

Региональная общественная  
организация помощи детям-сиротам  
«ЭРА МИЛОСЕРДИЯ»  
Благотворительный фонд  
«Забота близко»



**МОЯ  
ПЕРВАЯ  
РАБОТА**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

# «МОЯ ПЕРВАЯ РАБОТА»

по организации работы сопровождения  
и трудоустройства выпускников детских домов



Данное пособие содержит рекомендации по организации работы с выпускниками детских домов, направленные на повышение трудовых навыков, работы с мотивацией, развитие личностного роста, что позволит изменить ситуацию с трудоустройством участников программы на их первую работу.

**ОРГАНИЗАТОРЫ:**



[www.milera.ru](http://www.milera.ru)



*Забота близко*

[www.zabotablizko.ru](http://www.zabotablizko.ru)



КОМИТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
СВЯЗЕЙ  
ГОРОДА МОСКВЫ

[www.kos.mos.ru](http://www.kos.mos.ru)

**ПАРТНЁРЫ:**

**KELLY.**

PSY DEVELOPMENT

[www.kellyservices.ru](http://www.kellyservices.ru)

# ОГЛАВЛЕНИЕ

---

<b>1</b>	<b>ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	2
<b>2</b>	<b>ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	3
<b>3</b>	<b>МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ</b>	6
<b>4</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ</b>	7
<b>5</b>	<b>ТРЕНИНГИ</b>	8
<b>5.1</b>	Тренинг «Психология детей-сирот»	8
<b>5.2</b>	Установочный тренинг	8
<b>5.3</b>	Тренинг «Самоорганизация или как управлять своим временем»	9
<b>5.4</b>	Тренинг «Самопрезентация»	11
<b>5.5</b>	Тренинг «Стремление к совершенству. Самодисциплина»	17
<b>5.6</b>	Тренинг «Работа в новом коллективе»	19
<b>5.7</b>	Тренинг «Коммуникативные навыки»	27
<b>5.8</b>	Тренинг «Стрессоустойчивость или как справиться с негативными эмоциями»	31
<b>5.9</b>	Тренинг «Поиск работы. Резюме»	36
<b>5.10</b>	Тренинг «Поиск работы. Собеседование»	39
<b>5.11</b>	Выездное мероприятие	41
<b>6</b>	<b>ВТОРОЙ ЭТАП ПРОГРАММЫ — ПОИСК РАБОТЫ</b>	43
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	43
<b>8</b>	Организаторы и партнеры	43

# 1 ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ



**АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОБЛЕМЫ:** на сегодняшний день не так много выпускников детских домов адаптируются к самостоятельному образу жизни. Одной из основных причин является отсутствие навыков трудовой дисциплины, которые приводят к тому, что дети после выхода из интернатных учреждений не способны устроиться и закрепиться на первом рабочем месте.

Программа «Моя первая работа» направлена на изменение данной ситуации, повышение трудовых навыков детей старшего возраста и выпускников детских домов и получение ими первой работы.

**ГЕОГРАФИЯ ПРОГРАММЫ:** впервые программа была реализована на территории Москвы, но география внедрения данной программы не ограничена. Ее можно провести в любом регионе России.

**ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА:** дети старшего возраста и выпускники детских домов и интернатных учреждений города Москвы. В первом наборе программы участвовало 15 человек, но программу можно проводить на большее количество участников в зависимости от возможностей исполнителей.

**СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГРАММЫ:** 1 год

**ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:**

**1 Координатор программы.** Основная задача – поиск участников (выпускников) для участия в программе, организация отбора тренеров для проведения обучающих мероприятий, ведение отчетности о программе, заключение договоров с кадровыми агентствами и центрами занятости для поиска работы, отбор и заключение договоров с наставниками и психологами.

**2 Тренера** по проф. Ориентации и приобретению трудовых навыков. Основная задача — проведение обучения по основным профессиональным навыкам (самоорганизация, работа в коллективе, коммуникационные навыки, планирование, управление временем, самопрезентация, лидерские навыки).

**3 Психологи центра профессионального развития психологов Psy Development.** Основная задача — проведение профессиональной диагностики участников программы, психологическая поддержка наставников и участников программы. Психологи:

- Пономарева Марина, психолог — консультант, преподаватель психологии
- Усольцева Вера, психолог — консультант
- Резник Юлия, коуч, психолог — консультант, детский психолог
- Сухоруких Алла, психолог — консультант, детский психолог
- Панова Елизавета — детский психолог

**4 Кадровое агентство Kelly Services** ([www.kellyservices.ru](http://www.kellyservices.ru)). Основная задача — проведение обучения по темам составлению резюме и прохождения собеседования, поиск подходящих вакансий, помощь в трудоустройстве.

**5 Наставники.** Основная задача — поддержка участников программы в прохождении тренингов, помощь в усвоении материала, контроль за выполнением программы.

**6 Координатор наставников.** Основная задача – информирование наставников о предстоящих мероприятиях, сбор отчетности о встречах с участниками.

**7 Координатор участников.** Основная задача – информирование участников о предстоящих мероприятиях.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:**

**ЦЕЛЬ** — помощь детям старшего возраста и выпускникам детских домов в приобретении трудовых навыков и устройстве на работу

**ЗАДАЧИ:**

**1** Подготовить выпускников детских домов к трудоустройству с помощью:

- Проведения диагностики потребностей и способностей участников программы
- Обучения основным трудовым навыкам, процессу устройства на работу

**2** Подобрать вакансии и помочь в процессе устройства на работу

**3** Помочь в адаптации на первом рабочем месте (3 мес.)

**МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ:**

**Задача:** Подготовить детей к трудоустройству

**Метод реализации:**

- Очные тренинги
- Наставничество (закрепление за каждым участником взрослого наставника с успешным трудовым опытом)
- тестирование

**Качественные результаты:**

- Участники определили список своих потенциальных профессий.
- Участники умеют составлять резюме, проходить интервью, знают права работодателя и работника, знают основы трудовой дисциплины.

- Участники обладают навыками самопрезентации, общения и работы в коллективе.

**Задача:** Подбор вакансий и помощь в трудоустройстве

**Метод реализации:** Сотрудничество с кадровыми агентствами

**Качественные результаты:**

- 100% участникам были предложены вакансии или рекомендации по устройству в соответствии с их специальностями и способностями.
- Участники прошли интервью.
- Участники получили предложение о работе.

**Задача:** Помощь в адаптации на первом рабочем месте (3 мес)

**Метод реализации:** Наставничество и тренинги

**Качественные результаты:**

- Участники успешно справились со стрессом в первые недели работы.
- Участники установили эффективные доброжелательные отношения в коллективе.
- Участники соблюдают трудовую дисциплину в организации.
- Участники понимают свои обязанности.

# 2 ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

## 1 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

- Сбор информации о потенциальных участниках программы из числа выпускников интернатных учреждений
- Отбор тренеров для работы по программе и их подготовка (семинары, тренинги)
- Поиск помещения для проведения обучения
- Поиск необходимых материалов для обучения
- Поиск наставников и заключение договоров с ними
- Поиск кадрового агентства и заключение договора с ними
- Составление календарного плана реализации программы и тематического плана тренингов
- Проведение собеседования и отбор участников программы, знакомство с правилами программы
- Заключение договора с участниками программы

## 2 АДАПТАЦИОННЫЙ ЭТАП

- Стартовая диагностика, анкетирование, наблюдение с целью выявления особенностей личности участника программы, круга его общения, проблем
- Установление доброжелательного стиля общения между участниками и работниками программы

## 3 ОСНОВНОЙ ЭТАП

- Проведение групповых занятий в соответ-

ствии с тематическим планом

- Оказание помощи в прохождении программы
- Психологическая поддержка участников программы

## 4 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОГРАММЫ

- Может быть связано с нарушением правил программы со стороны участника или окончанием программы

**Отбор и проведение собеседований с потенциальными участниками программы (выпускниками)**

**Продолжительность:** 1 месяц

**Участники:** выпускники интернатных учреждений и дети старшего возраста

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** За данный период было проведено несколько презентаций программы в постинтернатных учреждениях, а также лично приглашены выпускники детских домов и дети старшего возраста из подшефных детских домов.

**Отбор и проведение собеседований с потенциальными наставниками**

**Продолжительность:** 1 месяц

**Участники:** наставники

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** За данный период были приглашены несколько наставников для участия в программе и кратко обговорены условия участия.

### Отбор и проведение собеседований с потенциальными тренерами

**Продолжительность:** 1 месяц  
**Участники:** тренера.

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** За данный период было приглашено 4 тренера и обсуждены условия их участия в программе.

### Обучающий тренинг для наставников и тренеров «Психология детей-сирот»

**Продолжительность:** 2 часа  
**Участники:** психологи, тренеры, наставники, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** Цель тренинга — понимание наставниками и психологами особенностей взаимодействия с детьми-сиротами. В ходе тренинга мы разобрали все основные этапы жизни ребенка сироты от младенчества до старшего возраста. Это помогло участникам тренинга понять, какое потенциальное поведение можно ожидать от сироты.


Также в ходе мероприятия мы разобрали расписание, правила программы и памятку наставника.

После проведения тренинга со всеми наставниками, которые согласились участвовать в программе, были подписаны договора, правила программы, а также розданы памятки для наставников об особенностях общения с детьми-сиротами.

Приложения:

 Договор с волонтером  
<https://www.dropbox.com/s/nrxspiiquod3zt7/>

 Правила программы  
<https://www.dropbox.com/s/z3mef6x64dvejv2/>

 Памятка наставника  
<https://www.dropbox.com/s/t7fax7dlue81mt6/>

### Профессиональная и психологическая диагностика выпускников, анкетирование и отбор в программу.

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, волонтеры, выпускники

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках данного мероприятия мы разобрали с выпускниками цели и задачи программы. Психологи провели профессиональную и психологиче-


скую диагностику с помощью анкетирования и методики свободного рисунка. С каждым участником психологи провели собеседование. По результатам данной встречи были разработаны психологические портреты каждого участника и составлены рекомендации по будущим профессиям. Данные отчеты были проанализированы и обсуждены впоследствии с Kelly Services

После диагностики и отбора со всеми утвержденными участниками были подписаны договора, а также правила участия в программе.

Приложения:

 Анкета  
<https://www.dropbox.com/s/c5ntk2phgfz57s8/>

 Тест Голланда для профессиональной диагностики  
<https://www.dropbox.com/s/48g7u6ve4bxya2y/>

 Договор с участником  
<https://www.dropbox.com/s/zosq8vn35is3oab/>

### Установочный тренинг на знакомство, тренинг по теме «Для чего нужна работа»

**Продолжительность:** 1,5 часа  
**Участники:** психологи, наставники, волонтеры, выпускники

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** Проведение собеседования со всеми наставниками для определения их мотивации и психологического портрета. В результате данных собеседований у психологов сложилась более четкая картина о том, каким образом составить наиболее эффективные пары/тройки между участниками и наставниками.

Проведение тренинга на знакомство и установку доброжелательной атмосферы между участниками и наставниками, проведение 3-х игр, которые позволили укрепить как выпускников, так и наставников.

В заключительной части был проведен тренинг, в рамках которого мы разобрали, для чего необходимо устраиваться на работу. В ходе тренинга выявили основные мотивации ребят, а также постарались их сфокусировать на мысли о том, что работа необходима для реализации собственного потенциала и самостоятельного обеспечения.

### Тренинг по теме «Самоорганизация или как правильно управлять своим временем»

**Продолжительность:** 4 часа.  
**Участники:** Психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры.

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках данного тренинга ребята

узнали, как правильно планировать свою неделю, какие техники эффективного распределения времени существуют, что такое приоритеты и как их расставить в течение дня, чтобы успевать и работать, и учиться, с чего начать, если на работе дали слишком много задач.

### Тренинг «Работа в коллективе или как правильно себя презентовать на новом месте»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В ходе тренинга были отработаны основные навыки самопрезентации. У каждого участника была возможность сделать представление о себе, которое было записано на камеру и разобрано тут же на тренинге. Также на тренинге участники разобрали основные навыки входа в новый коллектив, как правильно себя подать, о чем стоит и не стоит говорить.

### Тренинг по теме «Стремление к совершенству. Самодисциплина»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках тренинга участники узнали, что такое прокрастинация и как с ней бороться, как бороться с ленью и преодолеть себя. Мы также затронули тему, как соответствовать ожиданиям работодателя, почему дисциплина и ответственность, настолько важны для каждого сотрудника.

### Тренинг по теме «Работа в команде»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках тренинга участники учились работать в одной команде, выполняя несколько командных упражнений. Для них важно было понять, что работа в коллективе, это не только выполнение своих обязанностей, но и взаимопомощь, поддержка и готовность иногда выполнить чуть больше, чем написано в должностной инструкции, если этого требуют цели, поставленные перед всем коллективом.

### Тренинг по теме «Коммуникативные навыки»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках тренинга были разобраны основные навыки общения: вербальные и невербальные; также отработаны способы решения конфликтов в коллективе: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Для участников было важно научиться правильно реагировать на конфликты, а также научиться «считывать» партнеров по коммуникациям.

### Тренинг по теме «Стрессоустойчивость»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках данного тренинга участники приобрели навыки работы со стрессом в различных рабочих ситуациях.

### Тренинг по теме «Поиск работы. Резюме»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках данного тренинга участники научились составлять резюме правильным образом. На примере резюме от Kelly Services участники смогли проанализировать основные ошибки при составлении анкеты. В конце тренинга каждый участник заполнил анкету для Kelly Services.

### Тренинг по теме «Поиск работы. Собеседование»

**Продолжительность:** 4 часа  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В рамках данного тренинга участники узнали основные этапы и виды собеседований, которые проводит работодатель. Также ребята узнали, на что важно обращать внимание при подготовке к собеседованию, какие вопросы задает работодатель, и какие ответы он ожидает услышать.

### Выездное мероприятие

**Продолжительность:** 1,5 суток  
**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** Цель мероприятия — проверка полученных знаний в рамках обучающего этапа

## 4 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ

программы, закрепление дружеских взаимоотношений между наставниками и участниками. В рамках аттестации знаний участники прошли тестирование, а также отработали навыки написания резюме и прохождения собеседования в ходе деловой игры «Устройство на работу».

Тест состоял из 21 вопроса, где было 11 закрытых вопросов с однозначно правильным ответом и 10 открытых вопросов на рассуждение. Оценка имела два показателя: количество правильных ответов по закрытым вопросам и уровень рассуждений по 10-ти бальной шкале на открытые вопросы, где 1 очень низкий и 10 очень высокий.

Деловая игра заключалась в том, что участникам необходимо было устроиться на работу в одну из компаний, представленных на бирже труда. Для этого участникам необходимо было пройти 2 этапа собеседования: с секретарем и менеджером компании. По результатам собеседования, кандидату либо делалось предложение о работе, либо выдавался отказ.

### Собеседования в Kelly Services

**Продолжительность:** 3 часа

**Участники:** психологи, наставники, выпускники, тренер, волонтеры

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** Команда рекрутеров из кадрового агентства Kelly Services провели первый этап собеседований с участниками, которые успешно закончили первый этап программы. Все участники получили рекомендации по устройству на желаемую работу.

### Этап поиска и устройства на работу.


**Продолжительность:** 1.5-2 месяца

**Участники:** выпускники, наставники, кадровое агентство

**Суть мероприятия и его значение в достижении цели проекта:** В этот период кадровое агентство Kelly services осуществляет поиск вакансий и содействует в трудоустройстве на работу участников программы.

## 3 МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ


### АНКЕТИРОВАНИЕ

 **Анкета для составления общего представления на каждого участника**  
<https://www.dropbox.com/s/c5ntk2phgfz57s8/>


**Электронный опрос после окончания программы для волонтеров**  
<https://ru.surveymonkey.com/r/HMLHSXW>

<https://ru.surveymonkey.com/r/HXRZ8Z8>  
для выпускников детских домов и детей старшего возраста

### ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ:


 **Ежемесячный отчет наставников о проведенных встречах с подопечными**  
<https://www.dropbox.com/s/5kulhbcied7qpun/>

 **Протокол встреч\тренингов**  
<https://www.dropbox.com/s/awqkd230mn5unwd/>

 **Шаблон списка участников на каждое мероприятие**  
<https://www.dropbox.com/s/knab0n3gscjj6qe/>


### ТЕСТИРОВАНИЕ

 **Тест для участника**  
<https://www.dropbox.com/s/znf2cu2ynvis0ha/>

 **Тест для проверяющего с ответами**  
<https://www.dropbox.com/s/tp4d0vc1tjmf3a1/>

 **Табель выполненных домашних заданий**  
<https://www.dropbox.com/s/sj9onrjaillfrl/>

### ИНТЕРВЬЮ

 **Видеоинтервью — отзывы участников, психологов, наставников и тренеров**

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Приглашено к участию в программе выпускников детей старшего возраста	28 выпускников, 7 детей старшего возраста
Отобрано для участия в программе выпускников, детей старшего возраста	10 выпускников (36% от приглашенных), 5 детей старшего возраста (71% от приглашенных)
Приглашено к участию наставников	13 человек
Отобрано к участию в программе среди наставников	10 человек (77% от приглашенных)
Успешно закончили обучающий этап программы	10 выпускников, 3 детей старшего возраста, что составляет 87% от отобранных участников
Количество участников, получивших рекомендации по устройству на работу	10
Количество участников, которым были предложены вакансии из базы Kelly Services, и они были отобраны для следующего этапа	2
Количество выпускников и детей старшего возраста, получивших работу	3
Оценка уровня эффективности и полезности обучающей программы со стороны выпускников, детей старшего возраста и наставников.	Уровень оценивался по 10-ти бальной шкале, где 1 очень низкий, 10 очень высокий. Количество респондентов — 17 Средний уровень — 8
Готовность наставников продолжать взаимодействие с выпускниками и детьми старшего возраста после окончания программы	Уровень оценивался по 10-ти бальной шкале, где 1 очень низкий, 10 очень высокий. Количество респондентов — 8 Средний уровень — 9
Удовлетворенность программой со стороны наставников	Уровень оценивался по 10-ти бальной шкале, где 1 очень низкий, 10 очень высокий. Количество респондентов — 8 Средний уровень — 8.5
Уровень полезности тренингов по мнению наставников	Уровень оценивался по 10-ти бальной шкале, где 1 очень низкий, 10 очень высокий. Количество респондентов — 8 Средний уровень — 9.5

## 5.1 ТРЕНИНГ «ПСИХОЛОГИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ».

**Автор:** Надежда Абыденова

**Биография:** Более 10 лет занимается консультированием.

Прежде всего, является опытным детским и подростковым психологом

<https://www.b17.ru/abydenova/>

**Цель тренинга:** дать представление волонтерам и будущим наставникам о психологии детей-сирот, дать практические рекомендации о том, как следует вести общение с будущими подопечными.

