КӘСІБИ ЖӘНЕ ӨМІРЛІК ДАҒДЫЛАРҒА
ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ЖИЗНЕНЫМ НАВЫКАМ

МЕНТОРЛЫҚ ҚОЛДАУҒА, ЖҰМЫСҚА ТҰРУҒА ЫҚПАЛ ЕТЕТІН ДАҒДЫЛАРҒА, ЗИЯТКЕРЛІК, СПОРТТЫҚ ЖӘНЕ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ӘЛЕУЕТТІ ІСКЕ АСЫРУ МҮМКІНДІКТЕРІНЕ ОҚЫТУ

ОБУЧЕНИЕ МЕНТОРСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ, НАВЫКАМ, СПОСОБСТВУЮЩИМ ТРУДОУСТРОЙСТВУ, ВОЗМОЖНОСТЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО, СПОРТИВНОГО И ТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

2021
Нұр-Сұлтан

КӘСІБИ ЖӘНЕ ӨМІРЛІК ДАҒДЫЛАРҒА ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ

МЕНТОРЛЫҚ ҚОЛДАУҒА, ЖҰМЫСҚА ТҰРУҒА ЫҚПАЛ ЕТЕТІН ДАҒДЫЛАРҒА, ЗИЯТКЕРЛІК, СПОРТТЫҚ ЖӘНЕ ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ӘЛЕУЕТТІ ІСКЕ АСЫРУ МҮМКІНДІКТЕРІНЕ ОҚЫТУ

ӘОЖ 37.0

ББК 74.00

П 78

Карибаева И.К., Сарсекеева А.М., Сакошев А.Қ., Паули Э.С., Руднева Е.А.

Кәсіби және өмірлік дағдыларға оқыту бағдарламасы (менторлық қолдауға, жұмысқа тұруға ықпал ететін дағдыларға, зияткерлік, спорттық және шығармашылық әлеуетті іске асыру мүмкіндіктеріне оқыту).

ISBN 978-601-7857-55-4

Кәсіби және өмірлік дағдыларды оқыту бағдарламасы «Батыс Қазақстан облысы бойынша «Болашақ» корпоративтік қорының тапсырысы бойынша «Жастар» ғылыми-зерттеу орталығының қолдауымен Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Азаматтық бастамаларды қолдау орталығы» КЕАҚ «Білім беру процесіне және жұмыспен қамтуға тартылмаған жастарды әлеуметтендіру шараларын әзірлеу және іске асыру» гранты аясында әзірленді.

Бағдарламаның мақсаты – NEET санатындағы жастардың жұмысқа орналасуына және зияткерлік, спорттық және шығармашылық әлеуетін іске асыруға ықпал ететін дағдыларын дамыту бойынша менторлық сүйемелдеуге оқыту.

Бағдарлама еңбек нарығына бейімделу және «жұмсақ дағдыларды» игеру мақсатында, ментордың қолдауымен, NEET санатындағы жас қатысушы өтуге тиіс 21 күндік марафон түрінде ұсынылған.

Бағдарлама жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлері, жастар үкіметтік емес ұйымдары мен әлеуметтік қызметтер жұмыскерлері, NEET санатындағы жастарды дамыту мәселелерімен айналысатын оқытушылар, ұйымдар мен мамандар үшін қызықты болады.

Нұр-Сұлтан қ., 2021 ж.

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	7
NEET ДЕГЕН КІМ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ҚАЛАЙ ТАРТУҒА БОЛАДЫ?	9
ҚАТЫСУШЫНЫҢ ҚАЖЕТТІЛІКТЕРІН БАҒАЛАУ	18
ҚАТЫСУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ ЖӘНЕ ЫНТАЛАНДЫРУ	22
КӘСІБИ ЖӘНЕ ӨМІРЛІК ДАҒДЫЛАРҒА ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ	30
ҚАТЫСУШЫНЫҢ ЖОЛЫ	30
«МЕНІҢ МАНСАБЫМ» ЧЕЛЛЕНДЖІ – МЕНТОРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАНЫҢ НЕГІЗІ	35
1-КҮН: МАНСАПТЫҚ ЖОСПАР	40
КҮН ТАПСЫРМАСЫ	42
Қатысушының жеке мансап жоспарын жасау	42
2-КҮН: КӘСІБИ ҚАЛАУЛАР ДИАГНОСТИКАСЫ	44
3-КҮН: ЕҢБЕК НАРЫҒЫ: ЖҰМЫСТЫ ҚАЙДА ЖӘНЕ ҚАЛАЙ ІЗДЕУ КЕРЕК	47
4-КҮН: КӘСІПТІК ОҚЫТУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ	50
5-КҮН: ОҚЫТУДЫ БАСТАУ	54
6-КҮН: ЖҰМЫССЫЗ МӘРТЕБЕСІ	54
7-КҮН: ҚОЛЖЕТІМДІ БОС ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫ	56
8-КҮН: МЕНІҢ БОС ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫМ	57
9-КҮН: ЖАҚСЫ ТҮЙІНДЕМЕ	57
10-11-КҮНДЕР: ЖАҚСЫ ТҮЙІНДЕМЕ	60
12-КҮН: БОС ОРЫНДАРҒА ЖАУАП БЕРУ	60
13-КҮН: СӘТТІ СҰХБАТ	61
14-КҮН: «ӘҢГІМЕЛЕСУ» РӨЛДІК ОЙЫНЫ	64
15-КҮН: ЕҢБЕК ЗАҢНАМАСЫ	65
16-КҮН: ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЭТИКАСЫ	67
17-20-КҮНДЕР: ТАҒЫЛЫМГЕР КҮНІ	70
21-КҮН: ҚОРЫТЫНДЫ ЖАСАУ	72

«МЕНІҢ ЕҢ ЖАҚСЫ НҰСҚАМ»
ЧЕЛЛЕНДЖІ - СӘТТІ БАСТАУ ҮШІН ПАЙДАЛЫ КЕҢЕСТЕР 75
1-КҮН: МАҚСАТ ҚОЮ 78
2-КҮН: ЭМОЦИЯЛЫҚ ИНТЕЛЛЕКТ 79
3-КҮН: ЭМОЦИЯЛЫҚ ИНТЕЛЛЕКТ (ТӘЖІРИБЕ) 81
4-КҮН: БІЛІМДІ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ОҚЫТУ 83
5-КҮН: ЖОСПАРЛАУ КӨКЖИЕГІ 84
6-КҮН: АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК: аватарыңызды қорғаңыз 85
7-КҮН: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 87
8-КҮН: ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ПРОБЛЕМАЛАРДЫ ШЕШУ 88
9-КҮН: АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚ ЖӘНЕ ФАКТЧЕКИНГ 90
10-КҮН: КИБЕРБУЛЛИНГ 92
11-КҮН: ТИІМДІ КОММУНИКАЦИЯ 93
12-КҮН: ТИІМДІ КЕЛІССӨЗДЕР 95
13-КҮН: ӨЗІН-ӨЗІ ТАНЫСТЫРУ 96
14-КҮН: СТРЕССКЕ ТӨЗІМДІЛІК 97
15-КҮН: КОМАНДАДА ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖӘНЕ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ 99
16-КҮН: ҚАҚТЫҒЫСТАР 101
17 – 20-КҮНДЕР: БЕЙІМДІЛІК 102
21-КҮН: ҚОРЫТЫНДЫ ЖАСАУ 104
ХОББИ-СПРИНТТЕР – ҚЫЗЫҒУШЫЛЫҚТЫ, ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫ
ЖӘНЕ МОТИВАЦИЯНЫ САҚТАУҒА АРНАЛҒАН ТҰЗДЫҚ 105
СУРЕТ БОЙЫНША СПРИНТ 107
Жүгіру бойынша СПРИНТ-мақсат 5 км 108
ПЛАНКА БОЙЫНША СПРИНТ 110
САНАЛЫ БОЛУ СПРИНТІ 111
«ТАҢҒЫ СИҚЫР» СПРИНТІ 112
ПАЙДАЛЫ ӘДЕТТЕР БОЙЫНША СПРИНТ 113
ИГІ ІСТЕР СПРИНТ МАРАФОНЫ 115
САНАЛЫ ТҮРДЕ ОҚУ НЕМЕСЕ КИНО КӨРУ СПРИНТІ 116
ШЕТ ТІЛІН ҮЙРЕНУ БОЙЫНША СПРИНТ 117
Қолданылған әдебиеттер тізімі 118

ГЛОССАРИЙ

NEET	-	жұмыс істемейтін, оқымайтын және кәсіби даярлаудан өтпейтін жастар.
Soft skills («жұмсақ дағдылар»)	-	өмірлік мәселелерді шешуге және басқа адамдармен жұмыс істеуге көмектесетін дағдылар. «Жұмсақ дағдыларға» мыналар жатады: сыни ойлау, қарым-қатынас, шешім қабылдау, өзін-өзі таныстыру, іскерлік қарым-қатынас, көшбасшылық дағдылар, эмоциялық интеллект және т.б.
Марафон	-	белгілі бір тақырып бойынша бірегей ақпаратты және жаңа дағдыларды игеруге арналған практикалық тапсырмаларды қамтитын, уақыты шектеулі шағын оқыту курсы.
Ментор	-	NEET санатындағы жастарға кәсіби және өмірлік дағдыларын дамытуға көмектесетін жастар ресурстық орталығының қызметкері.
Жастар ресурстық орталығы	-	жастар мен жастар ұйымдарына ақпараттық, әдістемелік, консультациялық қолдау көрсететін, жастар ортасындағы жағдайға мониторинг пен талдау жасайтын өңірлік (облыстық, қалалық, аудандық) ұйым.
«Жастар» ғылыми-зерттеу орталығы	-	қазақстандық жастардың әлеуметтік көңіл-күйін және негізгі трендтерін жүйелі негізде зерттейтін қазақстандық зерттеу институты.
Кәсіби және өмірлік дағдыларға оқыту бағдарламасы	-	NEET санатындағы жастармен жұмыс жасайтын мамандар үшін арнайы әзірленген бағдарлама.
Қатысушы	-	кәсіби және өмірлік дағдыларды оқыту бағдарламасына қатысатын NEET санатындағы жас адам.
Челлендж	-	жаңа білімді игеру мақсатында ментордың жетекшілігімен белгілі бір уақыт ішінде қатысушы орындайтын түрлі форматты тапсырмалар кешені.

КІРІСПЕ

Бұл бағдарлама NEET санатындағы жастармен жұмыс жөніндегі мамандарға арналып жасалған. Бағдарлама жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлеріне, жастар үкіметтік емес ұйымдары мен әлеуметтік қызметтерінің жұмыскерлеріне, жастарды дамыту мәселелерімен айналысатын оқытушыларға, ұйымдар мен мамандарға қызықты болады.

Бағдарламаның бірінші бөлігінде NEET санатындағы жастарды сәйкестендіру мәселелері қозғалады, оны диагностикалау және түсіндіру құралдары, оны бағдарламаға тарту стратегиялары сипатталған, қатысушыларды ынталандыру және қолдау құралдарының мысалдары келтірілген.

Бағдарламаның екінші бөлімі негізгі болып табылады. Онда үш апталық марафонға қатысу арқылы NEET санатындағы жастарды кәсіби және өмірлік дағдыларға оқытудың практикалық бағдарламасы сипатталған.

Кәсіби және өмірлік дағдыларды оқыту бағдарламасында (бұдан әрі –бағдарлама) жастар арасында танымал трендтерді пайдалана отырып, NEET тобының жастарын өзінің кәсіби және жеке даму процесіне белсенді тарту құралдары бар әдістеме ұсынылған. Бұл ретте жастардың өздерінен басқа, осы процестің негізгі ойыншылары жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлері болады.

Нұсқаулықта сипатталған барлық бағдарлама жеке көзқарас пен өзін-өзі жүзеге асыруға көмектесу принципіне негізделген. Жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлері осы бағдарлама аясында NEET санатындағы жас қатысушылар үшін менторлар болады, олар үшін жеке коучтар мен мансаптық консультанттар ретінде әрекет етеді.

Жалпы, NEET жас ұрпағымен атаулы жұмысты ұйымдастыру қажеттілігі бірқатар маңызды себептерге байланысты.

Біріншіден, жастар еңбекке қабілетті халық арасында маңызды рөл атқарады. Сондықтан жастар құрылымында NEET санатының ұлғаюы және оның білім беру жүйесі мен еңбек нарығына қатысудан бас тартуы елеулі әлеуметтік-экономикалық салдарға әкелуі мүмкін.

Екіншіден, еш жерде оқымайтын және жұмыс істемейтін жастар ерекше қауіп тобын құрайды, өйткені олар маргиналдануға, кедейлікке, шеттеп қалуға және әлеуметтік оқшаулануға бейім. Жастардың бұл бөлігі мемлекетке және әртүрлі әлеуметтік институттарға деген сенімнің төмен деңгейін қамтиды.

Осы санаттағы жастармен жұмыста қолданылатын халықаралық және қазақстандық тәжірибелерді жалпы талдау – жастардың осы сегментінің проблемаларын шешуде жеке тәсілмен атаулы

бағдарламаларды әзірлеуге және дамытуға ерекше назар аудару қажет екенін көрсетті.

NEET санатындағы жастарды нұсқаулықта ұсынылған кәсіби және өмірлік дағдыларға оқыту бағдарламасы, осы жастар тобымен жұмыс істеудің қосымша құралы ретінде ұсынылады.

Ұсынылып отырған бағдарламаның негізгі қағидаттары:

Қолдау – барлық кезең бойы бағдарламаның жас қатысушысына ментор – жастар ресурстық орталығының қызметкері тарапынан күнделікті кәсіби қолдау және сүйемелдеу көрсетіледі.

Практикалық қатысу – әрбір жас қатысушы күн сайын, бағдарлама бойы практикалық тапсырмаларды өз бетінше орындау арқылы өзінің даму процесіне қатысады.

Ерікті қатысу – NEET санатындағы жастар бағдарламаға тек ерікті негізде қатысуы керек.

Уәждеме – бағдарлама қолданылатын барлық кезең ішінде жас қатысушыларды оны басынан аяғына дейін өтуге ынталандыру үшін ынталандырулар мен көтермелеу жүйелері пайдаланылуы тиіс.

Бағдарламаның жалпы ұзақтығы – үш ай, оның ішінде 21 күн – белсенді фаза (қатысушы үшін марафон және ментордың толық сүйемелдеуі) және екі ай – пост-сүйемелдеу және менторинг.

Бағдарлама құралдарында геймификация, челлендждер, рөлдік ойындар, пайдалы чек-парақтар, трекерлер сияқты элементтер, сондай-ақ ашық деректер мен халықаралық зерттеулер негізінде анықтамалық ақпарат блоктары қолданылды.

Белсенді жиырма бір күндік марафон аясында қатысушыға ұсынылатын қызметтер пакетіне екі міндетті блок кіреді – «Менің мансабым» челленджі (кәсіби даму бойынша кеңес беру және сүйемелдеу) және «Менің үздік нұсқам» челленджі («жұмсақ дағдыларды» дамыту бойынша практикалық тапсырмалар мен жаттығулар – soft skills). Марафонның қосымша блогы – қатысушының жеке мүдделерінің түрлі бағыттары (волонтерлік, спорт, кітаптар, кино, музыка, шет тілдері және т.б.) бойынша уәждемелеуші челлендждер.

NEET ДЕГЕН КІМ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ҚАЛАЙ ТАРТУҒА БОЛАДЫ?

NEET – жұмыс істемейтін, оқымайтын және кәсіби дайындықтан өтпейтін жастар.

NEET жастары – экономикалық және әлеуметтік сипаттағы түрлі факторларға байланысты жұмыс істемейтін және оқымайтын, сол арқылы ең осал топтардың бірі болып табылатын жастар буыны. Жастардың бұл тобы қоғамдық өмір құрылымынан «шығып қалады».

Халықаралық еңбек ұйымының мәліметтері бойынша, тіпті ең жақсы уақытта да жастар еңбек нарығында қиын жағдайға кезігеді. COVID-19 пандемиясына дейін олардың ересектерге қарағанда жұмыссыз қалу мүмкіндігі шамамен үш есе көп болды. Қазір дағдарыс еңбек нарығындағы теңсіздікті күшейтеді.

NEET жастармен жұмыс істеу және өмірлік қиындықтарды жеңуге көмектесу неге маңызды?

▪ Халықаралық трендтер бізге не туралы айтады:

▪ Eurofound зерттеуі Еуропа елдерінің экономикасына жылына шамамен 142 миллиард еуро (2015 ж.) көлеміндегі айтарлықтай шығындарды жеңілдіктер, жоғалған кірістер мен салықтар түрінде бағалайды. Бұл жалпы алғанда мемлекеттердің экономикалық және әлеуметтік дамуына айтарлықтай әсер етеді. Қазақстанда мұндай зерттеулер әлі жүргізілген жоқ.

▪ COVID-19 пандемиясының әсері маңызды. Жастар көбінесе жұмысынан айрылады, жұмыс уақыты қысқарады, кәсіби және қаржылық болашағына сенімсіздік артады.

▪ Пандемия жастардың адами капиталын дамыту мүмкіндігіне нұқсан келтіреді. Дүниежүзілік банктің болжамы бойынша қашықтықтан білім беруге мәжбүрлі түрде көшу жастардың неғұрлым артықшылықты және неғұрлым осал санаттары арасындағы теңсіздікті күшейте отырып, кәсіби дағдыларды қалыптастыруға кедергі келтіруі мүмкін.

▪ Жастар әлемдегі жұмыссыздар үлесінің шамамен 40% бөлігін құрайды. Олардың ересектерге қарағанда жұмыссыз қалу мүмкіндігі төрт есе көп. Әлемдегі әрбір төртінші жас жұмыс таба алмай жүреді.

▪ Әлемдегі әрбір үшінші жас адамның білімі, жұмысы немесе кәсіби даярлығы жоқ.

▪ Әйелдер NEET-ке көбірек бейім. Еңбек нарығына шығуға кедергілер мен мәдени шектеулер әлі де жас әйелдердің жұмысқа орналасуына әсер етеді [1; 2].

Жастардың осы санаты үшін қолдау шараларын жоспарлау кезінде, ең алдымен, оны қалай анықтау және деректерді жинау керектігін түсіну қажет.

Әлеуметтік саясатты іске асыру практикасында жастарды сәйкестендіру процесі атаулықты бағалауды білдіреді. Негізгі сұрақ – біз жобаның немесе бағдарламаның дизайнымен жоспарланған мақсатты аудиторияға жетеміз бе?

Атаулы бағалау бағдарламаға қатысушыларды тарту сәтінде тұрақты жүргізіледі. Бағалаудың негізгі құралдары мыналар болуы мүмкін:

- расталған баға (мәртебесін растайтын құжаттар негізінде);

- жанама бағалау (жанама көрсеткіштер және өзін-өзі бағалау негізінде);

- өзін-өзі бағалау (self-report).

Нақты қаржылық ынталандырулар мен бюджет қаражатының қомақты шығындары жоқ бағдарлама жағдайында жастарға арналған бағдарламаға қатысуды қиындатудың мәні жоқ. Осыған байланысты растайтын құжаттарды жинау – мысалы, жұмыссыз мәртебесі туралы анықтама немесе зейнетақы аударымдары туралы үзінді көшірмелер, білім туралы дипломдар – қатысушыларды тартуға қажетсіз кедергілер.

Бұл бағдарламада өзін-өзі бағалау сауалнамасын пайдалану ұсынылады, ол қатысушылар туралы алдын-ала мәліметтер жинауға және шарттарға сәйкестік дәрежесін бағалауға, сонымен қатар жақсы прогресс үшін біртекті топ құруға мүмкіндік береді. Ең жақсы шешім – Google-формаларды пайдалану, бұл бастапқы кезеңде мәліметтер базасын жүргізуді жеңілдетеді.

Қатысушының қатысуға қаншалықты қолайлы екенін бағалау үшін үш критерийді ескеру қажет, олардың екеуі міндетті:

- жұмыссыз (әсіресе 6 айдан жоғары);

- аяқталған немесе аяқталмаған білімі бар, бірақ қазіргі уақытта оқымайды (әсіресе орта білімі бар адамдар үшін);

- кәсіби қайта даярлау бағдарламаларымен қамтылмаған. Бұл «Еңбек» бағдарламасы шеңберіндегі қысқа мерзімді курстар немесе «Баршаға арналған тегін ТжКБ» бағдарламасына қатысу болуы мүмкін. Сонымен қатар, бұл критерий толық талқыланып болған жоқ, ең дұрысы – осы бағдарламада бұл критерийді ескермеу, өйткені қазақстандық шындық үшін қайта даярлау курстары NEET-мәртебесін өзгертуге мүмкіндік беретін маңызды фактор деген өзекті деректер жоқ.

Әрине, тиімді тарту стратегиясы үшін мақсатты жұмысты жақсырақ басқаруға және жүргізуге көмектесетін топтар немесе санаттар қажет.

NEET жастары жауапкершілікпен түсіндіріп, осы санаттың артында әртүрлі әлеуметтік топтардың жасырынып жатқанын түсінуі керек. Олардың әрқайсысы түрлі себептермен NEET жастар қатарын толықтырды.

2012 жылдан бастап «Жастар» ғылыми-зерттеу орталығы (бұдан әрі – Орталық) Қазақстандық NEET зерттеулерін жүргізіп келеді. Бүгінгі таңда ол жастардың қажеттіліктері туралы жалпы түсінік қалыптастырып қана қоймай, оған қатысты саясатты да қалыптастыратын негізгі стейкхолдер.

2020 жылғы зерттеуге сәйкес, Орталық NEET санатындағы жастардың жынысы мен отбасы мәртебесіне байланысты келесі портреттік сипаттама берді [3].

2017-2021 жылдар аралығында Қазақстанда Zhasproject ретінде танымал Жастар корпусын дамыту жобасы жұмыс істеді. Бұл бағдарламаға қатысушылардың басым санаттарының бірі NEET-жастар болды. Жоба аясында келесі сипаттамалары бар біртекті топтар анықталды:

1. 5 адамнан құралған отбасында тұратын, некеде бар және бала тәрбиесімен айналысатын жас қыздар.

2. Мүмкіндігі шектеулі – мүгедектігі бар жастар, көпшілігі үйленбеген, бірақ ата-анасымен бірге тұрады.

3. Жастар – қоғамның әлеуметтік қорғалмаған топтарынан, аз қамтылғандар, жұмыссыздар, көп балалы отбасылардан шыққан, шамамен 27 жастағы, жынысы маңызды емес, көпшілігі некеде бар.

4. Ауылдық жерлерде, ата-аналарымен бірге тұратын жастар, отбасы басшылары емес. Бұл санат жастардың 24 - 28 жас аралығындағы ересек тобы, ол белсенді жұмыс іздеуде. Бұл топ өкілдерінің жартысына жуығы бойдақ өмір салтын ұстанады [4].

Бұл санаттар NEET-ті іздеуге және тартуға арналған нұсқаулық бола алады.

Сонымен қатар, жұмыспен қамту проблемалары бар және білімін жалғастырмайтын жастар санаттарының қосымша тізімі ұсынылады.

ЫҚТИМАЛ NEET-ЖАСТАРДЫҢ ЧЕК-ПАРАҒЫ

Жастар санаты	Осы санат туралы ақпарат алу көзі
Білімін жалғастырмаған мектеп түлектері	Білім басқармалары, бөлімдері Ауылдық округтердің әкімдіктері
Жұмыссыз жастар (ресми түрде)	Жұмыспен қамту орталықтары
Жұмыспен қамту органдарында тіркелмеген жұмыссыз жастар	Ауылдық округтердің әкімдіктері Әлеуметтік желілерде рекрутинг Шолақ радио
Аз қамтылған және көп балалы отбасылар. Асырауындағы адамдар саны көп отбасылар (қарттар, еңбекке қабілетсіздер, балалар)	Атаулы әлеуметтік көмек алушылар Ауылдық округтердің әкімдіктері Көрінеу қолайсыз жағдайларда тұру (авариялық жағдайдағы үйлер, жатақханалар, барактар).
Әскери қызметті аяқтаған жас жігіттер	Әскери комиссариат
Соттылығы бар жастар	Пробация қызметтері

Мүмкіндігі шектеулі адамдар Ремиссия сатысында әлеуметтік маңызы бар аурулары бар жастар (қатерлі ісіктер, туберкулез, АИТВ, гепатит, қант диабеті)	Денсаулық сақтау басқармалары, бөлімдері
Наркодиспансерлердің есебінде тұрған, әлеуметтендіру шараларына дайын жастар	Наркодиспансерлер
Жұмысқа орналасу перспективасы жоқ уақытша жұмыс орындары (қоғамдық жұмыстар, жастар практикасы) бағдарламаларына қатысушылар	Жұмыспен қамту орталықтары
Бейресми жұмыспен қамту: қызметтер мен сауда	Адам көп жиналатын орындардағы хабарландырулар (сауда алаңдары, базарлар, қара жұмысшыларға арналған «пятактар», құрылыстар) Әлеуметтік желілердегі рекрутинг Шолақ радио
Бейресми жұмыспен қамту: ауыл шаруашылығы	Шаруа қожалықтары, фермерлер Ауылдық округтердің әкімдіктері
Декреттік демалыстағы қыздар немесе үй шаруасындағы әйелдер	Әлеуметтік желілердегі рекрутинг (әсіресе, инфлюенсерлер) Шолақ радио
Үлкен туыстарға күтім жасайтын жастар	Әлеуметтік қызметтер
Аяққа тұрмаған жас кәсіпкерлер (бюджетке төлемдер жүргізбейді)	Салық органдары «Атамекен» ҰКП
Сіздің нұсқалар...	

Қатысушылар тобын құрған кезде, мүдделер мен уәждеменің ұқсастығы негізінде белгілі бір біртектілікті ұстанған жөн. Мәселен, жастардың жас кезеңдеріне бағдарлануға болады.

Жас кезеңдері

18-21 жас	мектептегі өмір салтын азаматтық қалыптасу кезеңі алмастыратын кезең, әлеуметтік пайдалы өнімді еңбекке қосылу, армияда қызмет ету, арнайы орта және жоғары оқу орындарында оқу, жас отбасын құру, балаларының туылуы және тәрбиесі	✓ Әлеуметтік лифтілер, дағдыларды дамыту жобалары қажет ✓ Өзіңізді және мамандықты іздеңіз ✓ Жалақыға жоғары емес талаптар, тәжірибе маңызды ✓ Ойын-сауық іс-шаралары, коммуникациялар
22-25 жас	Орта кәсіптік, жоғары білімі бар. Ұлдар мен қыздардың өмірлік жолдарының бөлінуінің басталуымен сипатталады, бұл кейіннен олардың арасындағы терең экономикалық, саяси және мәдени дифференциацияға әкеледі. Қыздардың көпшілігі тұрмыста және балалары бар. Бұл санаттағы жастар көбінесе бойдақ өмір салтын ұстанады және балалары жоқ	✓ Әлеуметтік лифтілер, дағдыларды дамыту жобалары қажет ✓ Өзіңізді және мамандықты іздеңіз ✓ Жұмысқа және жағдайға қойылатын талаптар жоғарылайды (әсіресе жоғары білімді) ✓ Ойын-сауық іс-шаралар ✓ Кәсіби нетворкинг
26-29 жас	Қазірдің өзінде белгілі бір жұмыс тәжірибесі және өз отбасы бар. Бұл жас санатында жастар әлеуметтік жетілген және көпшілігінің көзқарасы қалыптасқан дей аламыз	✓ Бірінші кезекте материалдық құраушы ✓ Кәсіби тәжірибесі бар, еңбек жағдайлары және отбасылық істерге уақыт бөлу мүмкіндігі маңызды

NEET жастарды тартудың негізгі стратегиялары:

- атаулы жұмыс, оның ішінде үй аралау;

- ақпараттық кездесулер және промо-акциялар;

- офлайн және онлайн хабарландырулар.

Атаулы жұмыс әдістері жинау орындарына бару және/немесе оның өкілдерінің тұруы арқылы нысаналы топпен байланысты тарту және қолдау жөніндегі белсенді іс-қимылдарды білдіреді.

Жастарға сапалы, толық және өзекті ақпарат, кеңестер мен ұсыныстар қажет. Сондықтан әлеуетті қатысушыларды ақпараттандыруды және кеңес беруді қамтитын атаулы жұмыс ұсынылады. Жастар бағдарламаның қандай мүмкіндіктер беретінін ескере отырып, саналы таңдау жасай алуы керек.

Zhasproject жүргізген зерттеулер осал топтардағы жастардың көпшілігі қоршаған ортаға сенетінін көрсетті. Бұл жағдайда БАҚ-та, әлеуметтік желілерде және мемлекеттік органдарда ақпараттың шынайы көздерімен расталған «шолақ радио» мақсатты аудиторияның бейілділігіне ықпал етеді. Осы жағдайды пайдалана отырып, қатысушыларды жалдау мүмкіндігінше тиімді болады.

Ақпараттық науқан құралдарына келетін болсақ, сатудың стандартты маркетингіне жүгінген жөн. Өз мүмкіндіктері аясында бағдарлама тәлімгерлері немесе әкімшілері қолжетімді құралдарды өздері таңдай алады.

Маркетингтік ойығы

Қатысушымен байланыс. Тану.

- Газеттердегі мақалалар
- Жарнама (таргет, пабликтер, инфлюенсерлер)
- Радио, подкасттар
- Пікірлер, гидтер
- Үй аралау
- Промо-акциялар

Бағдарламаға қызығушылық. Мүдде

- Вотсап-тарату
- Әлеуметтік желілер
- Ойын-сауық контенті
- Үй аралау

Қажеттілік қалыптасты. Ниет

- Бейнероликтер
- Артықшылықтары мен артықшылықтары
- Прогресс туралы инфографика
- Ақпараттық кездесулер

Бағдарламаға кіру. Әрекет

- Сәтті кейстер
- Пікірлер (сторителлинг)

ҚАТЫСУШЫНЫҢ ҚАЖЕТТІЛІКТЕРІН БАҒАЛАУ

NEET жастармен жұмыс бағдарламасын жоспарлағанда біз адамдарға арналған қызметтер жиынтығын жасаймыз. Бірақ бұл біздің қатысушыларға әрқашан қажет пе? Бағдарлама элементтерінің жиынтығы олардың мәселелерін шешуге көмектеседі ме? Жастардың өзі осы проблемалар туралы айтып, сол арқылы бағдарламаның мазмұнына ықпал етуін қалай қалыптастыруға болады? Осы және басқа сұрақтарға қажеттіліктерді бағалау жауап береді.

Бұл бағдарламада бағалау жетекші рөлдердің бірін алады, өйткені оның негізінде нақты қатысушы қандай даму бағыттарын алатыны анықталады.

Бағалау мынадай параметрлер бойынша жүргізілуі тиіс:

1. күту және әрекет етуге дайындық;

2. мүдде;

3. білімі мен дағдылары;

4. мінез-құлық және тұлғаның ерекшеліктері.

Неліктен қатысушының қажеттіліктерін бағалау керек?

- Бағдарламаға қатысу өзекті және сұранысқа ие болуы үшін.

- Үміттерді түсіну және қатысушымен қалай қарым-қатынас жасауды білу үшін.

- Менторға сапалы қызмет көрсетуге көмектеседі.

- Тәлімгерге қатысушының оқуын жоспарлауға көмектеседі.

- Қатысушының мүдделерін алға жылжытуға көмектеседі.

Пандемия мен шектеу шаралары кезінде ментордың әрқашан жеке кездесу мүмкіндігі бола бермейді, сондықтан Интернеттегі құралдар керемет көмекші бола алады.

- MindMeister (www.mindmeister.com) – менторлық карталарды құру бойынша сервис, мұнда ментор әрбір қатысушымен жеке және көрнекі даму картасын жасай алады.

- Padlet (www.padlet.com) – жапсырмаларға қажеттіліктерді жинау және жүректермен қарапайым дауыс беру.

- Google-формы – сауалнамалар-

ды, тіркеу формаларын және кері байланыс нысандарын тез құруға мүмкіндік береді.

- Kahoot (www.kahoot.com) – ойын-викторина түрінде сауалнамалар құруға арналған интерактивті құрал.

- Mentimeter (www.mentimeter.com) аудиторияңызға басымдық беру үшін жылдам кері байланыс алу немесе сөз бұлтын жасау үшін пайдалануға болады.

Қатысушының қажеттіліктерін бағалауды бастау қарапайым, бірақ маңызды тапсырмалардан тұрады. Қатысушыға келесі формаларды толтыруға уақыт беру керек, бұл қатысушыға бірегей бағдарлама жасауға көмектеседі.

1. Болжалдар мен жауапкершілік

Ментордан күтілетіні

(мысалы, 3 контактімен таныстыру, көпшілік алдында сөйлеу дағдыларын дамыту)

Жеке жауапкершілік

(сіздің рөліңіз қандай, сіз біздің жұмыс аясында не істегіңіз келеді және не істеу керек деп ойлайсыз)

2. Сізді қызықтыратын талқылауға арналған үздік 10 тақырып

1.

2.

3.

...

10.

3. Сіз дамытқыңыз келетін дағдылар/әдеттер

4. Алдағы 3 айға арналған жоспарлар, айтуға дайын болсаңыз

Келесі құрал тәлімгерге қатысушының күшті және әлсіз жақтары туралы көбірек білуге және оған даму бағдарламасын бейімдеуге мүмкіндік береді. Бұл құралдарды HR қызметтері кеңінен қолданады.

XX ғасырдың ортасында психологтар Джозеф Луфт пен Харри Ингхэм «Джохари терезесі» психологиялық моделін ұсынды, оны кейде жеке өсу моделі деп те атайды.

Джохари терезесі

Ашық аймақ бұл сіз өзіңіз туралы білетін нәрсе	*Соқыр аймақ* бұл сіз туралы басқа адамдар білетін нәрсе
Жабық аймақ бұл сіз туралы басқа адамдар білмейтін нәрсе	*Көрінбейтін аймақ* бұл сіз өзіңіз туралы білмейтін нәрсе

Ашық аймақ ең маңызды болып табылады. Оған қатысушылар өздері туралы білетін барлық нәрсе және айналасындағылар білетін өмірдің бір бөлігі кіреді.

Соқыр аймақ адамға өзінің кемшіліктерін көруге мүмкіндік береді. Мұнда қатысушылар мән бермейтін барлық нәрсені, басқаларға деген көзқарасты, реакцияны көрсетуге болады.

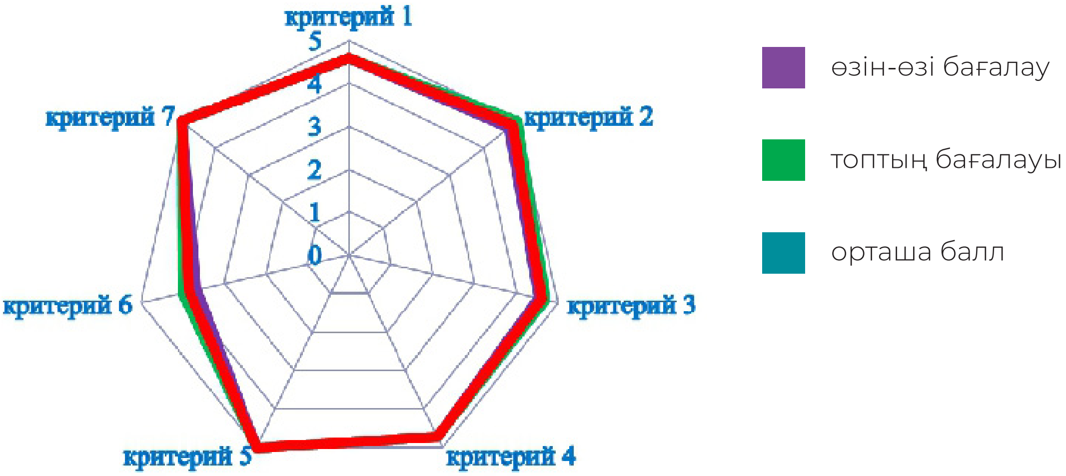
Жасырын аймаққа олар өздері туралы білетін, бірақ айналадағылардан жасыратынның бәрін жатқызуға болады,

Көрінбейтін аймақты ең проблемалы деп атауға болады. Алайда, бұл жасырын әлеует; ол жеке өсуге, жасырын қабілеттер мен таланттарды дамытуға мүмкіндіктер ашады.

«Джохари терезесімен» жұмыс барысында барлық аймақтарды толтыру қажет. Алдымен қатысушыға оны өз бетінше толтыруға мүмкіндік беру керек, содан кейін эпитеттер жиынтығын беру керек: жігерлі, экстравагантты, эксцентрлік, жомарт, сезімтал, батыл, айлакер, ақылды, сенімді, тыныш, тәкаппар, талантты, бақытты, жүйрік ойлы, сабырлы, әлсіз, діни, парасатты, әртүрлі, осал, адал, педантикалық, ойластырылған, түсінуші, қабылдамайтын, батыл, сүйкімді, нәзік, сенімді, тәуелсіз, берік, дана, күдікті, сүйкімді, мейірімді, епті, истерикалық, таңдаулы, ізденуші, білімді, қамқор, ұялшақ, мейірімді, батыл, көңілді, ұқыпты, маңызды, қиялшыл және т.б. [5]..

Бірінші кезеңде қатысушы эпитеттерді өзі туралы білімге қатысты аймақтарға (ашық және жабық аймақтар) енгізуі керек. Екінші кезеңде, үй тапсырмасы ретінде қатысушы достарынан немесе туыстарынан (1-2 адам) «соқыр терезе» аймағын толтыруды сұрауы керек.

Екінші әдіс үшінші тараптардың қатысуын да қамтиды, ол қызметкерлерді бағалау кезінде де қолданылады, бірақ осы бағдарлама аясында пайдалы болады. Бағалаудың мәні – шағын сауалнама негізінде критерийлер бойынша балдық жүйе. «360 градустық бағалау әдісі» терминін 1987 жылы Питер Уорд енгізген. Уорд бұл әдісті қоршаған ортадан алынған жеке адамның немесе топтың нәтижелері туралы ақпаратты жүйелі түрде жинау ретінде анықтады [6].



360 – бұл қатысушының күшті және әлсіз жақтарын анықтау және оның тиімділігін арттыру жолын белгілеу әдісі.

Критерийлер сызығы немесе шкаласы:

- командада жұмыс істей білу;
- бейімділігі өзгермелі жағдайлар;
- қамқорлық пен эмпатия көрінісі;
- жауапкершілікті, шешімді қабылдай білу;
- тіл тапқыштық;
- көшбасшылық;
- адалдық;
- мақсаттылық;
- бастамашылық;
- орындаушылық.

Бағалауға қатысушының айналасындағы адамдар қатысуы керек. Құпиялылықты қамтамасыз ету маңызды және оны Интернетте жүргізген жөн (google нысандары). Бағалауды өткізгеннен кейін оны қатысушылармен мүмкіндігінше дұрыс талқылау маңызды.

ҚАТЫСУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ ЖӘНЕ ЫНТАЛАНДЫРУ

Мотивация ішкі және сыртқы. Ішкі мотивация тану, қызығушылық, жайлылық, бәсекеге қабілеттілікті қамтиды. Ішкі мотивация сирек өзгереді, бірақ оны түсіну және қолдану қажет. Сыртқы мотиваторларға мансаптық өсу, қоғамдық тану, сыйақы, оның ішінде қаржылық ынталандыру кіреді. Мұндай мотивацияны өсіру оңай, бірақ олардың ішкі сияқты ұзақ мерзімді емес екенін түсіну керек.

Бұл бөлімде осы бағдарламада қолданылатын құралдар қарастырылады, сондай-ақ тәлімгерге қатысушылардың уәждемесін ынталандыру бойынша неғұрлым жүйелі жұмысты реттеуге көмектеседі.

Геймификация

Қазір бұл сөз сөзбе-сөз естіледі. Барлық маркетинг және бизнес гуру таяудағы онжылдықта дәл осы трендке бағытталады. Сондықтан бұл сиқырлы әдіс бағдарламада жас қатысушыларды ынталандыру үшін қолданылады.

Геймификация – бұл **ойын элементтері мен ойын дизайны әдістерін ойын емес контексте қолдану:** жұмыста, оқуда және күнделікті өмірде.

Геймификация негізінен геймификация пирамидасы деп аталады, ол үш деңгейде сақталады: динамика, механика және компоненттер.

Геймификация пирамидасы

Геймификация адамдардың бәсекелестікке, ынтымақтастыққа және жетістіктерге деген табиғи бейімділігін қолданады. Бұл әдіс мақсаттарға жетуге және өнімділікті арттыруға ынталандырады [7].

