**Пособие по карьерному планированию**

Омск, 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступление | 3 |
| Формирование первого впечатления через самопрезентацию | 4 |
| Деловой стиль | 6 |
| Деловой имидж и репутация | 7 |
| Эффективные коммуникации | 9 |
| Деловая речь | 11 |
| Искусство публичного выступления | 12 |
| Деловой этикет | 13 |
| Целеполагание | 16 |
| Тайм-менеджмент | 17 |
| Работа в команде | 18 |
| Лидерство в команде | 20 |
| Конфликтология: управление групповыми процессами | 23 |
| Стратегии трудоустройства или пути поиска работы | 27 |
| Юридические аспекты трудоустройства | 30 |

**Вступление**

Современный рынок труда – пространство и многообразие возможностей для экономического, профессионального и карьерного развития каждого из его участников. Для того, чтобы быть успешным в карьере сегодня, нужно обладать не только большим багажом профессиональных знаний, навыков и компетенций, но и инструментами формирования собственной профессиональной траектории в условиях современных вызовов рынка труда и мотивированного применения его открывающихся возможностей. Пособие по карьерному планированию, подготовленное Центром содействия трудоустройству БПОУ «КИТЭК» является практикоориентированным пособием для студентов и выпускников среднего профессионального образования.

Пособие охватывает все основные инструменты планирования карьеры: самопрезентация, коммуникация, деловая речь, деловой английский язык, публичное выступление, деловой этикет, деловой имидж и репутация, деловой стиль, тайм-менеджмент, работа в команде, лидерство, разрешение конфликтов, проектная деятельность, стратегии, инструменты трудоустройства, адаптация на первом рабочем месте.

Материал пособия представлен в виде наглядных схем, рекомендаций, советов по самостоятельному формированию инструментов планирования карьеры, которые будут полезны каждому вступающему на рынок труда и во взаимодействие с работодателями.

**Самопрезентация**

Формирование первого впечатления

Самопрезентация – это процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью и направленностью на создание у окружающих определённого впечатления о себе.

**Структура самопрезентации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Себя | Компанию | Компетенции |
| Я как специалист… | Я как представитель организации… | Я как ответственный человек… |
| Я как профессионал… | Я как выпускник колледжа… | Я как коммуникабельная личность… |
| Я как гражданин… | Я как житель города… | Я как творческая личность… |
| Я как художник… | Я как член семьи… | Я как душа… |

**Подготовка к эффективной самопрезентации**

Скажите самому себе: «Я лучше, чем те, перед кем выступаю»

Научись владеть речью: интонацией, тембром, скоростью



Хвалите себя!

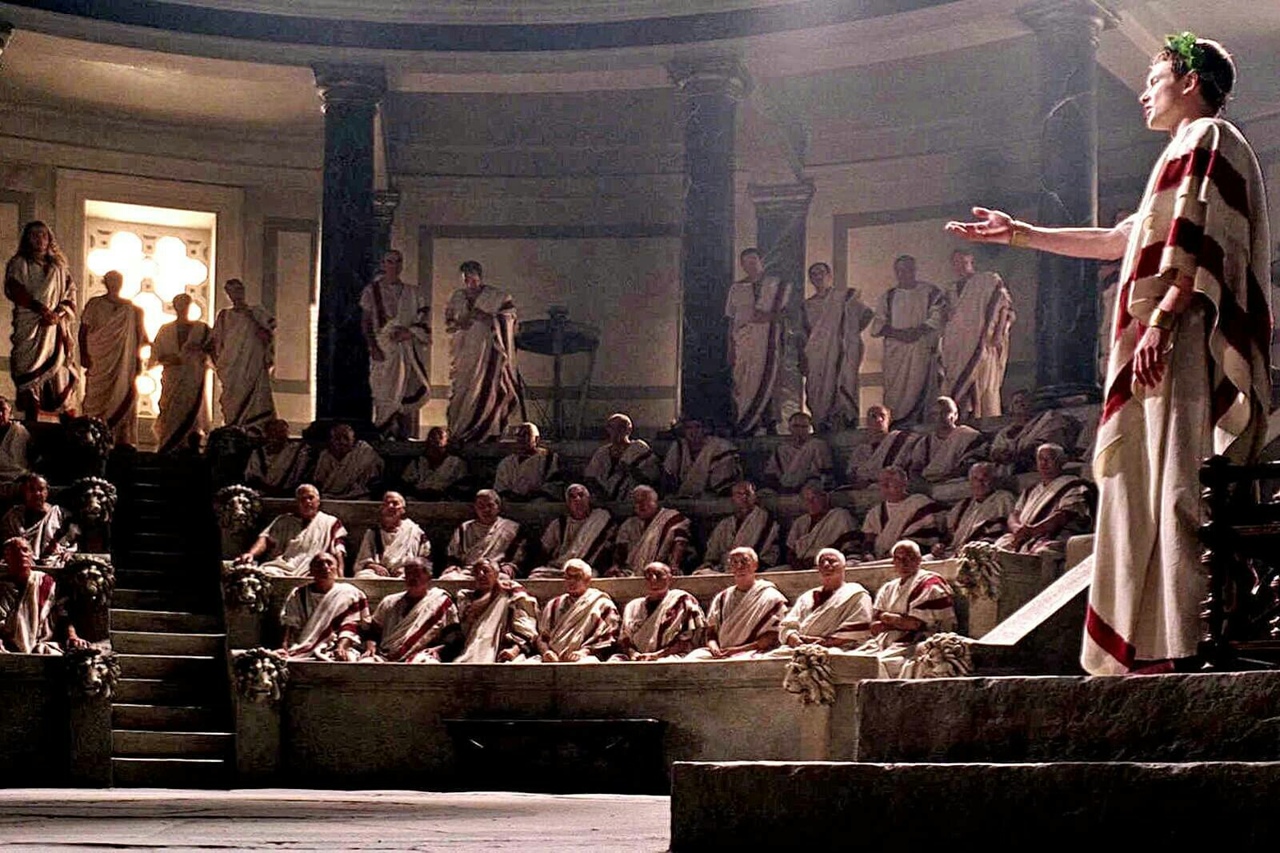
И ведите дневник достижений!