**Видеозапись тренинга:**

[https://www.youtube.com/watch?v=vzG52LvC89Q&index=13&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=vzG52LvC89Q&index=13&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=LvZNCGBnX2o&index=12&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=LvZNCGBnX2o&index=12&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=wto1r4CNV7g&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=11](https://www.youtube.com/watch?v=wto1r4CNV7g&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=11)

[https://www.youtube.com/watch?v=gf7xldlcyw&index=10&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=gf7xldlcyw&index=10&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=V60bUv5HoY&index=9&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=V60bUv5HoY&index=9&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=WadvxeX4Fgc&index=8&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=WadvxeX4Fgc&index=8&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

## 5.2 УСТАНОВОЧНЫЙ ТРЕНИНГ

**Цель:** знакомство и установка доброжелательной атмосферы между участниками и наставниками; введение в программу и информация о дальнейшем расписании; формирование пар/троек наставников и участников.

**ПРОГРАММА ТРЕНИНГА:**

**12.00–13.00 Игры на знакомство**

**Кто проводит:** психологи

**Реквизиты:** фломастеры, цветные карандаши, бумага А4

**1 Упражнение «Снежный ком».** Все участники тренинга сидят в кругу. Ведущий называет свое имя, затем каждый последующий участник называет свое имя и имя предыдущего человека. Так происходит по нарастающей.

**2 Упражнение «Молекулы».** Цель игры — объединить всех участников в команды. Все участники движутся по комнате в хаотичном порядке, как только ведущий называет цифру 3, все быстро должны объединиться в команды, где количество участников будет 3. В командах каждый участник говорит своим партнерам, что им нравится в них.

Повторяем хаотичное движение. Снова называем цифру 3 и просим в образованных командах сказать, чем каждый участник отличается от другого.

Еще раз повторяем хаотичное движение. Снова называем цифру 3 и просим в командах придумать название команды, символ (нарисовать на бумаге) и подготовить презентацию команды.

**3 Рефлексия** — каждый участник высказывает свои ощущения о проведенных играх на знакомство.

**13.00–13.30 Перерыв**

**13.30–14.30 Тренинг «Для чего нужна работа»**

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** презентация, флипчарт, маркеры

Цель тренинга — выявить основные мотивации ребят, а также постараться их сфокусировать на мысли о том, что работа необходима для реализации собственного потенциала и самостоятельного обеспечения.

**1 Открытое обсуждение** с ребятами о том, для чего, по их мнению, нужна работа. Ответы ребят можно записать на флипчарте.

Вопрос в аудиторию: как они считают, какое самое богатое место на земле. Правильный ответ — кладбище, потому что именно оно является местом закопанных талантов.

Обсуждение о закопанных талантах. Нам важно понять, что думают ребята о том, почему люди зачастую не реализуют свои таланты.

Обсуждение — сколько лет жизни человек посвящает работе. После обсуждения приводим статистические данные, что в среднем человек проводит на работе 45 лет.

Подводим к выводу, что если человек посвящает так много времени работе, то для каждого человека критически важно работать по призванию и получать удовольствие от работы.

Приводим пример Стива Джобса. Видео «Речь Стива Джобса на выпускном». <https://www.youtube.com/watch?v=Kc5xspiv8tg>

После просмотра обсуждаем, какие мысли запомнились каждому участнику.

Обсуждение — как же понять, в чем твое призвание. Ответ — сначала оттолкнуться от своих мечтаний и способностей, преобразовать их в цели и поставить каждой цели конкретные сроки. Пример: Я люблю рисовать. Возможные профессии — художник, дизайнер. Цель — закончить курсы или колледж по выбранной профессии к такому-то году.

На основе примера дать домашнее задание — участникам поработать со своими мечтаниями, преобразовать их в цели. Помогать им в этом будут наставники.

**2 Кто такой идеальный сотрудник.**

Упражнение «Шоколадный завод». Все участники должны объединиться в команды по 3 человека. Командам предлагается ситуация — на шоколадную фабрику требуется ценный сотрудник для производства редкого шоколада. Есть 4 кандидата, среди которых нужно отобрать того, кого бы команда приняла на работу. Своё решение команде нужно обосновать.

Решения и аргументацию каждой команды записываем на флипчарте.

Подробно кейс описан в презентации. <https://www.dropbox.com/s/oo8tnit1776kh2l/>

После этого мы зачитываем мнение руководителей из настоящих компаний, чтобы дать понять участникам, а как они смотрят на кандидатов и почему.

В конце упражнения подвести к выводу об основных качествах идеального сотрудника: высокая обучаемость, хорошие коммуникативные навыки, дисциплина, самоорганизация и др.

Основной вывод — работодатель обращает во многом внимание на личностные качества человека, особенно если речь идет о молодом специалисте без опыта работы.

**Видеозапись тренинга:**

[https://www.youtube.com/watch?v=NkhRQqKF3uE&index=7&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=NkhRQqKF3uE&index=7&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=YVqP5ekO0wk&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=6](https://www.youtube.com/watch?v=YVqP5ekO0wk&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=6)

[https://www.youtube.com/watch?v=49NoSEc3CEY&index=5&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=49NoSEc3CEY&index=5&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=jCQK5gUjO1o&index=4&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=jCQK5gUjO1o&index=4&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=-ODxB6-qPgQ&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=3](https://www.youtube.com/watch?v=-ODxB6-qPgQ&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=3)

[https://www.youtube.com/watch?v=GW54bHx-MRY&index=2&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=GW54bHx-MRY&index=2&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

**14.30–15.00 Распределение по наставникам**

**Кто проводит:** психологи

**Реквизиты:** карточки наставников (см. приложение)

Всем участникам торжественно объявляется наставник и вручается карточка наставника с контактным телефоном.

## 5.3 ТРЕНИНГ «САМООРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ».

**Автор:** Татьяна Ананьева.

**Биография:** Директор по развитию «Апостроф-медиа» (экс-партнер Universum в России и СНГ). Ведет проекты по развитию бренда работодателя, а также проводит обучение топ-команд для ведущих российских и международных компаний. Среди клиентов такие компании, как Сбербанк, Росатом, Вымпелком, СК Согласие, Русгидро, Нокиан Тайерс, Евраз и многие другие.

**ПРОГРАММА ТРЕНИНГА:**

**11.00–12.30 Первая часть тренинга**

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** бумага А4, ручки, карандаши, фломастеры, маркеры, флипчарт, проектор, экран, компьютер

**1 Упражнение на знакомство.**

Тренер предлагает всем участникам на листочке бумаге написать свое имя, нарисовать то, чем человек любит заниматься больше всего, и написать или нарисовать то, на что человеку не хватает времени. После завершения упражнения все участники представляют себя.

**2 Противоречие нашего времени:** у нас много возможностей, но мало времени. Время — это самый ценный и расходуемый ресурс.

**3 Управление временем** — это искусство того, чтобы успевать делать вещи, которые надо и которые хочется. Поэтому важно научиться тому, что можно и нужно сделать сегодня, а что можно перенести на завтра.

#### 4 Основа планирования.

**Компас** — наша миссия, направление движения, ценности. Это могут быть наши мечты. Они важны для того, чтобы определить общее направление движения в жизни. Это определяет то, на что мы тратим большую часть нашего времени. Каждый день важно делать маленький шаг к мечте.

**Часы:** планы и расписания, инвестиции/ затраты времени. Часы помогают планировать время и расставлять приоритеты в течение дня.

Все задачи можно поделить на важные срочные, важные несрочные, неважные срочные, неважные несрочные.

Приведите примеры различных типов задач и классифицируйте их на группы вместе с участниками.

Обратите внимание аудитории, что легче всего мы выполняем задачи из категории важные и срочные. При этом сложнее всего нам выполнять задачи, которые важные, но не срочные. Они требуют от нас дополнительных усилий. Это и есть, как правило, задачи, которые ведут нас к нашей мечте. Постоянное откладывание задач из категории важные несрочные приведут к тому, что в какой-то момент они станут важными и срочными. Как правило, это приводит к тому, что все время тратится впоследствии на эту задачу в ущерб остальным делам. Такие задачи выполняются на низком уровне качества и приводят к повышенному стрессу.

#### 5 Упражнение «Как оценивать задачи».

Для выполнения упражнения необходимо объединить в группы по 3-4 человека.

Каждая команда получает описание героя и список его дел. Список можно составить самостоятельно на свое усмотрение.

На листе флипчарта (нужно три флипчарта с листами или просто бумага) на стикерах ребята распределяют дела по категориям: важные срочные, важные несрочные, неважные срочные, неважные несрочные.

#### 6 Общее обсуждение: почему вы распределили дела именно таким образом.

12.30–13.00 Перерыв

13.00–14.30 Вторая часть тренинга

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** бумага А4, ручки, карандаши, фломастеры, маркеры, флипчарт, проектор, экран, компьютер

**1 Принцип «Запиши свои дела».** При эффективном управлении временем очень важно записывать все свои дела и составлять еженедельный и ежедневный список дел. Это можно делать в ежедневнике или мобильном устройстве.

Это помогает не забыть свои дела.

**2 Упражнение «Планирование дня».** Упражнение помогает научиться ежедневному и еженедельному планированию.

**3 Принцип «гибкие и жесткие дела».** Жесткие дела — это задачи, которые четко привязаны к определенному времени. Например, экзамен, встреча, обучение и т.д. Такие дела мы, как правило, не можем сместить.

**4 Гибкие дела** — это задачи, которые мы понимаем, что можно сделать сегодня или перенести. Например, покупка продуктов. Для гибких дел мы можем выбрать определенный промежуток времени для выполнения.

#### 5 Принцип «Слоны и лягушки».

Слоны — важное, большое и часто не срочное дело. Чтобы выполнить дело из категории «Слон» — его нужно разделить на несколько более простых дел и запланировать их выполнение. Это называется «нарезать слона на кусочки».

Лягушка — важное, не всегда срочное, но часто неприятное дело. Особенность заключается в том, что если мы не сделаем данное дело как можно быстрее, то, скорее всего, мы его не выполним. Такие дела нельзя откладывать на вечер, так как вечером у нас наблюдается упадок сил. Также в течение дня мы будем думать о том, что еще не выполнено данное неприятное дело. Лучше «лягушек» планировать на наиболее продуктивное время, например, утро. Чтобы легче выполнить данное дело, его можно выполнять под определенный ритуал. Например, сначала выпить чашку кофе.

#### 6 Принцип «Сосредоточиться на главном»

- В день не нужно планировать больше 10 дел.
- 3 главных дела каждый день
- 1 дело приближающее к цели!
- Привычки, приближающие к цели

Важно начать выполнять небольшие дела каждый день, которые приближают к мечте. Эти дела необходимо планировать.

Упражнение. Распланировать день героя из предыдущего упражнения с учетом жестких и гибких дел. День планируется с учетом 24 часов в сутки. Участники работают в тех же командах.

После выполнения упражнения каждая команда делает презентацию своего дня, происходит общее обсуждение.


14.30–15.00 Рефлексия

**Проводит:** психологи

**Реквизиты:** стулья, поставленные в круг

Цель — получить обратную связь о прошедшем тренинге, чтобы понять, что было полезным. Каждый участник высказывается индивидуально.

После общего обсуждения происходит игра для снятия напряжения.

 Презентация тренинга  
<https://www.dropbox.com/s/e8msa6xlqvflnn4/>

**Домашнее задание:**

**1** Составить список всех своих дел (то, что хочется и то, что надо делать), распределить дела на «большие слоны», маленькие дела, которые важно сделать.

**2** Спланировать свой будний и свой выходной день

**Видеозапись тренинга:**

[https://youtu.be/fi8qEA\\_7k0c](https://youtu.be/fi8qEA_7k0c)



<https://youtu.be/5EILM5JkwSE>

<https://youtu.be/nLVZsrLw2o>

<https://youtu.be/4FZ86J1L7ng>

#### 5.4 ТРЕНИНГ «САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ».

**Автор:** Ирина Попова

**Биография:** С 2000 года имеет опыт предпринимательской деятельности, а также опыт проведения обучающих семинаров и тренингов.

11.00–14.30 Первая и вторая часть

**Проводит:** тренер

**Реквизиты:** бумага А4, ручки, распечатки для самостоятельной работы, проектор, компьютер, флипчарт, маркеры

**Понятие самопрезентации**

Слово «самопрезентация», происходящее от английского «selfpresentation», означает самоподачу, самопредъявление. При любом общении с собеседником либо с аудиторией мы себя представляем, рекомендуем, представляем. Это и есть самопрезентация. Даже просто находясь там, где присутствуют другие люди, мы по боль-

шей части подсознательно себя презентуем. Другие люди оценивают нас по нашей внешности, настроению, тону голоса, смыслу наших высказываний, жестам и позе. И в итоге они формируют своё мнение, в результате которого вешается множество ярлыков, определяющих впоследствии поведение при общении с нами. От того, каким другой человек увидит нас при первой встрече, как оценит, будет очень сильно зависеть наше будущее и общение с ним. Присмотрит ли он нас на работу, доверит ли новый проект, одолжит ли денег, наконец. Отсюда вывод: на наш жизненный успех влияет то, как нас оценивают другие люди. Это, конечно же, не сенсация, но принять это нужно осознанно, а поэтому умение презентовать себя другим людям и есть владение искусством самопрезентации.

Психологи обычно рекомендуют следующие техники самопрезентации:

**1 «Подстраивание» и «отзеркаливание»:** вы дадите понять человеку, что вы с ним «одной крови», у вас похожие ценности, устремления, статус. Расчет простой — любой человек осознанно или неосознанно ставит себя в центр мироздания, поэтому наибольшим уважением у него будут пользоваться те, кто на него похож. Существует немало простых способов применения этой техники самопрезентации: заранее выяснить хобби и другие интересы человека, завести о них разговор, дать понять, что вы тоже этим интересуетесь; копировать жесты, характерные выражения и позу человека (он фиксирует это на уровне подсознания и ему становится комфортно в вашем обществе); одеться похожим образом; составить психологический портрет человека и в соответствии с этим реагировать на новости и предложения — делать это так, как делал бы он.

**2 «Я — вождь»:** вы дадите собеседнику почувствовать ваше превосходство, заставляете признать вас лидером. Такую технику самопрезентации следует применять весьма осторожно. Приемы также разнообразные: задавать в самом начале разговора неожиданные вопросы, заставляющие визави как бы оправдываться; соответствующее выражение лица — вальяжное, собранное или надменное — в зависимости от аудитории; подчеркивание определенных деталей своей биографии. Вот вкратце то, что нужно знать о самопрезентации, с точки зрения популярной психологии.

**Так ли это? Нет, конечно.**

**1** Все вышеперечисленные приемы самопрезентации для компетентных партнеров знакомы, и они вас «расшифруют». И понимание ими того, что вы неискренни, что вы себя просто презентуете, может выйти вам боком.

**2** Люди слишком разные, применяя указанные выше техники самопрезентации, вы по большей

части идете напролом, используя самые очевидные методики. Это может нехорошо кончиться.

Разными бывают и ситуации. Разными бывают цели, с которыми вы себя презентуете. Презентация на собеседовании и презентация себя человеку противоположного пола, на которого вы не прочь произвести впечатление, — две большие разницы.

Самопрезентация — дело тонкое. И проводить самопрезентацию следует осторожно и обдуманно.

#### О чем нужно помнить и что нужно знать при самопрезентации личности?

**1** Никогда не применяйте грубые методы манипуляции. Люди всегда поймут, что к чему. К тому же постоянные манипуляции практически невозможны или очень трудновыполнимы.

**2** При самопрезентации не приукрашивайте свою личность — всего лишь подайте её в нужном свете. Покажите и сделайте центром внимания именно ту сторону личности, которая применима в данной конкретной ситуации и с этим конкретным человеком.

**3** Презентовать себя нужно именно как личность, показав при этом свои внутренние качества, потому что оценка всегда проходит именно по ним; не по степени навыков общения, а по тому беззлобны ли вы или, наоборот, уверены в себе или безвольны, гармоничны или противоречивы.

