

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ**

**Ю.М.Кирилюк
В. С. Церклевич**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ПРОЕКТУ
«ЯКЩО ВИ ШУКАЄТЕ РОБОТУ: ПОРАДИ
ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА»**

Методичні рекомендації

**Хмельницький
2015**

Методичні матеріали проекту «Якщо Ви шукаєте роботу: поради практичного психолога»: [Методичні рекомендації] / Кирилюк Ю. М., Церклевич В. С. – Хмельницький: ХКТЕІ, 2015. – 66 с.

Методичні матеріали проекту «Якщо Ви шукаєте роботу: поради практичного психолога» – комплекс розроблених пропозицій, спрямованих на формування творчої, професійно і соціально відповідальної особистості, готової до постанови й розв'язання різноманітних суспільних і професійних задач. Оскільки лише всебічно розвинена і гармонійна людина спроможна стати професіоналом у своїй справі, завдання навчального закладу докласти максимум зусиль для забезпечення розвитку здібностей і формування професійних компетентностей серед студентства ХКТЕІ.

© Ю.М.Кирилюк

© В.С.Церклевич

© ХКТЕІ, 2015

ЗМІСТ

I. СКЛАДАННЯ ОСОБИСТОГО СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО ПОРТРЕТА – ДОСЛІДЖЕННЯ ВЛАСНИХ ЗДІБНОСТЕЙ, НАВИЧОК І ЦІННОСТЕЙ, АНАЛІЗ ЗОВНІШНІХ І ВНУТРІШНІХ РЕСУРСІВ:

- психологічні принципи взаємодії залежно від типу темпераменту;
- сім основних порад для аналізу зовнішніх і внутрішніх ресурсів;
- діагностика мотиваційної структури особистості (В. Мільман).

II. ПОШУК РОБОТИ (ОСНОВНІ СПОСОБИ ПОШУКУ РОБОТИ; ПОЗИТИВНІ ТА НЕГАТИВНІ СТОРОНИ):

- основні джерела пошуку роботи;
- характеристика джерел пошуку роботи.

III. ФОРМУВАННЯ РЕЗЮМЕ (СТРУКТУРА; ВИМОГИ ДО СТИЛЮ НАПИСАННЯ):

- основні вимоги до написання резюме;
- поради для написання резюме;
- структура резюме;
- типи резюме;
- типові помилки при складанні резюме.

IV. ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ / ІНТЕРВ'Ю:

- 9 найбільш підступних запитань;
- поведінка під час співбесіди.

V. САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ:

- поради про поведінку на співбесіді;
- рекомендації, як обійти пастки інтерв'юера на співбесіді;
- поради щодо проходження співбесіди.

VI. 11 СКЛАДОВИХ УСПІШНОЇ ЛЮДИНИ:

- шість помилок мислення, які не дозволяють продуктивно працювати;
- психологічні аспекти продуктивності працівника;
- як щодня підвищувати особисту продуктивність;
- де взяти сили для роботи, коли все набридло;
- психологічні особливості процесу прийняття рішень;
- дев'ять психологічних підходів до прийняття найкращих управлінських рішень;
- як створити позитивний емоційний клімат;
- проблеми поведінкового аспекту управління;
- сім навичок високоефективних людей;
- принципи успішних людей;
- 10 навичок, необхідних успішній людині;
- визначення «спеціальних» та «особистісних» навичок.

Видатні особистості формуються не за допомогою красивих слів, а власною працею і її результатами.

Альберт Ейнштейн

Передмова

Методичні матеріали проекту «Якщо Ви шукаєте роботу: поради практичного психолога» – комплекс розроблених пропозицій, спрямованих на формування творчої, професійно і соціально відповідальної особистості, готової до постанови й розв’язання різноманітних суспільних і професійних задач. Оскільки лише всебічно розвинена і гармонійна людина спроможна стати професіоналом у своїй справі, завдання навчального закладу докласти максимум зусиль для забезпечення розвитку здібностей і формування професійних компетентностей серед студентства ХКТЕІ.

Перед педагогічними працівниками постало завдання формувати й зміцнювати у студентів внутрішні джерела мотивації не тільки щодо навчальної діяльності, але й до саморозвитку своїх інтелектуальних, творчих здібностей, а також їх успішної соціалізації. Сьогодні вкрай необхідно створювати ситуації успіху, розвивати творчу, пошукову, дослідницьку активність та навички колективно злагоджених дій.

При пошуку роботи багато часу витрачається даремно: багато непотрібних зустрічей, багато сил на підготовку документів, великі ризики, доводиться розглядати велику кількість пропозицій, а вибирається в підсумку часто не найкращий варіант. Щоб підвищити ефективність пошуку роботи, ми представили основні проблеми працевлаштування: можливість побачити свої помилки, усвідомити даремні, неосмислені, хаотичні дії і спробувати їх усунути. З приводу цього хочемо зазначити: *подорожував по світу вмілий лучник. В яке б місто він не заїжджав, у стрільбі з лука він був найкращий. Рівних йому не було в усьому світі. І ось одного разу він заїхав в одне маленьке, але дивовижне містечко. У цьому місті на всіх стінах висіли мішені, які були вражені стрілою точно в яблучко. Не було жодної мішені, де б стріла була не в центрі! Досвідчений чоловік дуже здивував, він зрозумів, що в цьому місті є спритний лучник, і став розшукувати його. Яке ж було його здивування, коли він дізнався, що цей влучний стрілець ще зовсім юний хлопчик. – Я маю багато досвіду, я об’їздив увесь світ, і ніде я не бачив, щоб людина могла вразити всі мішені без винятку, – каже приїжджий чоловік. – Я багато тренуюся і виправдано вважаюся кращим, але навіть я іноді можу помилитися. Як же тобі вдається вразити всі мішені точно в ціль, як ти це робиш? – Дуже просто, насправді немає нічого складного, – відповідає юний хлопчина. – Я вибираю зручну стіну. І стріляю в ту, яка мені сподобалася. А потім підходжу і навколо стріли малюю мішень.*



І. СКЛАДАННЯ ОСОБИСТОГО СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО ПОРТРЕТА – ДОСЛІДЖЕННЯ ВЛАСНИХ ЗДІБНОСТЕЙ, НАВИЧОК І ЦІННОСТЕЙ, АНАЛІЗ ЗОВНІШНІХ І ВНУТРІШНІХ РЕСУРСІВ.

Для характеристики особистості як суб'єкта діяльності необхідно і достатньо охарактеризувати його ставлення власне до діяльності. Оскільки свідомість людини активна загалом, то ставленням вважаємо не тільки психічні властивості особистості, але й якісні особливості психічних процесів: спостережливість, чутливість сприйняття, уважність. Звідси визначається і характеристика мотивів діяльності – через потреби та інтереси. Серед характеристик особистості виокремлюють такі: статус, позиція, ролі, функції, цілі, цінності, мотиваційна сфера, характер, здібності.

Головною рушійною силою розвитку індивідуальності є її програмуючі якості – направленість, інтелект і самосвідомість.

Індивідуальність має власний внутрішній світ, самосвідомість та саморегуляцію поведінки, які формуються та діють як організатори діяльності «Я».

Б. Г. Ананьєв уявляв індивідуальність як єдність і взаємозв'язок якостей людини як індивіда, суб'єкта діяльності та особистості.

На основі оцінки якостей особистості можна скласти її психологічний портрет, який вміщатиме наступні компоненти:

1. Темперамент.
2. Характер.
3. Здібності (дають змогу дізнатися індивідуальні властивості особистості, які, своєю чергою, є умовами успішного здійснення певного роду діяльності).
4. Направленість.
5. Інтелектуальність (допомагає визначити ступінь розвитку і структуру людського інтелекту).
6. Емоційність (можемо з'ясувати, чи вміє людина контролювати себе, висловлювати свої почуття, емоції, визначити ступінь прояву його реакцій).
7. Воліві якості (стресостійкість, вміння долати труднощі, прагнення досягти своєї мети).
8. Вміння спілкуватись (товариськість, відкритість людини, екстраверт чи інтроверт).
9. Самооцінка (у людини вона може бути заниженою, адекватною або завищеною).
10. Рівень самоконтролю.

11. Здатність до колективної діяльності.

Розвиток індивідуальності продовжується все життя. З віком змінюється лише позиція людини – з об'єкта виховання в родині, школі, виші він перетворюється на суб'єкт виховання і має активно займатись самовихованням.

Розглянемо основні компоненти, які характеризують психологічний портрет особистості.

Той щасливий, хто живе в умовах, що відповідають його темпераменту, але той більш досконалий, хто вміє пристосовувати свій темперамент до будь-яких умов.

Девід Юм

Темперамент

Типи темпераменту:

<p><i>Сангвінік</i> – це власник сильного типу нервової системи (тобто, нервові процеси мають силу і тривалість), врівноваженого, рухомого (збудження легко змінюється гальмуванням і навпаки)</p> 	 <p><i>Холерик</i> – це власник неврівноваженого типу темпераменту нервової системи (з переважанням збудження над гальмуванням)</p>
<p><i>Флегматик</i> – із сильним, врівноваженим, але інертним, нерухомим типом нервової системи</p> 	 <p><i>Меланхолік</i> – із слабким неврівноваженим типом нервової системи</p>

До представників із кожного типу темпераменту необхідно знайти свій підхід, відштовхуючись від визначених психологічних принципів.

Принципи:

1. «Довіряй, але перевіряй». Це підходить до сангвініка, який має такі плюси: життєрадісність, захопленість, чуйність, товариськість – і мінуси: схильність до зазнайства, легковажність, поверховість, підвищену товариськість, ненадійність. Мила людина-сангвінік завжди обіцяє, щоб не образити іншого, але далеко не завжди виконує обіцянки, тому необхідно контролювати, чи виконав він свою обіцянку.

2. «Ні хвилини спокою». Такий принцип підходу до холерика. Принцип спирається на використання його плюсів: енергійності, захоплення, пристрасності, рухомості, ціленаправленості – і нейтралізацію мінусів: запальності, агресивності, нестримності, нетерпимості, конфліктності. Холерик весь час має бути зайнятий в роботі, інакше він свою активність направить на колектив і може розікласти його зсередини.

3. «Не підганяй». Таким має бути підхід до флегматика, який має такі плюси: стійкість, постійність, активність, терплячість, самоконтроль, надійність – і мінуси: повільність, байдужість, «товстошкірість», сухість. Головне, флегматик не може працювати в дефіциті часу, йому потрібен індивідуальний темп, тому не потрібно його підганяти, він сам може розраховувати свій час і зробить своє діло.

4. «Не нашкодъ». Це девіз меланхоліка, який має наступні плюси: висока чуттєвість, м'якість, людяність, доброзичливість, здатність співчувати, – звичайно мінуси: низька працездатність, помисливість, сором'язливість, замкнутість, вразливість. На меланхоліка не можна кричати, давити, давати різкі та жорсткі накази, так як він надто чутливий до інтонації і надто вразливий.

В дійсності, складно зустріти людину, яка повністю відповідає вищезазначеному типу темпераменту, лише спостерігається домінанта одного із них.

Чисто формально без врахування специфіки кожної індивідуальності, при організації робочих пар, можна виходити із наступного принципу: холеріку легше всього працювати із сангвініком, сангвініку із меланхоліком, меланхоліку – з флегматиком.

Якщо ви чуттєвий меланхолік, ви прекрасний друг; якщо ви флегматик, то за вами, «як за кам'яною стіною», можуть сховатись ваші рідні, друзі та підопічні, адже ви дуже надійні; якщо ви холерик, то можна сподіватись на успішність вашого життєвого шляху, так як ви вмієте добре ставити цілі та досягати їх. Ну а якщо ви сангвінік, то тоді від вас відходить тепле сонячне проміння, що необхідне людям в нашому житті.

Посійте вчинок – і ви пожнете звичку, посійте звичку – і ви пожнете характер, посійте характер – і ви пожнете долю.

Теккерей В.

Характер

Кожній людині властивий свій характер. Подобається нам це чи ні, але наші колеги, друзі, родичі мають кожен свій, часто неідеальний характер.

Так що таке характер? Якщо дуже коротко, характер (charakter) грец. – відбиток. Сформований з перших днів життя цей «відбиток» залишається з нами до останніх годин нашого перебування в цьому світі.

Чи можна змінити характер? Свій – так, а характер родичів, друзів, товаришів по роботі потрібно сприймати таким, яким він є або не сприймати (не спілкуватися з цими людьми взагалі), так як змінити характер без власної волі, практично неможливо.

Характер людини пов'язаний з її темпераментом. Тип темпераменту змінити неможливо, тому не намагайтеся це робити, оскільки ні до чого хорошого, крім суперечки це не призведе!

Однак, люди, що мають вольовий характер, здатні контролювати свої дії і при сильному бажанні або необхідності можуть позбавитися від тих рис чи особливостей, які їм заважають. Прояв терпимості, працьовитість і посидючість, почуття власної гідності, доброзичливість та інші подібні риси характеру піддаються коригуванню.

Багато наук, в тому числі і визнані суспільством, стверджують, що характер людини можна визначити по долоні, почерку, смаку до одягу і т.п. Вигравши або отримавши у спадок велику суму грошей, Ви можете дозволити собі створити прекрасний інтер'єр будинку, постійно підтримувати прекрасний зовнішній вигляд, одягаючись у кращих модельєрів, лікуватися і відпочивати на курортах. Звідси запитання: Характер змінився від отримання спадщини? Як це не парадоксально, та змінився. Звичайно, будь-які мільйони доларів не змінять повністю Ваш характер, але на його певні риси впливає матеріальний стан, коло спілкування і багато інших чинників.

Вік, здоров'я, сімейний стан теж впливають на зміну характеру. Але, якщо Ви, наприклад, трудоголік, то навіть сильний характер і проблеми зі здоров'ям суттєво не змінять ставлення до роботи. Вікова переоцінка цінностей (зазвичай, після шістдесяти років) не позбавить Вас від запальності і нетерпіння, якщо Ви не проявите волю і не зміните ці риси самостійно.

Досягнення поставлених життєвих цілей, працьовитість, воля і, головне, бажання дозволять в будь-якому віці змінити риси характеру. Не потрібно

копіювати риси характеру людини, яка досягла успіху, тим більше, що зовнішній прояв певних рис, не завжди збігається з внутрішніми, які часто приховуються.

На закінчення маємо таку пораду: пам'ятайте, що нічого неможливого немає. Приклад зі шкільної лави: А. П. Чехов мав дуже неврівноважений запальний характер. Але, коли емоції переповнювали його, він починав рахувати про себе. Через кілька секунд, впоравшись з собою, він коректно продовжував розмову.



Сім основних порад для аналізу зовнішніх і внутрішніх ресурсів.

1. Ви можете дізнатися багато нового про людей, спостерігаючи за їх поведінкою. Люди витрачають гроші на речі, які їх турбують, інвестують свій час у проекти, які вони вважають головними для свого добробуту, і висловлюють свій характер в тому, як вони ходять і говорять. Це правда, що люди часто намагаються замаскувати свої справжні мотиви або діють під тиском обставин, над якими вони не мають ніякого контролю. Тим не менш, вибір, зроблений людьми, коли їм дається повна свобода, може розповісти вам про інтереси і цінності цієї особистості.

2. Внутрішні сили можуть керувати зовнішньою поведінкою. Люди можуть діяти під впливом імпульсів, про які вони навіть не підозрюють. Фрейд, вивчаючи несвідоме, вказав, як наші пригнічені імпульси можуть відобразитися в нашій поведінці.

3. Тісні зв'язки мають важливе значення для благополуччя. Наша здатність формувати близькі зв'язки допомагає пройти через багато життєвих випробувань. Можливо, це одна з причин, чому так багато людей шукають поради психології з поліпшення відносин. Коли ваш «близький зв'язок» не працює, ви стаєте стурбованими і нещасними, але коли у вас є людина, на яку ви можете покластися, ви відчуваєте, що можете вижити, незважаючи на все те, що відбувається в зовнішньому світі.

4. Позитивні результати є відмінним мотиватором. У нашому житті ми використовуємо позитивне підтвердження для досягнення результатів, навіть якщо не позначаємо його однозначно як таке.

5. Використати або втратити. Ця порада з психології вказує на необхідність вести активний спосіб життя, щоб зберегти пам'ять та інтелектуальні здібності. Одне з довгострокових досліджень працівників

середнього віку підтвердило, що люди на робочих місцях, що вимагають більш високого рівня пізнавальної діяльності, показали менше втрат інтелектуальних здібностей в наступні роки.

6. Будьте обізнані в тому, як ситуації впливають на поведінку. Окремі особи реагують аналогічним чином в певних ситуаціях, незалежно від своїх особистісних характеристик. Наприклад, зміщення внутрішньогрупового положення змушує людей бути солідарними з тими, на кого вони схожі, і випробовувати злість, образу або зневагу до людей, на яких вони несхожі. Згадайте, як ви ставитеся до пішоходів, коли ви за кермом автомобіля – відчуваєте роздратування, тому що вони змушують вас чекати, поки вони переходять вулицю. З іншого боку, коли ви пішки, ви можете відчувати злість по відношенню до проїжджаючих на автомобілі. Це і подібні соціальні наслідки поведінки рясніють, і як тільки ми визнаємо їх глибокий вплив, ми можемо стати більш сприйнятливими і чуйними до наших ближніх.

7. Інтелект – це більше, ніж просто сума «книжкових» знань. Інтелект складається з конкретних розумових здібностей, а не тільки з суми академічних знань.

Безсумнівно, перед пошуком роботи необхідним є пізнання самого себе! Спробуйте визначити свої сильні сторони, за рахунок чого зможете переконати роботодавця у тому, що йому потрібні саме Ви.

Пропонуємо перевірити себе за допомогою діагностики мотиваційної структури особистості (В. Мільман). Мета методики – виявити деякі стійкі тенденції особистості: загальну і творчу активність, прагнення до спілкування, забезпечення комфорту, соціального статусу та ін. На основі усіх відповідей формується судження про робочу (виробнича мотивація) і загальножиттєву направленість особистості (мотивація за потребами).

Перед вами 12 тверджень, що стосуються життєвих прагнень і деяких позицій соціально-психологічного портрета особистості.

Просимо вас висловити своє ставлення до кожного із варіантів запропонованих тверджень: «+» – так; «=» – можливо; «-», «?» – ні.

Чотири найнеобхідніші якості успішної людини:

1. *Готовність до змін.*
2. *Оптимізм та позитивне ставлення до життя.*
3. *Стійкість, здатність відновлюватись на один раз більше, ніж падати.*
4. *Відданість прийнятому рішенню.*

Опитувальник

1. У своїй поведінці потрібно дотримуватися наступних принципів:

- А.** «Час – гроші», потрібно прагнути їх більше заробити.
 - Б.** «Головне здоров'я», потрібно берегти себе і свої нерви.
 - В.** Вільний час потрібно проводити з друзями.
 - Г.** Вільний час потрібно віддавати родині.
 - Д.** Потрібно робити добро, навіть якщо це дорого обходиться.
 - Є.** Потрібно робити все можливе, щоб завоювати місце під сонцем і перевершувати інших.
 - Ж.** Потрібно купувати більше знань, розбиратися в мистецтві, щоб зрозуміти причини і сутність того, що відбувається навколо.
- 3.** Потрібно прагнути відкрити щось нове, створити, придбати, домогтися успіхів у мистецтві.

