

Компас на рынке труда



Evropská kontaktní skupina

Dejvická 28, 160 00 Praha 6

www.ekscr.cz, info@ekscr.cz, facebook.com/ekscr



Компас на рынке труда

Издана организация Evropská kontaktní skupina в 2014 году

Авторы: Helena Košťálová, Markéta Cudlínová, Andrea Krchová, Eva Kavková, Ivana Šindlerová, Veronika Jedličková, Hana Viznerová

Редакторы: Lenka Němcová, Helena Košťálová, Markéta Cudlínová

Над изданием также работали: Markéta Šejvlová, Christo Bjalkovski

Перевод: Anastasiya Shestakova, Elena Zotova

Верстка: Eva Roverová

Художественное оформление: Eva Roverová

© **Evropská kontaktní skupina, 2014**

Разработка данного пособия финансирована из средств ESF через программу Lidské zdroje a zaměstnanost («Человеческие ресурсы и трудоустройство»), а также из государственного бюджета ЧР



**HUMAN RESOURCES AND
EMPLOYMENT OPERATIONAL
PROGRAMME**

**SUPPORTING
YOUR FUTURE**
www.esfcr.cz

ISBN 978-80-904452-8-4

Как ориентироваться в книге?

ЗАНЯТИЕ

Книга состоит из семи занятий. В начале каждого занятия проходит встреча участников курса. Из вступительного диалога вы узнаете, в какой ситуации участники находятся и на каком они этапе поиска работы. Тематически занятия составлены так, чтобы соответствовать распределению во времени поиска работы. С какого занятия вы начнете — зависит от вас.

На первом занятии вы можете сосредоточиться на возможностях профессионального развития. Импульсом начала поиска новой работы всегда является решение что-то изменить в своей жизни. Данное решение должно быть хорошо продумано и основываться на уже полученном опыте. Задания помогут вам узнать свои сильные стороны, вы узнаете, как выбрать обучающий курс или в какой ситуации лучше поменять профессию.

Второе, третье и четвертое занятие помогут вам ориентироваться в период поиска работы, вы поймете, на что нужно обратить внимание при выборе новой работы. Вы получите различные рекомендации, например, как правильно составить резюме, как себя вести на собеседовании, на что обратить внимание при подписании трудового договора.

К сфере трудоустройства также относятся темы корпоративной культуры и гендерных отношений (одинаково ли открыт рынок труда в Чешской Республике мужчинам и женщинам?). Сведения из этой области вы найдете в пятом и шестом занятии. Седьмое занятие посвящено управлению временем.

ОБОЗНАЧЕНИЯ



Диалог — Прочитайте разговоры участников курса с преподавателями. В какой ситуации они находятся? Какие у них возникают вопросы?



Задания — Благодаря заданиям вы можете проверить, все ли вы поняли. В конце занятия у вас есть возможность ознакомиться с ответами к заданиям. Некоторые задания подтолкнут вас задуматься над тем, что вам в личной жизни и на работе удастся лучше всего, а что бы вы хотели изменить. У таких заданий не существует одного единственного правильного ответа, поэтому в части «Ответы к заданиям» не указано решение.



Обобщение — Здесь вы прочитаете о том, что в данном занятии является самым главным и что нужно запомнить.



Мои примечания — В конце каждого занятия есть свободное место, где вы можете записать свои мысли, идеи, возникшие по ходу занятия, а также то, что бы вы хотели сделать.



Ответы к заданиям — В этой части вы найдете ответы к заданиям. Здесь вы можете проверить, выполнили ли вы задания верно. Внимание! К некоторым заданиям ответы не приводятся. В таких случаях речь идет о заданиях на размышление. У данных заданий не существует неправильного ответа.

Дорогие читательницы, дорогие читатели!

Представляем вам новое обучающее пособие ЕКС. Эта книга поможет вам найти работу, а также освоиться на новом рабочем месте. В ней вы прочтаете и о том, как проходит образовательный курс. В его рамках жители Чехии встречаются с иммигрантами, которым вступить на местный рынок труда сложнее, чем тем, для кого чешский является родным языком.

Всех участников курса объединяет необходимость, желание или стремление найти лучшее место работы. Это может быть связано с несколькими причинами: например, более высокой заработной платой, желанием работать по специальности, необходимостью переоценки карьерного роста, работы в новых условиях или применением нового образования. Вместе с тем мы хотим приблизить вам атмосферу, которую можно лично почувствовать прямо во время курса. Наш подход к людям, желающим учиться, всегда базируется на партнерстве и взаимном обмене опытом. Мы предлагаем дружескую атмосферу, где среди методов обучения не будет только конспектирование лекций. Скорее, наоборот. Во время курса вы можете прожить ту или иную ситуацию посредством участия в ролевых играх, что вам, несомненно, пригодится в реальной жизни.

Начало курса и нашей книги

В аудитории собрались преподаватели, чтобы познакомиться с участниками курса.



Добрый день, меня зовут **Ева**, приветствую вас на образовательном курсе. Я работаю преподавателем на курсах для взрослых, а также в течение десяти лет руковожу образовательной организацией ЕКС. Как руководитель я должна управлять своим коллективом и подбирать для него правильных людей. Свой опыт я передаю на занятиях, посвященных поиску работы и подготовке к собеседованию. Мне нравится работать учителем, и я передаю этот опыт другим — я учу людей, как быть лучшим преподавателем. Во время курса вы встретите и моих коллег, которые также желают вам представиться.

Меня зовут **Хелена**, я работаю преподавателем и консультантом по карьерному росту. Я помогаю людям, которые задумываются о своем будущем, например, хотят решить, какая работа подходит именно им, или нужно ли им получить дополнительное образование. Совместно мы ищем возможности, которые помогут осуществить их желания и мечты. На курсах я обучаю студентов тому, как найти свои сильные стороны, что поможет им стать более самоуверенными или пережить перемены — на работе или в личной жизни.



Меня зовут **Ивана**, я научу вас правильно готовиться к собеседованию, а также тому, как рационально управлять временем, то есть, как все распланировать, чтобы все успевать. Я люблю работать со взрослыми. Вначале я пытаюсь вжиться в ситуацию. Именно это помогает лучше понять желания студентов. Если захотите, я могу дать вам советы, которые мне всегда помогали.



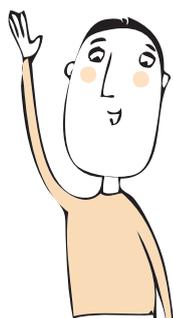
Меня зовут **Маркета**, на занятиях я помогаю людям найти лучшую работу. Я также преподаю чешский язык для иностранцев, только начинающих его изучение. Правила чешского могут заморочить голову и носителям языка. Именно поэтому мои уроки всегда посвящены общению в рамках одной темы. Благодаря этому участники курса могут отработать новые слова сразу на практике, а после урока убедиться в том, что говорить по-чешски — задача преодолимая.





Итак, наших преподавателей уже знаете, теперь представьтесь и вы — те, кто пришел научиться чему-то новому. Прежде чем мы начнем работать, вкратце расскажите о себе и постарайтесь ответить на вопросы: Почему вы пришли на курс? Что ожидаете от курса? О какой работе вы мечтаете?

Меня зовут **Кветуша**, в настоящее время я работаю бухгалтером в фирме, торгующей мебелью. Сюда я пришла потому, что в будущем я бы хотела поменять работу. В настоящее время в моей жизни проходит переоценка ценностей, в своей карьере я достигла всего, чего хотела, и не знаю, в каком направлении мне дальше развиваться. Я хочу определиться, необходимо ли мне поменять профессию или же продолжать работать по своей специальности. Думаю, что курс поможет мне принять правильное решение. Я уже посещала курс ЕКС, и осталась им очень довольна. У меня нет заветной мечты относительно рабочего места, но мне нравится работать с людьми.



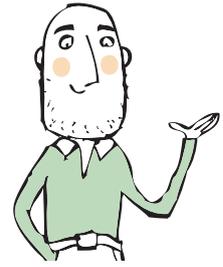
Добрый день, меня зовут **Павел**. В настоящее время я учусь в вузе, оканчиваю машиностроительный факультет по специальности «Авиационная инженерия». После окончания я бы хотел найти работу, которая будет соответствовать моему образованию и моему опыту. Об организации ЕКС я узнал в Интернете, где среди предлагаемых курсов оказались темы, которые меня интересуют. Я хочу, чтобы курс помог мне подготовиться к конкурсу при приеме на новую работу. Я не знаю, как сейчас проходит отбор сотрудников на рабочее место. Уже несколько лет я работаю там, куда я устраивался еще в то время, когда не нужно было иметь правильно написанное резюме и не нужно было проходить конкурс. Я думаю, что мое резюме не соответствует современным требованиям. Я бы хотел работать авиаинженером в аэропорту.

Меня зовут **Юлия**, я приехала в Чешскую Республику несколько лет тому назад и в течение долгого времени работаю уборщицей. Я не решалась искать лучшую работу, потому что не владела чешским языком на высоком уровне. Теперь все иначе, и я бы хотела работать по специальности, в которой я разбираюсь. Я строительный проектировщик. На курс я пришла, чтобы понять, как функционирует чешский рынок труда и где искать работу по специальности. О курсах я узнала от подружки, которая прошла ваш курс и порекомендовала его мне. Хочу снова работать проектировщицей, но знаю, что для этого мне предстоит немало потрудиться.



Меня зовут **Татьяна**, до того как у меня родились дети, я работала бухгалтером в небольшой фирме. Туда я уже не могу вернуться. Несколько месяцев назад я окончила курсы бухгалтерского учета и налогообложения и после отпуска по уходу за ребенком ищу работу по специальности бухгалтер. На курс я пришла потому, что хочу знать, где лучше искать такое вакантное место. Кроме того, мне необходимо узнать, какие у меня будут обязанности, если я буду работником, и чего мне можно ожидать от работодателя. В будущем я бы хотела стать главным бухгалтером. После окончания курса в ЕКС я хочу четко представлять себе, как в дальнейшем я буду повышать свою квалификацию.

Добрый день, меня зовут **Олег**, я работаю в негосударственной организации, помогающей иммигрантам в сфере здравоохранения. По профессии я врач, но пока что в Чешской Республике я не работаю по специальности. На курс я пришел потому, что сюда ходила моя жена. С курса она возвращалась полная решимости найти работу — я ей даже завидовал. И мне захотелось тоже попробовать. Для того чтобы работать врачом в Чешской Республике, мне необходимо многое преодолеть и нужно распланировать все свои действия по достижению этой мечты. Я бы очень хотел, чтобы все получилось.



Добрый день всем, меня зовут **Эрик**, я из Нью-Йорка. Я живу в Праге уже пять лет, но практически не говорю по-чешски, потому что со мной все хотят разговаривать на английском. Я надеюсь, что здесь мы будем общаться на чешском и я улучшу свои навыки владения языком. До этого времени я работал сам на себя преподавателем английского языка. Иногда я подменял преподавателей в средних школах, но сейчас я бы хотел найти постоянное место работы, где мне подложат какую-то стабильность и постоянный доход.

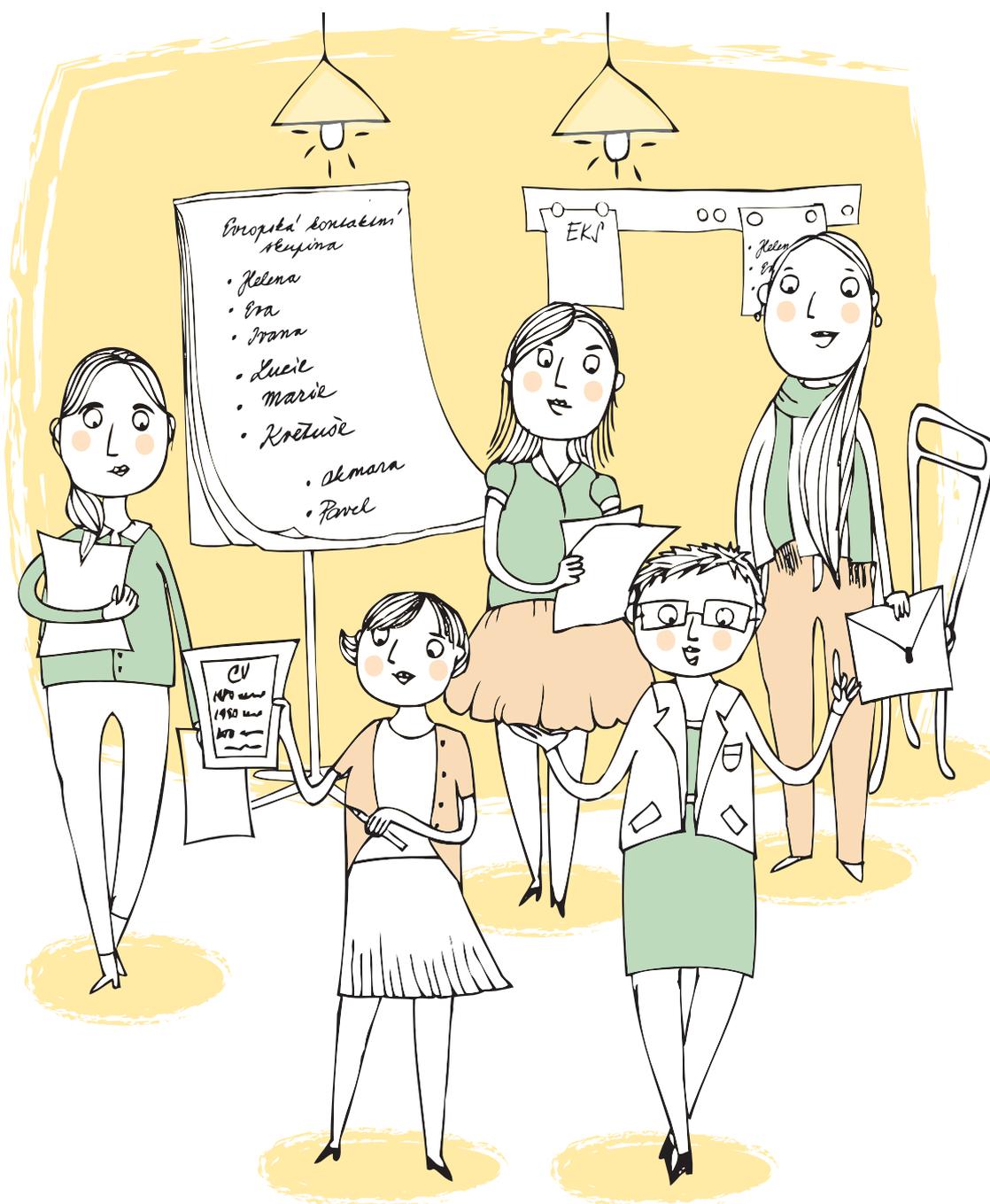
Приятного всем дня, меня зовут **Акмара**, я приехала из Узбекистана, в Чешской Республике я живу уже несколько лет. До этого времени я не работала. По образованию я лингвист, а также я разбираюсь в юридических вопросах, касающихся, правда, узбекской среды. Я говорю по-английски и по-французски. Я хотела бы работать в международной организации, которая занимается правами человека. Это моя мечта, но я не знаю, как ее достичь, либо хотя бы приблизиться к ней. В Западной Европе условия работы совершенно отличные от наших. На курсе я хочу познакомиться с ними и понять, как устроен местный рынок труда.



На курс зарегистрировался еще один человек, который пока не пришел. Это **господин Кралик**, который, как потом увидите, всегда опаздывает, и поэтому он не знает, чему мы научились, и задает вопросы, на которые все уже знают ответы.

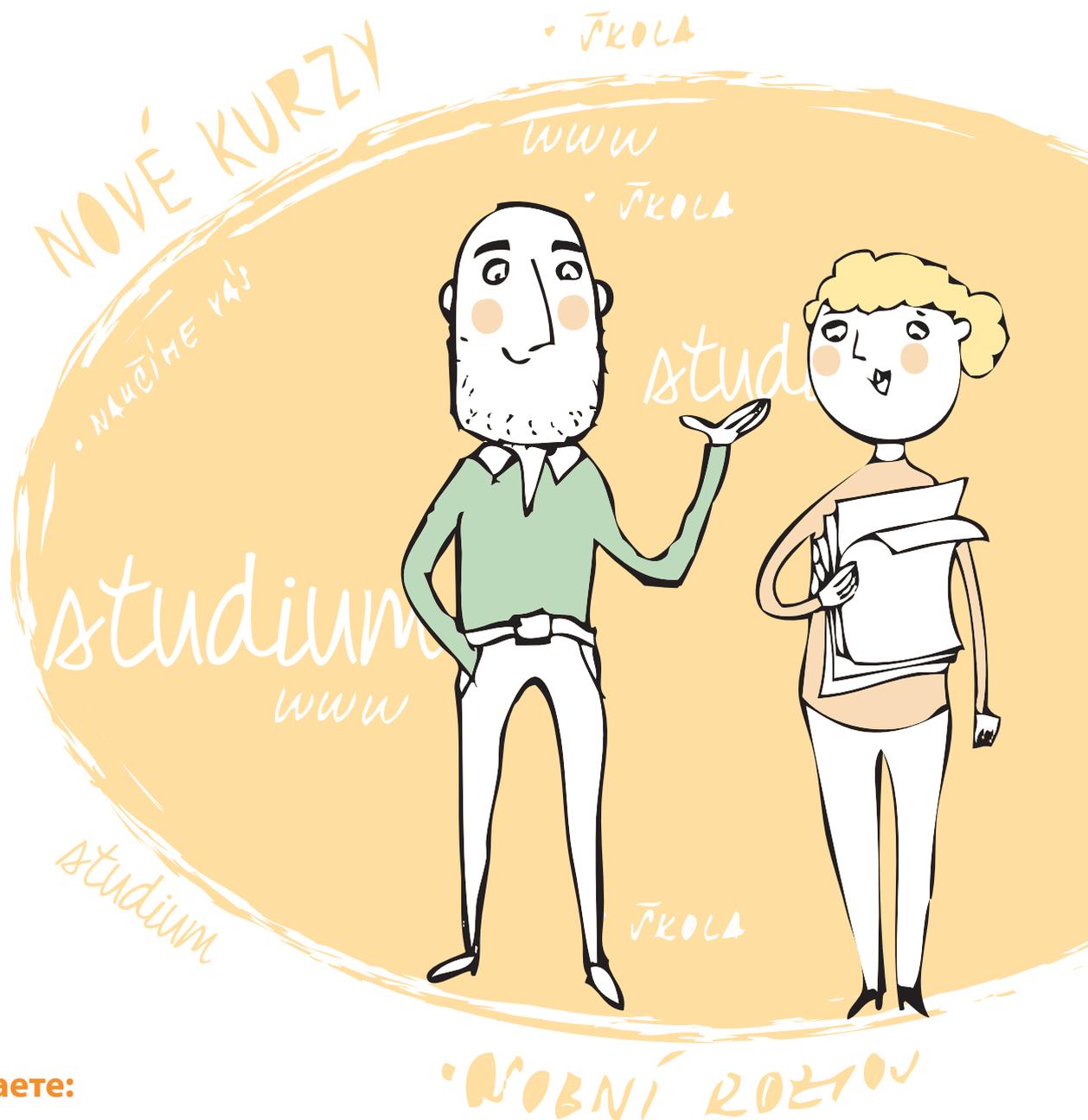
EKS

Мы являемся организацией с более чем десятилетним опытом работы в области образовательной и консультационной деятельности. У истоков, в 2002 году, вдохновением нам послужила модель образования взрослых, существующая в Западной Европе. Начиная с того момента до сегодняшнего дня мы верим в опыт и интерактивное обучение, которое направлено на развитие практических навыков. Мы верим в образование как форму развития человека в любом возрасте и в любой жизненной ситуации. И не только человека, но и целых организаций и фирм. EKS предоставляет и консультации по вопросам, связанным с карьерой. Мы помогаем нашим клиентам найти подходящую профессию, в которой они чувствовали бы себя на своем месте. Мы поддерживаем наших клиентов при изменении рабочего места или при выборе нового направления в карьере. Мы стремимся развивать не только отдельных людей, но и общество в целом, представители которого будут иметь возможность применить себя и будут удовлетворены своей жизнью, вне зависимости от пола, возраста, национальности или социального положения.