Хорошо, если окружающие сразу составят верное представление о вашей личности — впоследствии не будет недопонимания и разочарования в вас.

**4** Третий пункт как бы перечёркивает возможности для собственно презентации себя. Но это совсем не так. Нужно помнить ещё одно правило, которое работает: презентация своих личностных внутренних качеств должна быть искренней, но в свете особенностей ваших собеседников. И здесь важно найти «точки соприкосновения» между личностью собеседника и вашей и неназойливо их подчеркнуть. Здесь нет никакого противоречия. Любая личность воспринимается по-разному, так как это зависит от того, кто её воспринимает. Ну, например: добродушного человека одни посчитают добрым и хорошим, а другие скажут, что его доброжелательность — это подхалимство. Поэтому в самопрезентации центром внимания должны стать те качества собеседников, которые аналогичны вашим, и это поможет собеседникам лучше понять вас. Такие «точки соприкосновения» можно выделить при общении, как совсем открыто и откровенно (да, я тоже люблю порядок! — показав на чистоту рабочего стола коллеги), так и более изящно и ненавязчиво. И в этом вам должна помочь интуиция во время разговора.

**5** При проведении самопрезентации своей личности нужно быть максимально открытым, чтобы собеседники смогли почувствовать ваше настроение и оценить вашу искренность. И это действительно очень важно! Доверие — это одна из основных составляющих любой самопрезентации. Нужно подчеркнуть, что всё, о чём говорилось выше, имеет отношение именно к самопрезентации личности и помнить об этих правилах необходимо, если вы настроены на построение долгих доверительных отношений. Следование вышеперечисленным правилам ещё не даёт гарантии успеха, описать теоретически все жизненные ситуации просто невозможно. Иногда необходим взгляд со стороны. И здесь не нужно прибегать к советам друзей и знакомых, даже самое искреннее их желание в оказании помощи не даст результата.

Дело в том, что зная вас как личность в различных ситуациях, привыкнув к вашим особенностям, они не смогут составить своё впечатление о вашей персоне, как в первый раз. Умение делать отличную самопрезентацию — это внутреннее состояние комфорта, достижение цели в общении и взаимное удовольствие от этого процесса.

#### УПРАЖНЕНИЕ 1. Задание направлено на развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения.

Начните рисовать стену из кирпичей. Заполните первый ряд кирпичиками с описанием ваших академических достижений — все сданные экзамены и законченные курсы. Сделать это очень просто. Следующий ряд заполните теми навыками, которыми вы обладаете, но по которым вы не сдавали экзамены. Не забывайте о мелочах: вспомните все, что вы умеете. Следующий ряд — достижения личного плана. Может быть, вы занимались благотворительностью, что-то организовали, что-то преодолели, предприняли серьезные шаги вопреки советам и предубеждениям. Последний ряд должен быть заполнен вашими плюсами — личными положительными качествами: на вас можно положиться, вы — веселый, честный, добрый, др. Обдумайте и опишите результаты. Вот это то, что вам нужно рекламировать. Благодаря именно этим качествам вы нравитесь себе и окружающим. Стройте стену и укрепляйте уверенность в себе. Теперь вы знаете, в чем заключается ваша сила.

#### 14 шагов к уверенности в себе (как распечатку дать участникам для изучения дома)

**1** Признайтесь себе в своих сильных и слабых сторонах и соответственно сформулируйте свои цели.

**2** Решите, что для вас ценно, во что вы верите, какой вы хотели бы видеть свою жизнь, насколько ваши планы соответствуют сегодняшнему дню.

**3** Простите себе все свои ошибки и не возвращайтесь к плохим воспоминаниям. Вспоминайте успехи.

**4** Не забывайте, что каждое событие можно оценить по-разному. Реальность — это результат соглашения между людьми называть вещи определенными именами. Будьте терпимы к людям.

**5** Не предавайтесь унынию: чувства вины и стыда не помогут вам добиться успеха.

**6** Никогда не говорите о себе плохо; особенно избегайте приписывать себе отрицательные черты — «глупый», «уродливый», «неспособный», «тупой», «невезучий», «неисправимый».

**7** Ваши действия могут подлежать любой оценке. Если они подвергаются конструктивной критике — воспользуйтесь этим для своего блага, но не позволяйте другим критиковать вас как личность.

**8** Помните, что иное поражение — это удача; из него вы можете заключить, что преследовали ложные цели, которые не стоили усилий, а возможных последующих более крупных неприятностей удалось избежать.

**9** Не миритесь с людьми, занятиями и обстоятельствами, которые заставляют вас чувствовать свою неполноценность. Жизнь слишком коротка, чтобы тратить ее на уныние.

**10** Позволяйте себе расслабляться, прислушиваться к своим мыслям, заниматься тем, что вам по душе. Так вы сможете лучше себя понять.

**11** Практикуйтесь в общении. Помогите тем, кто испытывает страх и беспокойство. Будьте открыты для общения.

**12** Перестаньте чрезмерно охранять свое «Я». Оно гнется, но не ломается. Кратковременный эмоциональный удар лучше, чем изоляция и бездействие.

**13** Выберите цели. Достигайте их. Хвалите себя за каждую мелочь.

**14** Помните, что вы — неповторимая личность!

#### Позитивное отношение к себе


Человек позитивного типа воспринимает жизнь главным образом положительно. Проблемы он рассматривает как возможность совершенствовать свою личность, достигая зрелости. Его наполняет радостью то, что он успешно справляется с поставленными перед ним задачами. Он стремится быть симпатичным людям. Позитивно настроенные люди любят окружающих и радуются любой возможности пообщаться с ними.

Кто открыт для других, не должен бояться, что его знания и умения не будут востребованы и оценены. Излучающего спокойствие, уверенного в себе, открытого человека принимают в любых деловых кругах, адекватно оценивают и хорошо воспринимают, более того — к нему прислушиваются, его советам следуют.

#### ТИПИЧНЫЕ ПРИЗНАКИ ЧЕЛОВЕКА, КОТОРЫЙ «ЗАКРЫТ» ДЛЯ ДРУГИХ:

- Он испытывает страх, нерешителен, ему не хватает веры в свои силы;
- Он пессимист, отличается недоверчивостью, рассчитывает только на плохое;
- Он редко смеется и проявляет свою радость, редко говорит «спасибо»;
- Он часто отказывается, чаще говорит «нет», чем «да»;
- О себе он говорит, что работа приводит его в стрессовое состояние, у него нет свободного времени;
- Он ругается, брюзжит;
- Он слишком много говорит о себе и слишком мало слушает;
- Он часто действует суетливо, нервозно, с раздражением;
- Он распространяет вокруг себя гнетущую, недружелюбную обстановку, он действует «против».

#### ЧЕЛОВЕК «ОТКРЫТ», ЕСЛИ:

- Он уверен в себе, знает свои цели и знает, чего хочет;
-  оптимист, он ищет и видит в других прежде всего хорошее;
- Он сначала думает о клиенте, потом о фирме, потом о себе;
- Он — жизнерадостный, веселый человек;
- Он с пониманием относится к другим, чаще говорит «да», чем «нет»;
- Он не предъявляет чрезмерных требований к себе и не позволяет это делать другим, у него хватает времени на все его проекты и замыслы;
- Он не брюзжит, внимательно слушает собеседника, старается, как можно большему научиться у других людей;
- От него исходит доброта и внутреннее спокойствие.



**ТЕСТ «Степень мотивации личности к успеху»**  
(выдается участникам на дом)

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать, чем отложить на какое-то время?
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.
4. Когда возникает проблемная ситуация, я чаще всего принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах отдыха.
11. Усердие — это не основная моя черта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицание меня стимулирует сильнее, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня дельным человеком.
16. Препятствия делают мои решения еще более твердыми.
17. У меня легко вызвать честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать сейчас.
21. Нужно полагаться только на самого себя.

22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
  23. Всегда, когда мне предстоит выполнить задание, я ни о чем другом не думаю.
  24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
  25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
  26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
  27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
  28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
  29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
  30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
  31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
  32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
  33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
  34. Иногда не знаешь, какую работу придется выполнять.
  35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
  36. Я обычно обращаю мало внимания на свои достижения.
  37. Когда я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.
  38. Много, за что я берусь, я не довожу до конца.
  39. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
  40. Когда я уверен, что стою на правильном пути, для доказательства своей правоты я иду вплоть до крайних мер.
- Ответы.** Поставьте себе по одному баллу за каждый ответ «да» на вопросы 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 40; за каждый ответ «нет» на вопросы 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.
- 28–32 балла.** — У вас очень сильная мотивация к успеху. Вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

**15–27 баллов.** — У вас средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели приходит к вам в форме приливов и отливов. Порой вам хочется все бросить, так как вы считаете, что цель, к которой вы стремитесь, недостижима.

**0–14 баллов.** — Мотивация к успеху у вас довольно слабая. Вы довольны собой и своим положением. На работе «не горите». Вы убеждены, что независимо от ваших усилий все пойдет своим чередом.

**Самопрезентация в публичном выступлении**

Процесс самооценивания может происходить двумя путями:

1. путем сопоставления уровня своих притязаний с объективными результатами своей деятельности и
2. путем сравнения себя с другими людьми.

Эффективная подготовка и качественное проведение публичного выступления гарантирует оратору, что аудитория примет благоприятное для него решение — утвердит, купит, проголосует, примет участие, подпишет контракт, начнет сотрудничать и т.д. Для результативного публичного выступления имеет значение не только содержание выступления, но и впечатление, которое оратор произведет на публику. Внешний вид, стиль, манеры, имидж оратора подчас более красноречивы, чем его слова. Важно помнить, что у оратора при публичном выступлении есть не только слушатели, но и зрители. Поэтому главный визуальный объект в публичном выступлении — это сам оратор.

Какие сложности могут возникнуть, если оратор не уделяет внимания самопрезентации? Дело в том, что имидж формируется в любом случае. Если не уделять ему особого внимания, он может открыть не самые выигрышные качества оратора. В этом случае достоинства оратора могут потеряться. Самопрезентация в публичном выступлении — это умение направить восприятие аудитории по определенному пути, выгодному оратору. Самопрезентация — это управление впечатлением, которое оратор производит на аудиторию с целью влияния на нее. Влиять на аудиторию необходимо, чтобы достигнуть поставленных целей.

В последние годы популярным стало слово «харизма». Дословно с древнегреческого оно означает «притягивать к себе внимание». Слово «харизма» восходит к слову «хариты». В древнегреческой мифологии — это три богини красоты и изящества. Слова «харизма», «характер», «харя» — имеют один корень. То есть быть харизматичным в ходе публичного выступления значит уметь производить успешную самопрезентацию, притягивать и удерживать внимание аудитории. Важно, что самопрезентация происходит всегда, независимо

от того, насколько оратор себе ее представляет и как к ней относится. Например, два сотрудника собираются выступить на конференции. Один надевает лучший дорогой деловой костюм, белую рубашку, модный галстук, другой — джинсы и старый свитер. Самопрезентацию производят оба! Первый демонстрирует статус, престиж, уважение. Второй — независимость, наивность, самостоятельность. Разговор о самопрезентации имеет смысл связать с понятием «имидж». «Имидж» дословно с английского означает «образ». Но в российском понимании «имидж» и «образ» не одно и то же. Прежде всего, потому что в русском языке слово «образ» имеет пять разных значений: вид, облик, характер, порядок, отражение. Ближе всего к английскому слову «имидж» российский термин «мнение». Имидж — мнение, суждение, содержащее оценку и отношение. В результате самопрезентации и формируется имидж. Имидж оратора важен, поскольку он формирует готовность слушателей действовать тем или иным образом.

**Первое впечатление. Способы привлечения внимания аудитории в начале выступления**

Аксиома публичного выступления гласит: у оратора никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. Первое впечатление содержит эмоциональный и оценочный компоненты. Исследования подтверждают, что в 75 % случаев первое впечатление оказывается верным. Что фиксируется при формировании первого впечатления: внешний облик, оформление внешности, экспрессия, внешняя выразительность, выполняемые действия, предполагаемые качества личности. Очевидно, что оратору имеет смысл специально продумывать, как будет формироваться первое впечатление о нем, какие акценты уместно расставить в момент появления перед публикой. Первое впечатление складывается на основе:

вербальных (то, что мы говорим),

вокальных (то, как мы говорим)

и визуальных (то, как мы при этом выглядим) компонентов общения.

**Вербальные компоненты** — это смысл первых 10 слов, в число которых входят слова приветствия, представление себя, передача вашего отношения к встрече. Обязательно произносится и имя человека, на которого вы хотите произвести хорошее первое впечатление.

**Вокальные компоненты** — то, как мы говорим эти слова: скорость, интонация, тембр, громкость, ударение, ритмика. Для каждого слова существует только один способ его написания и более сотни различных на слух и по смыслу вариантов его произнесения. Вокальная гибкость придает семантическое многообразие одним и тем же словам.

**К визуальным компонентам** (то, как мы выглядим в процессе общения), на которые следует обращать внимание, относятся: мимика, взгляд, жесты, осанка, одежда. Многие из того, что вы хотите сказать, вы можете выразить своими жестами, одеждой и манерой поведения.

**О приемах установления контакта:**

- улыбка, доброжелательный взгляд;
- приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- обращение к партнеру по имени-отчеству, с этой целью — представление, знакомство, обмен визитными карточками;
- проявление дружеского расположения, использование для этого шуток, юмора, комплиментов, видимого участия;
- подчеркивание значимости партнера, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды;
- открытое признание достоинств вашего партнера.

**Об уверенности оратора**

Уверенность в себе, несомненно, способствует успеху самопрезентации, ибо неуверенный в себе человек, все подвергает сомнению, прежде чем что-то сказать, сомневается в своих возможностях, долго думает.

**Для развития уверенности в себе делайте следующее:**

1. Перестаньте критиковать самого себя.
2. Перестаньте жаловаться.
3. Займитесь своей физической формой.
4. Обретите независимость.
5. Смотрите на мир позитивно.

**Эффектное начало выступления:**

- сопереживание;
- парадоксальное начало;
- неожиданный вопрос;
- интригующее описание;
- интересный или необычно поданный факт;
- оригинальная цитата;
- комплимент собравшимся;
- наглядный пример;
- шутка;
- обращение к непосредственным интересам аудитории.

**Задачи заключения:**

- обобщить самое существенное в выступлении;
- усилить впечатление, закрепить сказанное;
- поставить конкретные задачи.

В заключении не должно быть новых мыслей и новых фактов — это психологически бесполезно.

**УПРАЖНЕНИЕ 2**

Представьте, что происходит выступление двух ораторов перед аудиторией. В результате выступления аудитория должна совершить необходимые оратору действия — проголосовать, купить, прийти, принять решение, утвердить план и т.п. Вопрос, на чей призыв к действиям отреагирует аудитория? Прокомментируйте ответ.

<b>ОРАТОР 1</b>
Появляется перед аудиторией точно в условленное время, начинает минута в минуту, одет современно, в деловом стиле, владеет правильной русской речью, говорит доходчиво
<b>ОРАТОР 1</b>
Опаздывает, на глазах аудитории пьет таблетки, выглядит неопрятно, притоптывает ногами, вертит в руках листы с текстом, редко смотрит в глаза слушателям, злоупотребляет словами-паразитами

**УПРАЖНЕНИЕ 3**

Участники по очереди выходят к аудитории и приветствуют собравшихся жестом или фразой. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрать» всех взглядом.

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

1. Рад вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.

4. Я в восторге.
5. Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
6. Приятно было с вами поговорить.
7. Спасибо за комплимент.
8. Очень вам признателен.
9. Ценю вашу настойчивость.
10. Мне это очень нравится.

**УПРАЖНЕНИЕ 4**

Произнесите фразу с разными интонациями.

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
9. Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

**Домашнее задание:**

Записать, минутную презентацию о себе, выучить ее, написать плакат достоинств и достижений.

**Ссылка на видеозапись тренинга**

- 4 Занятие 1 часть. <https://youtu.be/cNjKl91SGFw>
- 4 занятие 2 часть. <https://youtu.be/-OZP3ppx5r4>
- 4 занятие 3 часть. <https://youtu.be/tMx7J2ScNOM>

4 занятие 4 часть <https://youtu.be/Y3Ls7tvvqnk>

4 занятие 5 часть <https://www.youtube.com/watch?v=RINzLm4p9w4>

4 занятие 6 часть <https://youtu.be/vvwOtYsHllg>

**14.30–15.00 Рефлексия**

**Кто проводит:** психологи

**5.5 ТРЕНИНГ «СТРЕМЛЕНИЕ К СОВЕРШЕНСТВУ. САМОДИСЦИПЛИНА».**

**Автор:** Татьяна Ананьева

**11.00–12.30 Первая часть**

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** флипчарт, бумага А4, ручки, компьютер, маркеры

**Ответственность** — это когда мы берем на себя обязательство. 3 компонента ответственности:

- 1 Обещание что-либо выполнить
- 2 Обещание что-либо выполнить к определенному сроку
- 3 Выполненное дело должно соответствовать ожиданиям

Третий компонент подразумевает, что тот, кто дает задачу, и исполнитель одинаково понимают результат, который получится в итоге. Поэтому очень важно при получении задачи на работе проговорить, что должно получиться в результате выполнения задачи.

Это достигается с помощью прямого диалога.

Это касается любых межличностных отношений.