2. У своїй поведінці на роботі потрібно слідувати таким принципам:

- А.** Робота – вимушена життєва необхідність.
 - Б.** Головне – не допускати конфліктів.
 - В.** Потрібно прагнути забезпечити себе спокійними і зручними умовами.
 - Г.** Потрібно активно прагнути до просування по службі.
 - Д.** Головне – завоювати авторитет і визнання.
 - Є.** Потрібно постійно вдосконалюватися у своїй справі, незалежно від вимог роботи.
 - Ж.** У своїй роботі завжди можна знайти цікаве, те, що захоплює.
- 3.** Потрібно не тільки захопитися самому, але і захопити роботою інших.

3. Серед моїх справ, у вільний від роботи час велике місце займають наступне:

- А.** Поточні, домашні.
 - Б.** Відпочинок, розвага.
 - В.** Зустрічі з друзями.
 - Г.** Громадські справи.
 - Д.** Заняття з дітьми.
 - Є.** Навчання, читання необхідної літератури.
 - Ж.** Хобі.
- 3.** Підробіток.

4. Серед моїх робочих справ багато місця займають наступні:

- А.** Ділове спілкування (переговори, виступи і т. д.).
 - Б.** Особисте спілкування (на теми, не пов'язані з роботою).
 - В.** Громадська робота.
 - Г.** Навчання, підвищення кваліфікації, отримання нової інформації.
 - Д.** Робота творчого характеру.
 - Е.** Робота, безпосередньо впливає на заробіток (відрядна, додаткова).
 - Ж.** Робота, пов'язана з відповідальністю перед іншими.
- 3.** Вільний час, відпочинок.

5. Якби мені дали додатковий вихідний день, я швидше за все витратив би його на те, щоб:

- А.** Займатися поточними домашніми справами.
 - Б.** Відпочивати.
 - В.** Розважатися.
 - Г.** Займатися громадською роботою.
 - Д.** Займатися навчанням, отримувати нові знання.
 - Є.** Робити справу, в якій відчуваєш відповідальність перед іншими.
- 3.** Робити справу, що дає можливість заробити.

6. Якщо б у мене була б можливість по-своєму планувати робочий день, я б став, швидше за все, займатися:

- А. Тим, що становить мої основні обов'язки.
- Б. Спілкування з людьми у справах (переговори, обговорення).
- В. Особистим спілкуванням.
- Г. Громадської роботою.
- Д. Навчання, отримання нових знань, підвищення кваліфікації.
- Є. Творчою роботою.
- Ж. Роботою, виконуючи яку, відчуваєш відповідальність і користь.
- З. Роботою, за яку можна отримати більше грошей.

7. Я часто розмовляю з друзями та знайомими на теми:

- А. Де що можна купити, як добре провести час.
- Б. Про спільних знайомих.
- В. Про те, що бачу і чую навколо.
- Г. Як досягти успіху в житті.
- Д. Про роботу.
- Є. Про свої захоплення (хобі).
- Ж. Про свої успіхи та плани.
- З. Про життя, книгах, кінофільмах, політиці.

8. Моя робота дає мені насамперед:

- А. Достатні матеріальні засоби для життя.
- Б. Спілкування з людьми, дружні стосунки.
- В. Авторитет і повага оточуючих.
- Г. Цікаві зустрічі та бесіди.
- Д. Задоволення безпосередньо від самої роботи.
- Є. Почуття своєї корисності.
- Ж. Можливість підвищувати свій професійний рівень.
- З. Можливість просування по службі.

9. Найбільше мені хочеться бувати в такому суспільстві, де:

- А. Затишно, хороші розваги.
- Б. Можна обговорити хвилюючі тебе питання.
- В. Тебе поважають, вважають авторитетом.
- Г. Можна зустрітися з потрібними людьми, зав'язати корисні відносини.
- Д. Можна прибрести нових друзів.
- Є. Бувають відомі, заслужені люди.
- Ж. Всі пов'язані спільною справою.
- З. Можна проявити і розвинути свої здібності.

10. Я хотів би на роботі бути поряд з людьми:

- А. З якими можна поговорити на різні теми.
- Б. Яким я міг би передавати свої знання і досвід.
- В. З якими можна заробити.
- Г. Які мають авторитет і вагу на роботі.
- Д. Можуть навчити чомусь корисному.
- Є. Змушують тебе ставати активніше на роботі.
- Ж. Мають багато знань і цікавих ідей.
- З. Чи готові підтримати тебе в різних ситуаціях.

11. До теперішнього часу я маю в своєму житті в достатній мірі:

- А. Матеріальне благополуччя.
- Б. Можливість цікаво розважатися.
- В. Хороші умови життя.
- Г. Хорошу сім'ю.
- Д. Можливість цікаво проводити час в суспільстві.
- Є. Повага, визнання і подяку інших.
- Ж. Почуття корисності для інших.
- З. Усвідомлення того, що корисний людям.

12. Я думаю, що, займаючись своєю роботою, маю достатньою мірою:

- А. Непогану зарплату.
- Б. Гідні умови праці.
- В. Хороший колектив, дружні взаємини.
- Г. Певні творчі досягнення.
- Д. Хорошу посаду.
- Є. Самостійність і незалежність.
- Ж. Авторитет і повага колег.
- З. Високий професійний рівень.

Обробка результатів.

Відповіді переводимо у бали за наступним розподілом:

«+» – 2 бали;

«=» – 1 бал;

«-» , «?» – 0 балів.

Бали сумуються за такими шкалами:

- «забезпечення» (Ж) – 1а, б, 2а, 3а, 4е, 5а, 6з, 8а, 11д, 12а;
- «комфорт» (К) – 2в, 4з, 5б, в, 7а, 9а, 11б, 12в;
- «соціальний статус» (С) – 1е, 2г, 7в, 8в, з, 9в, г, е, 10г, 11д, 12д, е;
- «спілкування» (О) – 1в, 2д, 3в, 4б, 7б, з, 8г, 9д, з, 10а, 11г, 12в;
- «загальна активність» (Д) – 1г, з, 4а, г, 5з, 6а, б, г, 7д, 9б, 10в, 12з;
- «творча активність» (ДР) – 1ж, з, 2е, ж, 3ж, 4д, 5д, е, 6е, 7е, ж, 8д;
- «соціальна користь» (ОД) - 1д, 2з, 3г, д, 4в, ж, 6ж, 8е, 9ж, 10б, е, 11е, ж, 12ж.

Сума балів:

- за шкалами Ж, К, С, О характеризує загальножиттєву направленість;
- за шкалами Д, ДР, ОД характеризує «робочу» направленість особистості.



1. Які психологічні принципи взаємодії залежно від типу темпераменту Ви знаєте? Який із цих принципів Вам найбільш імпонує? Аргументуйте свою думку.
2. Що таке зовнішній та внутрішній ресурс? Чи знаєте Ви поради, рекомендації для аналізу цих ресурсів?
3. Складіть свій особистий соціально-психологічний портрет, врахувавши такі компоненти: Темперамент. Характер. Здібності. Направленість. Інтелектуальність. Емоційність. Волові якості. Вміння спілкуватись. Самооцінка. Рівень самоконтролю. Здатність до колективної діяльності.
4. Дослідіть власні здібності, навички і цінності.
5. Які з них, на Ваш погляд, мають позитивне/негативне значення для формування Вашого іміджу при працевлаштуванні?
6. Якщо є звички, що заважають Вам у навчанні, спілкуванні з іншими, то які шляхи їх подолання Ви визначаєте?

Шість частин ключа до успіху:

- ✚ Щирість.
- ✚ Особистісна цілісність.
- ✚ Скромність.
- ✚ Ввічливість.
- ✚ Мудрість. Милосердя.

Вільям Меннінгер



II. ПОШУК РОБОТИ (ОСНОВНІ СПОСОБИ ПОШУКУ РОБОТИ; ПОЗИТИВНІ ТА НЕГАТИВНІ СТОРОНИ)

*Наші якості формують звички.
Звички призводять до певної діяльності.
Діяльність визначає долю.*

Г. Е. Лессінг.

З необхідністю шукати роботу зустрічається кожна працездатна людина. Шукають роботу не лише молоді люди, які щойно закінчили навчання у вищих навчальних закладах, але й дорослі, які по тих чи інших причинах втратили роботу, або хочуть змінити своє теперішнє робоче місце на більш перспективне. Словом, тема працевлаштування ніколи не втратить своєї актуальності.

До основних джерел пошуку роботи належать: 1) особисті контакти: друзі, родичі, знайомі, колеги по роботі та навчанню; 2) газети, журнали, радіо та телебачення; 3) державні служби зайнятості; 4) міська біржа праці; 5) телефон; 6) Інтернет.

1) Особисті контакти: друзі, родичі, знайомі, колеги по роботі та навчанню.



Це цілком ефективний спосіб працевлаштування. Багатьом подібний спосіб здається справою простою, але, як показують спостереження, рідко хто вміє грамотно і справді ефективно його використовувати. Пошук роботи через знайомих і родичів доцільно застосовувати у будь-яких випадках, але він стає першочерговим для молодих фахівців без досвіду, для тих, хто був змушений змінити кваліфікацію, для людей з «обтяжливими» обставинами (вік, стать, родинний стан, часта зміна роботи тощо); для тих, хто працює не в містах-мільйонерах (чим менше місто, тим більше значення мають особисті зв'язки). Коло осіб, що можуть допомогти, дуже часто значно ширше, ніж здається на перший погляд. Крім найближчих родичів і друзів, це можуть бути далекі родичі, старі та нові товариші, а також ті, з ким ви коли-небудь разом вчилися або зустрічалися.

Пошук роботи через знайомих і родичів буває двох видів – рекомендації та «блат». У першому випадку вас просто рекомендують HR-менеджеру як

хорошого фахівця і далі все відбувається за традиційною схемою – надсилання резюме, співбесіди. Єдина різниця – перевага перед іншими претендентами, яку створює рекомендація знайомого. Другий вид передбачає пряме влаштування на роботу, тому що попросили / наказали / «підмазали». Потрібно тобі це чи ні – вирішуй сам. Хтось буде невимовно радий влаштуватися «під теплим крильцем» родича і отримувати зарплату, а когось буде пригнічувати сама думка про те, що доведеться просидіти певну кількість років і так нічого й не навчитися.

Мистецтво шукати роботу через знайомих і родичів полягає в тому, щоб ненав'язливо і неодноразово нагадувати про себе. Також від знайомих можна одержати інформацію про рівень заробітної плати на підприємстві, куди вас рекомендують. Це допоможе на співбесіді, якщо запитують про винагороду, на яку ви розраховуєте.

2) Вакансії, що рекламуються в газетах, журналах, на радіо та телебаченні.



На ринку існує досить багато спеціалізованих видань, такі як *«Пропоную роботу»*, *«Робота и Учеба»*, *«Авізо»* тощо. Особливо популярний цей шлях для робочих спеціальностей, працівників роздрібною торгівлі, водіїв, бухгалтерів, секретарів. У кожному обласному центрі мінімум 3-4 видання публікують оголошення про вакансії, так що вибір досить великий. У деяких виданнях є рубрика, куди можна подати своє резюме. Зазвичай ця послуга безкоштовна. У кожному номері газети публікується кілька тисяч оголошень про робочі місця, тому сміливо можна сказати: з їх допомогою можна знайти відповідну до ваших інтересів роботу.

У газетах можна не тільки подивитися оголошення про вакансії, але й розмістити своє міні-резюме, знайти інформацію про підвищення кваліфікації або перенавчання, прочитати статті-консультації кваліфікованих експертів з питань пошуку роботи, отримати різноманітну довідкову інформацію.

Перевагою цього методу пошуку роботи є його простота – зазвичай подібна преса коштує дешево. А пропозицій там багато. Головний недолік – велика частина вакансій, надрукованих в газетах та журналах, це або пропозиція участі в мережевому маркетингу, або просто обдурювання. Деякі вакансії на момент виходу газет неактуальні, оскільки газети виходять через три дні після подачі оголошень.



3) Державні служби зайнятості.

Якщо ви звернетесь до державної служби зайнятості, матимете вільний доступ до інформації про ринок праці, професії, професійні навчальні заклади, підприємства, вільні робочі місця та вакансії тощо. Тут ви отримаєте безкоштовно послуги з вибору професії з урахуванням потреб регіонального ринку праці, для вас будуть проведені профорієнтаційні консультації із застосуванням тестових методик. Центри зайнятості з метою швидкого та якісного працевлаштування регулярно проводять масові заходи: ярмарки вакансій, дні кар'єри, ярмарки професій.



4) Міська біржа праці.

Біржі праці можуть мати різні форми: бюро, контори. Залежно від форм власності виокремлюють такі види: приватні, що функціонують на комерційній основі, філантропічні, громадські й державні. Біржі праці, окрім працевлаштування безробітних, звичайно надають послуги особам, які бажають змінити місце роботи, вивчають попит і пропозицію робочої сили, збирають і розповсюджують інформацію про рівень зайнятості в розрізі професій та територій. До компетенції бірж праці входить також професійна орієнтація молоді, направлення молодих людей на курси для отримання професії. До того ж, в якості першої роботи багато хто (якщо на перший час розмір окладу не критичний) вибирають саме такі структури. Також на біржі праці достатньо багато вакансій на сезонну або короткочасну роботу.



5) Пошук роботи за допомогою телефону.

Пошук роботи за допомогою телефону – один з найефективніших засобів отримання запрошення на співбесіду. Переваги такого пошуку: швидкий спосіб, тому можна швидко відреагувати на рекламне повідомлення; можна використовувати для опрацювання вакансій, а також для зв'язку з тими людьми, які можуть забезпечити інформацію про джерела вакансій; негайно отримуєте інформацію; розмова має гнучкий характер: навіть якщо місце роботи вже зайняте, є можливість запитати про майбутні потенційні вакансії чи будь-які можливості працевлаштування; можна розповісти про свої якості, навички. Недоліки: вакансії, що рекламуються, через короткий проміжок часу можуть бути вже зайнятими.



6) Пошук роботи за допомогою інтернету.

На відповідних сайтах досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користування нею, можливість пропонувати свої послуги, направляти резюме (бажано через інтернет), вести переговори щодо працевлаштування. Тут ми можемо розмістити своє резюме або оголошення про пошук роботи. У мережі є ряд популярних сайтів, які публікують вакансії та резюме. Усе більше фахівців знаходять собі роботу саме за допомогою резюме. Багато в чому цей спосіб схожий на роботу з виданнями, тільки обсяг доступної інформації значно більший. До того ж існують різні способи пошуку роботи, що заощаджує час і полегшує цей процес, а інформація оновлюється ще швидше, ніж у газетах.

Існують і свої перешкоди. Необхідно мати комп'ютер і модем, програмне забезпечення і вихід у мережу, а ще час роботи в інтернеті платний. Крім того, потрібно вміти в ньому працювати. Однак ці проблеми можуть бути розв'язані: існують спеціальні заклади, що дають можливість за невелику плату попрацювати в мережі, а вже власне робота в інтернеті – справа бажання. Перевага цього методу роботи – його доступність. Недолік – половина вакансій з мережі не відповідають дійсності.



III. ФОРМУВАННЯ РЕЗЮМЕ (СТРУКТУРА; ВИМОГИ ДО СТИЛЮ НАПИСАННЯ)

*Успіх не є ключем до щастя. Щастя -
ось ключ до успіху. Якщо ви любите те, що
робите, ви будете успішним.*

Альберт Швейцер

Основні вимоги до написання резюме.

1. Викладайте інформацію лаконічно, конкретно, правдиво.
2. Описуйте у резюме тільки позитивні якості.
3. Вказуйте тільки ту інформацію, яку можете повністю підтвердити.
4. Виправте орфографічні, граматичні та друкарські помилки.
5. Уникайте використання будь-яких скорочень слів, термінів.
6. Оформите резюме привабливим за формою, легким для сприймання.

Поради для написання резюме:

- чітко сформулюйте в резюме, яку посаду ви хочете отримати, оскільки роботодавець може рекламувати не одне робоче місце, а декілька;
- спочатку пишуть про свої найважливіші досягнення, що стосуються бажаної роботи. Таким чином роботодавець помітить ваші переваги першими, що надасть вам більше шансів потрапити на інтерв'ю. Студенти та випускники повинні спочатку надати інформацію про навчальний заклад та дисципліни, що стосуються обраної вакансії;
- обов'язково вкажіть нагороди/відзнаки, які отримали під час навчання чи на попередньому місці роботи;
- Завжди надавайте достовірну інформацію про себе, оскільки роботодавці часто використовують резюме під час співбесіди. Висвітлюйте інформацію таким чином, щоб співбесіда набула позитивного характеру, а не навпаки;
- Уникайте дрібного чи надміру великого шрифту під час написання резюме, маленький шрифт читати незручно, а надміру великий може надати вигляду непрофесійності;
- Переглядайте вакансії та вимоги до них. Ви повинні знати, чого хоче роботодавець. Якщо ці вимоги збігаються з вашими вміннями, сформулюйте це у резюме, щоб роботодавці бачили, що ви маєте саме те, що їм потрібно;
- Не використовуйте художню мову, резюме повинно бути написано у діловому стилі.



Структура резюме.

1. Прізвище, ім'я, по батькові.

2. Основні особисті дані (адреса, телефон, дата та місце народження, сімейний стан).

3. Мета пошуку роботи (із формулювання мети повинно бути чітко видно, яку роботу ви можете та хотіли б робити).

4. Освіта (чим більше минуло часу після закінчення навчання, тим менше місця це повинно займати у резюме. Випускникам та студентам варто приділяти цьому пункту більше уваги, оскільки досвід роботи, якщо він і був, – менш значущий).

5. Досвід роботи (описується у зворотному хронологічному порядку з наведенням дати, місця роботи, посади, основних функцій та досягнень).

6. Додаткова інформація (потрібно включати інформацію щодо володіння іноземними мовами, про навички роботи на комп'ютері, у разі необхідності, про наявність прав водія. У цей пункт включається вся інформація, що підвищує вашу цінність в очах роботодавця).

У разі потреби резюме може включати:

- ✚ Стислий опис кваліфікації;
- ✚ Відомості про громадську діяльність;
- ✚ Повідомлення про військову службу;
- ✚ Інформацію про готовність до відряджень;
- ✚ Інформацію про готовність до роботи із ненормованим робочим днем.

На завершення можна надати коротку характеристику ваших особистих якостей.

Типи резюме.

У складанні резюме є загальновизнана традиція. Вона стосується як його форми, так і його змісту. Незважаючи на величезну кількість різних професій і посад, використовуються всього кілька типів резюме, кожний з яких має певне переваги та недоліки.

Основний (базовий) тип резюме. 1. Прізвище, ім'я, по батькові. 2. Координати, за якими з вами можна зв'язатися (адреса та номер телефону). 3. Освіта. Укажіть найменування всіх навчальних закладів, дати вступу та закінчення. Якщо ви закінчили навчальний заклад у числі кращих, відзначте цей факт. Укажіть, які нагороди були отримані вами. Необхідно також вказати набуту кваліфікацію та тему дипломної роботи. 4. Список місць роботи (трудовий досвід). Необхідно включити навіть тимчасову роботу, що виконували в період навчання. 5. Список публікацій (якщо є). 6. Ваша кваліфікація та професійні можливості. Усе, що ви виклали до цього місця в резюме, готувало роботодавця до думки про «достатність» вашої кваліфікації для виконання конкретної роботи. У цьому місці резюме варто сказати про це прямо, спираючись уже на конкретні факти вашої діяльності чи вашої освіти. 7. Громадська діяльність. У цьому пункті вказується характер громадської діяльності, членство у громадських організаціях і рухах. 8. Позапрофесійні навички професійного рівня. Ваші захоплення можуть послужити гарну службу, коли виникне необхідність вибору з великої кількості претендентів зі схожими професійними біографіями. 9. Особисті дані.

