



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора УМР

_____ В.В. Бадретдинова

«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВПТ»

_____ В.Б. Волок

«__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СП «УЦПК»

_____ А.А. Каменецкая

«__» _____ 2021 г.

ОТЧЕТ

**о работе Центра содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»
за 2020- 2021 учебный год**

Разработчик:

Руководитель «ЦСТВ» _____ В.В. Маринич

г. Воркута

2021 г.

В 2020-21 учебном году успешно окончили обучение по программам среднего профессионального образования 142 студента, по программам профессионального обучения (Группа № 1 П) 10 обучающихся.

№	№ группы	Численность выпускников	Профессия (специальность)
ВСЕГО	11	152	
1.	513	8	"Компьютерные сети"
2.	413	8	"Компьютерные сети"
3.	411	21	"Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)"
4.	40	11	"Повар, кондитер"
5.	415	14	"Технология продукции общественного питания"
6.	38	21	"Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))"
7.	33	13	"Электрослесарь подземный"
8.	414-з	5	"Организация обслуживания в общественном питании"
9.	32	21	"Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям) "
10.	39	20	«Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»
11.	1 П	10	«Повар»

Основная цель деятельности центра содействия трудоустройству выпускников техникума в 2020 -2021 учебном году (далее – Центр) является: обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников, а именно:

- адаптация выпускников ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» на рынке труда;
- оказание содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- развитие социального партнерства с предприятиями по повышению качества подготовки студентов ГПОУ «ВПТ».

Для достижения целей по формированию и функционированию эффективной системы содействия трудоустройству в 2020 -2021 учебном году были поставлены следующие задачи:

1. Обеспечение нормативно-правового функционирования ЦСТВ.
2. Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.

3. Сформировать востребованные компетенции выпускника с учетом выявленных дефицитов.
4. Сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства.
5. Обеспечение взаимодействия образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей.
6. Обеспечение актуальности информирования выпускников о состоянии рынка труда.
7. Отслеживание результативности деятельности и проектировка дальнейшей программы действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

Анализ конкурентоспособности выпускников в различных сферах рынка труда ведется на основании мониторинга трудоустройства выпускников.

1. Использование веб-сайта

Информационная поддержка выпускников техникума осуществляется посредством официального сайта ГПОУ «ВПТ» (vpt-vorkuta.rf).

Сайт содержит специальный раздел «Выпускнику» - «Трудоустройство», содержащий информацию о профориентационной и проектной деятельности, телефоны специалистов, советы и рекомендации по трудоустройству студентам выпускных групп.

На сайте техникума имеются полезные ссылки на федеральную службу по труду и занятости, федеральный портал управленческих кадров, городской центр занятости с базой данных вакансий работодателей на настоящий период.

2. Использование социальных сетей при реализации направлений работы центра

В социальной сети «ВКонтакте» работает официальная группа техникума «ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум», с целью организации обмена информацией студентов, выпускников, представителей работодателей. В группе имеется ссылка на сайт Центра содействия трудоустройству выпускников. На настоящий момент в группе состоит 2982 человека. Использование данной группы достаточно эффективно, так как постоянно идет рост подписчиков.

В мессенджере WhatsApp создана группа, в которой размещается актуальная информация по вакансиям в Воркуте. Численность группы - 40 человек. Куратор группы - Маринич Вера Владимировна.

Создание группы в социальной сети «ВКонтакте» - «Центр содействия трудоустройства выпускников» <https://vk.com/public199696002> с целью информационного сопровождения периода трудоустройства. Численность группы - 93 человека.

В группе размещены 69 публикаций. Из них информационные - 32 поста:

- 1) «4 критерия «Работы мечты»» - от 29.10.2020 г.
- 2) «Как открыть свой бизнес с нуля» - 29.10.2020 г.

- 3) «5 Лайфхаков в резюме от HR-специалиста» - 29.10.2020 г.
- 4) «Soft Skills (Мягкие и гибкие навыки)» - 29.10.2020 г.
- 5) «Работающая стратегия поиска работы» - 13.11.2020 г.
- 6) «Топ 5 профессий 2020 года» - 13.11.2020 г.
- 7) «Интервью по Скайпу» - 27.11.2020 г.
- 8) «Этапы поиска работы» - 05.12.2020г.
- 9) «Какие навыки стали самыми важными в 2020 году: результаты опроса» - 10.12.2020г.
- 10) «Ошибки кандидатов» - 24.12.2020г.
- 11) «Первая работа до 18 лет? Результаты опроса» - 26.12.2020г.
- 12) «Рекрутер (не) позвонит, или На ошибках учатся» - 13.01.2021 г.
- 13) ««Почему вы ушли с прежней работы?» — как не стоит отвечать на этот вопрос» - 20.01.2021 г.
- 14) «Писать ли в резюме про хобби?» - 20.01.2021 г.
- 15) «Что такое эмоциональное выгорание и почему оно может стоить вам работы» - 27.01.2021 г.
- 16) «Полет нормальный? Как понять, успешно ли вы проходите испытательный срок» - 02.02.2021 г.
- 17) «Какие вопросы задавать на собеседовании?» - 11.02.2021 г.
- 18) «5 возрастов карьеры: советы для каждого периода» - 17.02.2021 г.
- 19) «Зачем HR-специалисту становиться «расческой», или Кросс-функциональность как конкурентное преимущество» - 01.03.2021 г.
- 20) «Искусство самопрезентации: как рассказать о своих достижениях» - 02.03.2021 г.
- 21) «Как перейти в другую серьезную профессию в 35+» - 03.03.2021 г.
- 22) «Горизонтальная VS вертикальная: какая карьера ваша?» - 09.03.2021 г.
- 23) «Не клеится: 10 шагов к улучшению отношений на работе» - 12.04.2021 г.
- 24) «Без белых пятен: как выгодно объяснить в резюме отсутствие опыта» - 13.04.2021г.
- 25) «Типичные вопросы на собеседовании: к чему готовиться?» - 26.04.2021 г.
- 26) «7 способов избавиться от нездорового перфекционизма» - 28.04.2021 г.
- 27) «Трансформация профессиональных компетенций в условиях кризиса» - 18.05.2021г.
- 28) «Лето по-взрослому: как помочь подростку найти подработку на каникулы» - 28.05.2021г.
- 29) «Трудовой или гражданский договор — в чем разница» - 02.06.2021 г.
- 30) «Топ-10 ошибок начинающих предпринимателей и как их избежать» - 07.06.2021 г.

31) «Смотреть на другую не возбраняется: готовимся к смене работы до увольнения с предыдущей» - 07.06.2021 г.

32) «Профи первой необходимости: какие специалисты будут востребованы после пандемии» - 16.06.2021 г.

3. Индивидуальная работа с абитуриентами, студентами и выпускниками по вопросам эффективного поведения на рынке труда

Работники Центра реализуют мероприятия, цель которых консультирование будущих выпускников по вопросам самопрезентации и вторичной профориентации, ведется аналитическая работа по изучению тенденций и состояния рынка труда. Ежегодно для студентов выпускных групп организуется анкетирование с целью выявления удовлетворенности полученной специализацией, мониторинга предпочтений выпускников на рынке труда.

Для абитуриентов работает профориентационный центр, цель которого дать полную информацию о будущих профессиях и специальностях.

Для информирования и консультативной работы со студентами используются следующие формы деятельности:

проведение консультаций по организации мест стажировок, практики, будущего трудоустройства на классных часах;

оформление стенда «Служба трудоустройства выпускников», где помещается информация о рабочих местах, методах поиска работы, рекомендации по созданию резюме, ежемесячно обновленная информация о вакансиях.

корректировка модулей в рамках учебных дисциплин, направленные на решение проблем трудоустройства в различных аспектах профессиональной деятельности, дисциплины «Основы трудоустройства», «Основы предпринимательства и трудоустройства»;

участие студентов в ярмарках вакансий, выставках;

психологическая подготовка выпускников психологом техникума по вопросам трудоустройства (проведение тренингов, мастер-классов по прохождению собеседований, написанию резюме и др.). В течение учебного года работает факультатив «Шаг в будущее».

Студенты получают объективную информацию о состоянии рынка труда, а также мероприятия помогают определиться с выбором будущей работы, найти «своего» работодателя.

Студенты техникума принимают активное участие в республиканских и всероссийских конкурсах профессионального мастерства.

Служба в тесном сотрудничестве с другими подразделениями техникума принимает участие в профориентационных мероприятиях, как в стенах техникума, так и за его пределами.

Мероприятие «Компания моей мечты» — углубленные экскурсии и презентации о посещенных компаниях:

28.04.2021г. - пиццерия «Гелиос» -26 чел.,

03.04.2021г. Сервисное предприятия «Воркутинский механический завод»- экскурсия, 15 чел.,

02.04.2021г. экскурсия «Воркутинский Механический Завод»-18 чел.

Мероприятие «Ключевые люди» — регулярно в техникуме проходят встречи студентов с работодателями в формате централизованного живого общения:

18.03.21-заведующий производством Гуцан Н.Г. и су –шеф Морозов А.И.-26 чел.

Участие студентов в проекте «Профстажировки 2.0»

Мероприятие «Технология успеха» — старшекурсники общаются с успешными выпускниками-бизнесменами:

27.05.2021г. – встреча с выпускником (представителем УФМС г. Воркуты) по вопросам самозанятости;

17.06.2021г. – встреча с выпускником (представителем УФМС г. Воркуты) по вопросам самозанятости.

Индивидуальное онлайн консультирование выпускников и старшекурсников в социальных сетях о построении личной карьеры в профессии в группе в соцсетях- <https://vk.com/public199696002>.

В феврале и марте 2021 года был проведен мониторинг старшекурсников на предмет дальнейшего трудоустройства. В июне проводилось анкетирование выпускников.

В мониторинге и анкетировании участвовали студенты выпускных групп: 1П, 32, 33, 38, 39, 40, 411, 413, 415, 513, 414-з. Всего 162 человека. Из них 44 человека нуждались в трудоустройстве, 73 человека – пригодны к призыву в армию, 2- уходят в декретный отпуск, 12 человек - планируют продолжить свое обучение. Уже трудоустроены 31 студент (собрано 7 справок от работодателей, продолжается сбор документов).

22.05.2021 г. и 29.05.2021 г. были организованы собрания старшекурсников для информирования по дополнительному образованию Федеральной программы «Содействие занятости» Национального проекта «Демография». В данных собраниях участвовали 77 человек. Было принято 12 заявок на бесплатное обучение.

22 июня проведен мониторинг выпускников, в результате которого были собраны данные: 19 человек нуждаются в трудоустройстве (составлены резюме), 34 чел. призываются в армию, 4 чел. уходят в декретный отпуск по уходу за детьми, 25 чел. планируют продолжить свое обучение.

4. Разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников

Разработки методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников в течение 2020-2021 учебного года:

Реализация образовательной общеразвивающей программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация».

Темы:

1. «Самооценка» (Как найти себя в работе и жизни?)
2. «Стратегия поиска работы. Этапы» (Как найти информацию о новой профессиональной деятельности?)
3. «Актуальные SOFT компетенции (Как и зачем прокачивать навыки достижения целей, продуктивности и самомотивации?)
4. «Декретный отпуск - это выгодно» (Как эффективно использовать время декретного отпуска для поиска работы?)
5. «Карьерная ракета» (Как быстро получить повышение в должности или зарплате?)
6. «Эффективная адаптация на новом рабочем месте»
7. «Секреты нетворкинга» (Для чего быстро и эффективно адаптироваться в деловых отношениях?)
8. «Расширение профессиональных компетенций» (Зачем строить индивидуальную траекторию профессионального роста?) (Приложение 1)

5. Публикации материалов по вопросам трудоустройства выпускников и деятельности центра в печатных, телевизионных и электронных СМИ (включая сайт КЦСТ) и на радио; в сборниках докладов, материалов конференций, семинаров и т.д.

6. Организация временной занятости студентов

К концу учебного года были трудоустроены студенты следующих групп:

- «Компьютерные сети» - 4 чел.;
- «Электрослесарь подземный» - 9 чел.;
- «Организация обслуживания в общественном питании» - 4 чел.;
- «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)» - 5 чел.;
- «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей» - 1 чел.;
- «Повар, кондитер» - 2 чел.;
- «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» - 5 чел.;
- «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)» - 1 чел.

Всего в течение 2020-2021 учебного года организована временная занятость 31 студента.

Организация работы учебных мастерских по выпуску готовой продукции населению (продукция общественного питания, изделия, полученные в сварочной мастерской) нацелена на освоение студентами профессиональных компетенций в рамках их основной профессиональной деятельности. Наличие реальных производственных процессов и операций позволяет

достичь максимального эффекта в практической подготовке, т. е. передачу реального опыта при создании, управлении и организации деятельности предприятий.

7. Организация центром совместных мероприятий с работодателями по содействию трудоустройству

По направлениям подготовки молодых специалистов проводятся конкурсы профессионального мастерства с участием работодателей.

При проведении Государственной итоговой аттестации представители работодателей являются председателями аттестационных комиссий и вносят рекомендации и предложения по вакансиям по итогам защиты.

Взаимодействие с социальными партнерами по вопросам трудоустройства выпускников техникума. Список соц. партнеров (Приложение 2).

8. Организация центром мероприятия по профессиональной ориентации абитуриентов и студентов

В декабре 2020 -январе 2021г. - Участие во Всероссийском заочном конкурсе компьютерной графики «Художественный образ в цифровом пространстве», студентка группы 413 Мазуркевич Наталья.