Оформите Ваши презентационные материалы с помощью современных информационных технологий

**Самопрезентация**

Формирование первого впечатления

Секреты успешной самопрезентации



1 Деловой стиль в гардеробе, прическе, макияже

2 Идея, ключевая мысль

3 Главное – публика, аудитория, собеседник

4 Оставайтесь самим собой

5 Опора на сильные стороны

6 Умение контролировать эмоции

7 Использование зрительных образов

8 Краткость и лаконичность

9 Практика

**Деловой стиль**

Менеджмент гардероба делового человека – это умение, соблюдая правила делового этикета (дресс-кода принятого в организации), выразить себя (свой стиль и внешний облик) при помощи одежды, чтобы оказать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо.

1 Нормы дресс-кода в организациях

2 Колористика

3 Составляющие стиля

**Соблюдаем строгий дресс-код**

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Yusavelieva.TE2\Downloads\рубашка.PNG Одежда**  Девушки – жакеты, юбки по колено и ниже, элегантные брюки и блузы.  Мужчины – классический костюм. | **C:\Users\Yusavelieva.TE2\Downloads\обувь.PNG Обувь**  Обувь обязательно строгая, без особой отделки, на невысоком каблуке для девушек. |
| C:\Users\Yusavelieva.TE2\Downloads\часы.PNG Аксессуары  Только часы, неспортивные, с крупным циферблатом, маленькие неблестящие, кольца или серьги, никакой бижутерии. | Picture background Прическа  Аккуратная, волосы ниже плеч собираются в прическу. Мужчина должен иметь аккуратно подстриженные волосы. |

**Деловой имидж и репутация**

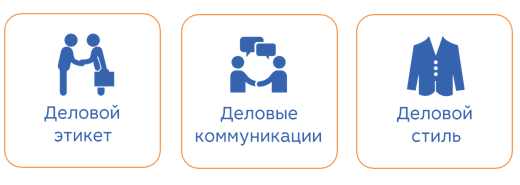
**Имидж** (от англ. image «образ», «изображение», «отражение») совокупность представлений, сложившихся в общественном мнении о том, как должен вести себя человек в соответствии со своим статусом.

**Репутация** – составившееся общее мнение о достоинствах или недостатках кого-чего-нибудь.

**Структура имиджа**

* Внешний вид как история, которую мы рассказываем о себе
* Речь (интонация, тембр, темп, грамотность)
* Движение и жесты
* Визитки, блоги, социальные сети, фотографии)
* Среда, обстановка (офис, квартира, машина)

**Структура деловой репутации**





**Эффективные коммуникации**

**Эффективная коммуникация** – способность выстраивать диалог таким образом, чтобы, видя реальность другого, максимально точно доносить свою.

