створити спільний малюнок. Через 10 хв вони презентують свої роботи. Кожному дозволяється використовувати лише один колір. Нехай група спробує відгадати, кому який колір належав.

Примітка: вправа має діагностичний ефект: за переважанням певного кольору та домінуючими елементами на малюнку можна зробити припущення щодо учасника, схильного до ініціативності, лідирування.

Питання для обговорення:

1. Що ви планували створити?
2. Наскільки комфортно було працювати?
3. Що було легше: створювати чи доповнювати?
4. Що заважало в роботі?
5. Як ви вважаєте, чому хтось взяв ініціативу на себе, а інший підтримав (або не підтримав)?

Вправа 6. «Портрет лідера».

Мета: сприяти усвідомленню і пошуку позитивних якостей своєї особистості.

Час: 20 хв.

Ресурси: стікери, ручки, ватман, маркери.

Хід проведення

Учасникам пропонується записати на листочках одну свою рису, яка, на їхню думку, мала б бути притаманна лідеру. Тренер додає: «Цієї якості у вас багато. Тому ви можете частинку її віддати для всіх». Через 5 хв учасники зачитують якості, прикріплюють стікери біля ватмана, а тренер записує на плакаті. По закінченню тренер пропонує придумати назву для цього плаката, наштотуючи на думку, що це узагальнений портрет лідера.

Примітка: за потреби тренер дописує декілька якостей.

Вправа 7. «Аукціон лідерських якостей».

Мета: активізувати процес самоаналізу в учасників, створити сприятливу емоційну атмосферу.

Час: 20 хв.

Ресурси: плакат «Портрет лідера», жетони, яскраві стікери.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам уявити, що вони опинились на незвичайному аукціоні, де можна придбати лідерські якості за жетони, що є у учасників (у кожного по 5 жетонів). Кожна якість має вартість. Але отримує її лише одна людина, яка буде достатньо переконлива у своїх доводах. Починаються торги. Представляючи якість, тренер приліплює біля неї стікер

з її вартістю. Продає тому, хто зумів переконати, що вона йому найбільш потрібна.

Примітка: бажано, щоб у списку якостей були:

- компетентність (3 жетони);
- дружелюбність (2 жетони);
- вміння переконувати (3 жетони);
- активність (2 жетони);
- ініціативність (3 жетони);
- працездатність (4 жетони);
- уміння вести за собою (4 жетони);
- відповідальність (3 жетони);
- творчість (3 жетони);
- сила волі (2 жетони);
- почуття гумору (2 жетони);
- емпатія (3 жетони).

Питання для обговорення:

1. Що ви відчували під час торгів?
2. Чи задоволені ви покупками?
3. Які емоції ви пережили?

Вправа 8. Підведення підсумків за методикою «Хлопчик».

Мета: підвести підсумки роботи групи, синтезувати знання учасників.

Час: 10 хв.

Ресурси: плакат з намальованим хлопчиком з великим серцем та корзиною збоку, липкі стікери двох кольорів, ручки.

Хід проведення

Учасникам пропонується написати на стікерах одного кольору, що сподобалось на занятті, що вони засвоїли і прикріпити на серці хлопчика, а на інших – зауваження, що не сподобалось і прикріпити біля корзини.

Заняття 3. Шлях до лідерства.

Мета: актуалізувати внутрішні ресурси учасників тренінгу, сприяти усвідомленню необхідності самовдосконалення та прагнення особистісного зростання.

Час: 1 год 55 хв.

Вправа 1. «Асоціації».

Мета: налаштувати учасників на тематику заняття, створити позитивну емоційну атмосферу.

Час: 10 хв.

Ресурси: ватман, маркери.

Хід проведення

Тренер пропонує кожному з учасників назвати асоціацію, яку викликає у нього слово «Шлях». Всі висловлювання записуються на ватмані.

Примітка: тренер підводить учасників до думки, що будь-який шлях – це новий досвід, а, отже, – вдосконалення.

В кінці вправи повторюються правила роботи групи. Тренер починає з фрази: «Будь-який шлях неможливий без дотримання певних правил...»

Вправа 2. «Точка опори».

Мета: актуалізація внутрішніх ресурсів учасників.

Час: 30 хв.

Ресурси: бланки з роздрукованим матеріалом.

Хід проведення

Тренер пригадує учасникам вислів Архімеда: «Дайте мені точку опори, і я переверну світ!» У кожної людини своя точка опори, яка допомагає їй у житті, дозволяє вижити, вистояти, зберегти гідність, бути щасливою. Таких опор є багато:

- віра (в Бога, в ідею);
- надія (на краще), оптимізм;
- любов;
- природа (людина є її частинкою);
- справа (якщо людина її любить, служить з радістю, насолодою);
- мистецтво (література, музика, образотворче, театр, кіно);
- люди (мати, дитина, кохана людина, друзі, знайомі, колеги);
- і головне – Ви самі, «ваше Я» з усвідомленим почуттям власної гідності.

«У кожного з нас є наша точка опори, наші сильні сторони: те, що ми цінуємо, любимо в собі», – резюмує тренер і пропонує об'єднатися в пари для продовження роботи. Один з напарників виконує роль «слухача», інший – «виступаючого». Протягом 2 хв «виступаючий» говорить про свої сильні сторони. «Слухачі» можуть уточнювати деталі, але не мають права висловлювати свою думку. «Виступаючі» не повинні нічого пояснювати, головне – вони мають бути впевнені, що це дійсно їхні сильні сторони. Потім учасники міняються ролями.

Питання для обговорення:

1. Яка роль була для вас важчою і чому?
2. Чи була для вас вправа відкриттям?

Вправа 3. «Через самовдосконалення до лідера».

Мета: вироблення учасниками стратегії самовдосконалення та складання програми особистісного самовдосконалення.

Час: 60 хв.

Ресурси: плакат «ПАКПРЕ», аркуші А4, ручки, плакат «Стратегія особистісного самовдосконалення».

Хід проведення

I етап

Тренер пропонує учасникам вислів Вольфганга Гете: «Щоб мати більше, ви повинні являти собою більше. Щоб досягти великих результатів у зовнішньому світі, необхідно працювати над своїм внутрішнім світом, вдосконалювати себе. Особистий розвиток – це могутній інструмент, який можна використати для досягнення будь-якої поставленої мети».

Тренер пропонує учасникам висловити власне розуміння значення поняття «стратегія». Відповіді занотуються. На завершення пропонується варіант тренера:

Стратегія – мистецтво підготовки і виконання певних дій; мистецтво керівництва, яке має визначати певний напрям дій, вчинків, способів дій, лінія поведінки.

Стратегія особистісного самовдосконалення складається з певних кроків:

1. Визначення мети і сенсу свого життя, усвідомлення духовних цінностей людства та визначення на їх основі своїх власних цінностей.
 2. Пізнання самого себе, яким я є (мої достоїнства, інтереси, недоліки, слабкі і сильні сторони).
 3. Формування уявлень, яким я повинен стати.
 4. Визначення програми саморозвитку, створення свого образу, способу життя.
 5. Тренування себе, відпрацювання необхідних якостей, вмінь, навичок.
 6. Оцінка результатів роботи над собою, постановка нових завдань.
- Особистісне зростання, як і будь-яка діяльність, вимагає вироблення відповідного плану роботи, уміння реалізувати свій план, виправляти помилки, проконтролювати результати змін свого внутрішнього світу.

II етап

Тренер пропонує учасникам метод «ПАКПРРЕ», за яким учасники самостійно працюватимуть над власною стратегією особистісного зростання. На плакаті записано:

- П – прогнозування (мета);
- А – активна позиція (що зроблю);
- К – конкретність (скільки часу на це потрібно);
- П – підтвердження (з чого я дізнаюся, що це вже відбудеться);
- Р – ресурси (які є і які ще потрібні);
- Р – розміри (розписати за часом конкретно – що, коли і як) – тобто реальний план;
- Е – екологічна рамка (що відбуватиметься з вами і вашим оточенням, коли ви досягнете мети) – оцінка наслідків реалізації мети (позитивних і негативних).

Протягом 30 хв учасники розробляють стратегію особистого самовдосконалення, використовуючи даний метод.

Учасники презентують свої напрацювання.

Обговорення:

1. Які знання ви отримали, виконуючи вправу?
2. Як отриману інформацію ви можете використати в подальшому житті?

Вправа 4. «Малюнок з пляшки».

Мета: підняти емоційний настрій групи, підкреслити позитивне бачення майбутнього.

Час: 15 хв.

Ресурси: папір А4, олівці, ручки.

Хід проведення

На запропонованих аркушах учасникам пропонується намалювати схематично символ чи асоціацію себе 30-річного, який успішно реалізовує стратегію особистісного самовдосконалення. Через 10 хв всі малюнки скручуються в трубочки і скидаються в ящик, де перемішуються. Потім учасники витягують по одному малюнку, розгортають і стараються відгадати, хто з учасників зобразив себе на ньому.