Каждое хорошо выполненное задание работает на вашу репутацию и повышает доверие к вам. Это дает вам возможность в случае определенной ошибки не потерять отношения с человеком.

**Обсуждение.** Тренер предлагает поделиться историями из жизни, когда при выполнении задачи ожидания были удовлетворены или не удовлетворены.

**Вывод** — ответственно выполненное задание — это то задание, под которым вы готовы подписаться.

**Типы людей.**

При взаимодействии людей важно понимать, с каким

типом личности вы имеете дело.

## Люди делятся на 2 типа:

1. те, кто понимают общую идею\картину
2. те, кто фокусируется на деталях

Важно для себя понимать, какого типа вы человек. В этом может помочь тест Майерс-Бриггса.

Это может помочь оценить свои сильные и слабые стороны.

**Понятие «прокрастинация»** — это постоянное откладывание выполнения определенного дела.

**Принцип помидора.** Чтобы им воспользоваться, необходимо иметь помидор, можно пластмассовый, и часы. Их необходимо поставить на видное место. Работает данный принцип следующим образом: вы говорите себе, что я сейчас посвящу, например, 20 мин данной задаче. Засекаете время на таймере и выполняете задачу. Затем есть 2 варианта: либо вы уже втягиваетесь в данное дело и продолжаете заниматься им либо вы посвящаете 20 мин задаче, делаете перерыв до следующей сессии. Но, как правило, человек втягивается уже в задачу, и это помогает ему довести ее до конца.

**Принцип потока.** Данный принцип помогает выполнять задачи на пике своей продуктивности. Состояние потока или максимальной эффективности можно ловить. Для этого нужно придумать какой-либо ритуал входа в данное состояние. Например, вы выбираете определенное место, приходя куда, вы переключаетесь на более эффективный режим работы. Все, что угодно, что поможет вам войти в рабочий режим. Для этого понаблюдайте за собой, что именно помогает вам переключиться в состояние потока.

**Обсуждение.** Участники делятся своими ситуациями, когда они были в состоянии потока.

**Тест на определение типа личности** помогает определить свои сильные и слабые стороны. Это помогает выбрать наиболее подходящую для себя работу, развивая в себе сильные стороны. Например, внимание к деталям понадобится в работе бухгалтером и финансистом.

**Тест структурограмма.** Тест помогает также понять себя лучше. В тесте 3 блока: 1. блок отношений (зеленый тип — тип, ориентированный на взаимоотношения с людьми, красный тип — тип, ориентированный на результат, синий тип — тип, который анализируют информацию, им важно понять, проанализировать ситуацию). Данный тест можно дать для выполнения дома.

12.30–13.00 Перерыв

13.00–14.30 Часть 2

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** флипчарт, бумага А4, ручки, компьютер, маркеры

### ТЕМА «ПРИВЫЧКИ».

**УПРАЖНЕНИЕ.** Участникам нужно объединиться в двойки-тройки. В командах необходимо составить список полезных и вредных привычек из профессиональной области и личной сферы. Команда сначала обсуждает свои привычки, а потом записывает на листочках.

Затем тренер проводит общее обсуждение. Каждая команда зачитывает свой список привычек.

Что помогает формировать привычки.

### Механизм привычки:

Первое — это сигнал, который запускает данную привычку. Возможно, какое-то место, наше чувство или ситуация. Данный сигнал запускает шаблон действий. В результате данного действия мы получаем награду, какое-то удовлетворение.

Соответственно, нам нужно понимать, что запускает определенный шаблон, и ради чего мы его запускаем.

Чтобы сформировать хорошую привычку, нам нужно выбрать для себя сигнал. Например, нам нужно приучить себя выпивать с утра 1 стакан воды. Сигналом может быть — пойти на кухню и открыть холодильник.

### Чтобы избавиться от вредной привычки,

**1** нужно выявить тот сигнал, который запускает привычку, и сменить шаблон действий. Например, курение часто запускается в результате стресса. Это можно заменить спортом.

**2** попробуйте понять, что вы получаете в результате этой привычки, и как вы можете это получить другим способом.

### Для формирования привычек нужно помнить две основные цифры:

**1** 21 день нужно повторять одно и то же действие, чтобы сформировать привычку.

**2** 90 дней — реальный срок для закрепления привычки

### Действия для формирования привычки:

- важно сначала определить привычку, которую мы хотим сформировать. Например, не просто сказать себе «я хочу бегать по утрам, потому что мои друзья это делают». Это привычка может быть заняться физической активностью. Это необязательно будет бег и необязательно утром. Нужно пробовать, что будет работать для вас.
- Важно, не ругать себя, если в течение 21 дня сорвались. Самое главное правило — не останавливаться.
- После 21 дня идет закрепление и поддержка.

**УПРАЖНЕНИЕ.** Участникам нужно подумать над сигналом и шаблоном тех привычек, которые они записали. Для вредных привычек нужно определить, какую награду вы ищете, и какой сигнал ее формирует. Также необходимо выбрать привычку, которую участники хотели бы сформировать и подумать над тем, какой сигнал мог бы вызывать данную привычку. Результаты обсуждаются в конце упражнения.

### Ссылки на видеозапись тренинга

<https://youtu.be/UpSvm9PsdVA>

[https://youtu.be/XZL96EoT\\_6Y](https://youtu.be/XZL96EoT_6Y)

[https://youtu.be/1HqClyv\\_TSo](https://youtu.be/1HqClyv_TSo)

<https://youtu.be/4p-bRmHpZ7M>

<https://youtu.be/1pali40GC94>

<https://youtu.be/nYJEiNpWvk0>

14.30–15.00 Рефлексия. Сбор отзывов и проведения игры на расслабление

**Кто проводит:** Психологи

**Реквизиты:** Стулья, поставленные в круг.

### 5.6 ТРЕНИНГ «РАБОТА В НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ».

11.00–12.30 Часть 1.

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** компьютер, экран, флипчарт, маркеры

### Как влиться в коллектив на работе

#### Соблюдай дресс-код

Разумеется, важно не то, как ты одет, но все же встрече «по одежке» еще никто не отменял. Первое, что сразу бросается в глаза, — внешний вид человека.

Даже если на прежней работе одежда сотрудников не являлась предметом особого внимания и не выносилась на всеобщее обсуждение, продумать свой образ все же придется.

#### В каждом коллективе негласно действует дресс-код.

Лучше заранее выяснить, в чем принято ходить в компании, куда ты устроился.

#### Держи язык за зубами

Не забывай о правилах поведения. Будь сдержан, но приветлив. Не болтай лишнего и не рассказывай слишком много о себе. Старайся не сплетничать: плести интриги на рабочем месте — не самое лучшее занятие.

#### Играй по правилам

В каждом коллективе есть свои маленькие традиции, которые принято соблюдать. Приносят ли твои коллеги торт по случаю своего дня рождения? Привозят ли друг другу сувениры из отпуска? Заказывают ли пиццу по пятницам? Чем скорее ты проникнешься атмосферой, в которую попал, тем проще тебе будет понять, как быстро влиться в коллектив.

#### Позитив — залог успеха!

Не стоит строить из себя весельчака, но открытая улыбка и располагающий внешний вид помогут сблизиться с коллегами довольно быстро.

#### Готовность ко всему.

К новичкам относятся с некоторым подозрением, когда в дружный коллектив приходили новые сотрудники, все испытывали некоторую неловкость. Так вот, неловкость — абсолютно нормально. Настороженность, которой встречает новичка коллектив, тоже в порядке вещей. Через несколько дней это сходит на «нет».

#### Каждому монастырю — свой устав.

При смене работы больше всего проблем возникает в тех случаях, когда новичок пытается критиковать сработавшийся коллектив. Не исключено, что в чем-то он и прав, но есть и другой аспект — новичок не имеет достаточного авторитета и уровня доверия для того, чтобы его критика была воспринята адекватно.

#### Любопытство и жажда знаний еще никому не помешали.

Новичок имеет право задавать вопросы. Даже если он хороший специалист, есть определенная специфика работы в этой компании, и всегда можно что-то спросить. Когда коллеги помогают новичку, они становятся к нему более лояльными.

### Заручись поддержкой

Постарайся найти в коллективе кого-нибудь, кто расскажет тебе об особенностях корпоративной культуры. Тебе будет полезно узнать, принято ли здесь обедать на рабочем месте и можно ли проверять личную почту с рабочего компьютера. Часто бывает так, что человек, с которым ты первым познакомишься на новой работе, потом становится твоим хорошим приятелем. Так что, не бойся идти на контакт. Просто не будь слишком навязчивым.

### Горе от ума

Первые несколько дней на новом месте самые тяжелые. С этим нужно смириться и просто их пережить. Любой шаг или действие находится под пристальным вниманием команды. Твоя задача так же внимательно наблюдать и делать выводы. И самое главное — побольше времени отдавать работе. Ведь именно за этим тебя сюда пригласили.

Теперь о важном. Когда соискатель описывает свои навыки и личные качества в резюме, то не стесняется. Именно об этом мы и договаривались. Наша задача была заполучить желанное место, во что бы то ни стало. Теперь задача меняется в корне. Нужно не только адаптироваться в новом коллективе, а еще и показать себя с самой лучшей стороны. Так чтобы иметь хорошие перспективы продвижения по службе.

Нет смысла в первые дни демонстрировать все свои способности и таланты. Иначе такое поведение может быть истолковано превратно. Сначала просто вникай в работу. Непонятные моменты уточняй, этим ты никого не удивишь. А вот со временем, когда изучишь все тонкости и нюансы, начинай набирать темп. Этим ты покажешь перспективы своего роста и вызовешь интерес у начальства. Не нужно с первых дней рационализировать процессы, корректировать других сотрудников и даже предлагать им свою помощь без надобности.

### Враги — дело наживное

Коллектив — это не сборище врагов. Это группа людей, объединенных общими интересом или делом. Для того чтобы стать частью коллектива, нужно доказать свою необходимость. Если все делать правильно, уже через неделю тебя будут воспринимать как своего. Постарайся за это время не нажить себе неприятностей.

### Ни при каких условиях нельзя:

- жаловаться начальству, писать докладные записки, анонимки;
- обижаться на шутки;
- замыкаться в себе;
- мстить;
- кричать и даже просто громко разговаривать;
- привлекать к себе всеобщее внимание;

- завидовать;
- бояться;
- флиртовать, как с сотрудниками, так и с начальником;
- вести себя вульгарно и вызывающе;
- заискивать и унижаться перед кем-либо;
- задирать более слабого, провоцировать конфликты;
- обсуждать свои или чужие личные дела;
- упоминать о знакомстве или родственных связях с вышестоящим начальством или известными людьми;
- говорить плохо о своей бывшей работе, сотрудниках или начальстве;

### На что обращать внимание

- Чтобы понять, как влиться в новый коллектив, нужно стать наблюдательным. Наблюдение за коллективом может открыть ключик к сердцу коллег. На что обратить внимание:
- имена и обращения, которые приняты среди коллег. Не стоит пользоваться уменьшительно-ласкательными обращениями или прозвищами;
- традиции и мелкие ритуалы, которые свойственны окружающим. Первый, кто пришел в офис, открывает форточку? Делайте это и заслужите пару слов благодарности. Человек, идущий на обед, приносит более занятым работникам какие-то мелкие снежки? Отправляясь обедать, спросите, кому что взять.

### Три важные составляющие для любого сотрудника

#### 1. Субординация

#### 2. Ответственность

#### 3. Трудовая Дисциплина

### Субординация

**Субординация** — это правила делового этикета, определяющие взаимоотношения между сотрудниками коллектива. Термин обозначает порядок общения с вышестоящим руководством и между подчиненными. Это уважение авторитета начальника, выполнение его приказов, умение проявить собственную инициативу, выделение ниши для каждого работника.

Главное для себя — осознать и принять, что мы у начальника не в дружбе, а на службе! Нет ничего личного — только работа!

Начальник пусть и вынужденно, но находится в позиции эксплуататора по отношению к своим рабочим. Ни о какой привязанности, мягкости и сентиментальности

речи и быть не может. Руководитель платит деньги за то, чтобы другие выполняли порученную им работу так, как он считает правильным.

### Деловое общение «снизу-вверх» (подчиненный — руководитель) — субординация

Вот несколько необходимых этических норм и принципов, которые можно использовать в деловом общении с руководителем.

- Старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы, упрочении справедливых отношений. Помните, что ваш руководитель нуждается в этом в первую очередь.
- Не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им. Высказывайте ваши предложения или замечания тактично и вежливо. Вы не можете ему прямо что-то приказывать, но можете сказать: «Как вы отнесетесь к тому, если бы...?» и т.д.
- Не разговаривайте с начальником категорическим тоном, не говорите всегда только «да» или только «нет». Вечно поддакивающий сотрудник надоедает и производит впечатление льстеца. Человек, который всегда говорит «нет», служит постоянным раздражителем.
- Будьте преданы и надежны, но не будьте подхалимом. Имейте свой характер и принципы. На человека, который не имеет устойчивого характера и твердых принципов, нельзя положиться, его поступки нельзя предвидеть.
- Не стоит обращаться за помощью, советом, предложением и т.д. «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя, за исключением экстренных случаев. В противном случае ваше поведение может быть расценено как неуважение или пренебрежение к мнению начальника или как сомнение в его компетентности. В любом случае ваш непосредственный руководитель в этом случае теряет авторитет и достоинство.
- Если вас наделили ответственностью, деликатно поднимите вопрос и о ваших правах. Помните, что ответственность не может быть реализована без соответствующей степени свободы действий.

### Деловое общение «по горизонтали» — координация

Применительно к коллегам следует иметь в виду, что найти верный тон и приемлемые нормы делового общения с равными по статусу сотрудниками из других подраз-

делений — дело весьма непростое. Особенно если речь идет об общении и отношениях внутри одной организации. В этом случае они нередко являются соперниками в борьбе за успех и продвижение по службе. В то же самое время это люди, которые вместе с вами принадлежат к команде общего управляющего. В рассматриваемом случае участники делового общения должны чувствовать себя равными по отношению друг к другу.

### Далее несколько принципов этики делового общения между коллегами:

- Попытайтесь достичь четкого разделения прав и ответственности в выполнении общей работы.
- Если круг ваших обязанностей пересекается с кругом обязанностей ваших коллег, это весьма опасная ситуация. Если управляющий не разграничивает ваши обязанности и ответственность от других, попытайтесь сделать это сами.
- Не давайте обещаний, которые вы не сможете выполнить. Не преувеличивайте свою значимость и деловых возможностей. Если они не оправдаются, вам будет неудобно, даже если на это были объективные причины.
- Не лезьте человеку в душу. На работе не принято спрашивать о личных делах, а тем более проблемах.
- Не старайтесь показаться лучше, умнее, интереснее, чем вы есть на самом деле. Рано или поздно все равно все выплывет наружу и встанет на свои места.
- Рассматривайте вашего коллегу как личность, которую следует уважать саму по себе, а не как средство для достижения ваших собственных целей.

Задача подчиненного — осознать правила, принятые в коллективе, и добросовестно их исполнять. Если какое-либо правило неприемлемо, то своё несогласие лучше озвучить руководителю изначально (для пояснения, мотивировки или его корректировки) или отказаться от работы в данном коллективе. Если правила основываются на четырех основополагающих принципах, то их исполнение не будет столь уж невозможным.

Профессиональный подход к выполнению обязанностей — залог успешной работы в любом коллективе и при любом начальстве.

Самостоятельность и собственная взвешенная позиция при обсуждении вопросов редко сочетаются с категоричным тоном и желанием навязать свою позицию.

Поиск конструктивных решений для всего коллектива — цель совещаний сотрудников, демонстрация

постоянного согласия или перманентного (также постоянного) несогласия говорят о непрофессионализме сотрудника.

Уважительность — это в первую очередь умение поддерживать доброжелательную атмосферу в коллективе, а также преданность и надёжность не только руководителю, но и всему коллективу в целом.

Дополнительная ответственность повышает и права работника: если руководитель наделяет подчинённого новыми обязанностями, то спокойно отреагирует и на его деликатные вопросы о новых возможностях и правах.

Есть и стереотипы поведения неуверенного сотрудника: страх нарушить субординацию нередко превращается в неадекватное чиновничество и боязнь начальника.

Соблюдение конкретных правил делового этикета упростит подчинённому соблюдение субординации и не вызовет психологического дискомфорта.

#### Кто подаёт руку при приветствии первым?

Слова приветствия подчинённый произносит всегда первым, а руку подаёт начальник в том случае, если почитает нужным или уместным.

#### Можно ли садиться в кабинете руководителя?

Можно. На аудиенции — после приглашения вышестоящего лица. На совещании — без специального приглашения.

#### Вставать или нет?

Есть три случая, когда подчинённому уместно встать из-за рабочего стола при встрече с руководителем.

- 1 При знакомстве и приветствии руководителя в качестве нового шефа.
- 2 Рабочим утром — первый раз в день, если у начальника есть привычка специально приветствовать работников и заходить в их кабинеты.
- 3 При встрече делегации, важных гостей в офисе.

Правила субординации не просто регламентируют поведение в офисе или любой деловой обстановке, но упрощают взаимодействие между работником и руководителем. В сочетании с достоинством, тактом и уважительностью к человеческой личности они сделают любую деловую коммуникацию комфортной и конструктивной.