**Структура коммуникации**



|  |  |
| --- | --- |
| **1 Коммуникатор**  **(отправитель)**  тот, кто передает сообщение | **4 Реципиент (получатель)**  тот, кому предназначение сообщение |
| **2 Сообщение**  информация, закодированная в виде символов | **5 Обратная связь**  позволяет понять, состоялась ли эффективная коммуникация |
| **3 Канал коммуникации**  способ передачи сообщения | **6 Помехи**  препятствия, нарушающие коммуникативный процесс |

**Эффективные коммуникации**



**Необходимые личные качества**

**1** Грамотная речь **4** Тактичность

**2** Адаптивность **5** Самоконтроль

**3** Эмпатия **6** Уверенность в себе

**Советы для повышения эффективности коммуникаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Внимание!**  Внимательно слушайте оппонента (это позволит Вам максимально понять точку зрения собеседника) | **Не перебивать!**  Никогда не перебивайте (тем самым Вы проявляете своё уважение) | **Не обижать!**  Высказывайте свою точку зрения, не обижая и не унижая других (это создаст впечатление о Вас как о воспитанном человеке) |
| **Чёткость!**  Чётко формулируйте свои мысли (так не утратится смысл сообщения) | **Объективность!**  Будьте объективны (так Вы сможете рассуждать справедливо) | **Обратная связь!**  Ориентируйтесь на обратную связь (это позволит Вам корректировать процесс общения в верном направлении) |

**Деловая речь**

**Деловая коммуникация** – это процесс взаимодействия в области официальных отношений, цель которого — решить ряд конкретных задач, достичь определённых результатов, оптимизировать какую-либо деятельность.

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура и особенности** | **Основные ошибки** |
| **1 Устное деловое общение и его основные принципы**  Жанры и функции публичной речи  Основные требования к публичной речи  Речевая самопрезентация в деловом общении  Типы вступлений и заключений  Этика и психология делового общения | * Несоблюдение основных принципов деловой коммуникации (вежливость, адресность, терпимость и т.д.) * Внимание исключительно к образу оратора, своему образу, без учета образа аудитории и оппонента * Невнимание к коммуникативным барьерам (социальные, ролевые, психологические, когнитивные и др.) * Использование конфликтогенных слов и выражений * Неумение грамотно обозначить коммуникативную позицию * Использование неуместных способов речевого воздействия (внушение, принуждение и др.)   Постоянная работа над культурой речи:   * Чтение специальной литературы * Внимание к собственным ошибкам |
| **2** **Основные принципы письменной деловой коммуникации**  Персональность  Краткость и простота  Цельность и связанность  Позитивность  Тактичность |
| **Советы по развитию**  Непрерывная ораторская практика   * по возможности высказывать свою позицию на публике * стремиться к полноте выражения своих мыслей |

**Искусство публичного выступления**

**Публичное выступление** – это официальное выступление оратора (в основном - монолог) перед непосредственно присутствующей в зале достаточно большой и организованной аудиторией.

**Публичное выступление состоит из:**

**Вступление**

**Заключение**

**Основная часть**

Выделяют три вида публичного выступления:

**1** информирующая речь **2** аргументирующая **3** эмоциональная

речь речь

|  |  |
| --- | --- |
| Советы по подготовке | Основные ошибки |
| * Оцените ценность выступления для слушателей | * Недооценка важности первого впечатления |
| * Соотнесите ваше выступление с обстановкой, возрастом и статусом слушателей, уровнем знания слушателей о предмете речи | * Несоответствие поведения, тона речи и содержания речи |
| * Структурируйте речь | * Низкая информационная ценность речи для слушателей |
| * Порепетируйте перед выступлением | * Неподготовленность и неструктурированность речи |
| * Используйте приемы для снятия страха | * Неграмотная постановка речи и поведения (монотонность, суетливость, самолюбование, отсутствие пауз речи в речи, оправдания и извинения и проч.) |
| * Перед выступлением используйте приемы для создания впечатления уверенного оратора |
| * Используйте приемы для оживления своей речи, делайте ее интересной для слушателей |
| * Выскажите готовность слушать аудиторию и отвечать на ее вопросы |



**Деловой этикет**

**Этикет** – правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

**Система правил делового этикета:**

|  |  |
| --- | --- |
| Правила приветствия | Правила поведения в кабинете начальника |
| Правила представления | Правила деловой субординации |
| Правила обращения | Правила приема по личным вопросам |
| Правила денежных отношений | Правила деловых подарков и сувениров |
| Правила организаций деловых контактов | Искусство комплимента |