Образование и развитие личности

Я хочу понять, какие у меня есть возможности



Вы узнаете:

- » *каковы ваши сильные стороны*
- » *как правильно выбрать учебный курс*
- » *когда сменить квалификацию*



Акмара: Я бы хотела найти работу, но боюсь, что меня никуда не возьмут. Я никогда не работала в Чехии. Мне не хватает опыта работы.

Павел: У моей подруги точно такая же проблема. Она из России, там она работала бухгалтером. Подруга бы хотела работать бухгалтером и в Чехии, но обнаружила, что многие вещи здесь делаются по-другому. Ей также пришлось сделать нострификацию диплома.

Акмара: Нострификация у меня уже есть. Но я все еще не знаю, где мне получить недостающий опыт работы.

Павел: Я посоветовал подруге найти какую-нибудь стажировку.

Кветуша: Стажировки предназначены только студентам, или нет?

Павел: Это уже давно не так. Стажировка может помочь всем, у кого нет опыта работы. Ты получишь практические знания о том, что нужно уметь на данном рабочем месте. Подруга подготовила резюме, написала сопроводительное письмо и послала его в несколько фирм. Из одной фирмы ей ответили, а потом она с ними договорилась. Важно было им объяснить, что она умеет делать и чему готова научиться.

Кветуша: И как это все проходило?

Павел: Она ходила туда четыре месяца. Конечно, ей приходилось работать бесплатно, но она многому научилась. Так подруга получила подтверждение о прохождении практики. Теперь она трудоустроена в одной фирме, где работает бухгалтером.

1/ Нострификация диплома о высшем образовании

Если вы окончили вуз за границей, в Чехии вы должны подать заявление о признании диплома о высшем образовании. Что вам нужно для этого?



Ваше задание:

Прочитайте следующий текст. Заполните пропуски, выбрав подходящий вариант.

(заявление о признании диплома о высшем образовании — свидетельство о признании равноценности высшего образования — копия диплома — госпошлину)

Вам потребуется нотариально заверенная _____, переведенная на чешский язык, а также вам нужно заполнить _____.

Решения вы будете ждать 30—60 дней. Некоторые вузы просят заплатить _____ в размере до 1 000 крон.

Вуз или выдаст _____, или в нострификации будет отказано.

Если в нострификации будет отказано, можно в течение 15 дней подать апелляцию. Если этот шаг не принесет успеха, попробуйте подать заявление в другой вуз.

Подать заявление о нострификации диплома о высшем образовании можно в следующих учреждениях:

- a) в ректорате государственного вуза с учебной программой, подобной той, по которой вы обучались
- b) в министерстве внутренних дел (для нострификации образования, связанного со службами безопасности)
- c) в министерстве обороны (если вы военный)

2/ Нострификация диплома о среднем образовании

Диплом о среднем образовании, полученный в учебном заведении за пределами Чехии, также нужно нострифицировать. Однако делается это по-другому. С заявлением нужно обратиться в краевую администрацию по месту жительства.



Ваше задание:

Прочитайте следующий текст и расположите предложения в правильном порядке.

Что нужно сделать? У первого предложения напишите цифру 1, у второго — цифру 2 и т.д.

- Заверенная копия аттестата должна быть переведена на чешский язык так наз. судебным переводчиком.
- Заполните заявление о нострификации.
- Краевая администрация вам выдаст свидетельство о равноценности заграничного аттестата или признает ваше образование и выдаст подтверждение о нострификации.
- Подайте заявление, аттестат и приложение к нему в краевую администрацию (по месту вашего проживания).
- Подготовьте аттестат о среднем образовании вместе с приложением со списком предметов.
- Однако может случиться и такое, что чиновники не признают равноценность образования, и тогда вам придется сдавать нострификационный экзамен.
- Копию аттестата заверьте у нотариуса.

3/ Для чего нужны стажировки?

Работа в виде стажировки отличается некоторыми преимуществами, однако у нее есть и недостатки. Как понять, будет ли для вас стажировка выгодной или нет?



Ваше задание:

Запишите в таблицу все преимущества и недостатки, которые вам может принести стажировка. Заполненная таблица вам поможет ответить на вопрос, нужна ли вам в действительности стажировка.

Вы можете использовать аргументы из следующего списка или записать собственные идеи.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • я получу опыт, которого у меня нет • у меня будет информация, которую можно указать в резюме • мне нужен постоянный доход • у меня мало времени • мне необходимо подтверждение о работе по специальности • мне нужны связи со специалистами • есть шанс, что впоследствии меня трудоустроят на хорошо оплачиваемую должность • я должен стать более самоуверенным, я не верю в себя • у меня есть доходы с подработок, но в будущем я хочу вернуться к квалифицированному труду | <ul style="list-style-type: none"> • я проверю, понравится ли мне эта работа • у меня есть опыт, однако мне не хватает специализированных знаний, которые можно получить только с помощью обучения • мне сначала нужно чему-то научиться, прежде чем начать собственное дело • я хочу направить свою энергию на реализацию собственного проекта • в такую престижную фирму я бы просто так не попал(а) • у меня есть опыт, полученный за границей, но мне нужно знать, какие особенности есть в этой области в ЧР • в настоящее время по моей специальности мало вакансий • я в декретном отпуске и хочу повысить свои шансы на то, чтобы в будущем меня взяли на работу |
|---|--|

😊	☹️



Вам нужна практика? Преимуществом стажировок является то, что вы не потеряете связь со своей профессией, а также сможете научиться чему-то новому. На стажировку вам не придется ходить каждый день, все зависит от того, как вы договоритесь. Благодаря стажировке вы можете получить рекомендации, которые вам пригодятся при поиске работы. Не забудьте, что информация о работе, на которой вы не получали заработную плату, может быть отражена в резюме. Каждый опыт по-своему важен.



Кветуша недовольна своей работой. Она бы с радостью занималась чем-то другим. Она часто думает об этом и рада, что может об этом поговорить с Хеленой.

Кветуша: У меня есть работа, но я бы хотела заниматься чем-то другим. Я уже не хочу работать бухгалтером. Я не хочу сидеть каждый день за компьютером, у меня из-за этого болят глаза и спина.

Хелена: А чем вам нравится заниматься?

Кветуша: Больше всего мне нравится заниматься спортом. А также я с радостью делаю своим друзьям массаж. Все меня хвалят, и мне это очень приятно.

Хелена: Почему вы не сделаете это своей профессией? Как раз в нашем фитнес-центре ищут специалиста по спортивному массажу.

Кветуша: Я не знаю. Нормально ли в моем возрасте начать работать в другой сфере?

Хелена: В настоящее время это обычная вещь. Люди часто работают по специальности, отличной от той, которую они получили в вузе или техникуме. Все зависит от каждого человека, от того, что он умеет и что ему нравится.

Кветуша: Однако бухгалтерский учет я изучала три года. Мне жаль потраченного времени.

Хелена: Вы правы, лучше искать подобную специальность, чтобы в работе вы могли использовать хотя бы часть полученных знаний. Однако вы можете привлечь также свои умения и для работы выбрать другую сферу. Например, одни умеют продавать. А другие посвящают себя хобби и зарабатывают на том, чем они долгое время занимались в свое свободное время.

Кветуша: Для того чтобы работать массажисткой, мне, наверное, нужен какой-то сертификат, а я не знаю, как его получить.

Хелена: Существует несколько возможностей. Вы можете подать документы в среднее или высшее учебное заведение на соответствующую специальность. Вы также можете пройти курсы переподготовки. Они обычно длятся всего лишь несколько месяцев.

4/ Как правильно выбрать курсы?

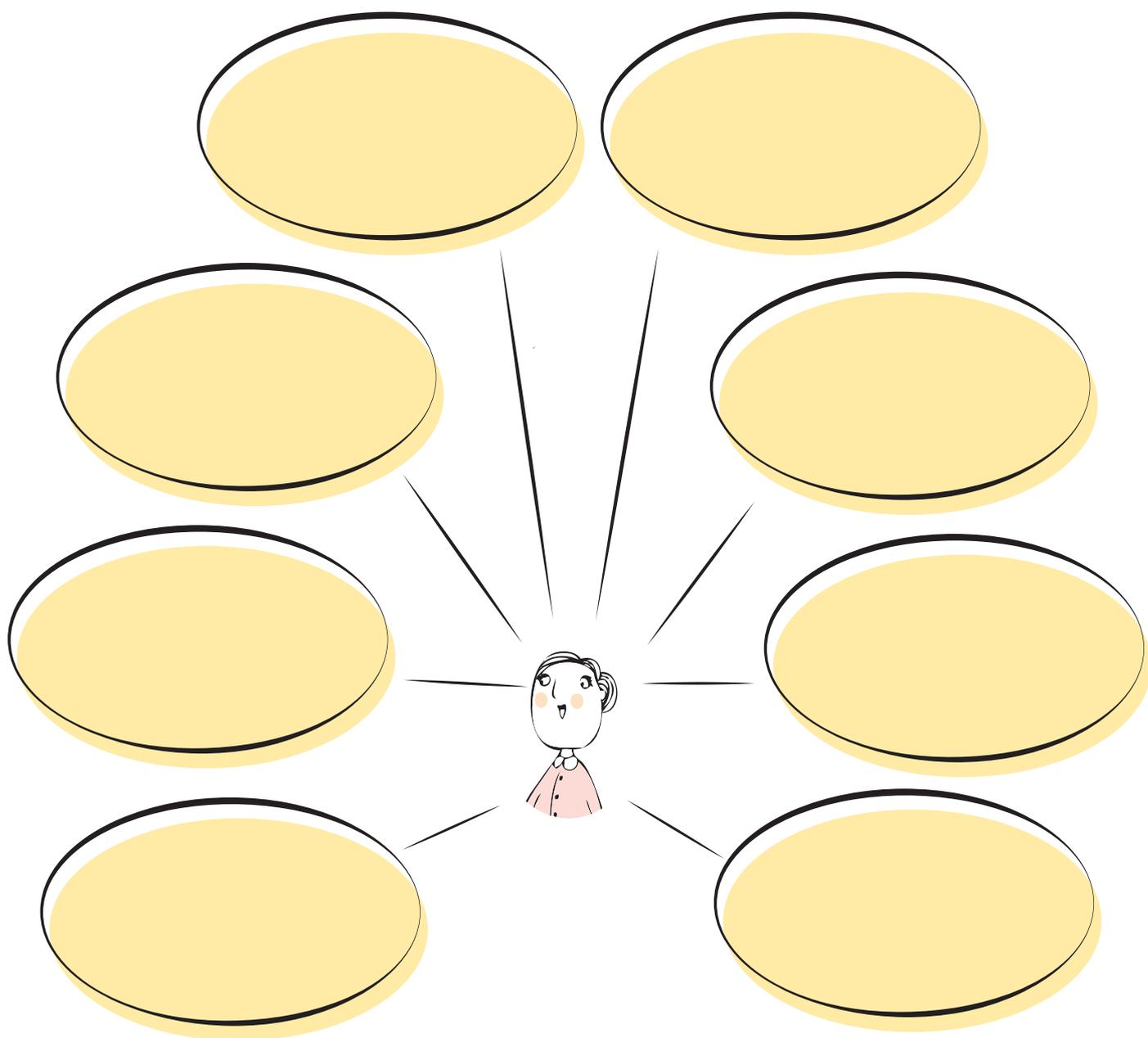
Если вы хотите записаться на учебные курсы, какие сведения для вас важны?



Ваше задание:

Напишите в облачках все вопросы, над которыми вы задумываетесь, когда выбираете новые курсы. Что для вас важно при этом выборе? Вы можете выбирать из следующего списка или записать свои собственные идеи.

- Как долго продлится курс?
- Сложно ли будет учиться? Придется ли мне делать домашние задания?
- Нужно ли в конце курсов сдавать экзамен?
- Сколько стоят курсы?
- Помогут ли мне эти курсы в моей новой работе?
- Научусь ли я чему-то, что я еще не умею?
- Будет ли мне на курсах интересно?
- Может ли мне кто-то посоветовать курсы?
- Получу ли я после прохождения курсов какой-то сертификат?
- Придется ли мне доезжать до места проведения курсов?
- Обязательно ли посещение всех занятий?
- Сколько учащихся будет в одной группе?
- Кто будет вести курсы?
- Эти курсы теоретические или они направлены на получение практических знаний?





Почему важно тщательно выбирать курсы? Если вы выберете неинтересные курсы, как правило, впоследствии вы их бросите. Чем яснее у вас представление о курсах, тем больше у вас шансов найти такие, которые вам действительно пригодятся.

Более подробную информацию об учебных курсах можно найти в Интернете, напр., на сайтах:

www.vzdelavaniaprace.cz
www.univcz.cz
www.edumenu.cz
www.rekvalifikace.com
www.evzdelavani.cz



Во время занятия пришел господин Кралик, который задержался у врача.



Господин Кралик: Павел, о чем это говорила Кветуша? Как может быть массажистом тот, кто работал бухгалтером? Моя супруга тоже думает, что может работать по специальности, отличной от той, которую она получила. Она работала медсестрой, однако сейчас уже три года сидит дома с детьми. Моя жена вообразила себе, что сможет открыть художественные кружки для детей. Дело в том, что дома она постоянно в послеобеденное время организует занятия для детей своих подруг. Также она ходит в центр матери, где каждую среду ведет кружок рисования. Но я ей говорю: «У тебя нет соответствующего образования, ты не можешь этим заниматься. Что бы ты могла рассказать о себе на собеседовании?» Разве я не прав?

5/ Прав ли господин Кралик?



Ваше задание:

Попробуйте посоветовать госпоже Краликовой. Ответьте на следующие вопросы:

Может ли госпожа Краликова работать по другой специальности, отличной от ее образования?

Как может госпожа Краликова заверить своего будущего работодателя в том, что она будет хорошим педагогом дополнительного образования (ведущего детские кружки)?

6/ Как определить, что я умею?

Каждый из нас, как и госпожа Краликова, может оказаться в ситуации, когда нужно будет представить свои сильные стороны, например, во время собеседования. Вам будет легче это сделать, если вы будете четко представлять себе, каковы ваши сильные стороны и как они проявляются. Измерить, что именно вы умеете, не так сложно. Следующие упражнения вам в этом помогут.

После того, как вы заполните звездочку, вы будете лучше представлять, что вы хорошо умеете делать и чему вам еще нужно научиться. Это поможет вам в поиске работы или при выборе курсов переподготовки.



Ваше задание:

В овалах на странице 17 запишите шесть ваших сильных сторон, способностей или умений (напр., коммуникабельность, умение организовывать, умение работать в команде, логическое мышление, креативность и т.д.).

В прямоугольниках к каждой способности напишите конкретную деятельность, которая проявляется в вашей жизни как сильная сторона. Формулируйте с использованием конструкций Я умею..., Я знаю..., Я могу...

Хотите научиться еще чему-то новому? Запишите свой план в облачках на рисунке.

Теперь попробуйте каждую сильную сторону оценить по шкале от одного до шести баллов, в соответствии с инструкцией в рамочке. Насколько вы управляете вашими способностями и умениями? Развита ли ваша сильная сторона в полной мере, или у вас есть еще резерв?

1. У меня нет опыта, я никак ими не управляю
2. У меня мало опыта, я ими управляю минимально
3. Я ими управляю частично
4. Я ими управляю, но мне еще нужно учиться
5. Я ими управляю практически полностью
6. Я полностью ими управляю; мне это удастся лучше, чем остальным

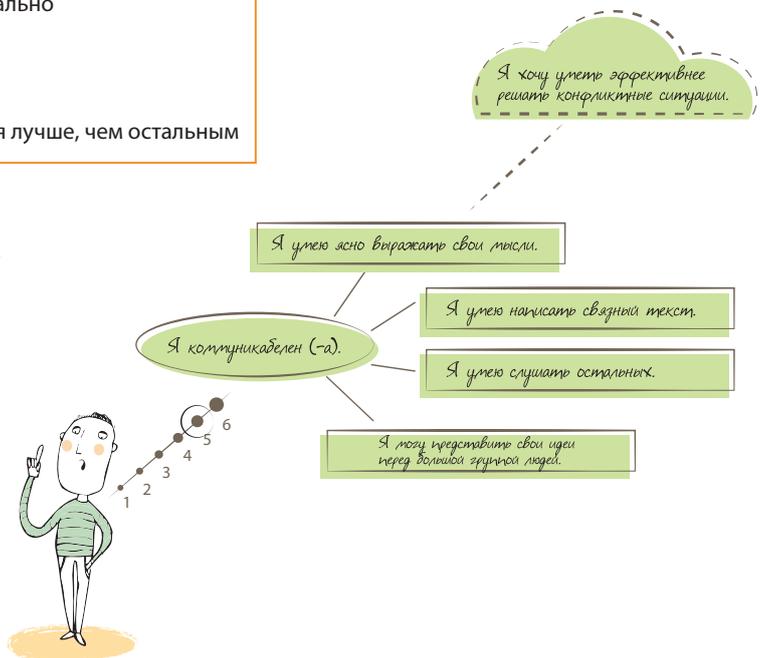
Пример:

Я коммуникабелен (-а). Даю оценку пять баллов.