Переваги основного резюме: легкість сприйняття інформації навіть не дуже кваліфікованим читачем через просту структуру резюме та зв'язність окремих розділів. Недоліки: може вийти так, що ви «варті більшого», ніж це можна зрозуміти з резюме.

Хронологічне резюме. Відносно проста та ясна структура хронологічного резюме дає можливість підкреслити солідний «послужний список» претендента на посаду та динаміку його просування як керівника. Список робочих місць необхідно давати у зворотному порядку, тобто почати з останнього місця роботи та перелічити всі місця аж до початку робочої кар'єри: 1. Прізвище, ім'я, по батькові. 2. Координати, за якими з вами можна зв'язатися (адреса та номер телефону). 3. Ваші прагнення у кар'єрі – посада, на яку ви претендуєте. 4. Освіта. Укажіть найменування всіх навчальних закладів, дати вступу та закінчення. Якщо ви закінчили навчальний заклад у числі кращих, відзначте цей факт. Укажіть які нагороди отримали. 5. Список місць роботи (трудовий досвід). Для кожного місця вказуйте, чим ви займались, опишіть коло ваших обов'язків. Для кожної роботи наведіть адресу, дати початку та кінця роботи. Якщо ваш послужний список дуже великий, доречно частину робочих місць, які ви займали на початку кар'єри, перелічити без деталізації. 6. Публікації. 7. Патенти. 8. Ваша кваліфікація. 9. Громадська діяльність. 10. Позапрофесійні навички професійного рівня. Фахівець із великим стажем роботи використовує цей розділ для того, щоби звернути увагу роботодавця на те коло професій,

якими він володіє. Додатково треба вказати захоплення та корисні навички.
11. Особисті дані.

Переваги хронологічного резюме: воно дозволяє роботодавцю оцінити динаміку росту кваліфікації претендента й тим самим визначити для себе його реальні можливості. Недоліки: «за кадром» можуть залишитися ті можливості автора резюме, що не могли бути реалізовані на всіх попередніх місцях роботи.

Функціональне резюме. Його задача – висвітлити рівень досвіду у визначеному виді діяльності. Порядок його написання такий: 1. Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон. 2. Сфера діяльності. 3. Професійні досягнення. 4. Список робочих місць у зворотному хронологічному порядку. Оскільки в цьому типі резюме список робочих місць відіграє другорядну роль, він може бути стислим. Інші пункти – як у попередніх типах резюме.

Переваги функціонального резюме: роботодавець одержує найбільш повну інформацію про найсильніші сторони претендента та його прагнення. Недоліки: можлива об'єктивно неправильна оцінка автором резюме своїх сильних сторін. Не чітко проглядаються зв'язки між тими чи іншими досягненнями та конкретними місцями роботи.

Оповідальне резюме. Є творчою автобіографією і, на відміну від інших типів резюме, не має формального розподілу на пункти. Його задача – показати уміння охопити проблему в цілому, провести глибокий аналіз ситуації та знайти необхідні рішення. Усе це має бути проілюстроване прикладами вирішення конкретних проблем.

Цей тип резюме вимагає, як мінімум, доброго володіння мовою, хорошого стилю письма та дуже високого професійного рівня в тій сфері, в якій ведеться пошук роботи. Якщо це резюме написано якісно, воно може справити хороше враження на роботодавця.



Типові помилки при складанні резюме.

Освіта: якщо ви пройшли підготовку на великій кількості курсів, варто навести цей список у скороченому вигляді. Можна обмежитися перерахуванням отриманих спеціальностей.

Ваш досвід і кваліфікація: потрібно показати себе як працівника з різнобічними можливостями, але «товсте» резюме перешкоджає цьому. Краще залишити в ньому найважливішу інформацію й опустити несуттєві деталі.

Зарплата: включати інформацію про вашу зарплату має сенс тільки в тому випадку, якщо ви «варті» більшого і це зрозуміло впливає з інформації, що наведена в резюме.

Референти: уникайте вказування в резюме адрес, телефонів та імен ваших референтів, як би привабливо не звучали їхні титули.

Отож, для початку ви маєте представитись. В іншомовному варіанті резюме, а подекуди вже і в нашій традиції можна зустріти варіант написання лише імені та прізвища. Проте, якщо не маєте на меті вдавати з себе великого новатора – дійте традиційно: прізвище, ім'я та по батькові. Саме в такій послідовності.

Приклад.

Кононенко Юрій Антонович

Наступним блоком резюме зазвичай виступає так званий блок особистих даних. Це обов'язково дата народження (для зручності тих, хто витрачає на перегляд резюме лічені секунди інколи наводять в дужках і вік –кількість повних років). Також це адреса проживання і контактні дані, за якими з вами можна встановити зв'язок – телефон (домашній, мобільний), факс, електронна адреса.

В персональних даних не завжди вказують сімейний стан, наявність дітей, громадянство (тим більше, якщо резюме адресовано вітчизняному роботодавцеві). Те саме стосується місця народження.

Звісно, існують виключення, коли специфічна інформація становить для роботодавця певний інтерес, і якщо він про це вас повідомить, обов'язково відреагуйте.

Приклад.

Дата народження: 4 лютого 1983 р. (25 років).

Адреса: м. Хмельницький, вул. Соборна, 28, кв. 58.

Телефон дом.: 8 (044) 723-95-26 (з 18.00. до 22.00)

Телефон моб.: 8 (092) 649-18-76

E-mail: kononenko_jura@ukr.net

Далі можете вказати мету. За таку цілком згодиться безпосередньо назва тієї посади, на яку прагнете влаштуватися (випишіть її просто з тексту оголошення, з якого дізнались про вакансію). Не слід вказувати 3-4 а то й більше позицій, що будь-яку з них ви здатні героїчно собою закрити. Англomовні кажуть про таких – «Jack on the all hands», а у нас – «І швець, і жнець, і на дуді ігрєць». Так ви справите протилежне враження від того, на яке

розрахуєте. Пам'ятайте, що роботодавець потребує спеціаліста на конкретну позицію.

Приклад.

Мета: здобуття посади економіста в банківській установі.

Досить обережним слід бути з очікуваннями щодо майбутньої роботи, які теж інколи повідомляють в даному блоці. Дехто пише щось на кшталт «хотів би отримати цікаву роботу, на якій міг би використати отримані знання та здобутий досвід на користь компанії задля її розвитку». Швидше за все, висновок, який зроблять з такого словосполучення – ви не зовсім уявляєте, чим будете займатися в разі отримання цієї роботи. За великим рахунком, ваші бажання роботодавця навряд цікавлять, на відміну від потреб компанії. Тому добре поміркуйте, чи справді так потрібен вам цей пункт. Те саме стосується очікувань стосовно заробітної плати. В такому випадку ми пишемо резюме для роботодавця, умови якого (включно з заробітною платою) нам вже відомі. А отже – ми їх приймаємо, принаймні до етапу співбесіди, де можна спробувати (маючи відповідні аргументи) це питання переглянути.

А от наступний пункт чи не найважливіший з усіх. Це – ваш професійний досвід. Вказуйте місця вашої роботи по низхідній, в зворотному хронологічному порядку. Тобто – на першому місці позиція, яку займаєте зараз (або щойно з неї звільнились), потім передостання і так далі. Зліва вказуйте дати (зазвичай, рік та місяць), праворуч – назву компанії та назву вашої посади.

Приклад.

Досвід роботи.

Березень 2007р. – лютий 2008р. ЗАТ «...», молодший економіст відділу...

Листопад 2006 р. – лютий 2007 р. ТОВ «...», менеджер зі збуту.

В розширеному, так званому функціональному резюме, під назвою кожної позиції вказується опис вашого досвіду. Існує практика, коли не вказують самі функціональні обов'язки («займався..», «приймав участь..», «проводив...», «працював з...»), а вже конкретні результати діяльності («збільшив обсяг», «впорядкував та розширив», «запровадив» тощо). Вважають, що найбільший інтерес для того, хто вас винаймає, становлять два-три попередні місця роботи, або ж (у вимірах часу) приблизно 5 останніх років трудової діяльності. Все інше варто вказувати у випадку, якщо воно хоч якимось чином стосувалось того, на що ви претендуєте тепер.

Студентам та випускникам з мінімальним досвідом, або ж взагалі без такого, можна написати про стажування, проходження практики, волонтерську

діяльність, а також неофіційну зайнятість. Знову ж таки, особливо якщо вона дотична до обраної вами вакансії.

Приклад

Досягнення: збільшив обсяг продажів відділу на 40%, заключив три довгострокових контракти з оптовими покупцями на загальну суму... грн., організував роботу регіонального підрозділу.

Далі – основна освіта. Це ті навчальні заклади, які ви закінчили. Роки навчання у середній школі та її номер при цьому вказувати не обов'язково (виключення можна зробити для спеціалізованих шкіл). Відтак – назва вищого (середнього спеціального) навчального закладу, назва факультету та спеціальність за дипломом. Звісно, якщо маєте диплом з відзнакою, зробіть відповідну помітку.

Приклад.

2008–2012 рр.

Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут

Спеціальність: Фінанси і кредит

Кваліфікація: бакалавр з фінансів і кредиту зі знанням іноземної мови

Зазначимо такий момент. Якщо напрям діяльності організації, куди ви прагнете влаштуватись, повністю збігається з напрямом вашої освіти, є сенс вказати докладну інформацію з вашого диплому. В іншому випадку назви закладу та отриманої кваліфікації буде достатньо.

В разі ж, якщо ви ще не отримали повну вищу освіту, не фантазуйте. Нагадуємо: молодший спеціаліст – це незакінчена вища освіта, бакалавр – базова вища освіта, спеціаліст та магістр – повна вища освіта. Не маєте відповідного диплому – просто напишіть, що ви студент і вкажіть курс, на якому навчаєтесь.

Освіта додаткова. В цей блок входить інформація про проходження курсів, тренінгів, участі в семінарах, ворк-шопах (майстер-класах) тощо. На додаток до повної вищої освіти (навіть ще до здобуття такої) ваша alma mater дає змогу отримати масу знань як загального характеру так і вузької спеціалізації. Та й тут не слід втрачати почуття міри. Будучи освіченим в різних галузях знань, в перелікові сертифікатів, свідоцтв та посвідчень вказуйте лише ті, які стосуються майбутньої роботи, або з яких можна буде в цій роботі скористатися.

Приклад.

Додаткова освіта:

2009 р. – курси «Комп'ютерна графіка й веб-дизайн».

2010 р. – курси Гідів-перекладачів.

Після цього перерахуйте ваші спеціальні навички, такі, як володіння комп'ютером, знання мов.

Навички роботи з комп'ютером зрідка вказують як Computer literacy або Advanced PC user. Частіше наводять таку інформацію – пакет MS Office, куди входять, зокрема, програми Word, Excel, Power Point. Про вміння приготувати макети в Corel Draw, або, скажімо, зробити опис проекту за допомогою MS Project, повідомляють окремо. Обов'язкова умова – коректне написання назв програм мовою оригіналу, тобто англійською.

Володіння мовами заслуговує окремого нагадування. На першому місці зазвичай вказують рідну мову або ту, якою володіють найкраще. По низхідній за ступенем володіння (який можна навести в дужках) вказуйте усі мови. Хоча існують універсальні визначення рівня володіння тією чи іншою мовою, зокрема, Fluent, Conversational, Basic, можна віднайти їх відповідники в рідній мові – «вільно володію», «на розмовному рівні», «базовий рівень» (трохи громіздко виглядатиме «читаю та перекладаю зі словником») тощо.

Наявність водійських прав (і особистого автомобіля на додаток), закордонного паспорту (з констатацією готовності до відряджень) теж зайвим не буде.

Приклад.

Знання мов: українська (вільно), російська (вільно), англійська (базовий рівень).

Користувач ПК: MS Office, Corel Draw.

Водій категорії «В» (особисте авто).

Закордонний паспорт.

Розповсюджена думка, що роботодавцю цікаві ваші особисті захоплення – щоб краще зрозуміти, що ви за один. Тут також не зайвою буде обережність. Занадто довгий перелік хобі та захоплень, які відбирають багато часу, може наштовхнути на думку, що робота в вашому житті займає другорядне місце. Аби уникнути цього, вкажіть захоплення, що вони сприяють підтримці вашої працездатності – не помилитесь.

Так само й перелік ваших особистих якостей, характеристик та чеснот. Вони не мають виглядати як вправляння у самолюбіванні і про них роботодавцю краще дізнатися опосередковано через факти, викладені в основному тексті.

Інколи насамкінець вказують дату складання резюме. Коли так, то вона не має бути аж надто за давня і тоді це підкріпить враження (на рівні з іншими

деталлями, про які йшлося вище) від серйозності ваших намірів стосовно саме цієї роботи, враженням, що ви звернулись саме туди, куди мріяли і ви саме той, кого шукали.

Остання ремарка стосовно самого тексту резюме. Як кажуть, що написане пером не витягнеш і волом. Тож будьте готові до того, що кожне слово, написане в резюме, вам доведеться підтвердити документально або ж довести на практиці.

І нарешті, оформлення резюме. Перший погляд на ваше резюме має справляти приємне враження, оскільки, знано, зустрічають за одягом. Як вже зазначалось, це має бути аркуш паперу формату А4 з друкованим текстом, шрифт 12 або 13 розміру. Пам'ятайте при цьому, що занадто – то не здорово, тому вся інформація мусить бути конкретною і викладеною якомога стисліше. Вміння точно формулювати та подавати інформацію це не лише професійно важлива якість, а й показник загальної культури. Відтак обсяг тексту – одна сторінка (максимум дві, якщо вже інакше не можете). Текст має бути добре структурованим, основні розділи відокремлені один від одного. Перегляд вашого резюме не повинен викликати дискомфорту. На крайній випадок (не знайшовши відповідного спеціаліста) випробуйте це на комусь із ваших знайомих з найближчого кола спілкування. Сторонній погляд дуже важливий.

Залишається лише додати, що вдале резюме – ще не гарантія отримання роботи, але запорука того, що вашою кандидатурою зацікавляться, встановлять з вами зв'язок і, врешті-решт, запросять на співбесіду. Та це вже тема іншої розмови.

А поки що пропонуємо кожному читачеві (особливо із числа наших студентів) закріпити отримані знання практикою. Тобто не відкладати справу у далеку шухляду, а просто зараз взятися за складання власного резюме. Тим більш, вже скоро йому знайдеться використання.

*Успіх досягається наполегливою роботою.
А якщо щось не ладиться, то доля в цьому не
винна і це не означає, що тобі не пощастило.
Справжня причина – вади в методах управління, в
організації справи.*

Коносуке Мацусіма



IV. ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ / ІНТЕРВ'Ю

*Для досягнення поставлених цілей
немає якості більш істотної і
необхідної, ніж наполегливість.*

Дж. Рокфеллер

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

Звідси, неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами:

- ✓ прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію;
- ✓ ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- ✓ поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- ✓ поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися.

Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду:

- ✓ які послуги або продукцію пропонує організація;
- ✓ кому і де реалізує свою продукцію;
- ✓ скільки років уже існує;
- ✓ юридичний статус організації;
- ✓ склад керівництва та як часто змінюється;
- ✓ який має прибуток;
- ✓ чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
- ✓ відгуки преси про установу;
- ✓ ставлення керівництва до працівників;
- ✓ нові проекти, що розробляються в організації; партнерів за кордоном;
- ✓ чи входить організація в інше об'єднання.

2. Підготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки тощо.

3. Будьте готові назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж ви запізнюєтесь, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

5. Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому мірі.

6. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.



9 НАЙБІЛЬШ ПІДСТУПНИХ ЗАПИТАНЬ:

1. Розкажіть про себе.

За допомоги цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але вони жодним чином не впливають на роботу».

3. Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому ви вирішили змінити місце роботи?

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було перспективи професійного зростання».

4. Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10-15 % вища попередньої зарплати. Максимум – 30%.

5. Які ваші найбільші досягнення?

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо ви не можете похвалитися таким досягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

6. Як довго плануєте працювати у нашій фірмі?

Відповісти можна так: «Щоби відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера у колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою і взаємовигідною».

7. Що ви знаєте про нашу установу?

Отже, який-небудь мінімум треба знати про установу.

8. Чому ви хочете у нас працювати?

Зазвичай це продовження запитання «про нашу установу» – спроба спантеличити кандидата і дізнатися таємну причину працевлаштування. Почніть з того, що установка стабільна, влаштовує посада, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?

Поставте зустрічне запитання: «Це потреба затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що ви погоджуєтесь на такі умови.

Деякі додаткові запитання, які вам можуть поставити під час співбесіди:

- ✚ Як зазвичай проходить ваш робочий день?
- ✚ Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?
- ✚ Над якою проблемою вам було би цікаво працювати?
- ✚ Назвіть три ситуації, за яких вам не вдалося досягти успіху.
- ✚ Як оцінювалася ваша робота?
- ✚ Яку користь матиме наша фірма, призначивши вас на цю посаду?
- ✚ Чи завжди ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?
- ✚ Чи збігаються ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку ви хочете обійняти?

Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід ваших думок, здатність приймати правильні рішення. Наприклад:

- Ви плануєте на ринку реалізувати українські книги. Щоб досягти успіху, як ви будете це робити?
- Вам треба вмовити інвестора вкласти гроші у запропонований проект. Як ви це будете робити?



Поведінка під час співбесіди

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові.

Пам'ятайте:

- вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
- не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
- якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи.

Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові роботодавця.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми).

Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання.

Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що...»

Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з

відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

Перевір себе!



1. Які способи пошуку роботи Вам відомі? Який із них Ви використаєте? Чому?

2. Пригадайте, які є типи резюме? Під час написання власного резюме, який із типів використаєте? У чому його перевага?

3. Запишіть типові помилки, які допускають шукачі роботи в написанні резюме? Які шляхи уникнення таких помилок Вам відомі?

4. Поміркуйте, які правила поведінки під час проходження співбесіди Ви знаєте? Запишіть їх у пріоритетній для Вас послідовності.

5. Уявіть ситуацію, коли Вас запросили на співбесіду і Вам необхідно підготуватись:

+ опишіть стиль одягу, який оберете;

+ впродовж трьох хвилин напишіть коротку розповідь про себе (п'ять-сім речень);

+ сформулюйте сім-десять найпідступніших запитань від роботодавця;

+ запишіть сім сильних якостей / переваг, які б переконали роботодавця, що він має взяти на роботу саме Вас; запишіть дві слабкі якості Вашого характеру.



V. САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

Готовність – це багато, вміння чекати – це ще більше, але головне: вміння використовувати відповідний момент – це все.