Қазіргі уақытта геймификация процесінде адам миының белгілі қасиетіне – жасалған жұмыс үшін сыйақы алуға баса назар аударылады. Бұл өз кезегінде В. Врумның күту теориясымен күшейтіліп, сыйақы мен нәтижелер арасындағы байланысты нығайтады, яғни мотивация теңдеуінің орташа айнымалы мәнін күшейтеді. Сондықтан адамдардың процеске қатысуы артады. Ол ойындардан үйренуге, қызметті сәтті етуге және адамды шындықтан тастамауға көмектесетін маңызды механизмдер табуға шақырады.

Геймификация мидың ынталандыруға және кері байланысқа қалай әсер ететінін қолданады. Геймификациядағы мінез-құлық тәсілі нейротрансмиттер немесе гормондардың рөлін де қарастырады. Сонымен, дофамин гормоны нейротрансмиттер болып табылады, ол рахатқа жауап ретінде шығарылады және қызықты жағдайлармен, оқумен байланысты. Дофамин белгілі бір оқиғаларға, іс-әрекеттерге және марапаттарға жауап ретінде пайда болып, босатыла бастайды. Адамдар сыйлық ретінде, құнды нәрсе немесе тіпті таңқаларлық нәрсе деп санайтын нәрсені алу дофамин түзілуіне әкелуі мүмкін. Геймификация пайдаланушының дофаминді шығаруына және сайып келгенде белгілі бір әрекетке дағдылануына себеп болатын сыйақыларды пайдаланады.

Жастар жұмысында геймификацияны қолданудың 3 мысалы

1

DayPlot (Erasmus +, «Жарқын болашақ іздейтін жастарға арналған диагностика және іс-әрекеттер») жобасы аясында 2017 жылы Италияда NEET жастарына арналған диагностикалық құралдар жинағы әзірленді. Бұл жинақ мүмкіндігі шектеулі жастардың жұмсақ дағдылары мен кәсіби дағдыларын картаға түсіру үшін сауалнамалар мен геймификацияны қоса алғанда, инновациялық құралдарға негізделген. Бұл жинақ жастармен жұмыс жөніндегі мамандарға дағдыларды бағалау нәтижесінде туындаған кезкелген олқылықты толтыруға және ең қолайлы курс арқылы оқу және/немесе жұмысқа тұру мүмкіндіктерін арттыруға көмектесетін мультимедиялық құралдарды ұсынды. Құралдар жиынтығы маңызды ойын логикасына, компьютерлендірілген интерактивті модельдеуге сәйкес жүзеге асырылды, онда пайдаланушы тиімді оқыту тәжірибесін ала алатын виртуалды әлемге арналып жобаланды [8].

2

Денсаулық сақтаудағы геймификация жастарды ауруларды зерттеуге және ұзақ мерзімді емдеу кезінде кәсіби дағдыларды алуға тарту әдісі ретінде қолданылады (Бирмингем университеті мен Бирмингем балалар ауруханасының тәжірибесі) NHS Сенімгерлік қоры, Ұлыбритания). Осылайша, медицина қызметкерлері тобы бал жүйесін, лидербордтар, деңгейлер және кері байланысты қолдана отырып, өз палаталарын көтермелеу үшін ойын элементтерін қолданады.

Бұрын зерттеушілер геймификация 1-типті қант диабетімен ауыратын жастарда қандағы глюкозаны өлшеудің орташа тәуліктік жиілігін 50%-ға жақсартуға көмектесетінін дәлелдеді. Сонымен қатар, ауыр сырқаттарды жеңуге көмектесетін толыққанды компьютерлік ойындар бар. Мысалы, Creep Frontier физикалық өзара әрекеттесуді спирометрмен (тыныс алу белсенділігін анықтайтын құрал) біріктіреді, онда цистикалық фиброзы бар жастар тыныс алуды басқаруды үйренді. Re-Mission және Re-Mission2 – бұл жастарды қатерлі ісікпен өмір сүруге, емделуге және өздеріне тиімді күтім жасауға үйретуге арналған бірқатар ойындар [9].

3

UCL университетінің (Ұлыбритания) ғылыми-зерттеу зертханасы пандемия басталған кезде жұмысқа орналасу мүмкіндіктерін арттыру үшін бейне Ойын технологиясын белсенді түрде енгізді. **TARDIS жобасы (жас ересектердегі эмоцияларды реттеуге үйрету және әлеуметтік өзара әрекеттесу дағдыларын дамыту)** NEET-ке көмектесуге арналған. Геймификацияның артықшылығы – бұл сізге қайталанатын, қателерді түзетуге, сұхбат пен нақты өмірлік жағдайлар кезінде туындауы мүмкін кедергілер мен стрессті жоюға мүмкіндік береді.

Microsoft Kinect интерфейсін қолдана отырып, TARDIS пайдаланушыларды көптеген сұхбат жағдайлары арқылы жүргізеді және дауысты тану және бет әлпеті арқылы олардың эмоциялары мен әлеуметтік жағдайын анықтайды, сонымен қатар виртуалды жалдаушылардың ойын барысы мен мінез-құлқын пайдаланушыға бейімдейді.

Тәжірибешілер тиісті сұхбат сценарийлерін жасай алады және виртуалды рекрутерлердің мінез-құлқын реттейді.

Тәжірибешілерге адамның үлгерімін эмоцияларды реттеу және әлеуметтік дағдыларды игеру тұрғысынан өлшейтін егжей-тегжейлі аналитика ұсынылады, бұл оларға өз тәжірибелері туралы ойлауға және сенімді және жеке коучингті қамтамасыз етуге мүмкіндік береді [10].

Жоғарыда бөлімде жастар санаттары туралы, қазіргі жастардың ерекшеліктері туралы егжей-тегжейлі сипатталған. Сонымен, олардың көпшілігі ойындарда өседі. 4-5 жасында олар онлайн ойындар немесе CD ойындарын ойнады. Бұл ойындарда белгілер мен ұпайлар, жетістіктер жүйесі болды. Бұл жүйеде олар өздерін жайлы және өзін-өзі қамтамасыз етеді деп айтуға болады.

Әрине, педагогикада ойын жаттығуларына деген көзқарас жеткілікті дамыған. Сонымен қатар, бұл ұғымдарды ажырата білген жөн. Білім берудегі ойын тәсілі – бұл белгілі бір ойын аясында оқыту. Геймификация мотивацияны арттыру үшін күнделікті, тіпті күнделікті процестерде ойын әдістерін қолдануға негізделген.

Ойын элементтері / компоненттері:

- жеңу керек деңгейлер
- сыйақы жүйесі
- рейтинг
- лидерборд
- жетістіктер үшін марапат ретінде бейдждер, ұпайлар жүйесі
- орындауға ұсынылатын миссиялар
- қатысушылардың жетістіктер кестесі
- аватарлар
- еске салу
- квесттер
- прогресс шкаласы
- краудсорсинг
- лотерея

Шын мәнінде, геймификация элементтері күнделікті өмірде кездеседі. Сонымен, адалдық жүйелері (деңгейлер), бонустық ұпайлар, квесттер және геоақпараттық жүйелердегі чектер – мұның бәрі адамдарды белгілі бір тауарларды сатып алуға және марафондарға қатысуға мәжбүр етеді.

Командалар мен қызметкерлерді басқару саласында ойын элементтері де танымал бола бастады. «Қамшы мен прәндік» стандартты әдістері енді жұмыс істемейді және компаниялар жаңа тарту әдістерін іздейді.

Геймификацияны қолдана отырып, мотивацияның кез-келген жүйесі үшін дизайн жасай отырып, әлеуметтік бағдарланған жастар жұмысына өте маңызды ережелерді басшылыққа алу керек:

- Ойын толығымен ойыншыға арналған, ол орталық және ойын оған толықтай жасалған. Бұл бағдарламамен бірдей. Ондағы ең бастысы – жас қатысушы және оның қажеттіліктерін шешу.

- Ойыншы **болып жатқанды басқаратынын** және таңдай алатынын түсінуі керек, соңғы нәтиже оның таңдауына байланысты. Бағдарламада қатысушыға оның мүдделі және соңғы нәтижеге жауапты екенін түсіндіру маңызды. Сондықтан ол тек қатысу процесіне ғана емес, сонымен қатар жоспарлауға (қажеттіліктерді бағалау) қатысуы керек.

- Әсер қалыптастырыңыз. Ойын индустриясы ойын-сауық және эмоцияны қалыптастыру тұжырымдамасына негізделген (Николь Лазаро). Сонымен, осы тақырып бойынша үлкен зерттеу

ойын-сауықтың бірнеше түрін ұсынады: қарапайым (фанаттар, кештер, релаксация), көп уақытты қажет етеді (проблемаларды шешу, шеберліктегі бәсекелестік, кедергілерді жеңу), ұжымдық (басқа адамдармен қарым-қатынастан қуаныш, топтық жұмыс), байсалды (басқаларға өз ісінің маңыздылығын беру). Бұл бағдарламада ойын-сауықтың барлық түрлері бар.

Сонымен қатар, геймификацияның үш шарты бар (Бернард Сьюттер), онда ойыншы одан әрі ойнауға және ойынға өрбітуге жауап беруге ынталы болады:

- ойын ойыншылар үшін құндылық пен мәнге ие;

- ойыншылар ережелерді сақтағысы келеді;

- ойын ерікті болуы керек. Ойын – бұл кедергілерді өз еркімен жеңу, яғни қатысушылар жеңе алмайтын кедергілер бар, бірақ бәрібір солай етеді.

Американдық геймификация маманы Ю-Кай Чу мотивацияның негізгі факторларын – Окталызді талдауды ұсынды.

Октализ (Ю-Кай Чу)

Ю-Кай Чоу ойынға қатысатын адамның мотивациясы сегіз факторды қолдайды және күшейтеді деп санайды:

- өзін-өзі бағалау сезімі, миссия;

- жетістікке жету, көшбасшылыққа ұмтылу;

- өзін-өзі жетілдіру, шығармашылық әлеуетін ашу, «машықтарды шыңдау»;

- меншік және жинақтау сезімі, «мен иеленушімін!»;

- әлеуметтік қысым, достық, бәсекелестік;

- ресурстардың шектеулілігі, шыдамсыздық;

- құпия, тосын сый, болжау мүмкін емес, қызығушылық;

- негативті қабылдамау, байыптылық, қауіпсіздік [11].

Осы факторларды түсіну арқылы сіз әрқашан процеске қатысушылардың көбірек қатысуы үшін қажетті құралдарды таңдай аласыз. Белгіленген пропорционалды сыйақы мен тұрақты емес сыйақыны қолданған дұрыс.

Ойын механикасы:

1. жинау – белгішелер мен басқа заттарды жинау;

2. күтпеген және күтпеген қуаныш – жоспарланбаған сыйақы алу;

3. ұйымдастыру және тәртіп – элементтерді дұрыс ретпен орналастыру;

4. сыйлықтар – басқа қатысушыларға ұпайлар беру;

5. тану және жетістіктері – алуға өз жетістіктері үшін мақтау;

6. басқаларды басқару мүмкіндігі – басқа қатысушыларға тапсырманы қалай орындау керектігін көрсету;

7. батыр болу мүмкіндігі – сәтсіз ойынды сақтау немесе нәтижені қалай жақсартуға болатынын білу.

Әрине, геймификацияның **өз қиындықтары бар.** Біріншіден, ұсынылған ынталандыру аясында қатысушылардың қызығушылығы жоғалып кетпеуі үшін көбірек сыйақы беру қажет болады. Марапаттар таныс немесе қызықсыз болғаннан кейін, сізге жаңа, қызықты көтермелеулерді, оларды алу үшін қиын тапсырмаларды және т.б. ұсынуға тура келеді. Сонымен, егер ол қатысушылардың қызығушылығын сақтағысы келсе, тәлімгердің жұмысын қиындатуы мүмкін.

Екіншіден, геймификациядағы сыйақының басты қауіптілігі – сыйақылар демотиватор бола алады. Басқаша айтқанда, адам қандай да бір әрекетті жасауға ынталы, ал сыйақы оның уәжін төмендетуі мүмкін.

Мұның басты себебі – сыртқы мотиватор ретінде қызмет ететін сыйақы адамның ішкі мотиваторын ығыстыруы мүмкін. Қатысушылар сыйақыны іздеуге соншалықты шоғырланғандықтан, олар сыйақыны іс-әрекетті орындаудың басты себебі деп санай бастайды. Шын мәнінде, олар бұрын болған әрекетті жасауға деген ішкі уәжін жоғалтады.

Үшіншіден, жүйе немесе жоба алдымен кішігірім міндеттерді шеше отырып, қатысушыны алға жылжытып, мақсатына жақындатуы керек. Ойыншыда жалықтыратын, шексіз кедергі туралы ой болмауы керек.

Өзіндік детерминация теориясы

1970 жылдардың басында Рочестер университетінің екі психологы Эд Деси мен Ричард Райан өзін-өзі анықтау теориясы деп аталатын негізгі қағидаларды жасады. Бұл адам мотивациясының үйлесімді теориясын білдіреді, ол көптеген зерттеулердің көмегімен көтермелеу әрдайым адамдарды ынталандырмайтынын көрсете алды [12].

Өзін-өзі анықтау теориясы – бұл үш әмбебап, туа біткен және психологиялық қажеттіліктерге жүгінетін мотивация және жеке тұлға теориясы: құзыреттілік, автономия және психологиялық қарым-қатынас.

Ғалымдар жүргізген зерттеуге сәйкес (2006), бұл мақсаттардың ішкі қалыптасуы (сыртқы мақсаттармен және мақсаттардың болмауымен салыстырғанда) оқу іс-әрекетіне тереңірек қатысуға, тұжырымдамалық білім алуға және оқу іс-әрекетінде табандылыққа әкелетінін көрсетті. Тек сыртқы мотивациямен адам тапсырманы немесе әрекетті орындауға бейім, өйткені ол аяқталғаннан кейін белгілі бір сыйақы немесе пайда әкеледі.

Бірқатар кейінгі эмпирикалық зерттеулер мұғалімдердің сыртқы бақылауды, мұқият бақылауды және оқушылардың нәтижелерін бақылауды, сондай-ақ марапаттармен немесе жазалармен бірге бағалауды кеңінен қолданудың тиімсіздігін анықтады. Алайда, мұндай бақылау жағдайында жаттығумен бірге жүретін қуаныш, ынта және танымдық қызығушылық сезімі көбінесе мазасыздық, қызықсыз болу немесе шеттетілу тәжірибесімен алмастырылады [13].

Сондай-ақ, өзін-өзі анықтау теориясының принциптері мүмкіндігі шектеулі жастарға арналған білім беру бағдарламаларында қолданылатын білім беру зерттеулерінің маңызды кластері бар (Ackerman, 2006; Carter, Lane, Pierson, & Glaeser, 2006; Solberg, Howard, Gresham, & Carter, 2012; Wehmeyer, И Палмер, 2003). Бұл зерттеулер өзін-өзі анықтаудың болашақ жұмысқа, тәуелсіз өмірге және осы жастардың өмір сапасына оң әсерін көрсетеді. Өзін-өзі анықтау теориясы жастардың оң дамуы үшін әлеуетті механизм ретінде қарастырылады (Catalano, Berglund, Ryan, Lonczak, & Hawkins, 2004) [14].

Әлемдік қаржы дағдарысына жауап ретінде Исландия Үкіметі Рейкьявиктегі жастар орталығымен бірлесе отырып, жұмысқа орналасу мүмкіндігі аз осал жастарға арналған бағдарлама әзірледі. Бұл 18-29 жас аралығындағы NEET жастарға арналған сегіз апталық бағдарлама. Жастар орталығында өткізілетін алғашқы төрт апта сенімділікті арттыруға және коммуникациялар мен қоғаммен өзара әрекеттесуді жақсартуға бағытталған бейресми оқыту болып табылады. Бағдарлама жеңіл түскі аспен күніне бес сағатқа созылады. NEET жастары жұмыс этикасының, жұмысқа орналасу дағдыларының және өзін-өзі анықтаудың маңыздылығы туралы біледі. Бағдарламаның екінші жартысы төрт апталық тағылымдамамен аяқталады. Тренер прогресті бағалау үшін апта сайын жастар орталығының жастарына барады [15].

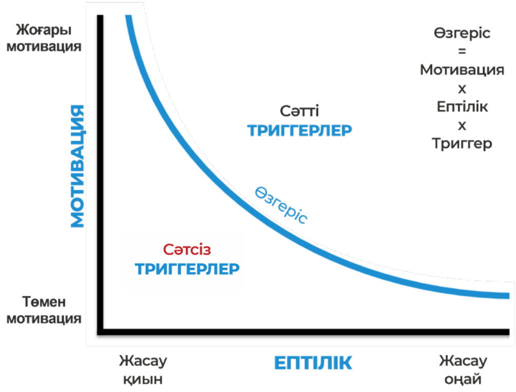
Өзіндік детерминация теориясына сәйкес қатысушылардың ішкі уәжін ынталандыру үшін тәлімгерлерге арналған кеңестер

- Қатысушылардың қажеттіліктерін түсіну және қолдау.
- Мінез-құлықты өзгерту негізгі мотивация болу керек, сондықтан шамадан тыс наградалар немесе ынталандырудан аулақ болған жөн.
- Нәтижеге жауапкершілікті қатысушыларға беру.
- Құрылымды түрде тапсырма беру.
- Міндеттерді күрделілігі бойынша оңтайлы теңгерімін қамтамасыз етуге міндетті.
- Оң және сындарлы кері байланыс беру.
- Эмоциялық қолдау көрсету.
- Қатысушылардың оқумен байланысты жағымсыз сезімдерді сезінуі мүмкін екенін мойындау.
- Оқытуда таңдау жасау.
- Тапсырмалардың негіздемесі мен мағынасын беру.
- «Жасауың керек» деген емес, «жасай аласың» деген құрылым арқылы нұсқау беру.

Позитивті мінез-құлықты қалыптастыру

Жаңа мінез-құлық үлгілерін енгізу кезінде қарсылық жиі кездеседі. Доктор Б. Дж. Фогганың мінез-құлық моделін қолдана отырып (Стэнфорд университеті, мінез-құлық) мінез-құлықты қалыптастыру механизмін түсінуге болады.

Фогг мінез-құлқының өзгеру моделі



Сонымен, осы схемаға сәйкес мінез-құлықтың өзгеруі үшін үш элемент бір уақытта сәйкес келуі керек: **Мотивация, Шеберлік және Триггер.** Егер әдет өзгермесе, онда осы үш компоненттің кем дегенде біреуі жетіспейді деген сөз.

Шеберлік – бұл мінез-құлықты өзгерту қаншалықты қарапайым екенін білу. Жаңа дағдылар, уақыт, физикалық жағдайлар қажет болуы мүмкін. Мұнда оқу іс-шаралары, тренингтер, кітаптар және т.б. пайдалы болады.

Триггер – бұл мінез-құлықты өзгертуге көмектесетін оқиға. Бұл дабыл дыбысы, жеке хабарлама, бақылау парағы болуы мүмкін. Мотивация мен дағдылардың әртүрлі деңгейлерінде түрлі триггерлер қолданылады:

· Егер мотивация мен қабілет жоғары болса – сізге «дабыл» триггері қажет.

· Егер мотивация жоғары болса және дағдылар жетіспесе – «нұсқаулық» триггері.

· Егер мотивация төмен болса және қабілеттер жеткілікті болса – «түсіну» триггері.

КӘСІБИ ЖӘНЕ ӨМІРЛІК ДАҒДЫЛАРҒА ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАСЫ

ҚАТЫСУШЫНЫҢ ЖОЛЫ

Кәсіби және өмірлік дағдыларға оқыту бағдарламасы 21 күндік марафон түрінде ұсынылған, оны әрбір қатысушы ментордың қолдауымен және сүйемелдеуімен өтуі тиіс.

Бағдарлама қатысушысы NEET санатының жас өкілі болып табылады, ол марафонға ерікті негізде қатысуға ниет білдіреді.

Бағдарламаның тәлімгері – жастар ресурстық орталығының қызметкері, ол бір мезгілде марафонның 5 қатысушысына дейін сүйемелдей алады және оларды постсүйемелдеуге көшкеннен кейін жаңа қатысушылармен жұмыс жүргізе алады.

Марафонның мәні – қатысушылардың белгілі бір уақыт кезеңіне арналған күнделікті тапсырмаларды орындауы және қатысушыларды өзін-өзі жүзеге асыруға тарту, таланттарды ашу, жаңа дағдыларды игеру.

Марафонның өзі екі міндетті челленджден және бір қосымша спринттен тұрады, оны қатысушы өзінің жеке қызығушылықтары мен қызығушылықтары негізінде таңдайды.

	«Менің мансабым» челленджі	«Ең жақсы нұсқа» челленджі	Қалаған хобби-спринт
Мәртебесі	міндетті	міндетті	міндетті қосымша
Ұзақтығы	21 күн	21 күн	21 күн
Мақсаты	Қатысушыға кәсіби даму бағытын анықтауға және жұмысқа орналасу жолында алғашқы қадамдар жасауға көмектесу	Қатысушыға сәтті әлеуметтену үшін қажетті «жұмсақ дағдыларды» игеруге және дамытуға көмектесу	
Деңгейлер саны	3	3	3

Әр деңгейдің ұзақтығы	7 күн	7 күн	7 күн
Деңгейдегі ең жоғарғы балл саны	7 балл	7 балл	7 балл
Бір компонент үшін ең көп саны (челлендж)	21 балл		
Марафон үшін максималды балл	63 балл		

Барлық үш челлендж 21 күнге есептелген және бір-біріне параллель жүреді.

21 күн бойы ментор марафон қатысушысымен үнемі байланыста болып, оның барысын бақылап, челленджден өтуге уәждеуі тиіс.

Әр челлендж аясында қатысушы күн сайын ментор қойған тапсырмаларды орындауы тиіс. Әр тапсырма белгілі бір тақырыпқа арналған. Тапсырманы орындағаны үшін қатысушыға бір балл беріледі.

Челленджер шартты түрде 3 уақыт деңгейіне бөлінеді, мұнда әр деңгей 7 күнді құрайды. Бір апталық қатысу қорытындысы бойынша ментор қатысушыны осы кезеңде жинаған балл санына сәйкес көтермелеуі тиіс.

Шамамен апталық бонустық шкала келесідей көрінуі мүмкін:

6-9 балл – қорап кәмпит/шоколад.

10-15 балл – блокнот / күнделік.

16-19 балл – кітап / киноға билеттер.

20-21 балл – термокружка.

Челленджерден өту-мақсаттарға жетудің және ерік-жігерді, мотивацияны және басқа да қасиеттерді үйретудің тамаша тәсілі.

Психологтардың айтуынша, бұл 21 күн ойлаудың түбегейлі өзгеруіне ықпал етеді.

Бүкіл марафонның бонустық шкаласы келесідей көрінуі мүмкін:

15-21 балл – кітап / термо кружка.

22-42 балл – худи/басылған жемпір / спортзалға абонемент.

43-63 балл – тұрмыстық/компьютерлік техникаға сертификат / онлайн-курсқа сертификат.

Көтермелеулер тізімін жастар ресурстық орталықтары қолда бар мүмкіндіктер мен ресурстарға байланысты дербес жасайды. Жергілікті демеушілер арасынан әр түрлі серіктестерді тарту ұсынылады.

Қатысушыларды қосымша ынталандыру үшін сіз қатысушылардың ұпайларын бір-біріне беру функциясын қолдана аласыз. Бұл өз кезегінде қатысушылар арасында достық қарым-қатынас орнатуға, қолдау мен өзара көмек сезімін тәрбиелеуге ықпал етуі мүмкін.

Марафонға қатыспас бұрын бағдарлама қатысушысына марафонның барлық тапсырмаларын орындау кезінде қатысушы ала алатын сыйақылар мен бонустардың қолданыстағы жүйесі туралы айту маңызды.

Қатысушылармен байланысу үшін тәлімгер мессенджерде жалпы топ құруы керек. Бұл қатысушылармен жедел өзара іс-қимыл жасауға, оларға бір күнге тапсырмалар жіберуге, кері байланыс алуға мүмкіндік береді. Ұсынылатын мессенджер – Telegram, ол сауалнамалар құруға, чаттағы маңызды ақпаратты бекітуге, боттарды пайдалануға және т.б. мүмкіндік береді. Бұл ретте ментор қатысушыларға жеке тапсырмаларды орындау нәтижелерін жалпы топқа ғана емес, оған жеке хабарламалар жібере алатындығы туралы ескертуі керек. Мұны марафонның басында айту өте маңызды, өйткені қатысушылар алғашқы күндері бір-бірінен ұялып, жеке нәтижелерімен бөлісқісі келмеуі мүмкін.

Міндетті челленджер шеңберінде қатысушыға ол өз бетінше, топта немесе ментормен бірлесіп орындауға тиіс тапсырмалар ұсынылады.

Марафонның әр күнінің басында (дұрысы, таңертең) ментор қатысушыларға, қажет болған жағдайда, күн тақырыбы бойынша шағын теориялық ақпарат жіберіп, оны орындау мерзімдерін міндетті түрде көрсете отырып, бір күнге тапсырма беруі тиіс.

Тапсырма қорытындысы бойынша қатысушы өз нәтижелерін менторға жіберуі тиіс. Қатысушының нәтижелерін көргеннен кейін ментор оған балл есептейді.

Қатысушыларға жарыс рухын тәрбиелеу мақсатында ментор күн сайын жалпы топтағы қатысушылардың рейтингін жүргізе алады. Бұл сонымен қатар қатысушыларды белсенді етуге қосымша ынталандыру болуы мүмкін.

Челленджердің кейбір тапсырмалары менторыдың қатысушымен офлайн кездесуін талап етеді. Бұл кездесулерді Creative Mornings шығармашылық таңғы асы форматында өткізу ұсынылады - «бір шыны шай үстінде» бейресми достық жағдайда тапсырманы талқылау және орындау. Мұндай кездесулер тәлімгердің қатысушыларды өзіне қарай тартуына, шабыттандыруына, ал қатысушыларға – менторыдың табысқа жетуіне мүдделілігін сезінуіне, сұрақтар қоюына және кері байланыс алуына мүмкіндік береді.

Қатысушылар үшін қосымша ынталандырудың бірі марафон шеңберінде қатысушының жетістіктері туралы Жастар ресурстық орталығының әлеуметтік желілерінде жариялау болуы мүмкін. Мұндай жарияланымдар үшін #janary, #kemel_bolashak және т.б. сияқты бірыңғай хэштег жасаған жөн, сонымен қатар марафонға қатысушылардан өздерінің жетістік-

терін әлеуметтік желілерде жариялауды және осы хэштегті қолдануды сұрай аласыз.

Марафон аяқталғаннан кейін, ментор тағы екі ай бойы қатысушыны мұқият бақылап, оның барысын қадағалап, оған қажетті кеңестер мен қолдау көрсетуі керек. Аптасына бір рет тәлімгер қатысушымен байланыса алады, оның істері туралы, өмірінде қандай өзгерістер болатыны туралы біле алады.

Сонымен қатар, пост-сүйемелдеу аясында қатысушыны жастар ресурстық орталығы және үкіметтік емес ұйымдар ұйымдастыратын түрлі іс-шараларға шақыру; пайдалы ақпаратты тарату (жастарға арналған қолжетімді бағдарламалар, бос орындар жәрмеңкелері және т.б.) ұсынылады.

МЕНТОР ІС-ҚИМЫЛДАРЫНЫҢ SHORT-ПАРАҒЫ

1. Бағдарламаға қатысушыларды қабылдау туралы ақпарат (хабарландыру) тарату (әлеуметтік желілер, шолақ радио, әкімдіктер және т.б.).

2. Қатысушыларды жинап, қажеттіліктерді бағалау.

3. Қатысушылардың қажеттіліктеріне бейімделген жеке ынталандыру бағдарламасын жасау.

4. Жеке медиа-жоспар әзірлеу – әлеуметтік желілерде жариялау.

5. Жұмысқа орналастыру және жеке өсу бойынша қарқынды оқыту форматында 21 күн өткізу:

- қатысушыларға тапсырмаларды онлайн режимінде жолдау (жалпы топ, Телеграм);

- кері байланыс беру және қатысушыларға тапсырмаларды жақсы орындауға көмектесу;

- қатысушыларды күн сайын ынталандыру;

- әр 7 күн сайын аралық қорытынды жасау.

6. Қатысушылармен офлайн кездесулер ұйымдастыру.

7. Барлық тапсырмаларды орындау немесе жұмысқа орналасқан қатысушыларды ынталандыру.

8. Оқу, тағылымдама немесе жұмысқа орналасу кезінде екі айлық тәлімгерлік қолдауды жүргізу:

қатысушыларды ынталандыру;

- олардың қарқынды курста не білгендерін еске түсіру (21 күн);

- тәжірибе және эмоциялармен алмасу үшін офлайн кездесулер өткізуді жалғастыру;

- бір-бірінің мүдделерін қолдау (киноклуб, спорт, тиімділік);

- жастар ресурстық орталығын іс-шараларға шақыру.

9. Қатысушыларға олар өткен жолды көрсету:

- бағдарламаға қатысушылар үшін «бітіру кеші» шарасын ұйымдастыру;

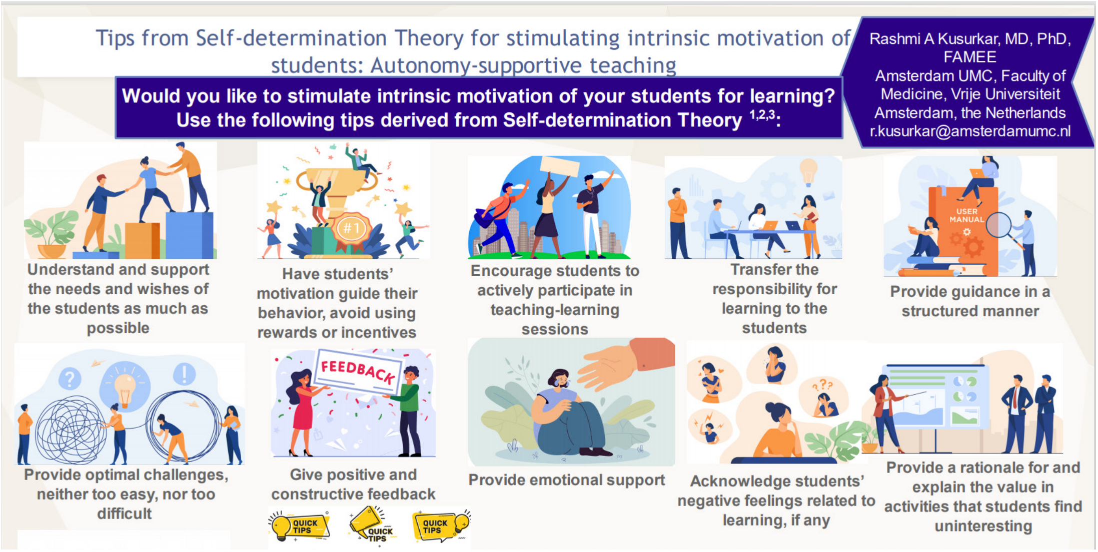
- қатысушыларға прогресті және

олардың қол жеткізген деңгейін көрсету;

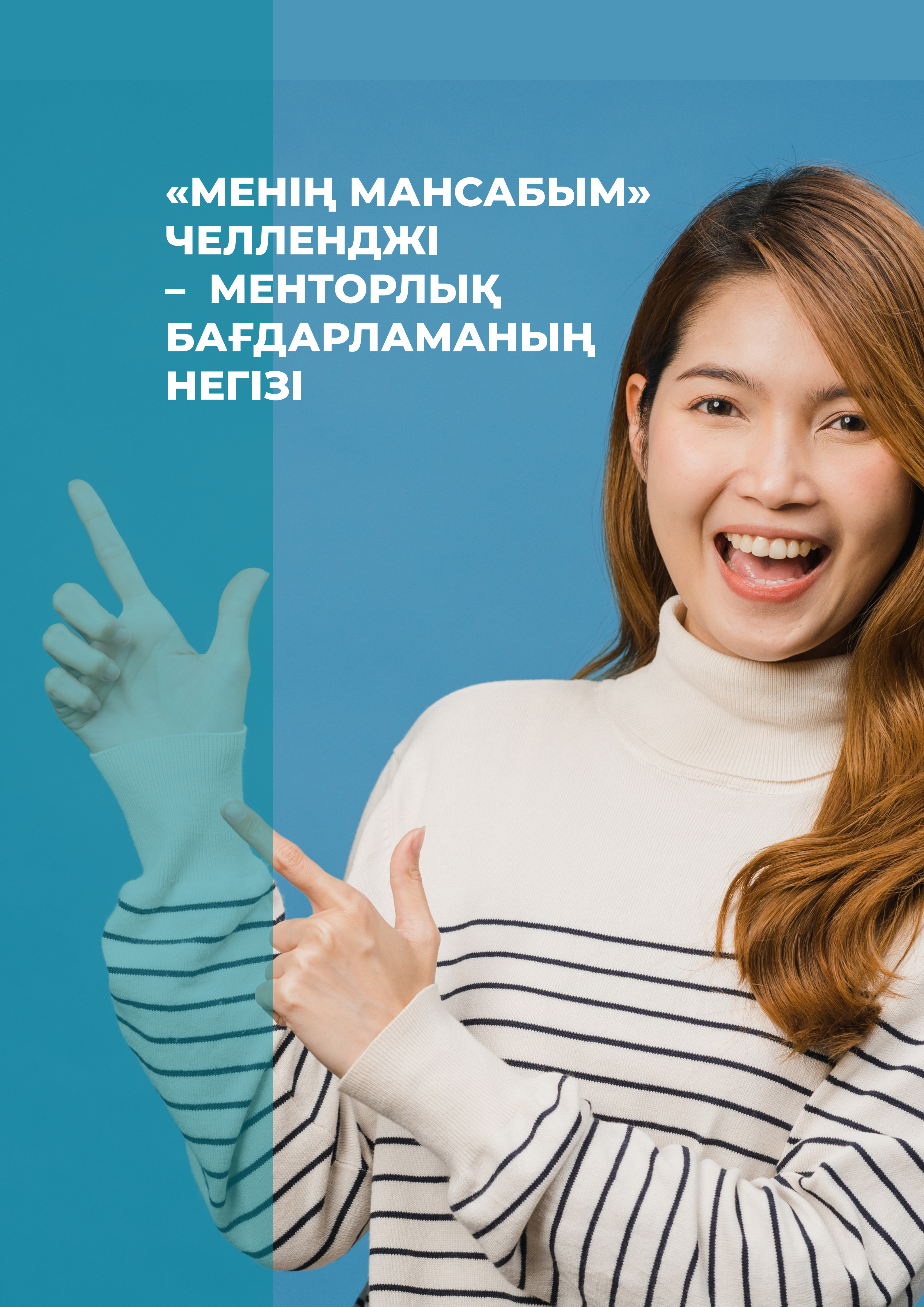
- жолдың басында қатысушыларды еске түсіру және олар жетілдірген дағдыларды атап өту;

- кері байланысты сторителинг форматында жинау – қатысушылар «өз жетістіктерінің тарихын» айтып, оны әлеуметтік желілерде жариялауы.

9. Есте қаларлық селфи жасау – өмірін жақсы жаққа өзгерткен адамның бақытты жүзін түсіріп алу.



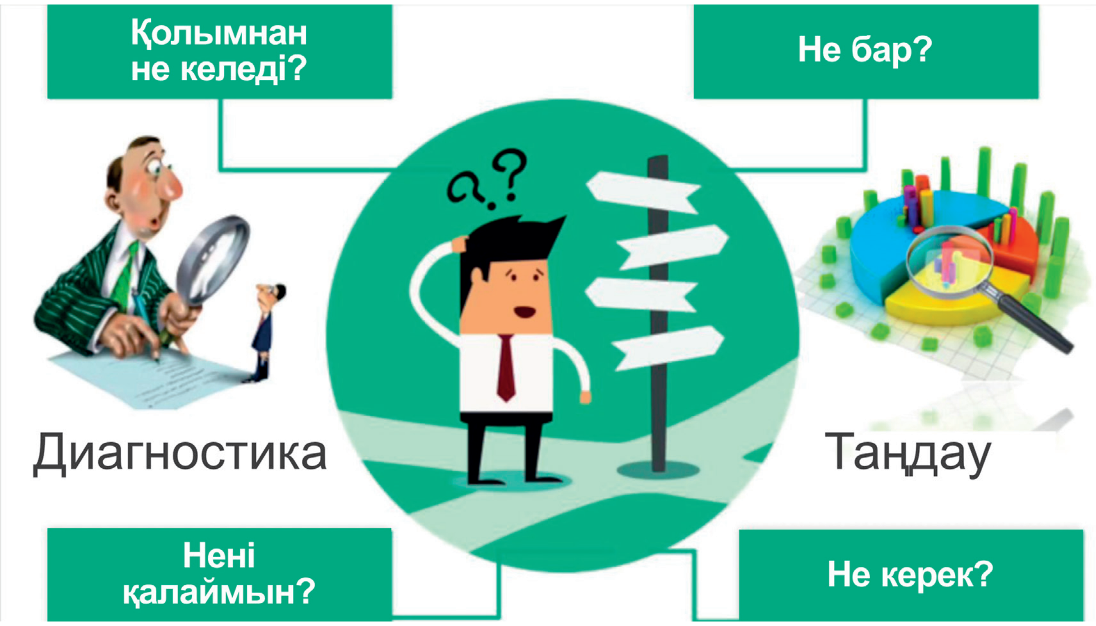
«МЕНІҢ МАНСАБЫМ» ЧЕЛЛЕНДЖІ – МЕНТОРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАНЫҢ НЕГІЗІ



Нәтижесінде оны жаңа әлеуметтік деңгейге шығаруы тиіс NEET санатындағы қатысушымен жұмыстағы негізгі бағыттардың бірі – бұл оның кәсіби бағдары мен жұмысқа орналасуы.

21 күнге созылатын ұсынылып отырған «Менің мансабым» челленджі қатысушыға кәсіби дамуын анықтауға көмектеседі: еңбек нарығы мен оның үрдістері туралы көбірек ақпарат алуға, жұмысқа орналасу жолында алғашқы қадамдар жасауға, өз түйіндемесін жазуға және «жанды» әңгімелесуден өтуге көмектеседі.

Мінсіз нұсқада челлендж қатысушыны жұмысқа орналастырумен аяқталуы тиіс, бірақ кез келген жағдайда челлендж соңында қатысушы кәсіби дамуы үшін қажетті дағдыларға ие болады және еңбек нарығында өзін сенімді сезінетін болады.



Қатысушының кәсіби қалыптасуының маңызды критерийі оның кәсіби жұмыста жеке мағынаны таба білу, кәсіби өмірін өз бетінше жобалау, мамандық, мамандық және жұмыс орнын таңдауда жауапкершілікпен шешім қабылдау қабілеті болып табылады.

Жас адам мамандық пен жұмыс орнын дұрыс таңдаған жағдайда, еңбек нарығының белсенді қатысушысын алатын мемлекет пен қоғам ғана емес, ең бастысы, қанағаттанатын және өзін-өзі жүзеге асыру үшін кең мүмкіндіктер алатын жас адам да жеңіске жетеді.

Қазіргі уақытта жастардың кәсіби өзін-өзі анықтауы көбінесе өздігінен жүреді, бұл көбінесе еңбек нарығындағы кадрлардың ауысуына және жастардың өз жұмысына наразылығына әкеледі.

Мұның бәрі кәсіби бағдарлау жұмысын, әсіресе NEET санатындағы жастармен жүзеге асыру қажеттілігіне байланысты.

Теорияда «кәсіптік бағдарлау» ұғымына қатысты 2 тәсіл бар. Шартты түрде, бірінші тәсіл мансаптық бағдарлауды жас адамға отбасы, мектеп немесе әлеуметтік мекемелер жүзеге асыра алатын мамандық таңдауға көмектесуге бағытталған психологиялық, педагогикалық және басқа шаралар кешені ретінде анықтайды. Екінші тәсіл кәсіби бағдарлауды жастардың өз бетінше саналы мамандық таңдауы ретінде қарастырады. [16].

«Менің мансабым» челленджінде аталған екі тәсіл де қолданылатын болады – ментор жас қатысушыға жұмыспен қамту нарығында бағдарлануға көмектеседі, бұл ретте ынталандырады және қатысушыға армандаған жұмысын өз бетінше іздеу бойынша белсенділік таныту үшін «алаң» қалдырады.