12.03.21 г. - Конкурс профессионального кулинарного мастерства «Масленица-2021», студенты 4-го курса.

17.04.21 г. - Участие в городской ярмарке профессий на базе МОУ «СОШ№39», студенты 4-го курса.

19.02.2021 г. - Участие в Региональной Олимпиаде профмастерства в городе Усинск, студент гр. 413 Мухаммед-Али Эркебаев

9. Участие центра в совместных мероприятиях с работодателями, органами государственной власти, общественными организациями, другими центрами

29 апреля 2021 года состоялась ярмарка вакансий свободных рабочих мест и вакантных должностей, организованная Центром занятости населения города Воркуты совместно со Структурным подразделением "Сервисное предприятие Воркутинский Механический Завод" АО «Воркутауголь».

Ярмарка началась с презентации работодателя, который подробно рассказал о компании, условиях работы и оплате труда, а так же о социальных гарантиях и корпоративных программах.

Гражданам, ищущим работу, предлагались вакансии по различным профессиям: токарь, зуборезчик, слесарь-ремонтник, газорезчик, стропальщик, сверловщик, оператор станков с про-

граммным управлением и др., в том числе с обучением на рабочем месте. Посетили мероприятие 10 студентов выпускных групп.

25 мая 2021 года состоялась ярмарка вакансий с использованием skype-связи, организованная Центром занятости населения города Воркуты совместно с торговой сетью «Магнит».

С каждым участником встречи были проведены индивидуальные собеседования. Соискатели охотно задавали вопросы, касающиеся обучения, графиков работы, возможности карьерного роста, оплаты предварительного медицинского осмотра и др.

Все, кого заинтересовали предложенные вакансии, оставили свои резюме, чтобы в дальнейшем работодатель мог более детально изучить их профессиональные и деловые качества, а затем принять окончательное решение о приеме на работу.

По завершении собеседования работодатели и соискатели обменялись контактной информацией. Посетили мероприятие 5 студентов выпускных групп.

17 июня 2021 года в Центре занятости населения города Воркуты прошла ярмарка вакансий свободных рабочих мест и вакантных должностей, организованная совместно с Торговой сетью «Магнит».

Представитель торговой сети подробно рассказал о компании, условиях работы и оплате труда, а так же о социальных гарантиях и корпоративных программах.

На данном мероприятии предлагались вакансии по различным специальностям, рассчитанным на разный уровень профобразования и опыт работы.

С каждым участником встречи были проведены индивидуальные собеседования. Соискатели охотно задавали вопросы, касающиеся обучения, графиков работы, возможности карьерного роста, оплаты предварительного медицинского осмотра и др. Посетили мероприятие 7 студентов выпускных групп.

10. Трудоустройство выпускников ГПОУ «ВПТ»

(статистика по данным Пенсионного фонда России за период 2013-2021 год)

Численность выпускников, чел.	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013
	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>	<i>год</i>
	152	111	93	168	163	183	184	263	297
Численность трудоустроенных выпускни- ков	66	77	65	114	110	122	132	152	197
	44%	70%	70%	68%	67%	67%	72%	58%	65%
Численность выпускников, продолживших обучение	20	6	6	12	11	14	9	19	10
	13 %	5%	6%	7 %	7 %	8%	5%	7%	3%
Численность выпускников, подлежащих призыву в ар- мию	34	45	14	20	18	20	19	39	41
	23%	40%	15%	12%	11%	11%	10%	15%	13%
Численность выпускников, не определившихся с трудо- устройством	19	13	9	20	21	20	16	35	38
	13%	12%	10%	12%	13%	11%	9%	13%	13%
Численность выпускников, планирующих отпуск по уходу за ребенком	4	6	5	5	3	7	8	18	11
	3%	5%	5%	3%	2%	3%	4%	7%	4%

11. Информационная справка по запросам Учредителя и статистических организаций о трудоустройстве выпускников 2020-2021 года.

№ п/п	Наименование запроса	Дата испол- нения	Организация, отпра- вившая запрос	Исходя- щий но- мер
1.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО. Информация по реализации приемной кампании на 2020-2021 уч. год.	04.09. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-1989
2.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО. Информация по реализации приемной кампании на 2020-2021 учебный год.	04.09. 2020 г.	Министерство просвещения в Российской Федерации	01-1990
3.	Сведения о фактическом трудоустройстве выпускников 2020 г по состоянию на 01.09.2020 г.	22.09. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-1501
4.	Информация о реализации проектных мероприятий при реализации национального проекта «Образование»; - о внедренных современных новых технологиях в работу учреждения.	08.10. 2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	-
5.	Информация о трудоустройстве выпускников 2020 г. выпуска, из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ по состоянию на 01.11.2020 г. – информация о приеме лиц с инвалидностью и ОВЗ в 2020 г. по программам СПО, в том числе приня-	06.11. 2020 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-1815

	тых в рамках целевого обучения.			
6.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО.	06.11.2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-1825
7.	Аналитическая справка о численности выпускников 2018 г., 2019г., 2020 г., находящихся на территории Республики Коми	24.11.2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	-
8.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников, завершивших обучение по программам СПО, по состоянию на 01.12.2020 г.	21.12.2020 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-2110
9.	Информация о трудоустройстве выпускников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ по состоянию на 01.02.2021 г.	09.02.2021 г.	ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи (ГПОУ «СКС и С»)	01-192
10.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников 2020 г. по состоянию на 19.02.2021 г.	26.02.2021 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-282
11.	Информация о содействии в трудоустройстве выпускников 2020 г. по состоянию на 26.03.2021 г.	02.04.2021 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-501
12.	Информация о планируемом трудоустройстве выпускников 2021 г. по состоянию на 01.04.2021 г.	19.04.2021 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-689
13.	Статистическая информация и пояснительная записка о студентах-выпускниках 2021 г.	08.06.2021 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики	01-975

			Коми	
14.	Мониторинг реализации мероприятий по обеспечению трудоустройства выпускников 2021 года	22.06. 2021 г.	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	01-1042

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Самооценка» (тематическая лекция №1)

1. Цель:

- 1) Что такое «Самооценка» (определение).
- 2) Информирование студентов о том, как можно повысить самооценку

2. Основная часть:

Самооценка – это наш собственный способ мышления, это оценка личностью себя, своих возможностей, способностей и качеств в разных областях.

От того, какая самооценка у человека, во многом определяются его взаимоотношения с окружающим миром, его отношения к собственным успехам и неудачам, его становление в социуме и т. д.

Как же повысить свою собственную самооценку, если она является заниженной? Как определить, какая у человека преобладает самооценка?

Заниженная самооценка показывает человека нерешительного и неуверенного в принятии решений и в достижении целей. Причины низкой самооценки чаще всего заложены в детстве, идут (как правило, от родителей), а затем закрепляются оценкой близких и окружающих людей, друзей, социума.

Человек с низкой самооценкой постоянно недоволен собой и окружающими людьми. Такой человек, как правило, реализовывает чужие цели и планы, он не живёт своей собственной жизнью и своими интересами и т.д.

Высокая самооценка, наоборот, помогает быть человеку уверенным в себе, своих силах и возможностях. Человек с высокой самооценкой легко реализовывает свои цели и планы, как в личной жизни, так и в общественной.

Такой человек решителен, инициативен, предприимчив. Он легко отстаивает свою точку зрения и не боится быть непонятым. Его не волнуют мнения и оценки окружающих людей (как позитивные, так и негативные), он считается со своими внутренними убеждениями. Он – человек действия и принятия решений.

В данном случае такое поведение – не эгоизм и не гордыня. Потому что такой человек занимает творческую, созидательную позицию, он просто высоко ценит себя и доверяет себе. Он любит себя и других людей, не противопоставляя их себе.

При появлении вопроса о том, как повысить самооценку, целесообразно ответить на следующие вопросы:

- Как вы относитесь к себе?
- Как вы себя оцениваете?
- Что вы думаете о себе?
- Как вы говорите о себе окружающим вас людям?
- Какие люди вас окружают?
- Любите ли вы себя?
- Одобряете ли вы себя и свои поступки?
- Зависите ли вы от мнения окружающих вас людей?
- Портится ли у вас настроение, если кто-то незаслуженно или негативно о вас высказался?

Ответив себе искренне на данные вопросы, вы поймёте, что повышение самооценки – это внутренняя работа над своими качествами.

Как правило, у хороших учеников формируется высокая самооценка (бывает завышенная), у слабых – низкая. Сформированный уровень низкой самооценки в детском и юном возрасте необходимо повышать, иначе из ребёнка вырастет слабый и неуверенный в себе и своих силах человек. Как следствие, он не сможет реализовать себя в жизни.

Что же нужно делать, чтобы повысить самооценку?

15 лучших способов для повышения самооценки

1. Посмотрите на себя в зеркале и скажите себе, что вы отныне принимаете себя таким (такой), какой вы есть. Вы любите себя именно такого, каким на данный момент являетесь, со всеми вашими сильными и слабыми сторонами.

2. Поверьте в себя и в свою внутреннюю силу. Поддерживайте себя, дарите себе подарки и высказывайте комплименты.

3. Постоянно ставьте перед собой цели. Разбивайте большую цель на маленькие. Так, шаг за шагом, идите к результату и реализовывайте их. По мере достижения целей и реализации своих планов ваша самооценка будет повышаться. Это один из главных способов, как повысить самооценку. Просто заставляйте себя действовать.

4. Занимайтесь любимым делом. На начальном этапе хотя бы уделяйте время любимому занятию. Наслаждайтесь творчеством, приносите пользу как себе, так и окружающим вас людям.

5. Каждый день читайте позитивную вдохновляющую литературу, книги и статьи о том, как повысить самооценку и стать более уверенным в себе. Посещайте тренинги и семинары по данной тематике. Обучайтесь на практике у мастеров.

6. Для повышения своей самооценки эффективно использовать аффирмации (позитивные утверждения), которые будут воздействовать на подсознание, помогая вам

принимать решения и действовать. Например: я легко принимаю правильные решения. Я люблю успешно действовать. Я всегда действую легко, уверенно и успешно и т.д.

7. Почаще медитируйте. Представляйте себя в медитации успешным, уверенным и самодостаточным человеком, который легко достигает своих целей.

8. Пересмотрите своё окружение, осознайте, с кем вы общаетесь. Начните общаться с такими людьми, которые в вас верят и поддерживают. С успешными людьми, у которых, как правило, высокая самооценка. И, пожалуйста, никогда не сравнивайте себя с другими людьми. Сравнивайте себя только с собой. Это важно.

9. Исполняйте свои собственные желания. Не изредка, а каждый день. Делайте для себя, хоть и маленькие, но приятные и радующие вас сюрпризы. Благодарите себя и Жизнь за то, что имеете.

10. При повышении самооценки очень эффективно составлять список своих прошлых достижений и почаще его пересматривать.

11. Найдите точку опоры в самом себе. Избавьтесь от страха, перестаньте бояться неудач. Поймите, что это тоже опыт, пройдя который, вы приобретаете понимание и мудрость. Как следствие – становитесь сильнее.

12. Заботьтесь о своём теле. Тело – храм нашей души. Употребляйте здоровую и полезную пищу, занимайтесь спортом. Без крепкого здоровья не может быть высокой самооценки.

13. Если вам требуется помощь, не бойтесь об этом просить. Помните: «Просите и дано вам будет».

14. Будьте самими собой и любите себя.

15. Научитесь общаться с самым главным человеком в своей жизни – с самим собой. Поймите, что вы – ваш самый лучший друг. И тогда ваша любовь к себе поднимет ваш уровень самооценки.

3. Заключение

Вы станете сильным и уверенным в себе человеком. Вы начнёте притягивать к себе именно тех людей и такие события, к которым вы всегда стремились. Потому что обретёте внутреннюю силу и познаете себя.

Всё, к чему вы стремились раньше, станет доступным, лёгким и приятным.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Стратегия поиска работы» (тематическая лекция №2)

1. Цель: Информирование студентов о стратегиях поиска работы

2. Основная часть:

Работающая стратегия поиска работы

Наиболее работающая стратегия – «проактивный» поиск работы.

Он охарактеризуется правилами:

- брать все в свои руки
- отслеживать ресурсы с вакансиями
- не лениться писать сопроводительные письма
- отправлять отклики
- находить контакты рекрутеров и уточнять статус рассмотрения вашей кандидатуры
- не падать духом, если не все сразу получается.

Где искать работу?

Сайты для поиска работы

- Самые популярные в России - HH.ru и SuperJob. Они универсальны, можно найти вакансии любых специальностей.
- Parajobs специализируется на вакансиях рядом с домом и рабочих специальностях.
- gdjob.pro, ingamejob сайты для поиска работы в gamedev индустрии.
- Мой Круг - дополнительно используется для вакансий разработчиков и ИТ специалистов.
- restojob.ru - подходит для тех, кто ищет работу в ресторанной индустрии.

Практически для любой сферы есть специализированные сайты для поиска работы.

Надо только поискать.

Кадровые агентства

У многих кандидатов предвзятое отношение к агентствам. А зря!

- В портфеле кадровых агентств есть эксклюзивные, закрытые для сайтов поиска работы вакансии.
- Они заинтересованы в трудоустройстве подчас сильнее самих кандидатов. Потому что получают за каждый выход гонорар, а если кандидат не прошёл испытательный срок, то ищут замену бесплатно.
- Ваше резюме окажется в базе. При наличии подходящих вакансий, будете получать предложения рассмотреть карьерные возможности.
- Супер бонус работы с кадровыми агентствами. Возможно вам повезет подружиться с рекрутером, который станет для вас карьерным проводником. Каждая смена работа будет идти через одного человека.

