

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 18.09.2023 17:20:09
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДГТУ

Методические указания для практических занятий
по дисциплине **ОП.20 Технология профессиональной карьеры**
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена
по специальностям СПО
15.02.08 Технология машиностроения

Ростов-на-Дону

2020 г

Разработчик:

Преподаватель Авиационного колледжа ДГТУ _____ В.А. Стрюкачева

«__» _____ 2020 г.

Методические указания для практических занятий рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии «Технология машиностроения»

Протокол № _____ от «__» _____ 2020 г

Председатель цикловой комиссии _____ О.С.Андреева

«__» _____ 2020 г.

Методические указания для практических занятий предназначены для студентов заочного отделения специальности 15.02.08 Технология машиностроения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.20 Технология профессиональной карьеры

Практическое занятие №1

Составление индивидуального плана поиска работы

Цель занятия: развитие у студентов навыков целеполагания, умений планировать жизненный и профессиональный путь, развитие способности к воображению.

Проведение занятия.

1. Занятие проводится в 3 этапа.

1 этап. Запишите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь в настоящее время. Формулируйте их в настоящем времени и утвердительной форме. Выберите одну цель из полученного списка – такую, от которой можно ожидать наибольшего влияния на вашу жизнь и карьеру. Запишите её на чистый лист бумаги. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

2 этап. Представьте себя через 10 лет. Вновь определите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь. Выберите из них самую важную. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

3 этап. Сравните ваши цели и ваши планы, составленные на 1 и 2 этапе упражнения. Есть ли различия? Подумайте, с чем они связаны? Сделайте для себя выводы.

2. Задание: изучив теоретический материал, составить индивидуальный план поиска работы.

1. Представляйте свою карьеру.

В основе планирования карьеры – привычка смотреть в будущее, умение вызывать в своём воображении долгосрочные перспективы. Привычка размышлять о своём пути в жизни и достижениях способна оказать огромное влияние на возможность успешной профессиональной деятельности.

Доктор Эдвард Бенфилд из Гарвардского университета, основываясь на результатах своих более чем 50-летних исследований, сделал вывод, что наибольшего успеха в обществе добиваются мужчины и женщины, которые обладают таким качеством, как видение долгосрочных перспектив. Они заглядывают на 5–10 лет в будущее и принимают решения каждый день, исходя из своего видения долгосрочной перспективы.

Важное место в системе ориентации на будущее отводится воображению. Время от времени представляйте себе свою будущую идеальную карьеру, каким вы хотели бы видеть себя через 5–10 лет и чего достичь. Представляйте, что ваша карьера сложилась как нельзя лучше, и работа, которой вы занимаетесь, идеально подходит для вас. В этом представлении вам могут помочь ответы на следующие вопросы:

– Если бы вы обрели идеальную во всех отношениях работу, чтобы она собой представляла?

– Делами какого рода вы бы занимались?

– Сколько бы зарабатывали?

– С какими бы людьми работали?

– Каким представляется вам место идеальной работы?

– Какого рода полномочиями вы бы были наделены?

– Какие знания и умения от вас требовались бы?

– Какие дополнительные знания и умения потребовалось бы приобрести для этой работы?

2. Оценивайте свои возможности.

Проанализируйте воображаемую ситуацию применительно к настоящему моменту. Оцените разницу между тем, что вы имеете сейчас и тем, какой вы хотели бы увидеть свою работу через несколько лет. Какие изменения, внесённые в вашу жизнь, начиная с сегодняшнего дня, помогут вам приблизить будущее? Какие шаги вы можете предпринять уже

сегодня, чтобы обрести работу, которая вам по-настоящему нравится?

Чем яснее будет видение желаемых перспектив, тем более вероятно, что шаги будут предприниматься в нужном направлении. Размышляйте также о будущем компании, в которой вы хотели бы работать. Раздумывайте над тем, какое будущее её ожидает и что ей необходимо для того, чтобы обрести успех и высокую прибыльность. Подумайте о том, каким будет лично ваш вклад, чтобы помочь своей компании в достижении видимых вами перспективных целей.