Челлендж аясында тәлімгер қатысушы үшін жеке мансаптық кеңесші болады, ол кәсіби бағдар беру мен мансапты дамытуға қатысты барлық мәселелер бойынша нұсқаулықтар мен ұсыныстар береді, басымдықтар мен мақсаттарды дұрыс белгілеуге көмектеседі.

Осы челлендж аясында ментордың негізгі міндеттері келесідей:

- Диагностикалық әдістерге негізделген қатысушының жеке және кәсіби сипаттамаларын анықтау;
- Қатысушының мансаптық жоспарын құру – жұмыс іздеудің немесе мансаптық өсудің жеке стратегиясы мен тактикасы;
- Жұмыспен қамту нарығында өзекті өзекті бос жұмыс орындарын іздеуге көмек;
- Қатысушының біліктілігі мен құзыреттілігін арттыруға көмек көрсету;
- Сауатты түйіндеме жасауға, түйіндеме жіберуге және орналастыруға көмектесу;
- Жұмыс берушімен әңгімелесуге дайындық;
- Жұмысқа орналасудың немесе мансаптық дамудың барлық сатыларында сауатты кеңес беру және сүйемелдеу.

Челлендж барысында менторға қатысушыны сүйемелдеуде жауапты рөл берілетініне қарамастан, қатысушы күн сайын қойылған міндеттерді орындау процесіне тартылуы маңызды.

«МЕНІҢ МАНСАБЫМ» ЧЕЛЛЕНДЖІ

Күн		Тапсырма	Күннің нәтижесі	Сол күндегі балл
1	Мансаптық жоспар	Қатысушының жеке мансаптық жоспарын әзірлеу (ментор қатысушымен бірлесіп)	Қатысушының жеке мансап жоспары	1

2	Кәсіби қалау диагностикасы	Қатысушының кәсіби қалауына талдау жасау (ментор мен қатысушы бірге)	Қатысушының кәсіптік сипаттамасына сәйкес кәсіптер тізбесі	1
3	Еңбек нарығы: жұмысты қайда және қалай іздеу керек	Қатысушының кәсіби қалауына диагностика жүргізу (ментор қатысушымен бірлесіп)	Қатысушының кәсіптік сипаттамасына сәйкес кәсіптер тізбесі	1
4	Кәсіптік оқыту және қайта даярлау	Қатысушыны кәсіби оқыту және қайта даярлау мүмкіндіктері туралы хабардар ету (ментор қатысушымен бірге)	Қатысушыны кәсіптік оқыту жоспары	1
5	Оқуды бастау	Қатысушыны тегін кәсіби онлайн курсқа жазу	Қатысушыны кәсіби онлайн курстан өтуге тіркеу	1
6	Жұмыссыз мәртебесі	Қатысушыны жұмыссыз ретінде тіркеу (қатысушы өз бетінше)	Қатысушыны жұмыссыз ретінде ресми тіркеу	1
7	Қолжетімді жұмыс орындары	Интернеттен бос жұмыс орындарын іздеу (қатысушы өз бетінше)	Қатысушы үшін Long-list (Long-List) бос жұмыс орындары (20 бос орын)	1
8	Менің бос орындарым	Қатысушының кәсіби қалауын ескере отырып, қолайлы жұмыс орындарының тізімін жасаңыз.	Қатысушы үшін бос жұмыс орындарының Short-list (шорт-парағы) (10 бос орын)	1
9	Жақсы түйіндеме	Жұмыс берушілерге қажетті талаптарды талдауды орындау (ментор қатысушымен бірге)	Қатысушының түйіндеме үлгісі	1
10	Жақсы түйіндеме	Қатысушыны кәсіби түйіндеме жасаудың негізгі қағидаларымен таныстыру (ментор қатысушымен бірге)	Әрбір бос жұмыс орны бойынша жұмыс іздеу үшін қатысушының түйіндемесі	1

11	Жақсы түйіндеме	Short-парақтан әрбір бос орынға қатысушының түйіндемесін әзірлеу (қатысушы өз бетінше)	Әрбір бос жұмыс орны бойынша жұмыс іздеу үшін қатысушының түйіндемесі	1
12	Бос орындарға жазу	Бос лауазымдарға түйіндемені short-парақтан беру (қатысушы өз бетінше)	Қатысушының түйіндемесін short-парақтан 10 бос орынға жіберу	1
13	Сәтті сұхбат	Қатысушыны жұмыс берушіде әңгімелесуден өтудің негізгі қағидаттарымен таныстыру (қатысушымен бірге тәлімгер)	Жұмыс берушілердің жиі қойылатын сұрақтарына қатысушының жауаптарын дайындау	1
14	«Әңгімелесу» рөлдік ойыны	Қатысушы үшін әлеуетті жұмыс берушімен әңгімелесуден өту бойынша ахуалдық ойын өткізу	Қатысушыда әңгімелесуден өту дағдысы	1
15	Еңбек заңнамасы: нені білу керек	Қатысушыны оның қызметкер ретіндегі құқықтарымен таныстыру	Мемлекеттік онлайн Қызметтерді пайдалану дағдысы	1
16	Іскерлік этикет	Қатысушыны жұмыс орнындағы тәртіп этикасымен таныстыру	Қатысушыда қызметкердің бейнесін қалыптастыру	1
17	Тағылымгер күні	Қатысушы үшін ұйымдардың, кәсіпорындардың және т. б. базасында оның кәсіби артықшылықтарын ескере отырып тағылымдама ұйымдастыру	Таңдалған мамандықтағы жаңа тәжірибе мен дағдылар	1
18				1
19				1
20				1
21	Қорытынды жасау	Ментор мен қатысушының кері байланысы		1

1-КҮН:
МАНСАПТЫҚ ЖОСПАР

Күннің міндеті – қатысушының мансаптық мақсаттарын қалыптастыру, оның кәсіби дамуындағы мүдделерін анықтау, оларға қол жеткізу әдістерін анықтау.

Күннің нәтижесі – қатысушының жеке мансап жоспары.

Мансап жоспары дегеніміз не және ол не үшін қажет?

Көбінесе жас жігіттің жұмыссыз жастар қатарына ену себептерінің бірі еңбек нарығында өзінің кәсіби дамуын көрудің болмауы болып табылады.

Сондықтан, соңғы уақытта мансапты саналы басқару туралы көбірек айтылады. Көбіне бұған алғашқы қадам – мансаптық жоспарды дайындау. Бұл адамның кәсіби салада және қай жерде болғысы келетінін бағалауға көмектесетін құрал [17].

Мансап жоспары - бұл мансаптық мақсатқа жоспарланған траекторияны және оған жету әдістерін анықтайтын құжат. Егер оңайлататын болсақ, онда бұл жұмысқа орналасуға, жоғарылатуға, мамандықты немесе жұмыс орнын ауыстыруға әкелетін қадамдар. Осындай жоспардың көмегімен қатысушы өзінің уақыты мен күшін бөліп, күйіп қалмай, өзінің әлеуетін аша алады.

Мансап картасы немесе мансап жоспары – бұл адамның қалаған мақсатына жету үшін жеке GPS навигаторы, ол өзінің күшті және әлсіз жақтарын, сондай-ақ оның құндылықтары мен басымдықтарын ескере алады.

Мансаптық жоспар не үшін қажет?

- Адам болашақ мансаптық жетістіктерге назар аударады. Ол қандай мақсатқа және қандай мерзімде баратыны туралы нақты түсінік бар.
- Өзінің мансаптық дамуы үшін жауапкершілікті алуға көмектеседі. Қандай дағдыларды жетілдіру керектігін, оқуға қайда бару керектігін, жұмыста қандай жаңа міндеттер алатындығын өзі ғана біледі.
- Табыстылыққа шоғырландырады. Өзінің аспектілері мен дағдыларын талдағаннан кейін адам өзін және оның жетістіктерін қабылдайды, сондай-ақ бәрін шешуге болатындығын түсінеді және қалай жету керек екенін біледі [18].

Жалпы алғанда, сарапшылар 5 жылдан аспайтын жеке мансаптық жоспар құруға кеңес береді. Ең дұрысы – бір жылға.

Мансап жоспарын құрудың негізгі кезеңдері.

1. Өзінің кәсіби болашағының көрінісін жасау

Мансаптық жоспар құру алдында өз жұмысынан/мансабынан нені күтетінін ашық әрі шынайы жазып/айтып алу керек. Алдағы 5 жылға жаһандық көзқарас қалыптастыру ұсынылады. Ең батыл ұзақ уақыт жасай алады. Мансап көзқарасына қайта оралу және 2-3 жылда бір рет, тіпті одан да жиі қайта қарау маңызды.

2. Ең жақын мансаптық мақсатты анықтау

Жаһандық көзқарасқа сүйене отырып, қатысушы ең жақын мансаптық мақсатты белгілеуі керек. Бұл мақсат нақты болуы керек, белгілі бір мерзімге жету керек және оны ынталандыру керек.

Мысалы, көшбасшы болғысы келу мақсат емес, бұл жай ғана тілек. Қандай бөлімшенің басшысы, жалақы деңгейі қандай болуы керек, қанша қызметкер бағыныста, қай уақытта және т.б.

3. Диагностика жүргізу

Бұл кезеңде қатысушыны әр түрлі жағынан талдау қажет: білім, дағдылар, тәжірибе, құзыреттілік, мүдделер, құндылықтар, ресурстар, бедел, жеке бренд, денсаулық, отбасы, қоршаған орта, танысу шеңбері, әлеует, тәуекелдер. Сыртқы және ішкі факторлардың қайсысы оған мақсатқа жетуге көмектеседі және бұл кедергі болады.

4. Мансап жоспар жасау

Мансап жоспары жасалады, оған мыналар кіреді:

1) ең жақын мансаптық мақсат (бір жылға);

2) оны іске асыру үшін кіші мақсаттар;

3) әрбір кіші мақсатты іске асыру үшін нақты міндеттер/әрекеттер;

4) әрбір міндетті іске асырудың соңғы мерзімі.

5. Әрекеттерге көшу

Соңғы тізімде, бірақ соңғы маңызды қадам емес. Тіпті ең ойластырылған және шабыттандыратын жоспар, егер ол іске асырылмаса, нәтиже бермейді. Мансап жоспарын жасағаннан кейін қатысушы бірден белсенді әрекетке көшуі керек [19].

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушының жеке мансап жоспарын жасау

Бұл тапсырманы қатысушы ментормен бірге орындайды.

Тапсырманы орындау 60-90 минутқа дейін созылады.

Мансап жоспарын жасамас бұрын, тәлімгер қатысушыға мансап жоспары деген не және ол не үшін екенін түсіндіруі керек.

Ментор қатысушымен қандай мерзімге мансаптық жоспар құрылатынын анықтауы тиіс. Ұсынылатын мерзім - 1 жылға.

Тапсырманы орындау үшін қалам мен ақ қағаз парақтарын дайындау керек. Қатысушымен толтыру үшін мансап жоспарларының үлгілерін алдын ала басып шығаруға болады.

Мансап жоспарын құруға арналған қадамдық нұсқаулық

Мансап жоспары үш негізгі компоненттен тұрады.

Мақсаты: даму бағыты мен мақсатын таңдау.

Жолы: кәсіби даму кезеңдері.

Ресурстар: қажетті білім, жабдықтар және т.б.

1-қадам. Мақсат

Ең алдымен, қатысушының мансаптық мақсаты туралы ойлану керек және оның жадында өзінің бейнесін жаңартып отыру керек, оның негізінде қатысушымен бірге мансаптық жоспар жазылады. Ол үшін қатысушыға келесі сұрақтарға жауап беруге көмектесіңіз: Мен кіммін? Мен өзімді қалай елестетемін?

Мен қайда ұмтыламын?

Не деп айтамын және не нәрсеге сенемін? Менің өмірімде қандай құндылықтар мен принциптер маңызды рөл атқарады?

Менің қазіргі жағдайым қандай және қайда барғым келеді?

Мен өз өмірімді неге арнағым келеді?

Мен қандай болашақ туралы армандаймын?

Бұл болашақтың шындыққа айналуына не кедергі? Менің қандай кемшіліктерім осы кедергілерді жеңуге мүмкіндік бермейді? Менің кім болуыма не кедергі?

Менің өмірдегі мақсатым қандай? Мен өз өмірімді нені өзгерткім немесе жақсартқым келеді?

Қатысушының осы сұрақтарға берген жауаптарының негізінде онымен бірге келесі жылға мансаптық мақсат жасау қажет.

2-қадам. Жол

Енді қатысушыға өзінің мансаптық мақсатына және өзі қалаған имиджіне жету қадамдарын визуалдауға және құрылымдауға көмектесу қажет. Әр қадам үшін жарамдылық мерзімін (уақытты) көрсету ұсынылады, бірақ есіңізде болсын: кез-келген жоспарлау кезінде мақсаттар мүмкіндігінше ыңғайлы және қатысушыны әлсіретпеуі үшін мерзімдер объективті болуы керек.

3-қадам. Ресурстар

Қатысушының кәсіби маман ретінде даму жолын сипаттай отырып, сыртқы ресурстарды (курстар, жабдықтар, тәлімгерлер, кеңесшілер және т.б.) ғана емес, сонымен қатар ішкі ресурстарды – сұранысқа ие және жоғары ақы төленетін маман болу үшін қажетті қасиеттерді ескеру қажет.

Төменде мансап жоспарын құрудың екі нұсқасы бар. Қатысушымен оған ең қолайлысын таңдаңыз.

№1 мансап жоспарының мысалы

Мұндай даму жоспары кәсіби өсу үшін қатысушыға қандай дағдыларды жетілдіру керектігін анықтауға көмектеседі және еңбек нарығы қазір оған не ұсына алатындығын түсінуге көмектеседі.

Мақсаты: мен кіммін және қайда ұмтыламын	Менде қандай мықты тұстарым мен дағдылар бар	Менің әлсіз жақтарым қандай және қандай дағдыларды жетілдіру керек	Мен ол үшін не істеп жүрмін	Маған дағдыларды дамытуға кім көмектесе алады	Еңбек нарығында қандай мүмкіндіктер бар

№2 мансап жоспарының мысалы

Мұндай жоспар, егер қатысушы өзінің мансаптық жолын неден бастауды білмесе немесе өзінің біліктілігін/кәсібін толығымен өзгерткісі келсе, қадамдарды құрылымдауға көмектеседі [18].

Мансаптық мақсат	Қаржылық мақсат	Мақсатқа қол жеткізу дедлайны	Мақсатқа жету кезеңдері	Кезеңдердің соңғы мерзімі	Ресурстар (кім және маған не көмектесе алады, қандай қаржылық шығындар қажет)
Смм-менеджер болу	Жалақы – 100 000 тенге	15.05.2022 ж.	1. СММ-менеджерде онлайн-курстардан өту	20.09.2021 ж.	
			2. Зерделеу ...		
			3. Портфолио жасау		
			4. Түйіндеме жасау		

Қатысушының мансаптық жоспары жасалғаннан кейін, онымен осы жоспарды орындау бойынша барлық келесі қадамдарды айту қажет.Сондай-ақ, қатысушыға, қажет болған жағдайда, жоспарға түзетулер енгізуге болатындығы туралы ескерту керек, өйткені ол «тірі» болып, өзектілігін жоғалтпауы керек.

2-КҮН:
КӘСІБИ ҚАЛАУЛАР ДИАГНОСТИКАСЫ

Күннің міндеттері – қатысушының қандай да бір кәсіпке бейімділігін анықтау.

Күннің нәтижесі – қатысушы үшін оның кәсіби қалауы мен дағдыларына сәйкес келетін мамандықтар тізбесі.

Кәсіби қалаулардың диагностикасы дегеніміз не және ол не үшін қажет?

Кәсіби байланыс - кез-келген адамның маңызды сипаттамаларының бірі. Өзін белгілі бір мамандықтың тасымалдаушысы ретінде елестету көптеген ересектердің өздері туралы идеяларының ажырамас бөлігі болып табылады.

Кәсіби өзін-өзі анықтау мәселесі жастар алдында әрдайым тұрды, ал бүгінгі күні ол әсіресе өзекті, өйткені еңбек нарығының тез өзгеретін жағдайлары түлектердің көпшілігінің нақты өмірлік болашағы жоқ екендігіне алып келеді.

Әлеуметтанушы ғалымдар жастардың шамамен 40% бөлігі мамандық таңдау ережелерін білмегендіктен, кәсіби қызметте тәжірибенің жоқтығынан олардың мүдделеріне, бейімділіктеріне, қабілеттеріне, ішкі сенімдеріне сәйкес келмейтін мамандықты таңдайды деп санайды. Кейінірек бұл көңілсіздікке және тіпті психикалық бұзылуларға әкеледі. Кәсіптер әлеміндегі өзін-өзі анықтау мәселесін сәтсіз шешу жеке деформацияларға, өзін-өзі жүзеге асыру мүмкіндіктерін шектеуге, қанағаттанбау мен шатасу сезімдерінің үстемдігіне, қоғамнан және айналасындағы адамдардан алыстауға әкеледі [20].

Жас жігіттің кәсіби таңдауы «кездейсоқ таңдау» сипатына ие болмауы үшін (бұл нақты өмірде жиі көрінеді), бірақ шын мәнінде мағыналы және мақсатты болуы үшін адамның кәсіби қалауы мен бейімділігін диагностикалау маңызды орын алатын жан-жақты кәсіби бағдарлау жұмысы қажет.

Кәсіби диагностика жас адамның мүдделерін, оның қабілеттерін, кәсіби қалауларын, жеке ерекшеліктерін, уәждерін, құзыреттерін түсіну үшін, кәсіби өзін-өзі анықтау тұрғысынан одан әрі дамыту үшін проблемалық аймақтар мен ресурстарды анықтау үшін қажет [21].

Тұлғаның кәсіби өзін-өзі анықтауын диагностикалаудың әртүрлі әдістері бар. Төменде **ең танымал диагностикалық әдістер** берілген.

Е.А. Климовтың диагностикалық сауалнамасы

Кәсіби бағдарлау әдістемелерінің классикасы. Бес кәсіби салада – «адам-адам», «адам-табиғат», «адам-техника», «адам-белгі жүйесі», «адам-көркем бейне» адамның қалауын анықтайды. Сауалнама қысқа және қарапайым, сондықтан

оны көбінесе оқушыларды кәсіптік бағдарлау және өзіндік диагностика үшін база ретінде пайдаланады. Онда 20-30 сұрақтан тұратын «сізге ұнайтын кез-келген нәрсені жасай аласыз деп елестетіп көріңіз - ұсынылған екі сұрақтың ішінен не таңдайсыз?». Екі жауап беріледі - тек біреуін таңдау керек.

Дж. Холланд кәсіби артықшылықтар сауалнамасы

Джон Холландтың пікірінше, егер адам өзінің жеке басына және өзіне бағытталған кәсіби ортаға сәйкес келетін әрекетті таңдаса, кәсіби тұрғыдан сәтті болады. Оның сауалнамасын қолдана отырып, адамның қалауы мен қабілеттерін олар қажет мамандықтармен байланыстыруға болады. Дж. Холланд кәсіби бағдарланған алты негізгі түрді анықтады және олардың біреуіне жеке басын қосуды ұсынады:

- реалистік-материалдық заттарды жасауға, технологиялық процестер мен техникалық құрылғыларға қызмет көрсетуге;
- интеллектуалды – ақыл-ойға;
- әлеуметтік-әлеуметтік ортамен өзара әрекеттесуге;
- конвенциялық - нақты құрылымдалған қызметке қатысты;
- кәсіпкерлік -адамдар мен бизнесті басқаруға;
- көркем-шығармашылыққа бағытталған.

Қызығушылық картасы (А.Е. Голомштоктың модификацияланған әдістемесі)

Кәсіптік бағдарлаудың бұл әдісі 1968 жылы әзірленді және өзінің өмір сүру кезеңінде бірнеше рет өзгерді. А.Е. Голомштоктың «қызығушылық картасы» жоғары сынып оқушылары мен студенттерді кәсіптік бағдарлау үшін қолданылады. Тест кәсіби қызметтің 29 бағытының біріне – физика, математика, химия, биология, медицина, шет тілдері, әдебиет, сахна өнері, әскери мамандықтар және т.б. бейімділіктерін анықтауға мүмкіндік береді.

Л. Йовайшидің кәсіби бейімділіктер сауалнамасы (Г.В. Резапкина модификациясы)

Тұлғаның кәсіби қызметтің әртүрлі салаларына бейімділігін анықтауға арналған – ақыл-ой немесе дене еңбегі, техникалық мүдделер, өнер, адамдармен жұмыс және т.б.

Жоғарыда аталған әдістерден басқа, адамның психологиялық сипаттамаларын анықтау үшін қолданылатын көптеген диагностикалық әдістер бар: оның темпераменті, ойлау ерекшеліктері, коммуникативті қабілеттері, бейімділігі мен кәсіби мүдделері.

Ақпараттық ресурстарды дамыту қазіргі заманғы әлемде мүмкіндік береді қазір өту мүмкіндігі барлық көрсетілген кәсіптік бағдар беру тестілері онлайн режимінде, бұл әлдеқайда ыңғайлы толтыру, қағаз сауалнамалар кейін нәтижелерін есептеу.

Бұл сынақтарды тәжірибелі психологтар жасайды және олардың нәтижелері болашақта даму бағытын анықтауға мүмкіндік береді. Дәл нәтиже алу үшін осындай үш-төрт тестілеуден өту ұсынылады.

Бұл ретте есте сақтау керек, бұл тестілер кәсіби бағдар беру емес, назовут нақты кәсіп, бірақ алады анықтау түрі жеке тұлға және кәсіби даму саласы [22].

Кәсіби бейімділікті анықтауға арналған тегін Интернет-ресурстар

1. Тестометрика (Testometrica.com)

Бұл ресурста жиналған барлық танымал кәсіби бағдар беру тесттері, олар туралы баяндайды қабілеттері, кемшіліктері мен ерекшеліктері. Тестілеу процесін компьютерде де, ұялы телефонда да қосымша арқылы жүзеге асыруға болады.

2. Адукар (Adukar.by)

Сайтта әртүрлі әдістемелер бойынша құрастырылған тегін кәсіптік бағдарлау тестілері ұсынылған. Сіз өзіңіздің IQ-ді біле аласыз, темперамент мен тұлға түрін анықтай аласыз, қызмет пәні бойынша тиісті мамандықтарды көре аласыз.

3. Кәсіптік бағдарлаушы (Proforientator.ru)

Сайтта кәсіби бағдарлауға арналған тегін тесттер, мамандыққа арналған тесттер, қатысушыға оның мүдделері мен қабілеттеріне сәйкес келетін кәсіби салаларды анықтауға көмектесетін мамандық таңдау ұсынылған.

4. КәсібиГид (Profguide.io)

Кәсіби гид «кәсіптік бағдарлау тестілері Ресейде және одан тыс жерлерде танымал болды. М.В. Ломоносов атындағы Мәскеу мемлекеттік университетінің тәжірибелі кәсіби маманы жасаған тесттер. Тестілеуді мамандықты өзгерткісі келетін, өз жолын және кәсібін тапқысы келетін жасөспірімдер мен ересектер өтеді.

5. Смартия (Smartia.me)

Сайтта «кәсіби тұлға түрі: сізге сәйкес келетін мамандық» тесті ұсынылған. Сауалнама Д. Холландтың сынағы негізінде жасалды. Тест 30 сұрақтан тұрады, төлем немесе тіркеуді қажет етпейді.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Диагностика нәтижелеріне сәйкес қатысушыға неғұрлым сәйкес келетін мамандықтар тізімін жасау

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 60-90 минут уақыт алады.

Тапсырманы орындау алдында ментор қатысушыға оның кәсіби артықшылықтарын, Мамандық таңдау кезіндегі дағдылары мен бейімділігін ескерудің маңыздылығын түсіндіруі тиіс.

Ментор қатысушыға диагностикалық тестілерден өту үшін тегін Интернет-ресурстардың тізімін ұсынуы тиіс. Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Тапсырманы орындауға арналған қадамдық нұсқаулық

1-қадам. Кәсіби артықшылықтарды онлайн диагностикалау.

Күні бойы қатысушы кәсіптік бағдар беру бойынша жоғарыда көрсетілген сайттарда кем дегенде үш тегін онлайн-тест өтуі керек. Тест нәтижелерін қатысушы сақтап, менторға ұсынуы қажет.

2-қадам. Сәйкес мамандықтар тізімін жасау

Бағдар беру тестілерінің нәтижелері негізінде алынған қорытындысы бойынша, қатысушыға ең қолайлы деген 5-10 мамандықтан тұратын тізім жасау қажет.

Бұл тізімді қатысушы тест нәтижелерімен бірге тәлімгерге жіберуі керек.

3-қадам. Кері байланыс

Тәлімгер қатысушының нәтижелерін қарауы керек, қажет болған жағдайда оған тізімнен қандай да бір мамандықты қосуды немесе алып тастауды ұсынуы керек. Сондай-ақ, диагностикалық сынақтардың нәтижелері бойынша қатысушыға мансаптық жоспарын аяқтауға кеңес беруге болады.

3-КҮН: ЕҢБЕК НАРЫҒЫ: ЖҰМЫСТЫ ҚАЙДА ЖӘНЕ ҚАЛАЙ ІЗДЕУ КЕРЕК

Күннің міндеттері – қатысушыға еңбек нарығы, жұмыспен қамту бағдарламалары және жұмыс іздеу орындары туралы ақпарат беру.

Күннің нәтижесі – қатысушының жұмыс іздеу құралдарының тізімі.

Еңбек нарығы: бұл не және одан қалай жұмыс іздеу керек

Жалпы алғанда, еңбек нарығы – бұл елдің әртүрлі ұйымдары мен кәсіпорындарында белгілі бір уақыт аралығында ашық бос орындар жиынтығы. Ел экономикасының ажырамас бөлігі болып табылады.

Еңбек нарығына екі негізгі функция жүктелген: әлеуметтік және экономикалық. Біріншісі – қызметкерлерді тиісті табыс деңгейімен қамтамасыз ету. Екінші міндет-елдегі жұмыс ресурстарын ұтымды пайдалану. Еңбек нарығында жұмыс күшінің құны, жалдау және жұмыс шарттары анықталады.

Соңғы жылдары Қазақстанның еңбек нарығында ақпараттық технологиялар саласында жоғары белсенділік байқалып отыр, осылайша IT-мамандарға деген жоғары сұраныс сақталуда. Бұдан басқа, сату (call-орталықтардың операторлары, сату бойынша менеджерлер, курьерлер, маркетологтар, супервайзерлер); ақпараттық технологиялар, Интернет, телеком (түрлі бағдарламалық өнімдерді әзірлеушілер); қаржы және бухгалтерия, бизнесті дамыту; құрылыс сияқты салалардағы мамандар сұранысқа ие [23].

Soft skills дағдылары бар, икемді ойлауы, шығармашылық тәсілдемесі, күйзеліске төзімділігі бар жұмыскерлерді іздеуге жұмыс берушілердің көбірек қызығушылығы еңбек нарығындағы тағы бір трендке айналды.

Кәсіби жолды таңдау және жұмыс іздеу кезінде еңбек нарығының барлық тенденцияларын ескеру қажет.

Сонымен қатар, белсенді жұмыс іздеу кезінде жаңа жұмысты қай жерден іздеу керек екенін түсінген жөн. Сіз әрқашан достарыңыз бен таныстарыңыздан бос орындар туралы сұрай аласыз, және бұл көбінесе тиімді әдіс болып жатады. Бірақ дұрыс жұмыс орнының бар екендігі туралы білудің ең тиімді және жылдам әдісі – бұл Интернет. Бүгінгі таңда бұл ең танымал жұмыс іздеу ресурсы. Өз кезегінде, Интернетте бос жұмыс орындары негізінен арнайы мансаптық порталдар мен жұмыс жарнамалары бар порталдарда, сондай-ақ әлеуметтік желілерде ізделеді [24].

Жалпы бос жұмыс орындарын іздеуге болады:

1) халықты жұмыспен қамту орталығында:

Жұмыс іздеген кезде жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелу үшін жергілікті жұмыспен қамту орта-

лығына жүгіну қажет. Мұны офлайн арқылы да, «электрондық үкімет» порталындағы онлайн-қызмет арқылы да жасауға болады.

Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелгеннен кейін жұмыспен қамту орталығының қызметкерлері өтініш білдірушінің түйіндемесін мемлекеттік еңбек биржасының enbek.kz сайтына орналастырады және лайықты бос жұмыс орындарын тапқан кезде олар бойынша жолдамалар береді.

Жұмыстан бас тартылған жағдайда, жұмыспен қамту орталығының қызметкерлері жұмысқа орналастырудың басқа, оның ішінде уақытша нұсқаларын ұсына алады. Осы нұсқалардың бірі болуы мүмкін:

«Жастар практикасы»

Жастар практикасы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының түлектері қатарындағы, алған кәсібі (мамандығы) бойынша алдыңғы үш жыл ішінде оқуды аяқтаған және жиырма тоғыз жастан аспаған жұмыссыздарға арналған.

Жастар практикасы бойынша жұмыс уақытша сипатқа ие. Жастар практикасының ұзақтығы алты айдан аспайды.

«Қоғамдық жұмыстар»

Қоғамдық жұмыстарды халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыссыздарды уақытша жұмыспен қамтамасыз ету үшін ұйымдастырады. Қоғамдық жұмыстар қызметкердің алдын ала кәсіптік даярлаудан өтуін талап етпейді және әлеуметтік пайдалы бағытта болады.

Қоғамдық жұмыстарға қатысуға құқығы бар адамдар:

1) жұмыссыздар;

2) оқудан бос уақытта, жұмысқа денсаулығына зиян келтірмейтін және оқу процесін бұзбайтын студенттер мен жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары;

3) демалуға байланысты жұмыспен қамтамасыз етілмеген адамдар.

«Алғашқы жұмыс орны»

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің қосымша шараларын іске асыру шеңберінде жастардың еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру және оларға қажетті еңбек дағдыларын беру және бірінші жұмыс орнында бейімдеу мақсатында халықты жұмыспен қамту орталықтары жастарды бірінші жұмыс орнына жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады («алғашқы жұмыс орны» жобасы).

«Алғашқы жұмыс орны» жобасы бойынша жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру алғаш рет жұмыс іздеп жүрген түлектер, жұмыс іздеп жүрген адамдар, халықты жұмыспен қамту орталығында тіркелуіне қарамастан, жиырма тоғыз жастан аспаған жастар қатарындағы, оның ішінде NEET санатындағы жұмыс тәжірибесі жоқ жұмыссыздар үшін жүзеге асырылады.

«Алғашқы жұмыс орны» жобасы бойынша жұмыс беруші халықты жұмыспен қамту орталығымен жасалған шарт негізінде «Еңбек» бағдарламасына қатысушыны кемінде жиырма төрт ай тұрақты жұмысқа орналастырады, бұл ретте халықты жұмыспен қамту орталығы жұмыстың бірінші жылындағы еңбекке ақы төлеуді субсидиялайды [25].

2) жеке контактілерді пайдалану кезінде:

Достар, туыстар, таныстар, бұрынғы әріптестер, клиенттер және іскерлік серіктестер.

3) жеке жұмыспен қамту агенттігіне жүгіну:

Қазір әртүрлі шарттарда жұмыспен қамту қызметтерін ұсынатын көптеген агенттіктер бар. Агенттікте жұмыс іздеудің шарттары әртүрлі болуы мүмкін. Кейбіреулер жұмыссыздарды өздерінің деректер базасында тіркеу үшін белгілі бір шартты соманы алады. Басқалары – бірінші жалақының белгілі бір пайызына келіседі. Әдетте агенттіктің қызмет көрсету мерзімі шарт жасалған күннен бастап үш аймен шектеледі. Бірінші және екінші жағдайда үміткерге бос жұмыс орындары ұсынылады және ол әңгімелесуге барады. Бірақ екінші жағдайда, Агенттік жақсы жалақысы бар мүмкіндігінше жаңа жұмыс орындарын ұсынуға ынталандырады, өйткені олардың кірісі жалақыға байланысты болады. Әрине, жұмыс іздеудің осы әдісімен алаяқтардың құрбаны болмас үшін шарттар мен келісімшарттарды мұқият оқып шығу керек.

4) баспасөз арқылы:

Көптеген газеттерде жұмысқа орналасуға арналған бөлімдер бар. Бірден айта кету керек, ірі компанияда жұмыс табу мүмкін емес. Дегенмен, сіз толық емес жұмыс немесе бір реттік табыс табудың жақсы нұсқаларын таба аласыз. Бұл әдіс студенттер мен жас жұмыссыздар үшін тиімді болуы мүмкін.

5) бос жұмыс орындар жәрмеңкесі:

Мұндай арнайы іс-шараларды негізінен студенттер мен түлектерге арналған оқу орындары өткізеді. Сонымен қатар, бос орындар жәрмеңкелерін жұмыспен қамту орталықтары жиі ұйымдастырады. Жұмыс тәжірибесі аз жастардың жәрмеңкеде жұмыс табу мүмкіндігі бар. Бұл жұмыс берушілермен байланыс орнатудың жақсы тәжірибесі, сонымен қатар белгілі бір ұйымның қызмет саласын білуге мүмкіндік береді. Сондай-ақ, жәрмеңкеге барған кезде жұмыс берушілердің сауалнамаларын толтырып, оларға түйіндемеңізді қосқан жөн.

6) көпшілік орындарда:

Көшедегі бағандарға және үйлердің кіреберістеріне ілінген жарнамаларды айналып өту ұсынылады, өйткені «бізден қымбат сатып алып, тағы екі досыңды шақыр» санатынан қаржылық пирамидалар мен желілік маркетингті таратушыларға жету ықтималдығы жоғары. Желілік маркетинг қызметкері өз жарнамаларында белгісіз өнімді сататын адамдар қажет деп жазбайтынын түсіну керек. Әдетте, бұл «директордың көмекшісі лауазымына жоғары ақы төленетін жұмыс бар» деген сияқты қызықты сөздер.

7) Интернетте:

Бүгінгі таңда Интернет лайықты бос жұмыс орындарын іздеу кезінде ең пәрменді құрал болып қала береді.

Мансап порталдары: enbek.kz, hh.kz, rabota.kz, hipo.kz, hirebee.kz, rabota.nur.kz, qyzmet.kz, naimi.kz, zarplata.kz, joblab.kz және т.б.

Хабарландыру порталдары («Жұмыс ұсынады», «Бос орындар» бөлімдері): olx.kz, market.kz и др.

Әлеуметтік желілер (пікірлес топтар, форумдар): facebook.com, vk.com, linkedin.com и др.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың ресми парақшаларындағы бос жұмыс орындары бөлімі (кейде кәсіпорындар бос жұмыс орындарын тек Интернеттегі басты бетінде жариялау арқылы кең жарияламайды).

Google іздеу жүйесінде «бос орын», «жұмыс ұсынысы», «жұмыс туралы хабарландырулар» және т.б.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Бос орындар мен оларды іздейтін орындар тізімін жасау

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 30-40 минутқа дейін созылады.

Тапсырманы орындамас бұрын, тәлімгер қатысушыға еңбек нарығы, сұранысқа ие мамандықтар туралы айтып, бос жұмыс орындарын іздеуге болатын орындар тізімін ұсынуы керек.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Тапсырманы орындауға арналған қадамдық нұсқаулық

1-қадам. Қажетті лауазымдар тізімін жасаңыз.

Қатысушы мансап жоспарына және кәсіби артықшылық диагностикасының нәтижелеріне сәйкес өзі жұмыс істегісі келетін бос орындардың (лауазымдардың) тізімін жасайды.

Осы тізімді қатысушы менторға жолдайды.

2-қадам. Бос жұмыс орындарын іздеу құралдарының тізімін жасаңыз

Қатысушы қалаған бос жұмыс орындары бойынша жұмыс іздеуді бастайтын орындардың тізімін жасайды.

Бұл тізім қатысушы қалаған бос жұмыс орындарының тізімімен бірге тәлімгерге жіберілуі керек.

3-қадам. Кері байланыс

Тәлімгер қатысушының тізімін қарап, қажет болған жағдайда бос орындар тізімін немесе жұмыс іздеу құралдарын кеңейтуді немесе қысқартуды ұсынуы керек.

4-КҮН:
КӘСІПТІК ОҚЫТУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ

Күннің міндеті – қатысушыны кәсіби оқыту және қайта даярлау мүмкіндіктері туралы хабардар ету.

Күннің нәтижесі – қатысушыны кәсіптік оқыту жоспары.

Кәсіптік оқыту не үшін қажет

Білім адам өміріндегі маңызды рөлдердің бірін атқарады. Бүгінгі таңда үнемі өзін-өзі тәрбиелеусіз жұмыста, мансапта жетістікке жету, лайықты өмір сүру сапасын алу қиын. Заманауи білім жоғары лауазымға орналасуға және жалақы алуға немесе беделді компанияларда бос жұмыс орындары үшін артықшылықтарға ие болуға мүмкіндік береді.

Жұмыссыз азаматтарды кәсіптік оқыту және қосымша кәсіптік

білім беру жұмыспен қамтудың белсенді саясатының маңызды бағыттарының бірі болып табылады. Кәсіптік оқыту мен қосымша кәсіптік білім берудің негізгі міндеті жұмыссыз азаматтарға жаңа мамандық алуға немесе бұрыннан бар кәсібі (мамандығы) бойынша біліктілігін арттыруға мүмкіндік беру арқылы кейіннен жұмысқа орналасу және еңбек саласында әлеуметтік қорғау мақсатында жұмыссыз азаматтардың бәсекеге қабілеттілігі мен кәсіптік ұтқырлығын арттыру болып табылады.

Кәсіптік оқыту - жұмыссыз азаматтың белгілі бір еңбек, қызметтік функцияларды (еңбек, қызметтік іс-әрекеттің, кәсіптің белгілі бір түрлерін) орындау үшін қажетті білім, білік, дағды алуына және құзыреттілікті қалыптастыруға бағытталған білім беру түрі.

Жұмыссыз азаматтарды кәсіптік оқыту түрлері бойынша жүзеге асырылады:

- даярлау,

- қайта даярлау,

- біліктілікті арттыру.

Қазіргі уақытта қолданыстағы жұмыспен қамту бағдарламасы шеңберінде мемлекет жұмыс берушілердің өтінімдері және еңбек нарығында сұранысқа ие біліктілер мен дағдылар бойынша қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұсынады.

Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту:

1) оқудан өткен адамдарды жұмысқа орналастыруға кепілдік беретін жұмыс берушілердің өтінімдері бойынша;

2) неғұрлым сұранысқа ие индустриялық және сервистік кәсіптер тізбесінде көзделген жұмыс біліктіліктері бойынша жүзеге асырылады. Тізімге мұндай мамандықтар кіреді: веб-дизайнер, кондитер, шаштараз, тігінші, электрик, автослесарь, ағаш ұстасы, слесарь және т.б.

Қысқа мерзімді кәсіптік оқытудан өтетін бағдарламаға халықты жұмыспен қамту орталықтарында тіркелуіне қарамастан жұмыссыз адамдар қатыса алады, олардың арасында NEET санатындағы жастар, аз қамтылған және/немесе көп балалы отбасы мүшелері, еңбекке қабілетті мүгедектер, қысқартылатын қызметкерлер басым құқыққа ие.

Қысқа мерзімді кәсіптік оқытудың ұзақтығы біліктілік пен дағдылардың ерекшеліктеріне қарай алты айдан аспайды.

Қысқа мерзімді кәсіптік оқудан өтетін бағдарламаға қатысушылар оқу ақысын төлеу бойынша мемлекеттік қолдаумен, стипендиямен, жол жүруге, тұруға және медициналық тексеруден өтуге материалдық көмекпен қамтамасыз етіледі.

Оқуға ниет білдірген үміткерлер тұрғылықты жері бойынша халықты жұмыспен қамту орталықтарына жүгінеді. Мемлекеттік бағдарламаға қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) жеке куәлік көшірмесі;

2) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);

3) білімі туралы құжаттың көшірмесі (аттестат, куәлік, диплом, сертификат) (бар болса);

4) денсаулық жағдайы туралы анықтама.

Курстар аяқталғаннан кейін сертификат беріледі және жұмысқа орналасуға көмек көрсетіледі, сондай-ақ бизнес-идеяны іске асыру үшін өтеусіз мемлекеттік грант алу мүмкіндігі бар [25].