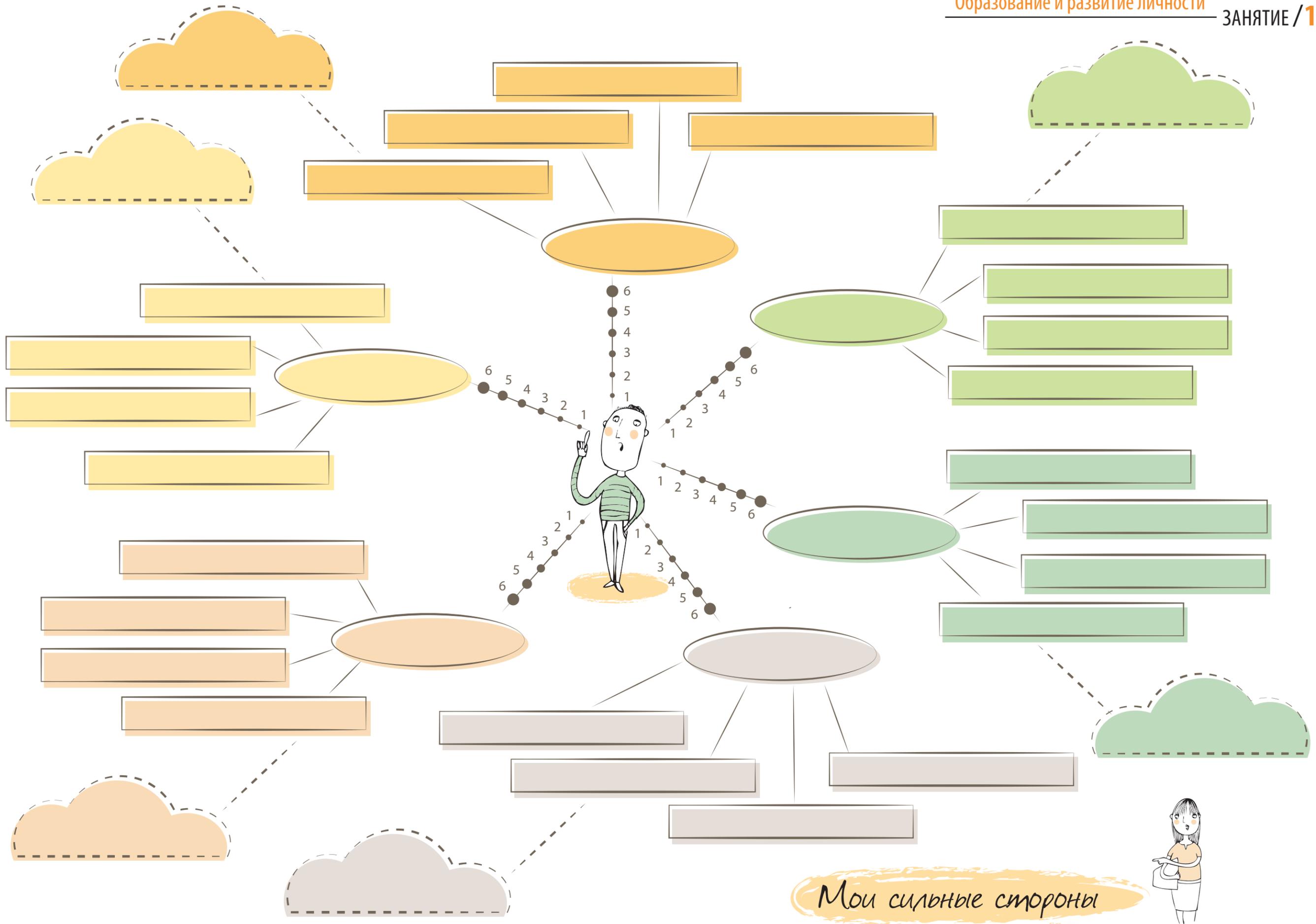
Я умею ясно выражать свои мысли.
 Я умею написать связный текст.
 Я умею слушать остальных.
 Я могу представить свои идеи перед большой группой людей.

В чем я хочу совершенствоваться:

Я хочу уметь эффективнее решать конфликтные ситуации.



Не переживайте из-за того, что не все ваши умения были оценены шестью баллами. Сосредоточьтесь на том, что вам действительно нужно в жизни. Нет необходимости быть во всем самым лучшим, работодатели гораздо больше оценят оригинальность и естественность.





Обобщение

- » Осознайте, какая у вас квалификация и что вы умеете. Подготовьте все сертификаты и другие документы, подтверждающие вашу квалификацию.
- » Если у вас нет подтверждения о квалификации, оформите документ о равноценности полученного образования в стране вашего происхождения (так наз. нострификацию).
- » Начните искать работу, в которой вы сможете использовать вашу квалификацию или полученный опыт.
- » Если вам нужно или вы хотите поменять сферу, в которой вы работаете (= вам нужна новая квалификация), ищите родственные специальности, чтобы вы могли использовать свои знания и умения.
- » Если вы не можете или не хотите работать в подобной сфере, соберите как можно больше сведений о новой квалификации (какое образование нужно получить, какие экзамены вы должны сдать, каким образом вы можете подтвердить ваши умения, сколько будут стоить курсы и есть ли шансы, что с новой квалификацией вы найдете работу).
- » Если работодатель требует опыт работы, а у вас его нет, решением может быть участие в бесплатной рабочей стажировке.
- » Если вы решите посещать курсы переподготовки, узнайте, если ли у них действительная аккредитация Министерства образования, молодежи и физической культуры ЧР.
- » Почерпнуть знания можно также их книг или с помощью курсов на CD-дисках или в Интернете.
- » Большинство учебных курсов платные, но некоммерческие или государственные организации иногда предлагают их бесплатно.



Мои примечания

Что нового вы узнали? Что для вас важно?



Ответы к заданиям

1. Нострификация диплома о высшем образовании

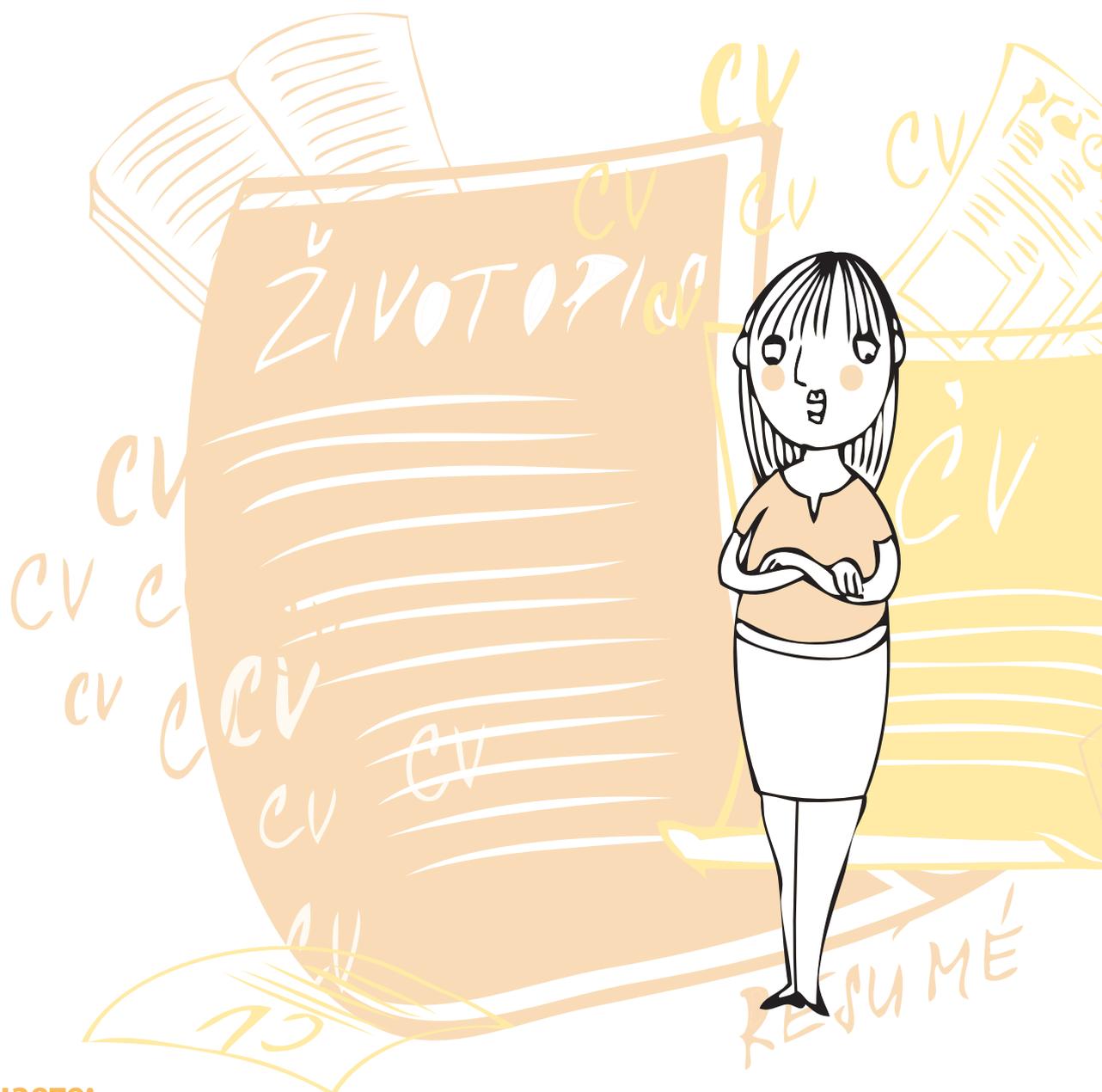
копия диплома, заявление о признании диплома о высшем образовании, госпошлину, свидетельство о признании равноценности высшего образования

2. Нострификация диплома о среднем образовании

правильный порядок: 4, 5, 7, 6, 1, 8, 3, 2

В поиске работы

Как найти то, что на самом деле нужно?



Вы узнаете:

- » как искать работу
- » как написать резюме, которое сможет заинтересовать
- » как работодатель оценивает ваше резюме



Татьяна: Привет, Юлия! Моя подруга, работающая в строительной фирме, сказала мне, что они как раз ищут ассистента проектировщика. Я сразу подумала о тебе. Было бы тебе это интересно?

Юлия: Привет, Таня! Конечно, это было бы здорово! Как называется эта фирма, и чем она занимается?

Татьяна: Это небольшая компания «Дом мечты», где работает примерно десять человек. Они проектируют, главным образом, коттеджи.

Юлия: Мне бы это понравилось. А не помешает то, что у меня нет опыта работы в чешской фирме?

Татьяна: Думаю, что на место ассистентки опыт работы тебе не понадобится. Но работодатель точно захочет посмотреть на твое резюме. Я тебе дам телефон моей подруги, договорись прямо с ней.

Юлия: Понятно, спасибо. Даже если я им не подойду, она могла бы мне посоветовать, где еще можно искать работу по этой специальности и какие существуют требования.

1/ Как искать работу

Часто действенным способом попасть на собеседование являются рекомендации знакомых. Какой у вас есть опыт в поиске работы? Какой из способов поиска работы, по вашему мнению, самый лучший?



Ваше задание:

Пронумеруйте разные способы поиска работы, которые, по вашему мнению, действительно могут Вам помочь в получении рабочего места. На первое место поместите тот способ, который вам помог или который, как вы считаете, является самым действенным. На последнее — способ, который, по вашему мнению, совсем не работает (или является неэффективным).

- рекомендации знакомых
- кадровое агентство
- объявления с вакансиями в газетах
- поиск работы в социальных сетях (Facebook, LinkedIn)
- свободные вакансии прямо на сайте организации
- объявления с вакансиями в Интернете
- публикация своего резюме в Интернете
- посещение организации (даже если вы не знаете, требуется ли фирме кто-то или нет)
- сначала пройти стажировку в организации



Ева: Многие не могут найти работу лишь потому, что ищут не в том месте или используют только один способ, который в их случае не работает. Даже если вашему окружению удастся найти работу по объявлениям в Интернете, необязательно, что и для вас это будет самый оптимальный путь. Лучше воспользоваться сразу несколькими способами поиска работы.

Юлия: А как работодатель чаще всего ищет кадры?

Ева: Все зависит от конкретной фирмы и вакансии. Нередко работодатель предпочитает соискателей, которых кто-то порекомендовал, либо с которыми уже есть опыт работы. Дело в том, что с неизвестным соискателем всегда сопряжены определенные риски. Например, неизвестно, насколько хорошо он будет справляться со своими должностными обязанностями.



Если вы знаете того, кто также ищет работу, то неплохо объединить ваши усилия. Неважно, что вы ищете разные вакансии, важно, что вы оба тратите время на поиск подходящего места работы. Вы можете наткнуться на свободные вакансии, которые не подходят вам, но для кого-то другого будут идеальными, а он, возможно, о них не знает. И вы таким же образом можете узнать об интересных рабочих местах. Оптимальной является группа из четырех–шести человек. Создайте такую группу, и вы увидите, как много новых вакансий существует! Если в вашем окружении никто не ищет работу, то попробуйте основать группу в социальных сетях, например, Facebook или Vkontakte.

2/ Каким должно быть хорошее резюме?

Юлия принесла на занятие свое новое резюме. До этого ей никогда не требовалось резюме на чешском языке, поэтому она не уверена, составила ли она его правильно.



Ваше задание:

Попробуйте помочь Юлии написать хорошее резюме. Посмотрите на ее резюме и ответьте на следующие вопросы.

1. Правильно ли распределена информация в резюме? Если нет, то как Юлия должна была это сделать?

2. Обязательно ли указывать все личные данные? Если нет, то какие сведения можно не указывать?

3. Все ли учебные заведения, указанные в разделе об образовании, важны? Если нет, то какое учебное заведение можно не указывать?

4. Являются ли сведения об опыте работы и остальные навыки исчерпывающими? Если нет, то какой информации не хватает?

5. Конкретно ли описание знаний языков? Если нет, то что бы вы там уточнили?

6. Что должна изменить Юлия в графической структуре резюме?

РЕЗЮМЕ

Личные данные:

Имя: Юлия
 Фамилия: Смирнова
 Дата рождения: 05.07.1980
 Гражданство: РФ
 Семейное положение: замужем
 Телефон: +420 776 111 111
 e-mail: smir777@seznam.cz

Образование и курсы:

1986—1995 Средняя школа, Россия
 1995—1999 Гимназия №. 12, Россия
 1999—2004 Московская высшая школа строительства и архитектуры,
 Россия, специализация Конструирование наземного
 строительства
 2010—2011 Карлов университет, Отделение профессиональной и
 языковой подготовки, Прага
 курс чешского языка для иностранцев

Знание языков:

Русский язык — носительница
 Чешский язык — продвинутый
 Английский язык — чуть выше среднего

Опыт работы:

2004—2007 Строительная компания „ABC“, Москва, Россия
Проектировщик
 2008—настоящее время Уборщица, Прага

Остальные умения:

Работа на компьютере: хорошо знаю программы Microsoft Office, Auto
 Cad, SCAD, Kros Plus

Надежность и ответственность
 Организационные способности
 Аккуратность
 Внимание к деталям
 Эффективное общение

Водительское удостоверение категории B

Интересы:

Люблю посещать другие страны, пою, читаю и занимаюсь спортом.

Рекомендации:

Из России



- Юлия:** Я слышала, что работодатель тратит около десяти секунд на чтение каждого резюме. Это правда?
- Ева:** В настоящее время очень часто случается, что к одной вакансии работодатель получит и триста резюме. Поэтому сначала он просматривает все резюме бегло. Более внимательно он остановится только на тех, которые его заинтересовали.
- Юлия:** А чем руководствуется работодатель при выборе резюме?

3/ Требования к вакансии

Представьте, что вы директор организации. Каким требованиям должен соответствовать идеальный кандидат? Кого бы вы выбрали?



Ваше задание:

Найдите в газетах или в Интернете объявление о работе, которое вам интересно. Прочитайте должностные обязанности и требования.

Теперь попытайтесь думать как директор фирмы. Каким, по вашему мнению, должен быть идеальный кандидат на данное место? Еще раз посмотрите на требования и должностные обязанности в объявлении. Какие из них наиболее важны? В каких областях, с которыми связаны должностные обязанности, кандидат должен иметь опыт? Какие, наоборот, не так важны для этого места? Составьте список в ежедневнике:

Кандидат обязательно должен соответствовать требованиям:

Кандидат должен соответствовать требованиям:

Кандидат не обязан соответствовать требованиям, но это будет плюсом:



Юлия: А на что в первую очередь работодатель обращает внимание? Что ему наиболее интересно?

Ева: Работодатель на первом этапе выбора смотрит в резюме информацию о том, насколько вы соответствуете его требованиям. Как правило, резюме не читается от начала до конца, но работодатель ищет ключевую информацию, которая содержится в объявлении. В большинстве случаев неважно, если вы не соответствуете одному–двум не особо важным требованиям, указанным в объявлении.

Юлия: Но я до сих пор не знаю, как все это правильно указать в резюме.

Ева: Сосредоточьтесь на требованиях, которым вы соответствуете, а в резюме их конкретно распишите (сведения указывайте кратко по пунктам). Описывайте свои рабочие и другие навыки при помощи тех слов, которые присутствуют в объявлении. Если умеете что-то, что работодателем напрямую не требуется в объявлении (например, знание дополнительных иностранных языков), обязательно укажите это в резюме.



Очень важно графическое оформление вашего резюме. При его составлении вы можете использовать шаблоны, находящиеся в свободном доступе в Интернете:

www.europass.cz

www.zivotopisonline.cz

4/ Сравнение требований вакансии и вашего резюме

Насколько ваше резюме соответствует требованиям, которые вы написали в ежедневнике? Если вы, например, на первое место поставили опыт работы на подобном месте, поместили ли вы и наличие опыта в начало вашего резюме?



Ваше задание:

Сравните ваше резюме со списком, который вы сделали в ежедневнике. Вы соответствуете требованиям работодателя? Вы знакомы с должностными обязанностями? Есть ли у вас подходящий опыт работы?