Заняття 4. Кодекс лідера.

Мета: сприяти розумінню лідерства як особистої відповідальності перед іншими; відпрацювати навички демократичної поведінки.

Час: 2 год.

Вправа 1. «Привітання».

Мета: створити позитивну емоційну атмосферу у групі.

Час: 5 хв.

Хід проведення

Один з учасників усміхається і «відправляє» усмішку іншому, який «ловить» її жестами, «прикріплює» собі. а потім «відправляє» іншому і т.д.

Вправа 2. Повторення правил.

Мета: повторити правила роботи в групі.

Час: 10 хв.

Ресурси: картонки з номерами правил.

Хід проведення

Тренер роздає учасникам картонки з номерами правил і пропонує кожному придумати три слова, які характеризують це правило. Решта учасників повинні відгадати правило.

Вправа 3. Інформаційне повідомлення «Маніпулятор і актуалізатор».

Час: 15 хв.

Психіка людини вкрай складна, і повністю пояснити мотиви поведінки людини важко. Людина може діяти досить впевнено і досягати гарних результатів, але шляхи досягнення мети дуже різні. За однією з теорій, є дві базові психологічні установки сучасної людини: *маніпулятор та актуалізатор*.

Маніпулятори – це люди, основна мета яких (свідома чи несвідома) – впливати на поведінку інших людей, змушувати чинити так, як цього хоче маніпулятор; для маніпулятора діяльність, якою ви займаєтесь, відіграє другорядну роль, головне – роль, яку він відіграє в цій діяльності.

Актуалізатори – це індивіди, котрі ставляться до себе як до неповторної особистості, а тому відчувають інших людей так само; для них первинна і вторинна діяльність – та роль, яку вони відіграють у ній.

РИСИ ОСОБИСТОСТІ МАНІПУЛЯТОРІВ ТА АКТУАЛІЗАТОРІВ

МАНІПУЛЯТОРИ	АКТУАЛІЗАТОРИ
НЕПРАВДА (фальш, шахрайство)	ЧЕСНІСТЬ (прозорість, щирість, сором'язливість)
Маніпулятори використовують прийоми, методи, маневри. Вони ламають комедію і грають ролі, які повинні справити враження. Почуття виражаються, вибираються залежно від обставин.	Актуалізатор здатний до чесного прояву своїх почуттів, якими б вони не були. Йому притаманна щиросердечність, виразність, він по-справжньому буває самим собою.
НЕУСВІДОМЛЕНІСТЬ (апатія, нудьга)	УСВІДОМЛЕННЯ (життєствердження, інтерес)
Маніпулятор не усвідомлює дійсного життя. Він бачить і чує лише те, що хоче бачити і чути.	Актуалізатор добре бачить і чує себе й інших людей. Він сприйнятливий до мистецтва, музики та інших проявів життя.
КОНТРОЛЬ (закритість)	ВОЛЯ (спонтанність, відкритість)
Маніпулятор здається спокійним, однак тримає себе постійно під контролем (і інших теж), ховаючи від інших свої мотиви.	Актуалізатор спонтанний, він здатний до вільного вираження властивих йому можливостей. Він господар свого життя, суб'єкт, а не об'єкт.
ЦИНІЗМ, БЕЗВІР'Я	ДОВІРА (віра, переконаність)
Маніпулятор не довіряє собі та іншим, він відчуває глибоку недовіру до людської природи як такої. Він думає, що у відносинах між людьми існують тільки дві можливості - керувати або бути керованим.	Актуалізатор має глибоку віру в себе й інших, у можливість установити зв'язок з життям і впоратися з труднощами тут і зараз.

Особистості у першій і другій колонці – лідери для інших, домагаються результатів. Відмінність між ними – у ставленні до людей, до послідовників, у почутті відповідальності за них.

4. Психогімнастична вправа «Сліпий і поводитир».

Мета: вироблення навичок взаємодії між партнерами, розвиток почуття відповідальності.

Час: 25 хв.

Хід проведення

Учасники об'єднуються в пари. Один з партнерів стає в центрі залу і закриває очі. Другий (ведучий) займає місце біля стіни і словами спрямовує партнера, підказуючи, куди йти, щоб обминати перепони, які вибудував тренер. Через 5-7 хв партнери міняються ролями.

Обговорення:

1. Як ви відчували себе в ролях?
2. В якій ролі було комфортніше?
3. Що було складним?

Примітка: тренер повинен підвести учнів до думки про відповідальність за інших, людину, котра тобі довіряє, та міру впливу на неї.

5. «Притча про батька».

Час: 10 хв.

Якось увечері один батько заповнював заяву на вступ до коледжу своєї дочки. Цей коледж – це щось на зразок Гарварду чи Єлю для жінок. Батько хвилювався; у дочки були нагороди, але з 5000 заяв приймуть до коледжу лише 500. Останнє питання звучало: «Чи стане ваша дочка хорошим лідером?» Батько був розумною і чесною людиною. Він розумів, що для дочки важливо вступити до коледжу і боявся, щоб правда їй не зашкодила. З важким серцем він написав: «Ні, вона не лідер, але стане хорошим послідовником».

Йшли тижні, час тягнувся довго. Нарешті прийшов лист від декана коледжу. В листі було: «Члени комісії мають честь привітати Вас із зарахуванням...» Насамкінець було написано: «Мені здається, що вам буде цікаво знати, що з усього набраного покоління студентів – 500 чоловік, з них 499 – справжні лідери, і тільки одна студентка – послідовник. Дякуємо за мужність і чесність».

Висновок. Не всі можуть бути абсолютними лідерами, переважна більшість з нас – послідовники. Ситуативно ми беремо на себе відповідальність, тобто час від часу виконуємо обов'язки лідера. Та головне – вміти вибирати особу, за котрою варто слідувати.

Вправа 6. Інформаційне повідомлення «Типологія лідерства».

Час: 10 хв.

Феномен лідерства за своєю природою пов'язаний перш за все із проявом міжособистісних стосунків.

Щоб стати лідером, людина повинна мати якості, які проявляються залежно від ситуацій, вимог групи, особистого вибору лідера. Бути лідером універсальним досить складно і відповідально, це вимагає затрат сил, енергії. Частіше ми спостерігаємо *лідерів-організаторів* (організація внутрігрупової діяльності, імідж групи); *лідерів-генераторів емоційного настрою* (регулятори емоційного стану групи, «заряджаючі», вирішують проблеми людських взаємин); *лідерів-професіоналів* (орієнтованих на компетентне вирішення ділових проблем); *лідерів-ерудитів* (організатори навчальної діяльності, підтримують інтелектуальний імідж). Усі ці характеристики важливі на певному етапі діяльності лідера, тобто, в процесі прийняття рішень групи.

Вправа 7. «Кодекс лідера».

Мета: розробити правила поведінки лідера; створити «кодекс лідера».

Час: 40 хв.

Ресурси: аркуші А3, плакат «Кодекс лідера», маркери кольорові, папір кольоровий, клей.

I етап. Тренер об'єднує учасників у групи залежно від типів лідерів. Протягом 15 хв групи працюють над створенням правил поведінки окремого типу лідера. Опісля презентують їх.

II етап. Представники від груп займають місце за круглим столом і розробляють єдиний кодекс лідера. Решта учасників спостерігають за прийняттям групового рішення. Через 15 хв група представників презентує свій проект. Усі напрацювання скріплюємо у вигляді книги «Кодекс лідера».

8. Рефлексія «Дотягнись до зірок».

Мета: зняти емоційну напругу учасників.

Час: 5 хв.

Тренер пропонує учасникам встати, утворити коло. Далі промовляє наступне: «Уявіть собі, що ви бачите над собою зоряне небо, а в ньому яскраво сяє ваша зірка. Дотягніться до неї рукою, ніжно візьміть її в долоні і помилуйтеся нею. Яка вона красива, яскрава, неповторна! А тепер прикріпіть її у себе на грудях».

Заняття 5. Лідер – оточуючим.

Мета: показати особливості впливу лідера на його оточення.

Час: 2 год.

Вправа 1. Привітання «Підняти настрій».

Мета: зняти емоційну напругу.

Час: 10 хв.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам: «Уявіть, що перед вами незадоволена аудиторія. Ваше завдання- підняти їм настрій». На підготовку – 5 хв.

Вправа 2. « Я хочу сказати...».

Мета: тренувати навички публічного виступу, розвивати вміння впливати на інших вербальними та невербальними засобами.

Час: 40 хв.

Ресурси: ручки або олівці, аркуші паперу, плакати «Як підготувати виступ», «Структура виступу», «Теми повідомлень».