Кәсіби оқыту және қайта даярлау саласындағы мемлекеттік қолдаудан басқа, өз бетінше оқуға арналған көптеген тегін білім беру онлайн-ресурстары бар.

«Қазақстанның ашық университеті» (openu.kz)

Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындары мен оқытушыларының онлайн-курстарына барлығына шектеусіз тегін қол жеткізуді ұсынатын білім беру платформасы. Курстар қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

«JUMYSBAR» мамандықтар онлайн мектебі (jumysbar.kz)

Онлайн-мектеп қажетті мамандықтарды нөлден бастап игеруге көмектеседі. Оқу барысында ментормен жұмыс істеуге, практикалық тапсырмаларды орындауға, соңында жұмысқа орналасуға қолдау алуға мүмкіндік беріледі.

Enbek.kz порталынла онлайн-курстар (skills.enbek.kz)

Портал қысқа мерзімді онлайн-курстарға оқыту үшін азаматтарға қайта мамандануға немесе мамандық іздеуге көмек көрсету мақсатында әзірленді.

Платформаны ашу кезінде 70-тен астам авторлар қатысты: аспаздық және кондитерлік, косметикалық, заңды және бухгалтерлік қызметтер, құрылыс, қонақ үй және мейрамхана ісі, кеңсе жұмысы, IT, SMM. Платформада ақысыз және ақылы бағдарламалар бар.

«JANARU» онлайн-жобасы (janaru.jascongress.kz)

Сайтта бірнеше бағыттар бойынша базалық білімнің бірнеше онлайн-курстары ұсынылған: SMM, Web-дизайн, Менеджмент, soft-skills дағдыларын дамыту.

«SMM» бағытын таңдау арқылы сіз әлеуметтік медиа маркетингінің дағдыларын ғана емес, сонымен қатар мемуарларды сурет салуды, дұрыс суретке түсіруді үйренесіз. «Веб-дизайн» бағытын таңдағандар үшін Python бағдарламалау, UI/UX дизайны және моушн дизайны бойынша курстар бар. Егер сіз «Менеджмент» бағытын таңдасаңыз, онда сіз кеңсе жұмысын немесе цифрлық этикетті біле аласыз. «Дағдыларды дамыту» бағытында көпшілік алдында сөйлеу және дизайн-ойлау курстары қолжетімді.

Coursera (ru.coursera.org)

Он жыл бұрын Стэнфорд университетінің екі профессоры құрған білім беру онлайн-платформасы. Қазіргі уақытта сайтта 6,6 мыңнан астам курстар мен академиялық бағдарламаларды табуға болады, олардың авторлары әлемнің 200 жетекші университеттері мен компанияларының (Google, Intel, Facebook, Yandex және т.б.) сарапшылары. Курстардың көп бөлігі тегін.

Yandex.ru: Яндекс академиясы - егін білім беру жобасы.

Заманауи Интернет-технологияларға қызығушылық танытқандардың барлығы Яндекс академиясында оқи алады. Мұнда веб-бағдарламалау, веб-дизайн, SEO жылжыту, Интернет-маркетинг, Интернет-жобаларды басқару, жүйелік әкімшілерге арналған

ақпараттық технологиялар және тағы басқалар бойынша курстар бар. Барлық курстар тегін, бірақ оларға кіру үшін түсу сынақтарынан және конкурстық іріктеуден өтуіңіз керек.

Барлық аталған онлайн платформалардан басқа, Skillbox, Нетология, Яндекс GeekBrains, Udemy, Stepik және т.б. сияқты Интернет-ресурстардан да ақысыз курстарды табуға болады.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушының кәсіптік оқыту жоспарын әзірлеу

Бұл тапсырманы қатысушы ментормен бірге орындайды.

Тапсырманы орындау 60-90 минут уақыт алады.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Тапсырманы орындау алдында ментор қатысушыға кәсіби білім беру мен өмір бойы дамудың маңыздылығын жеткізуі, сондай-ақ жаңа кәсіби дағдыларға үйрету үшін онлайн-ресурстардың тізімін ұсынуы тиіс.

Қатысушы өзінің мансаптық жоспарын және осы үлгі бойынша кәсіби диагностиканың нәтижелерін ескере отырып, кәсіби оқыту жоспарын жасауы қажет

№	Шеберлік немесе білім	Онлайн ресурстар	Қандай кәсіпте қажет	Меңгеру мерзімі

Бір жылға оқу жоспарын жасаған жөн. Қысқа мерзімді онлайн курстарды таңдап, курстар арасында қысқа үзіліс жасау ұсынылады. Сондай-ақ, бір уақытта бірнеше курстан өту ұсынылмайды.

Онлайн-курстардан басқа қатысушы жоспарға жергілікті жұмыспен қамту орталығы ұсынатын қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды да енгізе алады.

5-КҮН:
ОҚЫТУДЫ БАСТАУ

Күннің міндеті – қатысушыны тегін кәсіби онлайн курсқа жазу.

Күннің нәтижесі – қатысушыны кәсіби онлайн курстан өтуге тіркеу.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Кәсіби онлайн курсқа жазылу

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 20 минут уақыт алады.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Қатысушы кәсіби оқыту жоспарында көрсетілген бірінші онлайн-курсқа жазылып, менторға осы курсқа тіркелгені туралы растау ұсынуы қажет.

6-КҮН:
ЖҰМЫССЫЗ МӘРТЕБЕСІ

Күннің міндеттері – enbek.kz порталында тіркелу және жұмыссыз мәртебесін алу.

Күннің нәтижесі – қатысушыны жұмыссыз ретінде ресми тіркеу (тіркелген сәттен бастап 3 күнге дейін қажет болуы мүмкін).

Жұмыссыз ретінде тіркелу: не істеу керек

Қазақстанның еңбек заңнамасына сәйкес адам бірден жұмыссыз ретінде тіркеле алмайды. Алдымен жұмыс іздеуші ретінде тіркелу қажет. Мұндай тіркеуді тұрғылықты жері бойынша жұмыспен қамту орталығынан немесе «электрондық үкімет» порталы немесе электрондық еңбек биржасы арқылы алуға болады enbek.kz.

Enbek электрондық еңбек биржасы - бұл жұмыспен қамту саласында мемлекеттік қолдау көрсету үшін құрылған онлайн платформа. Enbek платформасында жұмыс табуға немесе бос жұмыс орнын орналастыруға болады. Мұны Қазақстанның барлық аудан орта-

лықтары мен қалаларында жасауға болады.

Тұрақты жұмыс іздеуден басқа, Enbek платформасында қоғамдық жұмыс, әлеуметтік жұмыс орны, жастар тәжірибесі немесе жұмысынан айырылған жағдайда төленетін төлемдер түрінде мемлекеттік қолдауға өтінім беруге болады.

Enbek платформасында мемлекеттік қызметтер көрсету кезең-кезеңімен жүргізіледі.

1-кезең. Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелу

Бірінші кезеңде Enbek электрондық еңбек биржасында жеке кабинет ашып, түйіндеме жасау қажет. Жеке кабинетте «мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелу үшін өтінім беру және оған электрондық цифрлық қолтаңбамен (ЭЦҚ) қол қою.

2-кезең. Лайықты жұмыс іздеу

Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелуге өтінім бергеннен кейін, Enbek платформасы деректердің мемлекеттік қолдау алу талаптарына сәйкестігін тексереді. Талаптарға сәйкес, егер адам төмендегі мәртебелердің біріне ие болса, жұмыс іздеуші ретінде қарастырылмайды:

· жеке кәсіпкер ретінде жұмыс істейді немесе тіркелген;

· жұмыс іздеп жүрген адам немесе жұмыссыз ретінде тіркелген;

· зейнет жасына жетті;

· 16 жасқа толмаған.

Өзге жағдайларда электрондық еңбек биржасы Enbek өтініш берушіні жұмыссыз ретінде автоматты түрде тіркейді және үш күн ішінде оған лайықты жұмысты таңдайды. Бұл ретте мынаны есте сақтау керек, жұмыссыз ретінде тіркелген адам, өзіне әлеуетті жұмыс берушімен әңгімелесуге бару міндетін қабылдайды.

3-кезең. Жұмыссыз ретінде тіркеу

Егер жұмыс іздеуші ретінде тіркелгеннен кейін үш күн ішінде жұмыс орнын таба алмаса, Enbek платформасы өтініш берушіні автоматты түрде жұмыссыз күйінде тіркейді. Жұмыссыз мәртебесінде ол мемлекеттік қолдаудың кең тізіміне сене алады.

4-кезең. Жұмыссыз қалған жағдайдағы төлемдер

Enbek электрондық еңбек биржасында жұмыссыз мәртебесін алғаннан кейін, өтініш беруші жұмысынан айырылған жағдайда төлем алуға өтініш бере алады. Мұндай төлемдер міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысу өтіліне байланысты 1 айдан 6 айға дейін созылуы мүмкін, ал сома соңғы 24 айдағы табыстан есептеледі.

5-кезең. Мемлекеттен уақытша жұмыс орындары

Enbek платформасында жұмыссыз мәртебесінде жұмыспен қамту орталығына өтінім беріп, қоғамдық жұмыстарға, әлеуметтік жұмыс орнына және жастар практикасына жұмысқа орналасу мәселелері бойынша консультация алуға болады [26].

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Enbek.kz порталына тіркелу және жұмыссыз мәртебесін алу

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 20-30 минутқа дейін созылады.

Тапсырманы орындамас бұрын тәлімгер қатысушыға жұмыссыз ретінде ресми тіркеудің артықшылықтарын түсіндіріп, тіркеу рәсімі туралы айтуы керек.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер, Интернет және ЭЦҚ қажет.

Порталда сәтті тіркелгеннен кейін қатысушы менторға осы тіркеуді растауды жіберуі тиіс (жеке кабинеттен алынған фото, экран скрині және т.б.).

7-КҮН: ҚОЛЖЕТІМДІ БОС ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫ

Күннің міндеті – Интернеттегі қажетті бос орындар тізімінен бос жұмыс орындарын іздеуді жүзеге асыру.

Күннің нәтижесі – қатысушы үшін лайықты бос жұмыс орындарының long-парағы.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Интернетте қолжетімді бос жұмыс орындарын іздеу

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 60 минутқа дейін созылады.

Тапсырманы орындамас бұрын, тәлімгер қатысушыға жұмыс іздеу үшін Интернет-порталдардың тізімін ұсынуы керек.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Бос жұмыс орындарын іздеу нәтижесі келесі форматта қалаған 20 бос жұмыс орындарының тізімі болуы керек. Қажет болса, қосымша ақпарат қосуға болады.

Бос жұмыс орны	Интернет-ресурс	Талаптар, шарттар	Міндеттер	Жалақы деңгейі	Жұмыс беруші, орналасқан жері
Сатушы	Rabota.kz	Жасы 26 жасқа дейін. Жауапкершілік, тазалық, адалдық. Кесте 5/2. Түйіндеме.		60 000 теңге	ЖК Радуга, Қаскелең қ.

8-КҮН: МЕНІҢ БОС ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫМ

Күннің міндеті – қатысушының кәсіби қалауын ескере отырып, қолайлы бос жұмыс орындарының тізімін жасаңыз, жұмыс берушілер қоятын талаптарға талдау жасау қажет.

Күннің нәтижесі – қатысушы үшін лайықты бос жұмыс орындарының short-парағы.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Лайықты бос жұмыс орындарының short-парағын жасау

Бұл тапсырманы қатысушы ментормен бірге орындайды.

Тапсырманы орындау 60 минутқа дейін созылады.

Тапсырма шеңберінде ментор қатысушымен бірлесіп, қатысушымен жасалған лайықты бос жұмыс орындарының long-парағын талдап, одан бос жұмыс орындарының short-парағын қалыптастыруы қажет:

- ұсынылған бос жұмыс орындарының қайсысы қатысушының кәсіби қалауы мен қалауына сәйкес келеді;

- әрбір бос жұмыс орны бойынша жұмыс берушілер қоятын талаптарға қатысушының қандай дағдылары мен қабілеттері сәйкес келеді;

- қатысушы үшін қандай еңбек жағдайлары қолайлы;

- бос орын алу үшін қатысушыға қандай қосымша дағдыларды дамыту қажет және т.б.

Нәтижесінде қатысушыға ең қолайлы бос орындардың қысқа тізімі қалуы керек.

9-КҮН:
ЖАҚСЫ ТҮЙІНДЕМЕ

Күннің міндеті – қатысушыны кәсіби түйіндеме жасаудың негізгі принциптерімен таныстыру.

Күннің нәтижесі – түйіндеме үлгісі.

Түйіндеме жасау: білу маңызды

Түйіндеме - жұмыс іздеу процесінің негізгі компоненттерінің бірі. Бұл түйіндеме бойынша жұмыс беруші жұмыс іздеуші туралы алғашқы әсер қалдырады, сондықтан оны қалдыру мәселесіне дұрыс қарау керек.

Түйіндеменің мінсіз үлгісі жоқ және түрлі жағдайларда оның білімі немесе тәжірибесі болсын, оның әртүрлі аспектілерін атап өту қажет болуы мүмкін.

Егер белгілі бір бос орынға түйіндеме осы лауазымға арнайы жасалған болса, құпталады. Қандай да бір бос орынға түйіндеме жасамас бұрын, жұмыс берушілерге не қажет екенін түсіну үшін бес-алты ұқсас жарнаманы оқып, оларда көрсетілген талаптарды салыстыру ұсынылады.

Жақсы түйіндеме қысқа болуы керек – А4 форматындағы екі беттен аспауы керек және нөмірленген болғаны дұрыс [27].

Түйіндеменің стандартты құрылымы келесідей:

1. Фото

Сапалы, түрлі-түсті, іскерлік стильде.

2. Тұрғылықты жері

Қала, аудан, іс-сапарларға/көшуге дайын болу.

3. Байланыс ақпараты

Қазіргі телефон нөмірі, бейтарап атауы бар электрондық пошта.

4. Қалаған лауазымы

Міндетті түрде сіз өтініш берген позицияның нақты атауы.

5. Қажетті жалақы деңгейі

Бұл тармақ міндетті емес. Оны толтыру кезінде Сіз ең қолайлы санды алу үшін еңбек нарығы мен оның мүмкіндіктерін зерттеуіңіз керек.

6. Негізгі дағдылар

Қалаған лауазымға сәйкес келетін бес-жеті кәсіби шеберлік (ДК және шет тілдерін білу дағдыларынан басқа).

7. Жетістіктері

Өткен жұмыс орындарындағы негізгі нәтижелер, бос жұмыс орындарымен байланысты марапаттар.

8. Жұмыс тәжірибесі

Бұрынғы жұмыс орындары кері хронологиялық тәртіпте. Мұнда еңбек кітапшасында жоқ тәжірибесін көрсетуге болады.

9. Білімі

Жоғары және орта арнаулы оқу орындары кері хронологиялық тәртіппен. Сондай-ақ, мүмкіндігінше қосымша білім беру түрінде тренингтер, курстар (егер олар қалаған лауазымына қатысы бар болса).

10. Қосымша ақпарат

Бұл ДК-ны иелену, тілдерді білу немесе басқа да қосымша ақпарат қажет, бірақ бұрынғы бөлімдерге енбеген дағдылар үшін орын. Мысалы, жүргізуші куәлігінің болуы [28].

Келесі кеңестер түйіндеме құрастыруға, түйіндемені тартымды және басқа түйіндемелерден артық етуге көмектеседі.

Құпия №1 «Дұрыс фото»

Түйіндеменің сәттілігінің үлкен % - бұл сәтті және дұрыс таңдалған фотосурет. Фотосурет сапалы болуы керек, Instagram желісіндегі селфи емес. Сондай-ақ, он жыл бұрынғы сәтті суретіңізді пайдаланбаңыз.

Түйіндемені фотосуретсіз орналастыру қажет емес. Көптеген жұмыс

берушілер мұндай түйіндемелерді қарамайды.

Құпия №2 «Дұрыс электрондық пошта мекенжайы»

Электрондық пошта мекенжайының маңыздылығын бағаламаңыз. Жұмыс іздеген кезде жұмыс берушілерге кәсіби «ересек» e-mail ұсыну қажет. Барлық «mishki_gammi95», «kisulya55» және «Gulmira1989» аккаунтармен қоштасқан дұрыс. Толық аты бар жаңа электрондық поштаны тіркеу жақсы gmail.com (мысалы, akhmet.akhmetov@gmail.com).

Құпия №3 «Түйіндеме файлының атауы ыңғайлы болуы»

Түйіндеме файлының атауы кем дегенде адамның тегі және лауазымын қамтуы тиіс. Сондықтан жұмыс берушіге түйіндемені компьютерде іздеп, оны жіберу және т.б. ыңғайлы болады. Мысалы: Аты-жөні_лауазымы – Оспанов_Талгат_Бухгалтер немесе Ospanov_Talgat_Accountant.

Құпия №4 «Әмбебап түйіндеме жоқ»

Барлық мамандықтар үшін әмбебап түйіндеме жоқ. Әр мамандық үшін түйіндеменің алуан түрлері маңызды. Кез келген түйіндеменің міндеті – мамандық бойынша дағдыларын көрсету. Мысалы, сату кәсіптері үшін компания үшін қалай ақша тапқаныңызды көрсету маңызды. Техникалық және АТ-кәсіптеріне әртүрлі дағдылар мен білімдердің болуын, маркетингтік – іске асырылған жобаларды және т.б. көрсету өте маңызды.

Құпия №5 «Отбасы мәртебесін алып тастаңыз»

Отбасылық мәртебені көрсету оң рөл атқара алатын бір ғана жағдай бар: егер жас қыз жұмыс іздеп, жұмысқа орналасқаннан кейін бірден декретке түспейтінін көрсеткісі келсе. Бұл жағдайда балалардың болуын көрсетуге болады. «Азаматтық неке», «ажырасу» нұсқалары түйіндеменің құнын бірден төмендетеді, өйткені қосымша сұрақтар туындайды.

Құпия №6 «Жақсы түйіндеме әрқашан белгілі бір бос орынға жасалады»

Жақсы түйіндеме әрқашан нақты жұмыс үшін жасалады. Бұл жерде сенімділік болуы керек. «Бағдарламашы немесе есепші боламын, мүмкін сату менеджері» сияқты нұсқа әдетте, жұмыс істемейді.

Құпия №7 «Үлгі сөз тіркестерін қайта жазыңыз»

Өте жиі ізденушілер құрастыру кезінде түйіндемеде жаттанды сөз тіркестерін пайдаланады, оларды Интернеттегі кез келген үлгідегі түйіндемен оңай тауып алуға болады. Олардан аулақ болған дұрыс, өйткені жұмыс беруші үшін олар бос сөз.

Мысаны, былай деп өзгертуге болады: нәтижеге бағдарлану = жұмысымда үнемі нәтижеге көңіл бөлемін. Клиентке бағдарлану = клиент мен үшін қашан да бірінші орында = клиенттің мүддесін өз мүддемнен жоғары қоямын. Тіл табысқыштық = кез-келген клиенттермен / әріптестермен оңай тіл табысамын = клиенттермен еркін сөйлесемін.

Құпия №8 «Аббревиатура қолданбау»

Түйіндемеден түсініксіз аббревиатураларды алып тастау қажет. Өтініш беруші бір компанияда көп жылдар бойы жұмыс істеген кезде, онда қабылданған кейбір қысқартулар қазірдің өзінде туған сияқты көрінеді, олар түйіндемеде жазылады. Бірақ олар жаңа жұмыс берушіге таныс емес, сондықтан өте маңызды ақпарат жоғалады [29].

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Түйіндеме үлгісін дайында

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 40 минутқа дейін созылады.

Тапсырма аясында тәлімгер қатысушыға түйіндеменің стандартты құрылымы және оны құрастырудың негізгі ережелері туралы айтуы тиіс.

Қатысушы түйіндеме үлгісін дайындап, оны тәлімгерге жіберуі керек. Қажет болған жағдайда ментор түйіндемені пысықтау бойынша өз ұсынымдарын береді.

Түйіндеме шаблонын дайындау кезінде қатысушы жұмыс іздеу бойынша онлайн-порталдардың ресурстарын пайдалана алады, олардың негізінде түйіндеме жасау бойынша функционал бар.

10-11-КҮНДЕР:
ЖАҚСЫ ТҮЙІНДЕМЕ

Күннің міндеті – short-парақтан әрбір бос орынға түйіндеме әзірлеу.

Күннің нәтижесі – әр бос орын бойынша қатысушының дайын түйіндемесі.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Әрбір бос орынға түйіндеме дайындау

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 180 минутқа дейін созылады.

Тапсырма аясында қатысушыға жеке түйіндеме үлгісін пайдалана отырып, жұмыс берушілердің талаптарын ескере отырып, бұрын жасалған short-парақтан әрбір бос орынға түйіндеме жасау қажет.

Дайындалған түйіндемелерді қатысушы менторға жібереді. Қажет болған жағдайда ментор түйіндемені пысықтау бойынша өз ұсынымдарын береді.

12-КҮН:
БОС ОРЫНДАРҒА ЖАУАП БЕРУ

Күннің міндеті – short-парақтан әрбір бос орынға түйіндеме жіберу.

Күннің нәтижесі – short-парақтан бос орындарға үн қосу.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Әрбір бос орынға түйіндеме жіберу

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 60 минутқа дейін созылады.

Тапсырма аясында қатысушы өзінің әзірленген түйіндемелерін бұрын жасалған short-парақтан әрбір бос орынға жіберуі қажет.

Түйіндемені жіберу қорытындысы бойынша қатысушы менторға осы тапсырманың орындалғаны туралы хабарлайды.

13-КҮН:
СӘТТІ СҰХБАТ

Күннің міндеті – қатысушыны жұмыс берушіде әңгімелесуден өтудің негізгі қағидаттарымен таныстыру.

Күннің нәтижесі – жұмыс берушінің ықтимал сұрақтарына жауаптар дайындау.

Сұхбатқа қалай дайындалу керек

Сұхбат - бұл әлеуетті жұмыс берушімен әңгімелесу, оның барысында оған жақсы әсер қалдырған жөн.

Жұмысқа қабылдау кезінде әрдайым берік ұсыныстар мен әсерлі түйіндеме сәттілікке кепілдік бермейді. Ең бастысы - сұхбат немесе әңгімелесу. Оның жұмысқа орналасуының сәттілігі өтініш берушінің алғашқы 30 секундта алған әсеріне байланысты.

Әңгімелесудегі мінез-құлық қағидалары

- Жұмысқа жалданған ұйым туралы мүмкіндігінше алдын-ала білуге тырысыңыз. Мүмкін болса, ұйымға назар аудармай барыңыз. Кеңсе қалай көрінетінін, қызметкерлер қалай киінгенін өз көзіңізбен көріңіз, осы ұйымның рухын сезінуге тырысыңыз. Өйткені, бұл сізге мүлдем сәйкес келмеуі мүмкін.

Ұйымның не істейтінін, оның басшыларының кім екенін, қанша жаста екенін, оның негізгі жобалары, жетістіктері қандай екенін біліңіз. Сондай-ақ, клиенттердің пікірлеріне назар аударуға болады.

- Сұхбатта қажет болуы мүмкін барлық нәрселердің тізімін жасаңыз. Әдетте, бұл жеке куәлік, басылған түйіндеме, еңбек кітапшасы, сонымен қатар жұмыс беруші оларды алуды сұраса, басқа да қағаздар.

- Сұхбаттасуда жиі кездесетін сұрақтарды алдын-ала ойластырыңыз, оларға жауаптарды жаттықтырыңыз (соның ішінде өзін-өзі таныстыруды, яғни өзіңіз туралы әңгіме дайындаңыз).

- Түйіндемеңізді қайта оқып шығыңыз. Ондағы ақпаратты мысалдармен растауға немесе қосымша нәрсе айтуға дайын болыңыз.

- Сұхбаттасу алдында ұйқыңыз қанған болуы керек.

- Сыртқы бейнені қарастырайық. Киім ұқыпты және таза болуы керек. Бірақ жалпы алғанда, бейтарап немесе іскерлік нәрсені таңдау ұсынылады. Сіз баратын ұйымдағы сияқты киінген дұрыс.

- Сұхбатқа уақытында келу өте маңызды. Кешікпеу үшін кеңсеге дейінгі маршрутты алдын-ала қараңыз.

- Ұйымға келіп, айналаңызға қараңыз - сұхбат кезінде ненің

көмектесетінін байқауыңыз мүмкін.

- Әңгімелесуге шақырылған кезде, сенімді және іскерлік көріністі сақтай отырып, асықпай, баяу кіріңіз.

- Жақсы мәнерде сөйлесіңіз. Бұл әңгімелесушінің сыпайы сәлемдесуін білдіреді, егер мүмкін болса, оны аты мен әкесінің атымен атайды, сағыз шайнамай, тыныш, тбайсалды дауыспен және тек іс бойынша жауап берген жөн.

- Сұхбатты аяқтай отырып, жұмыс берушінің келесі әрекеттері қандай болатынын білу керек.

- Кездесуді жақсы аяқтауға тырысыңыз, осы жұмысты алуға қызығушылығыңызды растаңыз. Әңгімелесушіге уақыт бөлгені үшін рахмет айтыңыз.

Көбінесе әңгімелесу жеке кездесуде жеке өткізіледі. Бірақ басқа формалар бар: топтық (басқа үміткерлер қатысқан кезде) және қашықтан (телефон арқылы немесе онлайн байланыс арқылы).

Сұхбаттың соңғы түрі алдын-ала кезең ретінде қолданылады (сәтті өткен жағдайда) немесе қашықтан жұмыс ұсынылған кезде қолданылады.

Онлайн-сұхбатқа дайындық ережелері әдеттегі сұхбатқа ұқсас, бірақ қосымша нюанстар қосылады:

Сұхбат жүргізілетін аккаунт бейтарап атаумен, «лайықты» фотосуретпен болуы керек.

Фонда тәртіп болуы керек, үстелде артық заттар болмауы керек. Сондай-ақ, қоңырау кезінде тыныштықты және жақсы жарықтандыруды қамтамасыз ету қажет.

Байланыс сапасы мен микрофонның жарамдылығын алдын ала тексеру қажет.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Жұмыс берушінің ықтимал сұрақтарына жауаптар дайындау

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 40-60 минутқа дейін созылады.

Ментор қатысушыға жұмыс беруші әңгімелесуде қоя алатын сұрақтардың келесі тізімін жібереді.

Неліктен сізге бұл бос орын қажет? Неліктен сіз бұл жұмысты игере алам деп ойлайсыз?

Сіз өзіңізді қалай сипаттайсыз? (өзіңізді жеке тұлға ретінде сипаттаңыз.)

Сізде қандай тәжірибе бар? Мұнда қандай пайда тигізе аласыз?

Сіз қандай да бір қиын жағдайды қалай жеңе алдыңыз?

Сіздің ең үлкен әлсіздігіңіз қандай?

Біздің компания туралы не білесіз?

Сізде түйіндемеде біраз сипаттама берілген... Толығырақ айтып беріңізші.

Сіз біліктілікті арттыру курстарына баруға дайынсыз ба?

Сіз «командада» жұмыс істегенді ұнатасыз ба?

Бес жылдан кейін өзіңізді қалай көресіз?

Қандай бастапқы табыс сізге сәйкес келеді?

Қатысушы осы сұрақтарға жауаптар туралы ойланып, дайын жауаптарды тәлімгерге жіберуі керек.

Қатысушының жауаптарын алғаннан кейін тәлімгер оған осы сұрақтарға қалай жақсы жауап беру керектігі және оларға қалай жауап бермеу керектігі туралы мысалдар жібере алады.

Жұмыс беруші не туралы сұрауы мүмкін	**Не деп жауап бермеген жөн**	**Не деп жауап берген абзал**
Неліктен сізге бұл бос орын қажет? Неліктен сіз бұл жұмысты игере аламын деп ойлайсыз?	Өз өмірбаянын айту	Қолыңыздан не келетіні мен осы фирмада не істеуге қабілетті екеніңізді айту
Өзіңізді қалай сипаттайсыз? (Өзіңізді жеке тұлға ретінде сипаттаңыз)	Олардың діни және саяси сенімдері, жеке өмір жоспарлары туралы айту	Өзіңіз туралы айтып, осы лауазымда қажет болатын қасиеттерге назар аудару
Сізде қандай тәжірибе бар? Мұнда қандай пайда тигізе аласыз?	Сіз жұмыс істеген барлық орындарды тізіп айту	Компанияны қызықтыратын бағытта өз жетістіктеріңіз туралы толығырақ айтып беріңіз
Сізде қандай тәжірибе бар? Мұнда қандай пайда тигізе аласыз?	Аз ғана мәліметтер беру	«Мен фирмада «ананы-мынаны» өзгерте алдым, осылайша фирмаға айтарлықтай пайда
Ең үлкен кемшілігіңіз	Өзіне сын айтуға асықпау	Кәсіби қабілеттеріңізге қатысы жоқ кеишіліктеріңізді атап беріңіз
Біздің компания туралы не білесіз?	«Мен мұндай анықтамалар жинағым келді, бірақ қолым тимеді»	«Мен компания немен айналысатынын және не сататынын, сондай-ақ салада қандай орын
Сізде түйіндемеде былай деп жазылған... Нақтырақ айтып беріңізші	«Өкінішке орай, түйіндемені жүз жыл бұрын жазғанмын, нақты есімде жоқ»	Мәні бойынша нақты және қысқа жауап беріңіз. Әр сөзіңізді фактілермен бекітуге тырысыңыз

Сіз біліктілікті арттыру курстарына баруға дайынсыз ба??	«Жоқ, бұл мені аса қызықтырмайды»	«Иә, мен осы саладағы соңғы жетістіктерден хабардар болуды
Сіз «командада» жұмыс істегенді ұнатасыз ба?	«Мен жалғыз өзім не істей алатынымды үлкен қуанышпен көрсетер едім»	«Қатты ұнайды» — нақты мысал келтірейін. (Айтып беріңіз)
Бес жылдан кейін өзіңізді қалай көресіз?	«Мен «мен үшін» арнайы құрылған лауазымды атқарамын	«Мен осы жылдар бойы сіздің фирмаңызда жұмыс істеймін және жаңа дағдылар менің алға жылжуыма көмектеседі деп
Сізге қандай жалақы керек?	«Мен осы лауазымға тағайындалған жалақының төменгі шегіне келісуге дайынмын»	«Мен бұл жұмыс және менің міндеттерім туралы көбірек білгім келеді»

14-КҮН: «ӘҢГІМЕЛЕСУ» РӨЛДІК ОЙЫНЫ

Күннің міндеті – қатысушы «ойын» сұхбатынан өтуі тиіс.

Күннің нәтижесі – дағдысы әңгімелесуден өту.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушы жұмыс берушімен «ойын» сұхбатынан өтуі тиіс

«Әңгімелесу» рөлдік тобын ұйымдастыру үшін бұрын қатысушымен өзара әрекеттеспеген жастар ресурстық орталығының (МОО) басқа қызметкерін тартқан жөн. Қатысушы үшін «ойын» сұхбатын орталықтың басшылық құрамынан біреу өткізгені дұрыс.

Осы ойындағы ЖРО өкілі қатысушы үшін әлеуетті жұмыс беруші ретінде әрекет етуі керек.

«Ойын» сұхбатынан бір күн бұрын тәлімгер қатысушыны күні мен уақытын көрсете отырып, сұхбатқа шақыруы керек.

Қатысушының әңгімелесуден өтуі 20 минутқа дейін созылуы мүмкін.

«Ойын» сұхбат аясында жұмыс беруші қатысушының түйіндемесі бойынша сұрақтар қоя алады, алдыңғы тапсырмадағы сұрақтар және келесі сұрақтар:

Өзіңізді бір сөзбен сипаттаңыз

Сіз басқа бос жұмыс орындарын қарастырдыңыз ба?

Өз артықшылықтары мен кемшіліктері туралы айтып беріңіз

Сіз кәсіби тұрғыдан нені мақтан тұтасыз?

Егер сіз кез-келген компанияны таңдай алсаңыз, қайда жұмыс істегіңіз келеді?

Егер сіз 5 миллион доллар ұтып алсаңыз, оларды қалай жұмсайсыз?

Сіз тап болған ең қиын жағдай туралы айтып беріңіз.

Өзіңіз үшін табысты қалай анықтайсыз?

Ментор қатысушының әңгімелесуіне қатысуы керек.

Қатысушы «ойын» әңгімелесуден өткеннен кейін ментор қатысушыға міндетті түрде кері байланыс беруі тиіс – қатысушымен бірлесіп, қатысушы әңгімелесуден өту кезінде көрсеткен әлсіз және күшті жақтарын талдап, қатысушыны жұмыс берушінің сұрақтарына жақсы жауаптары үшін мақтап, жіберілген қателерге оның назарын аударуы тиіс.

Сұхбатты талдау кезінде келесі тармақтарға назар аударуға болады:

- қатысушы әңгімелесуге уақытында келді ме;

- қатысушының сыртқы түрі сұхбаттың дресс-кодына сәйкес келе ме;

- қатысушы әңгімелесуге дайындалды ма – өзімен бірге түйіндеме, қажетті құжаттарды алып келді ме;

- қатысушы жұмыс берушінің барлық сұрақтарына жауап берді ме, қатысушының жауаптары іс бойынша да толық болды ма;

- әңгімелесуде қатысушының жүріс-тұрысы.

Сондай-ақ, қатысушымен әңгімелесу кезінде кездескен қиындықтарды, ол алған жеке тәжірибесі туралы талқылаған жөн.

15-КҮН:
ЕҢБЕК ЗАҢНАМАСЫ

Күннің міндеті – қатысушыны оның қызметкер ретіндегі құқықтары мен міндеттері туралы хабардар ету.

Күннің нәтижесі – қатысушы қызметкер ретіндегі өзінің негізгі құқықтарымен таныс.

Жұмысқа орналасу кезінде құжаттар тізбесі

Жұмысқа орналасу кезінде жұмыс берушіге ұсынылуы қажет құжаттардың негізгі пакетіне келесі құжаттар кіреді:

- жеке куәлік немесе төлқұжат (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік; оралман куәлігі/қандас мәртебесі туралы құжат; тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі);

- білімі, біліктілігі, арнайы білімінің

немесе кәсіби даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін). Мұндай құжаттарға: еңбек кітапшасы; жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негізі туралы белгісі бар еңбек шарты; аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірме т.б. жатады.

- медициналық тексеруден өткені туралы құжат.

Еңбек шарты

Жұмысқа орналасу кезінде міндетті түрде еңбек шартына қол қою қажет. Еңбек шарты - бұл қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы жазбаша келісім. Шарт жұмыс беруші мен қызметкердің құқықтары мен міндеттерін айқындайды. Шартқа қол қою арқылы қызметкер белгілі бір жұмысты жеке орындауға және еңбек тәртібін сақтауға міндеттенеді. Жұмыс беруші жұмыскерге жұмыс беруге және еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге, сондай-ақ жұмыскерге толық мөлшерде жалақы төлеуге міндеттенеді.

Еңбек шартын жасасу кезінде сіз орындалуы керек еңбек міндеттеріне назар аударуыңыз керек. Жұмыс берушінің қандай да бір басқа міндеттемелерді орындауды талап етуге, оның ішінде оларды орындамағаны үшін жұмыстан босатуға құқығы жоқ.

Сынақ мерзімі

Барлық дерлік компанияларда қызметкерлер оның тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру үшін сынақ мерзімінен өтеді. Бұл еңбек шартында көрсетілуі керек. Егер бұл болмаса, онда қызметкер жұмысқа сынақсыз қабылданады деп саналады. Сынақ мерзімі 3 айдан аспайды (басшылар үшін – 6 айға дейін). Егер шартта неғұрлым ұзақ мерзім жазылса, онда ол жұмыс басталған сәттен бастап үш ай өткен соң аяқталған болып саналады.

Жалақы және салық төлеу

2021 жылы еңбекақының ең төменгі мөлшері 42 500 теңгені құрайды. 2022 жылдан бастап ол 60 000 теңгеге дейін көтеріледі.

Жалақыдан салықтың келесі түрлері төленеді:

- Міндетті зейнетақы жарналары (МЗЖ);
- Әлеуметтік аударымдар (ӘА);
- Жеке табыс салығы (ЖТС);
- Әлеуметтік салық (Әлеуметтік салық);
- Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар (МӘМС).

Осы салықтардан жалақыдан ЖТС, МЗЖ және МӘМС ұсталады. Жұмыс беруші барлық қалған салықтар мен аударымдарды өз бетінше төлейді.

Еңбек демалысы

Жұмыс беруші қызметкерге жыл сайынғы ақылы, күнтізбелік 24 күндік еңбек демалысын беруге міндетті.

Қосымша демалыс – 6 күн – I және II топтағы мүгедектер мен еңбек жағдайлары зиянды және қауіпті ауыр жұмыстардағы қызметкерлерге беріледі.

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушы электрондық үкімет порталында мемлекеттік онлайн қызметті пайдалануы тиіс

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 30 минутқа дейін созылады.

Ментор қатысушыға «электрондық үкімет» порталымен танысу және онда «жұмысқа орналастыру және жұмыспен қамту» немесе «әлеуметтік қамсыздандыру» бөлімінде қандай да бір мемлекеттік онлайн қызметті пайдалану тапсырмасын береді. Мысалы, бұл қатысушының зейнетақы аударымдарының жай-күйі туралы үзінді көшірме алу қызметі болуы мүмкін.

Ментор сондай-ақ қатысушыны мемлекеттік онлайн қызметті алу үшін электрондық цифрлық қолтаңбаны (ЭЦҚ) алу қажеттілігі туралы хабардар етуі тиіс.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға компьютер және Интернет қажет.

Тапсырманы орындау нәтижелері бойынша қатысушы көрсетілген мемлекеттік қызмет шеңберінде алынған құжатты менторға жіберуі тиіс.

16-КҮН: ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЭТИКАСЫ

Күннің міндеті – қатысушыны іскерлік этиканың негізгі ережелерімен таныстыру.

Күннің нәтижесі – қатысушыда жауапты және атқарушы қызметкердің бейнесі қалыптасты.

Іскерлік этика дегеніміз не және ол не үшін қажет

Ұжымдағы мінез-құлық ережелері немесе іскерлік этикет ережелері кез-келген ұйымның маңызды компоненттерінің бірі болып табылады. Әріптестерімен өзара түсіністікке қол жеткізгісі келетін және мансап сатысына көтерілгісі келетін адам осындай ережелерді сақтау керек. Көптеген компаниялар қызметкерінің мінез-құлқы мен сыртқы түріне қойылатын талаптарды белгілейді. Сондықтан жұмысқа орналасу кезінде олар туралы алдын-ала білу керек.

Қызметтік этика жұмыс орнындағы әр қызметкердің мінез-құлқын реттейді. Оның көмегімен жұмыста қолайлы атмосфера жасалады, бұл өнімді қызмет пен міндеттерді орындауға ықпал етеді. Әрбір қызметкер әріптестерімен түсінбеушілік болмас үшін өзін қалай ұстау керектігін біледі.

Іскерлік этикада жұмыстағы мінез-құлықтың негізгі ережелері көрсетілген. Олардың негізгілерін қарастырайық.

Адамның жұмыс орнындағы сыртқы бейнесі

Әрбір маңызды ұйымда дресс-код, қызметкерлердің сыртқы түрін реттейтін ережелер жиынтығы бар. Алайда, бұл барлық жерде емес, бірақ бұл сіз қалаған жұмысқа келе аласыз дегенді білдірмейді. Жұмыс үшін арнайы іскерлік киім орынды. Қысқа юбкалар, кеудесі ашық, тар көйлектер киюге болмайды. Киім таза және мұқият үтіктелген болуы керек.

Тым биік өкшелі аяқ киім кию ұсынылмайды, максималды рұқсат етілген биіктігі – сегіз сантиметр. Жұмыста күнделікті ауыстырып киетін аяқ киім болған жөн.

Әйелдерге макияжға ерекше назар аудару керек. Күндізгі жеңіл макияж орынды. Шаш таза және сәнделген болуы керек.

Қолдарыңызға ерекше назар аударыңыз: тырнақ қысқа, таза және ұқыпты болуы керек.

Әріптестермен сәлемдесу

Әрқашан әріптестеріңізбен сәлемдесу керек. Көңіл-күйіңіз нашар болса да, қызметкерлерге жұмыс күнінің басында «Қайырлы таң» деп айту керек, содан кейін үйге қайтарда қоштасу керек.