**Принципы делового этикета**

Пунктуальность

Толерантность

Почтительное уважение к старшим

Взаимодействие женщины

и мужчины

Благожелательность

Честь и достоинство

Корректность

Тактичность

Скромность

**Деловой этикет**

**Секреты этикета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дресс-код**: деловой стиль одежды | **Деловые переговоры, совещания, мероприятия:** обязательны цель, план, определенные временные рамки и место проведения, удобные для обеих сторон |
| **Ответственное отношение к труду** главный признак профессионализма. На работе не принято решать личные дела, посещать социальные сети, много разговаривать с коллегами «не по делу», часто делать перерывы | **Деловые мероприятия** (встреча деловых партнеров, представление членов делегации, вручение цветов и др.), осуществляются по протоколу (например, определенные правила рассадки за столом переговоров) |
| **Тайм-менеджмент:** планирование и пунктуальность | **Субординация:** отношения «начальник – подчиненный» предполагают ровное общение с соблюдением определенной дистанции. Замечания подчиненному только тет-а-те. Задания конкретно, лаконично, понятно. Этичный подчиненный безусловно выполняет распоряжения руководителя, но может высказать свою точку зрения, дать полезный совет, внести предложения |
| **Письменная и устная речь:** грамотная, в соответствии с правилами деловых коммуникаций | Деловые жесты: энергичные, но не размашистые, походка ровная, стремительная, скорость ходьбы средняя, осанка прямая, взгляд уверенный |
| **Телефонный этикет**: определяют время, когда собеседнику удобнее разговаривать, готовят вопросы и темы для обсуждения | Единственное **допустимое прикосновение** короткое рукопожание |
| **Нетикет:** правила написания электронных и бумажных писем совпадают. Электронное письмо принято подписывать именем автора и оставлять контактные данные (наименование организации, индекс, телефоны, график работы) |
| **Рабочий стол:** чем больше порядка на рабочем столе, тем больше его в голове |
| **Уважение:** внимательно слушать, уважать чужое мнение, помогать коллегам в работе |  |

**Деловой этикет не допускает:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Лирические отступления и вводные слова, слова-паразиты и нецензурные слова | * Сплетни, интриги, козни, конфронтацию |
| * Искажение голоса, кривляния, пародии, пустую болтавню | * Оставлять без внимания посетителя, пришедшего на прием в конце рабочего дня или за 5 минут до обеда |
| * Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны | * Разговаривать во весь голос в кабинете, где работают другие сотрудники |

**Целеполагание**



**Целеполагание** – это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи.

**Структура целеполагания**

**1** Ценности (основа в постановке личных целей)

**2** Ключевые области жизни

**3** Виды целей: краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные

**4** Сходства и различия целей и задач

**5** постановка целей и задач по SMART-приему

**6** Навязанные и родные цели

**7** Задачи VS Проблемы

**Советы по эффективному целеполаганию**

|  |  |
| --- | --- |
| **SMART-система**  Каждую задачу формулировать по SMART-системе: развивает навык конкретизации мыслей, определение необходимых для выполнения задач ресурсов | **Ставить цели**  Ставить цели на день, неделю, месяц.  И даже на простую встречу с другом, задавая вопрос «Какой конечный результат я хочу получить? Зачем?» |
| **Все записывать**  Записывать все свои цели, идеи в отдельный блокнот или заметки в телефоне | **Перечитывать записи**  Они могут напомнить о задачах, желаниях, вдохновить, а так же дополнить новые идеи |

**Тайм-менеджмент**

**Тайм-менеджмент** – это техника организации осознанного контроля и распределения времени. Она помогает вовремя достигать поставленных целей и задач, повышать эффективность и результативность.

**Структура тайм-менеджмента**

* Проактивный и реактивный подход к достижению целей и выполнению задач
* Поглотители времени и приемы оптимизации расходов времени
* Хронометраж времени
* Бюджетирование времени
* Контекстное планирование
* Принципы расстановки приоритетов

**Советы эффективного тайм-менеджмента**

**1 Вести планирование в письменном виде и регулярно:**

**на месяц/неделю/день или даже встречу**

**2 Фиксировать поглотители времени с помощью их записи в течение дня (формирует навыки: анализ, внимательность, отвечает на вопрос: «Где взять время?»)**

**3 Формировать привычку получения полезных результатов (например, читать по 20 стр. в день или вставать в 08.00, главное – регулярность) (большие результаты достигаются тогда, когда есть навык получения менее значительных, но регулярных)**



**Работа в команде**

**Команда** – это группа людей, объединённых достижением общей цели, во многом соответствующей личным целям каждого.

**Характеристики эффективной команды**

**1** Общая цель

Общая цель Команды не формальна, а искренне разделяется и принимается всеми её участниками, является источником вдохновения для них.