Артур Шніцлер

Психологи стверджують, що перше враження про людину формується за перші 30 секунд спілкування. Як зуміти зробити так, щоб воно було позитивним, таким, що дозволяє досягти поставлених цілей? Для цього важливо врахувати багато різних факторів, завдяки яким складається позитивне думка про людину, навчитися правильно і грамотно себе позиціонувати. Ви щодня спілкуєтесь з абсолютно різними людьми: батьками, друзями, викладачами, продавцями в магазинах або просто випадковими перехожими, і кожний з цих людей сприймають вас по-різному. Оцінка оточуючих – процес індивідуальний. Він опирається на принципи і цінності, особливості сприйняття і приводить або до ефективних взаємовідносин, або до відносин із серії «краще більше ніколи не зустрінатись».

Хіба ж ви не помічали, що ваша поведінка залежить від людей і суспільства, в якому ви знаходитесь? Деколи непомітно для себе або ж, навпаки, абсолютно чітко ми позиціонуємо себе, презентуючи себе цьому суспільству, як би кажучи: «Ось я який!» Можна заперечити таку думку, тільки в такому випадку ні про яку самопрезентацію мови бути не може. У будь-якому випадку – згодні ви з цим чи ні – люди нас оцінюють, складають про нас свою думку і роблять це постійно, хоча ми можемо і не помічати цього. Починається все з зовнішнього вигляду: стиль одягу, охайність, гучність і правильність мови, постава, хода і т. Основи самопрезентації відображені у наступному прислів'ї: «Зустрічають по одягу – проводжають по розуму».

Можливо, ви погодитесь з нами, що процес самопрезентації людини суспільством відбувається постійно. У будь-якої людини є шанс подивитися на себе з боку і оцінити, наскільки його самопрезентація хороша і успішна. На жаль, не завжди все виходить з першого разу, але якщо ви готові працювати і самовдосконалюватися, рекомендації, подані у цьому навчальному посібнику, допоможуть скорегувати свої недоліки, наприклад попрацювати над впевненістю в собі. І тоді з'явиться реальна можливість напрацювати навички, необхідні для вступу у доросле життя. У нашому посібнику йтиметься про самопрезентацію, від якої залежить подальше працевлаштування. Адже роботодавець, як і будь-яка інша людина, буде оцінювати вас. Тільки робити це він буде не так, як наші друзі: просто і несвідомо, а осмислено і докладно. Адже

мета роботодавця – зрозуміти, що ви за людина і чи відповідаєте ви вимогам його компанії / організації / підприємства. Звертаючись до вас, дорогі читачі, ми розуміємо, що зараз ви стоїте на порозі нового життя і, напевно, про працевлаштування говорити поки рано, адже попереду чекає завершення навчання в коледжі або вищому навчальному закладі. Однак ми сподіваємося, що навички самопрезентації будуть застосовані вами не тільки при працевлаштуванні, а й у повсякденному житті. Ефективні комунікації, вміння володіти собою можуть стати корисними при складанні випускних та вступних іспитів. Представлені посібнику завдання і вправи допоможуть закріпити вже наявні навички і придбати нові.

Отже, самопрезентація – це ваша можливість зробити рекламу самому собі: своїй зовнішності, своїм особистим якостям і своєму потенціалу, де б ви не знаходились (на роботі, навчанні або просто в компанії друзів).



Самопрезентація

(як «подати» себе на співбесіді).

При підготовці до співбесіди і на самому співбесіді багато шукачі роботи роблять акцент на зміст питань інтерв'юера і на зміст своїх відповідей. Але навіть правильні відповіді не дадуть належного ефекту, якщо поведінка здобувача за формою не є правильною.

Пропонуємо декілька порад про те, як потрібно поводити себе на співбесіді.

1. Як увійти.

Якщо Ви входите в службове приміщення, не варто стукати в двері. Досить типова помилка, яка є перенесенням норми побутового етикету на ситуацію ділового спілкування. Просто відчиніть потрібні двері, озирніться, і виберіть, до кого звернутися. А той, хто стукає в двері, мимоволі демонструє свою невпевненість, хоча це зазвичай є наслідком незнання правил ділового етикету.

2. Як правильно сісти.

Іноді, коли Вам пропонують сісти, у Вас є можливість вибору місця, а іноді єдиний запропонований Вам стілець стоїть не дуже зручно. Наприклад, трапляється так, що Ви опиняєтеся до інтерв'юера боком. Не потрібно соромитися повернути або переставити стілець, створюючи зручний простір спілкування. Той, хто поводитьься так, вже закладає в голову інтерв'юера думку про те, що той має справу з кандидатом, досить впевненим у собі, ініціативним, з організаторською жилкою. А той, хто пасивно задовольняється незручним місцем, вже починає виробляти не найкраще враження.

3. Поза.

Своєю позою ми теж формуємо враження про себе. Іноді кандидат, що прийшов з портфелем, папкою або сумочкою, тримає це у себе на колінах. Краще знайти місце і відкласти свою сумку, звільнивши руки. Вільні руки можуть стати в нагоді, коли Ви починаєте розповідати і переконувати. Поза повинна бути досить відкритою. Погано, якщо руки весь час з'єднані «в замок». Краще, якщо вони лежать на колінах або на столі (хоча б одна рука). Намагайтеся бути поверненим до інтерв'юера, щоб у нього не виникло відчуття Вашої відстороненості. Ноги краще ставити прямо і впевнено, не схрещуючи під стільцем. Поза «нога на ногу» деяким інтерв'юерам не подобається, будьте обережні. Деякою мірою можна «копіювати» позу інтерв'юера. Якщо він поклав ногу на ногу, то і Вам, швидше за все, можна це зробити, якщо для Вас звична ця поза.

4. Зоровий контакт.

Деякі дотримуються помилкової думки, що дивитися в очі співрозмовнику непристойно. А деякі просто не замислюються про це. І під час співбесіди занадто часто дивляться в стелю або в сторону, а не на інтерв'юера. Це одна з поширених помилок. Інформація передається від людини до людини не тільки словами, але інтонацією, позою, жестами, мімікою. Коли Ви уважно дивитесь на мовця-інтерв'юера, Ви включаєте всі канали сприйняття інформації. Ви краще зрозумієте його і справите враження зацікавленої людини, впевненої у своїх силах. А відведений убік погляд це не тільки втрата інформації, а й елемент недостойного зовнішнього вигляду. Також дуже важливо дивитися на інтерв'юера, коли Ви говорите. Ваша мова стає більш переконливою. Спостерігаючи за виразом обличчя, позою і рухами слухаючої Вас людини, Ви легше можете зрозуміти, як вона сприймає Ваші слова. І при необхідності скорегувати свою відповідь або розповідь.

5. Жестикуляція.

Важко переконливо говорити, якщо Ваші руки «зв'язані». Але багато хто самі створюють відчуття відторгненості, з'єднавши, наприклад, руки «в замок» або проклавши їх на коліна. Помірна і правильна жестикуляція робить Вашу промову більш переконливою. Цікаво, що жестикуляція тісно пов'язана із зоровим контактом. Той, хто не дивиться на співрозмовника, зазвичай не робить жодних корисних жестів. Але частіше дозволяє собі «сміттєві» рухи. Наприклад, крутить у руках авторучку або смикає що-небудь. «Засмічені» жести зазвичай, до того ж часто неусвідомлено, сприймаються як знаки хвилювання і невпевненості претендента на роботу .

6. Паузи.

Той, хто хоче добре і переконливо говорити, повинен вміти витримувати паузи. Наприклад, висловивши одну або кілька думок, зупинитися. І уважно дивитися на співрозмовника, як би чекаючи від нього зворотного зв'язку. Часто при цьому може бути отримана інформація, що дозволяє точніше побудувати подальшу відповідь або розповідь. А от якщо Ви замовкли і дивитесь в сторону або в підлогу, у співрозмовника може виникнути думка, що Вам нічого більше сказати. Так що правильна пауза повинна супроводжуватися правильною позою, правильним поглядом і правильним виразом обличчя. Іноді інтерв'юер може паузою випробувувати претендента на роботу. Інтерв'юер поставив запитання, Ви відповіли. Інтерв'юер мовчить – створюється стресова ситуація. Той, хто не витримує стресу, часто намагається щось додати, хоча на запитання він уже відповів. Таке «доповнення» дуже часто працює проти кандидата. Потрібно вміти витримувати паузи, демонструючи своїм зовнішнім виглядом спокій, увагу і готовність до продовження бесіди.

7. Міміка.

Типовий американський заклик «Smile!», посміхайтесь. Роботодавець швидше запросить на роботу благополучного переможця. Якщо Ви посміхаєтесь, то у Вас більше шансів справити враження саме такої людини. А якщо Ви говорите весь час з нудним або напруженим виразом обличчя, то у Вас менше шансів справити позитивне враження. Але, зрозуміло, все добре в міру. Не варто посміхатися безупинно, це теж погано. Якщо ж посмішка приходить на Ваше обличчя досить частим гостем, у тому числі в паузах, які Ви робите після Ваших відповідей, це зазвичай сприймається добре. Той, хто не тільки говорить правильні речі, але і каже ці речі правильно, за інших рівних швидше справить на роботодавця позитивне враження і отримає пропозицію роботи.

*Досягнувши вершини своїх задумів ми
усвідомлюємо, що шлях від мрії до успіху
проходить крізь терни невдач, без яких
неможливо було б мати те, що є.*

Амос Бронсон Олкотт



Рекомендації, як обійти пастки інтерв'юера на співбесіді.

1. Неконкретне запитання.

Відповідаючи на будь-яке питання, потрібно дотримуватися двох основних цілей. По-перше, дати інтерв'юеру ту інформацію, яка його справді цікавить. По-друге, потрібно прагнути дати про себе ті відомості, які допомагають краще «продати» себе. І не говорити протилежне або зайве. Неконкретні питання на співбесідах часто звичні. Причому досвідчений інтерв'юер ставить їх свідомо, щоб подивитися, як претендент вийде з становища. Або щоб вивідати якусь інформацію, про яку він, можливо, і не хотів би говорити. Зіткнувшись з таким питанням, найкраще спробувати його конкретизувати. Наприклад: «Якщо Ви не заперечуєте, я розповім про...» І зробіть паузу. Якщо інтерв'юер промовчить, говоріть про те, що назвали. А іноді інтерв'юер у відповідь на Ваші слова уточнює і конкретизує питання. У будь-якому випадку ефект досягнутий. Тих же цілей досягає класичне запитання на розуміння: «Чи правильно я зрозумів, що...» Тільки в цьому випадку питання на розуміння закінчується конкретизацією: «... який для Вас може становити інтерес інформація про...»

2. Пауза

Пауза – це дуже сильна зброя в будь-якій діловій бесіді, в тому числі і в співбесіді при пошуку роботи. Потрібно вміти тримати паузи. Наприклад, Вам поставили запитання. Ви на нього відповіли і чекаєте наступного питання. А інтерв'юер дивиться на Вас і як би чекає продовження. Деякі претенденти не витримують цієї стресової ситуації і починають продовжувати вже закінчену розповідь. Як правило, нічого хорошого для здобувача це продовження не дає. Набагато правильніше, відповівши на запитання, спокійно, доброзичливо і вичікувально дивитися на інтерв'юера, чекати його наступного запитання. Тобто випробувувати паузою самого інтерв'юера.

3. Активне слухання

В цю пастку особливо часто трапляються шукачі, які люблять поговорити. Поставивши запитання, інтерв'юер застосовує прийоми активного слухання, тобто демонструє свою велику зацікавленість в розповіді здобувача. Дивиться на Вас уважно і підбадьорливо, киває, говорить «Так, так...» або «Дуже цікаво...», щось записує і т.д. Бувають випадки, коли здобувачі говорять без перерви 8-10 хвилин, інтерв'юер змушений перервати. Це вже майже вирок. Причому часто в таких випадках здобувач затрудняється правильно сформулювати питання, яке йому було поставлено. І вибачається за те, що

захопився. Але серйозна помилка вже помічена і записана в пасив здобувачеві. Як бути? Намагайтеся відповідь навіть на найскладніше питання укласти в одну-дві хвилини. Можна, наприклад, дати в своїй відповіді ключові моменти і сказати про Вашу готовність відповісти докладніше, якщо потрібно.

4. Спонування до відвертості.

Майстерний інтерв'юер може демонструвати своє вельми дружлюбне ставлення до Вас і спонукати до відвертості. Це теж одна з пасток. Прикладом може служити випадок, коли сильний кандидат, уже майже отримав пропозицію, в довірливій і доброзичливій бесіді з інтерв'юером, сказавши про своє бажання «звалити з цієї країни, як тільки з'явиться можливість». Роботи він не отримав. Слідкуйте за собою, тримайтеся привітно, але намагайтеся не говорити зайвого. Навіть якщо інтерв'юер викликає у Вас симпатію.

5. Нерозуміння.

Ви зрозуміли питання і, як Вам здається, добре на нього відповіли. А інтерв'юер каже, що не зрозумів. Ви ще раз відповідаєте, а він знову каже, що не зрозумів. Насправді він може таким прийомом випробовувати Вас на стресостійкість. І справді, опинившись в подібній ситуації, хтось із кандидатів може просто розгубитися. А хтось дратується і починає вести себе агресивно. І те, і інше погано. Правильніше не втрачати самоконтролю і спокійно уточнювати, що саме «не зрозумів» інтерв'юер. І, почувши від нього уточнення, терпляче поясніть ще раз.

6. Провокація.

Наприклад, Ви розповідаєте про свій досвід виконання якихось робіт. А інтерв'юер, уважно вислухавши, раптом каже: «Так виходить, Ви цим практично не займалися, я правильно зрозумів?». На таку провокацію не потрібно відповідати розширено. Краще спокійно відповісти: «Ні, не правильно. Я займався цим досить багато і серйозно». І спокійно випробовувати самого інтерв'юера паузою (див. вище). Особливо добре, якщо в цей момент Ви своїм обличчям, позою і рухом (точніше відсутністю них) демонструєте доброзичливість і упевненість в собі

7. Дублюючі питання.

Інтерв'юер ставить запитання, на яке Ви вже дали відповідь. Наприклад, називаючи причини зміни роботи, Ви вже фактично сказали про те, що Вам не подобається. Але замість того, щоб повторити вже сказане, претендент на посаду говорить, що він вже відповів на це питання, або вигадує щось додаткове. Висновок простий: якщо Вам задають питання, у відповіді на яке Ви повинні повторити щось раніше вже сказане вами, не тривожтеся і повторюйте. Коротко і спокійно.



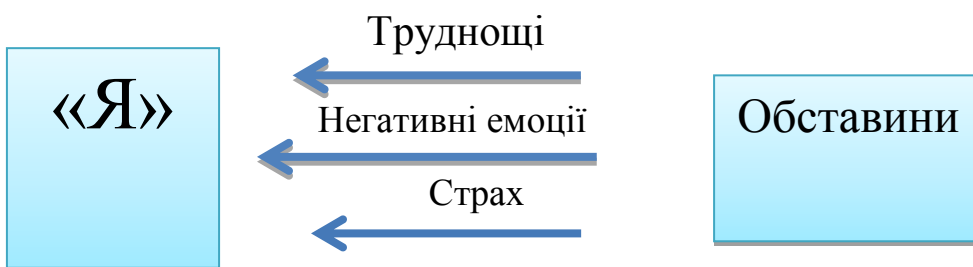
Впевненість – запорука успіху.

Мабуть, кожній людині в певні моменти життя не вистачає впевненості в собі. А от наявність впевненості дозволяє жити повним життям, не зазнаючи труднощів у спілкуванні, і досягати запланованих цілей.

Упевненість – це внутрішня сила, яка допомагає сміливо йти по життю і долати будь-які труднощі. Упевнені люди вміють достойно презентувати себе, бути цікавими співрозмовниками і багато в чому досягати успіху. Вони енергійні, менш залежні від обставин, оскільки воліють формувати їх самі. Упевненість – це міцний фундамент, на якому можна і потрібно будувати своє життя. Впевненість починається з досягнень в будь-якій сфері, за які можна себе похвалити. Можна навести безліч прикладів, на які в повсякденному житті ви не звертаєте ніякої уваги, але ж не всім під силу робити те, що вміють інші. Наприклад, у вас є досягнення в спорті, ви вмієте смачно готувати, допомагаєте батькам по дому або просто добре вчитеся (можливо багато інших досягнень).

Будь-яке твоє досягнення – це привід пишатися собою. Так чому б, нарешті, цього не зробити? Адже позитивні моменти нашого життя допомагають зміцнювати віру в себе, свої сили, свій успіх.

Розглянемо, що відбувається, коли людина думає, що в її житті є обставини, з якими складно впоратися. Її внутрішнє «Я» під натиском обставин умовно стискається, стає маленьким, людина втрачає віру в себе і свої сили. Зовнішні обставини тиснуть на неї. У такі хвилини життя людині здається, що вона не зможе подолати труднощі, «опускаються руки» і як наслідок фраза: «Я – невдаха». Проте це не так!



Не виходить сьогодні – вийде завтра, важливо розуміти, що ця ситуація є тимчасовою. Варто проаналізувати, чому бажаний результат не досягнутий, попрацювати над помилками і записати отримані висновки. Протистояти труднощам складно, але і «нагорода» після вирішення ситуації буде «солодше» і приємніше.

Працюючи над допущеними помилками, важливо враховувати свій рівень мотивації і домагань.

Рівень домагань – це прагнення людини до цілей такої складності, яка відповідає її здібностям, можливостям, досягненням у різних сферах життя. Не менше, не більше, а рівно стільки, скільки людина готова віддати для досягнення цілі. Людина повинна бути готова до віддачі як зовнішніх ресурсів, так і внутрішніх.

Рівень домагань може бути:

- високим – коли людина переоцінює свої можливості;
- реалістичним – коли людина вміє адекватно оцінювати себе та свої можливості;
- низьким – коли людина не до кінця оцінює своє можливості.

Це як стрибки з жердиною у висоту. Ти або не долітаєш до планки, збиваючи її, або перестрибуєш. Оціни, на якому рівні знаходиться твоя «планка» і чи вистачить твоїх сил, можливостей і ресурсів для її «взяття». Якщо розрахунок виявиться вірним, то «Я» людини наповнюється відповідальністю, значимістю, повагою до самого себе. Володіння почуттям впевненості в досягненні цілей дозволяє людині правильно розподіляти внутрішні ресурси, порівнювати свої сили з реальністю. Будь-які складності стають незначними.



Як приклад такої поведінки може слугувати притча «Будь сміливим – зроби спробу»: ... Одного разу цар вирішив випробувати всіх своїх придворних, щоб дізнатися, хто з них здатний справлятися з важливими державними завданнями. Натовп сильних і мудрих мужів обступив його. «О, ви, піддані мої, – звернувся до них цар, – у мене є для вас важке завдання, я хотів би знати, хто зможе вирішити його. Він підвів присутніх до величезного деревного замку, такого величезному, якого ще ніхто ніколи не бачив. «Це найбільший і найважчий замок, який коли-небудь був у моїй державі. Хто з вас зможе відкрити його?» – запитав цар. Одні придворні тільки негативно хитали головою. Інші, які вважалися мудрими, стали розглядати замок, однак незабаром зізналися, що не зможуть його відкрити. Раз вже мудрі зазнали невдачі, то й решті придворним нічого не залишалось, які теж зізналися, що це завдання їм не під силу, що воно занадто важке для них. Лише один візир

підійшов до замка. Він став уважно його розглядати, потім намагався різними способами зрушити з місця і, нарешті, одним ривком смикнув його. На диво, замок відкрився! Він був просто не до кінця закритий. Треба було тільки спробувати зрозуміти, в чому справа і сміливо діяти. Тоді цар оголосив: «Ти переміг, тому що не тільки покладаєшся на те, що бачиш і чуєш, але і сподіваєшся на власні сили і не боїшся зробити спробу».