Жұмыс үстеліндегі отбасының суреті

Жұмыс орны романтикалық үй шаруасындағы әйелге немесе кәдесый жинаушыға емес, өз саласының кәсіпқойына тиесілі екендігі түсінікті болатындай етіп жабдықталуы керек. Жұмсақ ойыншықтар, көптеген мүсіндер мен ашық хаттар жұмыс кеңістігінде орын емес. Қызметтік этикет үстелде тек бір жеке затты – отбасылық фотосуретті қатаң шеңберде сақтауға мүмкіндік береді. Мұндай фотосуреттер бір немесе ең көбі екі болуы мүмкін, бірақ артық емес.

Кеңседе тамақтану

Қызметтік этикет бойынша жұмыс үстелінде болатын түскі уақытта жеңіл тағамдар мен тамақтануға болмайды. Егер жұмыс клиенттермен байланысты болса және кез-келген уақытта келуші сізді түскі асқа шақыратын болса, бұған тыйым салынады. Сонымен қатар, жұмыс орнында тамақтану көбінесе әртүрлі қиындықтарға айналады. Наннан көптеген үгінділер қалады, кейде ақ блузкаға немесе компьютердің пернетақтасына кофе төгіледі.

Тамақты тек асханада немесе оған арналған арнайы бөлмеде ішіңіз. Егер сіз әлі де жұмыс үстелінде тамақ ішуіңіз керек болса, абай болыңыз, үгінділерді жинап, бөлмені желдетуді ұмытпаңыз.

Жұмыс құжаттарына бір кесе шай салмаңыз, өйткені оларда дақ қалуы мүмкін. Барлық ыдыстарды дереу жуыңыз, әрқашан таза екеніне көз жеткізіңіз.

«Сіз және сен» - әріптестер мен басшылыққа қалай жүгінуге болады?

Директорлармен, басшылармен және жоғары лауазымға ие барлық қызметкерлермен сіз тек «сіз» деп жүгінуіңіз керек. Таныса салып, араласа кету және «сенге» көшудің қажеті жоқ. Жасы үлкен әріптестерге құрмет көрсете отырып, «Сіз» деп жүгіну қажет. Мансап сатысында бір сатыда тұратын құрдастарына келетін болсақ, мұнда бәрі жеке қарым-қатынасқа байланысты. Бірінші кездесуде «Сіз» деп, егер кейіннен қарым-қатынас достыққа ұласса, өзара келісім бойынша «сен» деп сөйлеуге болады.

Кеңседе бояну боянуға бола ма?

Марафетті тікелей жұмыс үстеліне бағыттауға болмайды. Сіз тек дәретхана бөлмесінде боянып, шаш тарап, колготкаңызды түзете аласыз.

Ұялы телефонмен сөйлесу

Жұмысқа келгенде ұялы телефонды діріл режиміне қойыңыз немесе дыбысты мүмкіндігінше азайтыңыз және қоңырауға тыныш әуен қойыңыз - өткір дыбыстар мен әдепсіз әндер орынсыз.

Туыстарыңызға жұмыс күні бойы үнемі қоңырау шалмауын ескертіңіз. Телефонмен ұзақ сөйлескен жағдайда міндетті түрде кабинеттен шығып, әңгімелесуге орын табу керек.

Жеке өмір және кеңсе

Жеке келіспеушіліктер, реніштер мен түсінбеушіліктер кеңсе есігінің артында қалуы керек. Процесс барысында өткір бұрыштарды айналып өтіп, ақырын шешілуі керек қақтығыстар пайда болары сөзсіз. Әр қызметкер мейірімді және ұжымда үйлесімді жағымды атмосфераны сақтауы керек. Мұның бәрі команданың нәтижелі жұмысы үшін қажет.

Адамдар жұмыста көп уақыт өткізеді. Көбінесе олар әріптестерін өз отбасы мүшелеріне қарағанда әлдеқайда ұзақ көреді. Егер ұжымда қызметтік этикетпен таныс білімді адамдар жұмыс істесе, өндірістік процесс жағымды және үйлесімді болады [30].

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушы мінсіз қызметкердің бейнесін салуы керек

Бұл тапсырманы қатысушы өз бетінше орындайды.

Тапсырманы орындау 30 минутқа дейін созылады.

Тәлімгер қатысушыға идеалды қызметкердің бейнесін қалай көретінін салу тапсырмасын береді.

Тапсырманы орындау үшін қатысушыға ақ қағаз парағы және қарындаштар/фломастерлер қаламдар қажет.

Тапсырманы аяқтағаннан кейін тәлімгер қатысушымен бірге қызметкердің негізгі қасиеттерін және оның ұжымдағы мінез-құлық нормаларын талқылайды.

17-20-КҮНДЕР: ТАҒЫЛЫМГЕР КҮНІ

Міндет – қатысушы үшін мемлекеттік мекеме, ұйым немесе кәсіпорын базасында оның қалауын ескере отырып тағылымдама ұйымдастыру.

Нәтиже – қатысушы үшін таңдалған мамандықтағы жаңа дағдылар мен тәжірибе.

Тағылымгер күні дегеніміз не

АҚШ-та және кейбір Еуропа елдерінде тағылымгер күні сияқты мереке бар. Мерекенің негізгі міндеті – жұмыс берушілерді студенттер мен түлектер арасынан тағылымгерлер алуға және олардың еңбегіне ақы төлеуге ынталандыру.

Студенттер мен түлектер үшін тағылымдама – таңдалған салада тәжірибе мен дағдыларды алу тәсілі, ал компаниялар үшін болашағы зор жас кадрларды мұқият қарау, сондықтан кейбір тағылымгерлердің тағылымдама аяқталған соң жұмыс туралы ұсыныс алу мүмкіндігі бар.

Сапалы және тиімді тағылымдаманы ұйымдастыру үшін бірнеше ережелерді сақтау қажет:

1. Тағылымдама жоспары.

Тағылымгер ұйымға келгенге дейін жұмыс беруші тағылымдамадан өту жоспарын жасауы тиіс, онда тағылымдаманың ұзақтығы, жұмыс сағаттарының саны, тағылымгердің негізгі міндеттері көрсетіледі.

Бірінші күні жұмыс беруші бұл жоспарды тағылымгермен талқылауы керек. Сондай-ақ, тағылымгерге тәжірибелі қызметкерлер арасынан тәлімгер тағайындаған жөн, ол күні бойы тағылымгермен бірге болады және оның сұрақтарына жауап береді. Тәлімгер тағылымгерді іс бойынша тікелей бақылайды және тағылымдама соңында оған адал баға бере алады.

Көптеген жағдайларда тағылымгер компанияға практикалық тәжірибесіз келгендіктен, ол жұмыс процестерінің қалай ұйымдастырылғаны, қызметкерлердің қайсысы қандай міндетterді орындайтыны туралы нақты түсінікке ие емес. Сондықтан бірінші күні тағылымгерді компанияның ережелері мен құрылымымен таныстырған жөн. Бұл тағылымгерге процеске тезірек қосылуға және нақты не істеу керектігі туралы нақты түсінік алуға көмектеседі.

Тағылымдама жоспарында тағылымгерді кім қарсы алады, тапсырма береді, оның сұрақтарына жауап береді, орындалуын бақылайды деген сұрақтарға жауаптар көрсетілуі тиіс.

Сондай-ақ, жұмыс беруші тағылымгер үшін жұмыс орнын дайындауы керек, тағылымгер компанияның жұмысын түсіну үшін оқып шығуы керек міндетті құжаттар тізімі.

2. Қызметкерлермен танысу

Тағылымгермен танысу қызметкерлерді негізгі жұмысынан алшақтатып, қосымша уақытты алуы мүмкін. Сондықтан тағылымгерді тек онымен тікелей жұмыс істейтін қызметкерлермен таныстыру ұсынылады.

Сондай-ақ, жұмыс беруші тағылымдамашыға негізгі қызметкерлердің байланыстары және оларға жүгінуге болатын сұрақтар тізімі бар тізімді ұсына алады. Осылайша тағылымгердің ұжымның әрбір мүшесімен жеке танысу мәселесі шешіледі.

3. Жиналыстар мен кеңестер

Тағылымгерді барлық жұмыс процестеріне, жиналыстарға, корпоративтік іс-шараларға қосу ұсынылады. Осылайша тағылымгер бүкіл құрылымды ішінен көреді және компаниядағы толыққанды жұмысты елестетеді.

Тағылымгер жұмыс атмосферасына толық қосылуы үшін жұмыс беруші оны жұмыс конференциялары мен жиналыстарына тартуы тиіс.

4. Ұжыммен қарым-қатынас

Тағылымгер үшін ұжым ішіндегі қарым-қатынас маңызды. Ол жұмыстағы тәлімгермен ғана емес, басқа қызметкерлермен де байланыс орнатқысы келеді. Адамдардың тұрақты ағымы бар үлкен ұйымдарда команда тағылымгерге назар аудармауы, оның қатысуын елемеуі мүмкін. Осыған байланысты тағылымгер өзін компания үшін маңызды емес сезінуі мүмкін.

5. Түрлі форматтағы тапсырмалар

Әдетте жұмыс беруші тағылымгер үшін қарапайым, монотонды тапсырмаларды бергенді ұнатады. Ресми, күнделікті міндеттер кез-келген мамандықтың бір бөлігі болып табылады, мысалы, қағазбастылық немесе клиенттерге қоңырау шалу. Тағылымгерге осындай тапсырмалар беркдің жаман ештеңесі жоқ. Керісінше, тағылымгер жұмыстың ішкі жағымен осылай танысады, бірақ бірыңғай тапсырмалар мотивацияға теріс әсер етуі мүмкін. Тағылымгер тәлімгерге қызығушылығын жоғалтпауы үшін қарапайым тапсырмалармен жұмыс істеу сапасы төмендегілердің күрделілігіне әсер ететінін алдын-ала айту керек.

Тағылымдама жоспарын құру және әр күн үшін тапсырмаларды дайындау кезінде күрделіліктің жоғарылау әдісін қолдануға болады. Әр тапсырмамен тыңдаушыға деген сенім деңгейі артады. Сонымен қатар, жас маман жеке қасиеттерін, таланттарын және қызығушылық аясын кеңейтеді. Бұл Сізге қолайлы тапсырмаларды таңдауға көмектеседі.

6. Кері байланыс

Жұмыс барысында тағылымгерге кері байланыс – фидбек алу маңызды. Онсыз ол тапсырмаларды қаншалықты жақсы орындағанын білу қиын. Оң пікірлер тыңдаушыға алға жылжуға көмектеседі, өз күшіне сенім береді және жұмысқа қосымша мотивация береді, әсіресе егер ол оны тегін жасап жүрген болса.

Егер машықтанушы жұмысын орындай алмаса, теріс фидбек алу да маңызды. Кері байланыс дағдыларды қалыптастыруға, қателерді түзетуге және кәсіпте өзін қалыптастыруға көмектеседі. Егер тәлімгер тағылымгерге оның кемшіліктері мен қателік-

терін түсіндірсе, онда ол жұмысты қайта жасаудың қажеті жоқ кәсіби қызметкерді алады. Бірақ мұның бәрі тыңдаушының өзі кері байланысқа қызығушылық танытса ғана мағыналы болады.

7. Құпиялылық

Тағылымдамадан өту жоспарын жасау кезінде жұмыс беруші тағылымгер қандай ақпаратты қолдана алатындығын және қайсысы пайдаланбайтынын алдын-ала ойластыруы керек. Тағылымгермен құпиялылық туралы келісім жасалуы мүмкін [31].

КҮН ТАПСЫРМАСЫ
Қатысушы төрт күндік тағылымдамадан өтуі тиіс

Ментор осы тапсырмаға дайындықты марафонның басында, қатысушының кәсіби қалауын анықтағаннан кейін бастауы тиіс. Жергілікті ұйым/мекеме/компания негізінде қатысушы үшін тағылымдама ұйымдастыру белгілі бір уақытты және тағылымдама ұсынатын әлеуетті жұмыс берушімен уағдаластыққа қол жеткізуді талап етеді.

Тағылымдаманы ұйымдастыру кезінде тәлімгер жұмыс берушімен тағылымдаманы ұйымдастыру ережелерін сақтау туралы келісуі қажет. Атап айтқанда, тәлімгер қатысушы үшін тағылымдама жоспарын құруға тікелей қатыса алады.

Тағылымдамадан бірнеше күн бұрын тәлімгер қатысушыға компания туралы ақпаратпен алдын-ала танысу үшін тағылымдамадан өту орны туралы ескертуі керек.

Тағылымдаманың әрбір күнінің соңында қатысушы менторға оның алған әсерлері, жетістіктері, жаңалықтары, Жаңа тәжірибесі, тағылымдамадан өтумен байланысты қиындықтары және т.б. туралы жазуы тиіс.

Мүмкіндігінше, ментор жұмыс берушіге қатысушыға тағылымдамадан өту туралы сертификат немесе ұсыныс хат дайындауды ұсына алады.

21-КҮН:
ҚОРЫТЫНДЫ ЖАСАУ

Міндет – челленджден өту қорытындысы бойынша қатысушыға кері байланыс беру.

Челленджнің әр кезеңінде және ол аяқталғаннан кейін қатысушыға тиімді және қол жетімді кері байланыс беру өте маңызды.

Егер қатысушымен кері байланыс негізінен негитивті сарында жүзеге асырылса (қатысушының сәтсіздіктеріне, оның қателіктеріне, оның дағдыларының болмауына назар аударылады), онда ол қатысушының кәсіби даму процесіне және оны оқытудың тиімді нәти-

желеріне қол жеткізуге кедергі келтіруі мүмкін.

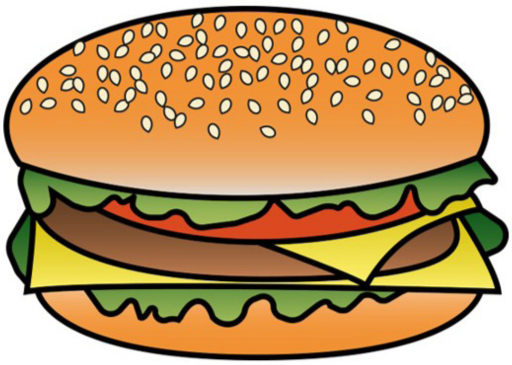
Тәлімгер үшін қатысушы онымен сөйлескеннен кейін бүкіл әлемді жеңе алатындығын сезініп, қанаттанғанын қаласа, тиімді кері байланысты қамтамасыз етудің жолдары туралы білу маңызды.

Соңғы күні ментор қатысушымен бірге оның бүкіл жолын талдап, қатысушының күшті және әлсіз жақтарын атап өтіп, қатысушының қай бағытта қозғалу керектігін, қандай кәсіби дағдыларды дамыту керектігін және т.б. талқылауы керек.

Тиімді кері байланыс жолдары

1. Кері байланыс тәрбиелік сипатта болуы тиіс

Кері байланыс беру дегеніміз – қатысушыға дұрыс және бұрыс не істегені туралы түсінік беру. Алайда, кері байланыс фокусы негізінен **қатысушының дұрыс істегеніне** негізделуі керек. Бұл әдіс қатысушыға оның жұмысында **дәл және дәл емес** нәрсенің түсіндірмесі мен мысалы берілген кезде оқыту үшін ең тиімді болып табылады. Қатысушыны жағымды күйге келтіру үшін **«сэндвич» кері байланыс техникасын** қолдануды қарастырыңыз, тіпті егер ол марафон тапсырмаларын сәтті орындамаса да.



Бірінші қабат. Позитивті, нақты мәліметтер: жақсы не болды және қатысушы жақсы нәтиже көрсетті.

Екінші қабат. Шабыттандыратын ұсыныстар: қатысушы болашақта не жетілдіре немесе дамыта алады.

Үшінші қабат. Позитивті атмосфера: позитивті тұжырымдар, шабыттандыратын ұсыныстар.

Бұл техниканың мәні мынада: қатысушының жетістіктерін талдаудың басталуы мен аяқталуы міндетті түрде оң болуы керек, ал ортасында назар аудару керек жағымсыз жақтар болуы керек. Осының өзінде бұл қабат (кезең) конструктивтік кезеңді қамтуы тиіс. «Сен нашар орындадың» деп емес, «неге дұрыс шықпағанын қарап көрейік» деген жөн [32].

2. Кері байланыс уақтылы болуы керек

Кері байланыс тапсырманы орындағаннан кейін бірден берілсе, қатысушы оң жауап береді. Ол әлі тапсырманың не туралы екенін есінде сақтап тұрады, сондықтан қай жерде қателескенін бірден түсінеді.

3. Қатысушының жеке қажеттіліктерін есепке алу

Кері байланыс беру кезінде қатысушының жеке ерекшеліктері мен қабілеттерін ескеру өте маңызды. Біреу жоғары деңгейге жету үшін итермелеуді қажет етеді, ал басқалары олардың оқуына кедергі келтірмеу және өзін-өзі бағалауға зиян тигізбеу үшін өте мұқият қа-

рау керек. Қатысушының сезімін ренжіткісі келмеу мен тиісті ынталандыру арасындағы тепе-теңдік өте маңызды.

4. Мынадай 5 сұрақ қойыңыз

Қатысушыға келесі сұрақтарды қойыңыз:

- Челлендж кезінде не істедің?
- Тағы не істей аласың?
- Сенің жұмысыңыз басқа қатысушылардың жұмысымен байланысы қандай?
- Сіз нені жақсырақ істей аласың?
- Марафоннан кейін не істейсің?

Бұл сұрақтар кері байланыс беру кезінде пайдалы болады және әңгіме мүмкіндігінше нақты болады.

5. Жеке кездесу ұйымдастырыңыз

Қатысушымен жеке кездесуді қамтамасыз ету кері байланыс үшін ең тиімді құралдардың бірі болып табылады. Қатысушы тәлімгердің жеке назарын білуге қызығушылық танытады.

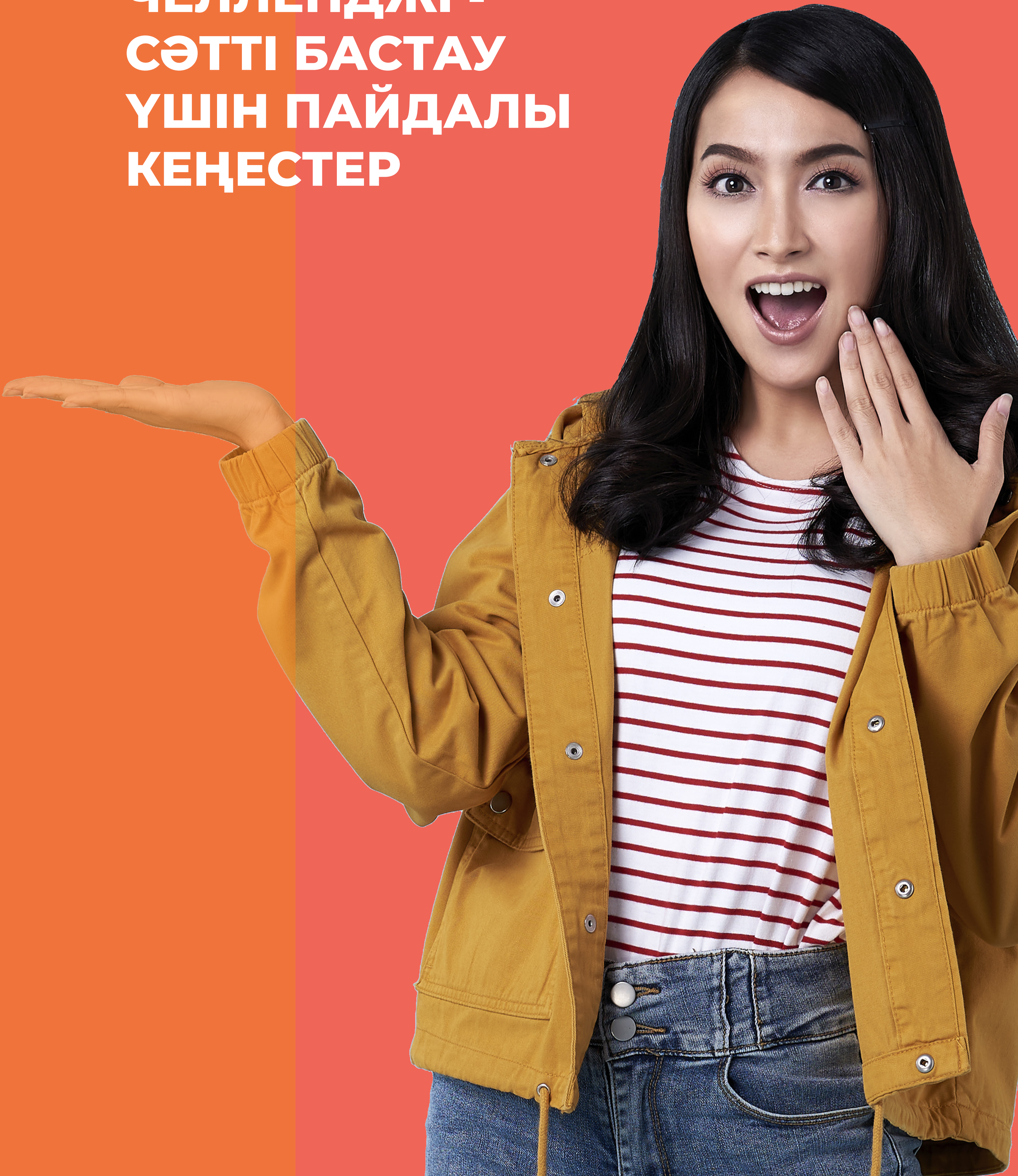
6. Қатысушыны сізді бағалауды ұсыныңыз

Кері байланыс екі бағытта да жүруі керек, ал дана тәлімгерлер ешқашан өздерінің кәсіби дағдыларын жетілдіруді және дамытуды тоқтатпайды.

Қатысушы менторды жұмысына баға берсін. Ол үшін қатысушы келесі сұрақтарға жауап бере алады:

- Менторды жұмысында оған не ұнады?
- Не ұнамады?
- Егер қатысушы өзі ментор болса, нені басқаша жасайтын еді?
- Ол менторден нені үйренді?

«МЕНІҢ ЕҢ ЖАҚСЫ НҰСҚАМ» ЧЕЛЛЕНДЖІ - СӘТТІ БАСТАУ ҮШІН ПАЙДАЛЫ КЕҢЕСТЕР



ЖҰМСАҚ ДАҒДЫЛАР ДЕГЕНІМІЗ НЕ ЖӘНЕ БҰЛ НЕЛІКТЕН МАҢЫЗДЫ?

Қазіргі кәсіптік бағдар беруде, тренингтерде және білім беруде «hard skills» және «soft skills» терминдері жиі кездеседі.

Hard skills – «қатаң» дағдылар	Soft skills – «жұмсақ» дағдылар
Мысалы, емтихан арқылы оқытуға және өлшеуге болатын кәсіби дағдылар. Бұл дағдыларды біз көбінесе ресми білім беру саласында аламыз. Мысалы: ағылшын тілін білу, компьютерді пайдалану, оқу.	Кейде жеке қасиеттер немесе мінез белгілері деп аталатын әмбебап дағдылар. Бұл дағдыларды өлшеу қиын. Мысалы: тіл табысқыштық, креативтілік, сын тұрғысынан ойлау.

Әлемдегі жетекші ғылыми орталықтар – Гарвард университеті, Стэнфорд зерттеу орталығы және Карнеги қоры жүргізген зерттеулер көрсеткендей, «жұмсақ дағдылар» мансаптық жетістіктің 85% құрайды және тек 15% – біз «қатаң дағдылар» деп атайтын техникалық білім мен дағдыларға байланысты [33].

Дүниежүзілік Банктің қолдауымен Solutions for Youth Employment (S4YE) коалициясы LinkedIn-мен бірлескен зерттеу жүргізуде. Олар орташа табысы бар төрт түрлі елдегі LinkedIn-де 390,000 кіру деңгейіндегі жұмыс және 6,4 миллион жас профильдер (21-29 жас) туралы сұраныс пен ұсыныс деректерін талдайды [34].

Зерттеушілердің тұжырымдарының бірі: жастар болашақ жұмыс берушілерге өздерінің «жұмсақ дағдылары» туралы түсініп, хабарлауы керек. Зерттеушілер бүгінде жұмыс берушілерге тек техникалық дағдылар мен білім алу жеткіліксіз екенін растайды. Сонымен, жастар көбінесе түйіндемелерінде компьютерлік сауаттылық деңгейін көрсетеді, бірақ нұсқауларға, мысалы, тұлғааралық дағдыларға назар аудармайды.

Өмірде қиындықтар туындаған жастарға командаларда жұмыс істеу, уақытты басқару, жанжалдарды жеңу және басқалар сияқты жұмсақ дағдыларды дамыту қажет. Бұл челлендж дамуға бағыттталады, қатысушыларға өздерінің күшті жақтарын бағалап қана қоймай, қандай дағдыларды жетілдіру қажет екенін түсінуге көмектеседі.

Әрине, даму әдістерінің көпшілігі кәсіби психология саласында жатыр, бірақ бұл нұсқаулықта тәлімгер қатысушыларға өз бетінше немесе топтарда жұмыс істеуді ұсына алатын қарапайым диагностикалық құралдар мен жаттығулар бар. Жұмсақ дағдыларды өзін-өзі жетілдіру өмір бойы жалғасатын процесс екенін түсіну керек, бірақ бұл дағдылар туралы хабардар болу және бастапқы бағалау қатысушылардың дамуына негіз болады.

«МЕНІҢ ЕҢ ЖАҚСЫ НҰСҚАМ» ЧЕЛЛЕНДЖІ

Күн		Тапсырма	Күннің нәтижесі	Сол күн-дегі балл
1	Мақсатты қою	Мақсат қою құралдарын меңгеру	«101 батыл идея» тізімі	1
2	Эмоциялық интеллект	Ұғымдар мен компоненттерді талдау	Эмоциялық зияткерлікті анықтау үшін тест тапсыру	1
3	Эмоциялық интеллект	Эмоцияларыңызды талдау құралын игеру	Рефлексия	1
4	Білімді басқару	Дағдыларды дамыту бойынша құралдарды игеру	Дағдыларды дамыту бойынша тапсырмаларды орындау	1
5	Жоспарлау аясы	Ұзақ мерзімді жоспарларды бекіту	Ұзақ мерзімді мақсаттар тізімі	1
6	Ақпараттық қауіпсіздік	«Ақпараттық қауіпсіздік» ұғымын талқылау	Қорғау әдістері	1
7	Тайм-менеджмент	Уақытты басқару туралы білімді қалыптастыру	Құралдарды қолдана отырып, бір күнге жоспар құру	1
8	Шешім қабылдау және проблемалар	Шешім қабылдау және проблемаларды шешу дағдыларын игеру	Бір бос орынды таңдау	1
9	Ақпараттық сауаттылық	«Ақпараттық сауаттылық» ұғымын талқылау	Фактчекинг	1
10	Кибербуллинг	«Кибербуллинг» ұғымын талқылау	Қорғау әдістері	1
11	Тиімді коммуни-кациялар	Тиімді коммуникация дағдыларын пысықтау	TEDx форматындағы әңгіме	1
12	Тиімді келіссөздер	Тиімді келіссөздер туралы білімді қалыптастыру	Болашақ сұхбатқа арналған келіссөздер жоспары	1
13	Өзін-өзі таныстыру	Өзін-өзі таныстыру дағдысын дамыту	Әңгімелесу және тағылымдама үшін өзіңіз туралы әңгімелеу	1
14	Сабырлылық	Стресске төзімділікті бастапқы бағалау	Өзіндік рефлексия	1
15	Командада жұмыс істеу	Командадағы рөлді бағалау	Диагностика	1
16	Қақтығыстар	Ықтимал қақтығыстарды талқылау	Жұмыстағы ықтимальды қақтығыстар бойынша кейіс-стади	1

17	Бейімділік	Бейімделу туралы білімді қалыптастыру	Тағылымдамадан өту кезіндегі жаттығулар	1
18				1
19				1
20				1
21	Қорытынды жасау	Ментор мен қатысушының кері байланысы		

1-КҮН:
МАҚСАТ ҚОЮ

Күннің міндеттері – қатысушыларда мақсаттар туралы нақты түсінік қалыптастыру және мақсат қою құралдарын беру.

Күннің нәтижесі – «101 батыл мақсат» тізімі және басымдықтарды анықтау

Мақсат қою – бұл оған жеткенге дейін орындалатын процесс. Мақсаттар уақыт пен әрекетті қажет етеді, ал нәтиже жолдағы барлық кедергілерді ақтайды.

Сәттіліктің өзі адамды табады деген үмітпен ағынмен жүру - өкінішке орай, танымал стратегия. Жастарды дамыту бағдарламалары жастарға қазіргі және жылдам дамып келе жатқан әлемде бағдар алуға көмектесуге бағытталған. Айқындықты дамыту және мақсат қою басты тұсы.

ЧЕК-ПАРАҚ
Мақсат құру принциптері
МАҚСАТТАР МЫНАДАЙ БОЛУЫ ТИІС:

- жеке
- байыппен
- нақты және өлшенетін (ақша, уақыт, табысты өлшеу жүйесі
- икемді
- қызықты және қиын
- қатысушылардың құндылықтарына сәйкес
- теңдестірілген
- шынайы
- экологиялық таза (басқаларға зиянсыз) немесе әлеуметтік пайдалы
- қолдайтын

Күн тапсырмасы. Қатысушылар «101 батыл мақсатты» ойластыруы керек! Олар ештеңеден бас тартпасын және толық армандасын! Көмек-көмекші сұрақтар

- Сіз не істегіңіз келеді?
- Сіз ненің болғанын қалайсыз?
- Сіз қайда барғыңыз келеді?
- Сіз қандай игі істер жасағыңыз келеді?
- Сіз кім болғыңыз келеді?
- Нені үйренгіңіз келеді?
- Сіз кіммен уақыт өткізгіңіз келеді?
- Қанша ақша тапқыңыз келеді?
- Қанша бос уақытыңыз болғанын қалайсыз?
- Сіздің денсаулығыңызды жақсарту үшін не істегіңіз келеді?

Салалар: мансап және бизнес, денсаулық және спорт, демалыс және ойын-сауық, отбасындағы және достармен қарым-қатынас, жеке істер, игі істер және басқалар

2-КҮН:

ЭМОЦИЯЛЫҚ ИНТЕЛЛЕКТ

Күннің міндеттері – қатысушыларда эмоциялық интеллекттің маңыздылығы туралы түсінік қалыптастыру.

Күннің нәтижесі – эмоциялық интеллект деңгейін диагностикалау

Эмоциялық интеллект - адамның эмоцияларды тану, басқа адамдардың ниеттері, уәждері мен тілектерін түсіну қабілеті, сонымен қатар практикалық мәселелерді шешу үшін өз эмоциялары мен басқа адамдардың эмоцияларын басқару қабілеті. Эмоциялық зияткерлікті дамыта отырып, сіз өзіңіздің қатал реакцияларыңызды басқаруға және кейбір адамдардың неге қандай да бір жолмен әрекет ететінін түсінуге болады. Дамыған эмоциялық интеллектісі бар адамдар жақсы көшбасшылар мен көшбасшылар бола алады деп саналады. Бірақ! Барлығында эмоциялық интеллект бар, бірақ оны әртүрлі дәрежеде дамытуға болады.

Пайдасы қандай? Әйгілі психологиялық журналдағы «Психология туралы шолуда» эмоциялық интеллекттің дамуына келесі дәлелдер келтірілген:

- оқудағы жетістіктер, қоғамға қарсы мінез-құлық пен ауытқуға қарсы тұру, ұжымдағы эмоциялық тұрақтылық;

- жеке және кәсіби қарым-қатынастарды табысты құру;

- өмірге қанағаттану;

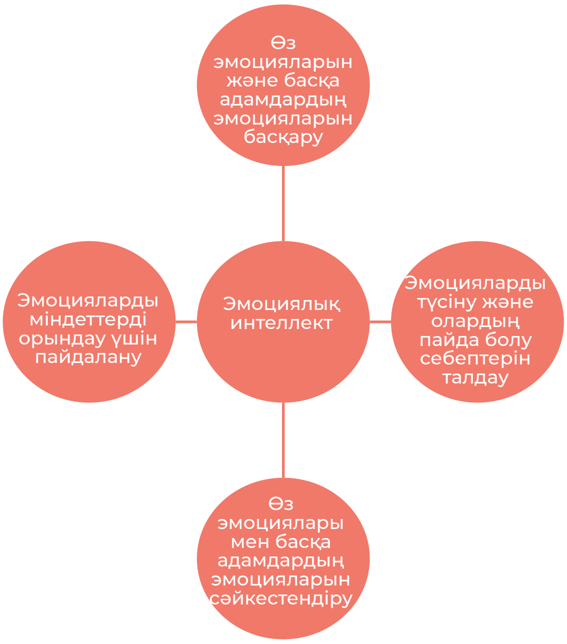
- жоғары өзін-өзі бағалау;

- салмақты шешімдер қабылдау;

- айналадағы адамдардың жақсы қарым-қатынасы [35].

Қазіргі ғылымда бұл тұжырымдаманы және оның компоненттерін сипаттауға көмектесетін эмоциялық интеллекттің 2 моделі бар.

Майер-Саловей-Карузоның эмоциялық интеллектісі



Дэниел Гулманның эмоциялық интеллект моделі

Өзін-өзі тану

-сенімділік

- дұрыс өзін-өзі бағалау

- эмоциялық сана-сезім

Өзін-өзі реттеу

- оптимизм

- ашықтық

- жеңіске деген ерік-жігер

- бейімділігі

- эмоцияны тежеу

- бастамашылық

Мотивация-өзін іс-әрекетке итермелеу мүмкіндігі

Эмпатия-өзіңіздің және басқа адамдардың эмоцияларын тану қабілеті, жанашырлық қабілеті

Әлеуметтік дағдылар

- әсері

- шабыттану

- өзгерістерге жәрдемдесу

- жетілдіруге көмек

- жеке қарым-қатынастарды нығайту

- жанжалдарды реттеу

- ынтымақтастық және командалық жұмыс

1-күннің тапсырмасы. «Чек-парақ - егер сіздің эмоционалды интеллектіңіз дамыған болса». Тәлімгер қатысушыларға эмоционалды зияткерлікті алғашқы диагностикалаудың қарапайым құралын ұсынады

- сіз өзіңіз қалаған нәрсені нақты түсінесіз және құндылықтарыңыз туралы білесіз.
- сіздің күшті және әлсіз жақтарыңызды біледі және соңғысын қабылдайды.
- сіздің эмоцияларыңыздың себептерін түсініңіз - қандай қажеттілік қанағаттандырылмайды.
- жағымды да, жағымсыз да эмоцияларды тиімді пайдалана аласыз.
- басқа адамдардан жасырмаңыз және оларға сіздің идеяларыңыздан өзгеше болу құқығын бересіз.

2-күннің тапсырмасы. Қатысушылар эмоционалды интеллекттің даму деңгейін анықтау үшін ақысыз онлайн-тесттердің бірін тапсырып, интерпретация мен нәтижені жіберіп, содан кейін ментормен талқылауы керек.

- Холлдың эмоционалды интеллект сынағы.
- Гоулманның эмоционалды интеллект сынағы.
- Люсиннің эмоционалды интеллектісі тесті (сауалнама).

3-КҮН:
ЭМОЦИЯЛЫҚ ИНТЕЛЛЕКТ (ТӘЖІРИБЕ)

Күннің міндеттері – қатысушылардың өз эмоцияларын талдау дағдыларын қалыптастыру.

Күннің нәтижесі – рефлексия.

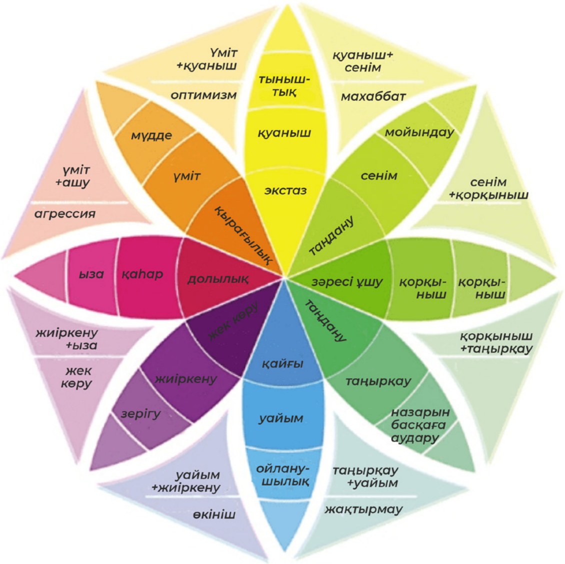
Эмоционалды зияткерлікті дамыту бойынша күнделікті кеңестер:

- басқа адамдардың іс-әрекеттерін олардың жеке қасиеттері немесе өздері арқылы түсіндірмеңіз;

- барлығын өз есебіңізге қабылдамаңыз;

- өзіңізді басқа адамның орнына қоюға тырысыңыз;

- басқа адамдардың көңіл-күйіне қызығушылық танытыңыз.



Роберт Плутчиктің эмоцияларды бейімдеу моделі

1980 жылы Роберт Плутчик негізгі эмоциялар моделін ұсынды, оның көмегімен сіз өзіңіздің эмоцияларыңызды жақсы түсінуге болады, бұл үлкен хабардарлық пен өзін-өзі ұйымдастыруға ықпал етеді. Бұл модельді зерттеу мінез-құлық моделіне барабар реакцияны таңдауға мүмкіндік береді. Сонымен, ғалым 8 негізгі эмоцияны анықтайды [36].

1. Қуаныш	4. Қорқыныш	7. Сенім
2. Қайғы	5. Таңдану	8. Жиіркеніш
3. Ашулану	6. Қызығушылық	

Әрбір «жапырақ» прототиптік эмоциялардың бірін білдіреді, ал қарама-қарсы эмоциялар бір-біріне қарама-қарсы орналасқан. Полярлық эмоциялар қарама-қарсы және бір-бірін теңестіретіні белгілі болды. Дөңгелектен тыс, жапырақшалар арасындағы кеңістікте орналасқан сегіз сезім - бұл іргелес жапырақшалардың эмоцияларының үйлесімі.

- Жаман немесе қажетсіз эмоциялар жоқ. Барлық 8 негізгі эмоциялар бейімделгіш, яғни өмір үшін және сыртқы ынталандыруларға барабар жауап беру үшін қажет.

- Әрбір эмоцияның өзіндік рөлі бар, бізді бейімделу тұрғысынан ең тиімді әрекетке итермелейтін импульс бар.

- Егер сізде эмоциялар болса және оларды басқару мүмкін емес деп ойласаңыз, онда бұл модель сіздің эмоцияларыңызды талдауға және ақыл-ой дағдыларын дамытуға көмектеседі.

Күн тапсырмасы: Қатысушылардың өз бетінше жұмыс істеуі үшін тапсырма. Нәтиже жеке хабарламаларға жіберілуі немесе қағазға жазылуы керек.
Қатысушыларға эмоцияларын бақылауды жоғалтқан жағдайды еске түсіруге және эмоциялар моделінің көмегімен осы сұрақтарға жауап беруге шақырылады.

- Мен нақты нені сезіндім?
- Бұл эмоцияның қарқындылығы қандай?
- Мұны қалай атауға болады, қалайша дәл анықтай аламын?

- Мен бұл эмоцияның әсерінен не істегім келеді, ол мені не итермелейді?
- Мен үшін не маңызды, мен не алғым келеді және бұл жағдайда өзімді қалай сезінемін?
- Бұған жетудің басқа, неғұрлым қолайлы және тиімді тәсілдері қандай?
- Келесі жолы қалай істеуге болады?

4-КҮН:
БІЛІМДІ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ОҚЫТУ

Күннің міндеттері – қатысушылардың оқу дағдысының құндылығын қалыптастыру

Күннің нәтижесі – дағдыларды дамыту бойынша құралдарды игеру

«21 ғасырдағы сауатсыз адамдар оқу мен жазуды білмейтіндер емес, оқуды, ұмытып қалуды және қайта оқуды білмейтіндер болады» – қазіргі философ Элвин Тоффлер.