Возможно, самым важным словом на пути к успеху в карьере и в жизни является слово «ясность». Оно означает полную определённости относительно того, что вы представляете собой в настоящий момент, во что верите, в чём являетесь настоящим специалистом (или могли бы быть таковым) и каковы цели, которых желаете добиться.

3. Четко формулируйте цели.

Люди, которые ставят перед собой цели и имеют ясное о них представление, которые знают, чего хотят добиться в жизни, достигают гораздо большего, чем те, которые не сформировали явного представления о том, чего они собственно хотят от жизни.

Способность ставить перед собой цели часто расценивается как залог успеха. Решите для себя, чего вы хотите добиться в своей карьере, какой заработок устроит вас, какой стиль жизни вы хотите обрести. При этом цель должна быть конкретной и правильно сформулированной. Если вы напишите: «Хочу улучшить своё материальное положение», то это будет скорее желание, а не цель. Целью станет, к примеру, найти и получить хорошо оплачиваемую работу. Найти работу тоже не конкретно. Какую работу? Сколько вы хотите получать за неё? И т.д.

Изложите свои цели на листе бумаги. Вы можете разместить его над вашим рабочим столом или в другом подходящем месте. В любом случае вы должны иметь возможность время от времени возвращаться к своим записям с тем, чтобы внести коррективы.

4. Установите сроки достижения целей.

Важно научиться устанавливать реальные сроки. Если цель кажется вам сложной, можно определить промежуточные сроки. Если по какой-то причине не удалось уложиться в намеченный срок, необходимо установить новый.

5. Составьте план действий.

Разделите цель на конкретные задачи. Превратите список задач в план. План – это перечень действий, организованных в определенной последовательности и выстроенных по значимости. Что следует сделать в первую очередь? Что можно сделать позже? Что является самым важным? Что менее существенно? Имея в своём распоряжении чётко определённую цель и план по её достижению, можно говорить о наличии готового рецепта успеха, то есть возможности достигнуть цели быстрее, чем когда-либо прежде.

6. Действуйте в соответствии с планом.

Даже самые прекрасные, правильно сформулированные и записанные цели и план их реализации не будут иметь успеха, если не предпринимать соответствующие действия. Предпринимайте шаги по осуществлению своего плана. Выберите наиболее логичный первый шаг и приступайте к осуществлению плана.

7. Вознаграждайте себя за успехи.

Не ожидайте постоянного одобрения окружающих, ведь они могут не заметить и не оценить ваших достижений, только вы знаете, каких усилий вам стоило достижение даже самого незначительного успеха. Найдите способ вознаградить себя, доставить себе радость. Поощряя себя, вы закладываете стимулы для следующих достижений.

Следуя этим советам, вы сможете сделать первые шаги в своей карьере. Наши дальнейшие рекомендации помогут вам в реализации своих карьерных устремлений в профессиональной деятельности в конкретной организации, компании, фирме.

В ходе профессиональной деятельности человек время от времени оказывается в ситуации, когда он чувствует, что «перерос» занимаемую должность и способен на большее. Вы должны знать, что «тупиковых» должностей не бывает, всегда есть возможность расширить сферу деятельности, уровень полномочий и ответственности, сложность и объём решаемых задач. Даже должность секретаря руководителя, кажущаяся на первый взгляд

бесперспективной, предполагает профессиональный рост и развитие.

Организация своей карьеры предполагает готовность самому заявлять о возможности карьерного роста на основе приобретенных знаний и способностей. Если раньше было не принято «высовываться» и продвигать самого себя, то в современных условиях высокой конкуренции это считается нормой делового поведения.

Начать действовать в карьерном продвижении вы можете с обращения к руководителю с просьбой о повышении. Нет универсального способа просить повышения, есть несколько правил того, как это нужно делать.

1. Прежде чем просить повышения, необходимо четко понимать, чего вы хотите.

Существуют разные виды повышения:

- повышение в должности без повышения оклада;
- повышение в должности с повышением оклада;
- повышение статуса с соответствующим расширением полномочий и увеличением зоны ответственности без изменения должности;
- сокращение продолжительности рабочего времени при сохранении существующей зарплаты.