Хід проведення

Тренер запитує учасників про їхній власний досвід виступів, про труднощі, які виникають під час цих виступів. Можливо, хтось зможе навести приклади вдалих та невдалих виступів відомих людей, які запам'яталися. Яка структура виступу, на думку учасників, є найкращою?

Інформація, яку можна використати під час обговорення:

Під час виступу якогось оратора основна увага зосереджується на його зовнішньому вигляді (93%); водночас необхідно, щоб вербальна та невербальна інформації відповідали одна одній; під час виступу краще триматися природно (постать струнка, жестикуляція – вільна, не занадто активна і не пасивна, міміка – жива, посмішка обов'язкова, але не «гумова», погляд – слухача, а не на стелю, підлогу чи у вікно, голос – природний, не крикливий. При першому спілкуванні з людиною невербальній комунікації приділяється 55% уваги, тембру голосу та інтонації – 38% і інформації – лише 7%.

Підготовка до виступу. Готуючись до виступу, потрібно усвідомити відповіді на такі запитання:

- ХТО – ким ти є для слухачів?

- ДО КОГО – до кого звертаєтесь?
- ЧОМУ – якої мети маєш досягти?
- ЩО – що хочеш сказати?
- ЯК – яку форму матиме виступ?
- КОЛИ – коли виступатимеш?

Як виступатимеш?

- продумай тему й основні моменти свого виступу;
- запиши виступ повністю;
- відкоригуй свій текст;
- підготуй тези виступу;
- визнач стиль виступу (хочеш звертатися до серця людей чи до їхнього розуму; посилатимешся на власні приклади чи говоритимеш без них).

Структура виступу: вступ, розвиток думки, завершення (скажи, про що говоритимеш; скажи це; скажи, про що говорив).

На початку виступу завоюй увагу слухачів, здобудь їхні симпатії та оголоси мету своєї промови; *в основній частині* не вживай більше 3-х аргументів; *під час завершення* підсумуй сказане, зроби останній «штрих» (це може бути цитата, анекдот, гасло, питання, бачення майбутнього) і не забудь подякувати слухачам.

Як боротися з хвилюванням?

- Запиши виступ, але не вчи його напам'ять.
- Пам'ятай, що аудиторія налаштована позитивно.
- Попроси перед виступом, щоб тебе хтось послухав.
- Пам'ятай, що слухачі не знають про твої страхи, і завжди можна скористатися паузою.

-Під час повідомлення бажано звертатися до плакатів «Як підготувати виступ», «Структура виступу», які тренер готує на підставі поданої вище інформації.

На листках записано теми повідомлень:

1. Відповідальність лідера.
2. Лідер – співпереживаючий: чи реально це?

Тренер інструктує учасників: сформулюйте і запишіть коротке повідомлення на одну з поданих тем, з якими би ви хотіли звернутися до учасників групи; у кожного з вас буде 2 хв для виступу.

Тренер фіксує час виступу кожного учасника, а по закінченні повідомляє кожному, скільки часу тривало його повідомлення.

3. Вправа «Розтопи коло».

Мета: стимулювати здатність виражати позитивні почуття невербальними засобами.

Час: 20 хв.

Хід проведення

Учасники стають у коло і беруться за руки. Доброволець входить у коло. Він – оточений і його завдання – «розтопити» коло своєю теплотою. Коло випустить тільки того, хто зуміє жестами, позитивною мімікою виразити свою теплоту, чи подяку, замилювання, найкращі людські почуття. Учасники не мають бажання випустити того, що в колі, але якщо вони вірять в ширість його почуттів до них, то вони повинні відпустити свої руки, обійняти його і випустити з кола. Тренер націлює учасників, щоб просто так його не відпускали, нехай заслужить. Той, хто випускав, нічим не ризикує, наступний стає в коло добровільно.

На кожного учасника дається 2-3 хв.

4. «Притча про овець».

Час: 10 хв.

На Близькому Сході є дві сусідні держави, де сильно розвинене розведення овець. В одній країні пастухи завжди йшли попереду стада, а в іншій – ззаду стада.

Це бувальщина, а не вигадка. В тій державі, де пастухи йшли ззаду стада, якість м'яса і шерсті була поганою, а сама індустрія – малопродуктивною. А там, де пастухи йшли спереду стада, і шерсть, і м'ясо були найвищої якості, а вівчарство було прибутковим. Чому?

Та тому, що пастухи, які йшли ззаду, постійно підштовхували овець, спрямовували, постійно опікувалися ними. Молодняк ріс у страху відбитися від стада або одержати удар батога від пастухів, котрі завжди були насторожі. Вони боялися сторожових собак. Вони не могли відірватися від стада в пошуках зеленої трави і води. Вони навіть не могли награтися з ягнятами. Їх привчили бути покірними, пасивними і апатичними. Коли вони підросли, то втрачали ініціативу. Тому молоді вівці росли хворими і нещасними. В іншій країні, де пастухи йшли спереду, молодняк мав можливість для вільного переміщення, ігор, пошуку і експериментів. Вони бігали вільно на пасовищу, і тільки потім їх збирали до купи, щоб вони не відбилися зовсім. Ягнята росли вільними, ініціативними, їм багато дозволяли, і вони набиралися особистого досвіду. Вони їли більше, спали краще, росли швидше і були здоровішими.

Питання для обговорення:

1. У чому відмінність між методами впливу пастухів?
2. Хто з них був справжнім лідером?

5. Вправа « Пам'ятка лідеру».

Мета: закріпити знання, вміння і навички, одержані на тренінгу; створити «Кишеньковий порадник лідеру».

Час: 30 хв.

Ресурси: аркуші паперу А3, маркери, фломастери, кольоровий папір, клей, скотч.

Хід проведення

Тренер об'єднує учасників в 3 підгрупи. Кожній з них пропонується створити «Кишеньковий поради́ник лі́деру», враховуючи всю інформацію, одержану на тренінгу. Через 20 хв групи презентують свої роботи.

6. Підведення підсумків тренінгу.

Мета: визначити, чи справдились очікування учасників, підвести підсумки тренінгу.

Час: 10 хв.

Ресурси: стікери, ручки, плакат «Пік лідера».

Тренер пропонує учасникам пригадати очікування, з якими вони починали роботу в тренінговій групі. Прийшов час піднятися на «Пік лідера», а, можливо, хтось з вас ще в дорозі. Визначте, будь-ласка, які з ваших сподівань справдилися, що нового ви дізналися, а що не було висвітлено. Запишіть на стікерах і оберіть собі місце на «Піку лідера».

7. Вправа «Передай енергію».

Мета: «зарядити» енергією учасників групи, створити позитивний настрій.

Час: 5 хв.

Хід проведення

Тренер пропонує учасникам утворити коло і показує жести, якими треба передавати енергію. Кожен учасник повинен запам'ятати, кому він посилає енергію; від кого одержує (змінювати партнерів не можна). Тренер регулює темп вправи (спочатку повільно, потім швидше і швидше). Всі учасники виконують вправу 3-4 рази. Коли останній раз енергія повернулася до ведучого, вправа припиняється.

ОНЛАЙН-СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ

1. Ведучий: Дозвольте вам представитись. Мене звати *прізвище та ім'я, я посада*. Мені дуже приємно, що сьогодні зібралась така велика аудиторія! Знайомство з кожним особисто займе багато часу, а він у нас обмежений. Мені хочеться побудувати з вами діалог і тому я попрошу вас у чаті написати своє ім'я та посаду яку ви очікуєте зайняти найближчим часом.

Дякую за вашу активність! У нас сьогодні чудова та активна аудиторія! Тож, перейдемо до нашої теми.

2. Пропоную зупинитись на питаннях підготовки до онлайн-співбесіди та на так званій техніці С.А.Р., що допоможе вам легко справитись з відповідями на питання, ще ми розглянемо що таке закриті й відкриті питання. І я переконана, що всі ці знання та навички дозволять вам почуватись впевнено під час будь-якого інтерв'ю.

3. Отже, співбесіда з роботодавцем є основним методом оцінки та відбору кандидатів при працевлаштуванні на роботу. Успіх чи невдача залежить як від Ваших професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація), так і від того, як Ви зарекомендуєте себе на співбесіді. І навіть професіонали в своїй справі допускаються помилок або невдач під час цього етапу відбору.

4. За останні роки світ дуже змінився для більшості людей і зачепив майже усі сфери діяльності. Експерти ринку праці переконані, що формат онлайн-співбесід буде актуальним ще й в майбутньому.

Роботодавці й пошукачі також мали можливість оцінити переваги інтерв'ю через різноманітні гаджети: онлайн-співбесіда економить час та не потребує додаткових витрат. До того ж роботодавці можуть приймати на роботу працівників з інших міст або країн, де менша заробітна плата або є кращі вузькогалузеві спеціалісти. Також пошукачі можуть шукати роботу в інших регіонах і навіть інших країнах. Відповідно, у таких випадках онлайн-співбесіда – найкраще рішення.