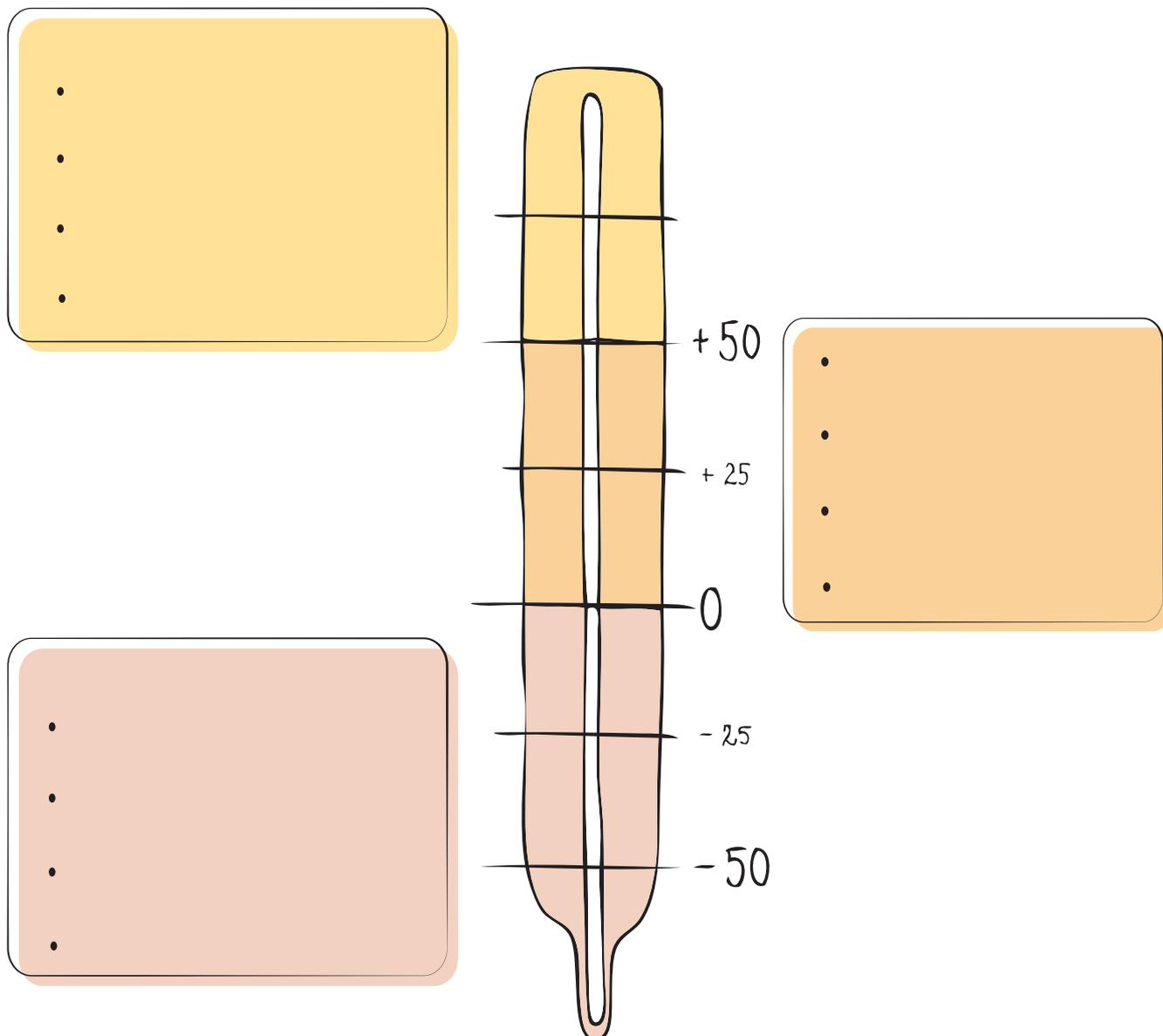
Запишите свои ответы в разноцветные рамочки рядом с рисунком термометра на следующей странице. Благодаря этому вы узнаете, насколько вы соответствуете ожиданиям работодателя, чему соответствуете, а чему нет, и, например, как это можно усовершенствовать.

Впишите в разноцветные рамочки:

Требования, которым вы соответствуете полностью (от +50° и выше)

Требования, которым вы соответствуете частично (от 0° до +50°)

Требования, которым вы полностью не соответствуете (от -50° до 0°)



Вы не соответствуете некоторым требованиям работодателя? Как вы можете это изменить? Запишите ваши идеи.

Например: я не говорю по-английски — я запишусь на языковые курсы
я не умею работать на компьютере — я попрошу друга, чтобы он научил меня пользоваться компьютером
мне не хватает опыта — я найду стажировку и буду работать добровольцем

5/ Резюме глазами работодателя

Хотите узнать, качественно ли вы написали свое резюме и заинтересует ли оно потенциального работодателя? Попробуйте следующее упражнение!



Ваше задание:

Дайте прочитать объявление с интересующей вас вакансией кому-нибудь из знакомых. Распечатайте свое резюме и также дайте ему прочитать. Внимание! На прочтение дается только десять секунд! Потом задайте ему следующие вопросы, ответы запишите.

1. Какая информация была для тебя важна в резюме?

2. Повторяются ли одинаковые слова в резюме и в объявлении о работе?

3. Какая важная информация выделена в резюме графически (например, название рабочего места выделено жирным шрифтом)?

4. Наглядно ли резюме? Удалось ли тебе найти всю важную информацию в течение десяти секунд?

6/ Как обладать лучшим резюме?

Как написать резюме, которое заинтересует работодателя?



Ваше задание:

Снова посмотрите на свое резюме и на объявление о вакансии, которая вас интересует. Что бы вы изменили в своем резюме для большего соответствия объявлению и требованиям работодателя? Что вы можете изменить в разных разделах резюме, чтобы привлечь внимание? Впишите ваши идеи на рисунок на странице 30.



Обобщение

Как искать работу:

- » Существует множество способов поиска работы, поэтому не останавливайтесь только на одном, попробуйте разные варианты. Крупные предприятия часто прибегают к услугам кадровых агентств. В небольшие фирмы, наоборот, можно обратиться напрямую.
- » Уточните, какой способ поиска работы для вас является наиболее подходящим: расспросите кого-нибудь, кто уже работает по вашей специальности. Кроме рекомендаций, где найти подходящую вакансию, вы можете получить и ценную информацию о должностных обязанностях.
- » Не ищите работу самостоятельно, организуйте группу людей, которые преследуют подобные цели, и обменивайтесь с ними информацией о подходящих предложениях.

Как должно выглядеть качественное резюме:

- » Текст должен быть объективным и упорядоченным (объем макс. 2—3 стр.).
- » Используйте короткие предложения и фразы, указывайте конкретную информацию.
- » Резюме следует исправлять, в соответствии с требованиями каждой конкретной вакансии: выбирайте только важную информацию для данного работодателя (ориентируйтесь на требования и ключевые слова из объявления о работе).
- » При описании должностных обязанностей указывайте, что конкретно вы делали и чего достигли. Можно использовать такие формулы: «отвечал за», «основные обязанности».
- » Указывайте также ваши подработки или волонтерскую работу, если это, по вашему мнению, может помочь в получении нового рабочего места.
- » Внимательно относитесь к графическому оформлению резюме. Не используйте более двух видов шрифта, информацию распределите по абзацам, выделите основные сведения (название работодателя, образовательного учреждения и т.д.).
- » Название файла с резюме должно быть понятным. Посылайте его в виде приложения к электронному письму (например, Julie_Smirnova_CV.doc/.rtf/.pdf).

Чего стоит избегать при составлении резюме:

- » Нет необходимости указывать в резюме такие личные данные, как национальность, состав семьи, количество детей, возраст или добавлять фотографию (указывать эту информацию можно по собственному желанию).
- » В резюме следует указать полученное образование (если вы закончили вуз, предыдущие ступени образования перечислять не стоит).
- » Указывайте только правдивую информацию (о полученном образовании, опыте, умениях), ведь на собеседовании обман, скорее всего, будет раскрыт.
- » Проверьте резюме несколько раз перед отправлением. Если вы не уверены в его грамматической правильности, попросите проверить резюме того, кому вы доверяете.
- » Цель резюме — договориться о собеседовании, а не получить работу, поэтому не пытайтесь перечислить в нем все ваши достоинства. Не стоит указывать в резюме информацию, которая не важна для будущего работодателя.



Мои примечания

Что вы узнали нового, что для вас важно?



Ответы к заданиям

1. Как искать работу

Для каждого подходят разные методы поиска работы. Большое значение имеет конкретная профессия и фирма, куда вы хотите попасть. Можно сказать, что некоторые методы поиска работы работают лучше, нежели другие.

Очень часто действует:

- » Рекомендация знакомого: не дает гарантии, что вас примут на работу, но может помочь вам попасть на собеседование. Многие работодатели отдадут предпочтение соискателям, с которыми кто-то из их окружения имеет опыт. К тому же довольно часто таким образом вы можете узнать о вакансии, которая не была нигде опубликована.
- » Социальные сети (Facebook, LinkedIn): хороший способ, как найти контакты и информацию об интересных вакансиях, более того, здесь вы можете получить рекомендации.
- » Личное посещение фирмы (даже когда вы не знаете, ищут ли они кого-то в данный момент): эффективна в случае поиска работы в небольших фирмах.
- » Сначала постарайтесь получить стажировку в организации либо поработать добровольцем (работодатель таким образом получит возможность узнать, каковы ваши навыки, и, возможно, решит вас взять на работу, также тем самым вы покажете свою мотивацию).

Иногда срабатывает:

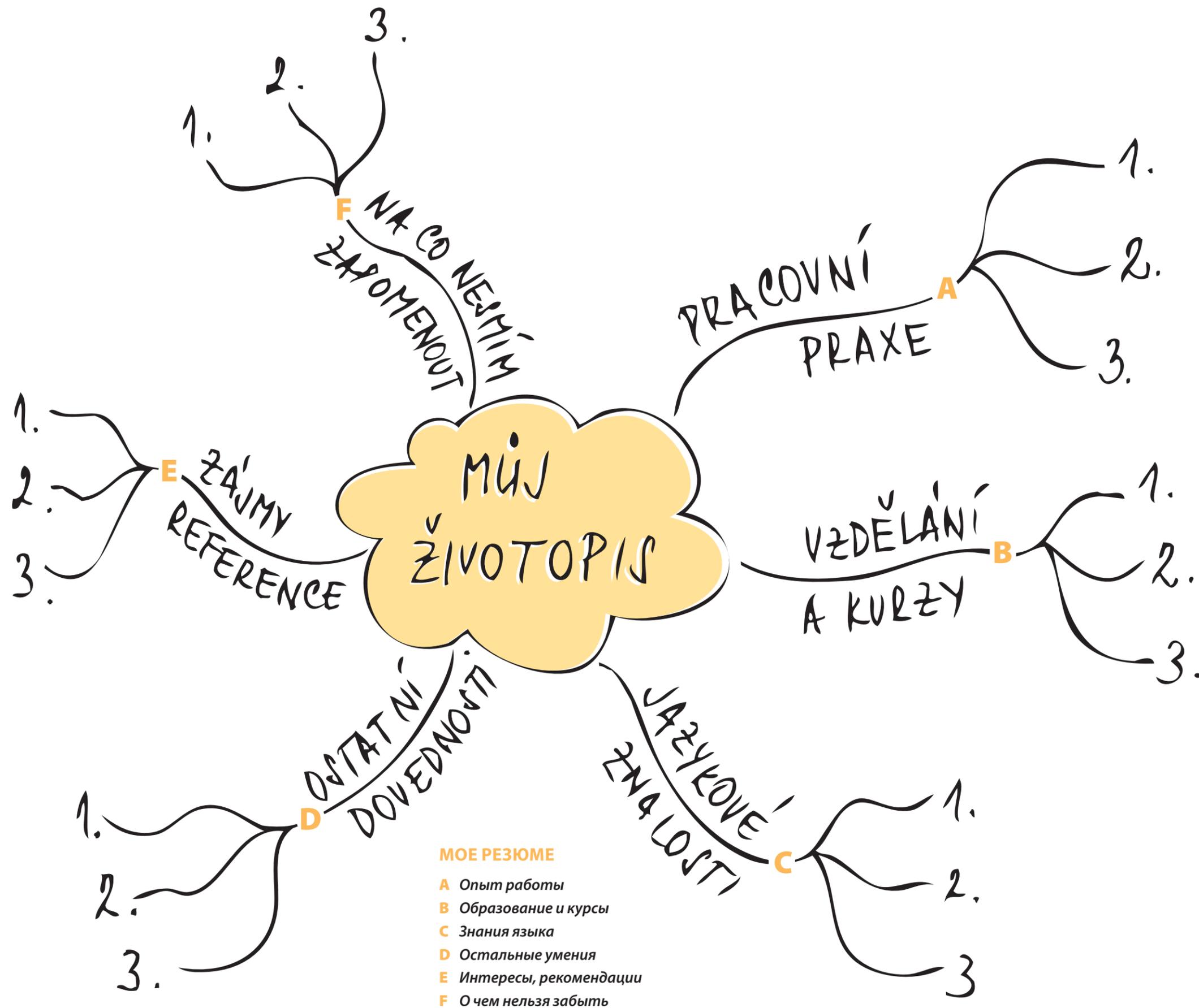
- » Объявление о работе, размещенное на сайте фирмы: зависит от того, какая будет конкуренция (сколько резюме и какого качества получит работодатель).
- » Через кадровое агентство: в данном случае все зависит от вакансии, таким способом большой шанс найти работу есть у кандидатов с техническим и экономическим образованием.

Редко работает:

- » Объявления о работе в газетах: чаще всего действует при поиске менее квалифицированной работы.
- » Объявления о работе в Интернете: работодатель, как правило, получит большое количество резюме. Пройти первый тур конкурса в случае конкуренции с несколькими сотнями резюме сложно.
- » Публикация своего резюме в Интернете: предполагается активный подход работодателя к поиску сотрудников.

2. Как должно выглядеть качественное резюме?

РЕЗЮМЕ	
Личные данные:	<p>Имя: Юлия Фамилия: Смирнова Телефон: +420 776 111 111 e-mail: j.smirnova@seznam.cz</p>
Опыт работы:	<p>2008—настоящее время Предпринимательская деятельность, Прага</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение полного комплекса клининговых услуг - Поиск и привлечение заказчиков - Общение с заказчиками - Административная работа, связанная с предпринимательской деятельностью <p>2004—2007 Строительная компания „АВС“, Москва, Россия <u>Проектировщик</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка предпроектной и проектной документации - Разработка проектной документации - Подготовка коммерческого предложения - Подготовка документации для переговоров с клиентами - Координация поставщиков
Образование и курсы:	<p>2010—2011 Карлов университет, Отделение профессиональной и языковой подготовки, Прага Годовой интенсивный курс чешского языка как иностранного Сертификат: Чешский язык, уровень B2 в соответствии с SEER</p> <p>1999—2004 Институт строительства и архитектуры в Москве, Россия специализация Конструирование наземного строительства получен титул инженера (Ing.), диплом признан в ЧР (Чешский технический университет (ČVUT), Строительный факультет, Прага)</p> <p>1995—1999 Гимназия №12, Россия</p>
Знания языка:	<p>Русский язык — носительница Чешский язык — очень продвинутый (активный письменный и устный) Английский язык — продвинутый</p>
Остальные умения:	<p><u>Компьютерная грамотность:</u> Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, Kros Plus</p> <p>Надежность и ответственность — своевременное выполнение рабочих заданий Организационные способности — планирование своей работы (предпринимательская деятельность) Аккуратность — подготовка предпроектной документации Внимание к деталям — подготовка проектной документации для успешной реализации строительного проекта (www.domy.ru) Эффективное общение — каждодневное общение с клиентами Водительское удостоверение категории B</p>
Интересы:	<p>Путешествия, литература, спорт</p>
Рекомендации:	<p>По требованию</p>



Прежде чем идти на собеседование

Как хорошо подготовиться?



Вы узнаете:

- » что вас ждет на собеседовании
- » что влияет на решение работодателя при выборе работников
- » как отвечать на вопросы, которые чаще всего задают на собеседовании



- Ивана:** Добрый день. Сегодня на занятии мы будем заниматься подготовкой к собеседованию при приеме на работу. Вы уже были на собеседовании в Чехии? Как оно проходило?
- Татьяна:** Я была только однажды, перед предыдущей работой. Я ответила на объявление, пришла на встречу и меня сразу взяли.
- Акмара:** Меня еще, к сожалению, ни на одно в Чехии не пригласили.
- Кветуша:** У меня было много собеседований на место бухгалтера в разных фирмах. Каждое собеседование чем-то отличалось, где-то был только один тур, в другом месте я сначала встречалась с кадровым агентством, потом с сотрудником отдела кадров и, наконец, с директором фирмы. Однажды во время собеседования я получила практическое задание — продемонстрировать знание бухгалтерской программы на компьютере.
- Ивана:** Собеседование может проходить разными способами. Все зависит от вакансии, на которую вы претендуете, и от конкретной компании. Никогда точно неизвестно, как будет проходить конкурс. Но неважно, ждет ли вас конкурс в течение нескольких часов или только один разговор, существует несколько проверенных способов, как хорошо подготовиться и повысить свои шансы на победу. Очень важно знать, чего, собственно говоря, я ожидаю от работы. Найти работу, которая мне действительно интересна, намного легче, чем ту, которая мне не будет нравиться. Когда я знаю, что ищу, мне легче убедить работодателя, почему именно я являюсь тем лучшим кандидатом.

1/ Что для меня важно в работе



Ваше задание:

Подумайте о том, какие качества должны быть у работы вашей мечты. Запишите все, что вам придет в голову:

- Какую я ищу работу (обязанности, размеры и тип фирмы, зарплата, бонусы, рабочий коллектив...)?
- Какой должна быть работа, чтобы она мне нравилась?

Сейчас из всех пожеланий, которые вы записали, выберите семь основных. Данные пожелания распределите по степени важности (под номером один — самое важное пожелание, под номером семь — наименее важное):

The graphic is a yellow suitcase with a handle at the top. Inside the suitcase, there are seven white boxes of different shapes and sizes, each containing three horizontal lines for writing. The boxes are numbered 1 through 7. Box 1 is a large rectangle in the top left. Box 2 is a large rectangle in the top right. Box 3 is a square in the middle left. Box 4 is a square in the middle center. Box 5 is a rounded rectangle in the middle right. Box 6 is a rounded rectangle in the bottom left. Box 7 is a large rectangle in the bottom right.



Татьяна: Мне было бы интересно, как это видит работодатель. Что влияет на его решение при выборе работников?

Ивана: Естественно, работодатель старается выбрать кандидата, который больше всего соответствует требованиям данной вакансии. Конечно, ему будет интересен ваш опыт работы, например, на последнем рабочем месте.

Акмара: Но я была трудоустроена последний раз в Узбекистане пять лет назад.

Ивана: Если у вас еще нет опыта работы в Чехии, то у вас больше шансов получить работу по вакансиям, подходящим для выпускников или предназначенным для начинающих специалистов. Вы можете попробовать получить стажировку (неоплачиваемая работа, где вы получите опыт) либо стать добровольцем.

2/ **Мое последнее рабочее место**



Ваше задание:

Напишите, каковы были ваши обязанности на вашем последнем рабочем месте. Постарайтесь описать как можно более подробно — ваши конкретные задачи, за что вы отвечали, чему вы научились. Если вы никогда не работали, что составьте список основных действий, которые делаете каждый день (учеба, ведение домашнего хозяйства...).



Описание вакансии вы можете найти, задав ее название в поисковике, например, в Google или в базе данных типовых вакансий <http://www.nsp.cz/>



Ивана: Для работодателя очень важна ваша мотивация, почему вы выбрали именно его компанию. Поэтому на собеседовании он, несомненно, спросит вас о том, что вы знаете о его компании, и что вас привлекает в данной вакансии. Поэтому не стоит недооценивать подготовку к собеседованию, узнайте как можно больше информации о фирме и рабочем месте. Знаете ли вы какой-нибудь проверенный способ, как найти подобную информацию?

Павел: Точно не помешает посмотреть сайт компании. Многие организации имеют профиль в сети Facebook. Оттуда можно узнать, как компания себя позиционирует и чем занимается.

Ивана: Вы можете также расспросить своих знакомых, возможно, они знают кого-то, кто в компании работает и мог бы вам рассказать о своей работе.

Юлия: А о чем еще могут спрашивать на собеседовании?

Татьяна: Меня спрашивали, главным образом, об опыте работы, почему я хотела бы работать бухгалтером в их компании.

Павел: Я имею опыт прохождения собеседования на английском. Больше всего их интересовало, как я планирую свою работу, а также умею ли я трезво мыслить в кризисных ситуациях.

Кветуша: Я думаю, что на собеседовании могут спрашивать о чем угодно. Однажды меня даже спросили о том, что бы обо мне рассказали мои знакомые и каковы мои увлечения. Как это связано с работой?