Сообщества в Facebook

Facebook выделю отдельным пунктом. Очень эффективный инструмент, не стоит его недооценивать.

- Ищите профессиональные сообщества, вступайте и отслеживайте обновления. Рекомендую это сделать, даже, если вы не в поиске работы сейчас. Так вы будете в курсе основных поисков на рынке, какие требования предъявляются, какую заработную плату предлагают, заочно познакомитесь с рекрутерами компаний.
- Помимо профессиональных сообществ есть супер популярные группы общего профиля: sell your head, охотники за головами, вакансии от друзей, happy new job.
- В случае активного поиска работы, напишите пост на своей странице о поиске работы. Попросите друзей и знакомых сделать репост записи.
- Пользуйтесь хештегами #резюме, #ищуработу для постов о себе.

Linkedin

- Официально заблокирован в России, но, активность сайта все равно высокая.
- Обновите свой статус, в случае, если поиск работы открыт. Если ищете работу в закрытом режиме, то пропустите этот пункт.
- Заполните профиль, перенесите информацию из резюме о местах работы, функционале. Укажите ключевые навыки.
- Попросите коллег оставить рекомендательный отзыв на вашей странице.
- Отслеживайте вакансии и самостоятельно откликайтесь.
- Можно найти профиль рекрутера или руководителя отдела интересующей вас компании. Написать мотивирующее письмо, почему хотите работать в компании и какие ваши преимущества. Если не окажется открытых вакансий, вы смогли заявить о себе и, вероятно, к вам вернуться, при необходимости.

Telegram

Мессенджер на пике популярности.

Используйте его не просто для личных переписок, но и как инструмент поиска работы. Позволяет найти группы по интересам и каналы, где публикуются вакансии.

Vaciant, Интересная работа - каналы, где размещаются вакансии для всех специальностей. Есть множество и тематических каналов - Дистанция для фрилансеров, Норм работа для всех кто создает контент, редакторов и копирайтеров.

К каждой профессиональной группе присоединяются рекрутеры и размещают вакансии. Используйте возможность быстрой связи с hr.

Самостоятельный поиск

Поиск предложений на сайтах интересующих вас компаний. Если вакансий нет, все равно отправьте резюме и сопроводительное письмо. Вы не знаете, возможно, именно сейчас в компании согласовывают открытие новой вакансии вашего профиля. И отклик будет очень кстати.

Друзья

Сообщите друзьям, что собираетесь сменить место работы. Вероятно, они знают, где сейчас вакантны интересующие вас должности.

Бывшие коллеги

Оказываются крайне полезными при поиске работы.

Могут рекомендовать вас своему работодателю. Реферальные программы ("Приведи друга") предполагают денежную выплату, если вы трудоустроитесь по чей-то рекомендации. Не только найдёте работу, но и поможете бывшему коллеге заработать.

3. Заключение

Пожалуй, это основные источники используемые для поиска работы. Подключите их все и убедитесь, как много карьерных возможностей образуется вокруг вас. Это гораздо эффективнее, чем пассивно ждать отклика на размещенное резюме или когда опубликуют вакансию мечты.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Актуальные SOFT компетенции» (тематическая лекция №3)

1. Цель:

- 1) Что такое Soft Skills и Hard Skills (определение).
- 2) Информирование студентов о классификации «гибких навыков» и как их развивать.

2. Основная часть:

Что такое Soft Skills и почему это важно

В простой модели профессиональных компетенций навыки разделяют на soft skills (гибкие) и hard skills (жесткие).

Hard skills — узкие профессиональные навыки, которые нужны для решения конкретных задач в повседневной работе. Например, для дизайнера «жесткими навыками» будут владение графическими редакторами, а для плотника — умение обращаться с электролобзиком. Жесткими навыками можно овладеть за несколько недель, а их

эффективность — измерить. Hard skills нужны под конкретные задачи, формируются в процессе обучения и основаны на технических знаниях.

Soft skills — надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми. Независимо от специальности вам понадобятся хотя бы несколько «гибких навыков». Чтобы добиться успеха на работе, нужно уметь хорошо ладить с коллегами, клиентами, менеджерами и начальниками. Soft skills нельзя научиться на тренинге или курсе, они закладываются в детстве и развиваются в течение всей жизни. Поэтому работодатели особенно ценят людей, у которых они хорошо развиты. Soft skills полезны в любых сферах, формируются в детстве и связаны с эмоциональным интеллектом.

Ученые из Гарварда, Стэнфорда и Фонда Карнеги выяснили, что «гибкие навыки» — это 85% успеха человека в профессии, жесткие составляют только 15%.

В 2017 году Google провела внутреннее исследование, чтобы определить самые продуктивные команды внутри компании. Исследователи обнаружили, что их лучшими командами были смешанные группы сотрудников с сильными «гибкими навыками». Дальнейшие исследования показали, что на успех работы повлияли развитые навыки коммуникации, эмпатии и лидерства.

Гибкие и жесткие навыки должны дополнять друг друга, чтобы решать задачи разной сложности. Например, графическому дизайнеру будет полезно освоить soft skills: общение, креативное мышление, эмпатию и hard skills: владение Adobe Photoshop, Sketch, Figma.

Какие «гибкие навыки» развивать, где использовать и как прокачивать

1. Коммуникация
2. Критическое мышление
3. Сервисность/Клиентоориентированность
4. Управление проектами, людьми и собой
5. Наставничество и менторинг
6. Решение проблем
7. Принятие решений
8. Эмоциональный интеллект
9. Ненасильственное общение
10. Управление знаниями
11. Работа в режиме неопределенности
12. Бережливое производство
13. Экологическое мышление

14. Самоанализ и саморефлексия

Коммуникация

Коммуникация — это передача информации, обмен знаниями или сведениями между людьми. Например, приветствие, короткий разговор или покупка товаров в магазине. Коммуникация помогает налаживать контакты, чтобы удовлетворять человеческие потребности, выполнять жизненные и профессиональные задачи. В ближайшие десятилетия люди точно будут общаться друг с другом, поэтому навык будет актуальным независимо от изменений способов коммуникации. В блок коммуникации входят два важных навыка:

Деловое общение — умение вести переписку и переговоры с коллегами, клиентами и руководителями, чтобы решать задачи и добиваться поставленных целей.

Презентация и ораторское искусство — умение понятно и четко говорить, доносить свои идеи до других людей, чтобы вас понимали и запоминали.

Как прокачивать. Больше общайтесь с конкретной целью, например, проведите переговоры с клиентом, презентации или лекции. Вступите в клуб дебатов или запишитесь на курсы переговорщиков. Устраивайте дискуссии и деловые игры с друзьями или коллегами.

Критическое мышление

Критическое мышление — способность взвешенно подходить к переработке и потреблению информации. Мы постоянно находимся в информационном потоке. В нем легко потеряться, потерять фокус внимания или стать жертвой манипуляций. Навык помогает проверять информацию, искать взаимосвязь между фактами, рационально мыслить, принимать верные решения и сформулировать сильные аргументы.

Как прокачивать. Развивайте логику и наблюдение. Попробуйте определить ролевые модели поведения коллег на работе. Понаблюдайте, как они реагируют на входящую информацию. Учитесь задавать вопросы. Применяйте методики критического мышления на новостях.

Клиентоориентированность

Клиентоориентированность — умение вовремя определять потребности и желания своей аудитории, чтобы удовлетворять их с максимальной пользой. Например, если у вашего клиента нет времени идти в магазин, вы можете доставить товар ему домой. Клиент увидит заботу и сэкономит время, а вы получите лояльного покупателя. Навык помогает конкурировать на рынке труда, товаров и услуг. В стране с развивающейся рыночной экономикой это особенно ценно.

Как прокачивать. Проанализируйте свою целевую аудиторию. Например, если устраиваетесь на работу — это будут HR, руководители отделов и директора. Подумайте, какие проблемы с соискателями у них бывают, как вы можете их решить. Изучайте аудитории разных сфер вашей жизни, помогайте удовлетворять запросы и закрывать проблемы этих людей.

Управление проектами

Проекты везде. Сделать сайт, построить дом, организовать путешествие — всё это проекты. Вокруг проекта собираются разные люди, например, клиент, помощники, подрядчики, внешние силы в виде государства. Человек, который управляет проектами, стоит в середине системы. У него есть рычаги и связь со всеми ее компонентами. Именно от него зависит, каким получится проект. Бизнес, НКО и госорганы в России переходят на проектное управление, поэтому умение управлять проектами становится необходимым для людей всех возрастов.

Как прокачивать. Представьте свои текущие дела в виде проектов. Обозначьте цель, сроки, этапы. Подумайте, как можно оптимизировать свои проекты: получить больше пользы или сэкономить ресурсы. Например, если часто опаздываете на работу, заранее приготовьте одежду и еду на утро или смените маршрут.

Наставничество и менторинг

Традиционная система образования жесткая и неповоротливая. В ней есть разрыв между компетенциями, которые мы получаем в университете и тем, что требуется на реальной работе. Чтобы быстрее вырасти профессионально и адаптироваться к требованиям рынка нужен наставник или ментор.

Наставник поможет составить план обучения и следить за результатами. С ним работают регулярно, чтобы видеть прогресс и корректировать свое обучение. Если сами станете наставником, сможете делиться умениями и знаниями с другими людьми, которым нужна эта компетенция. Адаптировать команду к задаче, проекту или рабочему месту.

Как прокачивать. Подумайте, какие компетенции нужно прокачать, как эффективнее это сделать. Составьте себе план обучения на год. Следуйте ему, фиксируйте результаты. Когда научитесь управлять своим обучением, предложите коллегам или друзьям стать их ментором на некоторое время. Так отработаете навык и поможете другим людям.

Ненасильственное общение

Ненасильственное общение (ННО) — метод четко, понятно и точно доносить до собеседника информацию и добиваться своего. В ненасильственном общении вы

сообщаете собеседнику наблюдение, подкрепляете его фактом, говорите о своей потребности и формулируете просьбу. Так вы не причините людям вреда, удовлетворите свои потребности, определите насильственную коммуникацию в свой адрес и вовремя ее остановите. Навык помогает договариваться в коллективных совещаниях, личном общении с коллегами и близкими.

Автор базовой книги по ННО Маршалл Розенберг предлагает ясно формулировать каждый из четырех компонентов ненасильственного общения. Без оценок, суждений и перекладывания ответственности.

Как прокачивать. Научитесь понимать себя и относитесь к людям с сопереживанием. Применяйте методику ненасильственного общения с друзьями, чтобы безопасно отработать ее на практике. Посещайте встречи и тренинги по ННО, где люди учатся общаться без насилия.

Принятие решений

Принятие решений — способность осознанно выбирать лучшее решение из возможных вариантов. Этот навык помогает быстро и с максимальной пользой достигать своих целей. Например, если вам предложили две интересные вакансии, но вы не знаете, какую выбрать — можете упустить обе.

Как прокачивать. Чтобы развить навык принятия решений, нужно научиться видеть максимальное количество вариантов, верно расставлять приоритеты в каждой конкретной ситуации и выбирать лучшее из возможного. Если возникают сложности на работе, обращайтесь к руководителю с решением, а не проблемой.

Решение проблем

Если что-то идет не так, вы можете жаловаться или принимать меры. Навык решения проблем помогает справляться с трудностями на работе и в жизни. Чем сильнее его прокачиваете, тем более сложные ситуации вам будут по плечу. Решение проблем похоже на управление проектами и принятие решений — вы преодолеваете трудности, чтобы достичь целей и получить результат.

Как прокачивать. Обозначьте несколько главных проблем в вашей жизни и придумайте 20—30 решений для каждой. Установите срок и попробуйте реализовать каждое из них за это время. Если решить проблему не сможете, придумайте новые способы с ней справиться. Помните, что главное в проблеме — найти решение.

Эмоциональный интеллект

Эмоциональный интеллект — способность понимать эмоции, мотивацию, намерения свои и других людей и управлять всем этим. Навык помогает решать практические задачи, принимать решения и строить коммуникацию с другими людьми.

Например, если во время своей презентации вы видите, что слушатели устали — сделайте перерыв.

Как прокачивать. Чтобы прокачать эмоциональный интеллект, нужно развивать эмпатию по отношению к себе и другим людям. Понаблюдайте за своими эмоциями и эмоциями других. Подумайте, с чем они связаны, и как влияют на окружающих. Попробуйте контролировать себя и принимать лучшие решения, основанные на наблюдениях.

Управление знаниями и обучаемость

Обучаемость — способность узнавать новую информацию и применять ее в жизни, чтобы решать повседневные задачи. Знания формируют умения, а умения — навыки. Важно не собирать концепции и теории, а применять их на практике, превращая в полноценные компетенции. Управление знаниями помогает выбирать нужные источники информации, сортировать ее и управлять планом обучения.

Как прокачивать. Составьте план обучения, отфильтруйте нужную информацию, выберите знания, которые хотите применить на практике. Теории и концепции обучения важно проживать, пробовать на себе и анализировать. Например, если узнали о матрице управления временем, попробуйте ее в жизни.

Работа в режиме неопределенности

Современный мир описывают аббревиатурой VUCA. Это мир нестабильности (volatility), неопределенности (uncertainty), сложности (complexity) и неоднозначности (ambiguity), и нам придется в нем жить. Работа в режиме неопределенности — умение быстро реагировать на изменения условий задачи, принимать решения, управлять проектами и своими ресурсами. Чтобы конкурировать на рынке и быть востребованным, нужна гибкость и умение быстро адаптироваться к изменениям. Например, в навык работы в режиме неопределенности входит стресс-менеджмент.