Утім, живе інтерв'ю не завжди можна буде замінити віртуальним. Але їх відсоток у майбутньому буде невеликим і, можливо, реальну співбесіду залишать лише як кінцевий етап працевлаштування і її проведуть лише декілька кандидатів із сотні. Звісно, для співбесіди в офісі роботодавець може вимагати у кандидата дотримання певних правил безпеки, поцікавитися його здоров'ям або, навіть, вимірювати температуру, якщо це в період епідемії.

5. Поговоримо детальніше про те, що треба знати та як підготуватися до онлайн-співбесіди.

Знайти роботу стало складніше, проте той хто шукає – завжди знаходить. У відповідь на виклики часу, формат відеоспівбесіди став популярнішим і більшість організацій адаптувались до віддаленого режиму роботи.

Тож, давайте розбиратися у цій темі та шукати дієві поради, як пройти онлайн-інтерв'ю з максимальним комфортом.

Онлайн-співбесіда може проходити по-різному, наприклад, у вигляді діалогу між HR-спеціалістом і кандидатом або у вигляді монологу самого ж шукача. Під час монологу претендент розповідає про себе у форматі відеореюме або відповідає на перелік запитань, після чого цей запис надсилається відділу з підбору персоналу. На цьому моменті спеціаліст оцінює надісланий файл та відповіді кандидата без так званого «живого» спілкування.

Цей варіант має як переваги так і недоліки. З одного боку є можливість зробити кілька дублів, серед них обрати найкращий та саме його і надіслати. З іншого боку, може бракувати технічних знань для підготовки якісного відео, а також можуть бути певні труднощі з підготовкою монологу. З власного досвіду – з першого дублю якісно і без ретельної підготовки тексту зробити такий запис неможливо.

Важливо зазначити, що таке відеоінтерв'ю не замінює особистої розмови, тому більш популярним зараз є саме формат спілкування між кандидатом та представником роботодавця онлайн. У цілому експерти з ринку праці відзначають, що великої різниці між онлайн та офлайн інтерв'ю не існує, адже головне – ви маєте можливість поспілкуватися з потенційним роботодавцем та розповісти про себе. До того ж такий формат має свої переваги:

- зручно та швидко;

- мобільно;
- менше стресу для шукачів;
- економія часу та витрат.

Моя думка, що цей формат хоч і має ряд зазначених вище переваг, але не може дати повної характеристики кандидата. Тут я хочу виділити питання щодо ароматів. Так, це немає значення в онлайн, але якщо робота передбачає навіть частковий вихід в офлайн, то ось тут можуть бути повні несподіванки. Культура використання парфумерії – це окрема тема.

Також роботодавців хвилює те, що під час поставлених запитань кандидат може вести себе не досить чесно та шукати відповіді на питання у відкритих джерелах. І хоча неможливо обдурити керівника в питаннях навичок та компетенції вже під час робочого дня, це все одно займає час як HR-менеджера, так і самої компанії.

Крім того, на першій зустрічі важливі емоції, а в форматі онлайн роботодавець не завжди зможе відслідкувати реакцію кандидата на свої питання. І в цьому я повністю погоджуюсь з експертами.

Як же підготуватися до співбесіди?

Почати варто з підготовки ще до самого інтерв'ю. Перш за все, треба оновити резюме, почитати про компанію та відповіді для самого себе на питання «чому я хочу тут працювати». Не лініуйтеся та знайдіть інформацію про компанію, її сегмент ринку, клієнтів, послуги або продукти, які вона пропонує. Подивіться статистику. Майте чітке уявлення про її відміну від конкурентів. На жаль, часто кандидати припускаються таких помилок.

Розберіться, яку роботу потрібно буде виконувати на зазначеній посаді. Дізнайтеся, чим займається потрібний вам відділ, в чому його реальна специфіка. Подумайте, які навички вам будуть потрібні, щоб успішно справлятися з обов'язками, і які з них у вас вже є.

Потім треба налаштувати мікрофон і камеру. Слід обов'язково перевірити наявність інтернету або зв'язку, щоб уникнути проблем вже під час розмови. Також варто підготувати ваше робоче місце, звернути увагу на світло і з якої сторони від камери воно знаходиться. Підберіть правильний фон. Один із кращих варіантів – однотонна стіна. Не варто розмовляти на тлі килимів, постерів і неприбраної кімнати. Це все дрібниці, проте для HR-менеджера відіграють велику роль в оцінці кандидата.

Бажано не запізнюватися, а з'явитися в мережі на 5-10 хвилин раніше, щоб усе перевірити і налаштувати.

Не завадить увімкнути на телефоні режим «без звуку», щоб нічого не відволікало вас від розмови. Менеджер з персоналу відразу побачить та відчує, якщо ви не зацікавлені та відволікаєтесь на інші речі. Розмовляйте, коли в кімнаті нікого немає. Родичі, батьки та домашні улюбленці не повинні відволікати вас від відповідей і тим більше з'являтися перед камерою. *Можна навести приклад зі свого життя, хто з домашніх найчастіше потрапляє в камеру.*

Продумайте свій зовнішній вигляд. Не варто одягати строгий костюм, але і не розслабляйтеся – не потрібно записувати відео на кухні в домашній

футболці. Приведіть себе в порядок, причешіться, поголїться. Ви повинні виглядати акуратно. Також раджу жінкам зробити макіяж та скористатися парфумами (повірте, це додасть впевненості).

Експерти радять встановити зоровий контакт із людиною, з якою ви спілкуєтесь. Таким чином це заспокоює і кандидата, і представника роботодавця. Головне – пам'ятати, що це все ж таки співбесіда і ваша ціль показати себе, як гарного спеціаліста та дізнатися про компанію.

Які сервіси допоможуть пройти співбесіду?

Зазвичай, роботодавець сам обирає та пропонує кандидату сервіс, з яким він працює. Це може бути Skype, Zoom, Google Meet, Teams і ще ряд інших менш популярних. Зверніть увагу, що якщо ви раніше не користувалися такими сервісами – то обов'язково виділіть час на підготовку до співбесіди в тому чи іншому сервісі, щоб налаштуватися: зареєструватися та зрозуміти, як працює сервіс. Тут все індивідуально. Комуś треба кілька хвилин, а комуś і кілька днів, щоб впевнено користуватись певною програмою відеозв'язку.

Також роботодавець може проводити співбесіду в своїй CRM-системі. Кандидат отримує посилання та зазвичай там вже реєструватися не потрібно. Хоча все одно рекомендую перевірити, чи працює посилання та чи є у вас доступ до розмови.

Все більш популярними стають співбесіди, проведені у месенджерах, таких як Viber, Telegram, Messenger Facebook, WhatsUp. Зазвичай, це простіше для кандидата, адже вже не потрібно реєструватися, а самі інструменти відомі. Проте найголовніше, що потрібно перевірити перед використанням месенджерів, — це ваш зв'язок і доступ до інтернету.

Техніку перевірили, все налаштували й можемо тепер перейти безпосередньо до діалогу. Ось тут можна стикнутися з некерованим хвилюванням.

Найкраще допомагають справитися з хвилюванням дихальні вправи й до того ж не потребують інвентарю й майже не помітні під час виконання.

Рекомендую кілька на ваш вибір:

Спосіб 1. Сидячи або стоячи постарайтеся по можливості розслабити м'язи тіла і зосередьте увагу на диханні. На рахунок 1-2-3-4 робіть повільний глибокий вдих (при цьому живіт випинається вперед, а грудна клітка нерухома); на наступні чотири рахунки проводиться затримка дихання; потім плавний видих на рахунок 1-2-3-4-5-6; знову затримка перед наступним вдихом на рахунок 1-2-3-4.

Вже через 3-5 хвилин такого дихання ви помітите, що ваш стан став помітно спокійнішим.

Спосіб 2. Уявіть, що перед вашим носом на відстані 10-15 см висить пушинка. Дихайте тільки носом і так плавно, щоб пушинка НЕ коливалася.

Спосіб 3. Оскільки під час хвилювання ми забуваємо робити нормальний видих:

- глибоко видихніть;
- затримайте дихання так довго, як зможете;

- зробіть кілька глибоких вдихів;
- знову затримайте дихання.

Хороше інтерв'ю починається з хорошої історії. Розповідь історій – це те, чим люди займаються мільйони років. Це простий акт повторення історій від людини до людини. Коли історія повторюється, вона запам'ятовується. І коли менеджер з підбору персоналу може повторити вашу історію колегам та іншим ключовим особам, що приймають рішення в організації, ви отримуєте запрошення на роботу. Ось як.

