

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Ярославской области
Красноперекопский психоневрологический интернат

Бугайчук Т.В., Федорова П.С.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ У ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
УМСТВЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Ярославль
2018

УДК
ББК
Б

Печатается по решению
ГБУ СО ЯО Красноперекского
психоневрологического интерната

Б Бугайчук Т.В., Федорова П. С. Методические рекомендации по формированию у лиц с ограниченными умственными возможностями эффективного поведения на рынке труда:

В данном пособии рассматриваются основные вопросы по формированию у лиц с ограниченными умственными возможностями эффективного поведения на рынке труда.

Методическое пособие предназначено для специалистов социозащитных учреждений, социальных работников, специалистов по социальной работе, специалистов служб занятости. а также для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Социальная работа».

УДК
ББК

© Бугайчук Т.В., Федорова П.С., 2018
© ГБУ СО ЯО Красноперекский
психоневрологический интернат, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Актуальность	4
2. Цель и задачи	6
3. Направления работы	6
4. Организационно-педагогические условия проведения занятий с клиентами интерната.	8
5.Проведение занятий	9
6.Список использованных источников	9
Приложения	11

1. Актуальность.

Клиенты психоневрологических интернатов являются самой уязвимой группой, вступающей на рынок труда, так как не имеет достаточного профессионального и социального опыта, в силу этого менее конкурентоспособны.

Большинство наших клиентов испытывают так называемый «шок от реальности», связанный с тем, что их идеальные представления о будущей трудовой деятельности вступают в противоречия с реальной действительностью. Несмотря на то, что рынок труда инвалидов является особым социально-демографическим сегментом российской экономики, подчиняющийся собственным закономерностям, которые необходимо учитывать в политике занятости и государство берет на себя обязательство по содействию интеграции гражданам с ограниченными возможностями, обладающих недостаточной конкурентоспособностью и испытывающих трудности в поиске работы.

Большинство работодателей негативно оценивают такие качества молодых работников как: отсутствие навыков трудовой жизни и построение взаимоотношений в рабочей группе, неустойчивость поведения, излишняя эмоциональность, то есть всё то, что свидетельствует о социальной незрелости человека, недостаточном уровне его социализации. Несовпадение представлений работодателя с реальными характеристиками инвалидов, выходящих на рынок труда, сочетается с далеко не всегда обоснованными их представлениями о путях поиска работы и трудоустройства, адаптации в сфере труда и занятости.

Проблема трудоустройства инвалидов связана не только с их ограниченными возможностями трудовой деятельности, недостаточным уровнем профессиональной квалификации, не позволяющими им конкурировать на равных с другими, отсутствием необходимой мотивации и правильного понимания трудовой деятельности. Поэтому важно проводить с инвалидами целенаправленную работу по эффективному поведению на рынке труда.

Особенность положения инвалидов на российском рынке труда определяется рядом факторов:

1. Сохранение стереотипов. Многие работодатели негативно оценивают такие качества инвалидов, как отсутствие опыта работы, неспособность качественно выполнять свои профессиональные обязанности и неумение выстраивать взаимоотношения в рабочем коллективе, неустойчивость поведения, то есть всё то, что свидетельствует о

профессиональной несостоятельности человека, недостаточном уровне его адаптации в обществе. Масштабность и устойчивость влияния стереотипов такого рода приводит к дискриминационному отношению к инвалидам на рынке труда.

2. Не обоснованное представление инвалидов о выстраивании личной профессиональной стратегии. Это проявляется в определении профессии, в дальнейших перспективах трудоустройства. Выбор направления или специальности, по которым будет осуществляться профессиональное обучение, часто делается инвалидом исходя из его физиологических возможностей, степени инвалидности, условий обучения, его доступности. Основная идея получения образования «Что я могу и хочу, а не куда я смогу трудоустроиться в дальнейшем». Научить молодых инвалидов анализировать реальную ситуацию на рынке труда, через призму личностных возможностей - это то, направление работы, которое необходимо внедрять в повсеместную практику деятельности службы занятости в рамках профилактики безработицы лиц с ограниченными возможностями.

3. Сокращение рабочих мест на предприятиях и специализированных организаций нацеленных на преимущественное трудоустройство инвалидов. Особое беспокойство вызывает то, что большое количество безработных граждан составляют выпускники средне специальных и высших учебных заведений. Наибольшим спросом у молодых инвалидов пользуются такие профессии, как программист, экономист и бухгалтер, юрист. Вместе с тем, среди вакансий, предлагаемых для граждан с ограниченными возможностями преимущественно малоквалифицированный труд, без учета их профессиональных качеств.

Анализ наиболее востребованных вакансий для инвалидов показал, что людям с ограниченными возможностями предлагают рабочие места, требующие низкой квалификации, предусматривающие монотонный, стереотипный труд и невысокую заработную плату (сборщики, вахтеры, швеи, операторы ОТК). Такое положение обусловлено не только (или не столько) ограниченностью их индивидуальных физических или интеллектуальных возможностей, сколько неразвитым характером рынка труда для лиц с особыми нуждами.

Отсюда появилась необходимость в рекомендациях для наших клиентов по эффективному поведению на рынке труда, которые помогут им занять активную позицию в поиске работы, повысить уровень самопрезентации, быстро адаптироваться к ситуации трудоустройства.

2. Цель и задачи

Цель: формирование базовых компетенций, необходимых клиенту интерната для эффективного поведения на рынке труда.

Задачи:

1. систематизация знаний у лиц с ограниченными возможностями здоровья об основных понятиях, связанных с рынком труда и процессом трудоустройства;
2. формирование компетенций в области поиска работы;
3. формирование компетенции в области основ самопрезентации личности на рынке труда.
4. формирование основных социальных компетенций (коммуникативной, конфликтной и т.д.)