Візиру вдалося відкрити замок, тому що він діяв сміливо і робив різні спроби. Якщо розглядати притчу в рамках нашої теми, то царя можна вважати роботодавцем, а візира – здобувачем. Впевнена у собі людина завжди зможе знайти потрібну йому роботу. Формуючи бажане ставлення до себе, пам'ятайте, що при першій зустрічі оточуючі нас люди, в тому числі і роботодавець, оцінюють нас: по впевненій і спокійній поведінці; зовнішньому вигляду (стиль одягу, макіяж, зачіска, взуття, біжутерія і т. д.); манері і грамотності мови; жестикуляції і позі. У спілкуванні з роботодавцем необхідно продемонструвати свою професійну майстерність та особистісні якості, відповідні майбутнього місця роботи.

Порад щодо проходження співбесіди існує досить багато, але всі вони в цілому зводяться до елементарних правил пристойності та етикету. Пропонуємо декілька з них.



Правило 1. Негативний результат теж результат. Якщо у кандидата немає досвіду роботи, то під час співбесіди йому задаються різні питання з різних сфер життя (сім'я, плани на майбутнє, чому вибрав саме цю професію,

очікування від нового місця роботи і т.д.). Роботодавцю завжди приємно, якщо до його компанії проявлений інтерес, у співрозмовника є уявлення про діяльність організації, її корпоративних цінностях, керівництві. Така поведінка говорить про неформальний підхід до питання працевлаштування і частіше всього позитивно оцінюється керівництвом в момент прийняття рішення. Тому перед співбесідою потрібно заздалегідь продумати відповіді на можливі запитання про подальшу кар'єру, своїх планах, очікуваннях, рисах характеру і т.д. Іноді недолуге на перший погляд питання приховує безліч підводних каменів, на основі яких роботодавець сформує свою думку про майбутнє співробітника.



Правило 2. До усіх питань слід ставитися уважно. Молодий здобувач в резюме повинен максимально розкрити свої позитивні професійні й особистісні якості. Якщо на час складання резюме у вас немає належного досвіду роботи, то

зазначте про свої досягнення під час навчання та виробничої практики, намагаючись зробити акцент на бажанні розвиватися як професійно, так і особистісно.



Правило 3. В спілкуванні з роботодавцем здобувачеві потрібно говорити правду – брехня може виявитися, і довіра до кандидата зникне. Будьте цілеспрямованими, налаштовуйте себе на перемогу, і тоді обов’язково досягнете успіху. І найголовніше – залишайтеся самими собою.

Для того, аби ви почували себе впевненішими перед тим, як йти на співбесіду самостійно заповніть наступну табличку.

Мої позитивні та сильні сторони/якості	Де я можу максимально показати свої здібності	Чого я досяг

При заповненні таблиці можете звертатися за допомогою до близьких вам людей, що мають досвід роботи. Коли буде 10 або більше якостей, досягнень і способів проявити себе, покажіть свої результати людині, якій довіряєте. Може, вона об’єктивно щось виключить зі списку, допише або відкоригує. Наприклад, замінить якість «товариська» на «вмію встановлювати контакти з різними людьми».



VI. 11 СКЛАДОВИХ УСПІШНОЇ ЛЮДИНИ.

Я досягав успіху у всіх своїх починаннях, бо цього хотів.

Наполеон Бонапарт

Шість помилок мислення, які не дозволяють продуктивно працювати

Психолог Андре Кукла описав ментальні пастки, тобто звичні шляхи, якими безрезультатно рухаються наші думки, забираючи неймовірну кількість часу та енергії і не створюючи ніяких цінностей ані для нас самих, ані для інших. Ми потрапляємо у ці пастки автоматично, не приймаючи ніяких свідомих рішень. Щоби позбутися їх, насамперед потрібно навчитися їх розпізнавати.



Наполегливість. Першою пасткою є наполегливість – це продовження роботи над тим, що вже втратило свою цінність. Колись ця справа щось означала для нас, інакше ми би нею не зайнялися. Проте її значущість і сенс зникли до того, як ми дійшли до кінця. Але ми продовжуємо – або тому, що не помітили цієї зміни, або за інерцією. Моральне зобов'язання закінчувати все, що почали, сидить у нас дуже глибоко. Нам важко відкинути на півдорозі навіть очевидно беззмістовне заняття. Сам факт того, що ми щось почали, ніби прив'язує нас до закінчення справи незалежно від того, чи збереглися ще причини нашої активності.

Ми підпорядковуємося закону ментальної інтенції. Розпочавши щось робити, ми продовжуємо рухатися у тому самому психологічному напрямку, поки не дійдемо до кінця. Як і у випадку фізичної інерції, цей імпульс може бути подоланий при дії інших факторів. Бездарні телепередачі, нудні ігри, розпродаж речей, які нам не потрібні, мають щасливу властивість закінчуватися. Проте не всі заняття можуть закінчуватися самі по собі. Робота, шлюб або звичка можуть продовжуватися без кінця. Ми рухаємося таким безнадійним курсом зазвичай тому, що нам не приходить у голову переглянути свої цілі. Якби ми зупинилися й запитали себе, чи хочемо рухатися і надалі у цьому напрямку, відповідь могла би бути відверто зрозумілою. Та будь-яка невпевненість у завтрашньому дні могла би бути кращою за остогидлу роботу вісім годин на добу, п'ять днів на тиждень, п'ятдесят тижнів на рік – до самої смерті!



Ампліфікація. Ампліфікація – це пастка, в яку ми потрапляємо, коли вкладаємо більше зусиль, ніж потрібно, наче намагаємося вбити муху молотом. Для вирішення кожного завдання потрібна певна кількість роботи. Якщо ми робимо занадто багато, то витрачаємо наші ресурси марно. Приклади ампліфікацій: зрештитувати промову стільки разів, що власні слова стають нудними і невиразними; набити валізи різними речами, щоби бути готовим до всіляких неймовірних несподіванок; заробити грошей більше, ніж у змозі витратити; обговоривши проблему з десятком людей, спитати поради в одинадцятого.

В ампліфікації часто спостерігається цікавий феномен повторення. Він полягає у тому, що, закінчивши свою роботу, ми негайно починаємо виконувати її наново. Ми повторюємо ті ж самі дії, щоб досягнути все більшої і більшої упевненості в тому, що насправді завершили свою роботу. Крім того, завжди є підозра, що ми щось пропустили. Перед тим, як почати знову і знову проглядати десятки чеків, щоб знайти причину недостачі 11 копійок, варто

запитати себе: а чи згодні ми виконувати таку ж роботу за винагороду в 11 копійок?



Фіксація. При фіксації просування до мети заблоковано. Людина не може продовжувати започатковану справу, поки не дочекається телефонного дзвінка, дозволу, натхнення... Замість того, щоб зайнятися іншими справами, людина залишається підвішеною у стані очікування. Навряд чи потрібно пояснювати, що фіксація – це суцільна втрата часу. Коли не можна зробити нічого корисного для досягнення мети, краще за все забути і займатися чимось іншим, навіть якщо мета дуже важлива, а альтернатива є дрібницею. Кожна, навіть найменша, цінність краще за гаяння часу.

Зазвичай перед літньою відпусткою люди припиняють займатися важливими справами, а у відпустці – насолоджуються відпочинком. Саме через фіксацію на понеділку важче насолоджуватися неділею, ніж вечором п'ятниці. Ми не дозволяємо собі повністю поринути у теперішнє, тому що теперішнє, тому що теперішнє ніби не враховується. Це дрібниця, проміжна картинка, яка дозволяє згаяти час, поки не почнуться справжні події. Поки ми не отримаємо диплом. Поки діти не виростуть. Поки не вийдемо на пенсію. В очікуванні справжнього шоу все життя може пройти повз нас, наче сон. Але немає ніякої потреби очікувати. Ми вже є те, що ми є, – і це вже наше життя.



Реверсія. Іноді стає очевидно, що плани однозначно потерпіли невдачу. Її наслідки можуть лякати, але тут нічого не вдієш. Якщо нас і на цьому етапі продовжує непокоїти та сама проблема, то це означає, що ми опинилися у пастці реверсії. При реверсії ми намагаємося змінити незворотне минуле. Ми винаходимо примарний всесвіт умовно-минулих подій, заповнений різноманітними «якби було» та «треба було», в якому можемо наполегливо працювати над розв'язанням уже не існуючих завдань стільки, скільки душа забажає.

Нереалізована можливість повинна сприйматися як відчутна нестача чогось у нашому житті перед тим, як ми почнемо поринати у реверсію. Але ця межа між нереалізованою і відчутною нестачею має магічну дію на наш мозок. Чому би нам не вважати розчарування просто неіснуючим? Візит подруги, який не відбувся, успіх на біржі, який на нас не звалився, мають такий самий статус, як і неіснуючі добрі феї. Те, що ми називаємо розчаруванням, є не більш ніж частина теперішнього, в якому и повинні жити і діяти. Втратити гроші – таке саме, як і не мати їх з самого початку. Яка різниця, як ми опинилися у цій ситуації?



Випередження. Випередження – це пастка, в яку ми потрапляємо, починаючи занадто рано. Коли ми випереджаємо події, то зазвичай перепрацюємо, причому працюємо марно. Особливо ми схильні потрапляти в пастку випередження, коли намагаємося будувати графіки і плани на майбутнє. Передчасні плани враховують можливості, які з часом можуть зникнути. Тоді вся виконана робота виявиться марною. Найменше ми потребуємо планів на майбутнє тоді, коли вже займаємося цінною і конструктивною діяльністю. Достатньо знати, що, займаючись цим, ми витрачаємо час із користю. І майбутнє почекає, поки теперішнє не закінчиться.

Проте це одна з найбільших розповсюджених ментальних пасток: вирішувати, що робити далі, перед тим, як ми закінчили вирішувати поточне завдання. Роздуми про завтрашню роботу вдома біля телевізора. Очікування на роботі вечері. Обдумування вечірніх справ за обідом. Цю дивну звичку можна назвати покроковим випередженням. Якщо ми постійно роздумуємо про те, що робити далі, то виявляємося неспроможними займатися нагальними проблемами. У результаті не вдається вирішити проблеми з максимальною ефективністю. Страх перед майбутнім є схожим на первісний страх перед темрявою, який змушує освітлювати все навкруги, навіть якщо ми не збираємося покидати печеру. Коли ми будемо готові вийти, у нас вистачить часу помітити небезпеку.



Затягування. Іноді, відважившись на якусь справу, людині важко розпочати її. Розум просто відмовляється відразу приступити до роботи. Широко поширена звичка – відкладати нову справу до якогось певного моменту в майбутньому. Ми вирішуємо розпочати нашу дієту з понеділка, ніби понеділок підходить для цієї мети краще, ніж четвер. Обіцянки, надані собі перед Новим роком, належать до цієї ж категорії. Частково таке перенесення – це хитрість, яка дозволяє відтягнути час і потішити себе ілюзією, нібито ми вже займаємося вирішенням цієї проблеми.

Насправді перед нами постає вибір: починати чи не починати.

Першої виграної сутички достатньо: варто почати писати листа – і написання другої фрази вже не здається важким. Початок навіть величезної роботи буває неймовірно простим: узяти в руки папір і ручку або чашку. Мити гору брудного посуду не хочеться. А вимити одну чашку – тут і думати нема про що! А якщо захочеться покинути цю справу, то, принаймні одна чашка буде чистою.



Психологічні аспекти продуктивності працівника

*Працьовитість – душа будь-якої
справи і запорука добробуту.*

Чарлз Діккенс

Відомо, що тривалість робочого часу має мало спільного з ефективністю чи продуктивністю працівника на робочому місці.

За офіційними даними Бюро статистики праці, середній американець працює 8,8 годин щодня. Можна досягти успіху, працюючи і по 4 години на тиждень, і по 16 годин на день. На підставі проведених досліджень психологи надають поради, як оптимізувати робочий час у власних інтересах.

Чому 8-годинний робочий день є стандартним? Наприкінці 18-го століття компанії вирішили максимізувати продуктивність своїх заводів, перевівши їх на цілодобову роботу, а 10-16-годинний робочий день став нормою. Ці неймовірно тривалі робочі дні занадто втомлювали працівників, і тому Роберт Оуен, англійський теоретик соціалізму і промисловець, почав пропагувати 8-годинний робочий день. Його гасло було просте і зрозуміле: «Вісім годин – на роботу, вісім годин – на відпочинок, вісім годин – на себе».

Незабаром Генрі Форд, засновник корпорації «Форд Мотор», реалізував ідею 8-годинного робочого дня та змінив стандарти. У 1914 році на підприємствах Форда не тільки скоротили тривалість робочого дня до восьми годин, але й підвищили у два рази зарплату своїм працівникам. На подив інших промисловців, продуктивність праці не зменшилася, а прибуток збільшився в два рази. Це підштовхнуло інші компанії до запровадження восьмигодинного робочого дня як стандарту для своїх працівників.

Таким чином, той факт, що ми працюємо 8 годин на день, не є результатом наукових досліджень. Це просто історичні норми.

Ультрадiанний ритм. Психологи під час досліджень намагалися отримати відповідь на запитання: «Чи важливо в умовах сучасної економіки, скільки годин ми працюємо щодня?»

Дослідник у галузі продуктивності Тоні Шварц вважає, що головна умова високої продуктивності - ваша енергія, і саме нею, а не часом потрібно управляти.

На думку Шварца, у людей є чотири різних типи енергії, якими необхідно навчитися управляти:

1) *ваша фізична енергія, яка вказує, наскільки ви здорові;*

2) *ваша емоційна енергія, яка вказує, наскільки ви щасливі;*

3) *ваша розумова енергія, яка вказує, наскільки добре ви можете зосередитися на чомусь;*

4) *ваша духовна енергія, яка дає відповідь на питання: «Навіщо ви все робите та яка ваша мета?».*

Одна з речей, про яку більшість із нас забуває: люди – не машини. Машини рухаються лінійно, а люди – циклічно. Для ефективного робочого дня, відповідного людській природі, необхідно зосередитися на ультра радіанних циклах.

Основна ідея полягає в тому, що людина здатна зосереджуватися на завданні протягом 90-120 хвилин. Потім необхідно відпочити 20-30 хвилин для відновлення сил та підтримування високої продуктивності.

Отже, замість того, щоб думати «що я можу зробити за 8-годинний робочий день», краще подумати «що я можу зробити за 90 хвилин». Залишається тільки зрозуміти, як розподілити свій робочий день на такі інтервали.



*Єдиний спосіб
розширити межі можливого –
зробити крок у неможливе.*

Артур Кларк

Запорука продуктивного робочого дня – концентрація.

Одним із найважливіших елементів робочого процесу є здатність концентруватися. Цю здатність досліджувала група фахівців під керівництвом Джастіна Гарднера в Науковому інституті мозку (Вако Сіті, Японія).

Було виявлено, що процес зосередження в нашому мозку проходить у два етапи:

1) *підвищення чутливості*, тобто ви починаєте засвоювати всю надану інформацію, а потім зосереджуєтеся на тому, що потребує вашої уваги. Це наче розмите фото, на якому повільно починає проявлятися фокус;

2) *ефективний підбір*. Це установка на конкретне завдання. Вона дозволяє нам увійти у стан, який можна «назвати «потік». Тут ми починаємо працювати над поставленою задачею.

При зосередженні наш мозок сприймає тільки одну задачу, ми можемо відокремити непотрібну інформацію від потрібної. Коли ми стикаємося з кількома задачами одночасно, наш мозок легше відволікається і починає плутати потрібну інформацію з непотрібною.

Основний висновок, який зробив Гарднер, говорить про те, що ми повинні:

- припинити займатися кількома справами одночасно, аби ні на що не відволікатися;
- позбутися усіх факторів, що відволікають, навіть якщо перед нами поставлена тільки одна задача.

Звучить непогано, еге ж? Безперечно, сказати легше, ніж виконати. Проте, якщо ми навчимося концентруватися, то зможемо змінити нашу мозкову активність.



Ось кілька порад:

1. Підвищте актуальність завдання самостійно. Багато хто з нас не може сконцентруватися на поставленому завданні, тому що в нього немає ніяких термінів. Дослідник Кейсукі Фукуда вважає, що для того, аби швидко виконати завдання, потрібно самому собі встановити термін його виконання, а також назначити за нього винагороду.

2. Розділіть день на інтервали по 90 хвилин. Замість того, щоб орієнтуватися на восьми-, шести- чи десятигодинний робочий день, розділіть його на чотири, п'ять чи більше 90-хвилинних інтервалів. Таким чином, ви зможете виконувати по чотири завдання щоденно.

3. Плануйте відпочинок так, щоб ви могли дійсно відпочити. «Найбільш здорова людина не та, котра бігає швидше за всіх, а та, яка оптимізує свій час відпочинку», – вважає Тоні Шварц. Ми так багато працюємо, що зовсім забули, як потрібно відпочивати. Плануйте заздалегідь, що саме ви будете робити під час відпочинку (наприклад, дрімати, читати, медитувати, їсти тощо).

4. Жодних повідомлень. Це одна з найкращих порад. Якщо ви не хочете відволікатися на дзвінки, СМС тощо, то просто вимкніть усі пристрої, які можуть вам заважати.

Якщо ви прислухаєтеся до цих порад, то вже за кілька тижнів ваше життя зміниться. Ви будете більше встигати протягом дня та, водночас, краще себе почувати.



Як щодня підвищувати особисту продуктивність

Як рух збуджує апетит, так праця збуджує спрагу задоволень.

Філіп Дормер Стенхоп

Як в умовах, коли усі справи пріоритетні, підвищувати особисту продуктивність та продовжувати реалізовувати завдання бізнесу? Таке запитання Young Entrepreneur Council – організація, що об'єднує молодих успішних підприємців усього світу, - поставила керівникам одинадцяти фірм. Ось, що вони відповіли:

✚ **Аутсорсинг, аутсорсинг та аутсорсинг!** (див. примітку). Хай там як, але ви не можете бути однаково досконалим в усьому. Тож позбавляйтеся непотрібних завдань та передавайте підрядчикам сфери діяльності, в яких ви не занадто сильні. Тоді ви будете в змозі присвятити ваш час та увагу тому, що для бізнесу – найголовніше (Келлі Азеведо, She's Got Systems, засновниця).

✚ **Фокусуйтеся на чомусь одному.** Хоча може здатися, що ця порада не для геніїв, але виконання кількох завдань одночасно ніколи не йшло продуктивності на користь. Замість того, щоб вправлятися у жонглюванні кількома проектами, виділяйте час (чи навіть цілі дні), коли у полі вашої уваги буде лише одне завдання (Стеф Аутері, Word Nerd Pro, коуч із питань кар'єри, публіцист).

✚ **Спершу беріться за термінові завдання.** Подивіться на ваш перелік завдань та визначте, які з них мають дедлайни (див. примітку), - скажімо, котрі потрібно виконати цього ж дня або упродовж тижня. Виконуйте ці завдання на початку дня, а потім виберіть якийсь один великий проект, котрим займетеся після того, як впораєтеся із терміновими завданнями (Стефані Каплан, Her Campus Media, засновниця та генеральний директор).