Чому це важливо? Коли ви відчуваєте певний тиск чи дискомфорт дуже важко добрати потрібних слів. Зазвичай, навіть найкваліфікованіші можуть нервуватися.

Важливо розказати хорошу історію про себе під час співбесіди. Але це простіше сказати, ніж зробити. Тому варто ознайомитись з технікою С.А.Р. яка допоможе блискуче продемонструвати компетенції на співбесіді й залишити інших претендентів далеко позаду.

То що означає скорочення англійських літер С.А.Р.? С = Виклик, А = Дія, R = Результат.

Разом вони складають основу для вашого досвіду роботи, яка є логічною та корисною для одержувача. Це легко засвоїти, і це може бути вашим найкращим інструментом для впливу під час співбесіди. Тобто, коли вам треба представити історію з життя, то свою розповідь варто будувати розказавши який виклик був перед вами, що саме довелось робити аби вирішити завдання і який результат ви отримали.

На останок, не забувайте задавати питання. Вони точно у вас є, але від хвилювання ви може їх забути, тому бажано їх записати напередодні. Важливо, що питання мають стосуватись вашої роботи, завдань, дати виходу на роботу і скільки чекати рішення щодо прийому на роботу.

Якщо у вас зараз є питання до почутого, то зараз саме час їх задати.

У разі додаткових та нових питань ви можете звертатись за контакти.

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

Методичні рекомендації для учнів ЗП(ПТ)О

Методичні вказівки мають за мету надати учням навички успішного пошуку роботи. Для цього вони повинні знати як правильно скласти резюме, які є джерела пошуку вакансій, як себе поводити на співбесіді з роботодавцем, які питання ставить роботодавець і які питання він очікує почути від учня.

Пошук джерел вакансій

Особливої уваги потребує набуття учнями навичок з пошуку джерел вакансій. Пошук роботи – це активна, розумова, інформаційно-пошукова й комунікативна діяльність з підбору найбільш підходящого варіанту роботи. Вдалих пошук роботи закінчується процедурою працевлаштування.

Алгоритм організації пошуку роботи складається із наступних кроків:

- постановка цілей;
- підготовка інформації про себе й доведення її до роботодавця;
- проходження співбесіди;
- проходження випробного терміну й зачислення до постійного штату організації.

Спеціалісти ринку праці визначають два способи пошуку роботи – активний і пасивний.

Активний – це пошук реклами про можливі вакантні посади та пропозиція власних послуг. Така стратегія потребує багато особистого часу й багато зусиль. Проте й результати ви отримаєте набагато швидше. Головне при дотримуванні цієї лінії поведінки – зібрати якомога більше інформації про наявні у даний момент вакансії.

Пасивний – при цьому головне не зібрання, а поширення інформації. Головне завдання – якомога ширше поширити свої дані, з тим щоб потенційний роботодавець сам вас помітив й запропонував пройти співбесіду. Ця лінія поведінки значно затягує процедуру працевлаштування у часі й менш ефективна, аніж активна діяльність.

Одним з найважливіших моментів в планах пошуку роботи є знання джерел вакансій та заходи по відпрацюванню цих джерел. Якщо у Вас буде достатньо джерел для пошуків роботи, то це забезпечить активну діяльність на ринку праці.

Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу. Це визначення передбачає, що джерело вакансій – це не тільки вакансії, що рекламуються, але й багато інших.

Джерела вакансій

Випускники мають знати усі джерела, за якими здійснюється пошук вільних вакансій. Зокрема це наступні.

- центри розвитку кар'єри у закладах освіти – вони створені з метою надання допомоги випускникам у плануванні професійної кар'єри і сприяння в їх працевлаштуванні;

- вакансії, які рекламуються в газетах: місцевих, щоденних, щотижневих, державних та інших, при цьому особливу увагу приділяйте публікаціям про нові підприємства, які відкриваються, про підприємства, які нещодавно підписали нові контракти і мають потребу в персоналі та про підприємства, які можуть розширюватись;

- вакансії, що оголошуються на радіо і телебаченні;

- державні центри зайнятості – можна отримати інформацію про стан та тенденції ринку праці, ознайомитися з професіями, які користуються попитом на ринку праці, із законодавчою базою з питань зайнятості, з інформацією про вакансії, яка оновлюється щоденно;

- кадрові і рекрутингові агентства – головною відмінністю між цими закладами є те, що кадрові агентства беруть оплату зі здобувачів роботи, а рекрутингові – із фірми-замовника, існують також кадрово-рекрутингові агентства;

- інтернет: багато в чому цей спосіб аналогічний роботі з періодичними виданнями, тільки обсяг доступної вам інформації набагато більший. До того ж існують різні способи її пошуку, що заощаджує час і полегшує процес, а інформація оновлюється ще швидше, ніж у газетах, що дає можливість скласти враження про кон'юнктуру ринку;

- дні кар'єри, ярмарки вакансій – такий спосіб ефективний, насамперед для молоді, що навчається. Так, ви можете залишити резюме одразу в декількох компаніях, крім того компанія розуміє що ви випускник, тому відсутність досвіду роботи не є вашим недоліком. Однак, у таких заходах бере участь досить обмежена кількість компаній;

- особисті контакти: друзі, родичі, колишні колеги по роботі та навчанню. Вони можуть знати про певні відкриті робочі місця, повідомити вас, у разі, якщо матимуть інформацію про вільні вакансії; знати людину, яка залишає роботу; знати певні підприємства чи організації, до яких буде слухним звернутись; мати інформацію про підприємства, які переїжджають у місцевість, де ви проживаєте, чи підприємства, які розширюють свою діяльність;

- довідники місцевих компаній.

Звісно ж, цей перелік не є вичерпним, і тому, шукаючи роботу треба використовувати усі відомі Вам джерела для знаходження оптимального варіанту. Слід звернути увагу на те, що чим ширші Ваші особисті контакти, тим вища вірогідність того, що Вам пощастить дізнатись про вакансію, яка тільки відкриється. Слід також зауважити, якщо Ви займаєтесь пошуками роботи, то повинні читати всі рекламні повідомлення, а не тільки назву вакантної посади. Навіть якщо здається, що посада для Вас не підходить, дуже ймовірно, що це конкретне підприємство набирає також людей з іншими навичками та досвідом, наприклад, такими, який маєте Ви. Тому

було б слушним зв'язатися з підприємством та перевірити, чи мають вони вакантні місця для людей Вашої професії.

Самомаркетинг

З пошуком джерел вакансій невід'ємно пов'язане таке поняття, як самомаркетинг. *Самомаркетинг* – це компонент «ринкової компетентності» спеціаліста, вміння аналізувати й прогнозувати ситуацію на ринку праці, кон'юнктуру попиту й пропозиції і в результаті цього – перетворювати свою «робочу силу» у вигідний й ходовий товар.

Для учня дуже важливо знання основних правил самомаркетингу: вміння збирати й аналізувати інформацію; вміння прогнозувати ситуацію на ринку праці; вміння спілкуватися з людьми; вміння запропонувати свої послуги; вміння правильно використовувати свій час; вміння працювати в колективі.

Самомаркетинг містить такі компоненти: вивчення ситуації на ринку праці з використанням усіх засобів масової інформації; контакти з колегами з інших організацій; участь у галузевих заходах; консультація у службі зайнятості; розміщення професійних резюме в кадрових агентствах.

Випускнику треба пам'ятати, що професіонал відрізняється від спеціаліста тим, що він здатний вирішувати не тільки вузькі (за своєю спеціальністю) професійні завдання, але й важкі комплексні проблеми. І тому, займаючись пошуком роботи, Ви маєте змогу розкрити усі свої якості й риси характеру, щоб потім, при нагоді використати цей досвід і виявити себе професіоналом.

Написання резюме

Особливо важливим для випускника закладу освіти є вміння скласти якісне резюме. Резюме, або CV (*Curriculum Vitae*), є своєрідною візитною карточкою людини, яка бажає заявити про себе на ринку праці. Це рекламний документ, який подає вміння та знання людини, презентує важливу інформацію про шукача роботи та надає потенційному роботодавцю попереднє уявлення про претендента на роботу.

Резюме потребує постійного оновлення, інакше воно не буде відображати зміни у професійному житті людини. Воно може знадобитися Вам як лист-звернення з приводу отримання роботи, як джерело інформації для заповнення форм, розмови по телефону або ж як допоміжний посібник під час підготовки до співбесіди. Як правило, на перегляд резюме роботодавець виділяє не більше 2 хвилин, при цьому увага сконцентрована лише перші 20-30 секунд. Саме тому потрібно грамотно скласти своє резюме, яке не тільки розповідає про основні Ваші досягнення, але й характеризує Вас як особистість, яка справді заслуговує розгляду на вакантну посаду.