3. Направления работы

1) Формирование компетенций в области поиска работы.

Современный рынок труда предъявляет к специалисту, а инвалиду тем более, повышенные требования, и к этому он, выпускник, должен быть готовым. От любого специалиста сегодня требуется умение анализировать и прогнозировать ситуацию на рынке труда, соотношение спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою «рабочую силу» в выгодный и ходовой товар. Для этого необходимо уметь представить свои возможности и способности на рынке труда; расположить к себе людей, создать свой неповторимый имидж (Приложение 1).

Поиск работы - активная умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

Примерная сеть поиска работы выглядит так:

- связи, знакомства;
- пресса, средства массовой информации;
- интернет;
- служба занятости;
- кадровые агентства;
- самопрезентация;
- звонок «на удачу»;
- «сарафанное радио»; -
- объявления, реклама в транспорте, на улице.

Решение проблемы трудоустройства инвалида, также как и любой другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного

планирования. То есть, необходимо сделать совместно с клиентами интерната следующие шаги:

1. Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.
2. Четко определить для себя конечный результат: какую работу он хочет получить?
3. Наметить пути достижения желаемого рабочего места.
4. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы. Возможные источники информации о вакансиях: знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Службы занятости. Средства массовой информации. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Интернет.

2) Формирование компетенции в области основ самопрезентации личности на рынке труда.

Современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самопрезентация.

Самопрезентация – это умение максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

Важно рассмотреть с клиентами формы самопрезентации (Приложение 2):

- поисковое письмо;
- автобиография;
- резюме;
- телефонный разговор;
- собеседование;
- портфолио.

3) формирование основных социальных компетенций (коммуникативной, конфликтной и.д.)

Важно научить клиентов адаптироваться в коллективе, развить навыки коммуникации, предварительно проведя диагностику социального развития и выявив «слабые» места (Приложение 5).

1. Владение социально-бытовыми умениями, используемые в повседневной жизни:

- умение адекватно оценивать свои силы, понимать, что можно и чего нельзя: в еде, в приеме медицинских препаратов, поведении и др.;

- умение обращаться к другим с просьбой о специальной помощи («Можно я пересяду, мне не видно», «Повернитесь пожалуйста, я не понимаю, когда не вижу Вашего лица»);

- самостоятельность и независимость в быту, имеются представления об устройстве бытовых электрических приборов.

2. Владение навыками коммуникации:

- умение решать актуальные житейские задачи, используя коммуникацию, как средство достижения цели (вербальная, невербальная).;

- умение начать и поддержать разговор, задать вопрос, выразить свои намерения, просьбу, пожелания, опасения, завершить разговор;

- умение корректно выразить отказ и недовольство, благодарность и т.д. ;

- умение ориентироваться в пространстве социума, обращаться за помощью при затруднениях или происшествиях к окружающим людям.

3. Осмысление своего социального окружения и освоение соответственное возрасту системы ценностей и социальных ролей:

- адекватное поведение с точки зрения опасности (безопасности и для себя и для окружающих);

- использование вещей в соответствии с их функцией, принятым порядком и характером ситуации;

- умение устанавливать связи между природным порядком и укладом собственной жизни, поведением и действием в быту (помыть грязные сапоги, принять душ после прогулки в жаркий день);

- знание правил поведения в разных социальных ситуациях с людьми разного статуса, с близкими в семье, с незнакомыми людьми в транспорте, в парикмахерской, в магазине, очереди.

4. Организационно-педагогические условия проведения занятий с клиентами интерната.

Занятия проводятся с группой, состоящей из 4-6 человек. Продолжительность учебных занятий не превышает 40 минут.

При проведении обучения обязательно учитываются показания общего заболевания инвалида, показания к трудовой деятельности, желание участвовать в занятиях, подбор индивидуальных занятий для каждого проживающего, комплексность, нагрузку и увеличение времени занятий по обучению.

Формы и методы работы:

- беседа (вводная, аналитическая, итоговая);

- объяснение, инструктаж;
- демонстрация, наблюдение;
- моделирование коммуникативных ситуаций;
- рисование, графические задания;
- просмотр тематических фильмов;
- качественная оценка выполненных заданий.

5. Проведение занятий.

Рекомендуем в работе по формированию эффективного поведения на рынке труда у инвалидов выделить четыре этапа, причем каждый из которых обладает высокой степенью самостоятельности, направлен на решение независимых от содержания других этапов проблем.

Первый этап посвящен изучению языка телодвижений: смысла отдельных жестов, смысла комбинаций жестов, контекстного смысла, а также того, как наилучшим образом располагать к себе людей.

Второй этап направлен на совершенствование вербальных возможностей студентов: развитие акустических характеристик речи, владение интонациями и риторическими оборотами.

Третий этап направлен на изменение стереотипа общения и установления социальных контактов, а именно на развитие умения и навыков самоотдачи в общении и вообще во взаимодействии с другими людьми, то есть на переход от своих проблем и потребностей к интересам партнера.

Четвертый этап полностью посвящен этике деятельности профессионального и организационного плана: тому, как наилучшим образом презентовать себя заочно, навыкам деловой этики, аксессуарам делового человека и пр. (Приложение 4, 6).

6. Список использованных источников:

1. Бугайчук Т.В., Федорова П.С. Профессиональная реабилитация лиц с ограниченными умственными возможностями и психическими расстройствами в условиях психоневрологического интерната: стратегии и технологии // Социально-педагогическая поддержка лиц с ограниченными возможностями здоровья: теория и практика: материалы Международной научно-практической конференции. Под научной редакцией Ю.В. Богинской. - Ялта, 2017. С. 16-20.