Ивана: Работодатель на собеседовании видит вас впервые в жизни. За довольно короткое время он старается собрать о вас как можно больше информации, которая поможет ему при выборе. Если он решит вас взять, то он будет видеть не только ваши профессиональные навыки, но и целую вашу личность. Вы утверждаете, что умеете работать в коллективе, а сами увлекаетесь только индивидуальными видами спорта? Вы представляете себя как целеустремленную личность, а ваше единственное увлечение — чтение легкой литературы? Работодатель задает каждый вопрос с определенной целью, ведь и ваши увлечения могут многое рассказать о вас.

3/ Вопросы, которые часто задаются на собеседовании

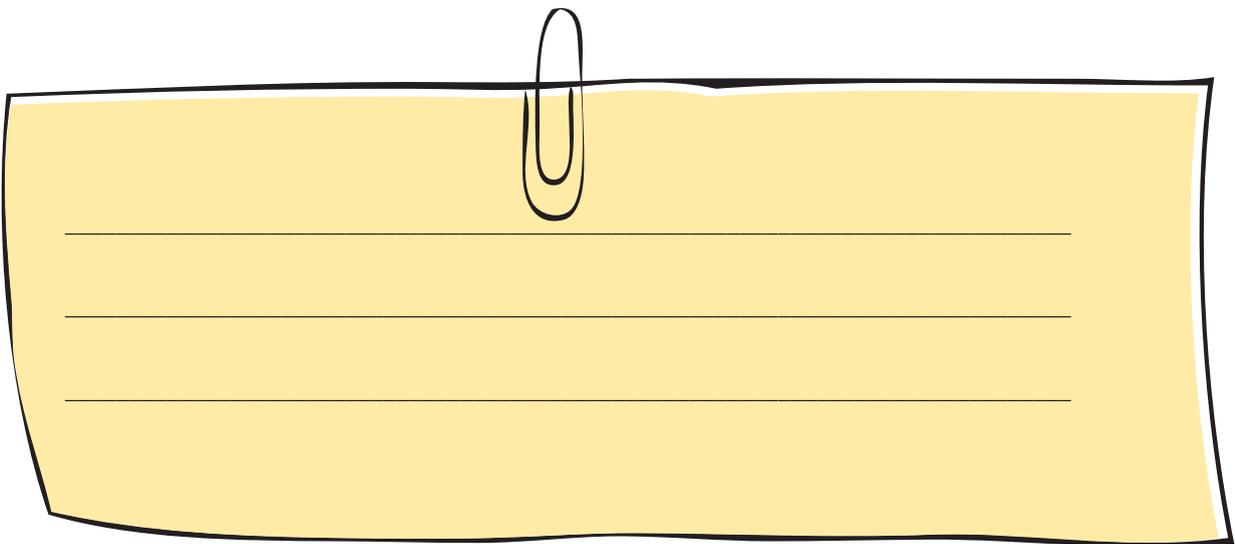
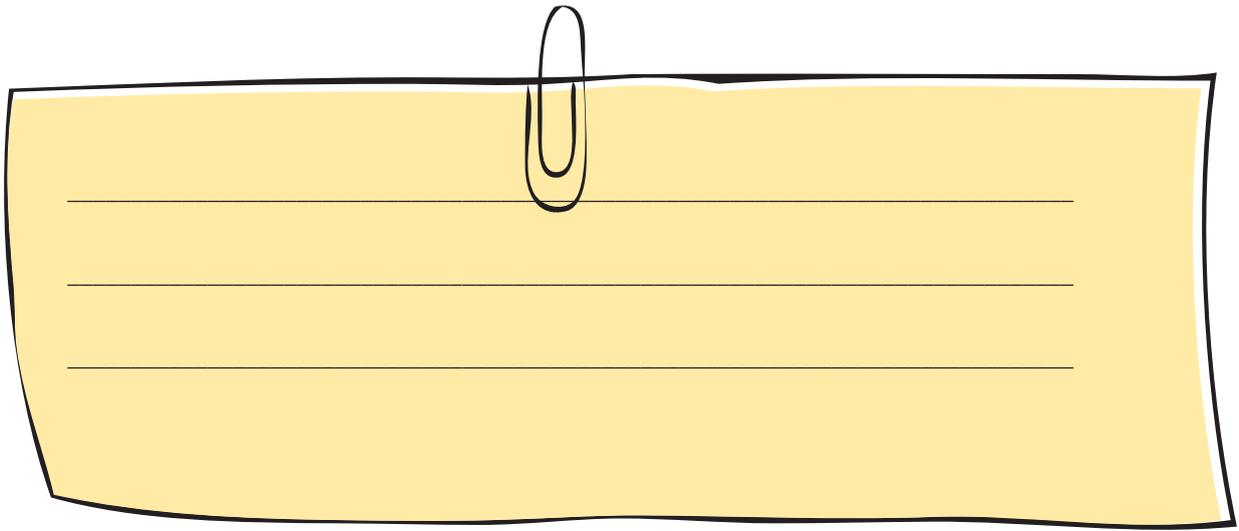
Ваше задание:

Некоторые вопросы повторяются на собеседованиях очень часто, поэтому хорошо бы было к ним подготовиться. Выберите из списка три вопроса и запишите свои ответы на листок на странице 38.

Список часто задаваемых вопросов на собеседовании:

- » Каковы были ваши обязанности на предыдущем месте работы?
- » Если будет необходимо, можете ли вы работать сверхурочно и в выходные?
- » Вы предпочитаете работать в коллективе или индивидуально?
- » Каковы ваши сильные и слабые стороны?
- » Какую пользу вы можете принести нашей компании?
- » Насколько вы хотите продвинуться по карьерной лестнице в течение ближайших пяти лет?
- » Как бы вы описали свой рабочий стиль?
- » Почему мы должны принять именно вас?
- » Что вы думаете о своем бывшем начальнике?
- » Почему вы ушли с предыдущего места работы?
- » Какие у вас представления о вашей заработной плате?







Ивана: Все чаще работодатели просят также привести конкретные примеры из вашего опыта: как вы решали сложные ситуации, что является самым крупным успехом вашей карьеры и т.д. Существует простое правило, как справиться с подобными вопросами: будьте конкретными. Вы должны выбрать один конкретный пример и описать, как вы решили данную ситуацию. Не забудьте также сказать, чем все закончилось. Хочет кто-нибудь из вас попробовать ответить на вопросы?

Акмара: Я попробую.

Ивана: Акмара, что является вашим самым большим успехом на работе?

Акмара: Хм, я уже долго сижу дома. Сейчас даже не могу ничего вспомнить...

Ивана: Тогда каков ваш успех в личной жизни?

Акмара: Наверное, то, что мы переехали в Чешскую Республику.

Ивана: Почему вы считаете, что это ваш успех?

Акмара: Потому что это было трудное решение, мы оставили все семью и друзей в Узбекистане. Получить визы было тоже непросто.

Ивана: Что было самым сложным?

Акмара: Получить визу, все длилось около года.

Ивана: Что вам помогло справиться?

Акмара: Готовность идти до конца. Сначала я собрала всю нужную информацию в посольстве Чехии, а потом я начала готовить отдельные документы. Я нашла одну фирму в Праге, которая мне помогла получить документы из ЧР. Несколько раз я была в посольстве, чтобы снова проверить правильность информации. В конечном итоге, я справилась, и мы получили визы.

Ивана: Это был прекрасный конкретный пример. Когда вам ничего не приходит в голову из рабочей деятельности, вы можете привести пример из обыденной жизни. Из ответа Акмары я узнала, что она не отступает и доделывает дела до конца.

4/ Вопросы о конкретном опыте

На вопросы при собеседовании отвечайте правдиво. Очень часто работодатель прямо на собеседовании проверяет ваши заявления — например, знание иностранных языков, компьютерную грамотность, навыки проведения презентаций. Если вы не знаете ответ, не бойтесь в этом признаться — это гораздо лучше, нежели придумывать. Отвечайте конкретно и по делу. Не забывайте, что собеседование ведет работодатель, и он определяет, как оно будет проходить и что ему будет интересно.



Ваше задание:

Выберете вопрос из списка и попробуйте на него ответить при помощи одного конкретного примера из вашего опыта.

- » Что вы считаете вашим самым крупным достижением в карьере? Как вам удалось его достигнуть?
- » Можете привести пример работы, которую вы бы оставили другим, и работы, которую бы хотели делать именно вы?
- » Скажите мне, приходилось ли вам решать конфликты на рабочем месте? Что это был за конфликт? Как вы его решили?
- » Что вас больше всего устраивало на предыдущей работе? Почему?
- » Опишите ситуацию, когда вам приходилось одновременно решать два одинаково важных дела. Какие это были дела? Как вы действовали?



Во время занятия приходит господин Кралик.



Господин Кралик: Приношу свои извинения, что опаздываю, но я был на собеседовании. Я не мог найти эту фирму, поэтому пришел чуть позже. С самого начала я проявил интерес к вакансии, мне задали множество вопросов.

Меня, главным образом, интересовала зарплата, время работы и бонусы. Потом спрашивали они, иногда я абсолютно не знал, что ответить, но, к счастью, я всегда нашелся, что сказать. Я уверен, что я хорошо презентовал себя. Я был хорошо подготовлен к вопросам по обязанностям на моей нынешней работе. Иногда во время разговора меня хотели прервать, но я этого не позволил и описал полностью все мелочи. Да, еще меня спрашивали о моем прежнем работодателе. По-моему, лучше говорить правду, поэтому я признался, что наши отношения были несколько натянутыми, потому что его требования были слишком завышены, и он не умел ничего хорошо объяснить.

5/ Чего следует избегать на собеседовании

Господин Кралик очень старался произвести впечатление на собеседовании. Он очень хотел устроиться на эту работу, поэтому все говорил и говорил. Все ли он делал правильно?



Ваше задание:

Знаете ли вы, где господин Кралик сделал ошибку? Найдите пять действий, которые на собеседовании вы бы сделали по-другому.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Часто на собеседованиях задают следующий вопрос: «Почему мы должны взять именно вас?». На него вам поможет ответить список ваших сильных сторон из занятия 1 (упражнение «Сильные стороны», страница 15).

Я также рекомендую постараться заранее ответить на часто задаваемые вопросы. Попросите друга, чтобы он прорепетировал с вами пробное собеседование.

6/ Десять советов для удачного собеседования

Если бы ваш знакомый вас спросил, как подготовиться к собеседованию, что бы вы порекомендовали после сегодняшнего занятия?



Ваше задание:

Подумайте и напишите десять важных советов для прохождения собеседования.

Например: прийти вовремя на собеседование; найти информацию о фирме, в которую вы идете.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



Обобщение

До собеседования:

- » Соберите как можно больше информации о работодателе и предложенной вакансии.
- » Приготовьте вопросы для будущего работодателя (можно их заранее записать, чтобы потом не забыть).
- » Запишите все, что можете предложить работодателю (опыт, знания, умения).
- » Продумайте, насколько вы соответствуете требованиям данного рабочего места.
- » Будьте готовы ответить на вопросы о вашем последнем рабочем месте (должностные обязанности, объем ответственности).
- » Попробуйте ответить на вопросы, которые обычно задаются на собеседовании.

На собеседовании:

- » Придите вовремя.
- » Отвечайте лаконично и сообщайте правдивые сведения.
- » Не бойтесь похвалить себя, подчеркните при собеседовании ваши заслуги на предыдущем рабочем месте.
- » Приводите конкретные примеры из вашего опыта работы, подтверждающие ваши навыки, умения и личные качества.
- » Если вы не знаете ответ на заданный вопрос, не бойтесь в этом признаться.
- » Проявите ваше желание работать именно в этой фирме.
- » Говорите за себя — какую роль играли в коллективе, каким образом ваша работа повлияла на успех фирмы.
- » Не клеветайте на своего бывшего начальника. Покажите этим, насколько вы лояльны к фирме.



Мои примечания

Что нового вы узнали, что для вас важно?

A large, yellow, spiral-bound notepad with a white border. The notepad is oriented vertically and features a silver spiral binding along the top edge. The main body of the notepad is filled with horizontal dashed lines, providing a guide for writing. The notepad is slightly tilted to the right.

Перед подписанием трудового договора

О чем вы должны знать при выходе на новую работу



Вы узнаете:

- » что означают часто используемые понятия
- » что конкретно должно быть в каждом трудовом договоре
- » что удерживается работодателем с вашей зарплаты



Татьяна: На следующей неделе я начинаю работу на новом месте. На собеседовании я узнала, что я буду работать на трудовой договор. Такое название я слышала впервые. В Чешской Республике я никогда не была трудоустроена, поэтому я не знаю, что меня ждет. Договор я подписала на определенное время, а вначале еще будет испытательный срок. Поэтому я боюсь, я не знаю, насколько я могу быть уверена в том, что через полгода меня работодатель не уволит?

Ева: Трудовые отношения на основании трудового договора — это отношения между работником и работодателем, которые регулирует закон. Это означает, что в законе конкретно описаны обязанности и права работника и работодателя. Например, то, по каким причинам вас могут уволить.

Татьяна: А где я могу прочитать этот закон?

Кветуша: Все законы можно найти на сайте www.portal.gov.cz, интересующий тебя закон называется Трудовой кодекс.

Ева: Прежде чем подписать трудовой договор, внимательно прочитайте, присутствует ли в нем вся обязательная информация, а также со всем ли вы согласны. Один подписанный экземпляр работодатель должен дать вам. В Интернете вы также можете найти образцы трудовых договоров.



1/ Трудовой договор

Ваше задание:

В данном трудовом договоре в шести случаях данные указаны неверно. Некоторые важные данные отсутствуют, а некоторые — неправильные.

Можете их найти? Внимательно прочитайте договор и попробуйте ответить на вопросы под договором:

А. Какие данные отсутствуют в трудовом договоре?

В. Какие данные в трудовом договоре указаны неверно (не соответствуют Трудовому кодексу)?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Организация:

ЖВС, Ятечни 10, Прага 7, 170 00, ИН: 25555555, представляемая Яном Новаком,
в дальнейшем «работодатель»
и

Госпожа/Господин:

Татьяна Медведова, 14.07.1978 г. р. Прага 2, 120 00, ул. Виноградская, 105,
номер документа, удостоверяющего личность: 154789

в дальнейшем «работник»,
заключают данный **трудовой договор**, согласно положениям §30 и последующим пар. Трудового кодекса:

ГЛАВА I.

1. Между работником и работодателем существуют трудовые отношения.
2. Место работы: будет уточнено после начала работы.
3. Трудовой договор заключается на неопределенное время до 31.12.2014 г.
4. Испытательный срок, согласно §35 Трудового кодекса, составляет три месяца со дня начала работы. Работодатель может продолжить срок еще на три месяца по договоренности с работником.

ГЛАВА II.

5. Работник будет выполнять работу в соответствии с трудовым договором. За проведенную работу ему будет выплачиваться зарплата.

ГЛАВА III.

6. Остальные права и обязанности, вытекающие из данного трудового договора, регламентируются положениями Трудового кодекса и другими постановлениями, регулирующими трудовые отношения.
7. Данный договор был составлен в трех экземплярах, из них один получил работник, один — работодатель и третий — Инспекция по труду.

Прага, 31.01.2013 г.

.....
Подпись работника

.....
Подпись и печать работодателя



Кветуша: На прошлой работе у меня был трудовой договор, который выглядел совершенно по-другому, чем в первом упражнении. Как такое возможно?

Ева: Образцы трудового договора не всегда одинаковы. Но некоторые основные данные должны быть в каждом трудовом договоре. В Трудовом кодексе конкретно написано, что каждый трудовой договор должен содержать **указание места работы, трудовой функции и даты начала работы**. В кодексе также приводится список остальных прав и обязанностей, которые вам должен предоставить работодатель в письменном виде в течение одного месяца, если они отсутствуют в договоре (например, подробная должностная инструкция или длительность отпуска). Сегодня на занятие я вам принесла примеры из Трудового кодекса, сейчас мы с ними поработаем. Например, мы можем посмотреть, как обстоят дела с испытательным сроком, о котором спрашивала Татьяна.

2/ Расторжение трудовых отношений во время испытательного срока



Ваше задание:

Прочитайте условия расторжения контракта во время испытательного срока. Решите, правдивы ли утверждения под текстом.

§66 Расторжение трудового договора во время испытательного срока

- (1) Работодатель и работник могут расторгнуть трудовой договор во время испытательного срока по любой причине либо без указания причины. Работодатель не может расторгнуть трудовой договор в период с первого января 2013 г. до 31 декабря 2013 г. в течение первых 21 календарных дней временной нетрудоспособности (карантина) работника.
- (2) Расторжение трудового договора во время испытательного срока должно быть зафиксировано письменно, трудовые отношения заканчиваются днем получения уведомления об увольнении, если в нем не указана более поздняя дата.

1. Во время испытательного срока работодатель может меня уволить потому, что я ему несимпатичен.

ДА / НЕТ

2. Если я заболею во время испытательного срока, то работодатель не может меня уволить, пока я не выздоровею.

ДА / НЕТ

3. Во время испытательного срока я и работодатель можем когда угодно расторгнуть трудовой договор, в данном случае отсутствует автоматический срок уведомления об увольнении.

ДА / НЕТ

4. Я нахожусь на испытательном сроке, а десятого мая работодатель меня письменно предупредил об увольнении с тридцать первого мая. Мне необходимо отработать до конца месяца.

ДА / НЕТ



Татьяна: Одна моя знакомая недавно открыла магазин одежды и начала работать на основании лицензии на предпринимательскую деятельность. Якобы это тяжело, ей приходится ходить по учреждениям, чтобы там зарегистрироваться, а также нужно платить какие-то отчисления государству. Так куда мне нужно будет идти, и что нужно будет платить в учреждениях?

Ева: В отличие от вашей подруги у вас, Татьяна, все проще. В этом и состоят преимущества трудоустройства. В этом случае работодатель обязан осуществлять всю коммуникацию с учреждениями. Он регистрирует вас в медицинской страховой компании и в управлении социальной защиты населения. Такие отчисления государству, как налоги, взносы на медицинское и социальное страхование, он также платит за вас. Каждый месяц он снимает их с вашей заработной платы и перечисляет учреждениям.

Татьяна: Я так рада, что не нужно будет бегать по учреждениям. Но, когда я вас, Ева, вот так слушаю, я не знаю, что же, в конце концов, останется с зарплаты? Как много отчислений!

Ева: Каждый месяц одновременно с заплатой вы будете получать расчетный лист, где вы увидите, сколько было отчислено с вашей зарплаты, и какова сумма, которую вы получите в чистом виде.

3/ Расчетный лист

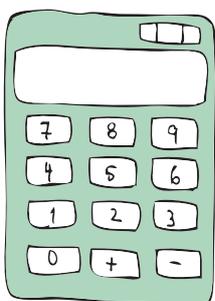
Как ориентироваться во всех отчислениях из заработной платы? Попробуйте выполнить следующее упражнение.