Основні блоки резюме:

Прізвище, ім'я, по батькові.

Контактна інформація: адреса, телефон, факс, e-mail тощо.

Особисті дані (дата народження, сімейний стан, наявність дітей тощо.).

Мета пошуку роботи – тут буде доречним уточнити, на яку саме посаду ви розраховуєте, яким чином хотіли б реалізувати свій професійний потенціал.

Освіта – перелічіть усі навчальні заклади (крім школи) та курси, отримані професії. Інформацію треба подавати у прямому хронологічному порядку, спочатку указати термін – з якого по який рік Ви навчалися, а потім назву навчального закладу. Випускникам, у яких відсутній досвід роботи, потрібно приділяти цьому пункту особливу увагу.

Досвід роботи: трудовий досвід повинен бути у зворотній хронологічній послідовності, тобто спочатку вказують останнє місце роботи. Також спочатку вказують термін (місяць і рік), а потім місце роботи та посаду, яку ви обіймали. Буде доречним стисло описати професійні досягнення, обов'язки, які Вам доводилось виконувати, особливо якщо вони пов'язані з тією посадою, на яку Ви претендуєте. Випускники, які не мають досвіду професійної діяльності, у цьому розділі можуть звернути увагу на практичні навички, що вони одержали під час проходження виробничої практики.

Додаткова інформація: тут може міститися інформація про знання мов (при цьому обов'язково вкажіть рівень володіння мовою якомога точніше), уміння користуватися комп'ютером – усі пакети програм, бази даних, мови програмування і т.д., ступінь знання, наявність прав водія тощо.

Особистісні дані: притаманні Вам особисті якості, що підвищують Вашу цінність в очах роботодавця.

Хобі, захоплення – вказують у тому випадку, якщо вони пов'язані з бажаною роботою, або ж для того, щоб охарактеризувати себе як людину з певними здібностями (творчість, фізична активність тощо).

Зверніть увагу на основні вимоги до написання резюме:

- слово «резюме» на початку сторінки не пишеться;
- дані мають бути лише позитивними;
- уся інформація при необхідності може бути вами підтверджена;
- обсяг резюме не може перевищувати дві сторінки формату А4;
- резюме має бути легким для читання, не повинно мати граматичних або друкарських помилок;
- бажано, щоб у резюме не використовувались аббревіатури і спеціальні терміни.

Окремо зверніть увагу на традиційні помилки при написанні резюме.

- Використання займенників (я, ми).
- Відсутність презентабельного вигляду.
- Відсутність чіткої організації та послідовності у викладенні інформації.
- Надто довге резюме (висвітлення інформації, яка не має важливого значення, або надто велика кількість інформації).
- Надто яскраве (використання кольорового паперу чи шрифту).
- Включення інформації, яка може примусити роботодавця засумніватися (стан здоров'я, очікувана заробітна плата, час, проведений без роботи).

- Використання спеціальних термінів, абревіатур, складних речень чи слів.
- Орфографічні та граматичні помилки.

Супровідний лист

Якщо резюме до роботодавця відправляється поштою, то доцільно його супроводити листом. Супровідний лист повинен бути коротким, складатися не більше, ніж з двох-трьох абзаців, але він повинен привернути увагу до Вас і показати Вашу цінність для роботи, на яку Ви претендуєте. Листи пишуться для відповіді на рекламне оголошення про вакансію, для супроводу анкет, резюме тощо.

Супровідний лист має складатися з наступних елементів:

Вступ повинен виконувати два завдання: по-перше, у ньому повинна бути визначена ціль листа, по-друге, він повинен зацікавити читача.

Головна частина, зазвичай, повинна вирішувати наступні задачі:

- стисло пояснити Вашу теперішню ситуацію з роботою;
- повідомити роботодавця, яка робота Вам потрібна і чому Ви зацікавилися цією вакантною посадою;
- привернути увагу до якихось моментів свого резюме чи додати щось, про що ви не повідомили у резюме;
- пояснити, якщо це необхідно, ті аспекти свого резюме або трудової біографії, які недостатньо описані і які, можливо, говорять не на Вашу користь;
- повідомити роботодавця, про особливі якості Вашої особистості для роботи, в якій Ви зацікавлені.

Зверніть увагу на загальноприйняті правила щодо підготовки листа:

- ✓ Використовуйте білий папір, формат А4.
- ✓ Укажіть свою адресу у верхньому правому куті.
- ✓ Укажіть назву компанії у верхньому лівому куті.
- ✓ Завжди намагайтесь писати на ім'я конкретної людини і закінчуйте словами «З повагою».
- ✓ Подякуйте людині за її час.
- ✓ Надрукуйте своє ім'я після свого підпису.

Рекомендаційний лист

Деякі роботодавці потребують обов'язкове надання рекомендаційного листа.

Рекомендаційний лист – письмовий відгук людей під чиїм керівництвом працював раніше претендент на посаду і які достатньо добре знають його як особистість та працівника. Випускник з проханням про надання рекомендаційного листа може звернутись до директора, завідувача відділенням, куратора, викладача та інших викладачів.

Рекомендаційний лист може додаватися до резюме або надаватися у разі особистої зустрічі, у тому числі і під час співбесіди. Мета рекомендаційного

листа – переконати потенційного роботодавця в тому, що ви представляєте значний інтерес для даної компанії.

Рекомендаційний лист повинен містити таку інформацію:

- повністю прізвище, ім'я та по батькові, посаду та назву компанії чи установи, де працює особа, хто надає Вам рекомендацію, та номер його контактного телефону;

- оцінку Вас порівняно з іншими працівниками: особисті якості, працелюбність, винахідливість, ініціативність, здібності до даної роботи, адаптаційні можливості, дисциплінованість, комунікабельність, емоційну стабільність, попередній досвід тощо.

Зверніть увагу, щоб лист був стислим, змістовним, мав естетичний вигляд, без граматичних помилок.

Використання інформаційних технологій в пошуку вакансій

Дедалі більше підприємств і рекрутингових агенцій починають використовувати Інтернет для закриття вакансій. Основні переваги «робочих» сайтів – швидкість, доступність і безкоштовність інформації, можливість докладніше сформулювати вимоги до кандидату, ніж, газетне оголошення. Використання новітніх інформаційних технологій підвищує якість пошуку спеціалістів. Багато роботодавців активно користуються цими можливостями і вважають Інтернет основним джерелом кадрів для своєї фірми.

В Інтернеті можна знайти віртуальні кадрові агентства, сайти реальних кадрових агентств, дошки оголошень, корпоративні сайти компаній-роботодавців зі своїми вакансіями тощо. Для здобувача пошук роботи через Інтернет не потребує знання спеціальних програм, прийомів. Солідні агентства відкривають свої власні веб-сайти або веб-сторінки. На них зазначена адреса електронної пошти, куди можна направити резюме. За допомогою Інтернет для здобувача є можливість з корпоративних сайтів якнайбільше дізнатися про компанію, що викликала інтерес.

Практично на будь-якому сайті з працевлаштування можна зробити вибір із списку вакансій, а також розмістити резюме. Для розміщення резюме у базі даних потрібно вибрати поле «Додати резюме» і заповнити нескладну форму. На сайтах кадрових агентств можуть зустрітися шаблони складніше, тому що багато роботодавців хочуть краще пізнати здобувача на етапі знайомства з резюме і зацікавлені в більш докладній інформації. Заповнене резюме зберігається від 5 до 30 днів, після чого автоматично видаляється, тому потрібно подбати про продовження строку зберігання.

Для перегляду вільних вакансій важливо правильно і точно указати умови пошуку – назву спеціальності, сферу діяльності, мінімальний рівень зарплати та інші побажання. Поле «Ключове слово» потребує особливої уваги.

На сайтах працевлаштування можна знайти чимало іншої корисної інформації: рекомендації, консультації, новини ринку праці, дізнатися, як підготуватися до співбесіди.

Враховуючи це, спеціалісти відділу кар'єри постійно відслідковують вакансії, що з'являються в інтернеті. Переваги такої роботи складаються в перегляді великого об'єму інформації, економії часу, зручності пошуку інформації. Є додаткові сервіси, які дозволяють визначити середню заробітну плату для різних спеціальностей, що склалась на ринку праці. З іншого боку, можна дуже оперативно зв'язатися з роботодавцем, установити з ним прямі контакти і налагодити соціальне партнерство.

Телефонні переговори

Телефонні переговори – це одна з найважливіших форм спілкування, яка дозволяє вирішити багато проблем, встановити контакти, не удаючись до безпосередньої зустрічі. Тому для випускників має значення надбання навичок щодо основних принципів телефонної розмови:

- ввічливість;
- довірливий тон;
- чітке й щире звучання голосу.