2. Бугайчук Т.В., Федорова П.С. Теоретико-методологические основы профессиональной реабилитации лиц с ограниченными умственными возможностями и психическими расстройствами // Вопросы теории и методики профессионального образования материалы конференции. – Ярославль, РИО ЯГПУ, 2017. С. 110-118.

3. Бугайчук Т.В., Федорова П.С. Особенности профориентационной работы с лицами с ограниченными умственными возможностями и психическими расстройствами в условиях психоневрологического интерната // Личностное и профессиональное развитие детей, молодежи, взрослых: проблемы и решения: Сборник статей XIII Международной научно-практической конференции. Под редакцией Л.М. Митиной. – Москва, 2017. С. 236-241.

4. Филиппова, М.В., Федорова, П.С. Реализация трудового потенциала молодых людей с ограниченными умственными возможностями посредством современных социальных технологий//Конференция ДПО, ЯГПУ, 2015.

5. Филиппова, М.В., Федорова П.С., Бугайчук, Т.В. Некоторые методические рекомендации по постинтернатному сопровождению молодых инвалидов с ограниченными интеллектуальными возможностями// Дополнительное профессиональное образование в условиях модернизации Материалы седьмой всероссийской научно-практической интернет-конференции (с международным участием). Под научным редактированием М.В. Новиков. 2015. С. 129-134.

6. Филиппова, М.В., Федорова, П.С., Бугайчук, Т.В. Специфика социально-трудовой реабилитации инвалидов с ограниченными интеллектуальными возможностями//Системогенез учебной и профессиональной деятельности. Часть 1. Методология системогенетического подхода. Конструктивные и деструктивные тенденции профессионального становления и реализации личности: материалы VII Международной научно-практической конференции, 20-22 октября 2015 г., г.Ярославль/Под ред.проф.Ю.П.Поваренкова. – Ярославль: Изд-во ООО «Агентство Литера», 2015. – с.308-310.

7. Филиппова, М. В., Федорова, П.С., Громова, С. Ю. Формы реализации трудового потенциала клиентов психоневрологического интерната (опыт ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат): методическое пособие. – Ярославль, 2016. – 30 с., с ил.

Приложение 1.

Формирование компетенций в поиске работы, поведению при трудоустройстве.

Поиск работы само по себе является работой, и совсем не простой. Если вы прочтете объявление, сочтете его интересным для себя и сумеете получить работу с первого же обращения, то это, скорее всего, можно объяснить везением. Нормально, если на десяток обращений вы получите - лишь одно приглашение на интервью, а из десятка собеседований - лишь одно предложение работы.

Будьте сразу же готовы к достаточно длительному поиску и высокой вероятности того, что на любой стадии процесса поиска работы можно встретить отказ.

Ведите широкий поиск, используйте различные методы одновременно: посылайте резюме в ответ на объявления, сами давайте объявления, обращайтесь не только в государственные, но и в частные фирмы по трудоустройству и подбору персонала, а главное - рассказывайте о своих поисках работы всем, кому вы доверяете и на чье участие вы можете рассчитывать. Чем шире раскинуты ваши сети, тем более вероятен успех!

ОСНОВНЫЕ ПУТИ ПОИСКА РАБОТЫ

Объявления

Поиск информации через объявления (в газетах, на радио, на телевидении, на улице и т.д.) многие считают наиболее надежным, реальным и эффективным. Объявления в прессе полезно читать, так как,

- во-первых, они сообщают, какие вакансии имеются в настоящий момент,
- во-вторых, они могут дать дополнительную информацию об интересующей вас работе. Такого рода объявления размещаются в местных и центральных изданиях, а также в профессиональных журналах, ведомственных газетах.

Читать объявления в периодике лучше всего в библиотеке, выписывая подходящие варианты. При этом следует иметь в виду, что лишь 30% ищущих работу находят ее по объявлениям. Конечно, это не такая уж маленькая цифра, но не следует все время тратить на объявления. Для работы с объявлениями лучше выделить определенное время в своем расписании. Например, можно ежедневно тратить 20-30 минут на просмотр периодики дома. Оставляйте себе время для поиска работы 5 другими способами.

Изучая объявления, следует иметь в виду, что некоторые из них плохо составлены: они не дают достаточной информации о вакансии. В таких случаях, если работа вас заинтересовала, воспользуйтесь указанным телефоном или адресом.

Встречается также особая категория объявлений, данных мошенниками либо прожектёрами. Такие объявления легко распознаются. Можно выделить основные особенности таких объявлений: обещание легкого заработка, просьба выслать деньги вперед, отсутствие точного адреса и телефона и т.д. В качестве примера можно привести следующие объявления:

1. Агентство по трудоустройству, в которое вы обратились, просит предоплату за услуги. Раз уж оплата их услуг равна вашему будущему одному окладу, так почему бы им не получить сразу 20% от вашей предполагаемой зарплаты, а 80% - потом. Подвох: договор с вами агентство составит так, что при нетрудоустройстве с его помощью на работу вашу предоплату в 20% никто не вернёт. После публикации вашего резюме «специальные люди» предлагают купить у них список «секретных» вакансий ценой до 1 тыс. руб. Подвох: это обычный список, который существует в Интернете и газетах. Причём, пока он дошёл до вас, многие вакансии уже закрылись.

2. При составлении контракта с агентством по трудоустройству вам гарантируют не получение новой работы в течение, например, 3 месяцев, а собеседование «не менее чем с 20 работодателями». Вам кажется, что из 20 работодателей кто-то вас да выберет, а агентство направляет вас на «непрофильные» собеседования. Подвох: например, вы просто слесарь, а вам предлагают пройти собеседование в фирме, ищущей слесаря-сантехника. Если заплатите деньги вперёд - никаких претензий предъявить не сможете.