**2** Общие ценности

Члены Команды обладают общими ценностями и принципами, в соответствии с которыми они строят свою деятельность.

**3** Доверие

Атмосфера взаимного доверия – не нужно тратить свои силы на поддержку личной психологической безопасности, энергия участников направляется на основную деятельность.

**4** Баланс

Баланс взаимодополняемости и взаимозаменяемости участников. С одной стороны, каждый участник привносит в Команду что-то уникальное, индивидуальные способности и умения, с другой стороны – в случае выпадения одного из участников. Команда способна восполнить его вклад и поддерживать эффективную деятельность.

**5** Отработанный процесс взаимодействия

Открытые и отработанные процедуры взаимодействия, координации своих действий, совместного общения и принятия решений между членами команды.

**6** **Быстрые реакции**

Быстрые и эффективные реакции команды на внешние изменения и новые вызовы, корректировать свою структуру и процессы, в том числе безболезненно выдвигать или изменять лидера команды под конкретную ситуацию и задачу.

**7** **Ответственность**

Члены команды принимают взаимную личную ответственность за свою работу и совместную ответственность за конечный результат

**Советы по повышению эффективности работы в команде**

**Работа в команде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Развивайтесь!**  Развивать свои коммуникативные навыки и сделать для себя базовый стратегию сотрудничества при общении с другими людьми даже в сложных, конфликтных ситуациях | **Узнавайте себя!**  Лучше узнавать себя, понимать свои личные цели и мотивы, сознательные и бессознательные. Это позволит правильно оценивать согласованность общих целей команды и личных целей | **Практикуйтесь!**  Развивать свои профессиональные умения и навыки, практиковаться в самых разнообразных ситуациях, по возможности применяя творческий подход, осуществляя поиск новых способов, технологий работы |

**Ошибки, которые нарушают работу в команде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ошибка №1**  Скрывать свои сомнения или несогласие в процессе постановки общей цели.  Обязательно обсуждайте соответствие общей цели команды своим личным интересам и ценностям. Необходимо найти компромисс, при котором каждый член команды сможет общую цель искренне считать своей. Если в конкретной ситуации не получается этого сделать, то человеку лучше открыто признать, что он готов поработать ради команды, а не ради поставленной цели. | **Ошибка №2**  Скрывать желания, предпочтения и даже свои сильные стороны, всегда соглашаясь выполнять предложенное задание.  Вопрос самореализации важен при работе в команде. При распределении рабочих функций между членами команды не всегда каждому достается та работа, которой он хотел бы заниматься, которая раскрыла бы его лучшие способности. Этот вопрос нельзя замалчивать. Внутри команды должно быть найдено совместное решение, позволяющее всем участникам реализовать себя. | **Ошибка №3**  Скрывать отрицательные эмоции к другому члену команды или давать за его спиной отрицательную оценку внутри команды или за ее пределами.  При работа в команде людям хорошо заметны все недостатки в работе и проведении их партнеров. Ни в коем случае нельзя бросаться обвинениями и отрицательными оценками, что обязательно приведет к конфликтам. Но в команде должно быть нормой тактично выражать свои наблюдения, замечания и обязательно предлагать варианты решения данной ситуации. |

**Лидерство в команде**

**Лидерство** – это способность вести за собой людей для достижения цели.

Структура психологических воздействий лидера на команду:

**Давление**

**1**

лидер сам не осознает своих намерений в отношении адресата.

**Манипуляции**

**2**

скрытое внедрение в психику адресата целей, желаний, намерений, установок, не совпадающих с теми, которые имеются у адресата в данный момент.

**Влияние**

**3**

осуществляется на эмоциональном уровне, не маскируется, может на нем фиксировать внимание адресата.

**4**

**Собственное управление**

осуществляется на рациональном (с помощью логических умозаключений) уровне открытого для адресата и для лидера, при этом каждый их них разделяет и поддерживает цели этого воздействия.

**Лидерство в команде**

**Портрет современного лидера**

* Знание себя
* Уверенность в себе
* Активная жизненная позиция и стремление к лидерству
* Моральная нормативность, надежность, последовательность в поступках
* Развитая лидерская Я-концепция (мировоззрение)
* Обращенность в будущее и видение перспективы
* Чувствительность к ситуации и гибкость поведения
* Способность создавать команду, способность организовать группу на решение поставленной задачи
* Способность контролировать результаты совместной деятельности, благодарить и поощрять
* Межличностная чувствительность, способность понимать потребности других людей
* Способность представлять и отстаивать интересы группы во внешних инстанциях, брать на себя ответственность за групповую деятельность
* Умение создавать условия для самореализации последователей
* Коммуникативная компетентность, справедливость