Последствия несоблюдения — панибратство с начальником, невыполнение указаний, критика в его адрес — подрывают деловые устои и авторитет старшего по

должности. Последствия не заставят себя ждать: замечание, выговор, лишение премии. Увольнение — крайняя мера за нарушение трудовой дисциплины и субординации.

#### Ответственность

##### Крылатые выражения об ответственности

*Свобода — это ответственность. Вот почему все её так боятся.*

- *Бернард Шоу* -

*Чтобы быть, нужно сначала принять на себя ответственность.*

- *Антуан де Сент-Экзюпери* -

*Быть личностью трудно. Быть свободным — значит взять на себя бремя ответственности.*

- *Николай Бердяев* -

*Два смысла в жизни — внутренний и внешний*

*У внешнего — семья, дела, успех;*

*А внутренний — неясный и нездешний —*

*В ответственности каждого за всех.*

- *Игорь Губерман* -

Ответственность — это та цена, которую мы платим за власть.

- *Уинстон Черчилль* -

#### Что такое ответственность

- Ответственность — это способность осознания того, что качество жизни, уровень успешности и самореализации человека зависят только от него самого.
- Ответственность — это готовность исполнять все свои обещания и выполнять все свои обязанности наилучшим образом.
- Ответственность — это умение принимать решения в сложных ситуациях не только за себя, но и за тех, кто от тебя зависит.
- Ответственность — это понимание последствий, которые могут повлечь решения или действия самого человека.

#### Преимущества ответственности

- Ответственность даёт уверенность — в себе и своих силах.
- Ответственность даёт уважение — как самоуважение, так и уважение со стороны окружающих.
- Ответственность даёт возможности — для самоконтроля и контроля над внешней ситуацией.
- Ответственность даёт свободу — от мизантропии; ответственный человек не осуж-

дает ошибок и не впадает в депрессию при виде неадекватного поведения кого-либо; он просто констатирует, что на данного человека в данной ситуации полагаться не рационально.

**Ответственность** — одно из самых главных человеческих качеств. Людей, наделенных этим свойством, охотнее берут на работу, с ними приятнее не только общаться, но и, вообще, хоть как-то контактировать, потому что безответственный человек — это взрослый ребенок, от него нельзя дожидаться помощи, он взбалмошен и не способен отвечать за свои поступки и слова.

#### Как стать ответственным человеком?

Став ответственным за свою жизнь, человек обретает свободу, начинает строить свое счастье самостоятельно, преодолевает преграды и добивается поставленных целей.

#### Первое правило — планируйте свой день

Во многих крупных компаниях проводят тренинги тайм — менеджмента. Он позволяет эффективно распределять свое время таким образом, чтобы его хватало на все.

Американцы и немцы — известные трудоголики, но уже в пятницу вечером все на гольф полях. Никто из них не засиживается на работе допоздна и не берет работу на дом. А все почему? Потому что они успевают все делать в рабочее время.

Теория тайм — менеджмента подходит даже домохозяйке. С ней любой человек начинает по-настоящему ценить свое время, учиться его правильно распределять и не терять ни минуты.

#### • Тренируйте память

Всегда обращайте внимание на мелочи, за которые может зацепиться ваше сознание. Сначала это будет трудно, но потом вы с легкостью сможете вспомнить, что ели в прошлый понедельник и действительно ли выключили утюг.

Умение запоминать большое количество информации — очень полезный в жизни навык. Ведь хорошая память помогает отследить свои ошибки, чтобы принять их во внимание в последующем.

#### • Не бросайте слов на ветер

Ответственный человек сначала думает, сможет ли он выполнить задание или соблюсти необходимые условия, и только потом что-то обещает. Если вы не уверены в своих силах, то можно сказать что, просто постарает-

есь или не сможете гарантировать 100% соблюдения условий.

#### • Записывайте свои планы и задачи, так как всего не запомнить

Тогда вы никогда не забудете об очень важной встрече или о серьезных переговорах. Кстати, для этих целей и придумали органайзеры.

#### • Больше практикуйтесь в организационной работе

Неважно, что это будет — пикник, праздник или школьная поездка в другой город. Беритесь за все! Чем больше мероприятий вы устроите, тем легче и быстрее у вас будет это получаться, и тем проще вам станет управлять своей жизнью.

Никогда не произносите фраз: «если бы не работа/ погода/ друзья...», «во всем виновато руководство/ правительство/ врачи/олигархи...» и прочее.

Человек — хозяин своей жизни! Он в силах если не изменить свои условия существования, то поменять их. Каждое утро как мантру повторяйте: «Я хозяин своей жизни. Только я несу ответственность за то, что со мной происходит». Верьте произнесенному, потому что это правда!

#### • Найдите себе единомышленника и развивайтесь с ним в унисон

Меняться легче вместе, чем в одиночку. Ведь даже в диете проще сидеть, если тебя кто-то поддерживает. Делитесь успехами, рецептами преодоления трудностей и конкурируйте в повышении своей ответственности. Это наилучшим образом мотивирует вас обоих.

В таком случае можно будет рассказать подруге, что вчера вами была организована экскурсия на 40 пятиклашек в зоопарк, а собеседница поведаст, что взялась за сложный проект на работе и уже практически довела его до конца.

#### • Всегда — действовать

Даже в самой сложной ситуации не терять себя и искать пути выхода из кризиса. А если у вас, казалось бы, нет проблем и все гладко, то не останавливайтесь на достигнутом, а думайте о следующей цели. Идите и стремитесь к ней.

#### • Меняйтесь

Не стоит думать, что с возрастом невозможно измениться. Удивительные преобразования случаются и в 70 лет. Люди качественно меняют свою жизнь, становятся действительно счастливыми и свободными. Поэтому не нужно приписывать неудачи судьбе. Все или практически все проблемы — это следствие наших действий

и ошибок, которые нужно анализировать и исправлять.

Повышение ответственности подразумевает обязательное выхождение из зон комфорта. И на этом пути придется не раз переступить через себя.

Но обязательно нужно пересилить и сделать этот шаг, чтобы с повышением ответственности выйти на новый уровень качества жизни!

## Трудовая Дисциплина

### Обязанности работника

Трудовым кодексом определён ряд обязанностей, которые присущи работнику, а именно:

- 1** Выполнение всех фиксированных правил и норм труда.
- 2** Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
- 3** Соблюдение правил распорядка, охраны труда и различных положений и требований, которые присутствуют на рабочем месте.
- 4** Беречь материальное имущество, которое есть на предприятии.
- 5** Извещать своё руководство в случае появления каких-то опасностей, которые могут нанести вред окружающим сотрудникам.
- 6** Считается, что, если сотрудник нарушил хотя бы один из этих пунктов, он нарушил трудовую дисциплину.

### Виды нарушений трудовой дисциплины

Существуют три группы нарушений, которые может совершить работник, в зависимости от особенностей самого рабочего процесса:

- а)** технологические, которые объединяют все нарушения различных технологических норм;
- б)** нарушения координации процесса управления и субординации, если нарушаются порядки управления в организации;
- в)** режимные нарушения (времени отдыха и работы).

Так, если сотрудник поспособствует порче продукции, то он совершит технологический проступок, а если опоздает на рабочее место, то режимный.

Каждое нарушение влечёт за собой сбор подтверждающих документов и расследование.

### Перечень нарушений трудовой дисциплины

Среди самых частых проступков, которые связаны с нарушением именно трудовой дисциплины, выделяют:

- посещение рабочего места в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого опьянения;
- проступки, которые связаны с охраной труда и привели к какому-либо несчастному случаю;
- опоздания (к началу работы или даже к окончанию перерыва на обед), а также прогулы;
- слишком ранний уход с определённого рабочего места (во время работы или в конце дня);
- работа в неполном объёме, который заранее зафиксирован;
- растрата, кража или порча имущества, которое принадлежит работодателю;
- разглашение любых коммерческих тайн;
- отказ от медосмотра или обучения, которые необходимы для работы;
- противоправные поступки;
- нарушение субординации и приказов руководства;
- специальное невыполнение тех требований, которые записаны в распоряжениях и инструкциях;
- активные действия в мероприятиях, которые могут снизить авторитет руководства.

Из всего этого списка к грубым нарушениям относят постоянные прогулы, подделку документов, кражи, посещение работы в пьяном виде или совершение какого-то противоправного поступка.

### Все виды невыполнения своих рабочих обязанностей разделяют по таким признакам:

- а)** по времени и срокам выполнения;
- б)** по месту выполнения;
- в)** по объёму;
- г)** по способу выполнения;
- д)** по форме;
- е)** по исполнителю.

Дисциплинарными проступками называют акты нарушения дисциплины во время выполнения должностных обязанностей.

Также каждый работодатель должен уметь находить различия между проступками и материальной ответственностью, ведь если сотрудник нанёс какой-то материальный ущерб, то ответственность за это может продлиться и после окончания действия трудовых отношений.

### Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

192 статья в Трудовом кодексе определяет несколько мер взыскания, которые применимы к работникам на территории Российской Федерации:

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение.

### Ситуации для обсуждения в группах

**1** У вас есть идея по улучшению производственного процесса, вы сообщили об этом своему непосредственному начальнику, но он никак не отреагировал на ваше предложение. На перерыве в столовой, вы увидели, что ген. директор вашей компании вместе со своим заместителем тоже обедают здесь же. Вы хотите поделиться своим предложением с директором. Каковы будут ваши действия.

Обсудить эту ситуацию и возможные действия с позиции генерального директора, непосредственного начальника и подчиненного

**2** В вашей компании установлен режим работы с 9 до 18, включая обед с 12.30 до 13.30. Ваш непосредственный начальник в 14-00 дал вам задание отвезти документы по указанному адресу, получить там пакет и привезти его обратно. По пути в офис вы решили зайти в кафе и выпить кофе, в этом кафе встретили своего коллегу, который проводил переговоры с клиентом.

Обсудите эту ситуацию и ваши возможные действия с позиции: работника, коллеги и начальника.

**12.30–13.00 Перерыв**

**13.00–14.30 Часть 2.**

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** компьютер, экран, флипчарт, маркеры

### Что такое командная работа

Под командой обычно понимают группу людей, объединённых одной целью, имеющих один взгляд на её решение и умеющих сотрудничать между собой для её реализации. В результате командная работа помогает достичь цели намного быстрее, чем если бы люди работали по одиночке. Достигается это четким распределением ролей и обязанностей, где каждый делает то, что у него лучше всего получается.

### Принципы командной работы заключаются в следующем:

- абстрагироваться от личных предпочтений, уметь управлять своими эмоциями;

- оказывать помощь другим, не идти на поводу у личных эмоций;
- действовать в соответствии с поставленными задачами;
- находить убедительные аргументы для своей точки зрения;
- соблюдать общий ритм работы, быстро адаптироваться к нему;
- уметь наладить диалог с каждым членом коллектива;
- уметь принимать чужую точку зрения, признавать свои ошибки.

### УПРАЖНЕНИЕ «Как поднять дело»

**Реквизит:** стул

Ведущий выбирает самого крупного человека и приглашает его сесть на стул. Это будет дело.

Для выполнения нужна команда из 4 человек, желательно хрупких девушек.

Перед ними ставится задача поднять это дело.

Сначала как им удобнее, затем задача усложняется нужно поднять двумя указательными пальцами.

**Время выполнения:** 5-15 минут

**Рефлексия:** 15 минут

### УПРАЖНЕНИЕ «Мячики и цели»

*зависит от количества человек*

### Ход упражнения

Участники стоят в кругу. Им дается задание — передать мяч по кругу в любом порядке с тем, чтобы мяч побывал в руках у каждого, и только один раз. Делается несколько раз до результата.

Когда мяч вернулся к первому участнику, дается второе задание — передать мяч в обратном порядке (передаешь тому, от кого получил его в первом задании).

Если упражнение делается с малознакомыми участниками, можно при перекидывании мяча называть свое имя. Когда мяч перекидывается в обратном порядке — имя того, кому кидаешь мяч.

Передать мяч по кругу в том же порядке, что и в задании 1, только быстрее. Ведущий засекает время.

Передать мяч в том же порядке за установленное ведущим время (оно берется из расчета улучшения результата задания 3). Для «улучшения» результата ведущий может предложить несколько кругов.

Обсуждение. Какова была стратегия? Что помогло улучшить результат, а что мешало.

## Нить Ариадны

### Подготовка помещения

Из веревок на полу помещения выкладывается «лабиринт Минотавра» — зигзагообразная дорожка, ширина между верёвками не больше 50 см.

### Описание

#### Вводная для участников:

В известном мифе отважному Тесею нужно было преодолеть лабиринт Минотавра. В этом ему помогла возлюбленная Ариадна, подарившая Тесею путеводную нить. Один из вас примерит на себя роль смелого древнегреческого героя. Все остальные будут играть роль нити Ариадны. Тесей попадает в темный запутанный лабиринт и может выбраться только с помощью нити Ариадны. Связь Тесея с нитью бесконтактная — вы можете направлять шаги Тесея, давая ему команды. Говорить можно только по очереди и только по одному слову, иначе тонкая нить Ариадны не выдержит такого количества информации и оборвется. Если кто-то говорит сразу несколько слов или одновременно говорят два и более человек, или же Тесей заступает за границы лабиринта, то путеводная нить разрывается и герой возвращается к началу своего пути. У Тесея есть всего 10 минут — так как с момента его появления в лабиринте его учуял Минотавр, и ему нужно всего 10 минут, чтобы добраться до героя.

#### Примечания для ведущего

Нужно следить и за тем, чтобы все игроки принимали участие — в противном случае это нарушение правил приводит к разрыву «нити», и «Тесей» возвращается назад.

Роль Тесея можно менять — если правила нарушены и участник вернулся в начало лабиринта, дальше им может быть кто-то другой.

#### Вопросы для обсуждения

- Легко ли было ориентироваться в лабиринте?
- Понятны ли были команды помощников?
- Что мешало и помогало в процессе игры?
- Какова была стратегия группы?
- Были ли лидер и как произошел его выбор?
- Возникали ли конфликты, и как они разрешались?
- Удалось ли почувствовать себя единой командой?

**Реквизиты:** две длинные верёвки (не менее 5 метров), 1 повязка на глаза.

#### Вопросы ведущего группе для обсуждения упражнения/тренинга:

1. Как вы себя чувствуете?
2. Как строилось обсуждение в группе?
3. Был ли лидер, и почему именно он?
4. Что вы чувствовали в тот момент, когда ...?
5. Какие у вас ощущения сейчас, после упражнения?
6. Что происходило лично с вами, и что вы при этом испытывали?
7. Что вами двигало, когда ...?
8. Как принималось решение по поводу выполнения задания?
9. Какова была твоя роль?
10. Что помогло справиться с заданием / что мешало?
11. Знакомы ли вам такие чувства? В каких ситуациях вы их испытывали?
12. Как вы поступали в тех ситуациях?
13. Как можно использовать опыт этого упражнения?
14. Как бы вы теперь поступили в подобной ситуации?

#### Домашнее задание:

1. Обсудить с наставником след. Ситуацию:

Вам с коллегой поручили подготовить отчет и сдать его строго к определенному времени. С коллегой вы определили и разграничили фронт работ. Откладывая работу на потом, вы были уверены, что она достаточно простая и не займет много времени, поэтому выполняли текущую более срочную работу. За два дня до сдачи вы приступили к отчету и поняли, что ваши предположения оказались ошибочными и для подготовки отчета нужно значительно больше времени и данных, чем вы планировали. Вы отложили все и сутки занимались только отчетом, но к утру обнаружили, что все равно не успеете сдать вовремя.

Обсудите эту ситуацию и ваши возможные действия со стороны: сотрудника, коллеги и директора

2. Прочитать раздаточный материал «Деловой этикет».

#### Ссылки на видеозапись тренинга

[https://www.youtube.com/watch?v=jqZOyOrmSbE&index=28&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=jqZOyOrmSbE&index=28&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=yvhHXLPL7k&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=29](https://www.youtube.com/watch?v=yvhHXLPL7k&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=29)

[https://www.youtube.com/watch?v=40cKW-2IXew&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=30](https://www.youtube.com/watch?v=40cKW-2IXew&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=30)

[https://www.youtube.com/watch?v=MHzETqc42H0&index=31&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=MHzETqc42H0&index=31&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=HqaJTMg0Zic&index=32&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=HqaJTMg0Zic&index=32&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=I9IczNTHbFo&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=33](https://www.youtube.com/watch?v=I9IczNTHbFo&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=33)

#### 14.30–15.00 Рефлексия + игра

**Кто проводит:** психологи

**Реквизиты:** стулья, поставленные в круг.

#### 5.7 ТРЕНИНГ «КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ».

**Автор** Мария Шустова  
**Биография:**

#### ОБРАЗОВАНИЕ

1998-2003 Московский Педагогический Государственный Университет

Социальный педагог, педагог-психолог.

#### Ведис Групп

Руководитель службы персонала

ноябрь 2011 – январь 2016

1. Организация всех HR процессов компании (подбор персонала, обучение, адаптация, оценка, формирование корпоративной культуры, материальное/нематериальное стимулирование, разработка мотивационных программ и пр.).

2. Оптимизация бизнес-процессов по управлению персоналом в условиях изменений стратегии Компании.

3. Постановка и реализация процесса бюджетирования и контроля ФОТ компании, внедрение единой схемы мотивации, оценка трудозатрат, планирование числен-

ности, изменение оплаты труда, согласно анализу рынка труда.