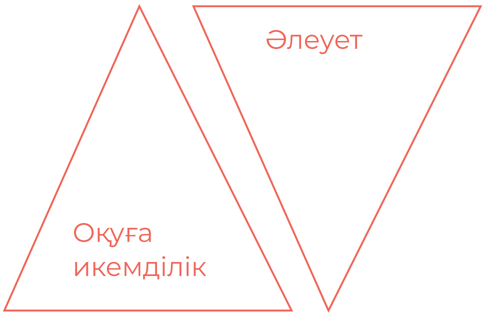
Оқыту икемділігі (Learning Agility) - бұл қиын және үнемі өзгеріп отыратын жағдайларда жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін өз тәжірибесінен үйренуге және алған білімдерін қолдануға дайын болу және қабілеттілік. Егер бұрын бұл термин университетте немесе жас адам білімді тұтынатын түрлі курстарда оқуды білдірсе, қазір оқу қабілеті - бұл өз бетінше білім алу мүмкіндігі.

Сбербанктің корпоративтік университеті оқу қабілетін «жаңа тәжірибені тиімді алу қабілетінен тұратын дағды» ретінде анықтайды. [37].

Бұл неліктен маңызды? Жалдау мамандары қолданатын жоғары потенциал формуласы келесідей және оқыту ептілігі қызметкердің әлеуетін анықтайтын фактор болып табылады

Бастапқы сипаттамалары
- Интеллект
- Эмоционалды интеллект
- Жетістіктерді ынталандыру

Біліктілікті арттыру тәжірибесі
- Сараптамалық білім
- Практикалық тәжірибе



Чек-парақ сізде оқу дағдысы қаншалықты дамығанын және оны түйендемеде көрсетуге болатын/болмайтынын түсінуге көмектеседі

- Ұқсас жағдайларда қателерді қайталамау
- Қатені механикалық түзетудің орнына «қателіктермен» жұмыс жасаңыз
- Сізде жақсы жады бар. Сіз проблемалық жағдайларды, шешімдеріңізді, қателіктеріңізді, қосымша ақпаратты есте сақтайсыз
- Тапсырмаларды орындау аз уақытты алады
- Бір контексте алынған шеберлікті басқасына ауыстырасыз
- Сіз жазбаларды жүргізесіз
- Сіз ұсақ-түйектерге мұқият боласыз

Күн тапсырмасы. Қатысушыларға оқу дағдысын дамыту үшін тапсырма -әрекеттерді жіберіңіз

1. Қызығушылық танытыңыз және ақыл-ойдың қызығушылығын көрсетіңіз. Шеберлікті дамыту үшін: кез-келген қызықты 10 тақырыпты таңдап, оларды зерттеңіз.

2. Өзіңіз білгендеріңізді және түсінгендеріңізді басқаларға түсіндіріңіз.

3. Өмір бойы оқыту және өзін-өзі тәрбиелеу – lifelong learning. Уақытты сақтау үшін үйрену керек білім салалары мен дағдыларды жазыңыз.

4. Рефлексия (түсіну) және талдау. Сәтсіздіктер туралы ойланыңыз, сабақтарды тұжырымдаңыз, нәтижеге қол жеткізуге не ықпал еткенін түсініңіз.

5. Миды жаттықтырыңыз - мидың икемділігін дамыту үшін телефонға қосымшаларды жүктеп алыңыз және оны 3 күн бойы қолданыңыз

5-КҮН:
ЖОСПАРЛАУ КӨКЖИЕГІ

Күннің міндеттері – ұзақ мерзімді жоспарларды қалыптастыру.

Күннің нәтижесі – ұзақ мерзімді жоспарларды бекіту.

Күн сайын біз бұл процеске назар аудармай-ақ, мың жоспар жасаймыз. Болашақ туралы барлық әңгімелерде біз бұл сөзді қолданамыз, «жоспарлау» + кітап сатып алу/қонаққа бару / жұмысқа орналасу және т.б. Біз үнемі бір нәрсені жоспарлап отырамыз, бірақ көбінесе біз өз өмірімізді жоспарлауға саналы түрде жүгінбейміз. Біз демалыс күндерін жоспарлап, бүкіл өмірді ұмытып кетеміз

Мақсаттар уақыт аралығы бойынша былай бөлінеді:

1. Ұзақ мерзімді (стратегиялық). Мақсаттарды бөлу 5-10 жыл мерзімге жүргізіледі.

2. Тактикалық. 1 жылдан 5 жылға дейінгі мерзімге бөлінеді.

3. Қысқа мерзімді (жедел) 1 жылға дейін.

Күн тапсырмасы: Қатысушыларға өз бетінше жауап беретін сұрақтарды жіберіңіз және чатқа фото немесе мәтін жіберуді сұраңыз:

1. Сіз бір айдан кейін қайда боласыз?

2. Сіз 10 жылдан кейін қайда болатыныңызды білесіз бе? Сіз немен айналысасыз, қайда тұрасыз, кіммен?

Әрі қарай – арманыңызды жазыңыз, барлық егжей-тегжейлі 2-3 беттен тұратын тамаша өмір: қайда тұрасыз, кіммен, қай үйде, немен айналысасыз, кіммен жұмыс жасайсыз, қалай демаласыз. Бұл «Болашақтан келген хат» қатысушыларда қалады, егер олар онымен бөліскісі келсе, оларды чатқа жібере алады.

Енді жоспарлау көкжиегін анықтаңыз

- Бір айдан кейін арманыңызға жақындау үшін не істейсіз?

- Бір жылдан кейін арманыңызға жақындау үшін не істейсіз?

Бірінші тақырыпта қатысушылар «101 батыл мақсат» тізімін жасады, оларды іске асыру мерзіміне байланысты ұйымдастырып, осы мақсаттармен жұмыс істеуді ұсыныңыз.

6-КҮН:

АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК: аватарыңызды қорғаңыз

Күннің міндеттері – Виртуалды кеңістіктегі ақпараттық қауіпсіздік пен саналы өзара әрекеттесудің маңыздылығын белгілеу

Күннің нәтижесі – дербес деректерді қорғау құралдарының рефлексиясы және талқылануы

Интернет ортасы және оның құрамдас бөліктері, әлеуметтік желілер, мессенджерлер, форумдар өз ережелеріне ие. Бүгінгі таңда сіздің деректеріңіздің қауіпсіздігі туралы қамқорлық жасау маңызды. Мұны жеке аккаунтқа вирус кіргеннен бұрын жасаған дұрыс. Біздің әлеуметтік желідегі аккаунтымыз да біз, өйткені онда жасалған әрекеттер үшін біз нақты өмірде жауап бере аламыз [38].

АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Пайдаланушы келісімін оқыңыз. Біз жиі елемейміз және жаңа сайтқа тіркеудің соңында барлық шарттармен шартты түрде келісіп, белгі қоямыз. Бұл дұрыс қадам емес. Онда «пайдаланушы енгізген кез-келген деректер мен материалдар ресурстың меншігі болып табылады» деген сияқты нәрсе болуы мүмкін. Жоғарыда келтірілген сөз сайт иелері сіздің деректеріңізді пайдалана алатындығын білдіреді.

2. Тіркелгіге егжей-тегжейлі жеке деректерді жарияламаңыз, өйткені оларды зиянкестер қолдануы мүмкін.

3. Ешқашан әлеуметтік желіде үй мекен-жайы мен орналасқан жерін көрсетпеңіз.

4. «Достық» сұраныстарына мұқият қараңыз. Егер тіркелгі кіру үшін жабық болса және сіз адам туралы алдын-ала пікір қалыптастыра алмасаңыз, достықтан бас тартыңыз.

5. Құпия сөзді сақтай отырып, әлеуметтік желіге тек жеке компьютерде немесе сізге тиесілі смартфонда кіруге/шығуға рұқсат етіледі.

6. Егер сіз оны коммерциялық мақсатта пайдаланбасаңыз, телефон нөміріңізді есептік жазбаңызға қоймаңыз.

7. «Тиімді» жарнамалық және сауда ұсыныстарына кіріспеңіз.

8. Есептік жазбалардың құпия сөздерін ара-тұра өзгертіңіз - жылына кемінде бір рет. Бірнеше есептік жазбаларда бірдей парольді пайдаланбаңыз - бұл жағдайда бұзу қаупі артады. Күрделі құпия сөздерді қолданыңыз.

9. Белгісіз абоненттердің күдікті файлдарын ашпаңыз. Көбінесе мұндай хабарламаларда құпия сөздерді, жеке хат-хабарларды, құжаттарды және т.б. «ұрлайтын» тыңшылық файлдар жасырылады.

10. Агрессивті дау тудырмаңыз, Интернет-қоғамдастықтың белгілі бір өкілдеріне сенім артпаңыз. Әкімшілер мен модераторларға хабарласыңыз.

11. Қорғаудың бірнеше деңгейлерін қолданыңыз – парақшаны немесе электрондық мекенжайды, құпия сөзді, қос парольді және т.б. құру кезінде екі рет тексеру.

Күн тапсырмасы: Қатысушылармен сөйлесіңіз, олар «ақпараттық қауіпсіздік» ұғымын қалай түсінеді және әлеуметтік медиа мен мессенджерлерде не қауіп төндіруі мүмкін деп санайды?

Ықтимамалды жауап нұсқалары:

- вирустар;

- парольді бұзу;

- ақшаны алдап алу;

- виртуалды ойындар мен казино;

- әртүрлі күмәнді топтарға немесе топтарға шақыру;

- алаяқтар жеке деректерді білуге тырысады;

- жеке ақпарат адамға қарсы қолданылады.

2-тапсырма. Қатысушыларға өз деректерін қорғау әдістері туралы айтып беруді ұсыныңыз

Ықтималды жауап нұсқалары:

- парақшаны жақсы парольмен қорғаңыз;

- құпия сөзді және басқа деректерді тіпті таныстарыңызға да бермеңіз;

- парольді жиі өзгертіңіз;

– телефонға қорғаныс қою - парольден басқа, саусақ ізі;

- қадағалауға қосылған достар – барлығын бірдей қабылдамау;

- қоғамдастық ережелері мен интернет-этикетті сақтау.

7-КҮН:

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Күннің міндеттері – тайм-менеджмент туралы түсінік қалыптастыру.

Күннің нәтижесі – тайм-менеджмент құралдарын игеру.

Тайм-менеджмент – уақытты тиімді бөлу және пайдалану. Бүгінгі күні жеке даму, әлеуметтік өзара іс-қимыл (отбасылық және достық қарым-қатынаста) және, әрине, кәсіби қызметте нәтижелерге қол жеткізу үшін уақытты бөлу маңызды.

Тайм-менеджменттің үш кезеңі:

1. Мақсаттарды жоспарлау (мақсат нақты және айқын, мерзімдер анықталған);

2. Басымдықтар;

3. Тапсырмаларды жоспарлау (жоспар-кесте немесе тапсырмалар тізімі, көмекшілер);

Барлық мәселелерді бірден шешпеу және стрессті сезінбеу үшін басымдықты құралдарды қолдану ұсынылады:

АБВГД әдісі. Әріптер тапсырманың маңыздылығын көрсетеді. Орындалуы маңызды болмаса, міндет жүктемеу. «А» деңгейі бар міндеттер нәтиже үшін ең маңызды және олар бірінші кезекте назар аударуы керек. «Б» міндеттері маңызды, бірақ олардың салдары соншалықты ауыр емес. «В» - бұл міндеттерді орындамау ештеңеге қауіп төндірмейді. Мысалы, басқа күнге ауыстыруға болатын киноға бару. «Г» -ны отбасы мүшелерінен немесе әріптестерінен біреуге беруге болады. Ақыр соңында, «Д» мүлдем жасалмауы мүмкін.

Эйзенхауер мартрицасы (АҚШ-тың 34-ші президенті). Шұғыл және маңызды мәселелерді өзіңіз және ең алдымен қабылдауыңыз ке-

рек. Сіздің болашағыңыз олардың нәтижесіне байланысты. «Маңызды, бірақ шұғыл емес» режимінде жұмыс істеу ыңғайлы. Шұғыл және маңызды емес тапсырмаларды қауіпсіз түрде тапсыруға болады, ал қалғандары жай орындалмайды.

	Шұғыл	Шұғыл емес
маңызды емес	**жасау**	**жоспарлау**
маңызды	**өкілеттік беру**	**жою**

Уақытты басқару үшін пайдалы нұсқаулар

- Қызанақ техникасы (25 минуттық қарқынды жұмыс және 5 минуттық демалу);
- Салями әдісі. Күрделі тапсырманы шұжық сияқты «кесіңіз»;
- Тізім – тапсырмалар тізімін жүргізіп, белгі қойыңыз, бұл сіздің көңіл-күйіңізді көтереді!
- TRELLO-да Аджайл әдісі бойынша 3 апталық спринт.

1-күннің тапсырмасы. Қатысушыларды келесі аптадағы мақсаттарды бояуға және құралдарды қолдана отырып басымдық беруге шақырыңыз.

2-күннің тапсырмасы. Күнделікті тапсырмаларды шешуге арналған құралдарды жасауды ұсыныңыз және ең қолайлысын таңдаңыз.

8-КҮН:

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ПРОБЛЕМАЛАРДЫ ШЕШУ

Күннің міндеттері – шешім қабылдау процесін игеру.

Күннің нәтижесі – short-парақтан бір бос жұмыс орнын таңдау.

Шешім қабылдау қабілеті – мүмкін нұсқалардың ішінен ең жақсы шешімді саналы түрде таңдау мүмкіндігі. Бұл дағды өз мақсаттарына тез және барынша тиімді жетуге көмектеседі.

Шешім қабылдау дағдысын дамыту үшін нұсқалардың максималды санын көруді, әр нақты жағдайға дұрыс басымдық беруді және мүмкін болатын ең жақсысын таңдауды үйренуіңіз керек.

Сізге бірнеше бос жұмыс орындары ұсынылады делік және ең жақсы нұсқаны жіберіп алмау үшін тез таңдау керек. Тағы бір аспект – басшыға мәселені анықтап қана қоймай, дайын шешімді ұсынуыңыз керек.

3 маңызды дағды:
1. Опциялардың максималды санын көру дағдысы.
2. Басымдық шеберлігі.
3. Бір шешімді таңдау дағдысы.

Шешім қабылдау процесі

1. Мәселені анықтау (мысалы, бірнеше бос орынды таңдау).

2. Деректерді жинау және зерттеу.

3. Шешу жолдары немесе нұсқалары.

4. Әр шешімнің оң және теріс жақтары.

5. Факторларды бағалау: орындау, қабылдау, тәуекел, пайда.

6. Шешімді енгізу жоспары.

7. Шешімнің тиімділігін бағалаңыз.

Қатысушылар ең оңтайлы шешімді анықтаған кезде, олар оны қарапайым құрал – Декарт квадратынан өткізе алады

ЕГЕР БҰЛ ОРЫН АЛСА НЕ БОЛАДЫ?	**ЕГЕР БҰЛ ОРЫН АЛМАСА НЕ БОЛАДЫ?**
ЕГЕР БҰЛ ОРЫН АЛСА НЕ БОЛМАЙДЫ?	**ЕГЕР БҰЛ ОРЫН АЛМАСА НЕ БОЛМАЙДЫ?**

1-күннің тапсырмасы. Барлық жұмыс берушілер сізді жалдауға дайын сияқты таңдағандардың ішінен 1 бос орынды таңдаңыз. Шешім қабылдау процесінің барлық кезеңдерінен өтіңіз.

Мәселелерді шешу дағдысы жұмыстағы және өмірдегі қиындықтарды жеңуге көмектеседі. Мәселелерді шешу жобаларды басқару және шешім қабылдау сияқты-сіз мақсаттарға жету және нәтижеге жету үшін қиындықтарды жеңесіз.

Күрделі мәселелерді шешу – бұл дұрыс жауапсыз, белгісіздікпен жұмыс істеу. Шеберлікті дамыту үшін жаттығу керек, проблемаларды шешу кезеңдерін бөліп, дұрыс сұрақтар қою керек.

- Жағдай туралы нақты не білемін?

- Мен қандай болжамдар жасай аламын?

- Мен қандай деректерді елемеймін?

- Бұл мәселе ме? Ол кімге әсер етеді?

- Қандай минималды шешім ұсынуға болады және максималды жоспар қандай болады?

Мәселелерді шешуге арналған кеңестер:

1. Соңынан бастаңыз. Егер бұл мәселе шешілсе және «ештеңе» болмаса, оны шешудің қажеті жоқ болса, не істеу керегін ойлаңыз.

2. Мәселенің нақты себебін табыңыз.

3. Мәселенің өзі туралы да, мүмкін болатын шешімдер туралы да көбірек ақпарат жинаңыз.

4. Тәжірибемен бөлісіңіз. Шешім тәсілдерін ментормен немесе әріптесіңізбен талқылаңыз.

5. Басқа бағыттар мен салаларда шабыт іздеңіз.

6. Өз идеяларыңызды елестетіңіз.

7. Ми шабуылына қатысыңыз және бастаңыз.

8. Сол тәлімгерден немесе мәселе қатысушысынан кері байланыс сұраңыз.

2-күннің тапсырмасы. Сіздің өміріңіздегі 3-5 негізгі проблеманы белгілеңіз. 3 шешім туралы ойланыңыз, шешімдерді кезеңдерге бөліп, мерзімін белгілеуге тырысыңыз.

Екі айлық кезеңде тақырыптарды, шешім қабылдау құралдары мен мәселелерді қолдана отырып, ең жақсы шешім таңдап, осы мәселелерді шешу қадамдарын орындау керек.

Шешімді Декарт алаңы арқылы өткізіңіз.

9-КҮН:

АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚ ЖӘНЕ ФАКТЧЕКИНГ

Күннің міндеттері – виртуалды кеңістікте ақпараттық сауаттылық пен саналы өзара іс-қимылдың маңыздылығын белгілеу.

Күннің нәтижесі – Интернеттегі жаңалықтардың дұрыстығын бағалау.

Ақпарат – әлемді тану және жаңа дағдылар алу әдісі. Адамзат тарихындағы жаңа кезең бізді оқиғалар мен құбылыстар туралы ақпараттандыруға арналған медианың өнертабысы болды. Бүгін біз мыңдаған ақпарат көздерінен ақпарат аламыз және бұл қолжетімділік, сенімділік стандарттарын, дұрыс емес ақпарат болған жағдайда жауапкершілік өлшемін төмендетті. Сондықтан бүгінгі күні «қастастық тілі», фейк, айла-шарғы жасау сияқты құбылыстарды түсініп, оларға тиімді қарсы тұра білу өте маңызды.

1-күннің тапсырмасы. Қатысушыларға сұрақ: **Ақпаратты қалай тексересіз?**

Ықтималды жауап нұсқалары:

- мен ақпаратты тек сенетін ресурстардан оқимын;

- мен басқалар оқиға туралы не жазатынын көремін;

- бірнеше сарапшылардың пікірін тыңдаймын;

- автордың көрсетілуіне назар аударамын;

- жеткілікті ақпарат шығарылған басқа жарияланымдарға назар аударамын;

- мен достарымнан оқиға туралы не оқығанын немесе білетіндерін сұраймын.

Ақпараттың жалған екенін білдіретін белгілер

1. Айқайлап, назар аударатын тақырып: «Сенсация!», «Керемет!», «Шұғыл оқу керек!»

2. Белгілі бір іске итермелейді, әрекет етуге шақырады: бұл ақпаратты достарыңызға және жақындарыңызға беруді ұмытпаңыз, уақытты ысырап етпеңіз, біздің ақпаратты қолданыңыз, бұл кеңес өте маңызды: ол сіздің уақытыңызды, ақшаңызды, денсаулығыңызды үнемдейді.

3. Эмоциялық заряд: «бұл қорқынышты оқиға», «күлкі мен көз жассыз бұл туралы айту мүмкін емес», «бұл қалай болуы мүмкін – өте қорқынышты!»

4. Қарапайым және қол жетімді презентация тілі, дерлік ауызекі, «ас үй тілі» (біз күнделікті өмірде сөйлейтін тіл)

5. Жаңалықтар хабарламасында ақпарат алынған дереккөздердің болмауы, сондай-ақ хабарлама авторларының болмауы.

6. Иесі жоқ кейіпкерлер мен иесіз қатты ақпарат көздері: «Австралиядағы әйгілі ғылыми институттың ғалымдары», «зейнеткерлер карантин кезінде барлық жинақтарын жұмсағанын айтты»

7. Бір хабарламада айтарлықтай мөлшерде анық грамматикалық қателер [38].

Ақпарат дизайны және әр бөлшек маңызды. Ақпарат туралы мәліметтер - бұл шындықты немесе жалғанды түсінудің кілті.

2-күннің тапсырмасы. Қатысушыларды медиа-сарапшылар жариялайды, олардың міндеті жосықсыз жаңалықтарды анықтау. Әрбір қатысушы соңғы аптада оны қызықтырған жаңалықты іздейді және «кеңестер» бойынша тексеру жүргізеді. Жалпы чатта немесе топта тергеу нәтижелері талқыланады.

10-КҮН:

КИБЕРБУЛЛИНГ

Күннің міндеттері – виртуалды кеңістікте ақпараттық сауаттылық пен саналы өзара іс-қимылдың маңыздылығын белгілеу.

Күннің нәтижесі – негативке жауап беруді талқылау.

Интернеттегі кибербуллинг пен хейт өте нәзік тақырып, бірақ бұл қажет, өйткені Интернеттегі қудалау адамның эмоциялық жағдайына үлкен әсер етуі мүмкі.

Буллинг - бұл қудалау, нақты өмірде қудалау. Бірақ! Виртуалды әлем, өкінішке орай, бізге виртуалды қудалау – кибербуллинг сияқты құбылысты «сыйлады». Қудалау, шабуылдар, агрессия, ымыраға келу, қорлау және дөрекілік көрсету, қорқыту – мұны қаншалықты өкінішті болса да мойындау керек, бірақ мұндай элементтер мен жағдайлар Интернет кеңістігінде және әлеуметтік желілерде жиі кездеседі.

Кибербуллингті қалай тануға болады? Электрондық түрде жіберілген кез-келген қорлау немесе қорқыту хабары кибербуллинг болып табылады. Бұған жәбірленушінің келісімінсіз әлеуметтік желілерде жарияланған қорлайтын фотосуреттер немесе бейнелер де кіреді [38].

Кибербуллинг – Интернет-технологияларды, компьютерлерді, гаджеттерді және басқа да электрондық құрылғыларды қолдана отырып, қорлау түрінде қудалау түрінде біреуге келтірілген зиян.

Троллинг – бұл агрессорлар теріс ақпаратты веб-сайттарда, әлеуметтік медиа беттерінде жариялайтын жағдайлар.

Хейтинг – бұл теріс пікірлер мен хабарламалар, белгілі бір адамға немесе құбылысқа қатысты иррационалды сын, көбінесе олардың ұстанымын негіздей алмайды.

Флейминг – бұл қорлаудың өршуі, әлеуметтік желілердегі чаттар мен пікірлерде жиі айтылатын пікірлердің қоғамдық эмоциялық алмасуы.

ХЕЙТ-СПИЧ – «жауластық тілі» маркерлері

«Жуластық тілінің» көріністері және оның түрлері өте көп. Міне, олардың кейбіреулері, ең көп тарағандары:

1. Зорлық-зомбылыққа шақыру.
2. Кемсітушілікке тікелей арандату, оның ішінде жалпы ұрандар түрінде.
3. Зорлық-зомбылық пен кемсітушілікке жабық шақырулар.
4. Этникалық, діни немесе белгілі бір әлеуметтік топтың теріс бейнесін жасау.
5. Зорлық-зомбылық пен кемсітушіліктің тарихи жағдайларын ақтау

немесе, керісінше, зорлық-зомбылықтың тарихи фактілеріне күмән келтіру.

6. Кемшілік туралы мәлімдеме.

7. Белгілі бір этникалық, діни немесе әлеуметтік топтың қылмыстылығы туралы мәлімдеме.

8. Белгілі бір этникалық немесе діни топтың моральдық кемшіліктері туралы мәлімдеме.

9. Елде, аймақта, ауданда, қалада белгілі бір этникалық немесе діни топ өкілдерінің шоғырлануына жол бермеуге шақырады.

10. Топты билікті басып алуға немесе аумақтық кеңейтуге әрекет жасады деп айыптау.

1-күннің тапсырмасы. Топтағы қатысушылармен, егер бұл қолайлы болса немесе жеке әңгімеде олар интернетте кибербуллинг пен хейтпен бетпе-бет келген болса, сондай-ақ оған қарсы тұру үшін қандай шаралар қолдануға болатындығын талқылаңыз. Назар аударыңыз! Тақырып өте нәзік, егер тапсырма кезінде сіз кез-келген егжей-тегжейлерді білсеңіз және қатысушыға психологтың немесе полицияның кәсіби көмегі қажет екеніне сенімді болсаңыз, көмек көрсетіңіз. Егер қатысушы сізбен кибершабуыл фактілерін талқылауға дайын екеніне сенімді болмасаңыз, талап етпеңіз, бірақ қарсыласу құралдарын беріңіз.

Шаралар:

- *агрессияны, шабуылды ескермеу;*
- *шабуыл жасаушыны блоктау;*
- *әкімшіге немесе модераторға шағымдану;*
- *полицияға шағымдану;*
- *таныстардан, ата-аналардан көмек сұрау;*
- *шабуылдарды жоққа шығарыңыз, егер оларда фактілер болса.*

11-КҮН:

ТИІМДІ КОММУНИКАЦИЯ

Күннің міндеттері – тиімді коммуникация дағдыларын пысықтау.

Күннің нәтижесі – TEDx форматындағы қызықты тақырыпты айтыңыз.

Бұл тақырып бойынша жұмыс топта және тиімді қарым-қатынас жасау үшін бүкіл команданың қатысуымен жүргізілуі керек.

Тиімді қарым-қатынас тек ақпарат алмасу ғана емес, адамның сөздерге салған эмоциясы мен ниетін түсіну.

Вербалды тиімді байланыс	**Вербалды емес тиімді байланыс**
Сәлемдесу Сөйлесу туралы ұсыныс Қолдау сөздер Сұрақтар мен нақтылаулар Өз сөзімен айту	Жымию Көзбен байланыс Тыңдаушының белсенді позициясы және зейіні Дауыс тембрі және интонация Бет әлпеті және мимика

Тиімді коммуникацияға қажетті дағдылардың **чек-парағы**

- Тыңдау қабілеті – бұл ақпаратты шоғырландыру және қабылдау қабілеті ғана емес, сонымен қатар баяндаушыны, жіберушіні ынталандыру, нақтылау сұрағын қою, парафраз, түсінбеушілік, рефлексия, жинақтау әдістерін қолдану мүмкіндігі.
- Икемділік және ымыраға келу мүмкіндігі.
- Эмпатияның негізгі бағыты – серіктестің эмоциялық жағдайын сезіну және қарым-қатынас жасау кезінде оны ескеру.
- Эмоциялық шиеленісті бақылау, кернеуді босату мүмкіндігі.

1-күннің тапсырмасы. Қатысушыларды 1-ден 5 баллға дейінгі шкала бойынша тиімді қарым-қатынас дағдыларына талдау жасауға шақырыңыз. Топтағы нәтижелерді талқылаңыз.

2-күннің тапсырмасы. Қатысушыларды жұпқа бөліп, бір-бірінің артына отырғызыңыз. Бір адам басқа адамға көрсетілмейтін сурет алады. Екінші қатысушы сурет салу керек, тек біріншісінің нұсқауларына сәйкес, сұрақтар қоюға мүмкіндігі жоқ. 5 минут.

3-күннің тапсырмасы. Қатысушылар орындарды ауыстырып, жаңа сурет алуы керек. Тапсырма бірдей, тек айырмашылығы-қатысушылар тапсырманы сөйлесіп, талқылай алады. 5 минут

Тапсырманы орындағаннан кейін талқылаңыз:

- Екінші және үшінші тапсырманың нәтижесі қаншалықты ерекшеленеді.

- Қатысушылар сұрақ қоюға рұқсат етілмеген кезде не сезінді.

- Қатысушылар серіктесті көре алмаған кезде не сезінді.

- Жаттығу кезінде алынған тәжірибені ескере отырып, қатысушылар қарым-қатынастың тиімді әдістері туралы не ойлайды.

4-күннің тапсырмасы. TEDx. Қатысушыларға көпшілік алдында таныстыру шеберлігін дамытуға көмектесетін түрлі тақырыптарды таратыңыз. Дайындық уақыты – 10 минут. Қойылым уақыты – 2-3 минут.

Шығармашылықты, ерекше көрсетілімді көрсету, аудиторияны қызықтыру маңызды.

Әр адам оқуы керек деп санайтын кітап туралы айтыңыз.

5 жыл бұрын өзіңізге қандай кеңес бересіз және неге.

Сізге ұқсағыңыз келетін адам туралы айтыңыз.

Балалық шақтың ең жылы естелігі туралы айтып беріңіз.

Егер сіз қазір қолданатын 3 нәрсені сақтай алсаңыз, бұл не болуы мүмкін.

12-КҮН:

ТИІМДІ КЕЛІССӨЗДЕР

Күннің міндеттері – тиімді келіссөздер дағдысын дамыту.

Күннің нәтижесі – келіссөздер жоспарын жасау, әңгімелесуге дайындау.

Келіссөздер жүргізу мүмкіндігі – бұл өте маңызды дағды, ол қатысушыларға пайдалы болуы мүмкін, мысалы, жұмысқа орналасу кезінде, өйткені кез-келген ынтымақтастықты талқылау келіссөздер болып табылады. Келіссөздердің бірнеше тактикасы бар, бірақ жалдау жағдайында бәрі бірдей қолайлы емес.

Тиімді стратегия – бұл тараптардың өзара пайдасы (win-win әдісі), ол барлық қатысушыларды қанағаттандыратын келіссөздердің нәтижелеріне қол жеткізуді білдіреді.

1. Фокустау мүддесі тараптар. Ең бастысы, сіздің сұхбаттасушыңызға не қажет екенін түсіну. Ең дұрысы, жұмыс беруші болашақ жұмыскердің бойындағы қандай қасиеттер көргісі келетінін тікелей сұрау. Әңгімелесушіні тыңдап, өзін орнына қою маңызды. Бұл дәлел келтіруге көмектеседі. Мүмкін болатын нұсқаларды алдын-ала ойластырған жөн.

2. Объективті өлшемдерді қолданыңыз. Сенуге болатын жағдайды бағалау критерийлері:

- қатысушы үміттеніп отырған бос жұмыс орындары бойынша нарықтағы жалақы;

- объективті жеке жетістіктер немесе мүмкіндіктер (мысалы, жүргізуші куәлігінің болуы, қажет болған жағдайда тілдерді білуі);

- әлеуметтік пакет және қызметкерлердің материалдық емес уәждемесі.

3. Нұсқаларды салыстыру. Қатысушы жұмыс беруші ұсынатын бос орынға сәйкес келмеуі мүмкін. Қатысушыға өзінің жаңа дағдылар алуға және үйренуге дайын екендігі туралы, немесе тәлімгер тұлғасындағы ұйым қысқа мерзімде қажетті құзыреттерді меңгеруге қалай көмектесе алатындығы туралы көзқарасын ұсынуға болады. Егер келіссөздер жалақы мәселесін шешсе, көлем орындалған жағдайда кейбір қосымша

міндеттерді немесе қысқартылған жұмыс күнін біріктіру мәселесін талқылауға болады. Сондай-ақ, бұл жағдайда мүмкін болатын нұсқа сынақ мерзімінен кейін жалақыны көтеру туралы келісімге қол жеткізу немесе мансап сатысында өсу жағдайларын талқылау болуы мүмкін.

Дайындық - тиімді келіссөздердің басты ережесі. Қатысушы келіссөз қатысушылары туралы мүмкіндігінше көбірек білуі керек (мысалы, компания және бос жұмыс орындары), содан кейін ол оқиғалардың барлық күтпеген өзгерістеріне дайын болады.

Күн тапсырмасы. Келіссөздер жоспарын жасау қажет. Қатысушылар арасында рөлдік ойын өткізіңіз.

1. Сіз қандай шарттар алғыңыз келеді және қандай жеңілдіктер жасауға дайынсыз?

2. Сіздің сұхбаттасушыңыз қандай мүдделерді көздейді. Ол қандай жеңілдіктерге бара алады?

3. Сіз қазір ықтимал даулы мәселелерді шешудің қандай нұсқаларын ұсына аласыз?

13-КҮН:

ӨЗІН-ӨЗІ ТАНЫСТЫРУ

Күннің міндеттері – өзін-өзі таныстыру дағдысын дамыту.

Күннің нәтижесі – өзіңіз туралы әңгіме құрастыру, әңгімелесуге дайындық.

Басқа адамдармен қарым-қатынас жасай отырып, біз әрқашан жақсы әсер қалдыруға тырысамыз және бұл қалыпты жағдай. Біз сұхбаттасқанда немесе жаңа адамдармен кездескенде өзін-өзі таныстырудың негізгі міндеті – өзін тұтас және ересек адам ретінде көрсету.

Дайындық – сәтті презентацияның кепілі. Кейінгі қарым-қатынас көбінесе бірінші әсерге байланысты. Сондықтан, кез-келген жағдайда, қатысушылар өздері туралы бірдеңе айтуға мәжбүр болған кезде, қысқа сөйлеу, сыртқы көрініс, тиісті орта мен этикет туралы алдын-ала қамқорлық жасаған дұрыс.

Әңгіме бірнеше минутқа созылуы керек, бірақ оған тәжірибе мен жеке жетістіктерге қатысты барлық нәрсені шебер қосу керек. Өзін-өзі таныстыру өзі туралы мақтанышпен айту, бір нәрсені сатқысы немесе өзінің артықшылығын көрсету мақсатында жүргізілмейді.

Өзін-өзі таныстыру кезінде мына ақпарат керек:

- Аты-жөні.
- Айналысатын ісі.
- Қызығушылығы.

Жақсы спич тыңдаушыға арналған болуы керек. Сізді не қызықтыратыны туралы емес, тыңдаушыны не қызықтырады, оған белгілі бір уақытта немен пайдалы бола алатыныңызды айту маңызды.

Егер әңгімелесушінің уақыты болса, презентацияңызды не толықтырады:

- Қызмет түріне метафора.
- Жалпы басқа адамдар үшін сіздің пайдаңыз.
- Сіз туралы таңғажайып факт.
- Қайдан келгеніңіз.
- Сіз мақтан тұтатын нәрсе.
- Өзіңізді қалай білесіз/сезінесіз.
- Неге ұмтыласыз/ қандай жобалармен жұмыс істейсіз.
- Өзін-өзі мысқылдау.

Күннің міндеті. Өзіңіз туралы қысқаша әңгіме жазыңыз:

1. Презентация кімге арналған? Мысалы, әңгімелесуде әлеуетті жұмыс беруші үшін
2. Неліктен ол маған басқа кандидаттардан гөрі өз уақытын бөлуі керек?
3. Ол не қалайды? Нақты мәселелерді шешу үшін қызметкерді тез табыңыз
4. Сізге не пайдалы? Ерекшелігі неде? Қалай дәлелдейсіз?

14-КҮН:

СТРЕССКЕ ТӨЗІМДІЛІК

Күннің міндеттері – стресске төзімділік деңгейіне алғашқы баға беру

Күннің нәтижесі – өзіндік рефлексия.

Ричард Лазарустың стресс анықтамасы:

Стресс – бұл адамның «талаптар жұмылдыруға қабілетті жеке және әлеуметтік ресурстардан асып түсетінін» түсінген кездегі жағдайы немесе сезімі. Басқаша айтқанда, біз сезінген кезде стрессті сезінеміз: бір нәрсе бақылаудан шықты.

Стресске төзімділік – бұл өз денсаулығына, айналасындағы адамдарға және олардың кәсіби қызметіне ерекше зиянды сал-

Стресс белгілері:

- Ашуланшақтықтың жоғарылауы

- Абыржу және абайсыздық

- Шаршау - Агрессия

дарсыз маңызды зияткерлік, ерікті және эмоциялық жүктемелерге төтеп беруге мүмкіндік беретін жеке қасиеттер кешені [39].

Күн тапсырмасы: стресске төзімділік тестінен өтіңіз

Бостон университетінің ғалымдары стресстің шамамен деңгейін анықтайтын психологиялық тест жасады [40].

Жауаптары:

«әрқашан дерлік» – 1 балл,

«жиі» – 2 балл,

«кейде» – 3 балл,

«ешқашан дерлік» – 4 балл,

«ешқашан» – 5 балл.

Пікірлер:

- Мен аптасына кемінде 4 рет күніне 8 сағат ұйықтаймын.
- Менің бір досым бар, мен оған толықтай сене аламын.
- Мен өз уақытымды тиімді ұйымдастыра аламын.
- Мен күніне 3 кесе кофеден артық ішпеймін.
- Менің көптеген жақсы таныстарым бар.
- Менің салмағым қалыпты.
- Мен қоғамдық қызметпен айналысамын.
- Күн сайын менде біраз уақыт бар.
- Мен жақын адамдарға деген сүйіспеншілік пен қолдауды сезінемін.
- Мен өз ойларым мен сезімдерімді ашық білдіре аламын.

Алынған нәтижеден 20 алыңыз және не болғанын көріңіз:

– 0-ден 5-ке дейін – жақсы дамыған теріс қарсылық бар.

- 5 – тен 15-ке дейін – жағымсыздыққа тыныш жауап бере аласыз, бірақ кейде жағымсыз салдарлар болады. Жиі демалу керек.

– 15-тен 25-ке дейін – стресс өміріңізге айтарлықтай әсер етеді. Сіз онымен барлық кезеңдерде күресуді үйренуіңіз керек.

- 25-тен көп – өмір сүру жағдайларын тез арада өзгерту керек, әйтпесе сіз асқын кернеуге қарсы тұра алмайсыз, теріс сізді толығымен жабады.

Стресске төзімділікті қалай дамытуға болады

1. Жағдайды дұрыс бағалау. Ол мынадай үш қарапайым сұраққа негізделген: «бұл мен үшін қаншалықты маңызды?», «бұл менің өмірімді өзгерте ме?» және «мен бір нәрсені өзгерте аламын ба?». Кейбір жағдайлар өзімізге тәуелді емес екенін түсіну керек, сондықтан оларды жүрекке тым жақын қабылдаудың қажеті жоқ.

2. Эмоцияның шығуы. Сіз барлық жинақталған ашуды іште сақтап тұра алмайсыз. Теріс әсерден арылуға және шығаруға көмектесетін әдісті таңдаңыз. Ең жақсы әдіс – бұл спорт!

3. Денсаулыққа назар аударыңыз. Кез-келген ауру жүйке жүйесінің қорғаныш функцияларын бұзады. Күн сайын уақтылы емдеу, дұрыс тамақтану және таза ауада серуендеу маңызды.

15-КҮН: КОМАНДАДА ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖӘНЕ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ

Күннің міндеттері – командадағы рөлді және командада жұмыс істеу дағдысының деңгейін бағалау.

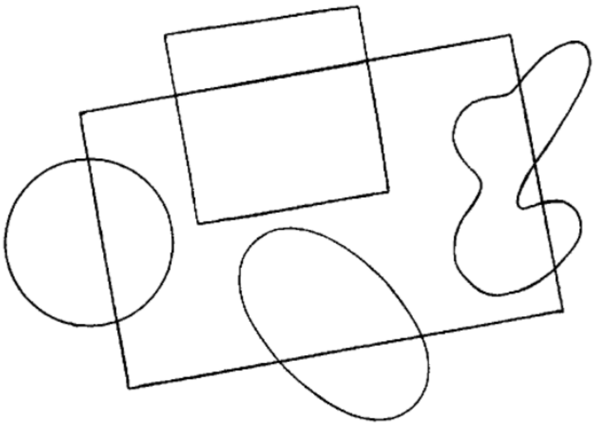
Күннің нәтижесі – командалық жұмыс дағдысын бағалау.

Командада жұмыс істеу немесе командалық бағдар бірлескен қызметке дайындық, өзара әрекеттесу қабілеті, ортақ мақсатқа жету үшін өзгеретін жағдайларға бейімделу туралы айтады. Бұл шеберлікті жұмыс берушілер жиі бағалайды.

Ынтымақтастық немесе командада жұмыс істеу қабілеті – бұл адамдармен тиімді қарым-қатынас жасау мүмкіндігі. Оған тиімді келіссөздер тәжірибесі, мәдени әртүрлілікті түсіну және қабылдау, ынталандырудың әртүрлі әдістері кіреді. Маңызды қабілет – бұл команданың басқа мүшелерінің идеяларын іс жүзінде қолдана білу, ынтымақтастық атмосферасын құру, әріптестерін ынталандыру, қателіктерден сабақ алу мүмкіндігі.

1-күннің тапсырмасы. Қатысушылардың командалық рөлін анықтау үшін таңдау құралын таңдаңыз [41].