Перед тим, як розпочати бесіду, обов'язково потрібно визначити ціль розмови.

Основними етапами телефонної розмови є наступні.

1. Взаємне представлення.
2. Введення співрозмовника у хід справи, інформування про ціль дзвінка.
3. Обговорення питання.
4. Завершення розмови, прощання.

Основні рекомендації для успішного ведення телефонної розмови:

- готовність до роботи;
- позитивне, конкретне ведення розмови;
- чіткість, ємність, стислість представлення себе;
- письмовий сценарій розмови.

Під час ділової телефонної розмови необхідно:

- Записати ім'я того, з ким Ви будете розмовляти по телефону.
- Мати перед очима назву підприємства.
- Приготувати папір та ручку.
- Представитися роботодавцю, повідомити, питання з приводу якого Ви дзвоните та впевнитися, що Ви розмовляєте з потрібною людиною.
- Уважно слухати усе, що каже співрозмовник. Говорити стисло й чітко.
- Приготуватися до відповідей на питання про себе і свою роботу, але не допускати того, щоб інтерв'ю пройшло повністю по телефону.
- При першій можливості домовитися про особисту зустріч, якщо Ваш співрозмовник розмірковує, запропонуйте самі.
- Залиште свій телефон, завершуйте розмову, коли отримаєте відповіді на всі питання і домовитесь про щось конкретне.
- Перед тим як повісити трубку, обов'язково подякуйте своєму співрозмовнику.

Серед найбільш загальних помилок у ділових телефонних розмовах зустрічаються наступні:

- використання слів з важкою вимовою (запинаючись);
- звернення не за адресою;
- нав'язування роботодавцю негайного прийняття рішення;
- виступ у ролі прохача (потрібно пропонувати свої послуги);
- використання довгих пауз;
- неточність у висловах (не знаю, потрібно подумати);
- монологи замість вислуховування відповіді на поставлені питання.

Співбесіда з майбутнім роботодавцем

У пошуку роботи випускником важливим кроком буде етап співбесіди з роботодавцем. Пам'ятайте – *перше враження не можна справити двічі.*

Ваша кар'єра в певному місці роботи залежатиме саме від першої зустрічі з роботодавцем.

Тут ваш одяг, біжутерія, висота голосу, манера поведінки, навіть те, як ви сідаєте в крісло, – все має значення. Найкраще на співбесіду вдягнути не яскравий костюм, помірну кількість біжутерії. Велике значення має взуття (як не дивно, багато чоловіків про це не задумуються) – його чистота, фасон, відповідність до костюму. Намагайтеся, щоб ваш зовнішній вигляд якомога більше відповідав посаді, яку ви прагнете отримати.

На більшість питань, які задаються при співбесіді не варто давати прості відповіді «так» чи «ні». Вони мають звучати у доконаній формі та бути обґрунтованими.

Не рекомендується давати негативні відгуки про колишнє місце роботи, начальство та колег, оскільки ваш співрозмовник може розцінити це, як потенційну погрозу для своєї власної компанії чи персони.

Під час демонстрації знання сфери діяльності, динаміки розвитку компанії та її останніх досягнень, ви підтверджуєте свою компетентність та лестите самолюбству роботодавця. Дайте позитивну оцінку діяльності компанії в цілому. По можливості зробіть кілька пропозицій та критичних зауважень, покажіть, чим ви можете бути корисні компанії, що проводить з вами співбесіду.

Також необхідно бути готовим до деяких несподіванок. Наприклад, ви вказали у своєму резюме, що володієте англійською мовою. Щоб перевірити це роботодавець при розмові може раптом перейти на англійську і почати задавати Вам питання. Якщо Ви розгубилися, або Ваші знання є не надто блискучими, то все ж таки намагайтеся відповісти йому англійською мовою.

Вам можуть задавати і не зовсім звичні запитання, наприклад: «Що для Вас головне у Вашій роботі?», «Ким Ви бачите себе через 10 років?» або «Кого вважаєте в житті своїм справжнім вчителем?» або навіть про особисте життя. Інколи подібні запитання задаються роботодавцем, який хоче якомога краще зрозуміти особистість свого майбутнього працівника. Але трапляються випадки, коли «незручні» запитання задаються керівником, щоб

визначити, наскільки на людину (тобто на вас) можна буде «тиснути» в подальшому.

Існують також стрес-співбесіди, де роботодавець навмисно може поводити себе незвично (поводитиме себе неввічливо, зверхньо, задаватиме неприємні запитання тощо), з метою виявлення рівня вашої стійкості до стресів. Не давайте вивести себе із терпіння, навіть якщо вас образили. Почувши образу, коректно «поставте на місце» свого співрозмовника – власну гідність треба захищати.

Будьте ввічливими, а для себе зробіть висновок на майбутнє. Варто пам'ятати, що на співбесіді не тільки роботодавець обирає (чи не обирає Вас), але і Ви обираєте собі майбутнього керівника та колектив, у якому будете проводити велику кількість часу. Навряд чи ви станете терпіти приниження навіть при умові високої заробітної плати.

Не підписуйте одразу ніяких документів, якщо співбесіда справила на вас неоднозначне враження. Прийдіть додому, подумайте, порадьтеся із друзями чи батьками. Можливо, це не найкращий варіант роботи, а свою блискучу кар'єру ви невдовзі розпочнете в іншому місці.

Роботодавець не має права при прийомі на роботу вимагати від вас відомостей про вашу партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Правила підготовки до співбесіди:

Підготовка до співбесіди – ще не тільки попереднє відпрацювання відповідей на очікувані питання. Є ще ряд важливих моментів, на які необхідно звернути увагу, щоб почати співбесіду з вигідної позиції і бути захопленим зненацька.

- Намагайтесь якомога більше дізнатися про організацію, в яку йдете, і про можливу роботу.

- Майте при собі екземпляр резюме, а також копії дипломів, свідоцтв й інших документів, підтверджуючих вашу кваліфікацію.

- Будьте готові назвати прізвища й телефони осіб, які дають вам рекомендації, попередньо узгодивши це з ними.

- Точно дізнайтесь місце знаходження організації та розрахуйте час на дорогу, щоб не спізнитися.

- Подумайте про те, щоб мати достатньо часу й не нервуватися, якщо співбесіда затягнеться.

- Дотримуйтесь в одязі ділового стилю: одягнутися потрібно красиво, але не зухвало.

- Складіть лист питань, які ви очікуєте й приготуйтеся відповідати на них.

- Відповіді на найбільш ймовірні питання відпрацюйте особливо уважно. Буде доцільно прорепетирувати відповіді так, як актори репетирують свої ролі.

- Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

- Заготуйте питання, які ви самі задасте. Для багатьох роботодавців питання, які ви задасте, є не менш важливими, аніж ваші відповіді.

Основні правила, яким потрібно слідувати при співбесіді:

– кажіть стисло й точно, інакше переконливість можна потопити в морі слів;

– темп та прийоми аргументації обирайте згідно з темпераментом співрозмовника;

– висловлюйте аргументи з максимальною наочністю, приводьте яскраві факти, приклади, статистичні дані, думку відомих й авторитетних людей тощо;

– використовуйте «активні» фрази.

Типові питання роботодавців:

- Розкажіть про себе.
- Чому ви хочете працювати саме у нас?
- Які ваші сильні сторони?
- Які ваші слабкі сторони?
- На яку зарплатню ви розраховуєте?
- Чому ми маємо віддати перевагу вам аніж іншим кандидатам?
- Що ви хотіли б дізнатися від нас?

Питання, які було б корисним задати вам співрозмовнику:

- *Чим займається Ваша фірма?*
- *Що буде входити в коло моїх службових обов'язків?*
- *Скільки людей працює в Вашому відділі, який їх середній вік?*
- *Яку зарплатню Ви плануєте платити людині, яка працюватиме на цьому місці?*
- *Які вимоги Ви пред'являєте людині, яка буде працювати на цій посаді?*
- *Чим Вас не влаштовувала людина, яка працювала на цьому місці раніше?*

Крім того потрібно сказати про те, чого ви очікуєте від цієї роботи, поцікавитися, коли і яким чином ви дізнаєтеся про рішення.

Під час співбесіди ні в якому разі неможна:

- перепрошувати за свій вік, здоров'я, брак досвіду тощо;
- перебивати співрозмовника;
- негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- підкреслювати різницю (в поглядах, в положенні, поведінці тощо) між собою й співрозмовником;
- різко прискорювати темп бесіди;
- уникати просторової близькості і не дивитися в очі;
- не звертати уваги на психічний стан співрозмовника;
- говорити лише в своїх інтересах;
- неухважно слухати;
- критикувати останнього роботодавця;
- бути надто фамільярним або самовпевненим;
- жартувати, лаятися або палити.