#### Qiwi

Старший менеджер по подбору персонала

Февраль 2011 – ноябрь 2011 Москва

1. Подбор персонала, ведение проектов по подбору менеджеров среднего, высшего звена и редких специалистов в том числе и региональный подбор.

2. Разработка и внедрение системы адаптации персонала для московского офиса и региональных представительств.

3. Бюджетирование и анализ затрат на персонал

4. Обучение персонала.

#### 11.00–12.30 Часть 1

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** компьютер, флипчарт, проектор, маркеры

#### УПРАЖНЕНИЕ «Знакомство»

Участники представляют себя и рассказывают о том, чем они занимаются сейчас.

**Обсуждение.** Зачем нужно эффективно общаться?

Коммуникативные навыки — это навыки эффективного общения, которые приносят результат.

#### Для чего нам нужно эффективно общаться?

- Легко устанавливать контакт и поддерживать его;
- Производить нужное впечатление на собеседников;
- Научиться убедительно аргументировать свою позицию;
- Безболезненно преодолевать конфликты;
- Эффективно слушать и активно задавать вопросы;
- Создать атмосферу доверия и сплоченности, как в рабочем коллективе, так и в кругу родных и близких.

#### Как сделать общение эффективным?

- Научитесь четко формулировать свои мысли.
- Больше слушайте.
- Проявляйте действительную заинтересованность в собеседнике.
- Относитесь к другим так, как Вам бы хотелось, чтобы они относились к Вам.

## УПРАЖНЕНИЕ «Испорченный телефон»

Тренер выбирает одного помощника и несколько участников из группы. Участники должны выйти из комнаты так, чтобы не слышать, что будет происходить в комнате. Помощник остается в комнате с оставшимися ребятами. Тренер дает задание помощнику передать сообщение одному из участников, который вышел из комнаты. Сообщение необходимо передать в точности. Помощнику нельзя ничего записывать, только запоминать. Текст сообщения: Иван Петрович ждал вас и не дождался, очень огорчился и просил передать, что он сейчас в главном здании, решает вопрос насчет оборудования, японского. Он должен вернуться к обеду. Но если его не будет к 15 часам, то совещание можно начинать без него. Участник, который получил информацию, должен передать ее следующему участнику.

**Обсуждение** в конце упражнения.

### Виды общения: вербальное и невербальное общение.

Вербальное общение передается через уста.

Невербальное общение передается через жесты и мимику.

Невербальное общение помогает понять истинное состояние человека.

**Обсуждение.** Тренер просит показать участников известные им жесты.

### Невербальное общение. Язык тела на собеседовании

## УПРАЖНЕНИЕ «Крокодил»

### Главные правила.

#### Показывая слово, вы можете:

- двигать любой частью своего тела — хоть ушами;
- принимать любые позы — вплоть до стояния на голове;
- отвечать на вопросы отгадывающих жестами;
- рисовать жестами на стене или другой плоской поверхности;
- указывать на свою одежду, украшения и другие вещи, которые оказались при вас, когда вы пошли показывать слово;
- показывать словосочетание в несколько приемов, разбив его на отдельные слова.

#### Показывая слово, вы НЕ можете:

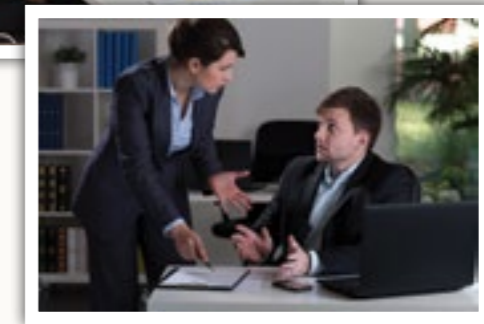
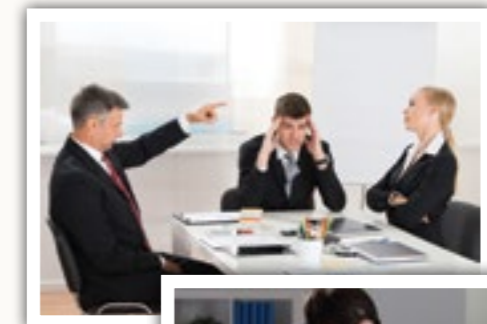
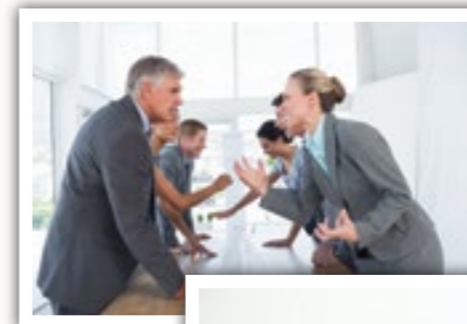
- разговаривать, намеренно издавать любые звуки (кроме выражения эмоций);
- показывать на любые предметы, кроме тех, которые имеете при себе, брать их в руки, пользоваться ими;
- произносить слова беззвучно, одними губами;
- показывать отдельные буквы;

Все участники делятся на две команды. Участник одной команды выходит к ведущему. Ведущий загадывает слово участнику. Участник в течение 4-х минут показывает слово своей команде, если за это время команда не угадала, то другая команда может угадать. Если команда соперников угадала слово, то им засчитывается бал.

В конце игры подводим итоги о том, что наши жесты, мимика много говорит нашим будущим работодателям.

## Конфликтология

Обсуждение следующих картинок. Как вам кажется, что происходит на картинках?



**Обсуждение.** Какие конфликты у вас были в последнее время.

- Конфликты — это всегда проблема.
- И в какой бы сфере они ни возникали, будь-то бизнес или же личная жизнь, мы сталкиваемся с одними и теми же вопросами: как решить конфликт или же как его избежать в будущем.
- Как их можно избежать?

Какие существуют способы решения конфликтов?

### УПРАЖНЕНИЕ «Швейцар»

Ведущий приглашает двух участников. Один участник — охранник. Его задача никого не впускать в здание. У другого участника есть задача пройти в здание. Участники должны разыграть данную ситуацию.

Вторая пара участников выполняет это же упражнение.

После выполнения упражнения происходит обсуждение. Вывод — чтобы решить конфликтную ситуацию, нужно найти что-то общее с человеком, доброжелательно отнестись к нему.

12.30–13.00 Перерыв

13.00–14.30 Часть 2

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** компьютер, флипчарт, экран

**Обсуждение.** Какие ассоциации возникают при слове «конфликт».

Тренер выбирает одного из участников, чтобы тот поделился тем, как выстроена работа с руководителем в их коллективе (в случае, если кто-то из участников работает).

### Как избежать конфликтов: правила и рекомендации

1. Сдерживайте эмоции.

Очень часто бывает так, что на эмоциях человек наговорит чего-то, сделает определенные поступки, а потом, когда немного остынет, начинает жалеть обо всем сказанном. Эмоции затуманивают Ваш рассудок, раздувают эго, заставляют думать, что вы выше и умнее своего собеседника.

2. Выбирайте правильное время.

Часто конфликты возникают в те моменты, когда один из собеседников не готов к разговору. Если вы видите, что ваш коллега не в духе, что у него сегодня не задался день, то не лезьте под горячую руку со своими вопросами, рекомендациями или советами.

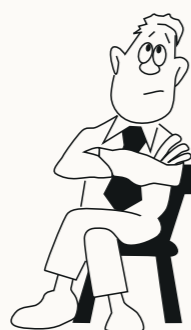
3. Следите за тоном. Не устраивайте истерики.

Иногда не столько слова, а тон, с которым они сказаны, могут сильно обидеть вашего собеседника. Поэтому всегда следите за тем, как произносите ту или иную фразу. Не язвите, не подкалывайте, не высмеивайте

## ЯЗЫК ТЕЛА НА СОБЕСЕДОВАНИИ



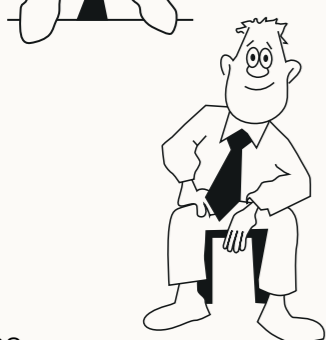
**РУКИ ПОДНЯТЫ**  
Замкнутость,  
уход в оборону.



**РУКИ/НОГИ СКРЕЩЕНЫ**  
Закрит, неубежден.



**СМАХИВАНИЕ СОРИНКИ**  
Неодобрение.



**НАКЛОН ВПЕРЕД**  
Замкнутость,  
готов!



**НАКЛОН НАЗАД**  
Уверенность  
в собственном  
превосходстве.



какие-то качества, ведь большинству людей такое поведение может не понравиться.

4. Не накручивайте себя.

**Есть дзен поговорка:**

«**Меньше думаю — больше смеюсь**». Как вы считаете, о чем она? Как часто вы сталкивались с тем, что человек сам придумал проблему, сам себя накрутил, сам обиделся, да еще и конфликт раздул с этого?

5. Живите в моменте сейчас. Не затаивайте обиды.

Еще одна ошибка, которая приводит к серьезным конфликтам, — это прошлые воспоминания.

### УПРАЖНЕНИЕ.

Тренер выбирает двух участников. Один участник назойливо должен рассказывать какую-либо историю, а второй участник должен не конфликтно выйти из разговора.

Цель упражнения — показать, как можно выйти из подобной ситуации без конфликтов.

### Пути решения конфликта

1. Соперничество — отстаиваю только свои интересы.
2. Сотрудничество — пытаемся найти решение наиболее эффективное для всех сторон, соблюдая интересы обеих сторон.
3. Компромисс — ищем решение, которое не поддержит ни одну из сторон.
4. Избегание — пытаемся уйти от решения конфликта совсем.
5. Приспособление — внутренне не соглашаемся с решением, но внешне поддерживаем.



Тренер предлагает отработать каждый вариант решения конфликта с разными участниками на разных ситуациях. Ситуации придумывают участники.

### УПРАЖНЕНИЕ. Отработка с участниками следующих ситуаций:

- Если бы меня обсчитали в магазине, то я бы....
- Если бы меня сильно толкнули на улице, я бы...
- Если бы мой друг на 30 минут опоздал на важную встречу, я бы.....
- Если бы мой начальник лишил меня премии из-за опоздания, я бы....
- Если бы коллега по работе без спроса взяла с моего стола \_\_\_\_\_ я бы.....
- Если бы мне наступили на ногу, я бы.....
- Если бы мой начальник накричал на меня за опоздание, я бы.....

### Законы победителей

Бодо Шефер — немецкий бизнес-консультант, оратор, успешный бизнесмен, автор 20 популярных книг и практических тренингов. Бодо Шефер добился немалых успехов в разных сферах деятельности и является признанным наставником начинающих и опытных предпринимателей.

Основные принципы успеха Бодо Шеффера:

1. Примите решение.  
*Рост и любое изменение всегда начинаются с принятия решения.*
2. Постоянно учитесь и развивайтесь.  
*Чем больше мы узнаем, чем выше растем — тем свободнее становимся.*
3. Учитесь преодолевать трудности.  
*Жизнь похожа на лестницу. Каждая из ступеней связана со своими трудностями. Не одолев их, мы не сможем подняться выше.*
4. Мечтайте и осуществляйте свои мечты.  
*Наши мечты и цели представляют собой своего рода магнит, который притягивает всех и все, что приближает нас к их исполнению.*
5. Следите за своим здоровьем.
6. Не позволяйте себе отвлекаться от работы.  
*Чтобы добиться успеха, необходимо сконцентрировать всю энергию и силы на одном деле.*
7. Разумно используйте свои деньги.  
*Основа благосостояния — мы должны тратить меньше, чем зарабатываем.*

8. Окружите себя положительными примерами.  
*Ничто так сильно не влияет на нашу жизнь, как люди, которые нас окружают.*

9. Будьте орлом, а не уткой.  
*Как отличить орла от утки? Утки крикают, а орлы действуют. Утки — пессимисты, орлы — оптимисты. Утки ищут отговорки, орлы ищут решения. Утки ждут, что их будут кормить, орлы берут ответственность на себя и добывают то, что им нужно.*

### Домашнее задание

Из предложенных в рамках тренинга путей решения конфликта выбрать 4 способа и придумать 2 конфликтные ситуации. Решить каждую из них по очереди, используя все 4 способа.

Презентация тренинга  
<https://www.dropbox.com/s/5rg7ly9ka5ct8op/>

### Ссылки на тренинг

- [https://www.youtube.com/watch?v=sKXw\\_aKvUFs&index=35&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=sKXw_aKvUFs&index=35&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)
- [https://www.youtube.com/watch?v=niG5Q6GuNrE&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=36](https://www.youtube.com/watch?v=niG5Q6GuNrE&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=36)
- [https://www.youtube.com/watch?v=kzoaBliuop0&index=37&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=kzoaBliuop0&index=37&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)
- [https://www.youtube.com/watch?v=c2yfD7rRpa8&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=38](https://www.youtube.com/watch?v=c2yfD7rRpa8&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=38)
- [https://www.youtube.com/watch?v=XN8JanVTrkA&index=39&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=XN8JanVTrkA&index=39&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)
- [https://www.youtube.com/watch?v=zsOeXi52m0U&index=40&list=PLYWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=zsOeXi52m0U&index=40&list=PLYWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

14.30–15.00 Рефлексия

**Кто проводит:** психологи  
**Реквизиты:** стулья, поставленные в круг

### 5.8 ТРЕНИНГ «СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ ИЛИ КАК СПРАВИТЬСЯ С НЕГАТИВНЫМИ ЭМОЦИЯМИ»

11.00–12.30 Часть 1

**Кто проводит:** Тренер  
**Реквизиты:** компьютер, бумага А4, ручки, проектор, экран, флипчарт

**Обсуждение.** Что такое стресс.

**Стресс** — это ответная реакция организма человека на перенапряжение, негативные эмоции или просто на монотонную суету.

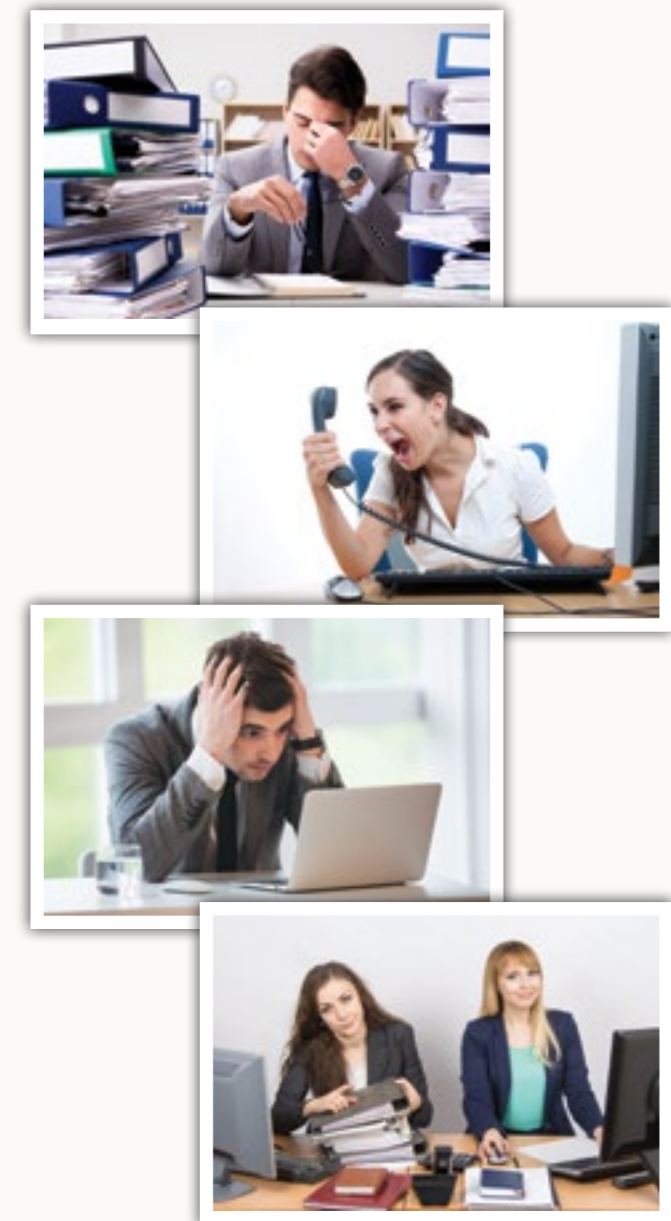
### Признаки стресса

**Физические:** головная боль, зубная боль, боль в груди, усталость, сонливость, боль в животе.

**Психосоциальные признаки:** беспокойство, печаль, гнев, раздражительность, ощущение тревоги.

**Поведенческие признаки:** переедание или потеря аппетита, увеличение потребления никотина, нежелание общаться с другими людьми.

Обсуждение фотографий. Как вам кажется, что происходит с участниками?



### Как справиться со стрессом на работе?

- Поделитесь своей ситуацией с кем-то, кто может поделиться взглядом со стороны.
- Будьте доброжелательны с коллегами и подчиненными.

#### УПРАЖНЕНИЕ № 1 «Отпуск»

Тренер выбирает двух участников. Один участник играет роль сотрудника, который был в отпуске, а второй участник заменял первого. Основная задача второго участника — передать дела. Задача второго участника быть недовольным и в стрессе, так как он выполнял работу свою и первого участника.

**Цель упражнения** — показать, как можно сгладить потенциально конфликтную ситуацию и правильно отреагировать на стресс другого человека.