✚ **З'ясуйте, який час доби для вас найпродуктивніший.** Визначте години доби, коли ваш мозок працює найефективніше. Відмежуйте себе на цей час від будь-яких відволікань (скажімо, необхідності відповідати на телефонні дзвінки або електронні повідомлення) та присвятіть його виконанню завдань, котрі потребують найвищої концентрації розумових зусиль, -

термінових, найскладніших або найважливіших (Дуг Бенд, Bend Law Group, засновник, радник малих підприємств та старапів (див. примітку)).

✚ **Закрийтеся у бункері.** У разі, якщо вас накрила лавина однаково пріоритетних завдань, припиніть будь-які контакти із зовнішнім світом – жодних розмов, дзвінків, е-мейлів та соціальних мереж. Лише ви та ваша робота. Сфокусуйте всю вашу енергію на виконанні тільки одного завдання. Щойно ви з ним покінчили – відразу переходьте до іншого. Коли впораєтеся з усіма, можете повертатися до нормального життя (Ентоні Саладіно, Kitchen Cabinet Kings, співзасновник та генеральний директор).

✚ **Нехай хтось подивиться «зі сторони».** У вирі повсякденних справ легко розгубитися або почати занадто емоційно сприймати все, що відбувається. Тоді робити зважені висновки дуже непросто. Тож попросіть когось – колегу, наставника або друга – поставити вам запитання, які б допомогли розібратися, що насправді найважливіше (Елізабет Саундерс, Real Life E, засновниця та генеральний директор).

✚ **Не зациклюйтеся!** Як би ви не старалися, усього зробити вам ніколи не вдасться. Таким чином, не варто катувати себе думкою «адже я конче мушу це виконати». Краще розподіліть ваш час нарівно між завданнями – невідкладними та важливими. Якщо ви намагатиметеся впоратися з усіма справами, які падатимуть на голову, вам ні за що не вдасться просуватися вперед. У міру зростання бізнесу ви зможете найняти людей, які будуть займатися найнагальнішими питаннями (Нік Фрідман, College Hungs Junk, президент).

✚ **Не кожний пріоритет – пріоритет.** Важливо сфокусуватися на найважливіших речах. Знайдіть трохи часу на визначення найбільш значущих для вас питань. Краще приділити увагу одному чи двом пріоритетним завданням та виконати їх якнайкраще, ніж розпорозувати зусилля між кількома пріоритетами, у підсумку досягаючи лише посереднього результату (Бен Рубенштейн, Yodle, співзасновник та віце-президент із продажу).

✚ **Проранжуйте справи.** Для мене письмові переліки й досі – найефективніший інструмент підвищення продуктивності. Коли відчуваю, що потік справ накриває мене з головою, то розвантажую мозок. Для цього ранжую кожному позицію списку за пріоритетністю. Якщо мушу зробити щось для когось, завжди запитую, на коли це потрібно, і, відповідно, визначаю пріоритети (Аллі Сарто, Loudrixel, партнер, директор з аналітики).

✚ **Визначте ролі та розподіліть роботу.** Переконайтеся, що усі члени команди мають чітко окреслені ролі, відповідно до яких розподілено роботу. Якщо команда високо мотивована, то часом трапляється

так, що кожен у ній прагне робити усе. Отже, розподіл ролей допомагає зрозуміти, хто чим займається (Девід Гарднер, ColorJar, співзасновник).

✚ **Закрийте вкладку «вхідні»!** Є одна річ, яка насправді дуже уповільнює мою роботу. І це електронна пошта. Отже, я взяв за правило – максимально скоротити час на її перегляд (Бен Ланг, EricLaunch, засновник).

Примітки.

Аутсорсинг – передача компанією частини її завдань або процесів стороннім виконавцям на умовах субпідряду. Угода, за якою робота виконується людьми із зовнішньої компанії, що зазвичай є також експертом у цьому виді робіт. Аутсорсинг часто використовується для скорочення витрат.

Дедлайн – крайній термін (дата або час), до якого має бути виконано певне завдання.

Стартап – недавно створена компанія (можливо, ще не зареєстрована офіційно, але серйозно планує стати офіційною), що будує свій бізнес на основі інновацій або інноваційних технологій, не вийшла на ринок або тільки почала на нього виходити і яка володіє обмеженим набором ресурсів.



Де взяти сили для роботи, коли все набридло

Тема відсутності енергії сьогодні дуже поширена, вона, мабуть, чи не найпоширеніша серед основних скарг і запитань, що надходять до психолога.

Справді, стреси, конфлікти на роботі, нестабільна економічна або політична ситуація у країні мало кому додають спокою й умиротворення. І коли енергії зовсім немає. А життєвих сил стає менше допустимого рівня (і у кожної людини цей рівень індивідуальний), ми відчуваємо, що все набридло, бракує сил...

Зрозуміло, що всі віднаходять свої способи підбадьоритися. А насправді для того, аби з'ясувати, де брати сили, необхідно, насамперед, відповісти на прості запитання: «А що я роблю не так? Чому моя робота і спосіб життя мене втомлюють?». Може, ви займаєтеся справою, яку не любите, і боїтеся порушити зону комфорту в угоду уявній стабільності? Або ви не вмієте відпочивати і накладаєте на себе різні обов'язки, а потім, приходячи додому, падаєте без сил?

*Захочеш – і будеш. В людині,
затям, лежить невідгадана сила!*

Олег Ольжич



Спробуйте застосувати прості поради хоча б впродовж 21 дня, і ви побачите реальні позитивні результати.

Отож:

- **Відпочивайте завжди до роботи, а не після неї.** Просто візьміть собі це за правило, і якщо у вас є звичка працювати натхненно, поки сон не звалить, спробуйте просто діяти інакше, і з часом у вас сформується інша звичка. Адже ми, по суті, складаємося зі звичок відсотків на 80, як би банально це не звучало...

- **Приділяйте час плануванню.** Не важливо, за якою методикою (порад та методик з тайм-менеджменту та організації часу зараз достатньо, і їх можна знайти легко й на будь-який смак). Але той факт, що заплановані справи робляться швидше і легше, залишається очевидним.

- **Намагайтеся виконувати складну роботу у найбільш продуктивні для себе години доби.** Якщо для вас це ранок – вранці; є люди, для яких це вечірній час (хоча таких меншість). І знову ж плануйте свій день (*див. попередній пункт*).

- **Більше вживайте вітамінів, фруктів, овочів** – ніхто не відміняв дію банальних фізіологічних процесів при будь-якій, навіть найбільш досконалій, організації праці.

- **Намагайтесь оточувати себе позитивними, оптимістичними людьми...** Томас Леонард, засновник коучингу (*див. примітку*) та експерт у питаннях особистісного зростання, вивів у свій час таку концепцію успіху: 10-40-50 %. Наш успіх лише на 10 % залежить від наших знань, досвіду і вмінь, на 40 % - від нашого конкретного способу мислення і на 50 % (тільки вдумайтесь!) – від нашого оточення. І це все – науково доведені факти. Ніщо так не заряджає нас і ніщо так не поглинає енергію, як наше оточення. Пам'ятайте про це!

- **Є ще одна прекрасна вправа з коучингу: виділіть вільний час, увімкніть улюблену музику, візьміть чистий аркуш паперу і, розділивши його навпіл, напишіть по порядку все, що вам подобається робити і те, що робити не подобається...** Ну, скажімо, у вашому списку справ, які дають вам енергію, можуть виявитися шопінг, спілкування з дітьми, відвідування музеїв, читання книг, заняття спортом, прогулянки на природі, застілля з друзями, відвідування сауни тощо. Просто напишіть підряд, не замислюючись... Чим більше, тим краще, просто згадуйте і записуйте. І коли ви в черговий раз відчуєте, що у вас забракло сил – просто дістаньте ваш список. Повірте, ця методика настільки ж

проста, наскільки й дієва. Наша психіка так влаштована, що, коли ми не в формі, пригноблені, наша творча енергія також на спаді і вигадати щось цікаве просто не вистачає сил. А між тим, саме ті справи, що вас заряджали раніше, здатні дати додатковий імпульс й іншого разу.



І найважливіше – з’ясуйте для себе, чим саме ви хотіли б займатися. Адже наше життя надто коротке, щоб займатися справою, яку не любиш, й у кожного з нас є своя місія, життєве завдання. Свою справу варто лише знайти. Тоді і тільки тоді ви більше не працюватимете жодного дня, адже саме з цього моменту ви будете жити, займаючись улюбленою справою, яка надихатиме й даруватиме додаткові сили.

Примітка.

Коучинг – інструмент особистісного й професійного розвитку, формування якого почалося в 70-х роках ХХ століття. Джерела коучингу лежать у спортивному тренерстві, позитивній, когнітивній та організаційній психології, в уявленні про усвідомлене життя й можливостях постійного і цілеспрямованого розвитку людини.



Психологічні особливості процесу прийняття рішень

Чому часто так природно зволікати з прийняттям рішення або просто приймати рішення про неприйняття ніякого рішення? Чому запускаються механізми, які спонукають нас чинити опір змінам?

Чому інколи сама думка про зміни вам здається страшною та неприємною?

Виявляється, існує достатня кількість психологічних факторів, які спроможні спричинити «параліч рішення» - насамперед цими факторами є страх розчарувань.

Як не дивно, це явище є настільки поширеним, що його можна прослідкувати у будь-якій життєвій ситуації – чи це вибір будинку, нової роботи, чи навіть супутника життя (як не дивно, «ціна» питання лише підсилює ефект та відтерміновує рішення).

Часто маємо справу з іншими: ми потрапляємо в ситуації, коли вибір є настільки великим, що ми опиняємося у стані «вибору в умовах конфлікту» і як результат – відкладаємо рішення. Давно відомо – чим більший вибір, тим важче обирати.

Людській натурі властиво надавати перевагу добре знайомим речам, що в поведінковій економіці називається «статус-кво». Але чому? Відповідь можна знайти, розглянувши відомий приклад.

Уявіть, що ви маєте квиток на футбольний матч Євро 2012 й перебуваєте в очікуванні видовища. Проте незнайома людина попросила продати їй цей квиток. За яку мінімальну суму ви зможете це зробити?

Тепер уявімо іншу ситуацію. Коли у вас немає квитка, проте ви дуже хотіли б піти на цей матч. Яку ціну ви готові запропонувати незнайомцю за цей квиток?

Цей приклад добре ілюструє відоме явище «ефекту володіння», яке пояснює, чому просимо ціну вдвічі більшу за квиток, коли продаємо його, ніж тоді, коли купуємо. Це явище певною мірою ілюструє нашу міру задоволення від володіння та пояснює, чому ми так важко розстаємося з тим, що маємо, або непомірно високо його цінуємо.

Дуже часто це створює неприємну ситуацію, оскільки, неправильно оцінивши те, що нам належить (або ще не належить), ми втрачаємо можливості та шкодимо собі у досягненні наших істинних цілей. Наприклад, у фінансах цей ефект проявляється у недооцінюванні упущених вигод порівняно із сьогоденнішніми витратами.

Проте ще ніхто нікого не звинуватив у тому, що зроблено, інша річ – зроблена справа (давно відома істина про «рух за течією»). Цю тезу може проілюструвати такий приклад:

Ви володієте певною сумою заощаджень у євро, проте коли ваш друг радить вам вкладати у долари. Ви відмовляєтесь, і через деякий час євро раптово знецінюється – ви втрачаєте.

Розглянемо іншу ситуацію. Ви володієте певною сумою заощаджень у доларах, проте ваш друг радить вам конвертувати їх у євро. Ви погоджуєтесь, і раптом через деякий час євро суттєво знецінюється, - ви втрачаєте.

Варто зазначити, що, незважаючи на те що сума втрат у двох випадках однакова, у другому випадку бідкатися ми будемо набагато більше, оскільки тоді здійснили певні дії і зазнали втрат.

Це пояснюється ще однією ідеєю поведінкової економіки – «страхом жалю» – коли ми намагаємось уникнути страху жалю і відповідальності за негативні наслідки. Оскільки сама дія – це вже відповідальність, ми часто обираємо позицію «не висовуватися», чим позбавляємо себе можливих розчарувань.

Також тут додаються ментальні особливості – представники одних національностей за подібних обставин будуть відчувати відповідальність за своє рішення, натомість інші – шукатимуть обтяжуючих обставин, що спонукали до даного рішення.

Підсвідомо чи ні, ми завжди «платимо» за те, щоб уникнути жалю або хоч якось зберегти усталений стан справ (наприклад: залишатися на комфортній

низькооплачуваній роботі чи перейти на більш високооплачувану, проте з більшим рівнем відповідальності; відмовитися від продажу активів, які падають у ціні, відкласти покупку, аж поки ціни не підвищаться; користуватися дорогою кредитною лінією) – все це вкупі впливає на наші фінансові та життєві рішення.

*Те, як високо ви
піднімаєтеся, багато в чому
визначається тим, як високо ви
хочете забратися.*

Браян Трейсі

Можливі «рецепти»

Хороший спосіб підійти до прийняття рішення – перевернути його контекст (наприклад: коли ми не можемо здійснити вибір, варто подумати про те, від чого ми могли б відмовитися).

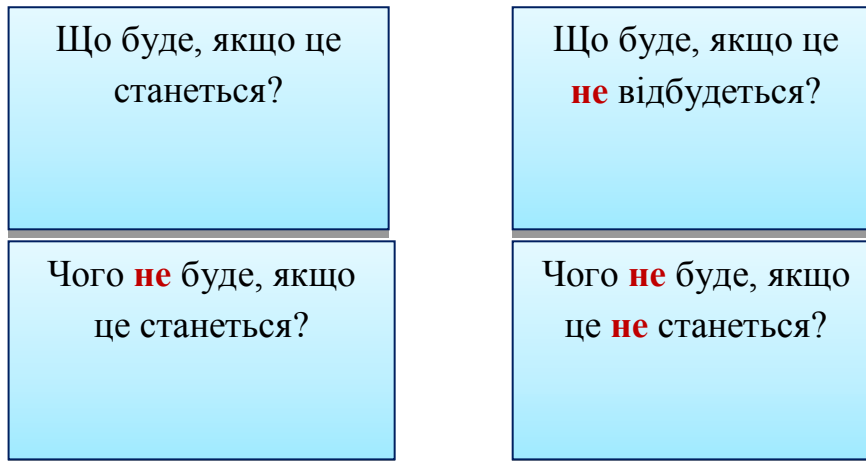
Варто не забувати про можливі недооцінені вигоди та пам'ятати: рішення нічого не вирішувати – це також рішення, а стратегія не діяти – також стратегія.

Проте у довготривалій перспективі, як виявили дослідження, наші переживання будуть пов'язані з тим, чого ми насправді не зрозуміли або не встигли зробити через власну бездіяльність. Наприклад, не приділяли достатньої уваги дружині та дітям, батькам, серйозно не займалися своїм саморозвитком та кар'єрою, не подумали про свої пенсійні заощадження. Однак ці розчарування приходять з часом – вони зовсім не схожі на наше тимчасове незадоволення щодо втрати на курсі валют.

Насправді з плином часу ми більше жалкуватимемо про те, чого не зробили, ніж про те, що зробити таки наважилися.

Якщо ви вагаєтесь і не знаєте, як правильно зробити, пропонуємо невеличку техніку, яка вам допоможе у прийнятті рішення – **«Квадрат Декарта»**. Її суть полягає у тому, що потрібно розглянути проблему / ситуацію, відповівши на 4 питання:

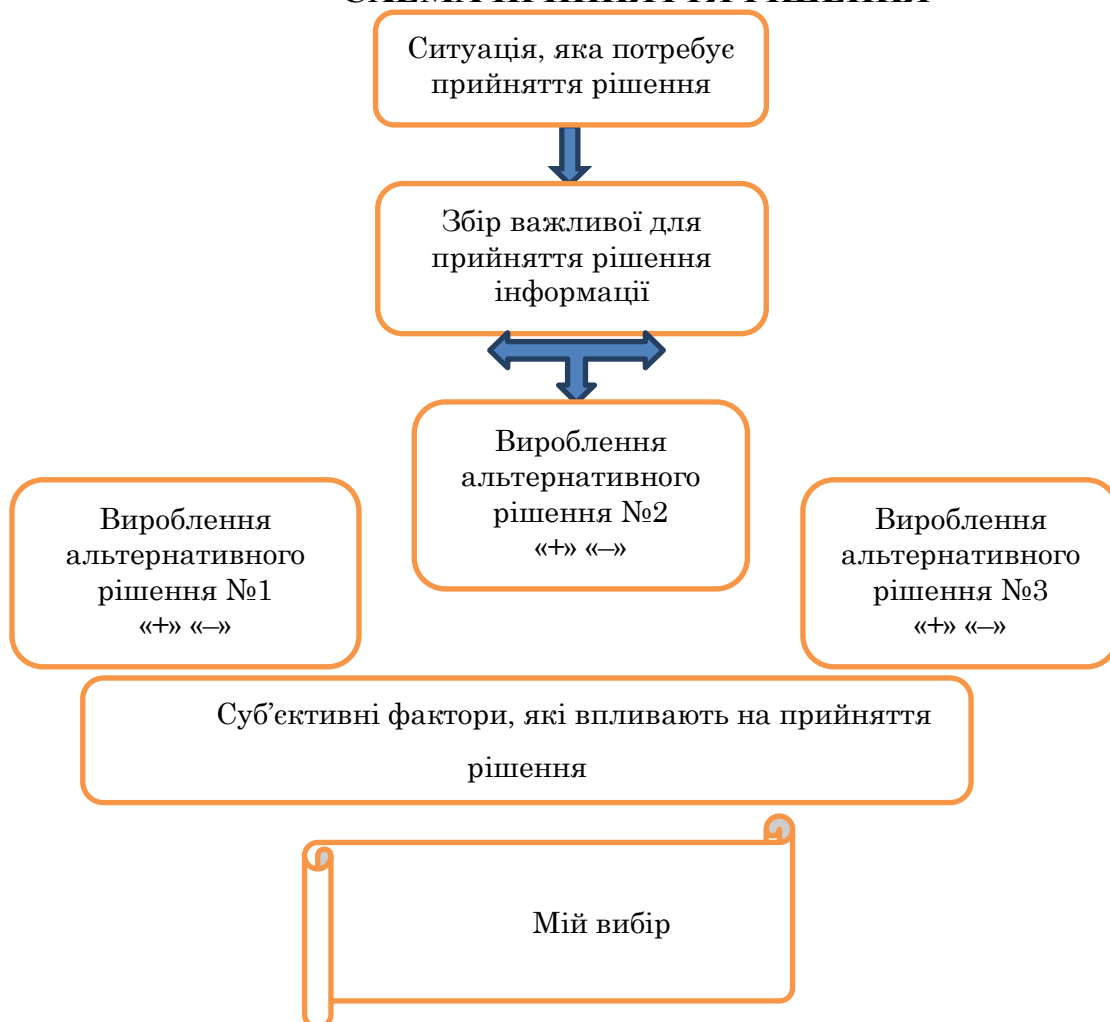
1. Що буде, якщо це станеться? (Що я отримаю, плюси від цього).
2. Що буде, якщо це не відбудеться? (Все залишиться так, як було, плюси від неотримання бажаного).
3. Чого НЕ буде, якщо це станеться? (Мінуси від отримання бажаного).
4. Чого НЕ буде, якщо це НЕ станеться? (Мінуси від неотримання бажаного). З цим питанням будьте уважні, тому що мозок захоче проігнорувати подвійне заперечення. І відповіді можуть бути схожі на відповіді першого питання. Не допускайте цього.