Ваше задание:

Посмотрите расчетный лист и ответьте на вопросы ниже:

- Číslo -	- Jméno -	- Rodné číslo -	- Kat -	- Měsíc -
00101	Taťána Medvedová	785714/1111	HPP	září 2013
Fond pracovní doby	21.0 dny	168.0 hod	Zbývá dovolené	0.0 dny
Odpracováno v měsíci	21.0 dny	168.0 hod	Průměr náhrady	161.80 Kč
Měsíční tarif	28 000 Kč	168.0 hod	Měsíční mzda	28 000 Kč +
			Hrubá mzda	28 000 Kč =
Zdrav. poj 4.50% z	28 000 Kč			1260 Kč -
Soc. poj 6.50% z	28 000 Kč			1820 Kč -
Pojistné zaměstnavatel				9520 Kč
Zaokrouhlený základ daně		37 600 Kč	Základ daně	37520 Kč
Sleva na dani na poplatníka		2 070 Kč	Záloha na daň	5640 Kč -
			Sleva na dani	2070 Kč +
			Čistá mzda	21 350 Kč =
Číslo účtu 1111111111/1111			Dobírka	21 350 Kč =
Datum	Podpis			
03.10.2013				



1. Какую заработную плату мне начислили?

2. Сколько денег я в действительности получу от работодателя (придет мне на счет)?

3. Сколько за меня в общем заплатит работодатель (зарплата на мой счет + налоги + взносы на медицинское и социальное страхование)?

Чистую зарплату вы можете посчитать на сайте: <http://www.vypocet.cz/cista-mzda>



Как видно из расчетного листа, трудоустройство на основании трудового договора всегда обременяет работодателя в финансовом плане. Чистая зарплата, которую он вам ежемесячно посылает на счет, гораздо ниже целой суммы, которую он должен за вас заплатить. Поэтому работодатели часто пытаются сэкономить и принимают на работу на основании **договора подряда** или лицензии на предпринимательскую деятельность. Внимание, условия трудового договора, договора подряда и работы на основании предпринимательской лицензии сильно отличаются друг от друга!

4/ Работа по договору подряда



Ваше задание:

Следующий текст объясняет различия между трудовым договором, договором подряда и предпринимательской деятельностью. Заполните пропуски в тексте, используя данные слова.

в письменном виде работодатель	20 медицинское	трудовой деятельности 15	300 договоров	отпуск социальное	подряда
-----------------------------------	-------------------	-----------------------------	------------------	----------------------	---------

Чем отличается трудоустройство от предпринимательства?

Предприниматель — лицо, занимающееся индивидуальной предпринимательской деятельностью. Это означает, например, что налоги, взносы на (1) социальное и медицинское страхование он платит сам, а также сам осуществляет коммуникацию с учреждениями. В отличие от него, работник или работница, который работает на основе трудового договора с работодателем, имеет выгоду — (2) все оформит за него.

Каковы другие возможности работы?

Кроме как по трудовому договору, можно работать на основании так называемых (3) вне трудовых отношений. Существует соглашение о трудовой деятельности и договор (4) Какая между ними разница?

Договор подряда подходит для временной подработки. С доходов платится налог, но работа по такому договору ограничивается (5) часами в год у одного работодателя. Если месячное вознаграждение не превышает десяти тысяч крон, то с заработанной суммы не отчисляются взносы ни на (6), ни на социальное страхование.

Соглашение о (7) подразумевает отчисление не только налогов, но и взносов на медицинское и социальное страхование работника и работодателя. Как и при трудовом договоре. Но в данном случае нет автоматического права на (8), это зависит от желания работодателя. Соглашение можно расторгнуть в течение (9) дней по желанию работника или работодателя. Количество отработанных часов не должно превышать в среднем половину фонда рабочего времени за год, что чаще всего составляет (10) часов в неделю. Все рабочие договора и соглашения необходимо заключать (11)



Господин Кралик первым выполнил задание по трудоустройству на договор подряда.

Господин Кралик: Наконец-то мне все понятно. Лучше всего заключить договор подряда. Если бы я работал только по такому договору, я бы сэкономил много денег, потому что мне бы вообще не пришлось отчислять взносы на медицинское и социальное страхование!

5/ Плюсы и минусы трудоустройства на договор подряда



Ваше задание:

Понял ли господин Кралик, по какому принципу действует договор подряда?

Действительно ли вы не должны платить страховые взносы, когда работаете по договору подряда?

В чем, по вашему мнению, главные достоинства и недостатки такого трудоустройства?

6/ Теперь знаю, что меня ждет

Знаете ли вы, какие пункты должен содержать трудовой договор? Каким законом регулируются отношения между работником и работодателем? Протестируйте свои знания по этому занятию!



Ваше задание:

Выберите правильный ответ (может быть один либо несколько правильных ответов).

1. Главный закон, регулирующий отношения между работником и работодателем?
 - a. Закон о трудоустройстве
 - b. Трудовой кодекс
 - c. Закон о труде
 - d. Рабочий закон

2. Что означает понятие «чистая зарплата»?
 - a. Годовая зарплата
 - b. Целая сумма зарплаты перед налогообложением
 - c. Сумма, которую я действительно получу от работодателя
 - d. Вознаграждение, которое включает и страховые взносы работодателя

3. Какая информация обязательно должна быть указана в трудовом договоре? Отметьте все верные ответы.
 - a. Трудовая функция
 - b. Место работы
 - c. Дата окончания работы
 - d. День начала работы
 - e. Размер зарплаты
 - f. Длительность отпуска

4. Что применимо к соглашению о трудовой деятельности?
 - a. С зарплаты отчисляется налог в размере 15%
 - b. Срок уведомления об увольнении составляет пять дней
 - c. Если размер заработной платы ниже десяти тысяч крон, то не отчисляются взносы на медицинское и социальное страхование
 - d. С зарплаты всегда отчисляются взносы на медицинское и социальное страхование



Обобщение

Это важно/ не забудьте!

- » Трудовые отношения — это трудоустройство на основании трудового договора.
- » В Трудовом кодексе конкретно прописаны права и обязанности работника и работодателя.
- » Трудовой договор должен быть заключен в письменном виде.
- » Прежде чем подписать договор, изучите его.
- » Один подписанный экземпляр получит работник, другой — останется у работодателя.
- » Трудовой договор должен быть заключен прежде, чем вы приступите к работе.
- » Сохраните трудовой договор!
- » Содержание трудовых отношений (и трудового договора) можно менять, но об этом работник и работодатель должны договориться!
- » Изменение данных в рабочем договоре должно быть закреплено в письменном виде — от работодателя получите приложение к трудовому договору.
- » Работа на договор подряда сильно отличается от трудовых отношений!
- » При наличии трудового договора работодатель каждый месяц с вашей зарплаты отчисляет взносы на медицинское и социальное страхование, а также налоги.

Рабочий договор обязан содержать следующую информацию:

- » ДЕНЬ НАЧАЛА РАБОТЫ — КОГДА я начну работать (дата)
- » МЕСТО РАБОТЫ — ГДЕ я буду работать (адрес/адреса/город)
- » ТРУДОВАЯ ПОЗИЦИЯ — ЧТО я буду делать, КАКУЮ РАБОТУ я буду выполнять



Мои примечания

Что нового вы узнали, что для вас важно?

A large yellow notepad with a spiral binding at the top. The notepad has several horizontal dashed lines for writing notes.



Ответы к заданиям

1. Трудовой договор

А. Какие данные отсутствуют в трудовом договоре:

- наименование трудовой позиции
- конкретная дата начала работы

В. Какие данные в трудовом договоре указаны неверно (не соответствуют Трудовому кодексу):

- в трудовом договоре всегда должно быть указано конкретное место работы
- если трудовой договор заключен на неопределенный срок, то не указывается дата его окончания
- испытательный срок нельзя продлять
- только работник и работодатель должны получить оригиналы трудового договора (трудовой договор не отправляется в Инспекцию по труду)

Образец трудового договора:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель:
Адрес:
Работник:
Адрес и дата рождения:
Трудовая позиция:
Место работы:
Дата начала работы:
Срочный / бессрочный договор:
Испытательный срок:
Оклад:
Режим рабочего времени:
Место и дата:
Подпись работника:
Подпись работодателя:

В каждом трудовом договоре должно быть указано, какую работу вы будете выполнять, где будете работать и день, когда вы приступаете к работе.

В случае, когда заключается срочный трудовой договор, должен быть указан срок его действия — дата, до которой вы будете работать. Продление договора зависит от желания работодателя.

Испытательный срок может быть оговорен, но необязательно. В любом случае — перед началом работы. Оговоренный испытательный срок нельзя продлить.

Оклад (начисленная зарплата) указывается в договоре либо в приложении — исчислении заработной платы, которое также необходимо подписать.

Трудовой договор должен быть заключен до начала работы.

2. Расторжение трудового договора во время испытательного срока

1. ДА (Работодатель может меня уволить по какой-либо причине и без нее во время испытательного срока.)
2. НЕТ (Работодатель не может меня уволить только в первые 21 день.)
3. ДА
4. НЕТ (Если я не хочу и далее работать, я могу не согласиться с датой окончания договора и закончить трудовые отношения.)

3. Расчетный лист

1. Оклад: 28 000 крон
2. Чистая зарплата: от работодателя я получу: 21 350 крон
3. Работодатель заплатит за меня в целом: 37 520 крон

Взнос на медицинское страхование работника:	1 260 крон
Взнос на социальное страхование работника:	1 820 крон
Взносы на медицинское и социальное страхование работодателя:	9 520 крон
Налог (налог — налоговая льгота): 5 640 – 2 070 =	3 570 крон
Заработная плата:	21 350 крон
<hr/> Итого, заплатит работодатель:	37 520 крон

4. Работа на договор подряда

- | | | | |
|---------------|-----------------|--------------------------|------------|
| 1. социальное | 2. работодатель | 3. договоров | 4. подряда |
| 5. 300 | 6. медицинское | 7. трудовой деятельности | 8. отпуск |
| 9. 15 | 10. 20 | 11. в письменном виде | |

6. Я знаю, что меня ждет

- | | | | |
|-------|-------|---------------|-------|
| 1. b) | 2. c) | 3. a), b), d) | 4. d) |
|-------|-------|---------------|-------|

Корпоративная культура

Что меня ждет на новом рабочем месте?



Вы узнаете:

- » о каких еще документах необходимо знать, когда вы начинаете работать
- » за чем нужно наблюдать на новом месте и что вы должны уточнить
- » как себя вести в неофициальных ситуациях



В класс приходит Эрик. В прошлом месяце ему удалось получить работу, о которой он мечтал. До этого он работал преподавателем английского языка без постоянного места работы. Сейчас он трудоустроен и работает учителем в средней школе. Он имеет стабильный доход (каждый месяц получает зарплату), у него постоянный рабочий график — с 7 до 16 часов, и он работает в сложившемся коллективе. Ему очень важно произвести хорошее впечатление на новом рабочем месте. Он размышляет о том, что можно сделать, чтобы лучше узнать своих коллег и как не совершить какую-либо ошибку с самого начала. В связи с тем, что это его первое трудоустройство, он старается быть предельно внимательным, чтобы не пропустить важную информацию о новом работодателе.

Эрик: Привет, Павел. Я бы хотел тебя спросить, как у вас принято Чехии. Когда ты где-нибудь работаешь, то есть трудоустроен, и у тебя с работодателем договор на конкретный срок, можешь ли ты в рабочее время отвечать на личные электронные письма?

Павел: Привет, Эрик. Все зависит от договоренности с работодателем и от общей корпоративной культуры, сложившейся в данной фирме.

Эрик: Корпоративная культура? Что это?

1/ Какая рабочая обстановка мне подходит?



Ваше задание:

Прежде чем вы начнете искать новую работу, было бы хорошо определиться, при каких условиях вам будет комфортно работать. У каждой отрасли своя специфика. Перед просмотром объявлений, ответьте на следующие вопросы.

1. Вы предпочитаете работать в маленьком или большом коллективе?
2. Какие помещения вам подходят? Отдельный кабинет или работа в офисе типа open space (огромный офис, полный людей, где все находятся вместе)?
3. Вы предпочитаете свой рабочий стол, где можете разместить личные вещи? Мешала бы вам перемена рабочего места?
4. Как вы реагируете на кондиционеры в современных зданиях?
5. Желаете ли вы обзавестись дружественными отношениями на работе?
6. Как вы одеваетесь? Можете ли вы принять обязательный дресс-код (установленный стиль одежды) фирмы или учреждения?
7. Подходит ли вам работа с частыми командировками? Могли бы вы длительно пребывать за границей?



Важно знать свои приоритеты. Ответы на вопросы первого задания помогут вам при выборе новой работы. Если некоторые обстоятельства организации рабочего пространства вам важны, то спросите о них на собеседовании.



Хелена: Случалось ли с вами, что на новом рабочем месте что-то вас удивило?

Кветуша: Да, меня.

Хелена: А что это было?

Кветуша: Меня удивило то, что все общаются на «ты», хотя никто этого не предлагал. Я знаю, что по правилам этикета общение на «ты» должна предложить женщина мужчине, старший младшему и руководитель подчиненному. Но в фирме, где я работала, обращались на ты все уже при первом письменном общении. Я не сразу привыкла к этому.

Хелена: Да, существуют такие фирмы, например, международные компании, которые руководствуются правилами общения, созданными в стране основания. В случае подобных компаний было бы хорошо знать, о какой фирме идет речь — об американской, японской или немецкой. В каждой из них действуют разные правила, хотя мы и находимся в Чешской Республике.

2/ Новая работа

Эрик приходит на новую работу. В первый день утром он встретился с коллегой, которая предоставила ему необходимую информацию. Сейчас вечер, и Эрик готовится к своему второму дню на работе. Какой информацией он должен владеть? О чем он должен знать?



Ваше задание:

Прочитайте следующие вопросы и запишите те, которые считаете важными в начале новой работы.

1. Где мой рабочий стол?
2. Как долго длится обед?
3. Сколько получают остальные коллеги?
4. К кому я могу обратиться, если не буду знать, где находятся канцелярские принадлежности?
5. Как я попаду в здание, получу ключи или входную карту?
6. Что остальные коллеги носят на обед?
7. Есть ли возможность работать на дому?
8. Если я заболею, должен ли я сразу идти к врачу и принести на работу больничный лист?

A large yellow notepad with a spiral binding on the right side. The notepad has ten horizontal lines for writing, starting from the top and ending near the bottom. The notepad is slightly curved at the top and bottom edges, giving it a realistic appearance.



Общим пространством может считаться, например, кухня или общее помещение, где все встречаются в течение дня. Если в фирме нет установленных правил, то относитесь всегда внимательно по отношению к другим сотрудникам.

3/ Общее пространство

Эрик на новой работе уже несколько дней, и, кажется, что он уже влился в коллектив. Но одно ему до сих пор непонятно. Почему, когда у кого-нибудь звонит телефон, он старается быстро покинуть офис?



Ваше задание:

Напишите почему, по вашему мнению, коллеги Эрика разговаривают по телефону в другом помещении?

4/ Взаимоотношения на работе

Эрик уже несколько недель на новой работе. Он стал полноправным членом нового коллектива. Но тут судьба бросает ему новый вызов. Завтра у него день рождения, и он не знает, что делать в этой ситуации. Пока что никто из его коллег не праздновал день рождения.



Ваше задание:

Постарайтесь прочувствовать ситуацию Эрика и ответьте на вопрос.

Как бы вы себя вели на его месте?

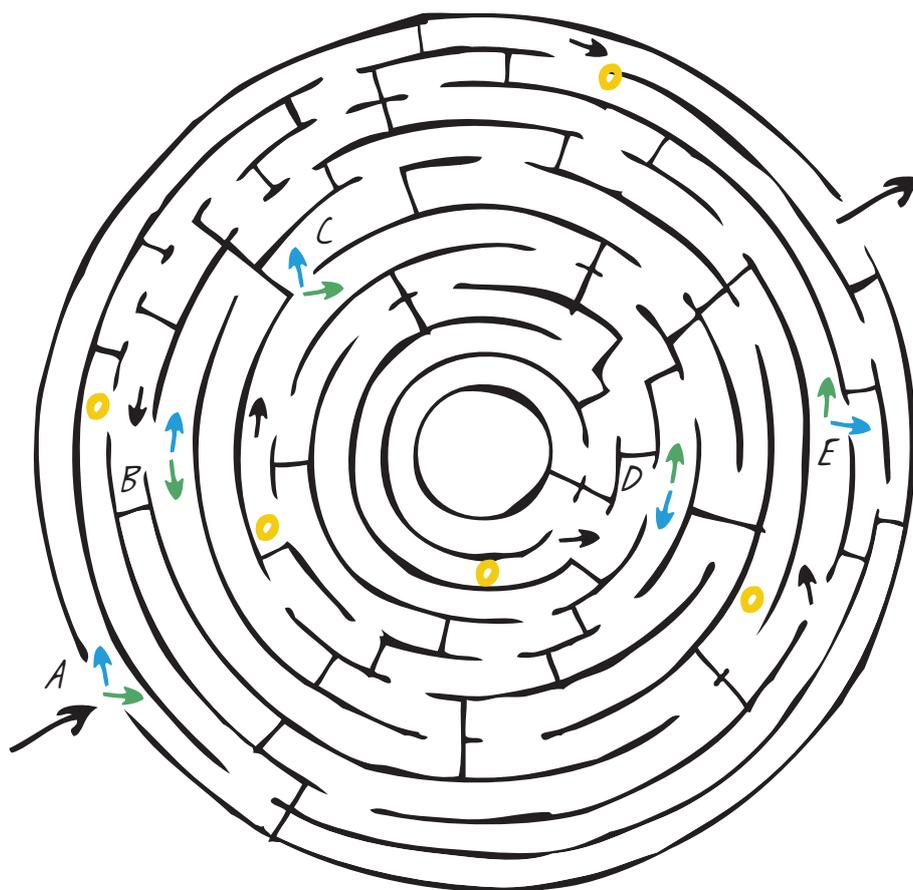
5/ Как вести себя на новой работе?

Первый месяц на новой работе всегда тяжелый. Помогите Эрику решить несколько сложных ситуаций.



Ваше задание:

Ваша цель пройти лабиринт так, чтобы получить пять золотых баллов. В лабиринте буквами от А до Е обозначены ситуации, в которые Эрик попадал с начала работы. Каждая ситуация имеет два возможных решения. Каждый раз, как вы окажетесь в лабиринте на букве, прочитайте описание данной ситуации под лабиринтом и выберите решение, которое, по вашему мнению, является лучшим. Каждому решению соответствует цветная стрелка. Каким путем вы пойдете по лабиринту, зависит от ваших ответов. Черные стрелки указывают только общее направление пути.



А. Эрик утром пришел на работу и захотел выпить кофе:

- Прежде чем как Эрик сварил себе кофе, он спросил у остальных, каковы правила использования общего пространства.
- Он пришел в общую кухню, сварил кофе и взял печенье, которое там лежало.

В. Эрик не знал, как добраться до компьютерного класса и библиотеки:

- Если возникал какой-либо вопрос по рабочим заданиям, он обращался прямо к директору, который владеет большим объемом информации.
- С коллегой он договорился обо всем, с чем он должен ознакомиться в последующие дни. Она ему также порекомендовала, к кому он может обращаться с вопросами.