Стресс-менеджмент — управление состоянием и поведением своим и других людей в периоды физического и психологического напряжения: сжатых сроков, форс-мажоров, сильных нагрузок.

Как прокачивать. Нужно развивать самостоятельность. Придумывайте выходы из разных трудных ситуаций, пробуйте подходы, которыми раньше не пользовались. Пробуйте новые инструменты: Телеграм, онлайн-форматы обучения, удаленную работу. Следите за трендами и новыми технологиями, выбирайте то, что подходит вам. Откройте собственный бизнес или запустите блог. Продумайте пути его развития в разных обстоятельствах: когда всё идет хорошо, в кризис, когда много конкурентов или нет желания им заниматься.

Бережливое производство

Бережливое производство — умение устранять потери любого рода, искать узкие места и улучшать процесс создания чего-либо. Навык помогает экономить ресурсы конкретного человека или целого производства. Например, если правильно рассчитываете свою нагрузку — вы не выгораете, поэтому успеваете сделать больше и лучше. Навык необходим предпринимателям, которые связаны с мелким, средним или крупным производством.

Как прокачивать. Организуйте собственное пространство: рабочий стол, компьютер, квартиру. В бережливом производстве есть технология 5S — удаление ненужного, самоорганизация, соблюдение чистоты, стандартизация процессов, совершенствование порядка. Начните с нее — наведите порядок в шкафах, создайте свою систему хранения и сортировки вещей, мусора и информации.

Сортируйте письма и файлы на компьютере и в телефоне, сделайте свое пространство удобным. Чем лучше будут ваши системы, тем лучше разовьете навык. Спланируйте свои задачи через канбан или скрам-доску.

Экологическое мышление

Экологическое мышление — это способность осознанно относиться к происходящим событиям без вреда для себя и окружающих. Экологическое мышление предполагает ответственность за свои действия и позитивное отношение к миру. Навык помогает увлекаться своим делом и получать удовлетворение от результата. Например, если в проекте сдвигаются сроки — вы не паникуете, а ищете решение проблемы. Быстрее преодолеваете трудности и стремитесь закончить работу качественно.

Как прокачивать. Развивайте в себе проактивное мышление, вместо реактивного. Например, если вам нагрубят в очереди, вы не грубите в ответ, а сначала думаете и решаете: стоит ли грубить в ответ. Если от этого никому лучше не станет, значит отвечать не стоит.

Экологично относитесь к ресурсам, которые расходуете дома: ведите отдельный сбор мусора, выключайте воду, когда чистите зубы, покупайте меньше пластика или сдавайте одежду в переработку.

Саморефлексия

Саморефлексия — это самостоятельный анализ своих поступков, поведения, деятельности. Она помогает оценить свои действия, осознать их и принять решение, что делать дальше. Например, если вы никак не можете наладить отношения с коллегами, саморефлексия поможет найти ошибки в общении с вашей стороны. Этот навык развивает

осознанность — вы будете принимать более взвешенные решения, если знаете себя и осознаете свои потребности.

На каждом этапе обучения нужно осознанно ставить цели. Навык целеполагания помогает их формулировать и достигать.

Как прокачивать. Понаблюдайте за собой: отмечайте детали поведения и поступков. Попробуйте вести дневник — записывайте туда впечатления о прожитом дне, инсайты и анализ своего поведения. Каждый день записывайте людей, которым вы благодарны за что-либо в своей жизни.

Как понять, какие soft skills нужны лично мне?

Чтобы понять, какие soft skills вам нужны:

1. Вспомните несколько рабочих ситуаций или проектов, когда вы показали очень хорошие результаты, по вашему мнению и мнению других людей. Составьте два списка: «мягкие» навыки, которые вам помогли и навыки, которых не хватило.

2. Оцените уровень развития своих навыков по шкале Дрейфусов:

1. Новичок. Жестко соблюдаете правила, не делаете упражнения.
2. Продвинутый новичок. Немного реагируете на ситуацию, все аспекты работы рассматриваете отдельно с равным значением.
3. Компетентный. Умеете справляться с переизбытком информации, действуете и планируете преднамеренно.
4. Специалист. Целостно смотрите на ситуацию, расставляете приоритеты, осознаете отклонения от нормы.
5. Эксперт. Превосходите правила, принимаете руководящие принципы и максимы, интуитивно понимаете ситуацию, используете больше подходов для решения проблем.

3. Пройдите тест на оценку сильных сторон Петерсона и Селигмана.

4. Пройдите тест на определение уровня развития soft skills.

5. Подумайте, какие задачи или проблемы вы хотите решать в профессиональной и обычной жизни. Выпишите soft skills, которые вам потребуются.

А сложно развить эти навыки?

Чтобы сформировать навык, нужно получить знания и отработать их на практике.

Знания — это информация, которую мы получаем и запоминаем для себя.

Источников знаний много: книги, статьи, лекции, личное общение, советы наставника.

Для примера возьмем вождение автомобиля. Изучение устройства машины, правил дорожного движения и теория вождения — это знания.

Применение знаний на практике, первый и еще не отработанный опыт — умение. Умением будет поездка на автомобиле по городу или учебной площадке. Это то, с чем мы получаем права, навык еще не сформирован.

Навык сформируется, когда умение дойдет до автоматизма — мы научимся выполнять задачу одинаково хорошо, не теряя в качестве, вне зависимости от изменения внешних условий. Уверенное вождение независимо от погоды, аварийных ситуаций и других внешних факторов — это навык.

У каждого «мягкого» навыка свои уровни и критерии развития. Чем больше вы практикуетесь, тем лучше развиваются навыки. Главное — получать обратную связь и анализировать прожитый опыт, иначе вы будете стоять на месте.

Как понять, на каком уровне развития навыка

Оценить уровень развития навыков и компетенций помогают методики ассессмента. Эксперт по обучению взрослых, тренер АРТы Инна Попова предлагает определить, из чего состоит компетенция и выбрать шкалу уровня ее развития. Каждую компетенцию описывают через комплекс индикаторов, в которых она проявляется.

Хороший пример детального описания компетенций по уровням показывают в книге «Знать или уметь». Здесь авторы представляют модель 6К, дополняя модель 4К уверенностью в себе и преодолением неудач «confidence», работой с информацией и эрудицией «content». Каждая компетенция детально разложена на четыре уровня.

Возьмем пример — коммуникативную компетенцию. Первый уровень коммуникации — проявление эмоций, типичный для детей и некоторых управленцев в состоянии стресса. Второй уровень хорошо иллюстрирует диалог из «Криминального чтива». Героиня Умы Турман — Миа Уоллес спрашивает героя Джона Траволты — Винсента Вега: «Ты слушаешь? Или просто ждешь, когда можно заговорить?» Вега отвечает: «Я жду, когда можно будет сказать, но пытаюсь слушать».

На третьем уровне выстраивается полноценный диалог, появляется умение слушать вторую сторону. Здесь общение предполагает, что мы как минимум учитываем образ мышления слушателя. На четвертом уровне коммуникации мы способны «увидеть» скрытый подтекст.

Авторы книги Роберта Голинкофф и Кэти Хирш-Пасек приводят индикаторы проявления каждой компетенции у детей, взрослых, в деловой среде.

3. Заключение

Развивайте гибкие навыки, оценивайте свой прогресс и составляйте планы обучения. Подчеркивайте развитые компетенции в резюме и сопроводительных письмах, чтобы получить интересную высокооплачиваемую работу.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства

выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Декрет. Как найти работу после декрета» (тематическая лекция №4)

1. Цель: Информирование студентов о том, как устроиться на работу после декрета или возобновить свою трудовую деятельность на прежнем месте работы.

2. Основная часть:

Как найти работу после декрета? Что важно знать?

Молодых мам, у которых заканчивается отпуск по уходу за ребенком, часто волнует вопрос выхода на работу после декрета. Спустя 1,5 или 3 года после рождения малыша женщина может переживать, что потеряла должную квалификацию и не будет востребована в профессиональной сфере. Действительно, перерыв в работе может стать определенным препятствием, особенно при трудоустройстве в новую компанию. Но выход есть! Разберемся в этом вопросе подробнее.

Как молодой маме найти работу после декрета: страхи и стереотипы

Почему работа после декрета вызывает опасения? Это связано с несколькими возможными причинами. Женщина может бояться, что:

- растеряла профессиональные навыки, поскольку занималась ребенком, а не повышением квалификации;
- за время декрета профессиональные стандарты могли измениться, значит, нужно найти время на переподготовку;
- появится необходимость работать в высоком темпе вместо привычного распорядка дня с младенцем;
- из-за работы придется меньше времени уделять любимому малышу;
- работодатели не любят брать на работу молодых матерей.

Действительно, при трудоустройстве можно столкнуться с некоторыми сложностями. Современные реалии говорят о возрастающей конкуренции между кандидатками на должность. Выбирая между перспективной выпускницей вуза или опытным профессионалом с ребенком, работодатель все чаще отдает предпочтение первой. Почему? Выход из декрета на работу сотрудницы может повлечь для компании такие сложности:

- женщина будет чаще уходить на больничный или отпрашиваться из-за проблем с ребенком;
- возвращение на работу после 3 лет декрета будет сопряжено с утратой профессиональной квалификации, на восстановление которой найти свободное время будет непросто.

Указанные проблемы действительно существуют, но большая их часть связана со стереотипным мышлением и соискателя должности, и рекрутера. Выход на работу после декрета пройдет безболезненно и принесет удовольствие, если женщина сама этого захочет и приложит достаточно усилий. Отличный сотрудник в прошлом остается профессионалом всегда!

Особенности выхода на прежнюю работу после декрета

Комфортнее после декрета вернуться в свою прежнюю компанию. Работа после декрета на знакомой должности имеет свои преимущества:

- привычный функционал;
- прежний офис и коллектив;
- знания обо всех «подводных камнях» в компании;
- шанс, что начальник с пониманием отнесется к проблемам дома;
- отсутствие необходимости собирать документы для трудоустройства и т.п.

Многие молодые мамы, однако, задумываются в декрете о переходе на другую работу. Этот жизненный период связан с переоценкой жизни, изменением увлечений и профессиональных интересов. Многие просто понимают, что хотят больше времени проводить с семьей и малышом, поэтому начинают искать легкую работу с гибким графиком.

Поиск нового места для трудоустройства

Чтобы устроиться на новую работу после декрета, женщине нужно подготовить определенные документы:

- грамотно составить резюме;
- убедиться, что трудовая книжка на руках;
- взять на прежнем месте работы справку об уровне дохода;
- подготовить паспорт, ИНН, СНИЛС;
- подготовить документы об образовании и повышении квалификации;
- в некоторых компаниях потребуется справка об отсутствии судимости и личная медицинская книжка.

Как найти работу после декрета? Что важно знать?

Как молодой маме найти работу:

- Пройдите профориентационное тестирование, чтобы определиться, какой вид работы будет наиболее предпочтительным, так называемый «Поиск призвания».
- Составьте продающее резюме.
- Проанализируйте рынок труда и текущие вакансии.
- Не бойтесь заявить о себе на профессиональном поприще.
- Хорошо подготовьтесь к собеседованию: отрепетируйте речь, продумайте одежду, обратите внимание на речь и другие нюансы.

Все указанные шаги, на первый взгляд, кажутся простыми. Но женщине после декрета бывает сложно вспомнить всю систему трудоустройства и принять ответственные решения. Поддержать молодую маму на пути к успешному трудоустройству может профессионал в этом вопросе – карьерный консультант.

Как подготовиться к работе после декрета?

Как выйти на работу из декрета и избежать возможных трудностей? Начать подготовку заранее. Чтобы переход от семьи к работе прошел спокойно, нужно выполнить следующие шаги, находясь в декрете:

- Придумать занятие помимо заботы о ребенке. Например, найти удаленную подработку, участвовать в организации семейного досуга, подумать о саморазвитии.
- Следить за профессиональными изменениями: тренды, новые законы и т.п. Стараться посещать карьерные встречи, тематические мероприятия, брифинги и конференции или онлайн-занятия. Хорошо, если за них будут выдавать сертификаты участников.
- Посещать профессиональные семинары, курсы, вебинары. Они могут быть бесплатными. Например, можно обратиться в Службу занятости населения и получить направление на подобные уроки.
- Объяснить ребенку, что теперь мама на работе. Продумать, кто возьмет на себя обязанности по временному уходу за ним (детский сад, няня, бабушка, муж и т.п.).
- Оценить свои слабые и сильные стороны. Благодаря декрету, многое становится возможным: мама выступает организатором, становится более внимательной к деталям, умеет быстро принимать решения и планировать свое время.
- Начать поиск работы примерно за полгода до выхода из декрета.

Выстроить свой новый распорядок дня, позволяющий подготовиться к будущей работе и уделять достаточно времени малышу, поможет карьерный консультант.

Можно ли устроиться на работу, находясь в декрете?

Современные технологии помогают молодым мамам работать, не выходя из дома.

Работа в декрете в 2020 году имеет свои преимущества:

- позволяет не терять навыков и быть в курсе профессиональных изменений;
- держит «в тонусе»;
- приносить приятный дополнительный доход.

Декрет без работы в какой-то момент может показаться скучным и утомительным.

Поэтому многие женщины считают, что работа в декрете избавит от повседневной суеты и принесет необходимое разнообразие.