2. Вы можете выбрать способ поведения, при котором обращаетесь к руководителю с просьбой предоставить вам более высокую должность или заработную плату. Предпочтительнее другой способ, когда вы анализируете работу организации и находите проблему, в решении которой может быть заинтересовано руководство, определяете возможные пути ее решения и выгоды от реализации предлагаемого вами проекта.

Такой анализ, как правило, должен быть сделан в письменной форме. Подобным способом можно добиться прибавки к зарплате, которая является результатом вашего труда.

3. Тщательно подготовьтесь к разговору с руководителем. 70% успеха – в хорошей подготовке! Вам необходимо полностью владеть необходимой информацией, в том числе об уровне материального вознаграждения работников вашего профиля на рынке труда. Вы должны составить письменный план беседы. Такой план, чтобы руководитель не смог вам отказать. Ясно представьте себе, чем ваше повышение является для руководства. За что они платят? Нет ли других способов решить проблему? Чем заплатите за это повышение вы?

4. Выберите подходящее время для просьбы. Все ваши лучшие качества в этот период должны проявиться, стать очевидными для всех. В это же самое время все хорошо должно быть и у вашей фирмы. Она должна быть на взлете. Об успехах вашей компании должны говорить. Разумеется, в этот период у вашего шефа, скорее всего, отличное настроение. Время вашей просьбы в любом случае должно совпасть именно с великолепным настроением начальника.

5. Предусмотрите все возможные возражения и приготовьте на них ответы. Вот далеко не полный список общепринятых возражений:

Рановато. Давайте подождем...

Что скажут остальные...

Я уже обещал Ивану Ивановичу...

Сейчас у нас нет средств...

Мы слишком много вложили в оборудование (ремонт, переезд в новый офис)...

Я-то согласен, но Правление (Совет директоров, финансовый директор, главбух и пр.)...

Зайдите в другой раз...

Лучший способ избежать возражений – гасить их до возникновения. Ответьте на эти возражения в ходе своей речи о повышении.

6. Обдумайте ответ на вопрос, в чем лично для руководителя выгода от вашего повышения? Если вы не сможете на него ответить, не тратьте время на просьбу о повышении. Важно дать понять руководителю, как повлияет ваше повышение на его личный статус, положение в компании, или как он будет себя чувствовать в итоге. Он может хотеть казаться великодушным или справедливым, решительным или мудрым. У всех – разные начальники, и выбирать и конкретизировать его личные интересы можете только вы.

7. Приготовьте документы, **подтвердите свою просьбу данными, которые показывают, какую пользу приносит ваша работа компании.** Предоставьте материалы, которые аргументированно подтверждают ваши достижения. Вашему начальнику будет трудно возразить против конкретных фактов.

8. **Создайте общественное мнение.** В зависимости от обстоятельств, а также от типа руководителя, с которым вы работаете, удобнее не выходить напрямую с просьбой о повышении, а провести ее через его ближайшее окружение. В каждой организации есть люди, не всегда имеющие громко звучащие должности, но составляющие ближайшее окружение руководителя и обладающие на него определенным влиянием. Варианты запуска информации могут быть разные, главное, чтобы они соответствовали ситуации, вашему положению, отношению к вам руководства и этого самого окружения.

9. **Не угрожайте своим уходом в разговоре непосредственно с начальником,** не ссылайтесь на другие, более выгодные предложения, пока не будете готовы уйти. В любом случае, поблагодарите начальника за то, что он вас выслушал.

10. Если вы обратились с предложением о повышении и получили категорический отказ, **не отчаивайтесь.** Возможно, вам необходимо найти другую организацию, где вас оценят по достоинству.

Практическое занятие №2

Самооценка личных качеств, составление психологического автопортрета, подготовка к самопрезентации.

Цель занятия: осознание студентами возможных психологических затруднений, препятствий и ошибок собственной презентации в ситуациях собеседования (интервью) и т.д.

Порядок проведения упражнения. Игровое упражнение проводится в круге, количество участников – от 6 до 20 человек. Время проведения – 40–60 минут.

Предварительное задание выдается за 7–14 дней до проведения практического занятия. Всем студентам предлагается составить текст выступления для самопрезентации перед потенциальными работодателями, продумать ответы на возможные вопросы, оценить внешнюю презентацию, поведение, речь, жесты и т.д.