Секреты: необходимы три обязательных компонента, чтобы стать эффективным лидером:

«Надо»

Найти ту профессиональную сферу или конкретную организацию, в которой лидеры действительно востребованы и появление лидерских качеств поощряется и развивается

«Могу»

обладание знаниями и практическими навыками в руководстве коллективами

«Хочу»

мотивация к самосовершенствованию и развитию необходимых качеств ежедневно

**Конфликтология:**

**управление групповыми процессами**

Конфликт – ситуация, в которой каждая из сторон занимает позицию, несовместимую и противоположную по отношению к интересам другой стороны. Конфликт — особое взаимодействие индивидов, групп, объединений, которое возникает при их несовместимых взглядах, позициях и интересах.

**Признаки конфликта**

**Конфликт= конфликтная ситуация + конфликтное поведение**

**1 Биполярность:** одновременно противостояние и взаимосвязанность с внутренним потенциалом имеющегося противоречия.

**2 Активность:** «противодействие», «борьба» с импульсом, который задается со стороны участника (субъекта) конфликта осознанием самой конфликтной ситуации.

**3 Субъекты конфликта:** активная сторона, способная создавать конфликтные ситуации и влиять на процесс протекания конфликта в соответствии с его интересами.

**Алгоритм анализа конфликта**

1. Определить стороны конфликта.
2. Сформулировать предложение об их целях.
3. Определить ориентированную основу деятельности каждой стороны (какими ресурсами обладает каждая из сторон, какими принципами руководствуется, с какими способами поведения оппонента ожидает столкнуться, какой результат ожидает получить).
4. Выявить депривируемые потребности, противоречия, способные вызвать конфликт.
5. Определить характеристику конфликта (внутриличностный/межличностный/личность-группа/межгрупповой; скрытый/открытый; случайный/стихийный/хронический/сознательно провоцируемый и др.)
6. Сформулировать предложение о характере конфликтной ситуации сторонами.
7. Осуществлять прогноз развития ситуации.
8. Оценивать все последствия конфликта.

**Конфликтология:**

**управление групповыми процессами**

**Стили поведения в конфликте**

**Уход/уклонение**

Стремление выйти из конфликтной ситуации, не разрешая ее: молчание, демонстративное удаление, обиженный уход, затаенный гнев, депрессия, игнорирование обидчика, ехидные замечания по его поводу за его спиной, переход на «чисто деловые отношения», полный отказ от отношений с оппонентом. Если:

- источник разногласий несущественен по сравнению с более важными задачами;

- выигрыш не значим и не велик по сравнению с условиями, затраченными на разрешение конфликта, а отношения с оппонентом в будущем не важны;

- необходимо время, чтобы восстановить спокойствие и создать условия для трезвой оценки ситуации;

- изучение ситуации и поиск информации представляются более предпочтительными, чем немедленное принятие решения;

- вы знаете, что не может решить конфликт в свою пользу и не хотите этого. Отношения с оппонентом при этом для вас не важны.

**Приспособление**

Изменение своей позиции, перестройка поведения, сглаживание противоречий, отказ от своих интересов. Субъект подавляет свои негативные эмоции, делает вид, словно все в порядке, продолжает действовать словно ничего не произошло, мирится с происходящим, чтобы не нарушить покой, ругает себя за свою раздражительность, молчит, вынашивает план мести.

Если:

- вы оказались неправы и признаете это;

- вас не особенно волнует случившееся;

- восстановление спокойствия и стабильности важнее разрешения конфликта;

- вам важнее сохранить добрые отношения с оппонентом, чем отстоять свои интересы;

- предмет разногласий для вас менее существенен, чем для оппонента, итог важнее для него, чем для вас;

- отстаиваете своей точки зрения требует много времени и сил.

**Конкуренция (силовые решения, борьба)**

Соперничество, конкуренция, открытая борьба за свои интересы, отстаивание своей позиции. Стремление доказать, что другой не прав, попытки перекричать его, применить физическое насилие; требования беспрекословного послушания; попытки перехитрить, призвать на помощь союзников.

Если:

- требуются быстрые и решительные меры в непредвиденной и опасной ситуации;

- исход важен для вас и вы делаете большую ставку на свое решение возникшей проблемы;

- вы чувствуете, что у вас нет выбора нечего терять, отношения с оппонентом для вас совершенно не важны;

- вы обладаете достаточным авторитетом для принятия решения и очевидно, что ваше решение – наилучшее.