В декрете устроиться на временную работу можно, например, оформившись самозанятым. Многие организации ищут компетентного сотрудника на «удаленку». Часто работа для мам в декрете выглядит так: администрирование сайтов, обзвон потенциальных клиентов, подготовка продающих текстов, реклама в социальных сетях и т.п.

3. Заключение

Многие молодые мамы очень волнуются, представляя, что совсем скоро им предстоит вернуться к своей профессиональной деятельности. Работа для женщин в декрете или после его окончания – важная составляющая социальной жизни. Она помогает и обеспечить семью, и занять себя, пока малыш в детском садике, и заняться саморазвитием.

У работодателей есть несколько стереотипов относительно трудоустройства женщин с детьми, поэтому, на фоне высокой конкуренции на рынке труда, их не всегда охотно берут на работу. Чтобы увеличить свои шансы на успешное трудоустройство, следует заручиться поддержкой карьерного консультанта. С его помощью можно подготовить отличное резюме и получить своевременную консультацию по вопросам смены профессии после декрета.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

**Тема классного часа «Как быстро подняться по карьерной лестнице»
(тематическая лекция №5)**

1. Цель: 1. Информирование студентов о возможности быстрого карьерного роста.
2. Какие шаги необходимо сделать для того, чтобы быстро подняться по карьерной лестнице.
2. Основная часть:

Вы давно работаете на предприятии или в компании? Хотите получить долгожданное повышение, но ничего не получается и вы не знаете, что делать? Специально для вас — полезные советы, которые могут помочь быстро подняться по карьерной лестнице.

Для быстрого продвижения на работе необходимо выполнять конкретные шаги. Если эти шаги не предпринимать, то путь наверх может затянуться.

8 советов, которые помогут вам быстро подняться по карьерной лестнице

1. Умейте слушать людей

Старайтесь как можно меньше участвовать в бесполезных разговорах и не будьте их инициатором, но больше участвуйте в конструктивных беседах. Слушайте, что вам говорит собеседник. Поверьте, когда вы молчите и обдумываете сказанное, то выглядите умнее.

Надо уметь слушать внимательно, стараться делать это объективно и понимать, что ваш собеседник хочет до вас донести и почему. Научитесь говорить тогда, когда это действительно необходимо. А в момент разговора слушайте так, будто вам рассказывают занимательную историю.

2. Проявляйте участие

Если у вашего коллеги возникает какая-то непреодолимая сложность, помогите ему справиться с ней и иногда сами предлагайте свою помощь. А если не знаете, как решить задачу, помогите сотруднику найти ресурсы, которые помогут в решении, не варитесь в собственном соку. Так вы будете добиваться расположения к себе других людей, а также бесплатно получать бесценный опыт.

Также это относится и к неофициальным корпоративным делам: праздникам, дням рождения, несчастьям коллег. Участвуйте, помогайте с организацией, заинтересовывайте людей. Будьте неформальным лидером, но не увлекайтесь — бывают случаи, когда работники становятся хорошими «общественниками», но не более.

3. Читайте развивающие книги

Эксперт может позволить себе быть каким угодно (вспоминаем доктора Хауса), но руководитель должен быть лучшим среди равных, открытым человеком, который сможет выслушать и понять подчинённого, сказать вовремя «нет», уметь работать в режиме многозадачности и находить выход из различных ситуаций.

Поэтому придётся читать и, чтобы быстрее расти, читать много: психология, мотивация, управление, влияние, ораторство, планирование времени. Неплохо читать 15–20 книг в год, и это выполнимо.

Также хорошим подспорьем будет посещение тренингов по развитию своих руководящих навыков, особенно хороши тренинги с практической программой. Надо посещать как минимум 2–3 тренинга в год, и не ждите, пока их вам начнут предлагать.

4. Признавайте свои ошибки

Самые нужные знания и опыт мы получаем, к сожалению, через собственные ошибки. Когда мы работаем, то каждая неудача кажется нам концом нашей блестящей карьеры. На самом деле это ценные уроки, которые в дальнейшем заставляют нас внимательно относиться к принимаемым решениям и поставленным задачам.

Многим людям и в обычной жизни не помешало бы этим заняться: умерьте собственную гордыню и важность, признайте свои ошибки, поймите их, проанализируйте и впредь не повторяйте.

Стараясь оградить себя от принятия решений и ответственности, работники зачастую не предпринимают никаких действий или выполняют работу не в полном объёме. Но есть хороший психологический приём: «Я имею право на ошибку, даже великие ошибались, что говорить обо мне». Не бойтесь ошибаться, бойтесь повторять свои ошибки. Действуйте!

Никогда не скрывайте собственные ошибки на работе, даже если знаете, что за оплошностью последует наказание. Тайное всегда становится явным. Будет хуже, если скрываемая вами ошибка приведёт к негативным последствиям. Ваша репутация как работника будет утеряна навсегда. Лучше сообщите о своей ошибке руководству и предложите пути её исправления, если это возможно.

5. Прикладывайте все усилия для выполнения работы

Старайтесь выполнять задачу так, как будто вы делаете это для себя любимого и от этой задачи зависит многое (в пределах разумного). Делайте больше, чем от вас ожидают, делайте на 110%.

Рассмотрите все грани задачи, модернизируйте, внесите что-то новое. Выполните её, возможно, с опозданием, но удивите других своим подходом и полученным результатом!

Помните, не всё зависит от вас, но прилагать усилия вы всё равно обязаны. Это качество оценят другие.

6. Мотивируйте людей

Говорите людям, что они смогут, что добьются большего, а их ошибки и неудачи временны. Обсуждайте с ними в беседах темы честности, трудолюбия, личностного роста, ответственности. Доносите до них мысль, что деньги не всегда главное, есть и другие ценности.

Поверьте, хотя люди в своём большинстве и не хотят слушать разговоры о высоких материях и могут считать, что всё только из-за денег, но в личных разговорах можно услышать и другое. Тяните людей вперёд, несмотря ни на что, и вы получите поддержку.

7. Ответственность во всём

Берите на себя ответственность, несите её бремя, не сдавайтесь. Да, вы можете устать, но отдохните и идите дальше. Людям нравится, когда рядом есть ответственный человек, причём ответственный во всём: приходит вовремя, доводит дела до конца, хорошо выглядит, контролирует свои эмоции, не бросает тех, кто на него полагается.

Станьте гарантом надёжности в коллективе. Вы и не заметите того, как подниметесь над собой — и по карьерной лестнице.

Главное — отвечайте за свои слова и действия, будьте последовательны. Это сослужит вам хорошую службу.

8. Найдите наставника

Для качественного подъёма по карьерной лестнице найдите себе наставника. Это может быть ваш руководитель, руководитель соседнего отдела или даже ваш друг. Учитесь у него, чтобы он указывал вам на ваши ошибки и показывал новые горизонты. Задавайте ему вопросы по технологиям управления — у него гораздо больше опыта, чем у вас.

Также можно пойти ещё дальше и получать опыт от руководителя вашего руководителя. Вы будете впитывать знания как губка, сможете расширить свой профессиональный кругозор. Не думайте, что вам никто ничего не расскажет: всем льстит, когда их спрашивают о работе, чем они занимаются и как они к этому пришли.

3. Заключение

Путь руководителя — непростой путь, так как придётся постоянно выходить из зоны комфорта, уметь принимать сложные решения и брать за них ответственность, когда вокруг все будут молчать. Руководителем в наше время становится дисциплинированный человек, в меру разговорчивый, умеющий слушать, инициативный и ответственный. При этом он может быть как интровертом, так и экстравертом.

Чем хорош путь руководителя, так это тем, что вы должны развивать себя как личность и вместе с тем подниматься по карьерной лестнице. Помните, что руководителями не рождаются, а становятся.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Адаптация на рабочем месте»

(тематическая лекция №6)

1. Цель: 1. Познакомить студентов с определением адаптации на рабочем месте.
2. Познакомить студентов с видами, способами и периодами адаптации.

2. Основная часть

Адаптация на рабочем месте: виды, способы, периоды

Для многих первые дни, недели на новой работе - это сильнейший стресс. Новый коллектив, другие требования, иные деловые отношения, тонны неизвестной информации. При этом нужно стараться не допускать глупых ошибок и показать себя с лучшей стороны. К такому мозговому штурму целесообразно готовится заранее. Поэтому рассмотрим понятие "адаптация на рабочем месте" с нескольких ракурсов.

Что такое адаптация

Адаптацией на новом рабочем месте называется период ознакомления сотрудника с неизвестной доселе деятельностью, организацией, коллективом, регуляция своего поведения согласно непривычным требованиям.

По статистике, большинство вновь принятых сотрудников покидают место работы именно в это время. Причины: сложности процесса адаптации, несоответствие реальной обстановки своим ожиданиям. Чтобы адаптация нового сотрудника прошла успешно и безболезненно, она должна быть двусторонним процессом. Кадровый отдел, руководство, коллеги должны всячески содействовать "вливанию" новичка в их организацию, коллектив. В зависимости от оказанной поддержки, помощи, адаптация на рабочем месте может протекать различными путями:

1. Сохранение индивидуализма - новый работник не отрицает главные ценности компании, но игнорирует второстепенные (например, корпоративные традиции, праздники), старается держаться несколько обособленно.
2. Мимикрия - сотрудник, напротив, поддерживает второстепенные ценности, а главные отрицает, скрывая это от коллектива. Такие новички часто уходят с нового места работы. Отрицание - сотрудник не скрывает своей неприязни к существующим в компании распорядкам. Их он и назовет поводом своего скорейшего увольнения.
3. Конформизм - работник искренне принимает новые правила, ценности, обязанности, благополучно становится "винтиком системы".

Ступени адаптации

1. Разберемся, какие этапы адаптации на новом рабочем месте проходит сотрудник:

2. Внешняя переориентация. На ней человеку трудно принять новые ценности и распорядки, он болезненно воспринимает то, к чему не привык, с чем не согласен. Однако при этом стремится скрыть эти негативные эмоции.
3. Постепенное взаимное признание работника коллективом и наоборот.
4. Восприятие ценностей команды без включения их в свою систему ценностей.
5. Постепенное принятие новых прав и обязанностей, корпоративной культуры, а также перестраивание своей личности, поведения под новые условия.
6. Гармоничное слияние личности с коллективом

Сбой на какой-либо из этих стадий часто становится поводом к увольнению по собственному желанию.

Части адаптации

Адаптация на рабочем месте делится на две части: первичная и вторичная. Первая - это появление в коллективе нового работника.

Ее цели:

1. скорейшее вливание новичка в работу;
2. перераспределение рабочих обязанностей;
3. полное замещение ушедшего работника;
4. социализация в коллективе;
5. профессиональная ориентация

Вторичная адаптация на рабочем месте настигает сотрудника при повышении, переобучении, переводе в другой отдел, цех и т. д.

Цели этого периода:

1. стабилизация коллективного климата;
2. достижение полного соответствия требованиям к новой должности;
3. адаптация к новому статусу;
4. изменение своей роли в коллективе.

Приемы адаптирующегося человека

Говоря про способы адаптации на рабочем месте, нельзя не упомянуть бессознательные приемы, которые психологи выявляют у человека, который привыкает к новому коллективу:

1. "Встречают по одежке". Первое, на что обращает внимание новичок, - это внешность, одежда, поведение будущих коллег. Такая поверхностная оценка на начальном этапе помогает выстроить представление о личности и деловых качествах каждого члена нового коллектива.

2. Стратификация. Новый сотрудник разделяет коллег на мини-группы: карьеристы, помощники, неформальные лидеры, чудаки, юмористы, первые леди, изгой и т. д. Он начинает оценивать их благосостояние, умение держать себя в коллективе, выстраивать отношения с начальством, степень расположенности к себе. На основе этого новый член начинает выстраивать с каждым соответствующую коммуникацию.
3. Групповая идентификация. На этой стадии сотрудник выбирает для себя одну из определенных им стратегий и начинает выстраивать свою поведение согласно своему статусу. Принадлежность к определенной группке создает ощущение защищенности, человек начинает понемногу чувствовать себя в новом коллективе своим.
4. Межгрупповая дискриминация. Сотрудник возвеличивает "свою" группу над иными, снисходительно относится к другим, всегда находит плюсы своего выбора.

Виды адаптации на рабочем месте

Весь процесс адаптации разделяется на четыре группы:

1. психофизиологический;
2. профессиональный (ознакомление с профессией);
3. социально-психологический (знакомство с коллективом);
4. организационный (ознакомление с самой компанией).

Более детальный их разбор:

1. Организационная адаптация. Успешная деятельность на новом рабочем месте возможна лишь тогда, когда человек досконально знает все о своей компании: историю, задачи, цели, перспективы развития, ее достижения и неприятные моменты истории. Важно иметь представление о ее структуре, управленцах, ответы на жизненные вопросы: "Где находится отдел кадров, столовая, служебная парковка?", "Где получить табуляграмму?", "К кому обратиться с вопросами по трудовой деятельности?" и т. д. Обязанность работодателя - донести до новичка всю эту информацию в сжатом и структурированном виде, а последнего - постараться это в короткий срок "переварить".
2. Социально-психологическая адаптация персонала на рабочем месте. Плотное знакомство с коллективом, нормами корпоративной культуры, установление межличностной и деловой коммуникации, вливание в неформальные группы. Новичок не только знакомится с новыми нормами поведения, он должен уже начать следовать им, в то время как коллектив относится к нему настороженно,

оценивает его, составляет мнение. Поэтому для большинства эта адаптация является самой трудной.