ЧОМУ ця техніка працює? «Квадрат Декарта» допомагає прояснити наслідки кожного рішення. Справа в тому, що в ситуації, що вимагає рішення, ми часто заціклюємося на одній позиції: що буде, якщо це відбудеться? За допомогою ж «квадрата Декарта» ми розглядаємо одну і ту ж ситуацію з 4 різних поглядів.

Прийняття рішень в життєвих ситуаціях – річ дуже складна й відповідальна. Життя щоденно ставить перед нами все нові й нові задачі, для розв'язання яких потрібно приймати рішення і нести відповідальність за їхні наслідки. Від цього значною мірою залежатиме наше майбутнє: здоров'я, щастя, вибір професії, побудова кар'єри, життєвий успіх в цілому.

СХЕМА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ



Перший етап: виникла ситуація, що потребує прийняття рішення;

Другий етап: пошук та аналіз отриманої інформації.

Третій етап: продумування варіантів рішення.

Четвертий етап: аналіз можливих наслідків прийнятого рішення.

П'ятий етап: вибір; особиста відповідальність за прийняте рішення.

Варто зазначити, що складна, на перший погляд, процедура навчання правильного прийняття рішень виправдана. Крім того, навичка приймати рішення, сформована одного разу, надалі зберігається, і людина отримує багато життєвих переваг.

Так, вміння приймати рішення подібне до вміння писати: для його опанування слід витратити багато часу і зусиль, а згодом людина навіть не буде замислюватись над цією процедурою, автоматично використовуючи засвоєний в дитинстві алгоритм.



Головним при прийнятті рішень залишається:

- ✓ знання послідовності прийняття відповідального рішення надає можливість бути більш впевненим в ситуаціях вибору;
- ✓ зважування на можливі наслідки того чи іншого рішення саме для свого життя дає можливість приймати більш відповідальні й безпечні рішення;
- ✓ навичка прийняття рішень допомагає у побудові кар'єри.



Дев'ять психологічних підходів до прийняття найкращих управлінських рішень

Макс Нісен, випускник Pomona College та автор журналу Business Insider, ділиться переліком підходів, які допоможуть приймати найкращі управлінські рішення.

Власники малого бізнесу щоденно змушені приймати безліч важливих рішень. І хоча ми звикли вважати, що ці рішення не найкращі для нашого бізнесу. Величезна кількість поведінкових та психологічних упереджень впливає на наше мислення та взаємодію з іншими.



Поради, які допоможуть вдосконалити процес прийняття рішень у рамках компанії.

1. Пошук «найкращого» рішення може виявитися марною тратою часу. Приймаючи рішення, ми зазвичай намагаємося зібрати максимальну кількість інформації та дослідити всі можливі шляхи. На жаль, на певному етапі таке затягування може зашкодити вам, оскільки виявиться банальним затягуванням часу перед складним вибором. Тому потрібно встановити чіткий дедлайн, коли ви плануєте прийняти остаточне рішення, і чітко дотримуватися його.

2. Не думайте, що ви можете читати чийсь думки. Ви сприймаєте себе абсолютно інакше, ніж бачать вас інші, і навпаки. Люди зазвичай сприймають себе абсолютно інакше, ніж бачать вас інші, і навпаки. Люди зазвичай сприймають себе більш глибоко і довгостроково, тоді як інших вони бачать більш «узагальнено», через призму короткострокових рішень. Тому ми зазвичай помиляємося, коли намагаємося зрозуміти, про що думають інші люди. Пам'ятайте про це наступного разу, коли спробуєте «прочитати» чийсь думки.

3. Мисліть, як людина, що прогнозує погоду. Кожен, хто потрапив під дощ без парасольки, прислухавшись до прогнозу погоди, вочевидь, вважатиме цю пораду дещо дивною. Втім, люди, які прогнозують погоду, насправді, діють дуже логічно. Їм доводиться постійно оцінювати можливості тих чи інших подій (75 % шансу, що піде дощ, наприклад). Саме тому їх можна назвати максимально чесними та неупередженими, навіть якщо прогноз не справдився.

4. Люди знають набагато менше, ніж ви думаєте. Коли власники бізнесу невпевнені щодо подальших кроків компанії, вони зазвичай починають імітувати дії конкурентів. Та, на жаль, часто це помилка! Ми схильні переоцінювати кількість та якість інформації, яка доступна іншим людям.

5. Не йдіть на «фальшивий» консенсус. Коли ми приймаємо рішення, чи варто довіряти іншій людині, то зазвичай ставимо себе на її місце. А це значить, що чесні люди припускають чесні якості навіть тим, хто на довіру не заслуговує. Такий ефект «фальшивого консенсусу» часом буває надзвичайно потужним! Тому в питаннях довіри потрібно керуватися тільки зовнішньою інформацією, а не власними відчуттями.

6. Заплющте свої очі на хвилину. Звучить дивно, але виявляється, що, заплющивши очі, ви справді набуваєте здатність приймати

кращі рішення. Дослідження підтверджують, що, заплющивши очі, людям набагато простіше оцінити всі фактори для прийняття зваженого рішення.

7. Не переоцінюйте «білі смуги». Поведінковий економіст Метью Рейбін виявив, що люди недооцінюють короткострокові періоди, коли все йде добре, але переоцінюють тривалі позитивні періоди (так звані «білі смуги»). Коли все йде добре, потрібно бути особливо уважними та обережними.

8. Невелика винагорода може зробити складний вибір набагато простішим для прийняття рішення, наприклад, намагаємося вирішити, чи варто здійснювати інвестиції, які принесуть дуже швидкий, але не дуже високий прибуток, чи навпаки – інвестувати у більш довгострокові проекти, які мають потенціал стати набагато прибутковішими, прийняти другий варіант набагато прибутковішими, прийняти другий набагато простіше, якщо ми зможемо отримати хоча б якусь частину прибутку одразу.

9. Не намагайтеся шукати підтвердження тому, що ви хочете почути. Дуже часто, намагаючись залишатися у хорошому настрої, ми брешемо самі собі та пускаємо до себе лише ту інформацію, яку хочемо чути. Яку б інформацію, яку хочемо чути. Яку б інформацію ми не отримали, намагаємося трансформувати її таким чином, щоб вона відповідала нашому поточному світогляду. А це, в свою чергу, призводить до небезпеки надмірної самовпевненості, яка зруйнувала на одну компанію. Тому намагайтеся сприймати інформацію об'єктивно, а не через призму особистого «комфорту».



Як створити позитивний емоційний клімат...

Міра Уайт, викладач курсів з управлінської результативності та організаційної поведінки у Гарвардському університеті, а також автор відомої книги «Дотримуйтесь дороги із жовтої цегли...», розповідає про феномен «емоційного клімату» та пояснює його вплив на результативність компанії.

Культура компаній схожа на погоду. Вона також має свій «емоційний клімат». Робоче середовище може спонукати людей до нових дій та відкриттів, а може тримати їх у постійному стресі та змушувати агресивно реагувати один на одного.

Уся справа в тому, що емоції впливають на взаємодію працівників у компанії, ми отримуємо ще один інструмент стимулювання персоналу та навчимося підтримувати «емоційну температуру» на належному рівні.

Насамперед, необхідно переконатися, що наша компанія допускає позитивні емоції як такі. Це суттєво сприятиме результативності та ефективності працівників. Люди завжди хочуть працювати з кваліфікованими

фахівцями, які допомагають їм зростати, а не із нудними невдахами, що вміють тільки скаржитися на власне життя.

Особливо важливим умінням завжди нести у собі заряд позитивної енергії є для керівників. Підлеглі топ-менеджерів часто є відображенням своїх керівників. І якщо керівник не здатен утримати «позитивну температуру» на належному рівні – тоді навряд чи хтось у компанії буде здатен це зробити. Як наслідок – зниження результативності.

Уявіть керівника, який завжди перебуває у стані схвильованості, а іноді – навіть роздратування. Люди, які працюють із ним, дуже швидко переймуть його настрої, що, в свою чергу, призведе до зниження їхньої результативності та продуктивності. А разом зі зниженням персоналу почне знижуватися і результативність всієї компанії. А це – ще одна причина для схвильованості керівників. Виходить замкнуте коло!

На відміну від такої ситуації, найкращі менеджери завжди свідомо утримують емоційну температуру на високому рівні. На початку дня, наприклад, вони можуть обходити кабінети своїх безпосередніх підлеглих і вітатися з ними, цікавлячись їхніми успіхами. Таким чином людина сама по собі стане носієм позитивної енергії. І вже одна її поява буде призводити до позитивних зрушень у свідомості працівника, а отже – до підвищення результативності компанії в цілому.

Але висококласні керівники не лише вміють підтримувати «емоційну температуру» на належному рівні, але й знають, як позбавлятися від негативних емоцій інших людей. Один із найпростіших способів навчитися цьому – свідомо контролювати мову власних рухів та вираз обличчя. Науковці доводять, що, змінюючи вираз обличчя, ми фізичному рівні змінюємо власний настрій і значною мірою – настрої тих, хто нас оточує. Понуривши голову та увібравши плечі, ми призведемо до того, що наш настрій помітно погіршиться. Натомість, випрямившись та посміхнувшись, – ми покращимо свій настрій.

Але ми можемо використовувати ці методи і для того, щоб позбавлятися від негативних емоцій, які транлюються на нас іншими людьми. Одна з основних причин, через яку ми переймаємо чужі емоції, - інстинктивне бажання повторити рухи та вираз обличчя людини, з якою ми спілкуємося. А отже, якщо у людини поганий настрій, існує велика ймовірність, що й у нас він також погіршиться.

Навчившись свідомо керувати своїми жестами, ми, по суті, навчаємося керувати власним настроєм, а також настроєм тих, з ким ми взаємодіємо. І це сприятиме не лише нашій особистій ефективності, але й результативності всієї компанії.



Проблеми поведінкового аспекту управління

Браян Ев'є, консультант з питань управління та організаційної ефективності у Salom Consulting, розповідає про проблеми, з якими доводиться стикатися керівникам, коли вони працюють над поведінковими аспектами управління.

Дуже довго ми були переконані, що спеціальні професійні навички (hard skills) та особистісні навички (soft skills) є взаємовиключними. Спеціальні навички орієнтовані на створення цінності, тоді як особистісні базуються на відчуттях та орієнтуються на управління.

У реальності ж навички управління не мають нічого спільного з «особистісними». Справжнє лідерство передбачає цілком конкретний набір спеціальних навичок.



Сім навичок високоефективних людей



Відомо, що є сім кольорів веселки, сім нот, сім чудес світу... Для успішної кар'єри теж необхідно подолати сім сходинок, серед яких:

Сходинка №1. Стати лідером! Навчіться брати відповідальність за прийняті рішення на себе, а не звинувачуйте у своїх невдачах інших. Дивіться оптимістично в майбутнє: кожна проблема відкриває для вас нові можливості й збагачує вас.

Пам'ятайте лідер знає не тільки те, на якому дереві більше яблук, але й як організувати збір яблук, не залазячи на дерево. Думайте про те, як відкрити власну справу.

Сходинка №2. Беріться до справи, уявляючи кінцеву мету. Мета людини – це прагнення, нездійсненні бажання, мрії. Пошукайте їх в собі. Усе створюється двічі: спочатку в думках, потім на ділі. Мрії збуваються, коли сильне бажання перетворює їх на конкретні дії.

Якщо ви у мріях бачите себе актрисою, то необов'язково кидати фізMAT. Спробуйте себе в студентських СТЕМах і КВНах. Думайте про те, як відкрити свою справу.

Сходинка №3. Управляйте своєю мрією і своїми бажаннями! Ви вже вмієте відповідати за прийняті рішення й навчилися робити вибір. Тепер навчіться відрізняти важливі справи від неважливих, термінові від нетермінових і вибудуйте план свого тижня.

Пам'ятайте: у ваших планах має бути місце не тільки для роботи, але і для родичів, друзів, коханої людини, і для відвідування SPA-салону. Це допоможе зняти напругу після довгої розмови з начальником, додасть сили для нових трудових перемог і врятує від трудоголізму. Думайте про те, як відкрити свою справу.

Сходинка №4. Думайте в ключі «виграв/виграв»! Будьте впевнені: усього вистачить на всіх. Значить, ви з партнером завжди знайдете рішення, яке влаштує обох. Головне – знайти в собі мужність сказати «ні» сумнівним контрактом, сміливість для висунення креативних ідей, чуйність до опонента. Думайте про те, як відкрити свою справу.

Сходинка №5. Спочатку намагайтеся зрозуміти, а потім бути зрозумілим! Ми часто слухаємо, думаючи, як відповімо, а важливо зрозуміти проблему з точки зору іншої людини. Прагніть проявляти добре, дбайливе ставлення до дрібниць у розмові з партнером, виконуйте обіцянки. Уточнюйте, чого очікує від вас співрозмовник. Намагайтеся бути чесними, відкритими і добрими.

Репутація – запорука успішного бізнесу. Вона дозволить знайти нові варіанти співпраці і досягнути результатів, які задовольнять обидві сторони. Думайте про те, як відкрити свою справу.

Сходинка №6. Цінуюте відмінності між собою і опонентом: ментальні, емоційні, психологічні! Кожна людина сприймає світ по-своєму. Поважайте думку іншої людини! Це допоможе вам знайти нові шляхи для співпраці та життя за принципом «виграю я – виграє мій партнер». Думайте про те, як відкрити свою справу.

Сходинка №7. Удосконалюйтеся інтелектуально, духовно, фізично і соціально! Займайтеся шейпінгом, пілатесом або фламенко. Читайте хороші

книжки, ведіть щоденник, в який записуйте всі свої відкриття, знахідки, почуття. Домагайте інших людей. Слухайте гарну музику і насолоджуйтесь звуками природи. Думайте про те, як відкрити свою справу.



*Всі успіхи починаються з
самодисципліни. Все починається з тебе.*

Двейн «Скеля» Джонсон

Упевненість
Старанність
Працелюбність
Інтерес
Характер



«Принципи успішних людей» 10 навичок, необхідних успішній людині



1. **Організаторське мистецтво.** Надзвичайно важливий фактор, потрібний кожній людині, яка бажає бути успішною. Рано чи пізно вам доведеться говорити перед публікою, і дуже погано, якщо ви не зможете виразно пояснити людям, які дивляться на вас, чого ви прагнете й для чого. Постійно вдосконалюйте своє мистецтво говорити. Якщо ви надто сором'язливі, спочатку спробуйте говорити перед дзеркалом, потім виголосіть промову перед знайомими, ну а потім можна ораторствувати перед незнайомою публікою.

2. **Письмові навички.** Для того, щоб виразно викладати свої думки на папері, потрібно логічно мислити. Але якщо у вас «лікарський» почерк, навіть доступні й красиві думки залишається незрозумілими. Логіка й каліграфія – складові одного питання.

3. **Самодисципліна.** Інакше кажучи, сила волі. Для того, щоб працювати, потрібно бути досить дисциплінованою людиною і якнайменше відкладати «на потім». Потім не буде нічого, крім розчарування, якщо ви не виконаєте свою роботу тут і зараз.

4. **Уміння працювати в команді.** Ідеться не обов'язково про офіс. Навіть якщо ви профі-одинак, вам однаково необхідно вміти залучати замовників, співробітників, колег і просто знайомих, які зможуть допомогти в реалізації задумів.

5. **Критичне мислення.** Оптимізм – дуже гарна риса, однак не потрібно його плутати з «рожевими окулярами». Тверезо оцінюйте свої ідеї – і

ви зможете стати успішною людиною. Інакше ризикуєте «надірватися» ще на початку шляху.

6. **Прийняття рішень.** Усе описане вище залишається актуальним тільки в одному випадку – якщо ви вмієте ухвалювати рішення й виконувати їх. Можна запланувати купу справ на день або на рік. Усі вони так і залишаться на папері, якщо ви не вмієте виконувати те, що запланували.

7. **Математичне вміння.** Вам не обов'язково обраховувати потрібні інтеграли, однак швидко працювати із цифрами вміти потрібно, якщо ви прагнете чого-небудь досягти в цьому житті.

8. **Пошук.** Нові ідеї ніколи не з'являться, якщо ви не будете шукати інформацію, корисну для вашої поточної діяльності. Обов'язково потрібно шукати щось нове, і креативні ідеї з'являться.

9. **Розслаблення.** Успішна людина повинна вміти розслаблятися. Можна бути успішним протягом п'яти років, а потім «згоріти» на роботі. Вас таке влаштовує? Ні, оскільки успіх дуже приємний, і ним можна насолоджуватися довго. Людина, яка вміє працювати, повинна уміти й розслаблятися.

10. **Базові фінансові навички.** Ніхто не змушує вас протягом трьох секунд прорахувати річний бюджет корпорації Майкрософт, але все-таки ви зобов'язані знати ази фінансового планування, якщо прагнете процвітати.



Визначення «спеціальних» та «особистісних» навичок

Спеціальними навичками ми називаємо ті, що так чи інакше пов'язані з нашою професією. Наприклад, розробник програмного забезпечення повинен знати мову програмування, а фінансовий менеджер – принципи обліку та аудиту. Це і є «спеціальні навички».

Особистісними навичками називають поведінкові фактори взаємодії між людьми, які іноді впливають на ефективність виконання робочих завдань. Якщо розробнику програмного забезпечення необхідно взаємодіяти з колегами для того, аби створити певний продукт, то тут можуть брати участь його особистісні навички.

Таким чином, спеціальні навички гарантують, що робота буде виконана, а особистісні, - що робота буде виконана добре. Лідерство, у свою чергу, передбачає комплексний підхід до обох типів навичок.



Ви не згодні? Це – добре!

Бажання людини уникнути конфліктів є природним. Але іноді конфлікт або висловлення незгоди можуть стати імпульсом до вироблення нестандартних варіантів рішень. Керівникові, на зустрічах у якого панують тиша та злагода, а рішення приймаються одноставно, варто замислитися над тим, чи сприяє атмосфера в компанії до дискусій і відкритого висловлення незгоди. Чи винагороджуються у такій компанії нові ідеї та виклики встановленим порядком? Чи заохочується висловлення думок «з низів»?

Дискусії та конструктивна критика, як відомо, породжують конкурентність, яка у свою чергу стимулює розвиток організації. Водночас, висловлення критики іноді сприймається в колективі як «розхитування човна» або посягання на статус-кво колег, коли всі функції та обов'язки заздалегідь чітко розподілені й панує принцип: «я не втручаюся у твої справи, так і ти не втручайся у мої». Проте, як стверджує Гаррі Емонс, з Гарвардської бізнес-школи, у своїй статті «Заохочення незгоди у прийнятті рішень»: «Компанії, яка радіє зі свого прагматизму, необхідно пам'ятати про те, що керівні та організаційні структури, які його визначають, так само можуть породити захисних священних корів або ідеології, які заперечують істину, що, в кінцевому рахунку, ставить під загрозу цей прагматизм. Організація потребує чесною, ґрунтовною та постійною самокритики, яка, зрештою, лежить в основі постійного вдосконалення».