С. Эрик проснулся утром с высокой температурой:

- Он позвонил в школу и спросил, что ему делать.
- Он пошел на работу с температурой, потому что ему нельзя там отсутствовать.

Д. Эрик утром застрял в автомобильной пробке, и он понял, что не успеет прийти вовремя на работу:

- Он позвонил из автобуса в школу секретарю и предупредил, что будет позже.
- Он решил, что не будет звонить секретарю школы и предупреждать, что опоздает, ведь это ему все равно не поможет.

Е. Коллеги Эрика практически каждый день работают сверхурочно. Эрик предпочитает регулярно заканчивать вовремя:

- Эрик решил, что никогда не будет задерживаться на работе.
- Эрик решил задерживаться только тогда, когда действительно будет много работы.



Обобщение

Что важно знать:

- » Каждая компания имеет писанные и неписанные правила того, как работать в общих помещениях.
- » Если вы находитесь в месте, где нежелательно мешать остальным, хорошо это осознавать.
- » Уточните правила использования Интернета, электронной почты и других средств коммуникации в рабочее время для личных целей.
- » В компании могут существовать «Правила корпоративного общения» в письменном виде, из которых вы можете узнать, как общаться с коллегами и руководством.
- » Спрашивайте о документах, которые вам помогут лучше узнать ситуацию, во многих компаниях существуют внутренние инструкции, которые регулируют, например, работу на дому или возможности отгулов.
- » Когда вам что-то неясно, спросите своих коллег, тем самым вы избежите недоразумений.
- » Если вы заболели, лучше всего предупредить об этом по телефону и идти к врачу.
- » В некоторых компаниях сверхурочная работа — обычная вещь, которая автоматически ожидается от всех работников. В других — остаются только те, которые не успевают доделать свою работу. Некоторые работодатели оплачивают сверхурочную работу или дают возможность работникам взять отгул. Поэтому важно еще перед началом работы уточнить данную информацию (например, на собеседовании).



Мои примечания

Что нового вы узнали, что для вас важно?



Ответы к заданиям

2. Новая работа

Эрик должен знать: 1, 2, 4, 5, 7, 8.

3. Общее пространство

Коллеги Эрика используют телефоны вне офиса, чтобы не мешать остальным.

4. Взаимоотношения на работе

Лучше будет спросить у кого-то из коллег, как в данной школе/компании обычно отмечают день рождения. Устроить вечеринку, которая никому не нужна, не будет никому приятно. С другой стороны, если никому о дне рождения ничего не сказать, а в компании регулярно отмечают этот праздник, то в глазах остальных вы будете казаться скрытным.

Мужчины и женщины на рынке труда

У всех ли одинаковые условия?



Вы узнаете:

- » *что некоторые вопросы на собеседовании могут быть дискриминационными, и как на них реагировать*
- » *как можно совмещать работу и семью*
- » *как преодолеть стереотипы при выборе профессии*



Госпожа Акмара сегодня пришла на занятие сразу после собеседования при приеме на работу. То, что какой-то работодатель позвал ее на второй этап конкурса, она считает большим успехом. К собеседованию она тщательно подготовилась, чтобы никакой вопрос не застал ее врасплох. Этого и не случилось. Все собеседование проходило в благоприятной атмосфере. Заведующая отделом кадров объяснила Акмаре, о какой вакансии идет речь и каковы условия трудоустройства. Но в конце разговора прозвучали вопросы, к которым Акмара не была готова. Она даже не догадывалась, что кто-то может задавать ей личные вопросы. На лекцию она пришла не в самом хорошем настроении и сразу спросила у преподавателя:

Акмара: Как мне следует отвечать на вопросы на собеседовании, которые касаются моей личной жизни?

Ивана: Акмара, о каких вопросах идет речь?

Акмара: Сегодня я была на собеседовании, на котором заведующая отделом кадров меня спросила, когда я планирую рожать и сколько детей я бы хотела.

Ивана: Вот как, такие вопросы она не должна была вам задавать.

Акмара: Я не знала, как ответить, и я почувствовала себя неуверенно.

Ивана: Я понимаю, что данная ситуация была для вас неприятна. Подобные вопросы у нас считаются дискриминационными, и нельзя, чтобы кто-то на собеседовании их задавал.

1/ Собеседование и дискриминационные вопросы

Из разговора Акмары и Иваны ясно, в чем работодатели или сотрудники отдела кадров могут совершать ошибки при собеседовании.



Ваше задание:

Прочитайте следующие вопросы и к каждому из них напишите ответ.

С вами такое уже случилось? Знали ли вы, как отвечать?

Как вы думаете, работодатель вправе спрашивать о том, когда вы планируете родить ребенка?

Как вы думаете, стал бы работодатель задавать подобные вопросы молодому человеку, который пришел на собеседование?



Вопросы, которые задавали Акмаре на собеседовании, являются дискриминационными! У работодателя нет права на собеседовании задавать вопросы, связанные с семьей и воспитанием детей. В своем резюме вы можете не указывать, сколько вам лет и сколько у вас детей.

2/ Как реагировать на дискриминационные вопросы?

Вы находитесь на собеседовании. Все идет замечательно, но вам задают вопрос о личной жизни. Как в такой ситуации отвечать?



Ваше задание:

Выберите из предложенных вариантов тот, который вам ближе, и вместе с тем не закроет перед вами двери новой работы.

1. Вы замужем/женаты?

- a) Да.
- b) На такие вопросы я не буду отвечать.
- c) Мое семейное положение никак не влияет на мои способности хорошо выполнять работу и не мешает мне устроиться на место, которое вы предлагаете.

2. У вас есть дети? Какого возраста?

- a) Да, у меня двое маленьких детей.
- b) Какое вам дело?
- c) Семья меня поддерживает в изменении профессии.

3. Вы планируете семью? Сколько вы планируете детей?

- a) Нет, я не планирую семью.
- b) Ваш вопрос дискриминационный, я не желаю трудиться у работодателя, который дискриминирует уже на собеседовании, до свидания.
- c) В настоящее время я планирую работать, поэтому участвую в конкурсе на вакансию, которую вы предлагаете, и надеюсь приобрести новый опыт, связанный с новой работой.

Как вы ответили? Ответы, которые вы выбрали, характеризуют ваш стиль общения и подход к решению проблем.

- A/ Вы не смущаетесь, когда говорите о своей личной жизни, и вы считаете, что это не повлияет на решение работодателя и даже может помочь вам. Это ваше право.
- B/ Вы смирились с тем, что уйдете от этого работодателя ни с чем.
- C/ Вы не отвечаете на вопросы, но стараетесь контролировать ситуацию и даете независимые ответы.



Акмара: Почему на дискриминационные вопросы, как правило, чаще всего приходится отвечать женщинам?

Ивана: Это связано с традиционным восприятием семьи и роли в семье. В обществе до сих пор существует стереотип, что женщины растят детей, ведут хозяйство, а мужчины обеспечивают семью в финансовом плане.

Акмара: Но ведь это правда, разве не так?

Ивана: Отчасти. В настоящее время женщины тоже работают и тем самым участвуют в финансовом обеспечении семьи. Часто женщины трудятся на работе, а потом еще и дома.

Акмара: А вы думаете, может быть по-другому?

Ивана: Я вам дам задание к размышлению.

3/ Женщины и мужчины в доме



Ваше задание:

В первом облачке (Я) напишите все, что вы делаете дома, с утра до вечера, включая мелочи или вещи, о которых должны думать только вы. В другом облачке напишите то, что делает ваш муж/жена или партнер.

Как только будет список готов, подумайте сами, а потом со своим мужем/женой или партнером над тем, чем бы вы поменялись и почему. То, что хотите поменять, напишите в стрелочки на рисунке.



Акмара: Мы с мужем попробовали выполнить предыдущее задание. Разговаривая, мы определили, что кому нравится. Мой муж очень аккуратен и в отличие от меня любит порядок. Несмотря на это, уборка дома — моя обязанность. Меня это раздражает, а мужа развлекает. Но нам никогда не приходило в голову, что мы могли бы работу распределить по-другому. Просто у нас в семье всегда было так, что матери заботились о доме, а отцы были на работе. Мы привыкли к подобной модели и сами ее продолжаем, вопреки тому, что нас это не устраивает.

Ивана: То, что вы говорите, это очень интересно. Усвоенные привычки и модели поведения укоренились и в других областях. Попробуйте подумать, например, над выбором профессии. Есть области, в которых обычно работает мало мужчин, а есть области, в которых, наоборот, работает мало женщин.

4/ Мужские и женские профессии

Существуют типичные женские и типичные мужские профессии?



Ваше задание:

Напишите ответы на следующие вопросы.

Какие профессии являются преимущественно «женскими»?

Какие профессии являются преимущественно «мужскими»?



Прочитайте ваш список «женских» и «мужских» профессий и подумайте, какие знания и навыки должен иметь человек, чтобы выполнять данную работу. Например, кто может работать пилотом? Почему женщин-пилотов так мало? На ситуацию влияют множество предрассудков и стереотипов. Речь идет о моделях поведения, которые мы передаем из поколения в поколение без критической оценки.



Юлия: У меня тоже есть вопрос. Я была на прошлой неделе на собеседовании в строительной фирме AZION, и вчера мне позвонили, что меня выбрали! Я очень рада! Наконец-то я буду делать то, что мне интересно. Я только немного боюсь того, как со всем справлюсь. У меня маленькие дети, долгое время я сидела дома. Мне необходимо все продумать.

Ивана: Будет хорошо, если напишите, каковы ваши возможности. Все, о чем вы должны еще узнать и организовать, прежде чем, как начнете работать и подпишите трудовой договор.

Кветуша: Существуют также различные возможности изменения рабочего графика. У меня есть подруга, которая не могла работать на полную ставку с маленьким ребенком, поэтому она попросила работодателя перевести ее на неполную ставку. Работодателю это не мешало, поэтому сейчас подруга работает на полставки. Плюс ко всему несколько часов в неделю она может работать на дому.

Ивана: У нас в организации действует скользящий график. Я не обязана быть на работе ровно в семь часов, я могу прийти с семи до десяти. Утром я отвожу детей в садик, а потом задерживаюсь на работе дольше, так как детей забирает муж.

5/ Как совместить работу и семью

Что нужно мне знать и о чем нужно позаботиться, прежде чем приступить к новой работе? Как совмещат работу и семью, если у вас есть маленькие дети?



Ваше задание:

Прочитайте вопросы, а ответы запишите в таблицу.

1. Какой у меня будет рабочий график?
2. Ходят мои дети в садик? Как садик работает?
3. Во сколько нужно будет забирать детей?
4. Сколько времени займет дорога на работу?
5. Буду я работать на полную или неполную ставку?
6. Будет ли у меня возможность иногда работать на дому?
7. Какой рабочий график у моего мужа/жены либо партнера?
8. Каковы другие возможности присмотра за детьми либо дошкольного воспитания недалеко от места проживания?
9. Есть ли среди родителей детей в садике наши друзья, чтобы мы могли забирать детей по очереди?
10. Есть ли какой-то садик прямо от места работы?
11. Существует ли центр матери и ребенка недалеко от моего дома?
12. Как разделить обязанности со своим супругом/супругой?
13. О чем еще нужно помнить? Над чем нужно подумать?

Например: Ситуация — мой рабочий график Мои возможности: понедельник и пятница 9:00—15:00

Ситуация	Мои возможности



Господин Кралик опаздывает и не знает ничего о пройденном материале. В голове у него опять множество вопросов.

6/ Как помочь господину Кралику?



Ваше задание:

Ответьте на вопросы. Прав ли господин Кралик?

Господин Кралик: Что такое дискриминационный вопрос? Когда я иду на собеседование, ведь совершенно ясно, что я должен ответить на все вопросы.

Знаете ли вы, что такое дискриминационные вопросы? Как вы их узнаете?

Господин Кралик: Ну а теперь к вопросу, как совместить работу и дом. Это ведь нас, мужчин, не касается, такие вопросы решают женщины, у которых есть дети.

Что вы думаете о мнении господина Кралика?



Обобщение

- » Прежде чем пойдете на собеседование, продумайте, на какие вопросы нужно обратить внимание и как на них отвечать.
- » Не существует «мужской» и «женской» работы, каждая работа предполагает различные знания и навыки. Не бойтесь использовать свои навыки и в том случае, если вам кажется, что все остальные делают по-другому.
- » Не нужно руководствоваться стереотипами. Ни дома, ни на работе вы не обязаны подчиняться большинству.
- » При организации рабочей и семейной жизни оцените свои возможности работы на полную и неполную ставку. Не забывайте о времени, которое вы тратите на дорогу до места работы.
- » При приеме на работу уточняйте возможность изменения рабочего графика и работы на дому, многие фирмы предлагают такие возможности.
- » Организация семейной и рабочей жизни касается не только женщин, и у мужчин есть семьи.



Мои примечания

Что нового вы узнали, что для вас важно?

Управление временем

Я ничего не успеваю



Вы узнаете:

- » *как действительно вы тратите время и куда оно уходит*
- » *почему важно знать, каковы ваши цели в жизни*
- » *как лучше планировать свое время с помощью простых инструментов*



Олег в начале лекции выглядит удрученным.

Ивана: Что у вас получилось за прошедшую неделю? В чем вы достигли успеха?

Большинство людей молчит. Наверное, потому, что думают, что у них ничего особенного не произошло. Олег, который сегодня действительно чувствует себя не в своей тарелке, не соглашается с Иваной.

Олег: У нас сегодня занятие по управлению временем, а вы с самого начала отвлекаетесь на такие глупости. Я ни в чем не достиг успеха. Мне ни на что не хватает времени, а мои задания накапливаются как снежный ком. Скажите мне, как сделать так, чтобы в сутках было тридцать часов, и мы можем разойтись.

Ивана понимает, что сегодня перед ней сложное задание — ей нужно сделать так, чтобы Олег ушел с занятия довольным.

Ивана: Давайте начнем. Сейчас мы на занятии по управлению временем. Я не дам вам инструкции, как сделать так, чтобы с завтрашнего дня вы успевали все, потому что такой инструкции не существует. Но мы попытаемся сегодня совместно посмотреть каждый на себя, что для нас действительно важно и чему бы мы хотели посвятить больше времени. Чтобы лучше планировать свое время, необходимо знать самих себя, уяснить свои собственные приоритеты. Вы должны будете проделать немало индивидуальной работы, а также задуматься над собственной жизнью. Так, Олег, расскажите нам, почему вы чувствуете, что ничего не успеваете?

Олег: Я постоянно на работе, работаю в полную силу, но все равно у меня не все готово. Я возвращаюсь домой поздно, и детей вижу только в кроватках.

Ивана: А что вам нужно успевать, чтобы вы чувствовали моральное удовлетворение?

1/ Я бы хотел успеть

Жизнь современного человека состоит не только из работы и заботы о семье. Не забывайте, что за трудоемкой работой должен следовать отдых, чтобы мы могли сохранить физическое и душевное здоровье. Часто случается, что мы много времени проводим за работой и забываем о своих увлечениях и о своих близких. О здоровье и отношениях нужно заботиться.



Ваше задание:

Запишите в ежедневник все, что вы хотите успевать на работе, дома и в личной жизни.

Например: успеть сделать задания по работе до конца рабочего дня, проводить выходные и вечера с семьей, ходить на прогулки с детьми, ходить в кино с супругой, путешествовать, регулярно встречаться с друзьями, ходить на теннис и плавание, выучить испанский язык.

Работа/школа:

Семья (супруг/а, дети, родственники, друзья):

Я (мои интересы):



Олег: Но теперь, когда я вижу все в таком виде, это еще хуже. Это просто невозможно успеть!

Ивана: Вы правы, каждый из нас располагает одним и тем же количеством часов в сутках, и никто не может успеть абсолютно все. Давайте посмотрим, как мы проводим свое время сейчас.

2/ Как я провожу свое время

Можете ли вы приблизительно сказать, сколько обычно времени вы проводите на работе, сколько с семьей и друзьями в течение вашей обычной недели? А сколько времени в неделю вам требуется на отдых и сон?



Ваше задание:

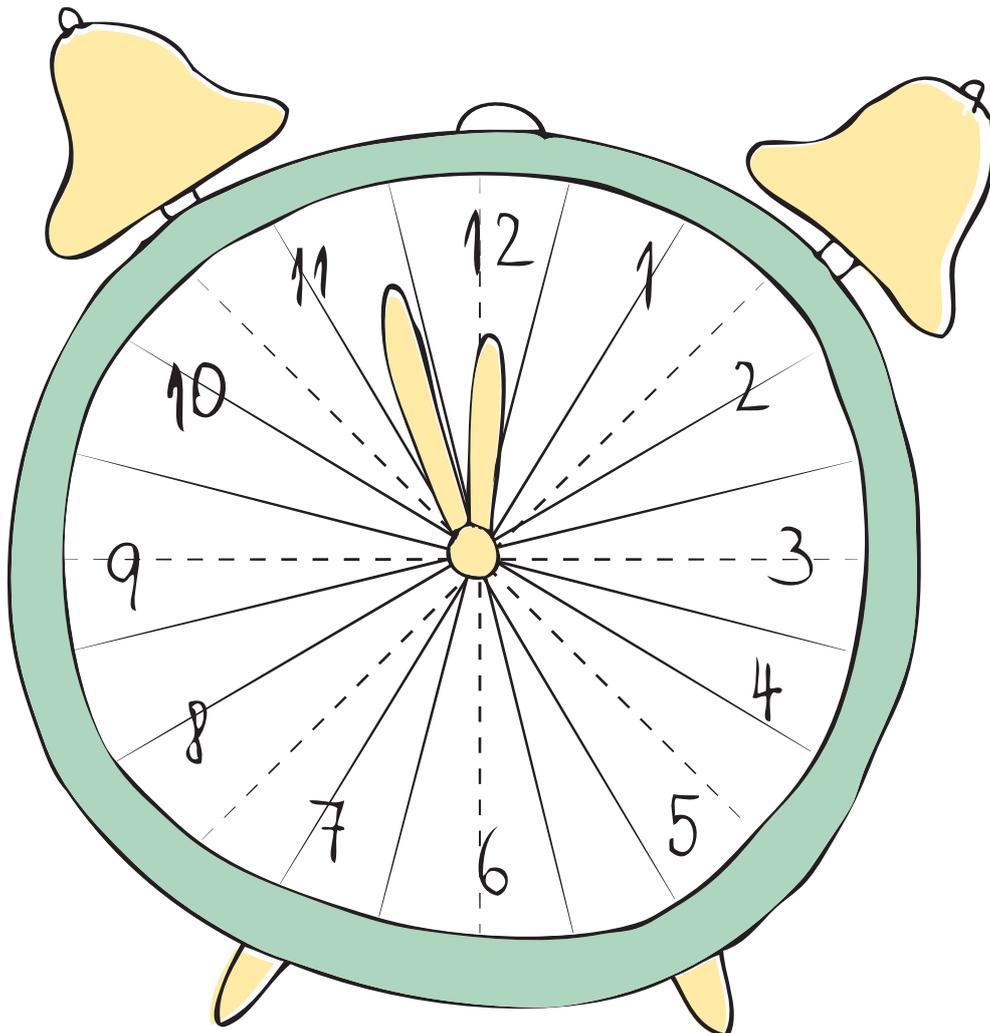
Подумайте, как вы обычно проводите неделю, и постарайтесь вспомнить, чем занимаетесь. После чего раскрасьте рисунок будильника согласно тому, сколько времени в неделю вы проводите в каждой области (работа/школа, семья, я и мои увлечения, отдых и сон).

