

КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ

«Як створити успішну команду»

Блок «Як?, або Фірма»

Уклала Олександра Баранкевич

Тривалість: 45 хв.

Цілі:

- ознайомити учнів з визначенням вимог до працівників фірми, навчити їх правилам створення переконливого резюме, а також правилам поведінки на співбесіді;
- розвинути комунікаційні вміння: залучити учнів до обговорення та прийняття рішень стосовно команди своєї фірми;
- розвинути вміння творчо мислити, приймати рішення; навички роботи в команді;
- виховати в учнів рис успішного підприємця, зокрема таких, як толерантність, рішучість, асертивність.

Навчальні посібники:

1. Ділова активність . Методичний посібник з дидактичним наповненням для вчителів, вихователів, класних керівників (загальний ресурс); Львів – 2001р.
2. Драйден Г., Вос Дж. Революція в навчанні (розділ «Майбутнє бізнесу»). – Львів: Літопис, 2005. – 541 с.
3. Матеріали навчальної сесії «Як?, або Фірма?» проекту «Ініціативна молодь – регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти».
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. – Київ: Либідь, 2004. – 240 с.

Додаткові рекомендації:

- Можна використати влучний девіз заняття:

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

- *«Зібратися разом – це початок; триматися разом – це прогрес; працювати разом – це успіх»* (Генрі Форд, американський підприємець);
- Підготуйте зразки резюме для людей різних професій.
- Підготуйте малюнки для проведення рефлексії, а саме малюнки з ранцем, пральною машинкою та відром для сміття.

Методи:

- мозковий штурм,
- індивідуальна робота з текстом,
- робота в групах, обговорення,
- рольова гра, презентація,
- робота з фліпчартом та наліпками під час проведення рефлексії.

Дидактичні матеріали: матеріал №19 (III сесія «Як? – або Фірма»); зразки резюме , правила поведінки на співбесіді (у додатках).

КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ – МАТРИЦЯ

«Як створити успішну команду»

ЕТАПИ	ОПИС	МЕТОДИКА/ ІНСТРУМЕНТИ	ТРИВАЛІСТЬ	РЕЗУЛЬТАТ
Організація групи	Привітання учасників.	Бесіда тренера.	1 хв.	Учасники позитивно налаштовані на роботу.
Мотивація	Оголошення теми та цілей заняття.	Бесіда вчителя.	3 хв.	Сформовано розуміння учасниками вислову «Люди роблять нашу організацію».
Інформаційний блок	Критерії успішної команди.	Мозковий штурм.	3 хв.	Сформовано розуміння «успішна фірма».
	Етапи набору і відбору.	Мозковий штурм, робота з фліпчартом і наліпками.	5 хв.	Розроблено карту «Етапи набору та відбору працівників».
	Вчитель пояснює суть поняття «резюме», для чого і як його писати (Додаток 1).	Розповідь вчителя, індивідуальна робота за виданим текстом (зразки резюме).	5 хв.	Ознайомлено з правилами написання резюме.
Практичний блок	Створення власного резюме.	Індивідуальна робота, презентація.	5 хв.	Сформовано вміння писати резюме і презентувати його.
	Вправа «Співбесіда» (Додаток 2).	Рольова гра, акваріум.	12 хв.	Сформовано початкові вміння з проходження співбесіди.
	Усна вправа «Портрет працівника моєї фірми».	Робота в групах.	5 хв.	Узагальнено знання про основні поняття заняття.

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Узагальнення знань	Тренер підводить підсумки заняття, акцентуючи на важливих моментах	Вправа із заготовленими заздалегідь малюнками : «Ранець», «Пральна машинка», «Відро для сміття», наліпки.	5 хв.	Сформовано усвідомлення того, що знаємо, що ще потрібно дізнатись і що не пригодиться нам у роботі.
Рефлексія	Обмін думками	бесіда	1 хв.	Виявлено, які очікування учасників справдилися

Д О Д А Т К И

Додаток 1

Що таке резюме? Зразки резюме.

Резюме (від французького – resume) – це:

1. Стислий виклад суті написаного, сказаного або прочитаного.
2. Висновок, підсумок чого-небудь.
3. Складений за певними правилами набір відомостей про претендента на роботу. (із тлумачного словника).

Дослідники проблем людських ресурсів з університету Теннесі – Ноксвілл, США, Ральф Мірандс та д-р Грінберг дають таке визначення резюме: «Це короткий письмовий виклад професійних якостей претендента, що демонструє потенціал особи і здатність посісти конкретну посаду».

У сучасному світі вміння написати грамотне резюме є дуже важливим фактором при влаштування на роботу. За Вашим резюме потенційний роботодавець складає професійний та особистий портрет претендента і вже на підставі цього вирішує , чи є сенс в подальшому розгляді даної кандидатури. Саме в резюме потрібно в короткій формі та дохідливо пояснити роботодавцю чи кадровій агенції, чим ви відрізняєтесь від інших претендентів – конкурентів на відкриту вакансію.