3. Профессиональная адаптация на рабочем месте. Восполнение пробелов в знаниях, переобучение, знакомство с новыми стандартами работы, ее спецификой. Для облегчения этого вида привыкания во многих организациях практикуются ротации, наставничество, инструктажи, "ученический" период.
4. Психофизическая адаптация сотрудников на рабочем месте. Это перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха - сменный рабочий график, командировки, ненормированный рабочий день, "домашний офис". Сюда же относится приспособление к новому рабочему месту, комнатам отдыха и гигиены, к непривычному маршруту на работу.

Продолжительность адаптационного периода

Период адаптации на рабочем месте не имеет каких-либо четко обозначенных границ: кто-то умудряется гармонично влиться в коллектив за пару недель, кому-то нужны несколько месяцев или даже пара лет. Оптимальным периодом при этом считаются три месяца - продолжительность испытательного срока.

Об окончании периода адаптации говорят следующие характеристики работника:

- справляется со всеми поставленными перед ним рабочими задачами, в т. ч. и нестандартными;
- несет за свои действия ответственность; хорошо знает структуру компании, ориентируется в среде управленцев и коллег, находится с ними в неконфликтных отношениях; успешно овладел необходимыми для работы видами техники, оборудования, компьютерных программ и т. д.;
- знает систему наказаний и поощрений компании; соблюдает нормы корпоративной культуры;
- входит в одну из неформальных групп коллектива.

Введение в должность

Как уже говорилось, адаптация сотрудника на новом рабочем месте - это двусторонний процесс. В успешной и развивающейся компании новичку не устроят "курс молодого бойца", а сделают все возможное для его плавного и безболезненного вхождения в коллектив, привыкания к рабочему месту. Обычно для этого составляется программа введения в должность. Она варьируется в зависимости от следующих условий:

- особенностей труда новичка;
- его статуса и уровня ответственности;
- коллектива, куда он попадет;

- личностных особенностей будущего работника, выявленных на собеседовании.

Участвуют в программе следующие лица:

- непосредственные руководители;
- коллеги, которые могут стать непосредственными наставниками;
- работники из других отделов, с которыми будет тесно связана деятельность новичка;
- кадровый отдел.

Программа включает в себя три больших этапа.

Перед приходом работника

Чтобы адаптация на новом рабочем месте прошла быстро и успешно, перед первым рабочим днем:

1. Проверяется актуальность должностной инструкции.
2. Назначается неофициальный "патрон" новичка.
3. Подготавливается его рабочее место.
4. Будущий коллектив оповещается о прибавлении в составе.
5. Формируются все необходимые информационные файлы, пропуска, распорядительные документы.
6. Совершается звонок будущему сотруднику - узнать о его готовности к выходу на работу.

Первый рабочий день

В этот период программа предлагает коллективу предпринять следующее:

1. Разобрать с новичком его должностные обязанности.
2. Подробно ознакомить его с внутренним трудовым распорядком.
3. Рассказать о корпоративных традициях, правилах, частных моментах.
4. Ознакомить со структурой организации.
5. Провести необходимые инструктажи: техника безопасности, оказание первой помощи, пожарная безопасность и т. д.
6. Представить список всех возможных коммуникаций, контакты, которые ему могут понадобиться.
7. Представление правил дресс-кода.
8. Знакомство новичка с непосредственными руководителями, коллегами.
9. Экскурсия по месту труда: показать столовые, уборные, места отдыха и т. д.

Остальной адаптационный период

В это время проводятся такие процедуры, как:

1. Ознакомление с правилами отчетности.

2. Демонстрация требований к труду, его результатам.
3. Знакомство с административно-хозяйственной системой организации.
4. Разработка индивидуальной системы переподготовки нового сотрудника.
5. Ознакомление со спецификой его работы, нюансами, которые ему необходимо знать

Методы для успешной адаптации

Чтобы адаптация на рабочем месте новичка прошла в ускоренном темпе, многие корпорации используют следующие методы:

1. Неформальное сопровождение - приставление к новому сотруднику наставника, "патрона".
2. Проведение мероприятий - в честь прихода нового работника организуется корпоратив, где в непринужденной атмосфере его знакомят с нормами, правилами, этикетом в организации.
3. Корпоративный PR - разрабатывается универсальный справочник, содержащий ответы на все вопросы новичков.
4. Командный тренинг - мероприятие проводится, если сотруднику не удается влиться в коллектив. На нем высказываются мнения обеих сторон, претензии; пытаются установить диалог.
5. Инструктаж - работник знакомится с новыми требованиями под чутким руководством коллег, которые отвечают на все его вопросы.
6. Личный кабинет, личная почта - на эти адреса новичку приходят письма-инструкции, помогающие ему постепенно разобраться в окружающей обстановке.

Содействие адаптации

Многие успешные корпорации сегодня уделяют большое внимание адаптации нового сотрудника в своем коллективе. Это происходит в силу ряда причин:

- чем короче адаптационный период, тем больше отдачи от труда работника;
- негативные отзывы бывших работников, ушедших из-за ряда сложностей в период адаптации, - серьезный удар по имиджу компании;
- наставничество помогает повысить творческий потенциал давно работающих сотрудников;
- при увольнении работника и поиска ему замены компания вновь потратит средства на рекрутство, обучение;
- детально разработанная и эффективная программа адаптации - плюс в борьбе конкурентами;

- дружественное отношение нового коллектива - одна из главных причин раскрытия потенциала новичка.

3. Заключение

Адаптация на новом рабочем месте - самый сложный и важный в трудовой деятельности. Работнику на этом этапе важно быстро и успешно освоиться в незнакомом коллективе, на новом рабочем месте, а компании - всячески этому содействовать, а не препятствовать.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Нетворкинг. Определение и основные правила» (тематическая лекция №7)

1. Цель: 1. Познакомить студентов с определением нетворкинга.
2. Познакомить студентов с основными правилами нетворкинга.

2. Основная часть

Нетворкинг. (Для чего быстро и эффективно адаптироваться в деловых отношениях?)

Слово *networking* подразумевает взаимодействие и обмен идеями между людьми, имеющими общие интересы, профессию или другие точки соприкосновения. Это взаимодействие происходит в неформальных социальных условиях, на специализированных мероприятиях, деловых обедах, семинарах и др.

Понятие используется работниками из всех бизнес-областей для расширения круга знакомств, налаживания полезных связей, выяснения возможностей трудоустройства в своей области, а также повышения уровня осведомленности о новостях и тенденциях в своей сфере. Слово произошло от английского *net + working* – работа в составе единой сети.

Как работает нетворкинг

Чтобы получилось действенное «сетевое» взаимодействие», нужна точка соприкосновения. Наиболее очевидный вариант – профессиональная принадлежность, например, дизайнеры или Форекс-трейдеры.

Но встречаются и сети, созданные из выпускников одного учебного заведения, участников клуба по интересам или даже прихожан одной церкви (распространено в США).

Для делового человека удачные возможности наладить бизнес-контакты открываются на конференциях, семинарах, выставках, где собирается большое количество единомышленников.

Важно знать про нетворкинг, что это важный способ идти в ногу со временем и развивать отношения, которые открывают перспективы для работы или бизнеса. Важно и то, что с его помощью сам участник может быть кому-то полезным, сообщить новости или помочь найти рабочее место.

Итак, нетворкинг – это не вечеринка, где можно выпить со старшим по должности человеком и получить повышение. Это серьезный инструмент установления связей, который способен принести значимую выгоду. Теперь рассмотрим его возможности более подробно и всесторонне.

Сбор и анализ информации

Суть мероприятия заключается в общении, но не все посетители видят открывающиеся перед ними возможности.

Нужно внимательно слушать, задавать правильные вопросы, анализировать полученные сведения и помнить, что бесполезных знаний не бывает: каждое можно использовать в своих целях.

Сотрудники могут получить много важной информации от менеджеров – какие у компании планы, что происходит в руководящих структурах, каковы взаимоотношения с другими компаниями, какие направления рекламы и маркетинга наиболее результативны.

Создание связей путем знакомства с новыми людьми

Разбираясь, что такое нетворкинг, можно выделить два его ключевых предназначения, равных по важности и тесно связанных между собой:

- налаживание контактов
- получение опыта или информации.

Человек, обладающий нужными умениями и знаниями, может быть крайне полезным источником информации. И люди всегда рады этой информацией поделиться, если получают сведения взамен.

Если вы новичок, но у вас пока нет много знаний и опыта. Но чем дольше вы работаете, тем их количество увеличивается. Через какое-то время у вас будет много сведений и важных идей, которыми можно поделиться.

Формирование пула нужных контактов

С человеком, обладающим и полезными знаниями, и доступом к нужным людям, в свою очередь хотят общаться остальные – вся ниша нетворкинга завязана на общении.

Никогда не известно, какой человек поможет продвинуться по карьерной лестнице в следующем момент. Это самое главное – правильные связи, окружающие со всех сторон, которые способны вывести успех в работе или бизнесе на новый уровень.

Тем, кто знает всех «ценных» людей в нише, намного проще получать новые идеи, искать партнеров к себе в команду, объединять усилия с другими компаниями.

Повышение лояльности

Бизнес-нетворкинг – это не просто бездушная болтовня, а полноценное общение с каждым человеком. Наверное, вы замечали, что иногда один телефонный звонок показывает себя действеннее, чем целый месяц общения с каким-то человеком. А встреча лицом к лицу – еще более значима.

Личная встреча с коллегами и партнерами, сотрудниками других компаний, расширяет спектр возможностей для улучшения условий работы, доступа к закрытым продуктам и предложениям.

Кроме того, если вы ищете партнеров для своей компании, с ними тоже лучше сразу пообщаться лично.

Преимущества нетворкинга

Наиболее очевидное преимущество – получение новых контактов, встречи с предполагаемыми клиентами, привлечение партнеров. Также в процессе вы сможете определить возможности для расширения бизнеса, создания совместных предприятий с другими компаниями.

Итак, ключевые достоинства метода взаимодействия:

- Нарботка репутации. Деловые обеды и другие «сетевые» мероприятия помогут не дать о себе забыть и на регулярной основе поддерживать наработанные связи.
- Всегда в потоке событий. В постоянно меняющейся деловой сфере важно идти в ногу с рыночными условиями и общими тенденциями отрасли. Знание рынка – ключ к формированию успешного маркетингового плана. Периодическое посещение разного рода семинаров и общение с людьми «в теме» помогут не выпасть из потока событий.
- Решение конкретных проблем. Помимо потенциала для расширения бизнеса, зачастую способ помогает найти решение собственных проблем в бизнесе или закрытия потребностей. К примеру, если вам нужен юрист или бухгалтер, то нетворкинг поможет найти идеального кандидата, а если требуются финансы на запуск проекта – то инвестора.

- Можно сказать про networking, что это идеальный канал для расширения своих знаний с использованием чужих знаний и наработок. Например, если ваша фирма собирается заняться экспортом или импортом, то можно получить полезный совет от того, что уже такое делал. Это будет разумнее, чем вкладывать время и деньги в задумку, которая может вообще не оправдаться.
- Поднятие морального духа и уверенности. Деловые люди, добившиеся успеха, позитивны и полны оптимизма. На ранних этапах развития своего бизнеса важно общаться с такими людьми, чтобы перед глазами всегда был моральный стимул. Кроме того, это поможет раскрепоститься, если от природы вы не слишком общительны. Вырастет уверенность в себе, благодаря которой станет всё проще налаживать новые дружеские связи.

Так или иначе, конечная цель нетворкинга – повышение доходов бизнеса.

Результат может быть как мгновенным (нахождение нового клиента), так и постепенным (изучение новых деловых навыков).

Бизнес-нетворкинг и его особенности

Владельцам малого, среднего и крупного бизнеса необходимо уделять внимание развитию отношений с людьми и компаниями, с которыми они в будущем могут вести бизнес. Эта мера позволяет установить взаимопонимание и доверие между людьми в их собственных компаниях.

Успешный нетворкинг подразумевает регулярное отслеживание контактов для обмена ценной информацией, в том числе той, которая может быть недоступна за пределами «сети».

Специализированные интернет-платформы, такие как LinkedIn, дают возможность пользователям объединяться в группы, взаимодействовать с другими профессионалами, обмениваться полезной информацией и публиковать собственные блоги.

Также там можно разместить резюме, которое может быть замечено потенциальными работодателями, или вакансию, чтобы найти сотрудников для своего бизнеса.

В 2019 году с помощью интернета очень легко демонстрировать свои знания и общаться с единомышленниками.

LinkedIn – не единственная, хотя и самая крупная соцсеть для профессионалов. Есть узкоспециализированные сети, например, только для бизнес-вумен или такие, которые направлены на организацию оффлайн-встреч.

Виды и правила нетворкинга

Выделяют две основных разновидности понятия:

- **Позитивный.** Ориентирован на принесение пользы другим людям – то есть общение с целью дать информацию, помочь с трудоустройством, поддержать морально или советами. Вариант используется людьми, которые уже чего-то добились и теперь хотят окружить себя более «слабыми» единомышленниками, отчасти с целью воспитать достойную смену, отчасти в надежде, что в будущем они тоже принесут им пользу. Это дальновидная стратегия.
- **Негативный.** Несмотря на название, это не значит, что такой вид нетворкинга носит отрицательный характер – он лишь подразумевает не отдачу, а получения информации и помощи. Начиная общаться с человеком, вы оцениваете, насколько он предположительно пригодится вам в будущем и в зависимости от этого выстраиваете линию общения или вообще прекращаете его. Полученные в результате связи имеют чисто рыночный характер, окружение выбирается максимально сильное, которое поможет достигнуть успеха.