3. После опубликования вашего резюме в Интернете вам приходит письмо приблизительно такого рода: «Пётр Петрович! Солидную фирму с иностранным капиталом заинтересовало ваше резюме, но из-за перегрузки телефонных линий нет возможности с вами созвониться. Пришлите sms на номер такой-то с подтверждением того, что вы ещё ищете работу, и с вами немедленно свяжется наш кадровик!» Подвох: за скромное sms в адрес неизвестной фирмы с вас снимут больше денег, чем за часовой разговор по телефону с Америкой.

4. Кадровое агентство «как бы» устраивает вас на работу в приличную фирму без собеседований, но просит оплатить медосмотр, униформу, какую-нибудь лицензию и пр. Подвох: после оплаты «неожиданно» выясняется, что эта вакансия уже занята.

5. К вам на электронный почтовый ящик приходит письмо от работодателя с максимально солидным статусом, который гарантирует вам немедленное трудоустройство и просит выслать копию паспорта для оформления документов. Подвох: вместо новой работы вы получите новый кредит, оформленный аферистами на ваш паспорт.

Если какое-либо прочитанное вами объявление вас заинтересовало, проанализируйте его.

Прежде всего, обратите внимание на требования, предъявляемые к кандидату, и соотнесите их со своими возможностями. Имейте в виду и те объявления, требованиям которых вы не совсем соответствуете. Работодатели не всегда находят сотрудников той квалификации, которую указывают. Когда возникает такая ситуация, отбираются люди, имеющие хотя бы некоторые из требуемых профессиональных навыков, но способные приобрести недостающие.

Подумайте, какие из других ваших профессиональных навыков могут быть полезны работодателю. Не забудьте их упомянуть, когда будете посылать свои документы или беседовать.

Важный момент. Читая объявления, старайтесь обращать внимание на информацию не только о вакантных местах, но и о работодателях в той области, которая вас интересует. Составляйте список своих потенциальных работодателей, чтобы в дальнейшем ориентироваться на него при поиске работы путем личных встреч. Знание о работодателе поможет вам.

Служба занятости

Другим важным источником информации о положении на рынке труда является служба занятости. Обращаясь в центры занятости населения, вы экономите время, так как быстро получаете сведения об интересующих вас вакансиях. Вам окажут содействие в поиске работы в вашем городе, районе, проинформируют о положении в других местах.

Уже стали традиционными ярмарки вакансий, на которых есть шанс напрямую встретиться с работодателями. Можно на месте обсудить интересующие вас вопросы.

Скрытый рынок рабочей силы

Настройтесь проявлять инициативу в поиске «скрытого» рынка рабочей силы. Что такое «скрытый» рынок рабочей силы? Данные о рынке рабочей силы не всегда объективны. Даже при стабильных условиях в определенной области могут появляться вакансии: сотрудники уходят на пенсию, образуются новые места (гораздо чаще, чем сообщается в официальной информации). Единственная реальная возможность здесь – **собственная инициатива**. Это означает: нужно самому контактировать с

фирмами, собирать дополнительную информацию (телефонными разговорами, перепиской и т.д.), формировать свой «скрытый» рынок в рамках собственных возможностей.

Так же, как люди передают друг другу информацию о свободных местах, фирмы используют собственные контакты и связи, публикуя объявления лишь тогда, когда недостаточно претендентов. В службу занятости фирмы обращаются тоже не всегда. Поэтому предложения «скрытого» рынка рабочей силы вы должны собирать сами.

Окружающие

Важнейшим источником информации при поиске работы являются ваши друзья, знакомые, бывшие коллеги, соседи и т.д. Очень часто ищущие работу недооценивают это. Вы должны расспрашивать всех: возможно, кто-либо знает кого-то, способного помочь в ваших поисках.

Есть большая разница между обыкновенным звонком потенциальному работодателю и звонком со ссылкой на чью-либо рекомендацию. Постоянные поиски информации среди друзей и знакомых - это один из эффективных способов добиться встречи с имеющим вакансию работодателем. При этом не следует надоедать окружающим. Более того, не нужно просить людей помочь вам получить место - в этом случае вы возлагаете бремя вашего трудоустройства на друзей, и они ничего не сделают. Лучше просить друзей об информации, идеях и контактах.

Сообщите как можно большему количеству людей о том, что вы ищете работу. Расскажите им, какую работу вы хотели бы найти, и тогда они станут вашими помощниками. Даже случайно услышав о подходящей для вас вакансии, они вспомнят о вас.

Визиты, контакты и деловые встречи

В нашем городе, районе, близлежащих районах находится достаточно большое количество различных учреждений и предприятий, которые могут нуждаться именно в вас. Не следует думать, что больнице нужны только врачи, школе - учителя, а магазину - продавцы. Практически на всех предприятиях представлен широкий спектр профессий, необходимых для полноценного функционирования. Самая большая ошибка людей, ищущих работу, состоит в том, что они хотят казаться не такими, какими они являются. Вместо того, чтобы держаться непринужденно и быть откровенными, они часто стараются давать предположительно одобряемые ответы. Именно это и не срабатывает, потому что обманщики и лицемеры никому не нужны.

Формы самопрезентации

Поисковое письмо

Поисковое письмо - деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования. Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям - один из действенных способов поиска работы.

Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста. Оно должно произвести хорошее впечатление.

Пример письма работодателю

Оформляется письмо как обычные деловые письма: в правом верхнем углу листа бумаги формата А4 указывается должность, фамилия, инициалы имени, отчества адресата (работодателя), его адрес.

Ниже, посередине строки - личное обращение к работодателю, например, «Уважаемый Александр Петрович!».

Далее, в соответствии с классической схемой, идет текст письма: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно привлечь внимание работодателя. В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять другой стороне, что именно вы - наилучший кандидат.

Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты. Завершается письмо устойчивой формулой уважения, например «С уважением, Анна Голубкина».