Рисунок будильника представляет общее время, которым мы располагаем в течение одной недели, с понедельника по воскресенье (то есть 7×24 часа = 168 часов). Каждый треугольник в будильнике равен семи часам.

Раскрасьте части будильника согласно тому, сколько времени в неделю вы тратите на каждую область:

- » **Работа/школа:** закрасьте синим цветом
- » **Семья** (партнер, дети, родственники, друзья): закрасьте желтым цветом
- » **Я** (мои увлечения): закрасьте красным цветом
- » **Отдых и сон:** закрасьте зеленым цветом

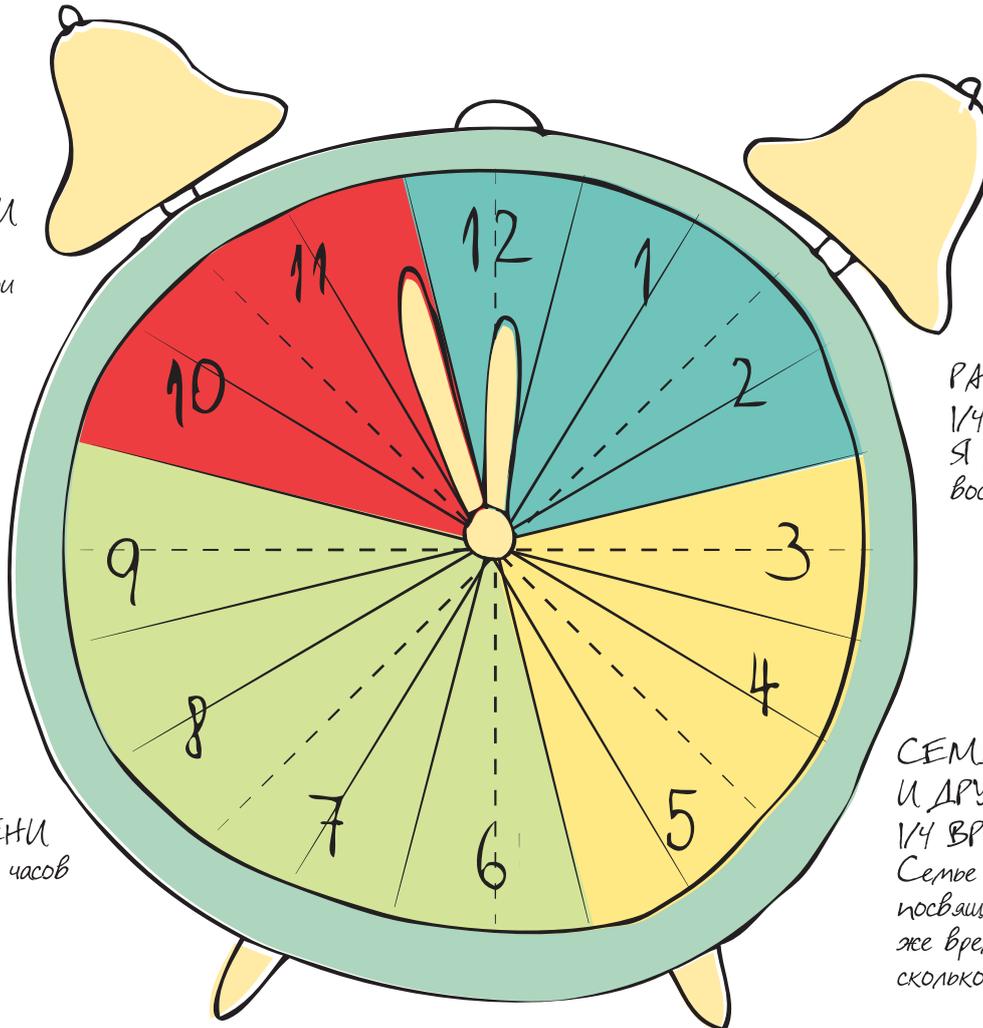
Пример: Обычно мы спим восемь часов в день, то есть 56 часов в неделю. Одну треть будильника закрашиваем зеленым.





Непросто достичь гармонии между работой и семейной жизнью и еще оставить время для себя. Если бы мы действительно распределили время равномерно, будильник бы выглядел примерно так:

Я: 1/8 ВРЕМЕНИ
Каждую неделю найду время на свои увлечения.



РАБОТА: 1/4 ВРЕМЕНИ
Я работаю примерно восемь часов в день.

ОТДЫХ: 1/3 ВРЕМЕНИ
Сплю восемь часов в день.

СЕМЬЯ И ДРУЗЬЯ: 1/4 ВРЕМЕНИ
Семье и друзьям посвящаю столько же времени, сколько работе.



Ивана:

Отдых и сон отнимает у нас больше всего нашего времени. А сколько времени мы будем тратить на каждую область, решаем только мы. В долгосрочной перспективе лучше всего удерживать равновесие между всеми областями. Какой цвет на вашем будильнике преобладает?

Олег:

Мой будильник практически двцветный, работа занимает все время. На мои увлечения у меня нет времени, а в выходные я, главным образом, отдыхаю, потому что за неделю сильно устаю. Мне это совершенно не нравится.

3/ Что для меня важно

Понять сколько времени вы проводите в каждой области — это первый шаг. Если вы недовольны так же, как Олег, то самое время что-то менять. Другим шагом будет не что иное, как смириться с тем, что невозможно успеть все. Третий и самый сложный шаг — это выбрать виды деятельности, которые для нас действительно важны, и, конечно, мы хотим на них найти время.

Теперь, когда каждый знает, на что в действительности он тратит свое время, давайте снова вернемся к ежедневнику, к упражнению №1 на странице 75.



Ваше задание:

Прочитайте ваш список в ежедневнике. Какая деятельность и какие задания для вас наиболее важны? Выберите три основных вида деятельности/задачи из каждой области (семья, работа, я) и запишите их на трелистник. Не забывайте, что никто не может успеть все, поэтому выберите только три действительно важные деятельности в каждой области.

The form is a four-leaf clover shape with a central stem. The leaves are light green with black outlines. The top-left leaf is labeled "семья" and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The top-right leaf is labeled "работа" and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The bottom leaf is labeled "я" and contains three numbered lines (1., 2., 3.) for writing. The fourth leaf, on the left, is blank.

Недостаточно только уяснить то, что для вас важно. Чтобы быть довольными, мы должны начать планировать свое время так, чтобы успевать все виды деятельности из трелистника. А также не переживать, что на все остальное времени уже не остается.



Олег: Так, я запланировал дела, которые хочу успеть. Главное — я уже не хочу столько времени тратить на работу, так как потом я уже ничего другого не успеваю. Вот только боюсь, получится ли у меня заканчивать раньше на работе.

Ивана: А когда вам лучше всего работается?

Олег: Это же неважно. Каждый день у меня есть для этого только восемь часов, и всю работу, наверное, я не сделаю.

Ивана: Каждый человек продуктивен в разное время суток. Вы продуктивны утром или после обеда?

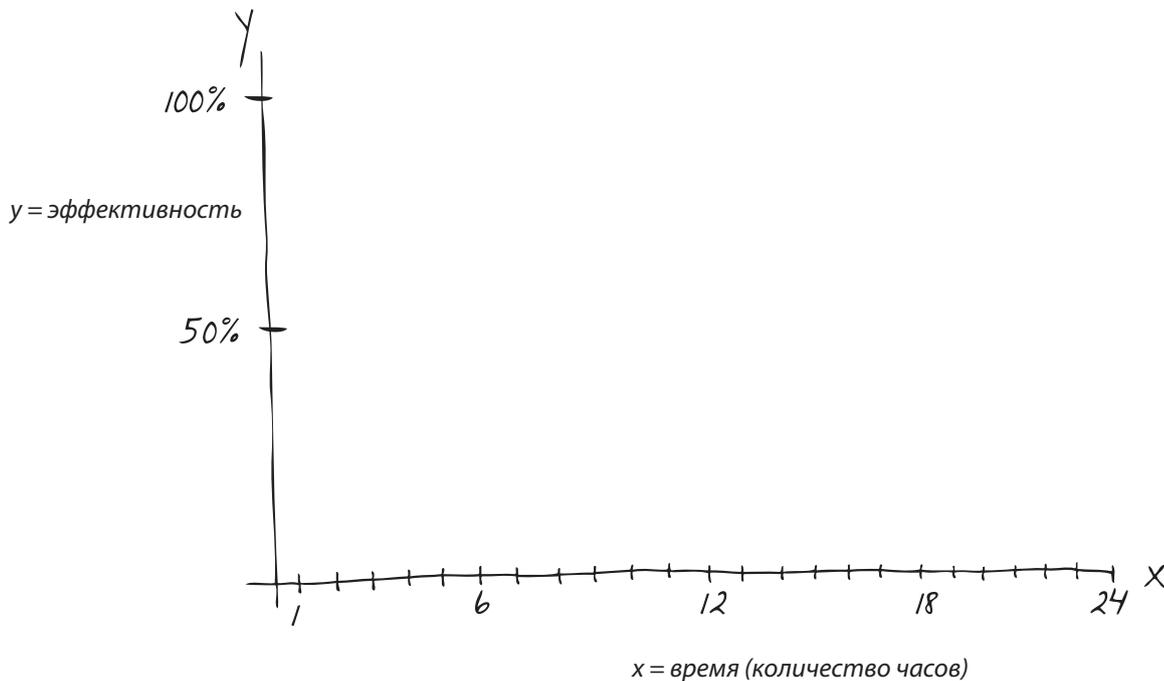
4/ Когда мне лучше всего работается

Знаете ли вы, когда работа вам идет легче всего? Если вы не уверены, то понаблюдайте в течение дня, как долго длится ваша каждодневная деятельность. Через несколько дней вы узнаете, когда именно вы готовы к решению важнейших задач. Если вы будете работать согласно вашим биологическим ритмам, то это отразится и на результатах вашей работы.



Ваше задание:

Составьте график вашей продуктивности. Когда вы работаете на полные обороты, а когда, наоборот, не можете сосредоточиться и мыслями далеки от работы?



Для каждой деятельности очень важно, чтобы ваши мысли были здесь и сейчас — это одно из важнейших правил управления временем. На работе думайте о работе, этим вы в несколько раз повысите свою продуктивность, нежели когда думаете о том, что делают дети в садике или что будет на обед.

5/ Как это, либо немного практики

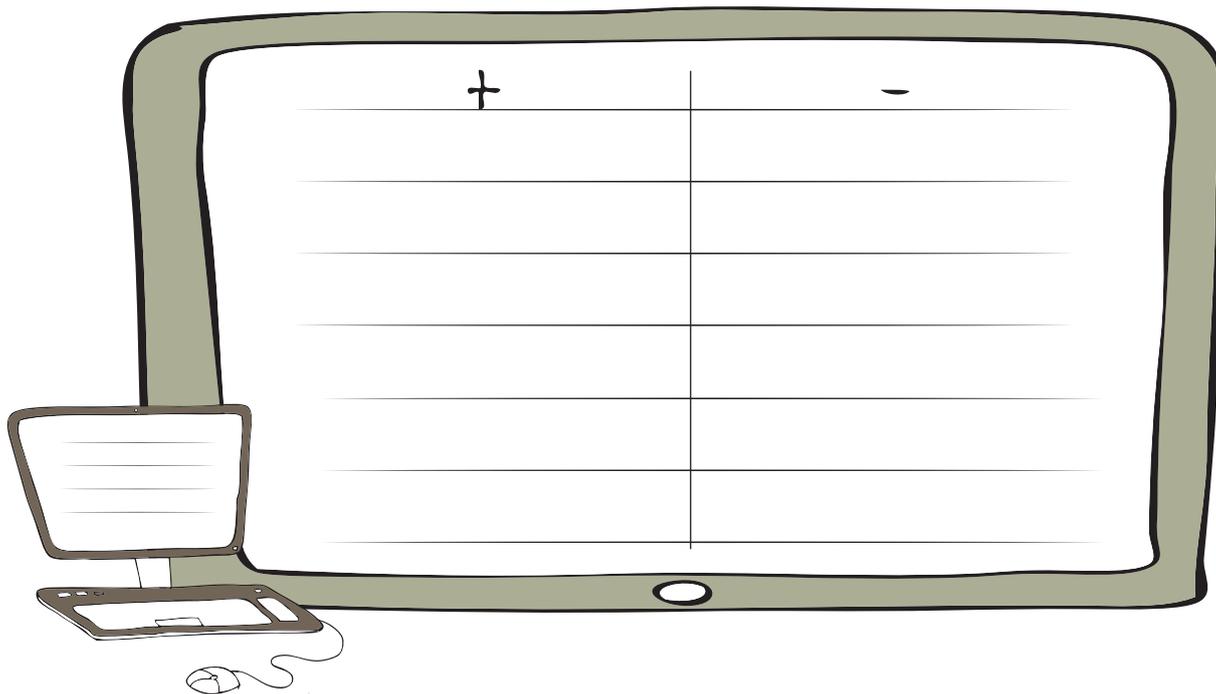
Профессионалы нам часто рекомендуют записывать важные дела. Так мы не будем забывать, и задачи будут у нас перед глазами, и, скорее всего, мы будем выполнять их вовремя. Хорошо также записывать идеи и важную информацию, которые, как мы думаем, нам будут полезны. Для хранения информации, заданий и пометок нам могут служить различные инструменты, это могут быть современные электронные носители либо традиционные — бумажные.



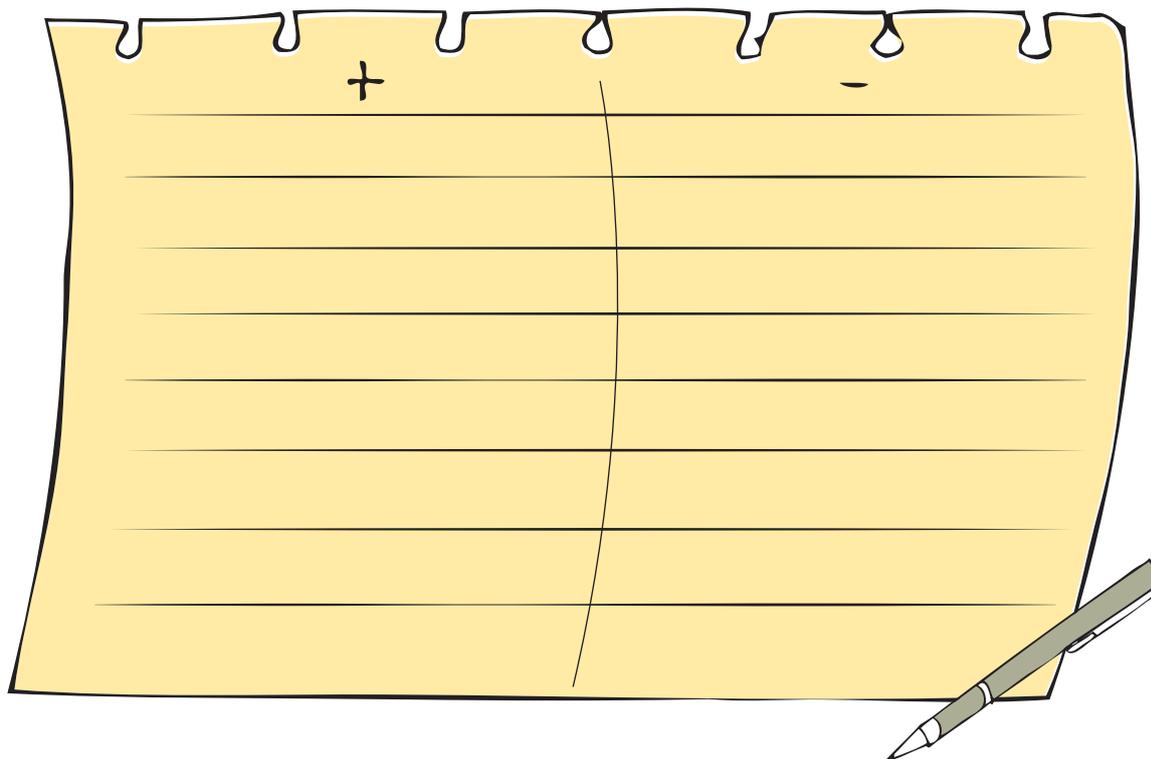
Ваше задание:

Подумайте, каковы плюсы и минусы этих инструментов. Что больше всего вам подходит?

Современная электронная версия записи (ноутбук, смартфон, Google)



Традиционная бумажная версия записи (ежедневник, блокнот)





На занятие приходит и господин Кралик.



Господин Кралик: Управление временем? Я знаю об этом. Недавно я где-то читал статью, в которой были описаны интересные принципы, которые помогают лучше планировать. Больше всего мне понравилось следующее:

1. Неважно, что мы делаем иногда, но важно то, что мы делаем регулярно.
2. Планируйте только 60% вашего времени. Всегда могут появиться неожиданные задачи, которые вам нужно будет быстро решить. Благодаря этому вы все успеете и не окажетесь в ситуации нехватки времени.
3. Не ждите, когда вам захочется что-то делать, а сразу начинайте деятельность.
4. Рабочие задачи никогда не записывайте — тренируйте свою память, ведь неважно, если вы забудете о нескольких делах.
5. Начинайте утро на работе с важнейших и долгосрочных задач. Эти задачи необходимо делать непрерывно, а если вы оставите их на конец рабочего дня, то вам на них не хватит времени!
6. Управление временем относится только к работе, поэтому в личной жизни можете отдохнуть от планирования.

6/ Прав ли господин Кралик?



Ваше задание:

Ответьте на вопрос:

Господин Кралик неправильно запомнил два принципа, которые помогают в планировании. Отгадайте, о каких двух аспектах идет речь?



Обобщение

- » Помните, что удовлетворенность — это равновесие между всеми областями вашей жизни, то есть между работой, семьей и вашими увлечениями. Не забывайте, что вы должны и отдыхать.
- » В каждой области выберите три важнейшие задачи и распланируйте свое время так, чтобы все успеть. Вы не должны переживать, что остальные дела от вас убегают. Никто не может успеть полностью все.
- » Слушайте свое тело и руководствуйтесь им.
- » Составляйте план на каждую неделю, в конце недели просмотрите и запишите, что вам удалось, в чем вы достигли успеха.
- » Все записывайте. Не тратьте свой потенциал на то, что вам нужно помнить множество мелочей.

Каким будет ваш первый шаг на пути к осуществлению ваших планов?

1. шаг

что я сделаю

когда я сделаю

2. шаг

что я сделаю

когда я сделаю

3. шаг

что я сделаю

когда я сделаю

4. шаг

что я сделаю

когда я сделаю



Мои примечания

Что нового вы узнали, что для вас важно? Запишите одну главную идею, которая вам поможет эффективнее использовать ваше время.