1. Жеңіл нұсқа. Қатысушыларды суреттегі бір немесе бірнеше фигураны бояуға шақырыңыз



Түсіндіру:

Шеңбер символы – тіл табысқыштық, тегістеуі бұрыштар. Команданың әр мүшесімен ортақ тіл таба алатын керемет орындаушы.

Сопақ бөлігі – ойлаудың икемділігі, бастамашылық және аналитикалық қабілеттер. Көбінесе команда жетекшісі.

Шаршы – қаталдық пен принцип. Шешім қабылдау, қиын міндеттерді шешу қабілеті. Мүмкін көшбасшы.

Тіктөртбұрыш – ұжымның символы. Егер тіктөртбұрыштың ішіндегі пішіндер боялған болса, бұл топтағы жұмыстың жайлылығын көрсетеді. Егер тек тіктөртбұрыш боялған болса, бірақ ішіндегі фигуралар болмаса, онда команда қажет, өйткені қатысушыға көшбасшы қажет.

Сия тамшысы – шығармашылық және шекараны кеңейтуге және стереотиптерді бұзуға ұмтылу. Командада жұмыс істеу қиын, өйткені ол ережелер мен билікті танымайды.

2. Күрделі нұсқа. Психолог Раймонд Мередит Белбиннің онлайн-тестінен өтіңіз, ол командадағы ең ерекше 8 рөлді анықтап, егжей-тегжейлі түсінік берді. Тестте 7 сұрақ бар, олардың әрқайсысында 8 жауап бар. Сіз бірнеше нұсқаны таңдай аласыз, бірақ бастысы-олардың арасында 10 балл бөлу [42].

2-күннің тапсырмасы. Команданың тиімді мүшесі болу үшін дағдыларды тексеру парағы.

Бұл дағдылардың 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша қаншалықты дамығанын бағалаңыз және нәтижелерді ментормен талқылаңыз.

- Ұсақ-түйекке назар аударыңыз.
- Қызығыңыз, бірақ ашуланбаңыз.
- Сенімділік.
- Ортақ мақсаттарға жету үшін икемділік.
- Бастамашылдық.
- Топ мүшелерімен байланыс орнату.
- Команда мүшелеріне құрмет көрсетіңіз.
- Тыңдаңыз.
- Жауапкершілікті алыңыз және мәселелерді шешіңіз.
- Командада командалық рух пен салауатты атмосфераны сақтау.
- Нәтижеге бағдарлану.
- Командаға берілгендік.

16-КҮН:

ҚАҚТЫҒЫСТАР

Күннің міндеттері – жанжалдарды талқылау және оларды шешу.

Күннің нәтижесі – жұмыс орнындағы ықтимал қақтығыстарды талдау, тағылымдамадан өтуге дайындық.

Кез-келген ортадағы сияқты, жұмыста да қақтығыстар орын алары сөзсіз және сіз бұған дайын болуыңыз керек. Әрине, олар жұмыс ортасын уландырады, өнімділікті төмендетеді және тіпті жұмыстан шығаруға әкелуі мүмкін.

Жұмыс орнындағы қақтығыстардың негізгі себептері:

1. Әр түрлі құндылықтар, пікірлер, мінез-құлық ерекшеліктері

2. Мүдделер қақтығысы және билік үшін күрес

3. Шектеулі ресурстар

4. Жұмысты ұйымдастырудың жетілмегендігі, міндеттердің түсініксіз шеңбері

5. Ақпараттың болмауы және қауесеттердің пайда болуы

6. Күйзеліс және қысым

1-күннің тапсырмасы. Қатысушылармен бірге жұмыстағы ықтимал қақтығыстарды және оларды шешу әдістерін ойлаңыз. «Процеске» және көшбасшыны тартуды ұмытпаңыз

№	Қақтығыс	Қатысушылар	Себеп	Шешім
1				
2				

Жанжалдарды шешу жөніндегі **чек-парақ:**

- Жағдайды нақтылаңыз. Қарсыласыңызға сөйлеуге және өзіңізді білдіруге мүмкіндік беріңіз.
- Логиканы табыңыз, себебін түсініп, мәселені бастапқы деңгейде шешіңіз.
- Есіңізде болсын, мәні – жанжалды шешу. Құрмет көрсетіңіз. Бір-біріңізді кінәламай, мәселені шешіңіз. Кінәлілерді іздемеңіз.
- «Мен» тұжырымдамасы арқылы сөйлеңіз (мен сезінемін..., мен уайымдаймын...).
- Тамаша шешімді модельдеу. Қарсыласыңызға мәселені шешуге қызығушылық танытыңыз («мәселені бірге шешуге тырысайық...»). Екі адамға бірдей пайдалы шешім іздеңіз.
- Татуласуды бекіту. Шешімді айту маңызды.

2-күннің тапсырмасы. Қатысушылармен қақтығыстардың артықшылықтары қандай болуы мүмкін?

Ықтималды жауаптар:

- жұмыс мәселелерін шешуге ынталандыру, прогресс, ауыр мәселелерді шешу;
- қызметкерлерді біріктіру, қатыстылық сезімі, психологиялық шиеленісті бәсеңдету;
- позицияларды белгілеу және нақтылау.

17 – 20-КҮНДЕР: БЕЙІМДІЛІК

Күн тапсырмасы – бейімделу ұғымын және осы дағдыларды қолдануды талдау.

Күн нәтижесі – бейімділікті дамытуға арналған жаттығулар және сәтті тағылымдамаға дайындық.

Бейімділік – бұл:

- өзгерістерге дайындық;
- әртүрлі рөлдер мен міндеттерді орындауға дайын болу;
- шарттар мен басымдықтарды өзгерту кезіндегі қызмет;
- мақтауға және сынға оң көзқарас;
- өзінің және өзгенің көзқарасын түсіну.

Бейімделудің дамыған шеберлігі бар адам өз ресурстарын даму үшін икемді пайдаланады. Бүгінде бүкіл әлем бойынша адамдар өзгерістерге тап болады. Мамандықтар, адамдар, мәдениеттер өзгеруде. Жылдам өзгерістер белгісіздік сезімін тудырады, өзіне күмән тудырады. Бейімделу бүгінде бейімделу немесе сақтық ретінде түсінілмейді. Бейімделудің арқасында адам өзінің мінез-құлқын, сондай-ақ әлеуметтенуді тезірек дамыта алады. Бейімделудің арқасында адам жоғары эмоциялық тұрақтылыққа ие. Бейімделудің арқасында адам өзінің дағдылары мен дағдыларын өзі орналасқан ортаға сәйкес өзгерте алады.

БЕЙІМДЕЛУ БЕЙІМСІЗДЕНУ

А.А. Реану бойынша

Толық бейімделу: адам өзінің әлеуетін іске асыра отырып, өзіне де, қоғамға да пайдалы, бұл артықшылықтың не екенін түсінеді.

Бейімделу – адамның қолайсыз орта жағдайларына бейімделу қабілетінің толық немесе ішінара жоғалуы [43].

Күн тапсырмасы. Тағылымдама орнында өткізуге болатын бейімділікті дамытуға арналған жаттығулар. Бұл жаттығулар көбінесе жаттығуларда қолданылады және олар жаңа жұмыс немесе оқу орнына жақсы бейімделуге көмектеседі. Тапсырмалар 4 күнге есептелген, оны қатысушылар тағылымдамада өткізуі тиіс.

1. Марсиандықтар: сіз ғарыштық этнограф екеніңізді елестетіп көріңіз. Сіз мәдениеті туралы ештеңе білмейтін басқа планетаға қондыңыз. Сіз олардың тілін білесіз, бірақ сөздердің мағынасы мен мәні әрдайым тікелей және түсінікті бола бермейді. Бірнеше күн бойы «марсиандықтар» қолданатын сөздер мен белгілерді жазып алыңыз. Мүмкін сіз жаңа мәдениеттің кейбір дәстүрлері мен рәсімдерін байқай аларсыз. Мысалы, адамдар бір-бірімен қалай амандасады, қалай тамақ ұсынады және т.б. Бұл жаттығу әдеттегі ойлар мен стереотиптерге жаңа көзқараспен қарауға көмектеседі.

2. Барлау. Міндет – ақпарат жинау. Бұл қандай орын? Сіз кіммен сөйлесуіңіз керек және сөйлесе аласыз? Ақпаратты кімнен алуға болады? Байланыс желісіне кім кіреді, сіз кіммен кездестіңіз? Сізден қандай міндетті әрекеттер күтіледі? Ережелер: көбірек тыңдаңыз, аз сөйлеңіз, ешкімнің жағын алмаңыз, мүмкіндігінше бейтарап болыңыз.

3. Көпшілік тұлғасы. Сіз командамен таныс болсаңыз да, өзіңіз туралы негізгі ақпаратты ұсынуыңыз керек. Мұнда сіз мықты позициядасыз, өйткені өзіңіз, отбасыңыз, хоббиіңіз, бұрынғы жұмысыңыз немесе оқуыңыз туралы не айту керектігін өзіңіз шешесіз. Қандай образ жасағыңыз келсе, өзіңіз білесіз. Бұл үшін қатысушылар өзін-өзі таныстыру сессиясын өткізді. Қатысушылар ұсынатын қоғамдық тұлға нақты адамға мүмкіндігінше жақын болуы керек.

21-КҮН: ҚОРЫТЫНДЫ ЖАСАУ

Болашақ үшін рефлексия. Қатысушылар өте мазмұнды бағдарламадан өтті. Әрине, ол үйретеді, болашақта оқып, өзін-өзі жетілдіруге мүмкіндік береді. 21 күндік марафонның соңында тәлімгер топта талқылауды ұйымдастырып, қорытынды шығаруы керек:

- Ал сіз үшін «супер жаңалық» болғанын сезіну қандай екен?
- Сіз өзіңіздің күнделікті тәжірибеңізге не енгіздіңіз?
- Жұмсақ дағдылар сізді және сіздің өміріңізді қаншалықты өзгертті?
- Басқа адамдар сізге қалай қарай бастады?
- Сіз әлі не істеуіңіз керек?
- Терең зерттей бастайтындай, Сізді қандай шеберлік қызықтырды?

Қатысушылардың барлық жауаптары диктофонға жазылып, бағдарламаның нәтижелері мен сәттілігін талдау үшін басшыға берілуі керек.

Бұдан әрі қатысушыларға екі ай бойы өз бетінше жұмыс істеу қажет, оның шеңберінде Сіз туындаған проблемаларды бірлесіп шешіп, болашақты жоспарлауға көмектесесіз.

ХОББИ-СПРИНТТЕР

ХОББИ-СПРИНТТЕР – ҚЫЗЫҒУШЫЛЫҚТЫ, ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫ ЖӘНЕ МОТИВАЦИЯНЫ САҚТАУҒА АРНАЛҒАН ТҰЗДЫҚ

Бұл спринттерді қатысушылар қызығушылыққа байланысты таңдайды және негізінен әр аптаның соңында аралық нәтижелер шығарумен тәуелсіз режимде өтеді. Қатысушылардың бәрін бірден жасауға азғырылудан аулақ болғаны маңызды, тек 1 нұсқаны таңдаңыз, әйтпесе мотивация тез жоғалады.

Қатысушылар спринттерден жеке де, команда болып та өте алады. Мысалы, сіз кітап клубын ұйымдастырып, оқыған дүниелерді бірге талқылай аласыз.

- Суретке түсіру.
- Спортпен айналысу.
- Ақыл-парасат, таңертеңгі сиқыр, пайдалы әдеттер.
- Игі істер
- Фильмдерді саналы түрде қарау және кітап оқу.
- Шетел тілдері.

Барлық спринттер бақылау парақтары форматында қалыптасады, онда қатысушылар күн сайын өздерінің жетістіктерін атап өтіп, әлеуметтік желілерде бөлісе алады.

Ұсынылған спринттердің көпшілігі пайдалы әдеттерді нығайтуға бағытталған. Әдет – бұл жиі орындалатын әрекет, нәтижесінде ол ауыртпалықсыз болады. Басқаша айтқанда, бұл адамдар қайта-қайта шығаратын мінез-құлық үлгісі. Жақсы жаңалық, кез-келген уақытта адам өзін қайта бағдарламалай алады және жаңа әдетті бекіте алады.

«Ерекшеліксіз» қағидасы – күн сайын жарқын болашақ үшін бір нәрсе жасау керек.

Сіздің әдеттеріңіз сіздің өміріңіздің сапасын анықтайды.

СУРЕТ БОЙЫНША СПРИНТ

Спринт ұйымдастыру идеялары:

- Қатысушыларды фото бойынша онлайн-курсқа жазылуға шақырыңыз.
- Жұмыс көрмесін немесе қайырымдылық аукционын ұйымдастырыңыз.
- Қатысушыны еңбекқорлығы үшін марапаттаңыз.
- Ең жақсы жұмысты қатысушыға жақтауға салып беріледі.

1-күн Күлкілі үй жануарлары	8-күн Кондитерлік өнімдер	15-күн Достарыңызбен бірге көңілді фото
2-күн Жарық пен көлеңкелер	9-күн Ерекше ескерткіш	16-күн Шалшықтағы бейне
3-күн Ең әдемі ғимарат	10-күн Жақын адаммен селфи	17-күн Сирек көне немесе әдемі автомобильдер, велосипедтер, мотоциклдер
4-күн Саябақтағы немесе ормандағы ағаштар	11-күн Көше шамы	18-күн Әдемі гүлдер
5-күн Базарда немесе бақта ашық түсті жемістер немесе көкөністер	12-күн Оқылған кітап	19-күн Арка көрінісі
6-күн Таң немесе күн батуы	13-күн Ерекше формадағы бұлттар	20-күн Сәулет өнерінің күрделі бөлшектері
7-күн Су қоймасы	14-күн Киноға, музейге, көрмеге билеттер	21-күн Өз ісімен айналысатын бейтаныс адам

Жүгіру бойынша СПРИНТ-мақсат 5 км

Спорт және жүгіру қазір танымалдық шыңында. Жүгіруді бастау туралы шешім кенеттен пайда болуы мүмкін немесе жас адамға Instagram-дағы спорттық жетістіктерден, салмақ жоғалтуға, тонусты көтеруге және т.б. байланысты біртіндеп келуі мүмкін,

Көптеген зерттеулер жүгірудің пайдасын көрсетеді: жүгіруді ұнататын адамдар мидың бірнеше аймағында көптеген функционалды байланыстарды дамытады, бұл жоспарлау және шешім қабылдау жылдамдығы сияқты қабілеттерге пайдалы әсер етеді.

Жаңадан жүгірушіге кеңестер:

1. Ешқандай жағдайда барлық күш-жігерден, жеңіл және өлшенген жүгіруден немесе жылдам қадамнан бастауға болмайды.

2. Буындарды жылытуды ұмытпаңыз.

3. Жүгіруден кейін шыдамдылық пен жалпы дене шынықтыруды дамытуға арналған ЖДД жаттығуларының шағын кешенін қосыңыз. Біріншіден, бұл жүрек-тамыр жүйесіне жүктемені азайтуға, сондай-ақ бұлшықеттерді босаңсытуға көмектеседі.

4. АЖЖ жасаңыз (арнайы жүгіру жаттығулары) – олар төзімділікті дамытады, байламдар мен буындарды нығайтады, координацияны жақсартады.

5. Жабдық мәселесін шексіз талқылауға болады. Бірақ! Мақта футболка мен трикода және серуендеуге арналған кроссовкаларда жүгіруге болмайды.

Жүгіру бойынша 5 мотивациялық аккаунт	Жүгіру бойынша кеңестері бар сайттар
@nikerunning @instarunners @akmaral_run @begionline @iloverunning_russia	jgrkz.run – қазақстандық онлайн-челленджтер және керемет сыйлықтары бар ұтыс ойындары nogibogi.com - кеңестері бар ең жақсы сайт marathonec.ru – онлайн-журнал
	Жүгіруге арналған мобильді қосымшалар
	Strava – Қазақстандағы әлеуметтік желі форматындағы ең танымал трекер Nike+ Adidas miCoach

Денсаулығына қарсы көрсетілімдері жоқ кез-келген адам жынысына, жасына және салмағына қарамастан бірнеше апта жаттығудан кейін 5 шақырым қашықтықты жүгіре алады.

1-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 1-3 мин Жүру – 5 мин Аралас орындау, барлығы 20 минут	8-күн Тынығу	15-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 4 мин Жүру – 1 мин Аралас орындау, барлығы 30 минут ЖДД, АЖЖ 5-6 серия
2-күн Тынығу	9-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 2 мин Жүру – 2 мин Аралас орындау, барлығы 20 минут ЖДД қосу	16-күн Тынығу
3-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 1-3 мин Жүру – 5 мин Аралас орындау, барлығы 20 минут	10-күн Тынығу	17-күн Денені ширатып шынықтыру Тоқтамай 15-20 минут жүгіру ЖДД, АЖЖ (2-3 серия)
4-күн Тынығу	11-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 3 мин Жүру – 2 мин Аралас орындау, барлығы 30 минут ЖДД, АЖЖ 5-6 серия	18-күн Тынығу
5-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 1-3 мин Жүру – 5 мин Аралас орындау, барлығы 20 минут	12-күн Тынығу	19-күн Денені ширатып шынықтыру 20-25 минут непрерывного бега ЖДД, АЖЖ (2-3 серия)

6-күн Тынығу	13-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 3 мин Жүру – 2 мин Аралас орындау, барлығы 30 минут ЖДД, АЖЖ 5-6 серия	20-күн Тынығу
7-күн Денені ширатып шынықтыру Жеңіл жүгіріс – 2 мин Жүру – 2 мин Аралас орындау, барлығы 20 минут ЖДД қосу	14-күн Тынығу	21-күн Денені ширатып шынықтыру Тоқтамай жүгіру 5 км ЖДД

ПЛАНКА БОЙЫНША СПРИНТ

Планканың пайдасы көп қырлы, өйткені оны орындау кезінде жүктеме барлық бұлшықет топтарына түседі: арқа, қол, аяқ, бөксе. Денедегі майды кетіру және рельефті қатайтудан басқа, жаттығу дене бітімін жақсартуға, арқа мен мойынның ауырсынуынан арылуға, қан айналымын қалыпқа келтіруге, отырықшы өмір салтының салдарын болдырмауға көмектеседі.

Планканың техникасы: Жаттығу денені қол мен аяқтың төменгі бөлігімен көтеріп тұру арқылы жасалады. Дене бір түзу сызық сияқты болуы керек. Дене салмағын шынтақ пен саусақтарда ұстап, оны тірек нүктелеріне біркелкі тарату керек. Жолақты орындау кезінде аяқ пен бөксе бұлшықеттерін ұстап тұру керек.

1-күн 20 секунд	8-күн 45 секунд	15-күн 1 минут 30 секунд
2-күн 20 секунд	9-күн 55 секунд	16-күн 2 минут
3-күн 30 секунд	10-күн 1 минут	17-күн 2 минут

4-күн 30 секунд	11-күн 1 минут	18-күн 2 минут 30 секунд
5-күн 40 секунд	12-күн 1 минут 30 секунд	19-күн Тынығу
6-күн Тынығу	13-күн Тынығу	20-күн 2 минут 30 секунд
7-күн 45 секунд	14-күн 1 минут 30 секунд	21-күн 3 минут

САНАЛЫ БОЛУ СПРИНТІ

1-күн 5 жылдан кейін өміріңізді қалай көресіз	8-күн Әр сөзді ойлаңыз	15-күн Жақындарыңызға жақсы көретініңіз туралы айтыңыз
2-күн Әлеуметтік желілердегі жазылымдарды тазарту	9-күн Күнді жыланбай өткізу	16-күн Ұнамайтын нәрсенің барлығын жазыңыз
3-күн Айналадағы адамдарға алғыс	10-күн Үй жинау (бұрын қол тимей жүрсе)	17-күн Хабарламалардың дыбысын өшіру
4-күн 15 минут медитация	11-күн Зиянды және пайдалы әдеттеріңізді жазыңыз	18-күн Шығындарды талдаңыз
5-күн Тағамның дәмін сезін	13-күн Өз құндылықтарыңды және принциптеріңді жаз	19-күн Қосымша табыс көздерін ойлап табыңыз

6-күн Өзіңмен өткізген күн	13-күн Басқа адамдардың өтініштерін қаншалықты жиі және не үшін орындағаныңызды ойланыңыз	20-күн Ұйқыға дейін 2 сағат бұрын гаджеттерден бас тарту
7-күн Ұйқыға дейін 2 сағат бұрын гаджеттерден бас тарту	14-күн Гаджетсіз күн / офлайн күн	21-күн Күн сайын әр істің уақытын анықтаңыз. Бір жылға мақсаттар жазыңыз

«ТАҢҒЫ СИҚЫР» СПРИНТІ

Хал Элродтың «Таңғы сиқыр. Өмірдің алғашқы сағатының сіздің жетістіктеріңізге әсері» кітабын оқыңыз.

1-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**8-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**15-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу
2-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**9-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**16-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу
3-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**10-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**17-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу

4-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**11-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**18-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу
6-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**12-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**19-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу
6-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**13-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**20-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу
6-күн ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**14-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу	**21-күн** ✓ 5 минут тыныштық ✓ 5 минут аффирмация ✓ 5 минут визуалдау ✓ 20 минут физикалық жаттығу ✓ 20 минут оқу ✓ 5 минут күнделік жүргізу

ПАЙДАЛЫ ӘДЕТТЕР БОЙЫНША СПРИНТ

1-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**8-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**15-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу

2-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**9-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**16-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу
3-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**10-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**17-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу
4-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**11-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**18-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу
5-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**12-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**19-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу
6-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**13-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**20-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу
7-күн ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**14-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу	**21-күн** ✓ Алтыда ояну ✓ 10 минут жаттығу ✓ 15 минут ағылшын тілін үйрену ✓ 15 минут оқу

Жақсы әдеттер бойынша идеялар

Күнделікті	Аптасына бір рет
10 жаңа шетелдік сөз	Отбасылық кино кеші аптасына бір рет
Аралас душ	Ораза күні
Күніне 5000 қадам жүру	Монша немесе ванна
Таңертең бір стакан су	Достармен кездесу
Күніне 8 стакан су ішу	Кітап клубы
Күнделік жүргізу	Бір аптаға жоспар
Баспалдақпен жаяу жүру	Кері қайтарып алу туралы оқыған кітап

Күніне 15 минут үй жинау	Бір аптаға мәзір жасаңыз
Күніне 10 бет оқу	Гүлдерді суарыңыз
Күніне 15 минут классикалық музыка тыңдаңыз	Керексіз заттардан арылу
Таңды ризашылықпен бастаңыз	1 аудиокітап немесе подкаст
Ұйықтауға дейін 30 минут телефон ұстамау	Өзіңізге күн арнау

ИГІ ІСТЕР СПРИНТ МАРАФОНЫ

1-күн Көңілсіз адамды қатты құшақтаңыз	8-күн Сізді сағынған адамға барыңыз немесе қоңырау шалыңыз	15-күн Еріктілерге жазылыңыз
2-күн Күніне мүмкіндігінше көп адамға алғыс айтыңыз	9-күн Экологиялық акцияға қатысыңыз	16-күн Құстарға үй жасаңыз және орнатыңыз
3-күн Қарт адамға көмектесіңіз	10-күн Печенье пісіріп, жолаушыларға ұсыныңыз	17-күн Ашыхат толтырып, пошта арқылы жіберіңіз
4-күн Күні бойы шағымдар мен сындарсыз өткізіңіз	11-күн Күніне мүмкіндігінше жақсы істер жасаңыз	18-күн Еріктілер акциясына қатысыңыз
5-күн Жақсы кітапты пайдалы болуы мүмкін адаммен бөлісіңіз	13-күн Баланы жымитыңыз немесе күлдіріңіз	19-күн Плоггинг ұйымдастырыңыз (жүгіру кезінде қоқысты тазарту)
6-күн Үйсіз жануарға немесе жануарлар паналайтын орынға көмектесіңіз	13-күн Қайырымдылыққа ақша беріңіз	20-күн Мұқтаж адамдарға заттар жинауды ұйымдастыруға көмектесіңіз
7-күн Адамдардың өтініштеріне «иә» деп жауап беріңіз	14-күн Жақсылық жамандықты жеңетін фильмді қараңыз	21-күн Өзіңіз үшін жағымды нәрсе жасаңыз

САНАЛЫ ТҮРДЕ ОҚУ НЕМЕСЕ КИНО КӨРУ СПРИНТІ

№	Атауы	Оқу/қарау күні	Пікір	Баға
…			Маңызды сәттер/кейіпкерлердің суреттері және оларды ашу / қызықты мәліметтер мен фактілер / символизм	Жұлдыздарды бояу

КІТАП ОҚИТЫНДАР КЛУБЫН НЕМЕСЕ КИНОКЛУБ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Ол не үшін қажет:

- пікірлестер компаниясы;

- кітаптар мен фильмдер талқыланған кезде жақсы есте қалады;

- оқырман немесе кино мүдделері шеңберінен шығу;

- екінші жағынан жағдайлар мен кейіпкерлерге көзқарас.

3-5 адамнан тұратын клуб үшін өте ыңғайлы, сіз біртіндеп көбейте аласыз.

Клубты аптасына 1 рет жинау.

Кітаптар немесе фильмдер кездейсоқ таңдалады. Әр қатысушы өз ұсынысын жасайды, содан кейін кездейсоқ түрде кітап немесе кино атауы бар қағаз парағын шығарады. Кітапты немесе киноны ұсынған адам ол туралы қысқаша әңгімелейді.

Кітаптар бойынша идеялар	Кинолар бойныша идеялар
✓ Атауында сан бар кітап ✓ Атауы түсі бар кітап ✓ Апта күні бар кітап ✓ Атауында жануар бар кітап ✓ Атауында кейіпкердің аты бар кітап ✓ Бұл графикалық новелла немесе комикс ✓ Фильм түсірілген кітап ✓ Досың кеңес берген кітап ✓ Ата-анаңның сүйікті кітабы	✓ Саяхат фильмдері ✓ Әлем астаналарындағы фильмдер ✓ Адалдық пен достық туралы фильмдер ✓ Адамның күшті рухы туралы фильмдер ✓ Спорт туралы фильм ✓ Ұлы адам туралы фильм ✓ Табиғат туралы фильм ✓ Ғарыш туралы фильм ✓ Нақты оқиғаларға негізделген фильм ✓ Махаббат туралы фильм ✓ Ретро фильм ✓ Шет тіліндегі фильм ✓ Тарихи фильм

ШЕТ ТІЛІН ҮЙРЕНУ БОЙЫНША СПРИНТ

Телехикаяның 1 сериясын шет тілінде көру						
10 жаңа сөз						
1 жаңа идиоманы үйреніңіз						
Интернеттегі газеттен немесе жаңалықтар порталынан 1 мақаланы оқыңыз						
1 подкаст тыңдау						
Қысқа әңгіме оқыңыз						
TEDx-те дәрісті қарау						
Әннің мәтінін талдау						
Сіз оқып жатқан тілде шетелдіктің есептік жазбасына жазылыңыз (атақты, блогер)						
Әлеуметтік желіде пікір қалдыру						

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. NEET. Контекст ЕС. URL: https://www.eurofound.europa.eu/topic/neets.

2. Global Employment Trends for Youth 2020. ISBN 978-92-2-133506-1 (web pdf).

3. Национальный доклад «Молодежь Казахстана-2020». ISBN 978-601-7857-53-0. URL: https://eljastary.kz/ru/reports/16884/

4. Аналитический отчет о социально-демографическом портрете бенефициаров из уязвимых групп. Координационное агентство Проекта развития молодежного корпуса, 2019 г.

5. Muhammad Iskandar Hamzah, Abdul Kadir Othman, Faridah Hassan, Norfadzilah Abd Razak & Noor Azlina Mohamad Yunus. Conceptualizing a Schematic Grid View of Customer Knowledge from the Johari Window's Perspective. Procedia Economics and Finance. № 37 (2016), pages 471-479.

6. Peter Ward. 360-degree Feedback. CIPD Publishing, 1997. ISBN 0852927053, 9780852927052.

7. Кевин Вербах. Курс «Геймификация» // Сервер онлайн-образования Coursera. URL: https://www.coursera.org/learn/gamification.

8. Проект Erasmus «Диагностика и действия для молодых людей, ищущих лучшее будущее». URL: https://www.day-plot.eu/dp_io/.

9. Andrew Wilson, A Gamification. Model to Encourage Positive Healthcare Behaviours in Young People with Long Term Conditions. Birmingham City University. EAI Endorsed Transactions on Serious Games. № 14 (2) : E3 DOI:10.4108/sg.1.2.e3, May 2014.

10. Проект TARDIS. URL: https://www.ucl.ac.uk/ioe/research-projects/2020/sep/tardis-training-young-adults-regulation-emotions-and-development-social-interaction-skills.

11. Yu-kai Chou. Actionable Gamification – Beyond Points, Badges, and Leaderboards. ISBN: 1511744049, 513 p.

12. The Center for Self-Determination Theory (CSDT). URL: https://selfdeterminationtheory.org/faculty/.

13. Richard M. Ryan. Autonomy, competence, and relatedness in the classroom Applying self-determination theory to educational practice/ University of Rochester, New York, USA. URL: https://selfdeterminationtheory.org/wp-content/uploads/2014/04/2009_NiemiecRyan_TRE.pdf.

14. T. Nagpaul, J. Chen Self-determination theory as a framework for understanding needs of youth at-risk: Perspectives of social service needs of youth at-risk: Perspectives of social service professionals and the youth themselves professionals and the youth themselves. Singapore Management University. Children and Youth Services Review, Volume 99, April 2019, pages 328-342.

15. Сайт молодежного центра Рекьявик, Исландия. URL: https://hitthusid.is/atvinnumal/.

16. Пальчевская М.С. Профессиональная ориентация как фактор модернизации политики занятости молодежи. URL: http://elib.sfu-kras.ru/handle/2311/4425.

17. Что такое карьерный план и как его составить: личный опыт. URL: https://hh.ru/article/25406.

18. Кутняк Н. Как составить карьерный план: пошаговая инструкция. URL: https://happymonday.ua/ru/kak-sostavit-karernyj-plan-poshagovaja-instrukcija.

19. Пацеля М. Как составить карьерный план: 5 этапов. URL: https://happymonday.ua/ru/kak-sostavit-karernyj-plan.

20. Яловенко Т.И. Социализация и адаптация учащихся как ресурс их профессионального самоопределения // Учебный год. – 2019. - № 5 (58). – С. 44-45.

21. Абдуллаева Г.О., Менглибай И. Профориентация в цифровом пространстве: подходы и стратегии // Трансформация образования в условиях пандемии. – 2020. – № 1 (4). – С. 203-209.

22. Попова А. Современные методики профориентации для эффективной диагностики. URL: https://icareer.ru/blog/modern_insrument_for_a_professional_orientaton.

23. Рынок труда. URL: https://informburo.kz/tags/rynok-truda.

24. Где искать работу? URL: https://www.enbek.kz/ru/advice/2230.

25. Об утверждении Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы «Еңбек»: Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018 года № 746.

26. Электронная биржа труда Enbek. URL: https://www.enbek.kz/ru/advice/4168.

27. Все құпияы составления хорошего түйіндеме. URL: https://skyeng.ru/articles/vse-sekrety-sostavleniya-horoshego-rezyume.

28. Как правильно найти работу. URL: https://ittiloot.com/38468-kak-pravilno-najti-rabotu.html.

29. 10 құпияов идеального түйіндеме. URL: https://www.enbek.kz/docs/ru/node/2227.

30. Деловой этикет сотрудников на рабочем месте — основные принципы и правила. URL: https://okarb.ru/kadrovyj-uchet/delovoj-etiket-sotrudnikov-na-rabochem-meste-osnovnye-printsipy-i-pravila.html.

31. Как провести успешную стажировку с «зумером» и получить от него максимум. URL: https://trends.rbc.ru/trends/education/5faa79859a79476688fdc8fd.

32. Как обеспечить эффективную обратную связь с учащимися? URL: http://didaktor.ru/kak-obespechit-effektivnuyu-obratnuyu-svyaz-s-uchashhimisya.

33. National Soft Skills Association на основе данных CHARLES RIBORG MANN «A STUDY OF ENGINEERING EDUCATION PREPARED FOR THE JOINT COMMITTEE ON ENGINEERING EDUCATION OF THE NATIONAL ENGINEERING SOCIETIES». URL: https://www.nationalsoftskills.org/downloads/Mann-1918-Study_of_Engineering_Educ.pdf.

34. Результаты совместного исследования S4YE и LinkedIn. URL: https://economicgraph.linkedin.com/research/skills-gap-or-signalling-gap.

35. John D. Mayer, Richard D. Roberts, and Sigal G. Barsade. Human Abilities: Emotional Intelligence. Annual Review of Psychology. Volume 59, 2008, pages 507-536.

36. Robert Plutchik. The Nature of Emotions. American Scientist. Vol. 89, 2001, pages 344-350.

37. Бозылева О., Макаров Д. Что важно знать о Learning Agility. URL: https://blog.bitobe.ru/article/chto-vazhno-znat-o-learning-agility.

38. Гороховский А. Методическое пособие для тренеров по медиа и информационной грамотности для работы с проблемной/трудной молодёжью. ISBN 978-9967-9133-6-3.

39. Folkman S. Stress: Appraisal and Coping. Springer Science+Business Media, New York, 2013. URL: https://doi.org/10.1007/978-1-4419-1005-9_215.

40. ООО«Национальный Центр Генетических Исследований».Развитие стрессоустойчивости. Способы повышения стрессоустойчивости. URL: https://mygenetics.ru/blog/produktivnost/razvitie-stressoustoychivosti-sposoby-povysheniya-stressoustoychivosti/

41.Королева З. «Говорящий» рисунок: 100 графических тестов. URL: https://nsportal.ru/vuz/psikhologicheskie-nauki/library/2013/03/11/psikhodiagnostika-zlata-koroleva-govoryashchiy.

42. Online определитель ролей в команде по Белбину. URL: http://profitest.devicecollection.com/tests-list/online-opredelitel-rolej-v-komande-po-belbinu.

43. Сукатова И. Онлайн-курс «Art of soft skills: гибкие навыки для жизни и учебы. Адаптивность». URL: https://stepik.org/course/95702/info.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ЖИЗНЕНЫМ НАВЫКАМ

ОБУЧЕНИЕ МЕНТОРСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ, НАВЫКАМ, СПОСОБСТВУЮЩИМ ТРУДОУСТРОЙСТВУ, ВОЗМОЖНОСТЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО, СПОРТИВНОГО И ТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА

ISBN 978-601-7857-55-4

УДК 37.0

ББК 74.00

П78

Карибаева И.К., Сарсекеева А.М., Сакошев А.Қ.,
Паули Э.С., Руднева Е.А.

Программа обучения профессиональным и жизненным навыкам (обучение менторской поддержке, навыкам, способствующим трудоустройству, возможностям реализации интеллектуального, спортивного и творческого потенциала)

ISBN 978-601-7857-55-4

Программа обучения профессиональным и жизненным навыкам разработана по заказу «Корпоративного фонда «Болашак» по Западно-Казахстанской области» при поддержке Научно-исследовательского центра «Молодежь» в рамках гранта «Разработка и реализация мер по социализации молодежи, не вовлеченной в образовательный процесс и занятость» НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан.

Цель программы – обучение менторскому сопровождению молодежи категории NEET по развитию у нее навыков, способствующих трудоустройству и реализации интеллектуального, спортивного и творческого потенциала.

Программа представлена в виде 21-дневного марафона, который должен пройти молодой участник категории NEET при поддержке ментора, с целью адаптации на рынке труда и освоения «мягких навыков».

Программа будет интересна работникам молодежных ресурсных центров, сотрудникам молодежных неправительственных организаций и социальных служб, преподавателям, организациям и специалистам, занимающимся вопросами развития молодежи категории NEET.

г. Нур-Султан, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	125
ВВЕДЕНИЕ	127
КТО ТАКИЕ NEET И КАК ИХ ВОВЛЕКАТЬ?	129
ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ УЧАСТНИКА	138
СИСТЕМА ПОДДЕРЖКИ И МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ	142
ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ЖИЗНЕННЫМ НАВЫКАМ	150
ПУТЬ УЧАСТНИКА	150
ЧЕЛЛЕНДЖ «МОЯ КАРЬЕРА»	155
ДЕНЬ 1: КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН	160
ДЕНЬ 2: ДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРЕДПОЧТЕНИЙ	164
ДЕНЬ 3: РЫНОК ТРУДА: ГДЕ И КАК ИСКАТЬ РАБОТУ	167
ДЕНЬ 4: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКА	170
ДЕНЬ 5: СТАРТ ОБУЧЕНИЯ	174
ДЕНЬ 6: СТАТУС БЕЗРАБОТНОГО	174
ДЕНЬ 7: ДОСТУПНЫЕ ВАКАНСИИ	176
ДЕНЬ 8: МОИ ВАКАНСИИ	177
ДЕНЬ 9: УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ	177
ДЕНЬ 10-11: УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ	180
ДЕНЬ 12: ОТКЛИК НА ВАКАНСИИ	180
ДЕНЬ 13: УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ	181
ДЕНЬ 14: РОЛЕВАЯ ИГРА «СОБЕСЕДОВАНИЕ»	184
ДЕНЬ 15: ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО	185
ДЕНЬ 16: ЭТИКА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ	187
ДЕНЬ 17-20: ДЕНЬ СТАЖЕРА	190
ДЕНЬ 21: ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	192

ЧЕЛЛЕНДЖ «ЛУЧШАЯ ВЕРСИЯ МЕНЯ» 195
ДЕНЬ 1: ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ 198
ДЕНЬ 2: ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ 199
ДЕНЬ 3: ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ (ПРАКТИКА) 201
ДЕНЬ 4: УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ И ОБУЧАЕМОСТЬ 203
ДЕНЬ 5: ГОРИЗОНТ ПЛАНИРОВАНИЯ 204
ДЕНЬ 6: ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: ЗАЩИТИ СВОЕГО АВАТАРА 205
ДЕНЬ 7: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ 207
ДЕНЬ 8: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ 208
ДЕНЬ 9: ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ И ФАКТЧЕКИНГ 210
ДЕНЬ 10: КИБЕРБУЛЛИНГ 212
ДЕНЬ 11: ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ 213
ДЕНЬ 12: ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 215
ДЕНЬ 13: САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ 216
ДЕНЬ 14: СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ 217
ДЕНЬ 15: РАБОТА В КОМАНДЕ и КОЛЛОБОРАЦИЯ 219
ДЕНЬ 16: КОНФЛИКТЫ 221
ДЕНЬ 17-20: АДАПТИВНОСТЬ 222
ДЕНЬ 21: ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ 224
ХОББИ-СПРИНТЫ 225
СПРИНТ ПО ФОТОГРАФИИ 227
СПРИНТ ПО ЗАНЯТИЮ БЕГОМ 228
СПРИНТ ПО ПЛАНКЕ 230
СПРИНТ ПО ОСОЗНАННОСТИ 231
СПРИНТ «МАГИЯ УТРА» 232
СПРИНТ ПО ПОЛЕЗНЫМ ПРИВЫЧКАМ 233
СПРИНТ МАРАФОН ДОБРЫХ ДЕЛ 235
СПРИНТ ПО ОСОЗНАНОМУ ЧТЕНИЮ ИЛИ ПРОСМОТРУ КИНО 236
СПРИНТ ПО ИЗУЧЕНИЮ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА 237
Список используемой литературы 238

ГЛОССАРИЙ

NEET	-	молодежь, которая не работает, не учится и не проходит профессиональную подготовку.
Soft skills («мягкие навыки»)	-	навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми. К «мягким навыкам» относятся: навыки критического мышления, коммуникации, принятия решений, самопрезентации, делового общения, лидерские навыки, эмоциональный интеллект и др.
Марафон	-	небольшой образовательный курс, ограниченный по времени, который включает в себя уникальную информацию по определенной теме и практические задания для ее освоения и приобретения новых навыков.
Ментор	-	сотрудник молодежного ресурсного центра, который помогает молодому человеку категории NEET развивать профессиональные и жизненные навыки.
Молодежный ресурсный центр	-	региональная (областная, городская, районная) организация, предоставляющая информационную, методическую, консультативную поддержку молодежи и молодежным организациям, осуществляющая мониторинг и анализ ситуации в молодежной среде.
Научно-исследовательский центр «Молодежь»	-	казахстанский исследовательский институт, изучающий социальное самочувствие и ключевые тренды казахстанской молодежи на системной основе.
Программа обучения профессиональным и жизненным навыкам	-	специально разработанная программа для специалистов, занимающихся работой с молодежью категории NEET.
Участник	-	молодой человек категории NEET, принимающий участие в программе обучения профессиональным и жизненным навыкам.
Челлендж	-	комплекс разноформатных заданий, которые необходимо выполнить участнику в течение определенного времени, под руководством ментора, с целью освоения новых знаний.