Ниже в правом углу приводится адрес соискателя, его телефон, дата составления.

Рекомендации по написанию поискового письма

1. Обращайтесь к работодателю, осуществляющему прием, лично. Заранее, до написания письма, узнайте его имя и отчество.
2. Используйте в обращении к работодателю личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам», пишите его с заглавной буквы.
3. При составлении текста учтите стиль компании, её интересы.
4. Заинтересуйте работодателя. Пишите о том, что для него важно.
5. Не вставляйте в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз.
6. Пишите внятно, правдиво и убедительно.

7. Типичная опасность скрывается в чрезмерном употреблении личного местоимения «я».

8. Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. В этой части текста вы можете использовать вместо местоимения «я» такие слова и фразы, как «Вам пригодится», «Вы получите дополнительную выгоду» и т.п.

9. Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.

10. Не копируйте чужих писем. Никто лучше вас не может знать Ваши достоинства, достижения и ваш трудовой путь. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения.

11. Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии!

12. Не упоминайте о зарплате и других благах.

13. Тон письма должен быть позитивным.

14. Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только».

15. Составив письмо, обязательно проверьте правописание использованных слов.

16. Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста. Хорошо написанное поисковое письмо иногда оказывается важнее резюме.

Автобиография

Автобиография (лат. то, что я пишу о себе) - краткое изложение основных событий своей жизни.

Автобиография составляется в произвольной форме в соответствии с назначением её использования, тем не менее, существуют некоторые рекомендации для написания этого документа. Отдельные реквизиты в автобиографии должны быть обязательно. По ней судят о заявителе как о личности.

Одно из основных требований к документу - социальная ориентированность. Желательно, чтобы по сведениям автобиографии можно было составить представление о жизненном пути человека.

Изложение дается в хронологической последовательности.

Форма изложения повествовательная. Используется лексика, принятая в сфере делового общения. В отличие от большинства официальных документов, автобиография пишется не в страдательном, а в действительном залоге от первого лица - «я перешла на другую работу», «сменила вид деятельности».

Как и в других документах, в автобиографии не должно быть речевой небрежности: жаргонизмов, просторечных выражений, непонятных аббревиатур, документ должен раскрывать культурный и образовательный уровень человека.

Автобиография пишется в позитивном ключе, передает информацию об успехах человека, в ней можно перечислять все, что относится к персональным достижениям личности - участие в студенческой жизни, конференциях, ведение переговоров, ведение рекламных кампаний. Надо помнить о том, что автобиография – не просто изложение фактов. Стилль презентации документа имеет большое значение.

Чем больше умеет человек делать, тем шире его кругозор, тем больший интерес он представляет для работодателя. Основные составляющие автобиографии: - название документа (автобиография); - фамилия, имя, отчество автора; - число, месяц и год рождения; - домашний адрес и телефон; - семейное положение; - образование (какие учебные заведения закончил и когда); - специальность по образованию; - опыт работы (какого рода работой или работами приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени); - награды, отличия, поощрения, рекомендации; - сведения о ближайших родственниках (жена/муж), дети, мать, отец, брат, сестра - год рождения, образование, место работы, должность, место жительства); - дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт, знание иностранных языков и т.д.); - личная подпись; - дата.

Ошибки при написании автобиографии:

Обобщенный характер описания - такая автобиография может принадлежать кому угодно, личность конкретного человека ничем не выделена.

Очень большой объём текста - включены данные, события, не имеющие никакого отношения к делу, много лишних деталей.

Непоследовательность изложения, бессистемность представленной информации.

Плохое оформление - напечатана или написана слишком убористо, выбран неподходящий размер шрифта, цветная бумага или бумага плохого качества.

Резюме

Подробно остановимся на резюме, так как именно эта форма способна отразить весь набор документации и, зачастую, в первую очередь запрашивается работодателем при трудоустройстве (подборе персонала)».

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах.

Резюме одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало.

Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

Правила написания резюме

1. Резюме должно быть представлено на одной странице. Лист бумаги формата А4, обязательно печатный текст. Шрифт нормального, читаемого размера.

2. Избегайте синтаксических и орфографических ошибок. Резюме - это ваше лицо, это сертификат к товару, в качестве которого выступаете вы сами.

3. Резюме обязательно надо писать на русском языке, если только в объявлении однозначно не сказано иное.

4. Необходимо быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление.

5. В начале резюме необходимо представить важнейшие биографические данные: фамилию, имя, отчество, возраст, семейное положение, контактную информацию.

6. Непосредственно за биографическими данными следует указать, какую работу вы желаете получить и/или на какую должность рассчитываете.

7. Если у вас небольшой опыт работы (вернее, не особо примечательный послужной список), то лучше начать с образования.

8. Самый главный принцип при составлении резюме: не заниматься литературным творчеством, т. е. не сочинять. Лучше о чем-то не договорить, чем сказать лишнее.

9. При составлении резюме надо как можно больше узнать о работодателе и о том, что он хочет. И резюме писать конкретно «под него».

10. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в Вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Наиболее полно описывать последние места работы. Полезно указать на достигнутые успехи.

11. Лучше включить в резюме побольше информации о профессиональном опыте и образовании, нежели переусердствовать с информацией лично о себе и своей семье.

12. Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.

13. Прежде чем отправлять резюме, прочитайте его несколько раз. Еще лучше, если кто-нибудь проверит его.

В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.

2. Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

3. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

-дата начала работы

- дата окончания работы;

-название фирмы, ее сфера деятельности;

-название вашей должности, количество подчиненных (если были);

-описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий; -примеры конкретных достижений.

Целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения.

4. Образование основное (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме: -дата начала учебы - дата окончания учебы -название учебного заведения, факультет, специальность - присвоенная квалификация .