Эти два подхода нужно сочетать – нет ничего плохого в том, чтобы пытаться извлекать выгоду из знакомств, но необходимо по возможности стараться и самому приносить пользу, люди этого не забывают. Позитивный networking должен преобладать над негативным.

Важность деловых связей для успеха

Все эксперты сходятся во мнении – успешные люди те, которые постоянно общаются и «инвестируют» в личные и деловые отношения. Потому что даже одно удачно заведенное знакомство может приносить пользу на протяжении всей карьеры.

Networking позволяет держать руку на пульсе в своей сфере, быстро получать доступ к необходимым ресурсам, потенциальным наставникам, клиентам и партнерам.

Связи важны для всех аспектов деловой жизни:

Для развития карьеры

Развитие карьеры – перманентный процесс, напоминающий эволюцию. На его успешность влияет целый ряд факторов:

- занимаемая изначально должность;
- получаемые в офисе и за его пределами опыт;
- успех, которого вы достигаете на каждом этапе своей карьеры;
- официальное и неофициальное обучение и образование;
- обратная связь от людей, встречающихся на пути.

В идеале компании должны уделять больше внимания развитию своих сотрудников на рабочих местах. Однако реалии таковы, что мы живем в эпоху «сделай себя сам».

В сегодняшней рабочей обстановке только сам сотрудник контролирует то, как развивается его карьера. Отсюда вытекает важность нетворкинга для развития карьеры: когда вы налаживаете контакты с людьми из той же организации, отрасли или просто с теми же интересами, то вы открываете возможности для полезного общения с разными типами наставников, делаете себя более заметным для руководства, улучшаете имеющиеся навыки и получаете новые.

Для рабочего места

Если вы думаете, что net work – это то, чем необходимо заниматься в свободное от работы время, то глубоко заблуждаетесь. Хотя общение с людьми, работающими в других компаниях или даже в других областях, имеет большое значение, нельзя сбрасывать со счетов важность установления связей в своей компании.

Неважно, новичок вы или уже начали продвижение по службе – общение с коллегами полезно для карьерного роста.

При этом будьте внимательны к потенциальным наставникам, предоставляющим не афишируемые публично возможности роста или смены должности.

Для поиска работы

Разумеется, нетворкинг предельно важен в процессе поиска рабочего места. И, при правильном использовании, повышает шансы успешного трудоустройства в 10 раз.

Кроме того, если вы уже работаете, но хотите сменить вид деятельности, вам следует побольше общаться с представителями той области, в которую хотите проникнуть.

Как стать эффективным нетворкером

Значимость нетворкинга невозможно переоценить. Но как улучшить свои навыки взаимодействия, чтобы гарантировать, что работаете эффективно? Выделяют ряд простых правил:

- Найдите личный стиль. Разные люди используют разные тактики. Нужно попробовать подходящие стратегий, чтобы узнать, что лучше всего действует. Например, если вы интроверт, то наверняка предпочтете общаться с нужными людьми один на один за чашечкой кофе. Или посещать более тихие мероприятия с меньшим числом участников.
- Сотрите границы. Чтобы быть успешным нетворкером, не обязательно посещать традиционные вечеринки с коктейлями. Выбирайте только те мероприятия и организации, которые важны для вас. В основе – желание

знакомиться и общаться с новыми людьми, личные и профессиональные интересы которых схожи с вашими. Беспроигрышный вариант – волонтерство. Вы одновременно познакомитесь со значимыми людьми и будете делать добрые дела.

- Составьте план. Не всегда точно известно, чего ожидать от того или иного мероприятия. Но их цель, как правило, можно вполне четко определить. Например – познакомиться с тремя новыми людьми из отрасли или сформулировать одну новую идею и поделиться ей с коллегами.
- Не бросайте на полпути. Критический шаг. Время, которое вы потратили на разговор с кем-то новым, не принесет пользы, если не последует продолжения. Не обязательно забрасывать знакомого сообщениями ВКонтакте, но можно хотя бы добавиться в LinkedIn с небольшим доброжелательным сообщением. В дальнейшем старайтесь обращаться чтобы либо поделиться интересной новостью, либо попросить о конкретной помощи.

Не забывайте о правилах позитивного нетворкинга. Отдавайте больше, чем получаете, будьте полезными для тех, кто в этой же «сети». Потому что больше вы инвестируете в свои отношения, тем большему количеству людей сможете помочь. И получить помощь, конечно.

Как вести себя на мероприятиях

Постарайтесь хорошо отдохнуть перед событием, чтобы не быть вялым и сонным. Также отгоните подальше плохое настроение – никто не захочет общаться с грустным и погруженным в свои проблемы человеком. Не пейте много. Алкоголь и деловые разговоры – понятия несовместимые. И еще семь советов, касающихся поведения на networking-мероприятиях:

- Чтобы что-то узнать о человеке, нужно с ним поговорить. Поэтому не стесняйтесь, подходите и болтайте со всеми.
- Собирая полезную информацию, не забывайте о ней. Лучше всего записывать в блокнот – это абсолютно нормально.
- Не стесняйтесь задавать вопросы. Вы ничего не потеряете, даже если не получите ответа или он не окажется вам полезным.
- Не упускайте возможность сделать с кем-то селфи или позволить сделать его с собой.

- Если у вас есть полезные контакты, делитесь ими. Но если контакт поможет человеку, то вы автоматически тоже станете полезным. Если нет – вас никто не обвинит.
- Сохраняйте все визитки или буклеты, которые получите.
- Не навязывайтесь к тем, кто не настроен общаться.

И активно делитесь информацией, которая у вас есть. Потому что это высоко ценится в любых рабочих кругах.

Если вы сами занимаетесь организацией встречи для людей с общими интересами, то не будет лишним прочитать ряд полезных советов, как сделать ее результативной.

Стимулируйте людей знакомиться и общаться. Но помните, что изначально большинство из них не знакомы между собой. И могут немного стесняться или вообще не задумываться о возможности завести контакты. Можно подготовить небольшое выступление спикера, который расскажет о возможностях мероприятия, сделав ивент более ценным.

Желательно оборудовать специализированную зону для общения. Туда люди смогут отправиться в перерывах между строгой деловой программой.

Чтобы:

- размяться
- отдохнуть
- выпить кофе
- пообщаться.

Зону нужно обозначить арт-объектами, вывесками или указателями. Установить мягкие диваны и пуфики, столы, обеспечить розетки для зарядки гаджетов, бумагу и ручки, блокноты.

Еще одна полезная вещь для networking называется Connecting Wall. Это стенд, куда любой участник может прикрепить свою визитку или переписать оттуда контакты других участников. Но стенд может быть разделен на тематики (для инвесторов, для юристов и т.д.).

Почаще напоминайте людям о том, что нетворкинг необходим. Наилучший результат ваших мотивирующих речей – знакомство между полезными друг другу людьми.

К сожалению, сами по себе люди не всегда видят возможности для взаимодействия. Иногда нужно их направить. Используйте телевизионные панели с рекомендациями и полезными советами по налаживанию связей. Если имела место предварительная регистрация, то можно расположить на экране фотографии, специализации и контакты участников.

Дайте людям максимум шансов заявить о себе, создать входящий поток общения. Создайте условия для самопрезентации, например, «открытый микрофон», назначьте модератора выступлений. Это поспособствует более высокой оценке ивента участниками.

И наконец, не забывайте продолжать нетворкинг после окончания мероприятия.

- Создайте группу или чат в соцсетях по желанию участников
- Разместите фотоотчет
- Иницилируйте взаимодействие между участниками
- Способствуйте продолжению знакомств.

Благодаря этому некоторые случайные знакомства могут перерасти в прочные деловые связи. В то время как в противном случае они могли бы просто забыться.

3. Заключение

Нетворкинг во взаимно полезной форме способствует:

- установлению полезных деловых контактов
- поиску новых знакомств
- закреплению старых.

В процессе можно получить помощь от более опытных соратников. Или самому его оказать, подняв уровень своей репутацию. Потому что все усилия, которые будут потрачены в процессе, окупятся с лихвой.

Никогда не слишком поздно — и не слишком рано — инвестировать в бизнес-отношения. Действенный способ улучшить свои коммуникативные навыки – это попробовать. Даже если вы считаете себя интровертом, не способным к установлению контактов. На должным образом организованном нетворкинг-мероприятии даже скованные люди чувствуют себя комфортно. И если посещать их регулярно, то со временем проблемы совсем уйдут. А положительный результат в виде карьерного роста не заставит себя ждать.

Информация для саморазвития (самообразования) старшекурсников в рамках проекта образовательной программы Центра содействия трудоустройства выпускников «Профлокация»

Тема классного часа «Расширение профессиональных компетенций» (тематическая лекция №8)

1.Цель:

- 1) Информирование студентов о необходимости развития (расширения) профессиональных компетенций. Определение.

2) Информирование студентов о трансформации профессиональных компетенций в условиях кризиса.

2. Основная часть

Развитие профессиональных компетенций — это совершенствование знаний, личностных способностей и качеств сотрудника. В целом под компетенцией рассматривают профессиональные качества, которые помогают решить определенный круг задач.

Общий финансовый кризис, наложившаяся на него пандемия и связанные с ней ограничения влияют на все: политику, бизнес, людей. Существует два полярных мнения: одни профессиональные сообщества и представители бизнеса считают, что прогнозы неутешительны и кризис может затянуться, другие эксперты склонны сохранять оптимистичную позицию.

Похожее разделение мы наблюдаем сейчас и в сферах стратегии бизнеса, управления персоналом и профессионального развития в компаниях. Для представителей одних профессий практически ничего не изменилось, и скорее всего, существенно не изменится. Это в первую очередь касается сохранившегося формата работы производственных и крупных промышленных предприятий, где требования к профессиональным навыкам линейных специалистов и само содержание работы осталось прежним. Ничего принципиально не изменилось и в тех компаниях, где уже практиковали удаленный режим работы. Однако значительное число компаний оказалось подвержено влиянию кризиса и пандемии, для них изменилось многое: кто-то существенно переструктурировал ключевой функционал и задачи, кто-то был вынужден сократить штат или свернуть бизнес, кто-то начал осваивать смежные направления или внедрять новые технологии дистанционной работы.

Вызовы бизнесу отразились и на работе HR-подразделений. Конечно, остались стандартные задачи: привлечение и найм, контроль и мотивация, организация рабочих мест и обеспечение необходимыми ресурсами. Но более остро встает классический вопрос качества человеческих ресурсов, причем в текущей ситуации он требует конкретных и быстрых решений. Продолжать ли развивать сотрудников в кризис? Если да, то как и кого? Заниматься ли развитием низкорезультативных сотрудников? Или сократить штат и сосредоточиться только на опытных специалистах с высоким потенциалом?

Сейчас рассмотрим ключевые тренды в области профессионального развития. Возможно, существенная часть этих тенденций сохранится и в послекризисный период.

Тренд №1. Фокус на автономности

Этот тренд глобально связан с изменением всех инструментов управления персоналом. С точки зрения управления профессиональным развитием сотрудников он является одним из ключевых на данный момент. Переход на удаленный режим работы во многих организациях позволил HR-специалистам по-новому взглянуть на персонал: наиболее ценными стали те сотрудники, которые остаются эффективными и результативными даже на удаленке без дополнительного контроля. Назовем эту компетенцию «Автономность»: способность человека действовать самостоятельно, организовывать свою работу, принимать решения в рамках должностных обязанностей, брать ответственность за результат и связанные с ним риски. Принцип «свободы и ответственности» как одна из характеристик системы управления организацией в данном случае выходит на первый план. И если следование этим принципам во всей компании не всегда востребовано, а кроме того, является отдельной HR-задачей, то соблюдение таких принципов в рамках конкретного подразделения или проектной группы — вполне реализуемо. Таким образом, формирование компетенции «Автономность» и отдельных ее навыковых элементов, таких как планирование, целеполагание, приоритизация задач и элементы риск-менеджмента проявилось в качестве нового тренда.

Развитие автономности и самостоятельности сотрудников — ценное вложение компании в развитие человеческих ресурсов. Однако стоит помнить, что сильный и самостоятельный профессионал может уйти в настоящую автономию: заняться фрилансом или открыть свой бизнес. Но учитывая, что не все компании после кризиса вернутся к прежнему формату работы, и часть сотрудников в целях экономии будут переведены на дистанционный формат работы на постоянной основе, фокус на развитии автономности сотрудников будет актуален и в ближайшем будущем.

Тренд №2. Фокус на людях: развитие глубины профессиональных компетенций у ключевых сотрудников

Этот тренд напрямую вытекает из первого, поскольку одним из элементов автономности является высокий профессионализм. Даже в период кризиса в ряде компаний актуален фокус на опытных экспертах: их ищут и готовы принять на работу, их мотивируют и пытаются удержать внутри компании. В случае оптимизации издержек и сокращения штата руководители стараются сохранить ключевых экспертов, опасаясь потери глубины знаний, квалификации и качества человеческих ресурсов в целом. С точки зрения профессионального развития основной задачей HR, причем еще более критичной в текущих условиях, является формирование команды опытных и хорошо подкованных специалистов, поэтому компании делают ставку на более глубокое развитие имеющихся профессиональных компетенций у ключевых сотрудников. Кроме того, если

раньше денежные и временные ресурсы позволяли вдумчиво разрабатывать объемную модель профессиональных компетенций из более чем 40 единиц на функцию и планировать развитие по всем ключевым направлениям бизнеса, то сейчас все концентрируется на главном и развивают только самое необходимое. Важно определить короткий перечень наиболее значимых профессиональных компетенций (не более 1-2 компетенций на функцию) и планировать их глубокое развитие у небольшого круга ключевых экспертов.