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Зразок резюме для студента з мінімальним досвідом роботи

ПІБ

Домашня адреса, номер телефону, e-mail:

Претендую на посаду, яка вимагає знання іноземних мов (англійської та німецької) з подальшим їх вдосконаленням.

Досвід роботи: (назви організацій, у яких Ви працювали останні роки; перелік розпочинаємо від останнього місця праці).

(Можна згадати й ті місця роботи, напр. громадські організації, де Ви працювали волонтером).

Освіта: напр., Національний технічний Університет «Київський політехнічний інститут». Інженер.

Курси та тренінги: напр.,

2004-2005 – Курси англійської мови Навчального центру «Назва»;

2005 – Курси німецької мови навчального центру «Назва».

Додаткові відомості:

Дата народження: напр., 1985- 10-28

Володіння іноземними мовами:

Англійська – вільно;

Німецька – вільно.

Особисті якості:

- Активна життєва позиція, цілеспрямованість;
- креативність, ініціативність, здатність швидко навчатись.

Знання комп'ютера: впевнений користувач ПК (пакет MS Office, поштові програми, Інтернет).

Зразок резюме директора крамниці

ПІБ

Домашня адреса, номер телефону, e-mail: Петренко Іван Петрович

Мета: одержати посаду директора крамниці «Дивосвіт».

Досвід роботи:

2005–2012 – заступник директора крамниці «АБС».

2002-2005 – продавець крамниці «АБС».

Обов'язки:

- Відкриття нових магазинів, формування команди;
- Робота з податковою інспекцією, пожежними органами, санепідемстанцією;
- Вирішення оперативних питань;
- Аналіз структури продажу та якості обслуговування клієнтів;
- Забезпечення своєчасного поступлення товарів;
- Формування асортименту;
- Контроль правильного виставлення товарів;
- Організація та управління роботою персоналу (більше 20 –ти чол.);
- Стратегічне планування розвитку магазину;
- Робота з персоналом: проведення співбесід, складання графіку відпусток і графіку роботи;
- Контроль за виконанням функціональних обов'язків персоналом;
- Контроль за дотриманням стандартів обслуговування клієнтів;
- Перевірка касової дисципліни;

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

- Перевірка інвентаризації, ведення документації, складання та відправлення звітів;
- Нарахування заробітної плати.

Освіта: 1999–2004 – Одеський національний політехнічний університет, спеціальність – «Метрологія та вимірювальна техніка»;

Знання та навички:

- Досвід проведення переговорів, підбору кадрів;
- ПК на рівні впевненого користувача;
- Знання мов – українська, російська, англійська – вільно;

Додаткова інформація:

- Високий рівень працездатності, відповідальність.
- Дисциплінованість, акуратність.
- Комунікабельність, педантичність щодо ведення документації.
- Висока саморганізація.
- Винахідливість, здатність швидко орієнтуватися в складних ситуаціях.
- Легко навчаюсь.
- Порядність.
- Енергійність, цілеспрямованість.

Основні правила поведінки на співбесіді

1. Заздалегідь зберіть якомога більше інформації про компанію, в якій маєте намір працювати, і про посаду. На момент співбесіди Ви повинні чітко знати, які знання та навички будуть від Вас потрібні.
2. Підготуйте всі необхідні документи, акуратно розкладіть їх у папки. Заздалегідь зробіть копії трудової книжки, паспорта, дипломів, сертифікатів тощо.
3. Якщо ви прийшли до офісу, будьте з усіма ввічливими, терплячими. Вітаючись із представником компанії, не подавайте руку першим. Відрекомендуйтеся на початку співбесіди та зачекайте на запрошення сісти.
4. Заздалегідь підготуйте відповіді на стандартні запитання типу: «Чому ви хочете отримати цю посаду?», «Чому ми повинні довірити її саме Вам?», «Які якості допоможуть Вам впоратися із поставленим завданням?». Якщо до того ж ви підготуєте приклади успішно реалізованих проектів із попередньої практики, ваш професіоналізм буде поза сумнівом.
5. Уважно вислуховуйте запитання, не перебивайте співрозмовника, якщо не зрозуміли, не соромтеся уточнити.
6. Пам'ятайте, дрес-код ніхто не скасовував.
7. Правило першого враження (90 сек.) стверджує: думка про Вас складається впродовж перших тридцяти секунд. За цей час ви повинні ненав'язливо продемонструвати гарні манери, компетентність, упевненість у своєму професіоналізмі і повагу до співрозмовника.
8. Відповідайте коротко, по суті. Тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи, але утримуйтеся від зухвалої поведінки.
9. Ніколи не ставте першим запитання про свою зарплату: обговорення цієї теми повинен розпочати роботодавець. Закінчуючи співбесіду, підтвердьте своє бажання отримати посаду і подякуйте за надану увагу.