Після співбесіди або якоїсь іншої відбіркової процедури кандидат, зазвичай, переживає відчуття розрядження напруги, він повертається додому з почуттям невдоволення собою, пов'язаним з тим, що він міг би показати себе з більш кращого боку. Однак, слід пам'ятати, що призначення робляться не тільки на основі результатів співбесіди. У розрахунок приймаються й інші фактори, такі, як ваш досвід та дані ваших рекомендацій.

Буває й інша ситуація, коли люди виходять з кімнати для співбесіди у гарному настрої, впевнені, що добре справилися з цим нелегким завданням. Проте, вирішальну роль грає думка відбіркової комісії, а не ваша, а надто самовпевнене відношення не обов'язково призведе до того враження кадровиків, на яке ви розраховуєте.

Зазвичай, у великих компаніях співбесіда на вакантні посади складається з декількох турів, й справжній діловий відбір відкладається до другої співбесіди. На другу зустріч ви вже приходите з більш сильних позицій, тому що багато з конкурентів вже вийшли з боротьби. Проте вам не можна розслабитися. Повторіть усі підготовчі процедури, які ви здійснювали перед першою співбесідою, але тільки ще більш ретельно.

Вам необхідно зробити два практичних кроки на протязі 24 годин після закінчення співбесіди:

- запишіть вашу оцінку минулої співбесіди, питання, які були вам задані, і ваші враження від фірми;
- якщо ви відчуваєте потребу, напишіть стислий лист з подякою до відбіркової комісії за надану вам увагу, що підтвердить вашу зацікавленість в отриманні вакантної посади.

Перші кроки на робочому місці

Надбання випускником компетенцій щодо адаптації на першому місці роботи має велике значення. Зокрема учень повинен засвоїти такі етапи:

- Оволодіння системою професійних знань й навиків.
- Оволодіння професійною роллю.
- Виконання вимог трудової та виконавчої дисципліни.
- Самостійність при виконанні посадових функцій.
- Задоволеність виконавчою роботою.
- Цікавість до роботи, можливість реалізації свого потенціалу.
- Спрямованість до удосконалювання в рамках професії.
- Інформованість з найважливіших питань роботи.
- Встановлення гарних взаємовідносин з колегами.
- Відчуття психологічного комфорту.
- Почуття справедливої винагороди за працю.
- Подолання психологічних витрат.
- Взаєморозуміння з керівником.

Питання, які необхідно задати собі у першій день роботи:

1. *Кому я повинен безпосередньо підкорятися?*
2. *За чю роботу я безпосередньо відповідаю?*

3. *Які мої обов'язки?*
4. *Де я повинен виконувати свої обов'язки?*
5. *Коли і в якому вигляді я буду отримувати заробітну платню?*
6. *До кого мені слід звернутися, якщо виникнуть проблеми?*

У перший день на новому місці необхідно:

- знати початок робочого дня, ім'я та місце знаходження співробітника, до якого слід звернутися;
- заздалегідь дізнатися маршрут проїзду на роботу;
- одягтися відповідно до ваших обов'язків;
- уважно слухати усі інструкції;
- дізнатися про розташування службових приміщень;
- проявляти цікавість і задавати питання;
- піклуватися про своє здоров'я і безпеку у перші дні роботи;
- бути привітним з оточуючими.

Декілька порад щодо стосунків у колективі:

- Не поспішайте робити висновки, зауваження, висказувати свою думку, особливо негативну, у новому колективі.
- Будьте тактовні, прихильні, ввічливі зі всіма.
- Не намагайтеся швидко зменшити дистанцію у спілкуванні, але намагайтеся зрозуміти правила їх поведінки.
- Не нервуйте, що одразу не «вписались» у колектив, намагайтеся зрозуміти й проаналізувати свою поведінку і поведінку оточуючих.
- Намагайтеся йти від ділових контактів до неформальних і не псувати їх, якщо не одразу складаються неформальні відносини. Ваша привітність, усмішка і професіоналізм обов'язково допоможуть вам освоїтися у новому колективі і уникнути непотрібних конфліктів.

Необхідно звернути увагу:

1. *Що одягають співробітники – у кожній організації існує свій «неписаний» кодекс ділового костюму (dress code)*
2. *Які правила обов'язково виконуються*
3. *Як люди, які займають аналогічні з вашою посади, поводять себе?*
4. *Як колеги відносяться один до одного?*
5. *Як напружено трудяться колеги?*
6. *Хто насправді керує «парадом»?*
7. *Чого конкретно очікують від вас?*

Головні заповіді поведінки в організації:

- робіть усе вчасно;
- ніколи нікому не переповідайте того, що вам доводиться іноді почути від співробітника, керівника або підлеглого про їх особисте життя;
- будьте люб'язні, ввічливі та привітні;
- думайте про інших, а не лише тільки про себе.

Поважайте думку інших, намагайтеся зрозуміти чому в них склалась така або інша точка зору. Завжди прислуховуйтеся до критики й порад колег, начальників або підлеглих. Показуйте, що цінуєте думки й досвід інших людей.

Перше враження складається при першій зустрічі. Тому справити його потрібно одразу ж. Приглядайтеся до людей, прислухайтесь, обирайте зразки для наслідування.

Розмовляйте і пишiть правильною мовою. Той, хто вмiє чiтко виразити думку, володiє великою перевагою. Все, що ви вимовляєте й пишете має бути викладено правильною мовою, а усi особовi iмена повиннi бути переданi без помилок. Слiдкуйте за тим, щоб нiколи не вживати ненормованих виразiв. Гарнi дiловi манери настiльки сприяють кар'єрi, що потрiбно використовувати будь-яку можливiсть навчитися їм.

Як зберегти роботу:

- детально вивчiть свої обов'язки;
- намагайтеся справляти гарне враження;
- якщо Ви не впевненi у вiрностi рiшення, проконсультуйтеся;
- правильно сприймайте критику;
- виявляйте ентузiазм до роботи;
- пiклуйтеся про матерiали та устаткування;
- намагайтеся зацiкавити себе роботою;
- намагайтеся виконувати роботу якiсно;
- залишайте робоче мiсце лише через поважну причину й завжди попереджайте, скiльки ви будете вiдсутнi;
- пiдтримуйте гарнi вiдносини зi співробітниками;
- будьте чесними;
- не використовуйте забороненi слова й вирази (я не знав; завтра напевне зроблю; сам не розумiю як; приходив, вас не було; не вистачило часу; пiдвiв транспорт; тiльки що тут був(-ла); десь бачив тощо).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кар'єрне консультування: практичний посібник / Заєць І.В., Ігнатович О.М., Татаурова-Осика Г.П., Шевенко А.М; [за ред. О.М.Ігнатович]. – Київ. – 2019. – 292с.
2. Як планувати власну професійну кар'єру: методичні рекомендації для учнів ПТНЗ / Байдулін В.Б., Злочевська Л.С., Торчевська Н.В. – Київ: ПТТО НАПН України, 2019. – 80 с.
- 3.Планування й розвиток професійної кар'єри учнівської молоді у системі професійно-технічної освіти: навчальний посібник / [С.В.Алексєєва, Л.М.Єршова,Д.О.Закатнов, В.Т.Лозовецька, В.Ф.Орлов]; за ред. Д.О.Закатнова. – Житомир: «Полісся», 2018. – 186 с.
4. Електронні ресурси. – URL:
https://docs.google.com/document/d/1UVVACelffgjt3HoslibhdZwX1HdmMhPw42zb_Tg23XU/edit#
<https://studfile.net/preview/5437003/page:8/>
<https://ppst.sumdu.edu.ua/images/pdf/231-Psychologia-karieru-ta-koychung.pdf>

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК
«Функціонування центру розвитку кар'єри»
(Тренувальні вправи, практичні поради та рекомендації)

Головний редактор:	Тетяна Русланова
Літературний редактор:	Ольга Горенкова
Коректор:	Ольга Горенкова
Комп'ютерна верстка:	Олена Яковенко
Дизайн обкладинки:	Олена Яковенко

Науково-методичний центр професійно-технічної освіти
у Харківській області
61121 м.Харків, вул.Владислава Зубенка, 37, 4 поверх
Тел.: (0572) 64-68-60

E-mail: pr.nmc@ptukh.org.ua



<https://www.facebook.com/groups/162399237723984/>



<https://www.youtube.com/channel/UCdcfmCAExXxFMNdAVpttCNg>

Планування й розвиток кар'єри

1

**Основні цілі кар'єрного
консультування**

2

**Основні професійно-етичні
принципи кар'єрної консультації
особистості**

3

Послуги центрів розвитку кар'єри

4

**Профілі центру розвитку кар'єри
у соціальних мережах**

5

**Кейс психотехніки та технології
кар'єрного консультування
особистості учнів ЗП(ПТ)О**

6