5. Образование дополнительное (названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д.). Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

6. Дополнительная информация.

В эту рубрику входят:

- знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения);
- навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств);
- наличие водительских прав, личного автомобиля;
- загранпаспорта;
- навыков машинописи;
- готовность к командировочным поездкам;
- к ненормированным рабочим дням;
- участие в конференциях;
- краткая характеристика личностных качеств;
- хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить.

7. Дата составления резюме.

Требования к стилю написания:

1. Предельная конкретность в выборе формулировок. Не рекомендуется писать Рекомендуется писать Быстро усваиваю новые знания. Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели. Занимался обучением. Обучил двух новых служащих. Помогал уменьшить ошибки. Сократил количество ошибок на 15%.

2. Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность. Не рекомендуется писать Рекомендуется писать Находил применение следующим возможностям... Эффективно использовал... Отвечал за выполнение... Выполнил... Нёс ответственность за.. Отвечал за...

3. Предпочтение позитивной информации негативной.

4. Концентрация внимания на собственных достижениях.

5. Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше.

6. Честность. Не стоит указывать в резюме: всю вашу трудовую биографию; ваши физические данные; фотографию; причины, по которым вы увольнялись с других мест работы; требования к зарплате. К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном

разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т.д.).

Портфолио

Наряду с резюме эффективным способом самопрезентации является Портфолио. Портфолио представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как в учебе, так и личные):

- профессионально составленное резюме;
- список пройденных учебных курсов по основной области деятельности, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары список вне учебных мероприятий и любых должностей, где на практике применялись ваши навыки лидерства;
- описание карьерного потенциала и готовности к карьере;
- рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик.
- выпускной квалификационной работы и курсовые работы;
- отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;
- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ; - свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т. д.);
- рекомендательные письма;
- эссе «Я и моя карьера».

Правила игры на рынке труда

Успеха чаще добивается тот, кто на него настроен.

Правило первое: Побеждает тот, кто четко и ясно осознает, что ему нужно. Поэтому, прежде чем планировать приход к будущему работодателю, в очень простых и ясных для самого себя словах сформулируйте свое желание: «Хочу, чтобы он принял меня на работу», «Хочу, чтобы моей идее оказали финансовую поддержку», или «Хочу, чтобы меня просто проинформировали о наличии вакансий» и т.д. Понимание своей цели придаст вашему поведению логику и уверенность. Вы будете производить впечатление человека, с которым можно вести разговор как с потенциальным партнером. Поверьте, в первые три- пять минут контакта с человеком просчитывается, знает ли он сам, чего хочет или имитирует поиск работы. Если вы действительно "имитируете", признайтесь в этом и перестаньте морочить голову, хотя бы самому себе.

Правило второе: Побеждает тот, кто владеет нужной информацией. Не жалейте времени на сбор необходимой информации о той фирме, куда намереваетесь устроиться. Спрашивайте знакомых, родственников. Посетите фирму за несколько дней до назначенной встречи и попытайтесь узнать, на что делает ставку ее руководитель при подборе людей. Это может быть готовность к переобучению или личная инициатива, послушание, внешние данные или какие-то вполне определенные способности. Узнайте как можно больше о деятельности фирмы: чем занимается, есть ли филиалы, как попали на работу другие сотрудники. Это поможет вам в предстоящем с работодателем разговоре показать себя человеком, который может соответствовать существующим в этой организации требованиям и качествам.

Из вышесказанного вытекает третье правило поведения: Выигрывает тот, кто соответствует ожиданиям. В связи с этим задайте себе вопрос: «Как я выгляжу?» Представьте себе, что молодой человек приходит с целью получить место бухгалтера в солидную фирму, где принято носить деловые «административные» костюмы, в мятых джинсах, полинялом свитере и с дополняющей свою композицию серьгой в ухе. Или в организацию, где сотрудники имеют привычку пользоваться хорошей парфюмерией, вы решили заглянуть после долгой беготни по магазинам, к тому же пропитавшись запахами заурядной забегаловки. В этом случае ваши шансы на успех заметно сократились. Поэтому подберите одежду для встречи тщательно и заранее, и тут вам пригодится предварительное посещение

фирмы. Постарайтесь хотя бы в чем-то соответствовать принятому там имиджу, стилю, да и просто позаботьтесь о том, чтобы выглядеть опрятно и аккуратно. Важны даже детали: для мужчин - хорошая стрижка, чистое бритье, для женщин - ухоженные руки. Трудно предположить, чтобы человек в грязной обуви, с траурной каемкой под ногтями и немытой головой, воспринимался бы как надежный.

Приложение 4**Наиболее часто задаваемые вопросы при собеседовании:**

Расскажите немного о себе?

Почему вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Получали ли вы другие предложения для работы?

Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Каковы ваши сильные стороны?

Каковы ваши слабые стороны?

Почему вы хотите получить именно эту работу?

Почему нам стоит остановить свой выбор на вас?

Почему вы решили поменять место работы?

Что явилось причиной ухода с предыдущего места работы?

Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

На какую зарплату вы рассчитываете?

Что бы вы хотели узнать еще?

Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги?

Каковы ваши самые крупные достижения?

Каким, по вашему мнению, должен быть ваш непосредственный руководитель?