**Компромисс**

Урегулирование разногласий через взаимные уступки. Субъект поддерживает дружеские отношения, ищет справедливого исхода, делит предмет желаний поровну, избегает самовластия и напоминания о своем первенстве, стремится получить что-то и для себя, но избегает лобовых столкновений, немного уступает ради сохранения отношений.

Если:

- необходимо принять срочные решения при дефиците времени, а аргументы сторон одинаково убедительны;

- сотрудничество или поведение не приводят к успеху, а он для вас важен;

- вас может устроить временное решение;

- ваша позиция имеет для вас не слишком большое значение, и вы можете несколько изменить поставленную вначале цель;

- компромисс позволит вам сохранить взаимоотношения, и вы предпочитаете хоть что –то получить, чем все потерять.

**Сотрудничество**

Совместный поиск решения в интересах обеих сторон. Человек сотрудничающий определяет потребности участников, старается их удовлетворить, признает ценности других, равно как и свои собственные, объективно отделяет проблему от личности, ищет неординарные решения, не щадит проблему, щадит людей.

Если:

- вы заботитесь о чувствах вашего оппонента, рассчитываете на его добрую волю и вовлеченность;

- необходимо найти общее, единственное решение, кждый из подходов слишком важен и не допускает компромиссов;

- у вас тесные и длительные отношения с другой стороны, а обсуждаемый вопрос важен;

- у вас есть время для разрешения конфликта и отношений с партнером для вас важны.



**или пути**

**поиска работы**

**Стратегии трудоустройства**

**Трудоустройство** – экономический и социально-психологический процесс по достижению компанией-работодателем своей производственной цели за счет предоставления условий труда компетентному и заинтересованному в предложенных условиях специалисту.

**Цели трудоустройства**

**Стаж**

**Портфолио**

**Доход**

**Опыт**

**Самореализация**

**Самоутверждение**

**Общение**

**Труд**

**Карьера**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этапы трудоустройства**   1. Постановка цели трудоустройства 2. Поиск и отбор вакансий 3. Составление и отправка резюме 4. Согласование даты собеседования 5. Собеседование (интервью) 6. Предложение о работе 7. Picture backgroundЗаключение трудового договора | **Тенденции рынка труда**   * Атлас профессий будущего * 57 профессий исчезнут до 2030г. * 186 профессий появится с 2020г. * «Кадровый голод» и широкие возможности для соискателей в отраслях (по данным hh.ru): * IT * Туризм и гостеприимство * Автомобильный сегмент * Медицина и фоармацевтика * Продажи * Маркетинг и реклама * Финансы * Спорт * Наука и образование * Строительство * Закупки |

**как инструменты**

**Резюме**

**портфолио**

**собеседование**

**успешного трудоустройства**

**Резюме** – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.

**Портфолио** – это визитная карточка, досье специалиста, благодаря которому работодатель может оценить профессионализм сотрудника.

**Собеседование** – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу. Цель собеседования — познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества.

**Структура резюме**

Визитная карточка: имя, контакты, фото;

Образование

Опыт работы

Навыки

Компетенции

**Элементы портфолио**

**1** Документы об образовании;

**2** Документы о дополнительных профессиональных ккурсах, тренингах, мастер-классах;

**3** Грамоты, дипломы, благодарственные письма;

**4** Рекомендации или отзывы о вас (с места работы или учебы);

**5** Буклеты, листовки, визитки;

**6** Фото-портфолио достижений.

**Секреты успешного собеседования**

**1** Подготовка содержательного резюме, портфолио; изучение информации о компании (сайт, социальные сети);

**2** Подготовка психологическая: уверенность, дружелюбие, компетентность;

**3** Подготовка деловая: деловой стиль, деловой этикет, деловая речь, целеполагание, тайм-менеджмент;

**4** Применение самопрезентации;

**5** Инициативность, активность, заинтересованность;

**6** Персонификация общения с работодателем (обращение по имени);

**7** Искренность в ответах;

**8** Использование корректных, деловых формулировок;

**9** Уточнение даты и формата последующих контактов с работодателем.

**Юридические**

**аспекты трудоустройства**

**Трудоустройство** – это процесс поиска подходящей работы, подготовки к ней и устройства на эту работу.

Такой процесс гражданин может осуществлять самостоятельно, без помощи государственного органа, занимающегося трудоустройством, а может – с их помощью:

* Федеральная служба по труду и занятости (Роструд),
* Министерство труда и социальной защиты
* Кадровый центр «Работа России»
* Негосударственные организации по трудоустройству