Однако при выборе такой стратегии развития персонала есть риск ухода в «экспертную глубину». В результате такого подхода компания может получить консервативных специалистов, замкнутых на решении узкого круга задач. В дальнейшем таких людей практически невозможно перепрофилировать для выполнения другой работы, поэтому необходимо оценить реальную применимость и ценность такого рода узких экспертов в компании не только на период кризиса, но и после него.

Тренд №3. Фокус на функциях: развитие смежных компетенций

В противоположность предыдущему тренду в данном случае компании делают фокус не на людях, а на развитии отдельных функций, внутри которых полезно увязать владение смежными компетенциями. Фокус на развитии людей и на развитии функции в целом — две параллельные тенденции, которые могут существовать даже в рамках одной компании. Этот тренд обусловлен в первую очередь тем, что сотрудники все чаще вынуждены брать на себя новые функции в связи с изменениями бизнеса или состава подразделения. Задача HR в этом случае — формирование «универсальных» специалистов, чьих компетенций будет достаточно, чтобы полностью обеспечить различные запросы в рамках отдельной функции. Вторая причина возникновения тренда: не только компании, но и сами люди хотят развиваться в смежных направлениях. Освоение новых горизонтов в профессии или даже новой профессии делает человека более гибким и адаптивным. В дальнейшем такому специалисту будет проще найти работу или переквалифицироваться внутри компании. Нередко на рынке труда ищут специалистов, имеющих опыт и знания в одной профессиональной области, но с планом применить этот опыт в смежном направлении или в рамках нового контекста работы. Например, на позицию IT-интегратора может требоваться специалист с опытом работы в области документооборота, закупочной или проектной деятельности, и навыки программирования не являются обязательными в этом случае. Сотрудника проще будет научить отдельным базовым операциям в информационных системах компании, чем развивать компетенцию «документационного сопровождения проектов» у работающих в компании IT-специалистов.

Стоит отметить, что с точки зрения развития смежных компетенций и наполнения компании универсальными специалистами мы столкнемся с рядом ограничений: если возрастет набор компетенций, то уменьшится уровень владения ими, следовательно может пострадать качество выполняемой работы по каждому из направлений. Важно понимать, что на фоне такого подхода существует риск потери узких специалистов, без знаний которых невозможно качественное выполнение той ли иной функции: они станут не востребованы и покинут компанию. Поэтому важно оценить долгосрочность потребности компании в универсальных специалистах, чтобы понять, насколько оправдана такая стратегия в рамках конкретного бизнеса или трудовой функции.

Тренд №4. Фокус на IT-компетенциях: всеобщая цифровизация

Переход на дистанционный формат работы в период пандемии заставил многих заняться оптимизацией внутренних процессов, автоматизацией процедур, а также формированием у сотрудников новых цифровых компетенций. В первую очередь повышаются требования к самостоятельному владению ключевым программным обеспечением (ПО), используемым в профессии. В отдельных случаях от сотрудников требуется даже навык установки, настройки и интеграции отдельных элементов ПО, то есть люди вынуждены практически освоить и развить смежную для них компетенцию «Администрирование программного обеспечения». Кроме того, повышаются требования к общему уровню компьютерной грамотности, навыкам ведения деловой переписки и онлайн-коммуникаций. Также помимо непосредственного владения IT-компетенциями требуется способность быстрого освоения новых функций привычного программного обеспечения и изучения «с нуля» аналогов необходимых профессиональных программ, существующих на рынке. Всеобщая цифровизация затрагивает и сами инструменты профессионального развития: они частично переходят в онлайн и цифровой форматы. На наш взгляд, при планировании развития цифровых умений и навыков вдвойне важно оценить исходную степень владения ими, так как людям нужно научиться работать не только в информационных системах и на онлайн-платформах, но и освоить новый формат обучения.

Фокус на развитии IT-компетенций приводит к тому, что состав любой профессиональной компетенции сейчас еще больше предполагает наличие цифровых знаний и навыков. Кроме того, в некоторых профессиях появляются новые подходы к автоматизации процессов, и в контексте текущей ситуации навык работы с такими процессами быстро становится одним из базовых требований к должности.

Тренд №5. Фокус на менеджера: снова управленческие компетенции

Кризисный период всегда «оголяет» проблемные места в любой структуре или процессе, и управленческие компетенции — не исключение. Многие линейные руководители, их команды и даже представители топ-менеджмента компаний показали свою менеджерскую некомпетентность: перестали контролировать ситуацию, не смогли оценить риски, не справились со стандартными задачами или столкнулись с тем, что применяемые ранее инструменты управления перестали работать в новых условиях. В отдельных компаниях управление могло быть построено по принципу «местечкового микроменеджмента», включающего постоянный контроль над подчиненными и принятие решений за них. В этом случае недостаточно развитые управленческие компетенции, такие как планирование, расстановка приоритетов и делегирование в совокупности с неумением давать обратную связь делают линейных руководителей беспомощными в работе с удаленными командами. В результате компания может признать неэффективной всю команду или подразделение, тогда как основная проблема заключается в работе некомпетентного менеджера. В некоторых компаниях проблема становится актуальна для тех управленцев, в подчинение которых входят профессионалы узкого профиля с действительно высокой квалификацией. Такие «гуру» зачастую создают дополнительные управленческие барьеры в кризисный период: профессионального эксперта ценит и уважает коллектив, для большинства он является авторитетом, поэтому менеджеру с более низкой профессиональной квалификацией будет сложнее управлять такими сотрудниками.

Таким образом, на первый план выходит развитие составляющих управленческих компетенций: операционное (не стратегическое) планирование, четкая постановка задач, расстановка приоритетов и обратная связь, а также навык управления удаленными командами.

Тренд №6. Фокус на самообучении

Рассмотрим тренды профессионального обучения с точки зрения организации и построения системы развития. Компании вынуждены отменять или сокращать перечень запланированных мероприятий и корректировать стратегию. Однако вовсе отказываться от профессионального развития нецелесообразно, поэтому тестируются различные инструменты профессионального самообучения. Здесь мы говорим скорее не о том, что задача профессионального развития полностью отдается на откуп сотрудникам, хотя такой подход также практикуется в компаниях в случае острой нехватки финансовых и временных ресурсов. Под данным трендом мы понимаем организацию и поддержание в компании самообучающей профессиональной среды. Так, сотрудники могут обучаться друг у друга в ходе решения совместных задач или наставничества, а также за пределами

компании: на примере лучших практик конкурентов, партнеров или клиентов. Кроме того, в ситуации неопределенности в конкурентной среде очень важно действовать быстро. Этого принципа стоит придерживаться и при планировании профессионального развития: чем быстрее специалисты получают более высокую квалификацию, тем быстрее компания станет более конкурентоспособной. Все эти элементы свойственны классическому пониманию обучающейся организации, которая создает, приобретает, передает и сохраняет профессиональные знания.

Мы видим, что текущая кризисная ситуация может заставить HR пересмотреть подходы к развитию профессиональных компетенций в компании, а также послужить толчком для создания самообучающихся сообществ. В краткосрочной перспективе это позволит сэкономить на ресурсах и обеспечит передачу опыта внутри компании, а в дальнейшем может стать одним из действенных инструментов всей системы профессионального развития.

Тренд №7. Фокус на стандартных операциях

Еще один тренд сегодняшнего дня — все большая детализация тех знаний и навыков, которые требуются специалисту для выполнения трудовой функции. Здесь мы можем предположить в качестве тренда переход от компетенций в классическом их понимании к более строгому и структурированному инструменту, описывающему стандартные требования не столько к знаниям, сколько к алгоритму действий в рамках функции. Если пойти дальше по этому пути, мы придем к стандартным операционным (рабочим) процедурам (СОП/SOP/Standard Operation Procedures), которые наиболее активно используются сейчас в производстве и медицине. СОПы появились как набор пошаговых инструкций, составленных организацией и оформленных в некоторый документ, целью которого является помощь сотрудникам при выполнении сложных рутинных операций. Это эффективный инструмент для снижения количества ошибок и дефектов на производстве, повышения безопасности труда, увеличения производительности и сокращения времени обучения на рабочем месте.

С одной стороны, операционная модель хороша скоростью освоения новых навыков, что крайне важно в ситуации неопределенности, однако, СОПы в нынешнем виде требуют затрат на их актуализацию, поскольку обновления будут необходимы при изменении какой-либо части производственного процесса или отдельной операции. Кроме того, важно помнить, что сотруднику для выполнения качественной работы необходимо обладать не только знанием операций, но и чуть шире владеть ключевой профессиональной компетенцией, поэтому здесь методологически более верным будет

рассматривать совмещение компетентностного и операционного подхода к профессиональному развитию.

Семь описанных трендов в области профессионального развития являются сейчас ключевыми. Часть из них можно назвать общими для всех профессиональных областей: например, тренд на развитие автономности, всеобщая цифровизация и управление удаленными командами. Эти тренды касаются скорее развития отдельных компетенций и воспринимаются, в первую очередь, как зоны роста сотрудников, которые помогла проявить кризисная ситуация. Скорее всего, эти тренды краткосрочны, так как в ближайшем будущем существенная часть ключевых специалистов освоит недостающие навыки, и из трендов они превратятся в новый стандарт профессионализма любого сотрудника.

Вторая часть трендов — такие как фокус развития на людях, функциях, обучение операциям или создание самообучающихся организаций — носит более долгосрочный характер. Стратегические и методологические вопросы профессионального развития, затронутые в этих трендах, не всегда могут быть быстро перенесены на практику. Мы скорее рассматриваем их как различные подходы к построению системы обучения и развития в компании.

3. Заключение

Кризисная ситуация предлагает руководителям новые дилеммы в области профессионального развития в виде перечисленных текущих трендов. Таким образом, компании могут выбирать, какому из сегодняшних трендов следовать, какую стратегию профессионального развития реализовать, учитывая специфику бизнеса и тех оперативных задач, которые стоят перед отдельно взятой компанией на данный момент.

Список социальных партнеров.

1. АО "Воркутауголь"
2. Администрация МО ГО "Воркута"
3. Воркутинского территориального отдела Печорского Управления "Ростехнадзор"
4. ГПОУ "ВГЭК"
5. АО "Шахтехстрой"
6. ООО "Воркутинский центр диетологии"
7. ООО "Бона" "Суши уши", ООО "Поварешка"
8. Компания "CONCERT"
9. Парикмахерская-салон «Элен»
10. Государственное учреждение военный комиссариат города Воркуты
11. ГИБДД, ОПДН ОМВД России по РК г. Воркуте, воинские части
12. ПАО Сбербанк «Финансы и правильный расход»
13. ООО «Кофе Лайк»
14. Центр занятости населения г. Воркуты, отдел опеки и попечительства г. Воркуты
15. ИП Малашина Парикмахерская "Ангел и стиль"
16. ООО "Дерхаб" кафе "Ролл"
17. ООО "Гелиос"
18. Розничная сеть "Магнит"
19. МУП «Школьник» МО ГО «Воркута»
20. ГПОУ «ВПТ»
21. ООО Торговая компания «Сида»
22. ООО «Святогор»
23. ООО «Бона»
24. МБДОУ «Детский сад № 14»
25. ООО «Газпром питание»
26. ООО «Вирт»
27. МБДОУ «Детский сад № 37»
28. СП «ВМЗ»
29. СП «Шахта Воркутинская»
30. ООО «Северкомплектстрой»
31. СП «Шахта Комсомольская»
32. СП «Шахта Заполярная»

33. МУП ЖЭК-3
34. СП "Шахта Воргашорская"
35. ООО "Водоканал"
36. СП "ЦОФ Печорская"
37. АО "Воркутинский хлебокомбинат"
38. ООО "Хорс"
39. ООО «Гранат»
40. Кафе «Караван»
41. Кафе «Бастион»
42. Кафе «Лукоморье»
43. ООО «Экспресс»
44. ООО «Воркутинский центр диетологии»
45. ООО СПК
46. ООО «Мрия»
47. АО «Воркутауголь», «ВМЗ», столовая
48. ИП Ковалева, Парикмахерская «Цирюльня»
49. ИП Цвирко, Парикмахерская «Мармелад»
50. ООО Парикмахерская «Молодёжная»
51. ИП Богдашина, Парикмахерская «Юта»
52. ИП Каспранова, Парикмахерская «Колор»
53. ИП Никитина, Парикмахерская «Эстель»
54. ООО "ОМС-Центр"
55. ООО "Сервисэнергомонтаж"
56. Управление образования администрации МО ГО «Воркута»
57. ООО "Воркутинские электросети"
58. ГУ РК «Детский дом № 18»г. Воркуты
59. ГУ РК «С(к)Ш № 42» г. Воркуты
60. ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
61. Министерство просвещения РФ (правительственная стипендия)
62. ИП Калайтан В.М.
63. МОУ «СОШ № 12» г. Воркуты
64. МОУ «СОШ № 13» г. Воркуты
65. МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты
66. МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты

67. МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты
68. МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты
69. МОУ «СОШ № 40 с УИОП» г. Воркуты
70. МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
71. МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты
72. ООО «Мантрак-восток»
73. ООО «Северсталь-инфоком»