Инструкция. Участник, проводящий самопрезентацию, должен выступить перед импровизированными работодателями (остальной группой), ответить на их вопросы, касающиеся его выступления. Остальные участники делятся на 4 группы (специалисты по вербальному общению, специалисты по невербальному общению, имиджмейкеры и руководители предприятий). Рекомендуется в течение выступлений менять функции групп, с тем чтобы каждый участник побывал не только в роли выступающего, но и в ролях эксперта и работодателя.

Желательно, чтобы участники придумали по 2–3 вопроса, которые могут вызвать затруднения в ситуации собеседования (эти вопросы они могут задать в ходе упражнения, исполняя роль эксперта).

По окончании выступлений проводится групповая дискуссия, в ходе которой обсуждаются следующие вопросы:

- Как индивидуальность выступающего проявилась во время самопрезентации?
- Что было самым сложным?
- Насколько целостным получилось выступление?
- Что вы чувствовали во время выступления?
- Что нового узнали о себе самом в ходе этого упражнения?

Упражнение всегда вызывает живой интерес у членов группы, при обсуждении часто выясняется, что услышать мнение о своем выступлении от других очень важно. При обсуждении выступлений можно также обратить внимание на то, как участники на подготовительном этапе сумели выделить и подготовить к ответу те вопросы и трудности (в своих выступлениях), которые во время самопрезентации предлагались остальными

участниками.

В ходе данного упражнения нередко возникают интересные дискуссии, у участников появляется желание поделиться собственными ощущениями и впечатлениями. Ведущий должен поощрять такой обмен опытом, но одновременно следить и за тем, чтобы занятие проходило динамично и не увязало в несущественных деталях.

В заключение ведущий с помощью группы определяет, чей вариант самопрезентации является наиболее успешным, психологически выгодным, оптимальным и почему. Также определяется самый «взыскательный работодатель», то есть участник, вопросы которого были объективно трудными, и «самый квалифицированный эксперт», предложивший наиболее полный и точный анализ поведения участника самопрезентации.

«Кто Я?» – тесты на самопознание.

Тест «Определение направленности личности» Р. Басса

Тест состоит из 27 пунктов-суждений, по каждому из которых возможны три варианта ответов, соответствующих трем видам направленности личности. Респондент должен выбрать один ответ, который в наибольшей степени выражает его мнение или соответствует реальности, и еще один, который, наоборот, наиболее далек от его мнения, или же наименее соответствует реальности. Ответ «наиболее» получает 2 балла, «наименее» – 0, оставшийся невыбранным – 1 балл. Баллы, набранные по всем 27 пунктам, суммируются для каждого вида направленности отдельно.

С помощью методики выявляются следующие направленности:

1. Направленность на себя (Я) – ориентация на прямое вознаграждение и удовлетворение безотносительно работы и сотрудников, агрессивность в достижении статуса, властность, склонность к соперничеству, раздражительность, тревожность, интровертированность.

2. Направленность на общение (О) – стремление при любых условиях поддерживать отношения с людьми, ориентация на совместную деятельность, но часто в ущерб выполнению конкретных заданий или оказанию искренней помощи людям, ориентация на социальное одобрение, зависимость от группы, потребность в привязанности и эмоциональных отношениях с людьми.

3. Направленность на дело (Д) – заинтересованность в решении деловых проблем, выполнение работы как можно лучше, ориентация на деловое сотрудничество, способность отстаивать в интересах дела собственное мнение, которое полезно для достижения общей цели.

Инструкция. Опросный лист состоит из 27 пунктов. По каждому из них возможны три варианта ответов: А, Б, В. Из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который лучше всего выражает вашу точку зрения по данному вопросу. Возможно, что какие-то из вариантов ответов покажутся вам равноценными. Тем не менее мы просим вас отобрать из них только один, а именно тот, который в наибольшей степени отвечает вашему мнению и более всего ценен для вас.

Букву, которой обозначен ответ (А, Б, В), напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта (1–27) под рубрикой «больше всего». Затем из ответов на каждый из пунктов выберите тот, который дальше всего отстоит от вашей точки зрения, наименее для вас ценен. Букву, которой обозначен ответ, вновь напишите на листе для записи ответов рядом с номером соответствующего пункта, в столбце под рубрикой «меньше всего».