Приложение 5

Карта «Показатели социального развития клиента реабилитационного отделения»

Ф.И.О. клиента _____

п/п	Показатели	Оценка, в баллах
1.	Внешняя культура поведения:	
	• Неряшливость, небрежность в одежде, отсутствие культурных навыков общественного поведения	0
	• Безразличие к внешнему виду, отсутствие манер поведения	1
	• Аккуратность, культура поведения	2
	• Эстетическая воспитанность, чувство вкуса	2
2.	Отношение к окружающим:	
	• Жестокость по отношению к другим	0
	• Равнодушие, невнимательность	1
	• Сопереживание	2
	• Доброта	2
	• Отзывчивость	2
3.	Развитие интересов, навыков, умений:	
	• Отсутствие интересов	0
	• Интересы поверхностные, неустойчивые развлекательного характера	1
	• Интересы устойчивые, глубокие, социально-полезные	2
	• Имеются социально полезные навыки и умения	2
	• Социально полезные навыки и умения не сформированы	0
4.	Уровень коммуникативной компетентности:	
	• Речь не понимает	0
	• Понимает элементарные инструкции	1

	• Контакт формальный с окружающими	2
	• Общителен	3
	• Свободно поддерживает беседу	4
5.	Самообслуживание:	
	• Частичное	1
	• Полное	2
	• Не сформировано	0
6.	Способность к целенаправленной деятельности:	
	• Не способен	0
	• Способен	2
7.	Наличие социальных навыков:	
	• Пользование транспортом	2
	• Ориентация на улице и в городе	2
	• Адаптивное поведение в общественных местах	2
	• Знание правил безопасного поведения	2
8.	Степень сознательности и дисциплинированности по отношению к трудовой и учебной деятельности	
	• Негативное	0
	• Добросовестное	2
	• Безразличное	1
	ИТОГО:	

Оценка уровня социального развития клиента

0-10 - низкий

11-17 – средний

18-28 – выше среднего

28 - 35 баллов – высокий

Дата заполнения карты _____

Зав.реабилитационным отделением _____

Приложение 6

Деловая игра по эффективному поведению на рынке труда на тему «Собеседование с работодателем»

Подготовка к проведению игры

Для проведения игры нам необходимо создать отборочную комиссию. В нее войдет три человека — преподаватель и двое обучающихся. Остальные участники будут претендентами на вакантные должности. Отборочная комиссия будет проводить собеседование с кандидатами на вакантные должности в различных отделах большого рекламного агентства. Давайте сформируем отборочную комиссию из желающих попробовать себя именно в этой роли. Желательно, чтобы это были люди с опытом работы, возможно, имеющие планы стать руководителем или организовать собственное дело.

Комиссия в течение 10 минут составляет план структурированного собеседования для беседы с соискателями на имеющиеся вакансии на основе полученного ранее всеми участниками игры списка вопросов (Приложение 1).

Приложение 1. «Типичные вопросы собеседования при приеме на работу».

В первом части собеседования вы можете услышать следующие вопросы:

Расскажите немного о себе.

Нужно излагать только главное о своей квалификации и опыте. Говорить четко и ясно, быть уверенным в себе. Если работодатель хотел узнать не о квалификации, а биографические данные — он задаст вам еще один вопрос — конкретно о биографии.

Выполняли ли Вы такую работу раньше? (Есть ли у Вас опыт подобной работы?)

На такой вопрос никогда не следует отвечать «Нет». Если есть опыт — опишите его, не преуменьшая. Если есть опыт подобной работы в другой сфере или опыт работы, требующей сходных навыков и способностей — расскажите об этом. Даже если Вы никогда не работали в данной сфере — но Вы же учились, выполняли практические задания и проходили практику. Можно сказать о том, что Вам интересна эта работа и Вы считаете, что обладаете знаниями и способностями, чтобы качественно ее выполнять.

Почему Вы хотите работать именно в нашей организации?

Расскажите о том, чем Вам понравилась организация с точки зрения положения на рынке, достижений, качества продукции или услуги и т.п.

Продemonстрируйте свою подготовленность, осведомленность, профессионализм. Так как поиск работы — это тоже работа, интервьюер будет оценивать Ваш подход к работе по тому, насколько серьезно Вы изучали организацию, прежде, чем предлагать свою кандидатуру для работы в ней. Избегайте ответов типа «Мне близко добираться» или «У вас высокие зарплаты» - это действительно важный критерий при выборе места работы, но отвечать следует все же с позиции профессионала. Этот вопрос — также повод рассказать и о своей квалификации и возможности применить ее именно в этой замечательной организации.

Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Никогда не говорите плохо о предыдущем работодателе. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения. Нужно обязательно подчеркнуть все позитивное, что было в предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми. К ответу на этот вопрос необходимо подготовиться. Отвечая на данный вопрос, можно рассказать о стремлении к профессиональному росту, расширению сферы применения своих знаний и умений, повышению зарплаты. Можно сослаться на реорганизацию или другие изменения, приведшие к тому, что работа в прежней организации стала не столь привлекательна для Вас.

Во втором разделе собеседования вам могут быть заданы как конкретные вопросы о вашем образовании, навыках и опыте, так и вопросы, которые дадут представление интервьюеру также и о вашем отношении к работе и мотивации, об ответственности, целеустремленности, самооценке и пр.

Как Вы представляете себе свои служебные обязанности?

Если Вы не знаете ответа на подобный вопрос, Вам необходимо к нему подготовиться. В Интернете можно найти должностные инструкции на любую позицию. Полезную информацию Вы можете найти на сайте компании, на профессиональных форумах и т.п.

Как Вы считаете, какие требования предъявляет эта работа к человеку?

Подготовка к ответу на этот вопрос аналогична. И не забудьте сказать, что Вы соответствуете этим требованиям.

Чем Вас привлекает работа в данной должности?

Нужно назвать конкретные доводы: желание применить свою квалификацию и опыт там, где они могут дать наибольшую отдачу и будут по достоинству оценены.

Почему мы должны принять именно Вас?

В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?

Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом он должен продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества.

Каковы Ваши сильные стороны?

Отвечая на этот вопрос, нужно назвать те Ваши качества, которые требуются для данной работы и могут обеспечить ее успешное и качественное выполнение.

Каковы Ваши слабые стороны?