Прием на работу осуществляется непосредственно работодателем и включает несколько стадий

|  |  |
| --- | --- |
| **Собеседование**  Разногласия между претендентом на вакантную должность и представителем работодателя разрешаются путем достижения соглашения по тому или иному вопросу, либо отказа от заключения трудового договора.  Со стороны работодателя необоснованный отказ в приеме на работу запрещается (ч.1 ст.64 ТКРФ).  Критерии необоснованного отказа предусмотрены ч.ч.2, 3, 4 ст64 ТК РФ) | **Предъявление документов**  Перечень документов при приеме на работу приведен в ст. 65 ТК РФ. Никаких дополнительных документов, помимо предусмотренных законодательством: справок, свидетельств и писем работодатель не имеет права требовать. |

**Юридические**

**аспекты трудоустройства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Прохождение медицинского осмотра**  Если он является обязательным в соответствии с законодательством. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.69ТК РФ). | **Ознакомление с локальными нормативными актами**  Которые будут распространяться на работника в процессе его трудовой деятельности и с коллективным договором (при его наличии в организации).  В соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с данными документами; |
| Заключение трудового договора (ст. 56 ТК РФ)  Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными соглашением, своевременно и в полном разрезе выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у данного работодателя | |



**Содержание трудового договора**

Содержание трудового договора – это его условия, которые могут быть обязательными (которые должны быть в трудовом договоре, и если стороны при заключении договора по каким-либо причинам о них не договорились, то договор должен быть дополнен ими, путем оформления дополнительного соглашения) и дополнительными (вопрос о включении их в договор решается при его заключении) – ст.57 ТК РФ.

**Юридические аспекты трудоустройства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательные условия**  - место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенной в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;  - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);  - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с законодательством РФ;  - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);  - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);  - гарантии и компенсация за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда;  - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);  - условия труда на рабочем месте;  - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством РФ;  - - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. | **Дополнительные условия**  - об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) и рабочем месте;  - об испытании;  - о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);  - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;  - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;  - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семей;  - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;  - о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника;  По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством.  Существуют гражданско-правовые договоры (порядка – ст. 702 ТК РФ; возмездного оказания услуг ст. 779 ТК РФ; поручения – ст. 971 ТК РФ). В такой договор можно внести любые условия и льготы. Гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, не предоставляются.  Поэтому при поступлении на работу следует внимательно отнестись как к названию договора, так и к содержанию. |

**Юридические аспекты трудоустройства**

**Процесс заключения трудового договора**

**1** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

**2** Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**3** Представителем работодателя является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) либо локальными нормативными актами или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму работников, поскольку именно в этом случае при фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению такого лица возникают трудовые отношения (ст. 16 ТК РФ).

**4** Трудовой договор вступает в силу

- либо со дня его подписания работником и работодателем;

- либо эта дата устанавливается в самом трудовом договоре;

- либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

**Выход на работу**

**Дата**

- дата может быть определена в трудовом договоре;

- если в договоре дата не определена, то на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Трудовой договор считается незаключенным, если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулировать трудовой договор считается незаключенным.

**Приказ о приеме на работу**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

**Трудовая книжка**

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника и трудовом стаже работника и одновременно одним из основных документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу к работодателю.

**Адаптация на первом рабочем месте**

**Трудовая адаптация** – то социальный процесс освоения личностью новой трудовой ситуации, в которой личность и трудовая среда взаимодействуют и являются адаптивно-адаптирующими системами.

**Виды адаптации:**

- конформизм

- адаптивный индивидуализм

- дезадаптация

**Формы адаптации:**

**1** профессиональная

**2** психофизиологическая

**3** социально-психологическая

**4** организационная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Советы** | **3 периода** | **Основные ошибки** |
| * Будьте пунктуальны, аккуратны в общении и работе * Поясните свой должностной функционал * Выявите особенности корпоративной культуры компании и ведите себя в соответствии с негласными правилами организации * Планируйте и контролируйте свою деятельность * Не стесняйтесь задавать вопросы относительно работы и признавайте свои ошибки * Будьте готовы учиться | **Ознакомление**  период адаптации (1-2 месяца)  **Приспособление**  период оптимизма (3-4 месяца после трудоустройства)  **Ассимиляция**  период вторичной адаптации (после 6 месяцев от момента трудоустройства) | * Яркое высказывание своего мнения по всем вопросам, убежденность в собственной правоте * Подчеркивание своего материального статуса * Выяснение, кто из коллег сколько получает, у кого какая ситуация с личной жизнью * Обсуждение личной жизни на рабочем месте (в том числе и по телефону) * Сравнение своего предыдущего рабочего опыта с нынешним |