Чи знайомі нам ситуації, коли дуже доречну думку або варіант рішення можна почути вже після зустрічі, у коридорі, у приватній розмові з іншим працівником? На зустрічах критичні думки або заперечення часто залишаються невисловленими не тому, що працівники приховують свої невдачі або погані новини, а тому, що культура всередині організації сприяє тому, щоб такі думки висловлювалися лише коли працівник цілком упевнений, що вони будуть гарно сприйняті, і чекає відповідних сигналів. «Публічне шмагання» на виробничих нарадах, що, на жаль, також є властивою рисою стилю управління багатьох керівників, так само не заохочує працівників до висловлення незгоди або конструктивної критики.

Насправді, критика – це добре, і вона спонукає організацію до розвитку. Але створити відповідну атмосферу в організації непросто. Керівникові, який звик «зриватися» на підлеглих, та раптом звернувся до них із проханням висловлювати критичні думки, не слід дивуватися, якщо він у відповідь почує тишу. До того ж, чи готові ви адекватно сприймати критику?

У своїй статті «Чи можна Вам протистояти?» Лінн Ейзагір дає декілька порад керівникам, що почули критику своєї поведінки від працівника або опинилися у центрі конфліктної ситуації:

1. **Облиште свої справи і дослухайтеся до суті критики/конфлікту – приділіть працівнику свою увагу.** Якщо ви не можете цього зробити, перенесіть зустріч.

2. **Не займайте оборонну позицію** – переконайтеся, що правильно розумієте співрозмовника. Перепитуйте.

3. **Вибачтеся, якщо це доречно.** Якщо ви не переконані, що вчинили неправильно, принаймні висловіть жаль, що ваша поведінка образила співрозмовника чи інших колег. Хорошому керівнику має бути шкода, що його працівники засмучені.

4. **Запитайте, якої конкретної поведінки від вас очікують, щоб ефективно працювати з вами у майбутньому.** Переконайтеся, що фокусуєте увагу саме на поведінці, а не на ставленні або почуттях. Ви можете змінити власну поведінку, та не завжди можливо змінити ставлення людей або те, що вони відчують.

5. **Подякуйте працівнику за відвертість і за те, що він привернув вашу увагу до обговорюваних питань.** Дозвольте працівникам відчувати, що ви поважаєте та цінуєте їх за те, що вони готові з вами відкрито обговорювати будь-які питання.



Стратегія успішної особистості:

1. Якщо щось неможливо змінити, прийміть це.
2. Змініть те, що можливо змінити.
3. Майте мудрість відрізнити одне від іншого.

Успіх!!!



Чому це можливо?...

Не отримуючи того, що бажаєш, ти можеш почуватися так, ніби настав кінець світу, але люди з цього списку доводять, що руйнівні невдачі – це просто ще одна зупинка на шляху до успіху.

Досягти успіху в житті непросто – якщо Ви запитаете в людини, що допомогло їй зійти на верхні щаблі кар'єрної драбини, то швидше всього у відповідь почуєте щось на кшталт «цілеспрямованість, терпіння, відданість улюбленій справі та наполеглива праця», а деякі ще згадають, що на початку шляху всім необхідно зіткнутися з труднощами і зробити помилки.

Для частини успіх – це сім'я, для частини – моральні цінності, духовна краса, особисті якості, для значної частини – кар'єра, особистий розвиток.

Виразно простежуються і гендерні особливості успішності. Так, українські жінки дедалі частіше сумніваються у питаннях народження дитини: чи потрібно, чи зараз, чи не буде це жертвою; вони мислять категоріями «або – або», не розуміючи, що успіх – це «і – і». І самореалізація (професійна), і діти, і кохання, і щаслива родина (реалізація особиста). В результаті сумнівів наша жінка може пройти точку неповернення, коли вже пізно.

У чоловіків є проблема з успіхом тоді, коли модель успішності обрано не самостійно, коли домінантою виступає порівняння себе з іншими. Психологи вважають, що саме порівнювати себе з іншими – табу. Ідеал задає напрямок руху, однак ідеал – це не критерій оцінки, а своєрідний індикатор напрямку, в якому ми рухаємося, але зупинитись ми можемо там, де нам комфортно (не нашому ідеалу, а саме нам).

Невдачі йдуть рука об руку з успіхами, тому не варто засмучуватися й розчаровуватися у поставленій меті, якщо все йде не зовсім так, як задумано. Усі без винятку великі підприємці, винахідники й письменники в житті не раз

долали різні перешкоди, зрештою, як казав Уїнстон Черчілль: «Успіх – це рух від невдачі до невдачі без втрати ентузіазму».

Отож, успіх!..чому це можливо? Розглянемо декілька шляхів досягнення успіху через невдачі на прикладі відомих особистостей.

Стівен Спілберг



Про те, хто такий Стівен Спілберг, знають практично всі. Ім'я одного з найвидатніших режисерів сучасності, який подарував людству шедеври «Парк Юрського Періоду», «Список Шиндлера» і пригодницькі бойовики з Індіаною Джонсом, давно стало синонімом успішності та затребуваності: якщо на афіші в якості режисера вказано Спілберга, будьте впевнені – зали кінотеатрів будуть переповнені. Однак, перш ніж стати знаменитим, Стівену довелося пройти через багато невдач, які мало не поставили хрест на його кар'єрі.

Коли майбутній кіногеній вступав у Школу кінематографічних мистецтв при Університеті Південної Каліфорнії, то не пройшов відбір через низький середній бал. Наполегливий юнак ще раз спробував скласти іспити і знову його чекала поразка. Не втрачаючи надії, Стівен відправив документи на інший факультет і знову безрезультатно.

Інший на його місці б розчарувався у кінематографі назавжди, але молодий чоловік був сповнений рішучості і вступив у технічний коледж, а у вільний від навчання час зняв короткометражний фільм, який помітили на студії Universal Pictures.

Мерилін Монро



Незважаючи на те, що Монро померла понад півстоліття тому, вона досі залишається справжньою іконою для мільйонів людей в усьому світі – їй присвячують пісні, книги, вірші, не кажучи вже про численні фільми, що розповідають про її життєвий шлях, який, треба зауважити, був не найлегшим.

У дитинстві уродженій Нормі Джин Мортенсон довгий час довелося поневірятися по інтернатах, дитячим будинкам і прийомним сім'ям, тому що рідна мати не могла піклуватися про дочку. У 16 років Норма вийшла заміж, головним чином, щоб її не відправили в черговий притулок в Лос-Анджелесі, а через чотири роки їй запропонували знятися в масовці в одній з кінострічок студії 20th Century Fox, тоді ж з'явився псевдонім Мерилін Монро. Перший досвід у сфері кінематографії виявився не дуже успішним і в 1948-му Мерилін укладає контракт з Columbia Pictures, але незабаром договір було розірвано – на думку співробітників Columbia, для кар'єри актриси дівчина не мала ані таланту, ані навіть зовнішніх даних.

На щастя, всі ці негаразди не відвернули Мерилін від її голлівудської мрії – наполегливо продовжуючи зніматися в епізодах, дівчина нарешті отримала свою першу велику роль, після чого кар'єра різко пішла вгору.

Мілтон Херші

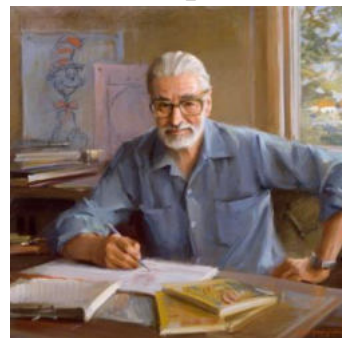


Творцеві шоколадної імперії «Hershey Chocolate», до того як він став успішним підприємцем, довелося освоїти інші спеціальності – наприклад, Мілтон деякий час трудився складачем у друкарні, а пізніше влаштувався на кондитерську фабрику, де ознайомився з технологією виробництва цукерок і шоколаду. Зайнявшись ідеєю створення солодошів, Херші через кілька років вирішив організувати власну компанію, проте перший досвід у цій сфері виявився невдалим.

Невдача не зупинила початківця-промисловця – Мілтон відправився в Денвер (штат Колорадо), щоб досягнути секретів технології виготовлення карамелі. Отримавши всі необхідні навички, підприємець спробував налагодити виробництво в Нью-Йорку, проте знову зазнав фіаско – прибутку від бізнесу не було. Два удари долі не послабили рішучість Херші займатися кондитерською справою, він повернувся на ферму своєї сім'ї і почав експериментувати з різними інгредієнтами в надії створити свій унікальний рецепт цукерок. Нарешті, він був знайдений – молочний шоколад Херші Мілтона моментально став бестселером на ринку кондитерських виробів.

Заробивши на продажу шоколаду, бізнесмен відкрив власну фабрику, яка принесла йому шалені гроші і славу.

Теодор Гейзель



У всьому світі Гейзель більше відомий, як Доктор С'юз – під цим псевдонімом він написав кілька дитячих книжок, які стали справжньою класикою дитячої літератури, а в англійських країнах по книгах Доктора С'юза дітей досі вчать читати.

Звичайно, Гейзель не народився на світ успішним і заможним – наприклад, перед тим як його перша праця під назвою «Подумати тільки, що я побачив на вулиці Шовковиці» була опублікована, видавці відмовляли молодому автору 27 разів.

Акули видавничого бізнесу твердили Гейзелю, що його історія про силу дитячої уяви безглузда і не представляє ніякого інтересу ні для дітей, ні для дорослих, й письменник готовий був здатися. Одного разу Гейзель йшов по вулиці Нью-Йорка, розмірковуючи про чергову відмову, і випадково зустрів старого приятеля, який, як пізніше з'ясувалося, був редактором дитячого відділу одного з нью-йоркських видавництв. Прочитавши твір Гейзеля, редактор вирішив його опублікувати, і незабаром ім'я Доктора С'юзі загриміло на весь світ.

Генрі Форд



Генрі Форд, без сумніву, один з найбільш видатних людей свого часу – розробивши основні принципи конвеєрного виробництва, Форд зробив революцію не тільки у виробництві автомобілів, але й у самих різних галузях промисловості. Саме він створив перший в історії масовий автомобіль, Ford T, який могли дозволити собі купити не тільки багатії, а й люди із середнім достатком.

На шляху до успіху Генрі чатувало дві невдачі, які, на щастя, не стали для його кар'єри фатальними. Перша компанія, заснована Фордом, називалася Detroit Automobile Company – її спонсором став підприємець Вільям Х. Мерфі, а сам Форд займався безпосередньо розробкою і виробництвом авто. Через півтора роки після відкриття інвестор закрити підприємство – через невиразний вигляд його продукції продажі були мізерними. Генрі Форд умовив Мерфі видати йому ще грошей і створив іншу компанію, яка звалася Henry Ford Company, проте і ця його затія провалилася – виробництво виявилось збитковим, таким чином, перші два автомобільних «млинця» Форда вийшли комом.

Покинувши компанію і припинивши співпрацю з Мерфі, Форд налагодив ділові відносини з торговцем вугіллям Олександром Малкомсоном, шотландцем за походженням, який профінансував чергове починання амбітного Генрі. Поліпшивши дизайн автомобілів, Форд зробив нову фірму прибутковою, поступово фірма Ford Motor Company стала одним зі світових лідерів виробництва автомобілів і залишається такою до цього часу.

Білл Гейтс



Далеко не всі знають, що першою компанією, заснованою знаменитим Біллом Гейтсом, була зовсім не Microsoft. Фірма Traf-0-Data, створена Гейтсом і його друзями, коли вони ще навчалися в коледжі, займалася розробкою лічильників дорожнього трафіку для потреб міської влади. Незважаючи на перспективи, які обіцяла співпраця з державою, перше підприємство майбутнього комп'ютерного магната досить швидко припинило існування. Пробна версія одного з продуктів провалила випробування, у результаті чого репутація Гейтса була ґрунтовно «підірвана».

Незважаючи на фіаско, Гейтс і його товариші не опустили руки і через кілька років наполегливої і можна сказати, самовідданої праці вони заснували Microsoft, яка в підсумку стала найбільшим в світі постачальником програмного забезпечення для персональних комп'ютерів.

Стівен Кінг



Коли мова заходить про літературу жанру хоррор, хтось неодмінно згадує про Стівена Кінга – ім'я письменника давно стало синонімом страху, який геніальний американець примудрявся викликати у читачів, просто розташовуючи слова та речення в певній послідовності. Його роботи, такі як «Мізері», «Сяйво» і «Протистояння» визнані шедеврами, а самого Кінга публіка і критики шанобливо іменують не інакше як «Король жахів», при цьому дорога «Короля» до «трону» була досить тернистою.

Шанувальники письменника напевно пам'ятають, що першою книгою Кінга, допущеною до публікації, стала «Керрі» – історія дівчинки-підлітка, що володіє телекінетичними здібностями. Менш відомий факт – видавці «завертали» «Керрі» не раз і не два, і навіть не 27 раз, як у випадку Доктора С'юзі, а цілих 30! Після тридцятої відмови Кінг розчарувався в творі і кинув рукопис у відро для сміття, однак там його знайшла дружина письменника, яка втішила геніального, але невизнаного чоловіка і закликала його не здаватися. Стівен почув прохання дружини і знову відправив «Керрі» в одне з видавництв. Як виявилось, слова дружини стали пророчими – редакторам сподобалася книга і вони вирішили її опублікувати, після чого тріумфальний хід кінгівського жаху по планеті зупинити було вже неможливо.

Гарланд Девід Сандерс



Якщо назвати цю людину на ім'я та прізвище, навряд чи хто-небудь його впізнає, але якщо замість цього вимовити «Полковник Сандерс», всі тут же зрозуміють, що йдеться про творця однієї з найбільших в світі мереж ресторанів швидкого харчування Kentucky Fried Chicken. Полковник Сандерс – живий доказ того, що успіху можна досягти в будь-якому віці та в будь-якій

близькій вам справі, головне наполегливо і плідно працювати над досягненням мети.

Після відходу з військової служби Гарланд Сандерс працював страховим агентом, пожежним, фермером і навіть володів невеликою автозаправкою, куди місцеві жителі ходили поласувати курячими крильцями, власноруч приготованими полковником. Саме це в підсумку стало ключем до дверцят, за якими таївся успіх – страва так добре йому вдавалася, що популярність Сандерса росла, і незабаром він зміг розширити справу. З виходом на пенсію у Гарланда з'явилася можливість приділяти кулінарії практично весь вільний час і він кілька років подорожував по Сполучених Штатах, пропонуючи свій рецепт власникам придорожніх закусочних, але результату не було – є легенда, що Сандерс отримав більше тисячі відмов, перш ніж його метод приготування курячих крилець когось зацікавив. Проте, цілеспрямований полковник домогся свого, і тепер його мережа закусочних включає в себе більше 16 тис закладів у 110 країнах світу.

Уолт Дісней



Мультфільми студії Уолта Дісней давно полюбалися не тільки дітям усього світу, а й дорослим – їх можна назвати справжнім культурним явищем. Без Дісней не було б ні Міккі Мауса, ні Дональда Дака, ні Гуфі, ні інших персонажів, на яких вирости кілька поколінь глядачів.

Треба сказати, життя Дісней теж більше схоже на анімаційний фільм, а не на історію найбільш успішного мультиплікатора всіх часів і народів – наприклад, з газети Канзас-Сіті його звільнили за те, що Дісней був «недостатньо творчим». Його ідею з Міккі Маусом MGM Studios відкинула через те, що, на думку співробітників студії, миша на екрані могла відлякати жіночу частину аудиторії, а «Троє поросят» не пройшли, тому що в мультфільмі було всього чотири діючі особи.

Уолт Дісней трудився, не звертаючи увагу на критиків, завдяки чому його студія стала провідною фабрикою з виробництва мультфільмів і залишається нею донині.

Майкл Джордан



Для шанувальників баскетболу Майкл Джордан супергерой – принаймні на баскетбольному майданчику. Про його майстерність досі складають легенди, досягнення великого спортсмена справді вражають – два олімпійських «золота», шість чемпіонських титулів NBA, крім того, Джордана п'ять разів визнавали найціннішим гравцем сезону. Щоб всього цього досягти, Майклу довелося подолати негативне уявлення про себе і довести, що його зріст не має значення – на самому початку кар'єри його визнали занадто низькорослим для баскетболу.

В юності Майкл разом зі старшим братом Ларрі відпочивали в дитячому спортивному таборі, та йому запропонували пограти за збірну коледжу з баскетболу. Талант майбутньої легенди баскетболу приємно здивував тренерів, але в команду Джордана не взяли – за баскетбольними мірками його зріст був невідповідним. В кінці сезону, не знайшовши свого імені в списках постійного складу збірної, Майкл вирішив, що всім його мріям кінець, а повернувшись додому, навіть розплакався. На щастя, любляча мати не дозволила синові поставити хрест на спортивній кар'єрі і наполягла на тому, щоб Майкл продовжив удосконалювати свої навички. Сам Джордан, вже будучи чемпіоном, згадував: «Мама сказала, що найкраще, що я можу зробити – довести тренеру, що він був не правий».

Тому пам'ятайте, успіх – не набір стандартів і шаблонів, запозичених з нашої культури, а швидше колекційне зібрання чітко визначених і остаточно досягнутих цінностей особистості. Успіх – це тільки Вами встановлені для себе контури, параметри і форми його розуміння. І якщо Ваше поняття справжнього успіху співзвучне з Вашим сенсом життя, з головними життєвими цілями, якщо воно збігається з Вашими морально-етичними догматами і нормами, то сміємо запевнити – Ви вже на півдорозі до успіху!

З найкращими побажаннями та вірою у

Ваш успіх! 😊

Рекомендована література

1. Бібік Н. М. Компетентнісний підхід: рефлексивний аналіз застосування / Бібік Н. М. // Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи. – К.: К.І.С., 2004. – С. 47 – 53.
2. Бубенко П. Т. Інтелектуальна власність: навчальний посібник / П. Т. Бубенко, В. В. Величко, С. М. Глухарев; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків: ХНАМГ, 2011. – 215 с.
3. Грицан О. В. Сучасні підходи до виявлення та навчання обдарованої дитини: управлінський аспект (методичні рекомендації) – Миколаїв: ОШПО, 2013.
4. Обдарована молодь України: оцінка сучасного стану та поширення перспективного досвіду роботи з обдарованою молоддю в регіонах України / Терепищій С. О., Антонова О. Є., Науменко Р. А. та ін. – Київ: ВМГО «Союз обдарованої молоді», 2008. – 156 с.
5. Пометун О. І. Формування громадянської компетентності: погляд з позиції сучасної педагогічної науки / Пометун О. І. // Вісник програм шкільних обмінів. – 2005. – № 23. – С. 18
6. Сараєва С. Готовність педагога професійного навчання до формування комунікативної культури майбутніх кваліфікованих робітників / Науково-методичне забезпечення професійної освіти і навчання: матеріали Звітної науково-практичної конференції (м. Київ, 29 березня 2012 р.). Т. 2. / Інститут професійно-технічної освіти НАПН України / за заг. ред. В. О. Радкевич. – К.: ІТТО НАПН України, 2012.
7. Серьожникова Р. К. Аналіз тенденцій професійно-гуманітарної підготовки майбутнього інженера у зарубіжному досвіді. *Збірник наукових праць*. Донецьк, 2010.
8. Стойчик Т. І. Конкурентоспроможний кваліфікований робітник як результат ефективного процесу управління. Витоки педагогічної майстерності. *Збірник наукових праць*. Полтава, 2011.