Таким образом, для ответа на каждый из вопросов вы используете две буквы, которые и запишите в соответствующие столбцы. Остальные ответы нигде не записываются. Среди вариантов ответа нет «хороших» или «плохих», поэтому не старайтесь угадать, какой из ответов является «правильным» или «лучшим» для вас.

Время от времени контролируйте себя, правильно ли вы записываете ответы, рядом с теми ли пунктами. В случае, если вы обнаружите ошибку, исправьте ее, но так, чтобы направление было четко видно.

Тестовый материал:

1. Наибольшее удовлетворение я получаю от:

- А.Одобрения моей работы;
- Б.Сознания того, что работа сделана хорошо;
- В.Сознания того, что меня окружают друзья.

2.Если бы я играл в футбол (волейбол, баскетбол), то я хотел бы быть:

- А.Тренером, который разрабатывает тактику игры;
- Б.Известным игроком;
- В.Выбранным капитаном команды.

3.По-моему, лучшим педагогом является тот, кто:

- А.Проявляет интерес к учащимся и к каждому имеет индивидуальный подход;
- Б.Вызывает интерес к предмету, так что учащиеся с удовольствием углубляют свои знания в этом предмете;
- В.Создает в коллективе такую атмосферу, при которой никто не боится высказать свое мнение.

4.Мне нравится, когда люди:

- А.Радуются выполненной работе;
- Б.С удовольствием работают в коллективе;
- В.Стремятся выполнить свою работу лучше других.

5.Я хотел бы, чтобы мои друзья:

- А.Были отзывчивы и помогали людям, когда для этого представляются возможности;
- Б.Были верны и преданы мне;
- В.Были умными и интересными людьми.

6.Лучшими друзьями я считаю тех:

- А.С кем складываются хорошие взаимоотношения;
- Б.На кого всегда можно положиться;
- В.Кто может многого достичь в жизни.

7.Больше всего я не люблю:

- А.Когда у меня что-то не получается;
- Б.Когда портятся отношения с товарищами;
- В.Когда меня критикуют.

8.По-моему, хуже всего, когда педагог:

- А.Не скрывает, что некоторые учащиеся ему несимпатичны, насмехается и подшучивает над ними;
- Б.Вызывает дух соперничества в коллективе;
- В.Недостаточно хорошо знает предмет, который преподает.

9.В детстве мне больше всего нравилось:

- А.Проводить время с друзьями;
- Б.Ощущение выполненных дел;
- В.Когда меня за что-нибудь хвалили.

10.Я хотел бы быть похожим на тех, кто:

- А.Добился успеха в жизни;
- Б.По-настоящему увлечен своим делом;
- В.Отличается дружелюбием и доброжелательностью.

11.В первую очередь школа должна:

- А.Научить решать задачи, которые ставит жизнь;
- Б.Развивать, прежде всего, индивидуальные способности ученика;
- В.Воспитывать качества, помогающие взаимодействовать с людьми.

12.Если бы у меня было больше свободного времени, охотнее всего я использовал бы его:

- А.Для общения с друзьями;
- Б.Для отдыха и развлечений;

В.Для своих любимых дел и самообразования.

13.Наибольших успехов я добиваюсь, когда:

А.Работаю с людьми, которые мне симпатичны;

Б.У меня интересная работа;

В.Мои усилия хорошо вознаграждаются.

14.Я люблю, когда:

А.Другие люди меня ценят;

Б.Испытываю удовлетворение от хорошо выполненной работы;

В.Приятно провожу время с друзьями.

15.Если бы обо мне решили написать в газете, мне бы хотелось, чтобы:

А.Рассказали о каком-либо интересном деле, связанном с учебой, работой, спортом и т.п., в котором мне довелось участвовать;

Б.Написали о моей деятельности;

В.Обязательно рассказали о коллективе, в котором я работаю.

16.Лучше всего я учусь, если преподаватель:

А.Имеет ко мне индивидуальный подход;

Б.Сумеет вызвать у меня интерес к предмету;

В.Устраивает коллективные обсуждения изучаемых проблем.