- Совершенствуйте свои коммуникативные навыки.
- Учитесь говорить так, чтобы вас понимали именно так, как вы хотите.
- Соблюдайте правила тайм-менеджмента, учитесь управлять временем.

#### УПРАЖНЕНИЕ №2 «1 МИНУТА»

Тренер просит всех сесть прямо и подумать о хорошем. Участники закрывают глаза. Задача участников мысленно понять, когда пройдет одна минута. Тренер тем временем включает секундомер. При этом считать нельзя. Как только, по мнению участника, минута прошла, он должен открыть глаза.

**Вывод:** когда мы занимаемся каким-либо делом, то мы можем не чувствовать времени. Рекомендация — когда вы столкнулись с какой-либо сложной задачей, которая отнимает у вас много времени, отложите ее и вернитесь к ней позже.

#### УПРАЖНЕНИЕ № 3 «Поглотитель времени»

**Цель упражнения** — выявление поглотителей времени.

Тренер раздает участникам стикеры. Участники должны подумать и выписать все поглотители времени, то есть все те занятия, которые отнимают у участников много времени. Участникам дается 2 минуты. Затем участники должны вспомнить, сколько времени они потратили на эти занятия. Затем участники записывают, кто больше всех отвлекает.

После этого происходит обсуждение записанных результатов. Тренер просит поделиться каждого участника и записывает результаты на флипчарте. После этого обсуждаем, что из этого списка является ненужным делом.

**К основным поглотителям времени можно отнести:**

1. Выполнение ненужных дел.
2. Исполнение чужих обязанностей.
3. Нерациональную трату времени.
4. Трату чужого времени.

**Причины потери времени:**

- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

**Как очень просто мы можем себе помочь?**

- Составить список дел на день. Когда мы держим все задачи в голове, они на нас давят и приводят к ненужному стрессу.
- Далее вычеркиваем, и становится наглядно видно, что сделано, а что нет.
- Задачи ставим себе реалистичные.

**От стресса нет страховки...**

- В наше время модно быть профессионалом. Мы живем в ситуации конкуренции.
- Мы всеми силами часто стараемся быть лучшими (лучшим работником, лучшим учеником, лучшим другом).
- Что в итоге? Сначала ты не разрешаешь себе расслабиться, а потом уже не можешь вспомнить, КАК ЭТО ДЕЛАЕТСЯ.
- Стресс и напряжение на работе, нервный стресс дома, и тебе кажется, что это норма.
- Давайте разберемся, что такое нервное стрессовое напряжение. Чтобы понять, как снять стресс — нужно узнать, где он прицепился к нам.

**Тело реагирует на ТО, ЧТО МЫ ДУМАЕМ.**

- Мы думаем, что нас обидели, — и тело выдает слезы, дрожащие губы, и чувство неприятной стянутости в животе.

- Мы думаем, что мы в опасности, — и выброс адреналина заставляет стучать сердце и сжиматься мышцы, готовясь к борьбе.
- Мы думаем, что мы в безопасности, — и тело расслабляется, лицо разглаживается.
- Если одна и та же напрягающая мысль будет постоянно присутствовать — тело будет повторять одну и ту же реакцию.
- Постоянный негативный образ мыслей — дает ЗАЖИМ.

#### УПРАЖНЕНИЕ №4. «Не думайте о белом верблюде»

Тренер просит участников представить себе белого верблюда. У него длинная шея, раздвоенные копыта, большая морда. Он плохо пахнет. Задача участников после данного описания не думать о белом верблюде 2 минуты. Как только участник подумал о нем, ему необходимо хлопнуть в ладоши. Участники должны закрыть при этом глаза.

**Вывод:** от негативных мыслей сложно избавиться. Для этого нужно переключить внимание на что-то другое. Для этого можно использовать разные дополнительные инструменты.

**Приспособления для снятия стресса**



12.30–13.00 Перерыв

13.00–14.30 Часть 2

**Кто проводит:** Тренер

**Практические советы**

**Не участвуйте в сплетнях и пустой болтовне на работе.** Знакомство с коллегами по работе необходимо, а участие в сплетнях — нет. Участие в сплетнях на работе вредит здоровью, снижает работоспособность и способствует стрессу. Чтобы лучше сконцентрироваться на работе, следует игнорировать сплетни и пустые разговоры, даже если они касаются вас. Относитесь к своим коллегам с уважением, но помните: они — для работы, не для светской жизни.

**Будьте готовы к замечаниям и исправлениям.** Многие готовы угодить работодателю настолько, что любое замечание повергает их в уныние. Помните: замечания и исправления предназначены для улучшения качества вашей работы, а не для оскорбления. Вместо того, чтобы обижаться на замечания, относитесь к ним как к возможности повысить свой профессионализм.

**Следите за чистотой своего рабочего места.** Чистое рабочее место способствует концентрации внимания, повышает производительность и избавляет от стресса.

**Составьте список проблем, которые вызывают стресс.** Причинами стресса часто становится большое количество производственных вопросов, которые вам следует решить.

**У каждого человека есть свои ситуации стресса и страха,** например, выступать перед большой аудиторией, предлагать услуги по телефону.

**Не забывайте о регулярном отдыхе,** который повышает работоспособность и увеличивает производительность. Независимо от объёма работы заставьте себя встать и прогуляться или хотя бы посидите, забыв о работе, несколько минут. Обратите внимание на осанку.

**Правильно питайтесь** и пейте достаточно жидкости в течение рабочего дня.

#### УПРАЖНЕНИЕ №5 «Распознай угрозу». Карточки

Тренер раздает листочки с описанием различных ситуаций.

<https://www.dropbox.com/s/412ohbwy23l3b18/>

Задача участников определить реальную угрозу или мнимую, а также решить, что мы можем с ней сделать — боремся или убегаем. Каждый участник обдумывает индивидуально, а затем происходит общее обсуждение.

**Вывод:** разные люди по-разному воспринимают одни и те же ситуации.

#### Позитивное мышление

В природе любое событие является нейтральным и само по себе не несёт оценки. Человек сам оценивает это событие — «Хорошо», «Плохо».

**Например.** Если Вы пошли на какое-нибудь торжество и поил дождь, то для вас событие, скорее всего, будет иметь отрицательный заряд, а если Вы попали под дождь с любимым человеком, ливень может заставить Вас спрятаться под навес беседки в парке, и тогда событие будет иметь скорее позитивный заряд. Поэтому не стоит поддаваться своему изменчивому настроению. Всегда старайтесь видеть в ситуации не столько отрицательные, сколько положительные стороны.

**УПРАЖНЕНИЕ.** Тренер выбирает двух участников. Один участник получает роль человека, который работает в компании, в которой якобы грядут сокращения. Второй участник находится в той же ситуации, но

смотрит на нее позитивным образом. Тренер выполняет роль тети, к которой пришли оба участника, чтобы поделиться своими новостями. Задача первого участника представить ситуацию в негативном свете, задача второго — представить ситуацию в позитивном свете.

**Вывод:** в каждой ситуации можно найти что-то позитивное.

#### УПРАЖНЕНИЕ №6 «Поиск позитива»

Тренер объединяет участников в две команды. Участники в команде вспоминают негативную ситуацию, которая произошла с ними недавно, записывают ее на листочке, пишут крупными буквами «ЗАТО» и находят 3 позитивных момента в данной ситуации.

По окончании упражнения происходит обсуждение.

#### 5 самых частых стрессовых ситуаций на работе: как с ними справиться

**1** Вам поручают то, что не в вашей компетенции.  
**Что делать:** Обратите внимание на тип поручения, они свидетельствуют об отношении к вам. Возможно, доверяя вам сложную работу, руководитель хочет проверить ваш потенциал. Поза уверенности.

**2** Вас не принимает коллектив  
**Что делать:** Присмотритесь к тому, как коллеги взаимодействуют в коллективе. Возможно, вам самому кто-то не нравится, и вы проецируете свое отношение.

**3** Ваш начальник — ХАМ  
**Что делать:** не вступать в ответные агрессивные отношения и не ждать, что ситуация может безболезненно измениться.

**4** Вы в «подвешенном» состоянии. Компанию могут закрыть, а вас сократить.  
**Что делать:** Начните параллельно искать новую работу. Если боитесь потерять работу, то дойдите в этом страхе до конца. Что будет со мной, если меня уволят?...

**5** Ваша работа предполагает стресс.  
**Важно понимать,** что целиком вся работа стрессом быть не может. Возьмите за правило начинать и заканчивать день в спокойной обстановке.

#### Стресс -интервью

**Каковы цели использования данной методики?**

- Увидеть, как Вы себя ведете в ситуации стресса.
- Понять, что для Вас будет стрессовой ситуацией.
- Определить, как меняется Ваше поведение

в нестандартных ситуациях.

- Оценить, насколько Вы владеете собой в конфликтных ситуациях.
- Проверить Вашу устойчивость к грубому, «хамскому» поведению, способность «глотать оскорбления».

#### Для соискателей на какие позиции проводится?

- Сотрудник сферы продаж.
- Сотрудник банка.
- Менеджер по персоналу.
- Менеджер по работе с клиентами.
- Менеджер по рекламе.
- Страховой агент.
- Работник сферы услуг.
- Специалист по связям с общественностью.
- Психолог.
- Журналист, репортер.
- Ведущий прямого эфира.
- Офис-менеджер.
- Руководитель.

#### Примеры стрессовых вопросов

- Что Вы можете предложить нашей компании? Зачем нам нанимать Вас на работу?
- Приведите пример ситуации, когда Вы проявили быстроту реакции.
- Как Вы реагируете на ситуации, когда во время работы на вас оказывается психологическое давление? Приведите три примера «работы под давлением» из своей практики.
- Какой зарплаты Вы заслуживаете? Почему?
- Сколько времени Вам потребуется для того, чтобы внести вклад в развитие нашей компании?
- Опишите ситуацию, когда Ваша работа подвергалась критике.
- Рассматриваете ли Вы другие варианты для дальнейшего развития своей карьеры?
- Что бы Вы сказали, если бы я расценил Вашу сегодняшнюю презентацию как очень слабую и неинтересную?

#### Примеры неожиданных/абсурдных вопросов на проверку стрессоустойчивости и быстроты реакции:

- **Вопрос:** Почему земля круглая? Пример ответа: Круг — это символ совершенства, поэтому у земли просто не может быть другой формы.
- **Вопрос:** На чем стоит земля? Пример ответа: Философский вопрос. На что ее философы поставят, на том и стоит.
- **Вопрос:** Почему медведи зимой спят?

Пример ответа: Очень летом устают.

- **Вопрос:** Придумайте 10 способов продажи живого крокодила. Пример ответа: Я уже придумал и запатентовал. Информация сугубо конфиденциальная.
- **Вопрос:** Чебурашка — это он или она? Пример ответа: У Успенского — он.

#### Для Вас искусственно создаются стрессовые ситуации.

- Вас намеренно заставляют ждать интервьюера от 30 минут до 1 часа.
- С Вами беседуют сразу несколько человек, которые сидят в разных местах, создавая ситуацию перекрестного допроса («добрый» и «злой» следователь).
- Интервьюер резко меняет темп речи, громкость голоса.
- Интервьюер в процессе собеседования не смотрит на Вас, занимается другими делами на показ.
- Интервьюер не дает Вам вставить ни слова с целью проверки Вашего терпения и умения слушать и выделять главное.
- Вас стараются задеть, вывести из себя. Со мнению подвергаются Ваш выбор ВУЗа и предыдущих мест работы, без тени смущения говорят о Вашей личной жизни. Вас вынуждают оправдываться.

#### Как себя вести в условиях стрессового интервью?

- Настройтесь на то, что стрессовое интервью — это своеобразная игра, в которой есть свои правила. Вас таким образом просто проверяют с целью получить максимум информации о потенциальном сотруднике в сжатые сроки.
- Несмотря ни на что, оставайтесь спокойным и доброжелательным.
- Отвечайте на поставленные вопросы, а не на провокацию. Спокойно приводите конструктивные аргументы в свою защиту.
- Не бойтесь заявить, что Ваша личная жизнь не имеет никакого отношения к профессиональной деятельности, и поэтому Вы не собираетесь обсуждать ее на собеседовании. Скажите это спокойно и без агрессии.
- Если чувствуете, что раздражаетесь, возьмите паузу, глубоко вдохните и досчитайте до десяти.
- Если интервьюер не смотрит на Вас, а перебирает бумаги или уткнулся в монитор, просто замолчите и подождите, пока он обратит на Вас внимание. Если Вы уверены в себе, то возьмите инициативу в свои руки, задав интересующий Вас вопрос.

Если после интервью перед Вами не извинятся за столь необычный способ проведения собеседования, стоит подумать, хотите ли Вы здесь работать.

### Домашнее задание

Проанализировать, какие ситуации у каждого лично вызывают стресс, и продумать, как можно с ними справиться.

Презентация тренинга  
<https://www.dropbox.com/s/j9o5g1dp2g5xpx3/>

### Ссылки на видео тренинга

[https://www.youtube.com/watch?v=eZcEM5SVKa4&index=41&list=PLyWn6\\_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=eZcEM5SVKa4&index=41&list=PLyWn6_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=6K5I2WZIT8&list=PLyWn6\\_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=42](https://www.youtube.com/watch?v=6K5I2WZIT8&list=PLyWn6_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=42)

[https://www.youtube.com/watch?v=qfXsPa9p6hg&list=PLyWn6\\_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=43](https://www.youtube.com/watch?v=qfXsPa9p6hg&list=PLyWn6_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=43)

[https://www.youtube.com/watch?v=QAUT6sxn7\\_I&list=PLyWn6\\_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=44](https://www.youtube.com/watch?v=QAUT6sxn7_I&list=PLyWn6_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=44)

[https://www.youtube.com/watch?v=Azri4A\\_lqcw&index=45&list=PLyWn6\\_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=Azri4A_lqcw&index=45&list=PLyWn6_OCfZikGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

### 14.30–15.00 Рефлексия

**Кто проводит:** психологи

**Реквизиты:** стулья, поставленные в круг

### 5.9 ТРЕНИНГ «ПОИСК РАБОТЫ. РЕЗЮМЕ»

**Автор:** Александра Шамшитдинова

Директор по массовому подбору Kelly Services

### 11.00–12.30 Часть 1

**Кто проводит:** Тренер

**Реквизиты:** Бумага А4, маркеры, ручки, бейджики

**УПРАЖНЕНИЕ** — разминка. Участники должны назвать свое имя и три факта о себе, из которых 2 будут правдой, а один — нет. Каждый говорит по очереди. Затем все угадывают.

**Обсуждение.** Ожидания от тренинга. Тренер узнает у участников их ожидания от тренинга.

**Обсуждение.** С чего начать работу. Тренер обсуждает

с участниками, с чего, как им кажется, нужно начать искать работу.

### Вопросы для обсуждения

1. Определись, чем ты хочешь заниматься
2. Оцени свои возможности, что ты умеешь делать
3. Чем готов пожертвовать ради желаемой работы
4. На какую заработную плату рассчитываешь, и почему именно на такую

Резюме — это основной документ, который позволяет будущему работодателю оценить ваш прошлый опыт работы и общую квалификацию, чтобы решить, приглашать вас на интервью или нет.

Составь свое резюме в формате Word MS office или с помощью специальных сервисов.

<http://rezzume.ru/>

<http://icanchoose.ru/resume/>

Составь резюме через работные сайты:

<https://hh.ru/>

<https://www.superjob.ru/>

### Резюме, которое привлечет внимание работодателя, должно содержать

1. ФИО
2. Дата рождения (возраст)
3. Адрес (проживания, прописки, гражданство)
4. Семейное положение, дети
5. Должность, на которую претендует кандидат
6. Контактная информация: телефон, email
7. Образование (среднее, средне-специальное, высшее, магистратура и так далее)
8. Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары...)
9. Опыт работы: в обратном хронологическом порядке:
  - название организации, ее расположение
  - сфера деятельности фирмы
  - должность (отдел), количество подчиненных

- обязанности
- достижения
- причины увольнения

### 10. Дополнительная информация:

- права, личный автомобиль
- владение ПК
- иностранные языки
- самообразование
- о себе

### 11. Фотография

#### Оформление резюме

#### Объем:

- Объем резюме одна, максимум две страницы А4. Ключевая информация должна находиться на первой странице.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

#### Оформление:

- Резюме должно читаться легко и должно быть написано простым языком.
- Необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Шрифт 12 размера. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны!
- Строгий стиль оформления — неременное условие. Резюме — это документ.
- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

- Обязательно проверьте правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

### Фотография

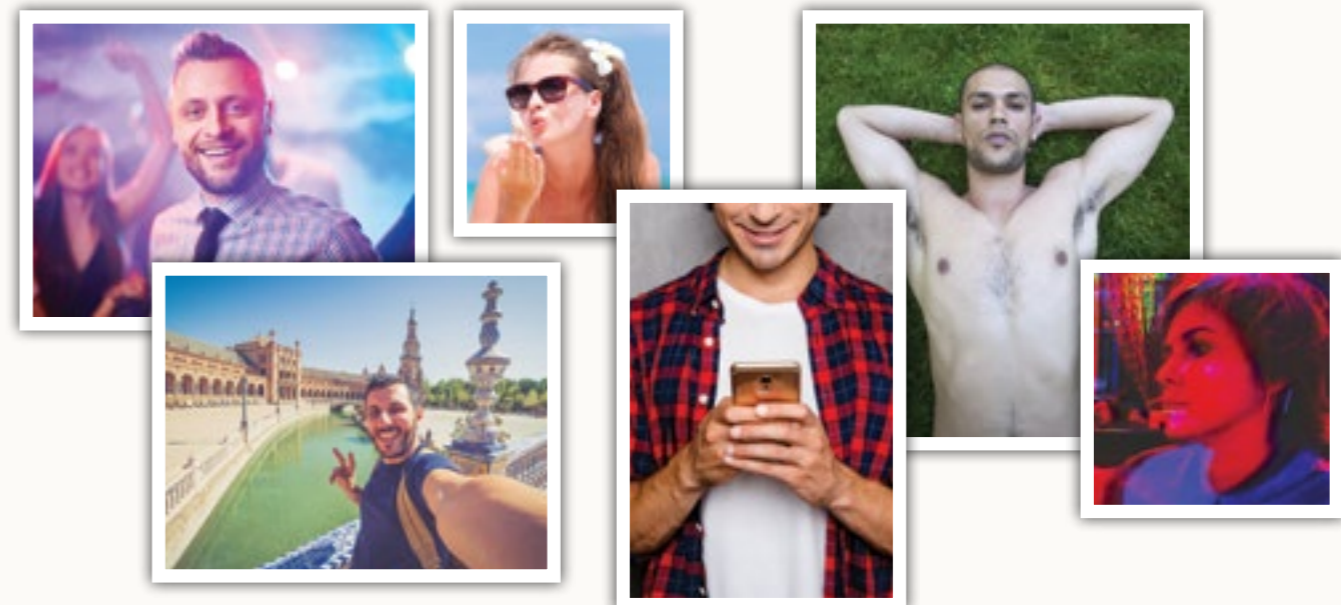
1. Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см).
2. Пляжные фото, фото из клуба и тем более групповые, размещать в резюме не стоит, — этим вы только выразите неуважение к работодателю.
3. Фото должно быть свежим, не 5-6 летней давности.
4. Желательно на однотонном фоне (например, на фоне белой/бежевой стены).
5. Вы должны быть аккуратно одеты, деловой стиль одежды.
6. Аккуратная прическа и аккуратный макияж.