Не стоит приводить длинный перечень своих недостатков. Расскажите о чем-то, что не мешает Вам успешно выполнять обязанности на данной позиции. Например, если менеджер по продажам скажет, что не любит монотонной работы, а бухгалтер — что больше склонен к работе с документами и цифрами, чем к работе, требующей постоянного общения — это не произведет неблагоприятного впечатления. Такой вопрос задается не столько для того, чтобы получить информацию о Ваших недостатках, сколько, чтобы проверить вашу находчивость и стрессоустойчивость.

Какова Ваша цель в работе?

Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

Еще до собеседования нужно подумать о своем профессиональном росте и личных целях, чтобы работодатель видел в вас человека, нацеленного на успех. Не планируют свою карьеру и жизнь только безынициативные люди.

После того, как работодатель прояснил для себя профессиональный уровень соискателя, следуют вопросы третьего раздела, касающиеся зарплаты и других житейских обстоятельств.

На какую зарплату Вы рассчитываете?

Хороший специалист всегда знает себе цену, поэтому прежде чем искать работу, нужно промониторить зарплаты на рынке труда, расспросить знакомых. Лучше слегка завысить свою цену, чем занижить ее. Можно говорить об определенном диапазоне и назвать цифру на испытательный срок и ту, к которой Вы хотели бы прийти в дальнейшем.

Не мешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?

Это можно сказать женский вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жесткие условия, такие как не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т. д.

Как у Вас со здоровьем?

Из вашего ответа должно быть ясно, что Ваше здоровье вполне позволяет Вам выполнять данную работу. Если Вы занимаетесь спортом, ведете здоровый образ жизни — самое время об этом рассказать.

Когда Вы можете приступить к работе?

Если Вы не работаете, правильный ответ — завтра или в ближайшие дни. Если работаете — через две недели.

Есть ли у Вас какие-то вопросы?

Вопросы у Вас должны быть. Начните с вопросов, уточняющих обязанности, касающихся используемого оборудования и программ. После этого можно задать вопросы и о соцпакете, условиях труда, столовой и т.д. Совет: не задавайте слишком много «бытовых» вопросов сразу, спросите только о том, что действительно важно для Вас и повлияет на решение о том, стоит ли начинать работу в этой организации.

Итак, мы рассмотрели некоторое количество наиболее часто задаваемых на собеседованиях вопросов. Безусловно, вы можете столкнуться с какими-то другими вопросами, однако важно понять принцип — прежде, чем отвечать, подумайте, какое впечатление вы произведете своим ответом и то ли это впечатление, которое вы хотели бы произвести. Не спешите, лучше уточните вопрос, чтобы точнее сформулировать ответ. И еще раз повторяюсь — к любому собеседованию надо готовиться, собирая необходимую информацию и продумывая свои цели.

Остальные обучающиеся в это же время готовятся пройти собеседование, определив для себя позицию в рекламном агентстве, на которую они будут претендовать в соответствии со своими личными предпочтениями. Преподаватель отвечает на возникающие вопросы и дает необходимые рекомендации.

Прежде, чем приступить к игре, преподаватель дает участникам инструкции:

- Уважаемые члены отборочной комиссии! Вам следует проводить интервью с соискателями на вакантные должности в соответствии с подготовленным планом, в доброжелательной и уважительной форме. Решение о приеме должно быть вами принято в ходе интервью, для его согласования вы можете взять небольшую паузу.

- Дорогие соискатели! Позвольте пожелать вам проявить себя максимально позитивно и успешно пройти собеседование!

- И еще я хочу напомнить вам правила конструктивной обратной связи.

Сначала следует сказать об ответах, действиях, вербальных и невербальных проявлениях, которые показались вам удачными, продвигающими к цели — получению приглашения на работу;

После этого вы можете сказать о том, что показалось неудачным. Будет полезнее, если вы дополните свое мнение предложением, как, с вашей точки зрения, это можно было бы сделать лучше.

Помните, что обратная связь должна относиться только к словам и поведению, а не личности получателя. Формулировать свои высказывания лучше в форме «Я думаю...» «Мне кажется...» «По моему мнению...» и т.п.

Правила выписываются на доске.

- Не забывайте, пожалуйста, что функция наблюдателей в игре очень важна! Подойдите ответственно к этой роли, обращайтесь внимание на все детали поведения «соискателей», чтобы иметь возможность дать им адекватную и полезную обратную связь.

«Собеседование с работодателем»

«Соискатели» поочередно проходят собеседование, интервью продолжается не более 5 минут.

По окончании каждого собеседования «соискатель» выслушивает решение отборочной комиссии («Принят», «Будет второй тур собеседования для окончательного отбора», «Не принят») и получает обратную связь, как от членов отборочной комиссии, так и от наблюдателей о том, насколько ему удалось:

Произвести благоприятное впечатление.

Убедить работодателя в том, что именно его знания, умения, навыки и качества соответствуют требованиям и ожиданиям.

Обратить внимание работодателя на себя, запомниться и выделиться на фоне конкурентов.

В процессе собеседования выяснить все важные для принятия собственного решения моменты.

Учебное издание

**Татьяна Владимировна Бугайчук
Полина Сергеевна Федорова**

**Методические рекомендации по формированию у лиц с ограниченными
умственными возможностями эффективного поведения на рынке труда**

Методическое пособие

Текст печатается в авторской редакции
Технический редактор С.А. Сосновцева
Компьютерная верстка А.В. Давыдов

Подписано в печать 18.01.2018
Формат 60х92/16.Объем п. л., 7,25
Тираж 100 экз.Заказ № _____

Отпечатано с предоставленного оригинал-макета в типографии
Спринт-Пресс
Ярославль, Большая Октябрьская ул., 37.
8 (485) 294-27-77