17.Для меня нет ничего хуже, чем:

А.Оскорбление личного достоинства;

Б.Неудача при выполнении важного дела;

В.Потеря друзей.

18.Больше всего я ценю:

А.Успех;

Б.Возможности хорошей совместной работы;

В.Здравый практичный ум и смекалку.

19.Я не люблю людей, которые:

А.Считают себя хуже других;

Б.Часто ссорятся и конфликтуют;

В.Возражают против всего нового.

20.Приятно, когда:

А.Работаешь над важным для всех делом;

Б.Имеешь много друзей;

В.Вызываешь восхищение и всем нравишься.

21.По-моему, в первую очередь руководитель должен быть:

А.Доступным;

Б.Авторитетным;

В.Требовательным.

22.В свободное время я охотно прочитал бы книги:

А.О том, как заводить друзей и поддерживать хорошие отношения с людьми;

Б.О жизни знаменитых и интересных людей.

В.О последних достижениях науки и техники.

23.Если бы у меня были способности к музыке, я предпочел бы быть:

А.Дирижером;

Б.Композитором;

В.Солистом.

24.Мне бы хотелось:

А.Придумать интересный конкурс;

Б.Победить в конкурсе;

В.Организовать конкурс и руководить им.

25.Для меня важнее всего знать:

А.Что я хочу сделать;

Б.Как достичь цели;

В.Как организовать людей для достижения цели.

26.Человек должен стремиться к тому, чтобы:

А.Другие были им довольны;

Б.Прежде всего выполнить свою задачу;

В.Его не нужно было упрекать за выполненную работу.

27..Лучше всего я отдыхаю в свободное время:

А.В общении с друзьями;

Б.Просматривая развлекательные фильмы;

В.Занимаясь своим любимым делом.

№ пп	Я	О	Д	№ пп	Я	О	Д
1	А	В	Б	15	Б	В	А
2	Б	В	А	16	А	В	Б
3	А	В	Б	17	А	В	Б
4	В	Б	А	18	А	Б	В
5	Б	А	В	19	А	Б	В
6	В	А	Б	20	В	Б	А
7	В	Б	А	21	Б	А	В
8	А	Б	В	22	Б	А	В
9	В	А	Б	23	В	А	Б
10	А	В	Б	24	Б	В	А
11	Б	В	А	25	А	В	Б
12	Б	А	В	26	В	А	Б
13	В	А	Б	27	Б	А	В
14	А	В	Б				

Практическое занятие №3 «Собеседование с работодателем».

Техника переговоров – ролевые игры в парах.

Цель и задачи игры: развитие у студентов навыков прохождения интервью, формирование умения вести деловую беседу, снятие «стресса собеседования» путем проигрывания ситуации интервью. Студенты, выступая в роли как «соискателя», так и «работодателя» и «эксперта», получают возможность более объективно оценить свои сильные и слабые стороны, значимые для успешного трудоустройства и дальнейшей трудовой деятельности. У них формируется также представление о том, в каком направлении им необходимо работать с целью повышения эффективности делового общения и построения успешной карьеры в выбранном направлении.

Роли для участия в игре

1.Работодатель. Один или несколько человек, представляющих определенную организацию и принимающих решение о приеме на работу. Это могут быть генеральный директор, менеджер по персоналу, начальник подразделения и т.п.

2.Соискатель. Один или несколько (в случаях группового интервью – до 4 человек, претендующих на конкретную должность в данной организации).

3.Группа экспертов (неограниченное количество человек). Эксперты следят за ходом интервью, оценивают поведение, вопросы и ответы непосредственных участников интервью.

Порядок проведения игры

I. Подготовительный этап. За неделю до проведения занятия студенты получают задания для самостоятельной подготовки к ситуационно-ролевой игре. Определяется организация (частная или государственная, российская, совместная или иностранная, размеры организации и т.д.). Оговариваются вакантная должность и требования к претенденту (предполагаемые должностные обязанности, предполагаемый уровень заработной платы), а также тип интервью (отборочное, свободное, панельное, групповое, стрессовое).

Распределяются роли. «Работодатели» должны заранее наметить вопросы интервью и задания. «Соискателям» предлагается подготовить резюме, а также подготовиться к интервью (продумать ответы на предполагаемые вопросы, составить список вопросов, которые хотелось бы задать работодателю и т.д.).