### 3 причины, почему стоит загружать свою фотографию:

- Резюме, включающее фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю.
- Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
- Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства.

### Фото, которые НЕ подходят для резюме

**Обсуждение.** Почему данные фотографии не подходят для резюме.



### Подходящие фото для резюме

**Обсуждение.** Почему фотографии подходят.



### Стиль написания резюме

- Краткость — отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- Конкретность — отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- Целенаправленность — изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- Активность — необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- Точность и ясность изложения мысли;
- Избирательность — предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- Честность (отсутствие недостоверной информации);
- Грамотность.

**УПРАЖНЕНИЕ.** Тренер раздает примеры резюме и просит участников проанализировать их в открытом обсуждении. Обсуждение происходит в командах по 3 человека.

12.30–13.00 Перерыв

13.00–14.30 Часть 2

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** бумага А4, маркеры, ручки, бейджики

Источники поиска работы.

**Обсуждение.** Какой источник наиболее популярный при поиске работы?

### Основные популярные источники

- Рекомендации
- Работные сайты
- Социальные сети
- Кадровые агентства
- Печатные издания
- Дополнительные источники
- Ярмарки вакансий
- Центры занятости

### Самые популярные работные сайты:

<https://hh.ru/> На тренинге непосредственно разбираем, как составлять резюме.

<https://www.superjob.ru/>

### Самые популярные печатные издания:

- Работа и Зарплата
- Работа для Вас

### Самые популярные группы VK.com:

- Работа в Москве  
[https://vk.com/moscow\\_rabota](https://vk.com/moscow_rabota)
- Работа для студентов  
<https://vk.com/stoodent>

### Самые популярные кадровые агентства:

- Kelly Services
- Ankor
- Manpower

### Ярмарки вакансий, мастер классы, молодежные форумы:

- ВУЗы
- СУЗы
- Молодежный форум «Профессиональный рост»
- AIESEC
- Карьерный центры в ВУЗе/СУЗе

### Центр занятости (Биржа труда):

- Интерактивный портал Центра занятости населения  
<https://czn.mos.ru/>
- Центр занятости молодежи  
<https://czmol.ru/#/applicant>

### Обсуждение. Какие подводные камни существуют при поиске работы.

- «Серые» работодатели
- Агентства по трудоустройству
- Сетевой маркетинг
- Работа без оформления
- Платное обучение

### Правильные ожидания

- Для того, чтобы найти работу, нужно ходить на интервью.
- Будьте готовы к работе на начальной позиции.

- Как правило, новым сотрудникам доверяют выполнение не сложной, рутинной работы.
- Помните, что специалисту начального уровня много платить не будут. Первая работа для опыта!
- Если ваш отклик не просмотрен — не отчаивайтесь! Продолжайте попытки!
- Поиск работы — тяжелый труд.

### УПРАЖНЕНИЕ. Составление анкеты для резюме.

Тренер раздает шаблоны анкет, которые участники заполняют на тренинге или дома для тех, кто не успел.

 <https://www.dropbox.com/s/w7fcgdnslx9le/>

 Презентация  
<https://www.dropbox.com/s/me0u3swrge1ovgy/>

### Заменить на Ссылки на видеозапись тренинга

[https://www.youtube.com/watch?v=Kx273oiowc&index=47&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=Kx273oiowc&index=47&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=o-G1AWiWTq&index=48&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=o-G1AWiWTq&index=48&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=6Qui70TzNU4&index=49&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=6Qui70TzNU4&index=49&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=QkFem3xETGM&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=50](https://www.youtube.com/watch?v=QkFem3xETGM&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=50)

[https://www.youtube.com/watch?v=jEcmY-a4hH0&index=51&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=jEcmY-a4hH0&index=51&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=cbKz4qPvhF8&index=52&list=PLyWn6\\_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=cbKz4qPvhF8&index=52&list=PLyWn6_OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

14.30–15.00 Рефлексия

**Кто проводит:** психологи

**Реквизиты:** стулья, поставленные в круг

### 5.10 ТРЕНИНГ «ПОИСК РАБОТЫ. СОБЕСЕДОВАНИЕ».

**Автор:** Александра Шамшитдинова

11.00–12.30 Часть 1

**Кто проводит:** тренер

**Реквизиты:** бумага А4, ручки, проектор, экран, компьютер

Тренинг начинается с примера того, как искать вакансию на определенном интернет-ресурсе. Сначала тренер показывает пример самостоятельно, а затем приглашает одного участника попробовать. Это делается на большом экране, чтобы всем было видно.

### Структура интервью.

1. Самопрезентация. Установление контакта. Информация о компании.
2. Вопросы кандидату по резюме. Оценка личностных и профессиональных качеств кандидата.
3. Игра (Групповое интервью).
4. Информация о вакансии.
5. Вопросы кандидата.
6. Завершение интервью.

### Подготовка к интервью

1. Анализ компании: изучить сайт компании
2. Анализ должности: обязанности, цели, знания, сложности
3. Критерии оценки: образование, опыт, способности, личностные качества
4. Сравнительный анализ навыков и требований
5. Сильные и слабые стороны (подготовка примеров)
6. Подготовка вопросов по вакансии

### Вопросы на собеседовании

- Расскажите немного о себе. Как Вы могли бы описать самого себя?
- Что Вы знаете о нашей компании? Что Вас привлекает в нашей компании? Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
- Чем Вы сможете быть полезны нашей компании?
- Каковы Ваши сильные стороны? Ваши главные недостатки?
- Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- Каковы Ваши цели в жизни? Как Вы планируете их достичь?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?

- Иногда Вы можете столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами, например: «Что Вы делали вчера вечером?». Таким образом, возможно, хотят узнать Ваш стиль жизни, и как Вы проводите свое время.

### Вопросы работодателю

- В чем заключаются основные обязанности?
- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я непосредственно буду подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- В связи с чем открыта данная вакансия?
- Насколько важна эта работа для компании?
- В чем заключается главная проблема этой работы?
- Опишите режим работы.
- В течение какого промежутка времени мне ожидать Ваш ответ.
- Рекомендации по прохождению интервью
- Придерживайтесь следующих правил при прохождении интервью:
- Деловой стиль. Опрятный внешний вид.
- Вовремя!
- Позитивный настрой.
- «Я» вместо «мы».
- Приводите примеры!

### Рекомендации по прохождению группового интервью

- Конкуренции нет
- Не бойтесь высказывать непопулярное мнение
- Постарайтесь расслабиться
- Потренируйтесь говорить
- Не надевайте маску — будьте собой
- Не стесняйтесь задавать вопросы
- Не отчаивайтесь

### Борьба с волнением

### Помните, приглашение на интервью — это уже половина успеха!

- Хорошо подготовьтесь к интервью!
- Приезжайте на собеседование за 10 минут до начала
- Сделайте три глубоких вдоха
- Измените свой настрой — помните, что вы находитесь не на допросе, вопрос жизни и смерти здесь не решается
- Если есть возможность, возьмите в руку какой-либо предмет — ручку или ежедневник

Чувствуйте себя на равных с Вашим потенциальным работодателем, так как на собеседовании выясняется не только, нравитесь ли Вы ему, но и нравится ли он Вам!!!

### Домашнее задание

Подготовиться к собеседованию в Kelly Services

 Презентация  
<https://www.dropbox.com/s/alfybgldttamgei/>

### Ссылки на видеозапись тренинга

[https://www.youtube.com/watch?v=mbygHjzQJdK&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=53](https://www.youtube.com/watch?v=mbygHjzQJdK&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=53)

[https://www.youtube.com/watch?v=dzkcW9E2nxw&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn&index=54](https://www.youtube.com/watch?v=dzkcW9E2nxw&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn&index=54)

[https://www.youtube.com/watch?v=Z8yA1MGgTw&index=55&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=Z8yA1MGgTw&index=55&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

[https://www.youtube.com/watch?v=aPjJNe1gYnk&index=56&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj\\_K4wGCdn](https://www.youtube.com/watch?v=aPjJNe1gYnk&index=56&list=PLyWn6OCfZIkGhMiyfQ6A5-yj_K4wGCdn)

12.30–13.00 Перерыв

13.00–13.30 Рефлексия

Кто проводит: психологи

### 5.11 ВЫЕЗДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ.

**Цель** — подведение итогов обучения по программе, оценка полученных знаний и подготовка ко второму этапу программы.

### ПРОГРАММА ВЫЕЗДА:

#### ДЕНЬ 1

12.00–13.00 Заезд

Регистрация участников и организация заезда.

13.00–14.00 Обед

14.00–15.30 Игра от психологов

Игра на закрывающем мероприятии совмещала формулирование цели, мотивацию на достижение, получение поддержки группы и получение ресурса.

**Круг 1:** каждый участник формулирует желание. Ведущие задают уточняющие вопросы, чтобы формулировка желания была реальной и достижимой.

В этом же круге каждый участник говорил, что у него есть уже сейчас, чтобы желание исполнилось.

Например:

- хочу успешно закончить школу
- какие у тебя экзамены? На какие баллы тебе нужно их сдать, чтобы успешно закончить? Что у тебя уже есть, чтобы успешно закончить школу? (у меня хорошие оценки по этим предметам)

**Круг 2:** каждый участник повторяет свою цель, а остальные участники круга говорят, почему у него это обязательно получится

- ты успешно закончишь школу, потому что ты много занимаешься
- ты умный и тд.

### Круг 3:

Каждый участник пишет на листочке качество (или обстоятельство), которое может ему помешать в достижении цели. Меняет листочек с «ненужным» качеством на «нужное» («нужное» качество пишет на листочке и отдает участнику).

- меняю свое волнение перед экзаменом на смелость

«ненужные» листочки ведущий уничтожает (рвет, выбрасывает и т.п.)


### Круг 4:

Каждому участнику выдается бланк «договора с самим собой» где участник записывает все, что обсудили на тренинге: «заключаю этот договор с самим собой на успешную сдачу экзаменов; для этого у меня уже есть....., у меня получится, потому что я....., я поменял свое .... на .....», число, подпись»

15.30–16.30 Свободное время

16.30–17.30 Доработка домашнего задания

Участники вместе с наставниками дорабатывают все «хвосты» по домашним заданиям. Для этого важно пройти все пропущенные тренинги до выезда. Всем наставникам будут розданы табели с домашними заданиями, после выполнения участник расписывается в табеле.

 Табель домашних заданий  
<https://www.dropbox.com/s/sj9onrjaillfrrl/>

17.30–19.00 Командная игра

## УПРАЖНЕНИЕ — разминка «Разожми кулак»

**Цель** — развитие способности разрешения ситуаций без применения насилия.

Группа делится по парам, и дается задание в паре одному сжать кулак, другому разжать кулак.

Упражнение позволяет наглядно продемонстрировать участникам тренинга, что мы по шаблону часто решаем возникающие ситуации силовыми методами.

При этом силовые методы воздействия обычно дают проигрышные результаты, силовое воздействие вызывает мощное ответное противодействие и ведет к конфликту.

## УПРАЖНЕНИЕ «Строим дом из веревки»

Дается задание построить дом из веревки с закрытыми глазами.

Дом — это веревка, выложенная на полу в форме квадрата. Дом считается построенным в тот момент, когда веревка лежит в виде ровного квадрата на полу, концы веревки соединены так, что нет хвостиков, а все участники стоят внутри квадрата из веревки.

Упражнение развивает у участников тренинга умение общаться результативно, умение договариваться, слышать друг друга; Усиливает навыки позитивного мышления; Позволяет развить лидерские качества участников тренинга; Приобрести умения результативной работы в команде; Ускорить процесс распределения ролей в группе.

19.00–20.00 Ужин

20.00–22.00 Костер

Игры во время костра. Это любые командные игры, которые помогут ребятам расслабиться и хорошо провести время. Например, игра «Крокодил».

22.00–23.00 Свечка

Общение в малых группах по 5-6 человек. Цель общения — получить обратную связь о прошедшем выезде, а также о прошедшем обучении.

## День 2

09.00–10.00 Завтрак

10.00–11.00 Аттестация

Тестирование по пройденному материалу. Цель теста — проверить, насколько полученный материал был хорошо усвоен. Каждый участник выполняет тест самостоятельно.

Пример теста см. выше в разделе «Методы оценки»

11.00–12.00 Обратная связь по тестам

Общение по выполненным тестам с психологами и наставниками. После выполнения теста участник подходит к одному из наставников или психологов для обсуждения полученных результатов. Очень важно не выносить никакой оценки для участника. Основная задача — помочь разобраться в тех вопросах или темах, которые так и не были поняты.

12.00–13.00 Свободное время

13.00–14.00 Обед

14.00–16.00 Экономическая игра

Игра на отработку навыков поиска и устройства на работу. Описание игры и материалов к игре

Экономическая игра  
<https://www.dropbox.com/s/qtnnnz4sn6gbqju/>

Раздаточные материалы  
<https://www.dropbox.com/s/sq13i8nrnuy6id8/>

Описание вакансий  
<https://www.dropbox.com/s/pdfuveetyw165q4/>

16.00–16.30 Перерыв+сборы

Официальная часть награждения за прохождение первого этапа программы. Обсуждение следующих шагов программы.

Благодарственные письма выдаются всем волонтерам, наставникам и психологам, которые участвовали в первом этапе программы.

16.30–17.30 Награждение

Каждому участнику выдается сертификат, свидетельствующий об успешном окончании программы. Сертификат выдается в том случае, если были сданы все домашние задания и пройдена аттестация.

17.30 Отъезд

## 6 ВТОРОЙ ЭТАП ПРОГРАММЫ — ПОИСК РАБОТЫ

Второй этап программы заключается в непосредственном поиске работы для тех участников, которые прошли первый этап. Поиск начинается с собеседования в кадровом агентстве. Все участники проходят собеседования, по результатам которого каждый участник получает рекомендацию о том, как найти желаемую работу, или получает предложение пройти собеседование на открытую подходящую вакансию в компании.

В течение 3 месяцев после устройства проходят встречи с теми участниками, которые находятся в активном поиске работы или уже устроились. Встречи проходят 1 раз в 2-3 недели. Цель встреч — оказать психологическую и практическую поддержку.

## 7 ПРИЛОЖЕНИЯ

### Маркетинговые материалы

Листовка  
<https://www.dropbox.com/s/k9nh4hvtr5tyn1b/>

Карточки наставников  
<https://www.dropbox.com/s/2rhwwexcu0w0bvi/>

Презентация программы для выпускников  
<https://www.dropbox.com/s/c0fmly01a422q4t/>

## 8 ОРГАНИЗАТОРЫ И ПАРТНЕРЫ

По всем вопросам реализации данной программы можно обращаться к организаторам

### Организаторы

Региональная общественная организация помощи детям-сиротам «ЭРА МИЛОСЕРДИЯ» [www.milera.ru](http://www.milera.ru)

Благотворительный фонд помощи детям-сиротам «Забота близко» [www.zabotablizko.ru](http://www.zabotablizko.ru)  
Email: [info@zabotablizko.ru](mailto:info@zabotablizko.ru)

### Партнеры

Комитет общественных связей г. Москвы  
[www.kos.mos.ru](http://www.kos.mos.ru)

Кадровое агентство Kelly Services  
[www.kellyservices.ru](http://www.kellyservices.ru)

Центр профессионального развития психологов Psy Development  
<https://m.facebook.com/psydevelopmentcenter/>