II. Проведение ситуационно-ролевой игры (продолжительность – академический час).

1. Организация пространства. «Работодатель(и)» сидит за столом, лицом или в профиль к основной аудитории. «Соискатель(и)» – на стульях, лицом к работодателю, в профиль к основной аудитории.

2. Последовательность действий.

«Соискатель» входит в помещение. Обмен приветствиями и взаимное представление.

«Работодатели» задают вопросы, выслушивают ответы «соискателя». «Соискателю» могут предлагаться различные задания.

«Соискатель» задает «работодателям» заготовленные заранее и возникшие по ходу интервью вопросы.

«Работодатель» и «соискатель» благодарят друг друга, обмениваются планами по дальнейшему взаимодействию.

«Работодатели» совещаются и принимают предварительное решение по поводу предпочтительной кандидатуры.

III. Подведение итогов и анализ поведения участников игры.

1. Участники интервью рассказывают о своих впечатлениях от поведения в роли «соискателя»: испытывали неловкость или, напротив, чувствовали себя уверенно, в каких ситуациях было сложно сориентироваться, что явилось неожиданностью и т.п.

2. «Работодателям» задается вопрос о том, по каким критериям выбирался «успешный» кандидат, что в поведении кандидатов производило наиболее благоприятное впечатление, а что заставляло сомневаться в их пригодности.

3. Заслушиваются высказывания экспертов по поводу процесса интервью, а также действий и поведения непосредственных участников. Эксперты обращают внимание не только на вербальную, но и на невербальную составляющую общения.

4. «Соискателей» можно спросить о том, какие выводы они сделали для себя из услышанного, что в своем поведении постараются изменить при прохождении реального интервью.

5. Проводится общее обсуждение игры и подведение итогов преподавателем. При подведении итогов обращается внимание на следующие характеристики:

– Соответствие внешнего вида и поведения. Одежда, манера говорить и держаться должны соответствовать ситуации делового общения. Возможные ошибки: использование в речи жаргонных слов и выражений, развязные манеры, фамильярное обращение.

– Уровень речевой культуры. Речь должна быть грамотной, с соблюдением норм вежливости и делового этикета. Важно правильное построение фраз. Возможные ошибки: употребление слов-паразитов, неграмотное построение фраз, использование сленга и т.п.

– Конгруэнтность общения. Поза и жесты должны подтверждать, а не опровергать вербальное сообщение. Возможные ошибки: закрытая поза, жесты неуверенности или неискренности и т. д.

– Компетентность и эффективность используемых вопросов. Вопросы должны быть направлены на раскрытие сильных и слабых сторон соискателя как специалиста. Возможные ошибки: вопросы подбираются случайно; вопросы касаются качеств соискателя, не имеющих

значения для выполнения предполагаемых обязанностей; вопросы содержат встроенный «ответ» (давление на соискателя).

– Корректность в выборе тем и формулировке вопросов. Возможные ошибки: работодатель предлагает соискателю вопросы, являющиеся вмешательством в личную жизнь (о семейном положении, о планах на рождение ребенка и т.п.).

– Получение полной и объективной информации о соискателе с точки зрения тех сторон его личности, которые будут актуальны при его работе на предполагаемой должности в предполагаемом коллективе.

– Навыки эффективной самопрезентации. «Соискатель» должен уметь «подать себя», произвести нужное впечатление. Возможные ошибки: чрезмерная застенчивость или, наоборот, излишняя раскованность в поведении.

– Убедительность приводимых доводов – насколько «соискатель» умеет обосновать свои требования, подтвердить собственную компетентность и соответствие должности и т.п. Возможные ошибки: заниженная или чрезмерно завышенная самооценка, неумение аргументировать, неуверенность, нечеткость запросов, колебания, неустойчивость позиции.

Практическое занятие №4

«Мой первый день на новом рабочем месте».

Обсуждение в микрогруппах правил поведения в первый день работы.

Задание: на основании пройденного теоретического материала составить план первого дня на новом рабочем месте.

План работы:

1. Коммуникативное общение с руководством.
2. Коммуникативное общение с коллегами.
3. Планирование трудовой деятельности в первый день.