ВВЕДЕНИЕ

Данная программа составлена для специалистов по работе с молодежью категории NEET. Программа будет интересна работникам молодежных ресурсных центров, сотрудникам молодежных неправительственных организаций и социальных служб, преподавателям, организациям и специалистам, занимающимся вопросами развития молодежи.

В первой части программы затрагиваются вопросы идентификации молодежи категории NEET, описаны инструменты ее диагностики и интерпретации, стратегии ее вовлечения в программу, приведены примеры инструментов мотивации и поддержки участников.

Вторая часть программы является основной. В ней описана практическая программа обучения молодежи категории NEET профессиональным и жизненным навыкам через ее вовлечение в трехнедельный марафон.

В программе обучения профессиональным и жизненным навыкам (далее – программа) предложена методика с инструментами активного вовлечения молодых людей группы NEET в процесс собственного профессионального и личностного развития с использованием трендов, популярных в молодежной среде. При этом ключевыми игроками этого процесса, кроме самих молодых людей, выступят сотрудники молодежных ресурсных центров.

Вся описанная в пособии программа базируется на принципе индивидуального подхода и помощи в самореализации. Сотрудники молодежных ресурсных центров в рамках этой программы выступят менторами для молодых участников категории NEET, станут для них личными коучами и карьерными консультантами.

В целом, необходимость организации адресной работы с молодым поколением NEET обусловлена рядом значимых причин.

Во-первых, молодежь играет важную роль в числе трудоспособного населения. Поэтому увеличение в структуре молодежи категории NEET и ее отказ от участия в системе образования и на рынке труда может привести к серьезным социально-экономическим последствиям.

Во-вторых, молодежь, которая нигде не учится и не работает, образует особую группу риска, так как в большей степени подвержена маргинализации, бедности, отчуждению и социальной изоляции. Эта часть молодежи также имеет низкий уровень доверия к государству и различным социальным институтам.

Общий анализ международных и казахстанских практик, применяемых в работе с молодыми людьми данной категории, показал, что особый акцент в решении проблем данного сегмента молодежи

необходимо ставить на разработку и развитие адресных программ с индивидуальным подходом.

Предложенная в пособии программа обучения профессиональным и жизненным навыкам молодежи категории NEET предлагается в качестве дополнительного инструмента работы с данной группой молодежи.

Основные принципы предлагаемой программы заключаются в следующем:

Поддержка – на протяжении всего периода молодому участнику программы оказывается ежедневная профессиональная поддержка и сопровождение со стороны ментора – сотрудника молодежного ресурсного центра.

Практическое участие – каждый молодой участник ежедневно, на протяжении всей программы, вовлечен в процесс собственного развития через самостоятельное выполнение практических заданий.

Добровольное участие – молодые люди категории NEET должны принимать участие в программе только на добровольных началах.

Мотивация – на протяжении всего периода действия программы должны использоваться стимулы и системы поощрений для мотивации молодых участников пройти ее от начала до конца.

Общая продолжительность программы составляет три месяца, из которых

21 день – активная фаза (марафон для участника и полное сопровождение ментором) и два месяца – пост-сопровождение и ненавязчивый менторинг.

В инструментарии программы использованы такие элементы, как геймификация, челленджи, ролевые игры, полезные чек-листы, трекеры, а также блоки справочной информации на основе открытых данных и международных исследований.

Пакет услуг, предлагаемый участнику в рамках активного двадцатидневного марафона, включает два обязательных блока для прохождения – челлендж «Моя карьера» (консультации и сопровождение по профессиональному развитию) и челлендж «Лучшая версия меня» (практические задания и упражнения по развитию «мягких навыков» – soft skills). Дополнительным блоком марафона являются мотивационные челленджи по различным направлениям личных интересов участника (волонтерство, спорт, книги, кино, музыка, иностранные языки и др.).

КТО ТАКИЕ NEET И КАК ИХ ВОВЛЕКАТЬ?

NEET – молодежь, которая не работает, не учится и не проходит профессиональную подготовку.

Молодежь NEET – поколение молодых людей, которые в силу различных факторов экономического и социального характера не работают и не учатся, и тем самым являются одной из наиболее уязвимых групп. Данная группа молодых людей «выпадает» из структуры общественной жизни.

По данным Международной организации труда, даже в лучшие времена молодые люди сталкивались с тяжелой ситуацией на рынке труда. До пандемии COVID-19 у них было примерно в три раза больше шансов остаться без работы, чем у взрослых. Кризис теперь угрожает усугубить существующее неравенство на рынке труда.

Почему важно работать с NEET-молодежью и помочь ей преодолеть трудности жизненного старта?

▪ О чем нам говорят международные тренды:

▪ Исследование Eurofound оценивает значительный ущерб для экономики европейских стран в размере около 142 млрд евро в год (2015 г.) в виде льгот, упущенных доходов и налогов. Это оказывает значительное влияние на экономическое и социальное развитие государств в целом. В Казахстане такие исследования еще не проводились.

▪ Влияние пандемии COVID-19 существенное. Молодые люди чаще теряют работу, сокращается рабочее время и усиливается неуверенность в своем профессиональном и финансовом будущем.

▪ Пандемия подрывает возможности молодых людей развивать человеческий капитал. По прогнозам Всемирного банка, вынужденный переход на дистанционное образование может препятствовать формированию профессиональных навыков, одновременно усиливая неравенство между наиболее привилегированными и наиболее уязвимыми категориями молодежи.

▪ Молодые люди составляют примерно 40% безработных в мире. У них в четыре раза больше шансов стать безработными, чем у взрослых. Каждый четвертый молодой человек в мире не может найти работу.

▪ Каждый третий молодой человек в мире не имеет образования, работы или профессиональной подготовки.

▪ Женщины больше подвержены стать NEET. Препятствия для выхода на рынок труда и культурные ограничения по-прежнему сказываются на трудоустройстве молодых женщин [1; 2].

При планировании мер поддержки для данной категории молодежи необходимо, в первую очередь, понимать, как ее идентифицировать и собрать базу данных.

В практике реализации социальных политик процесс идентификации молодых людей подразумевает оценку адресности. Ключевой вопрос – достигаем ли мы ту целевую аудиторию, которая запланирована дизайном проекта или программы?

Оценка адресности проводится постоянно на момент вовлечения участников в программу. Основными инструментами оценки могут быть:

- подтвержденная оценка (на основании документов, подтверждающих статус);

- косвенная оценка (на основе косвенных показателей и самооценки);

- самооценка (self-report).

В условиях программы с отсутствием реальных финансовых стимулов и внушительных затрат бюджетных средств, не имеет смысла усложнять участие в программе для молодых людей. В этой связи сбор подтверждающих документов – таких как справка о статусе безработного или выпи-

ски о пенсионных отчислениях, дипломы об образовании – ненужные препятствия для привлечения участников.

В данной программе предлагается использовать анкету самооценки, которая позволит собрать предварительные данные об участниках и оценить степень соответствия условиям, а также позволит сформировать наиболее гомогенную группу для лучшего прогресса. Лучшим решением будет воспользоваться Google-формами, что на начальном этапе облегчит ведение баз данных.

Для того, чтобы оценить, насколько участник подходит для участия, необходимо принимать во внимание три критерия, два из которых обязательны:

- безработный (особенно свыше 6 месяцев);

- имеет оконченное или не оконченное образование, однако в текущий момент не обучается (особенно для лиц, имеющих только среднее образование);

- не охвачен программами профессиональной переподготовки. Это могут быть краткосрочные курсы в рамках программы «Енбек» или участие в программе «Бесплатное ТиПО для всех». Вместе с тем, до конца этот критерий еще не обсужден, и наиболее правильным будет не учитывать этот критерий в данной программе, так как нет актуальных данных о том, являются ли курсы переподготовки для казахстанских реалий важным фактором, позволяющим поменять NEET-статус.

Безусловно, для более эффективной стратегии вовлечения необходимы группы или категории, которые помогут лучше ориентироваться и проводить точечную адресную работу.

Молодежь NEET необходимо уметь ответственно интерпретировать, и понимать, что за этой категорией скрываются разные социальные группы. Каждая из них по разным причинам пополнила ряды молодежи NEET.

Начиная с 2012 года, Научно-исследовательский центр «Молодежь» (далее – Центр) проводит исследования казахстанских NEET. На сегодняшний день, это основной стейкхолдер, формирующий не только общее представление о потребностях данной молодежи, но и политику в отношении нее.

По данным исследования 2020 года, Центром были даны следующие портретные характеристики молодежи категории NEET в зависимости от пола и семейного статуса [3].

В период с 2017 по 2021 год в Казахстане действовал Проект развития молодежного корпуса, более известный как Zhasproject. Одной из приоритетных категорий участников этой программы была NEET-молодежь. В рамках проекта также были выделены наиболее однородные группы, обладающие следующими характеристиками:

1. Молодые девушки, проживающие в семье из 5 человек, состоящие в браке, и занимающиеся воспитанием детей.

2. Молодежь с ограниченными возможностями – молодые люди, имеющие группу инвалидности, в большинстве не состоящие в браке, но проживающие с родителями.

3. Молодежь – выходцы из социально незащищенных слоев общества, малообеспеченные, безработные, из многодетных семей, в возрасте около 27 лет, вне зависимости от пола, в большинстве состоящие в браке.

4. Молодые люди, проживающие в сельской местности, со своими родителями, не являющиеся главами семей. Данная категория в большей степени старшей возрастной когорты от 24 до 28 лет, находящаяся в активном поиске работы. Около половины представителей данной группы ведут холостой образ жизни [4].

Эти категории также могут быть ориентиром для поиска и вовлечения NEET.

Кроме этого, предлагается дополнительный список категорий молодежи, которые могут иметь проблемы с трудоустройством и не продолжать образование.

ЧЕК-ЛИСТ ПОТЕНЦИАЛЬНОЙ NEET-МОЛОДЕЖИ

Категория молодежи	Источник получения информации о данной категории
Выпускники школ, которые не продолжили свое образование	Управления, отделы образования Акиматы сельских округов
Безработная молодежь (официально)	Центры занятости
Безработная молодежь, не зарегистрированная в органах занятости	Акиматы сельских округов Рекрутинг в социальных сетях Сарафанное радио
Малообеспеченные и многодетные семьи. Семьи, с большим количеством иждивенцев (пожилые, нетрудоспособные, дети)	Получатели адресной социальной помощи Акиматы сельских округов Проживание в видимых ненадлежащих условиях (дома в аварийном состоянии, общежития, бараки)
Молодые мужчины, окончившие воинскую службу	Военкомат
Молодые люди, имеющие судимость	Службы пробации

Люди с ограниченными возможностями. Молодые люди, имеющие социально-значимые заболевания в стадии ремиссии (злокачественные опухоли, туберкулез, ВИЧ, гепатит, диабет)	Управления, отделы здравоохранения
Молодые люди, находящиеся на учете наркодиспансеров, готовые к мерам социализации	Наркодиспансеры
Участники программ временных рабочих мест (общественные работы, молодежная практика), не имеющие перспектив трудоустройства	Центр занятости
Неформальная занятость: услуги и торговля	Объявления в местах скопления (торговые площади, рынки, «пятаки» для разнорабочих, стройки) Рекрутинг в социальных сетях Сарафанное радио
Неформальная занятость: сельское хозяйство	Крестьянские хозяйства, фермеры Акиматы сельских округов
Девушки в декретном отпуске или домохозяйки	Рекрутинг в социальных сетях (особенно инфлюенсеры) Сарафанное радио
Молодые люди, обеспечивающие уход за старшими родственниками	Социальные службы
Несостоявшиеся молодые предприниматели (не делают отчислений в бюджет)	Налоговые органы НПП «Атамекен»
Ваши варианты...	

Формируя группы участников желательно придерживаться определенной однородности на основе схожести интересов и стимулов. Так, можно ориентироваться на возрастную периодику молодежи.

Возрастная периодика

18-21 год	период, когда на смену школьному образу жизни приходит период гражданского становления, включение в общественно полезный производительный труд, служба в армии, учеба в специальных средних и высших учебных заведениях, создание молодой семьи, рождение и воспитание собственных детей	✓ Необходимы социальные лифты, проекты по развитию навыков ✓ Поиск себя и профессии ✓ Невысокие требования к заработной плате, важен опыт ✓ Развлекательные мероприятия, коммуникации
22-25 лет	Имеют средне-специальное, высшее образование. Характеризуются началом разделения жизненных путей юношей и девушек, что в последующем приводит к более глубокой экономической, политической и культурной дифференциации среди них. Большинство девушек состоят в браке, и имеют детей. Молодые люди в данной категории чаще ведут холостой образ жизни, и не имеют детей	✓ Необходимы социальные лифты, проекты по развитию навыков ✓ Поиск себя и профессии ✓ Требования к работе и условиям повышаются (особенно с высшим образованием) ✓ Развлекательные мероприятия ✓ Профессиональный нетворкинг
26-29 лет	Уже есть определенный опыт работы и собственная семья. Можно сказать, что в этой возрастной категории молодые люди обладают социальной зрелостью и большинство их взглядов сформировано	✓ Материальная составляющая на первом месте ✓ Имеется профессиональный опыт, важны условия труда и возможность уделять время семейным делам

Основными стратегиями вовлечения NEET молодежи являются следующие:

- адресная работа, в том числе с применением подомового обхода;

- информационные встречи и промо-акции;

- объявления офлайн и онлайн.

Методы адресной работы, представляют собой активные действия по вовлечению и поддержанию контакта с целевой группой путём посещения мест сбора и/или проживания её представителей.

Молодым людям необходима качественная, полная и актуальная информация, советы и рекомендации. Именно поэтому предлагается адресная работа, включающая информирование и консультирование потенциальных участников. Молодые люди должны иметь возможность сделать осознанный выбор, предполагая какие возможности дает программа.

Исследования, проведенные Zhasproject, показали, что большинство молодых людей из уязвимых групп доверяют своему окружению. В этом случае, «сарафанное радио», подкрепленное достоверными источниками информации в СМИ, социальных сетях и государственных органах способствует лояльности целевой аудитории. Воспользовавшись этим обстоятельством, рекрутинг участников можно сделать максимально эффективным.

Что касается инструментов информационной кампании, стоит обратиться к стандартной маркетинговой воронке продаж. В рамках своих возможностей менторы или администраторы программы сами могут выбрать доступные инструменты.

Маркетинговая воронка

Контакт с участником. Узнавание.

- Статьи в газетах
- Реклама (таргет, паблики, инфлюенсеры)
- Радио, подкасты
- Обзоры, гиды
- Подомовой обход
- Промо-акции

Заинтересованность в программе. Интерес

- Вотсап-рассылка
- Социальные сети
- Развлекательный контент
- Подомовой обход

Сформирована потребность. Желание

- Видеоролики
- Выгоды и преимущества
- Инфографики о прогрессе
- Информационные встречи

Вступление в программу. Действие

- Успешные Кейсы
- Отзывы (сторителлинг)

ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ УЧАСТНИКА

Когда мы планируем программу по работе с молодежью NEET мы создаем набор услуг для людей. Но всегда ли это нужно нашим участникам? Поможет ли набор элементов программы решить их проблему? Каким образом сделать так, чтобы молодежь сама рассказала об этих проблемах и тем самым оказала влияние на содержание программы? На эти и другие вопросы отвечает оценка потребностей.

В данной программе оценка занимает одну из ведущих ролей, так как на ее основании определяется какие именно направления развития получит конкретный участник.

Оценка должна проводится по следующим параметрам:

1. ожидания и готовность к действиям;

2. интересы;

3. знания и навыки;

4. поведение и особенности личности.

Зачем нужно оценивать потребности участника?

- Чтобы участие в программе было актуальным и востребованным.
- Чтобы понять ожидания и как взаимодействовать с участником.
- Помогает ментору оказывать более качественные услуги.
- Помогает ментору спланировать обучение участника.
- Помогает продвигать интересы участника.

В разгар пандемии и ограничительных мер, у ментора не всегда есть возможность провести личную встречу, поэтому онлайн инструменты могут стать отличными помощниками.

- MindMeister (www.mindmeister.com) – сервис по созданию ментальных карт, где ментор может с каждым участником создать индивидуальную и наглядную карту развития.
- Padlet (www.padlet.com) – сбор потребностей на стикерах и простое голосование с помощью сердечек.

- Google-формы – позволяют быстро создавать опросы, формы регистрации и формы обратной связи.

- Kahoot (www.kahoot.com) – интерактивный инструмент для создания опросов в виде игры-викторины.

- Mentimeter (www.mentimeter.com) можно использовать для получения быстрой обратной связи или создания облака слов для определения приоритетов вашей аудитории.

Начать оценку потребностей участника стоит с простых на первый взгляд, но важных заданий. Необходимо предоставить участнику время для заполнения следующих форм, которые помогут создать уникальную программу именно для участника.

1. Ожидания и ответственность

Ожидания от ментора

(например, познакомить с 3 контактами, отработать навыки публичного выступления)

Личная ответственность

(как вы считаете, в чем ваша роль, что вы хотели бы делать и должны делать в рамках нашей работы)

2. Топ-10 тем для обсуждения, которые вам интересны

1.

2.

3.

...

10.

3. Навыки/привычки, которые вы хотите в себе развить

4. Планы на ближайшие 3 месяца, которые вы готовы озвучить

Следующий инструмент позволит ментору больше узнать о сильных и слабых сторонах участника и адаптировать под него программу развития. Данные инструменты широко используются HR-службами.

В середине XX века психологи Джозеф Луфт и Харри Ингхэм предложили психологическую модель «Окно Джохари», которую также иногда называют моделью личностного роста.

Окно Джохари

Открытая зона это то, что вы знаете о самом себе	*Слепое пятно* это то, что другие люди знают о вас
Закрытая зона это то, что другие люди не знают о вас	*Невидимая зона* это то, что вы сами не знаете о себе

Открытая зона является самой важной. В нее входит все то, что участники знают о себе и та часть жизни, которую знают его окружающие.

Слепая зона предоставляет человеку возможность увидеть свои собственные недостатки. Здесь можно указать все то, чему участники не придают значение, отношение к другим, реакции.

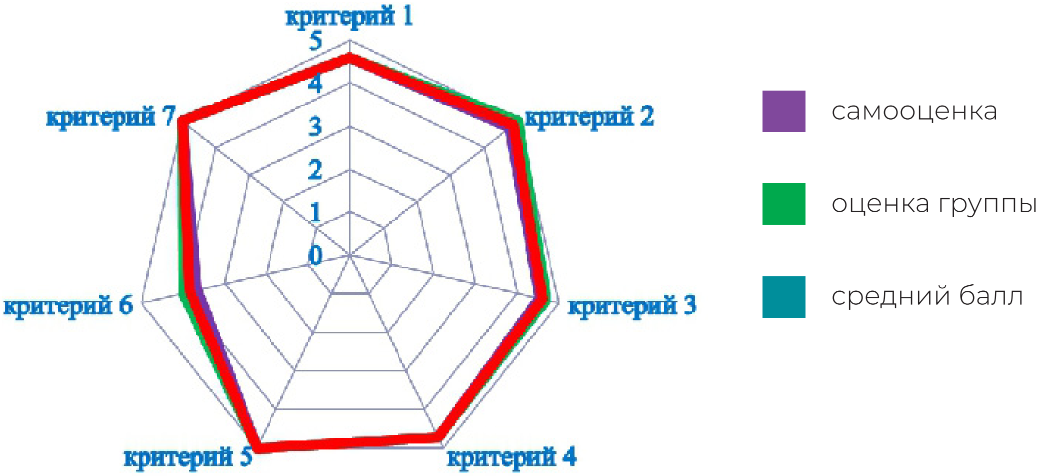
К скрытой зоне можно отнести всё то, что они знают о себе, но всеми силами скрывают от окружающих людей.

Невидимую зону можно назвать наиболее проблематичной. Однако именно в ней кроется скрытый потенциал; она открывает возможности к личностному росту, развитию скрытых способностей и талантов.

В процессе работы с «Окном Джохари» необходимо заполнить все зоны. Сначала стоит дать возможность участнику заполнить ее самостоятельно, и потом дать в помощь набор эпитетов: энергичный, экстравагантный, эксцентричный, щедрый, чувствительный, храбрый, хитрый, упорный, упёртый, умный, уверенный, тихий, тщеславный, талантливый, счастливый, сообразительный, спокойный, слабый, своенравный, религиозный, рассудительный, разный, ранимый, преданный, педантичный, продуманный, понимающий, отверженный, отважный, обаятельный, нежный, нервный, напористый, независимый, надёжный, мудрый, мнительный, милый, ласковый, легковерный, ловкий, истеричный, избирательный, ищущий, знающий, заботливый, застенчивый, добрый, дерзкий, весёлый, внимательный, важный, верный, воображающий и т.п. [5].

На первом этапе участник должен вписать эпитеты в те зоны, которые относятся к его знаниям о себе (открытая и закрытая зоны). На втором этапе, в качестве домашнего задания, участнику необходимо попросить своих друзей или родных (1-2 человека) заполнить зону «слепое окно».

Вторая методика также предполагает участие сторонних лиц. Она также применяется при оценке персонала, но будет полезна в рамках данной программы. Суть оценки – бальная система по критериям, на основе небольшой анкеты. Термин «Метод оценки 360 градусов» был введен Питером Уордом в 1987 году. Уорд определял данный метод как систематический сбор информации относительно результатов индивидуума или группы, получаемой от окружения [6].



360 – это способ выявить сильные и слабые стороны участника и наметить путь, как повысить его эффективность.

Линейка или шкала критериев:

- умение работать в команде;

- адаптивность к меняющимся условиям;

- проявление заботы и эмпатия;

- умение брать ответственность, решительность;

- коммуникабельность;

- лидерство;

- честность;

- целеустремленность;

- инициативность;

- исполнительность.

В оценке должны участвовать люди, окружающие участника. Важно обеспечить конфиденциальность и желательно проводить ее онлайн (google-формы). После того как вы проведете оценку важно максимально корректно обсудить ее с участниками.

СИСТЕМА ПОДДЕРЖКИ И МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ

Мотивация бывает внутренней и внешней. Внутренняя мотивация включает признание, любознательность, комфорт, состязательность. Внутренние мотивации редко поддаются изменениям, однако их необходимо понимать и использовать. К внешним мотиваторам относят повышение по карьерной лестнице, публичное признание, вознаграждение, в том числе финансовое. Такие стимулы легко воспроизводимы, но нужно понимать, что они не так долговременны, как внутренние.

В этом разделе рассматриваются инструменты, которые применяются в данной программе, а также помогут ментору наладить более систематизированную работу по стимулированию мотивации участников.

Геймификация

Это слово сейчас звучит буквально из каждого «утюга». Именно на этот тренд ставят все гуру маркетинга и бизнеса на ближайшее десятилетие. Поэтому этот волшебный прием используется в программе для поддержания мотивации молодых участников.

Геймификация – **это использование игровых элементов и методов игрового дизайна в неигровом контексте:** работе, учебе и повседневной жизни.

В основном геймификация базируется на так называемой пирамиде геймификации, которая поддерживается на трех уровнях: динамике, механике и компонентах.

Пирамида геймификации

Геймификация использует естественные склонности людей к конкуренции, соревнованиям, сотрудничеству и достижениям. Эта техника мотивирует к достижению целей и повышению производительности [7].

В настоящее время в процессе геймификации делается акцент на известное свойство мозга человека – получать за проделанную работу вознаграждение. Это, в свою очередь, подкрепляется теорией ожидания В. Врума и укрепляет связь между вознаграждением и результатами, то есть укрепляет среднюю переменную уравнения мотивации. Именно поэтому у людей повышается вовлеченность в процесс. Она призывает учиться у игр, найти те важные рычаги, которые помогут сделать деятельность успешной и никак не выбросить человека из реальности.

Геймификация использует то, как мозг реагирует на поощрение и на обратную связь. Бихевиористический подход в геймификации рассматривает также роль нейромедиаторов, или гормонов. Так, гормон «дофамин» – это нейромедиатор, он вырабатывается в ответ на удовольствие и, что интересно, связан с обучением. Дофамин начинает вырабатываться и высвобождаться в ответ на определенные события, действия и получение наград. Получение чего-то, что люди рассматривают как награду, как нечто ценное или даже просто удивительное, может вызывать высвобождение дофамина. Геймификация использует награды, чтобы вызвать у пользователя выброс дофамина, и, в конечном итоге, привыкание к определенной деятельности.

3 примера применения геймификации в молодежной работе

1

В рамках проекта **DayPlot (Erasmus +, «Диагностика и действия для молодых людей, ищущих лучшее будущее»)** в 2017 г. в Италии был разработан набор диагностических инструментов для молодежи NEET. Это набор был основан на инновационных инструментах, включая опросы и геймификацию для картирования мягких навыков и профессиональных навыков молодых людей с ограниченными возможностями. Этот комплект предоставлял мультимедийные инструменты специалистам по работе с молодежью, чтобы помочь им заполнить любой пробел, возникший в результате оценки навыков, и повысить их шансы на обучение и / или трудоустройство с помощью наиболее подходящего курса. Набор инструментов был реализован в соответствии с логикой серьезной игры, компьютеризированного интерактивного моделирования, где пользователь проецировался в виртуальный мир, где мог получить опыт эффективного обучения [8].

2

Геймификация **в здравоохранении** применяется как метод вовлечения молодых людей в изучение болезней и получения профессиональных навыков при длительном лечении (опыт Университета Бирмингема и Детской больницы Бирмингема Доверительный фонд NHS, Великобритания). Так, бригада медработников использует игровые элементы для поощрения своих подопечных, используя бальную систему, лидерборды, уровни и обратную связь.

Ранее исследователями было доказано, что геймификация помогает улучшить среднесуточную частоту измерения уровня глюкозы в крови на 50% у молодых людей, живущих с диабетом 1 типа. Кроме того, существуют полноценные компьютерные игры, помогающие справится с тяжелыми заболеваниями. Например, Creep Frontier сочетает физическое взаимодействие с игрой с помощью спирометра (прибор для определения дыхательной активности), где молодые люди с муковисцидозом смогли научиться контролировать свое дыхание. Re-Mission и Re-Mission2 – это серия игр, которые были разработаны для того, чтобы научить молодых людей жить с раком, проходить лечение и эффективно заботиться о себе [9].

3

Исследовательская лаборатория Университета UCL (Великобритания) с наступлением пандемии активно включила технологию видеоигр для повышения возможностей трудоустройства. **Проект TARDIS (Тренировка регуляции эмоций у молодых взрослых и развитие навыков социального взаимодействия)** призван помочь NEET. Преимущество геймификации в том, что она позволяет повторять, исправлять ошибки, пытаться устранить препятствия и стресс, которые могут возникнуть при собеседовании и реальных жизненных ситуациях.

Используя интерфейс Microsoft Kinect, TARDIS проводит пользователей через множество ситуаций собеседования и определяет их эмоции и социальное состояние с помощью распознавания голоса и выражения лица, а также адаптирует ход игры и поведение виртуальных рекрутеров по отношению к пользователю.

Специалисты-практики могут разрабатывать соответствующие сценарии собеседования и настраивать поведение виртуальных рекрутеров.

Практикам предоставляется подробная аналитика, измеряющая прогресс человека с точки зрения регуляции эмоций и приобретения социальных навыков, что позволяет им размышлять о своей собственной практике и обеспечивать более надежный и персонализированный коучинг [10].

Выше в разделе о категориях молодежи, подробно рассказано об особенностях современной молодежи. Так вот, многие из них вырастают на играх. В свои 4-5 лет они уже играли в онлайн-игры или игры на CD-дисках. И в этих играх уже была система бейджей и очков, достижений. Можно констатировать, что они чувствуют себя в этой системе комфортно и самодостаточно.

Безусловно, в педагогике уже достаточно развит подход игрового обучения. Вместе с тем, стоит различать эти понятия. Игровой подход в образовании – это обучение в рамках конкретной игры. Геймификация основана на применении игровых методик в повседневных, даже рутинных процессах ради повышения мотивации.

Игровые элементы/компоненты:

- уровни, которые необходимо преодолеть
- система вознаграждения
- рейтинг
- лидерборд
- бейджи в награду за достижения, система очков
- миссии, которые предлагается выполнять
- графики достижений участников
- аватары
- подсказки
- квесты
- шкала прогресса
- краудсорсинг
- лотереи

На самом деле элементы геймификации ежедневно встречаются в повседневной жизни. Так, системы лояльности (уровни), бонусные баллы, квесты и чек-ины в геоинформационных системах – все это давно заставляет людей покупать определенные товары и участвовать в марафонах.

В области управления командами и персоналом также игровые элементы набирают популярность. Стандартные методы «кнута и пряника» уже не работают, и компании ищут новые методы вовлеченности.

Формируя дизайн для любой системы мотивации с использованием геймификации, необходимо руководствоваться правилами, которые весьма актуальны для социально-ориентированной молодежной работы:

- **Игра полностью посвящена игроку,** он является центром и игра создана полностью для него. То же самое и с данной программой. Главное в ней – это молодой участник и решение его потребностей.

- Игрок должен понимать, **что управляет всем происходящим** и может выбирать, от его выбора зависит конечный результат. В программе важно дать понять участнику, что он больше всех заинтересован и ответственен в конечном результате. Именно поэтому ему необходимо быть вовлеченным не только в сам процесс участия, но и в планирование (оценка потребностей).

- **Создавайте ощущения.** Игровая индустрия основана на концепции развлечений и формирова-

ния эмоций (Николь Лазаро). Так в большом исследовании на эту тему приводится несколько типов развлечений: простое (фан, тусовки, расслабление), трудоемкое (решение проблем, соревнование в мастерстве, преодоление препятствий), коллективное (радость от взаимодействия с другими людьми, командной работы), серьезное (отдавать другим, значимость своего дела). В данной программе присутствуют все эти типы развлечений.

Кроме того, выделяется три условия для геймификации (Бернард Сьютс), в которых игрок будет замотивирован играть дальше и реагировать на стимулы игры:

- игра имеет ценность и значение для игроков;

- игроки хотят следовать правилам;

- игра должна быть добровольной. Игра – это добровольное преодоление препятствий, то есть существуют препятствия на пути, которые участники не должны преодолевать, но всё же делают это.

Американский специалист по геймификации Ю-Кай Чу предложил анализ основных факторов мотивации – Октализ.

Октализ (Ю-Кай Чу)

Ю-Кай Чоу считает, что мотивацию человека, участвующего в игре, поддерживает и усиливает восемь факторов:

- чувство собственной значимости, миссия;

- достижение, стремление к лидерству;

- самосовершенствование, раскрытие творческого потенциала, «прокачка навыков»;

- чувство владения и накопления, «я собственник!»;

- социальное давление, дружба, конкуренция;

- ограниченность ресурсов, нетерпеливость;

- тайна, сюрприз, непредсказуемость, любопытство;

- избегание негатива, размеренность, безопасность [11].

Понимая эти факторы, всегда можно подобрать необходимые инструменты для большей вовлеченности участников в процесс. Лучше всего использовать фиксированное пропорциональное вознаграждение и непостоянное вознаграждение.

Игровые механики:

1. коллекционирование – собирать значки и другие объекты;
2. сюрприз и неожиданная радость – получать незапланированные награды;
3. организация и порядок – расставлять элементы в правильной последовательности;
4. подарки – дарить очки другим участникам;
5. признание и достижения – получать похвалу за свои успехи;
6. возможность вести других – показывать другим участникам, как справиться с задачей;
7. шанс быть героем – спасать провальную игру или придумывать, как улучшить результат.

Безусловно, геймификация имеет свои **подводные камни.** Во-первых, в рамках тех поощрений, которые предлагаются, нужно будет выдавать все больше поощрений, чтобы у участников не пропадал интерес. И как только поощрения становятся привычными или скучными, придется предлагать новые, более интересные поощрения, более трудные задачи для их получения и так далее. Так что, это может сильно осложнить работу ментора, если он хочет поддерживать интерес участников.

Во-вторых, главная опасность вознаграждения в геймификации заключается в том, что вознаграждения могут стать демотиваторами. Другими словами, человек уже мотивирован на совершение какого-либо действия, а вознаграждение может снизить его мотивацию.

Основная причина этого заключается в том, что вознаграждение, выступающее в качестве внешнего мотиватора, может вытеснить тот внутренний мотиватор, который у человека уже был. Участники начинают настолько концентрироваться на погоне за вознаграждением, что начинают считать вознаграждение главным мотивом для того, чтобы совершить действие. Фактически, они теряют ту внутреннюю мотивацию к совершению действия, которая была у них раньше.

В-третьих, система или проект должны плавно вовлекать участника, продвигать к цели, решая сначала более мелкие задачи. У игрока не должно быть ощущения бесконечного выматывающего препятствия.

Теория самодетерминации

В начале 1970-х годов Эд Деси и Ричард Райан, два психолога из Рочестерского университета, разработали основные принципы того, что сейчас называют теорией самодетерминации. Она представляет собой стройную теорию человеческой мотивации, которая с помощью многочисленных исследований смогла показать, что поощрения вовсе не всегда стимулируют людей [12].

Теория самоопределения – это теория мотивации и личности, которая обращается к трем универсальным, врожденным и психологическим потребностям: компетентности, автономии и психологической взаимосвязи.

Ученые провели исследование (2006), которое продемонстрировало, что внутреннее формирование целей (по сравнению с внешними целями и отсутствием целей) приводит к более глубокому вовлечению в учебную деятельность, лучшему концептуальному обучению и большей настойчивости в учебной деятельности. Имея лишь внешнюю мотивацию, человек склонен выполнять задание или действие в основном потому, что это принесет некоторую награду или пользу по завершении.

Ряд последующих эмпирических исследований выявили неэффективность в том, что учителя широко используют внешний контроль, тщательный надзор и мониторинг за результатами обучающихся, а также оценки, сопровождаемые наградами или наказаниями. Однако в таких контролирующих условиях чувство радости, энтузиазма и познавательный интерес, который должен сопровождать обучение, часто заменяется переживанием тревоги, скуки или отчуждения [13].

Также существует значительный кластер образовательных исследований, в которых принципы теории самодетерминации применяются в образовательных программах для молодежи с ограниченными возможностями (Ackerman, 2006; Carter, Lane, Pierson, & Glaeser, 2006; Solberg, Howard, Gresham, & Carter, 2012; Wehmeyer, И Палмер, 2003). Эти исследования подчеркивают положительное влияние самодетерминации на будущую занятость, независимую жизнь и качество жизни этой молодежи. Теория самодетерминации также рассматривается как потенциальный рычаг для позитивного развития молодежи (Catalano, Berglund, Ryan, Lonczak, & Hawkins, 2004) [14].

В ответ на мировой финансовый кризис правительство Исландии в сотрудничестве с молодежным центром в Рейкьявике, разработало программу для тех уязвимых молодых людей, у которых мало перспектив трудоустройства. Это восьминедельная программа для молодежи NEET 18-29 лет. Первые четыре недели, проводимые в молодежном центре, представляют собой неформальное обучение, направленное на повышение уверенности и улучшение коммуникаций и взаимодействия с обществом. Программа длится пять часов в день с легким обедом. Молодежь NEET узнает о важности трудовой этики, навыков трудоустройства и самодетерминации. Вторая половина программы завершается четырехнедельной стажировкой. Тренер еженедельно посещает молодежь из молодежного центра, чтобы оценить прогресс [15].

Советы для менторов для стимулирования внутренней мотивации участников согласно теории самодетерминации

- Понимать и поддерживать потребности участников.
- Сопровождать изменения в поведении – главная мотивация для участников, поэтому лучше избегать чрезмерных наград или стимулов.
- Переносить ответственность за результат на участников.
- Давать задание в структурированной форме.
- Обеспечивать оптимальный баланс задач по сложности.
- Давать положительную и конструктивную обратную связь.
- Оказывать эмоциональную поддержку.
- Признавать, что участники могут испытывать негативные чувства, связанные с обучением.
- Давать выбор в обучении.
- Давать обоснование и значение заданий.
- Инструктировать с помощью конструкций «можешь», а не «должен».

Формирование позитивного поведения

При внедрении новых моделей поведения часто встречается сопротивление. С помощью поведенческой модели доктора Б. Дж. Фогга (Стэнфордский университет, бихевиорист) можно понять механизм формирования поведения.

Модель изменения поведения Фогга

Так, согласно этой схеме, чтобы произошло изменение поведения, необходимо, чтобы в единый момент времени совпали три элемента: Мотивация, Умение и Триггер. Если привычка не меняется, значит, недостает хотя бы одной из этих трех компонент.

Умение – это то, насколько просто осуществить изменение поведения. Возможно требуются какие-то новые навыки, время, физические условия. Здесь будут полезны обучающие мероприятия, тренинги, книги и так далее.

Триггер – это некое событие, которое помогает изменить поведение. Это может быть звук будильника, персонализированное сообщение, чек-лист дел. При разных уровнях мотивации и умений применяются разные типы триггеров:

· Если мотивация и способности высокие – нужен триггер «сигнал».

· Если мотивация высокая, а умений не хватает – триггер «инструкция».

· Если мотивация низкая, а способностей хватает – триггер «озарение».

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ЖИЗНЕННЫМ НАВЫКАМ

ПУТЬ УЧАСТНИКА

Программа обучения профессиональным и жизненным навыкам представлена в виде 21-дневного марафона, который должен пройти каждый участник при поддержке и сопровождении ментора.

Участником программы является молодой представитель категории NEET, который проявит желание принять участие в марафоне на добровольной основе.

Ментором в программе выступает сотрудник молодежного ресурсного центра, который может сопровождать одновременно до 5 участников марафона и после перехода их в пост-сопровождение, набирать новых участников.

Суть марафона – выполнение участниками ежедневных заданий, рассчитанных на определенный период времени, и вовлечение участников в самореализацию, раскрытие талантов, приобретение новых навыков.

Сам марафон состоит из двух обязательных челленджей и одного дополнительного спринта, который участник выбирает самостоятельно на основании своих личных увлечений и интересов.

	Челлендж «Моя карьера»	Челлендж «Лучшая версия себя»	Хобби-спринт на выбор
Статус	обязательный	обязательный	дополнительный
Длительность	21 день	21 день	21 день
Цель	Помочь участнику определиться с направлением профессионального развития и совершить первые шаги на пути к трудоустройству	Помочь участнику освоить и развить свои «мягкие навыки», необходимые для успешной социализации	
Количество уровней	3	3	3

Продолжительность каждого уровня	7 дней	7 дней	7 дней
Максимальное количество баллов на уровне	7 баллов	7 баллов	7 баллов
Максимальное количество за один компонент (челлендж)	21 балл		
Максимальное количество баллов за марафон	63 балла		

Все три челленджа рассчитаны на 21 день и идут параллельно друг другу.

В течение 21 дня ментор должен быть на постоянной связи с участником марафона, контролировать его прогресс, мотивировать к прохождению челленджа.

В рамках каждого челленджа участник должен ежедневно выполнять поставленные ментором задания. Каждое задание посвящено какой-то определенной теме. За выполнение задания участнику начисляется один балл.

Челленджи условно разделены на 3 временных уровня, где каждый уровень составляет 7 дней. По итогам недельного участия ментор должен поощрить участника в соответствии с количеством набранных баллов за этот период.

Примерная недельная бонусная шкала может выглядеть следующим образом:

6-9 баллов – коробка конфет/шоколадка.

Прохождение челленджей – отличный способ достижения целей и тренировки силы воли, мотивации и других качеств.

Психологи уверяют, что именно 21 день способствует кардинальному преобразованию мышления.

10-15 баллов – блокнот/ежедневник.

16-19 баллов – книга/билеты в кино.

20-21 балл – термокружка.

Бонусная шкала всего марафона может выглядеть следующим образом:

15-21 балл – книга/термокружка.

22-42 балла – худи/толстовка с принтом/абонемент в спортзал.

43-63 балла – сертификат на бытовую/компьютерную технику / сертификат на онлайн-курс.

Список поощрений составляется молодежными ресурсными центрами самостоятельно в зависимости от имеющихся возможностей и ресурсов. Рекомендуется привлекать различных партнеров из числа местных спонсоров.

Для дополнительной мотивации участников можно использовать функцию передаривания баллов участниками друг другу. Это, в свою очередь, может способствовать выстраиванию дружественных отношений между участниками, воспитанию чувства поддержки и взаимовыручки.

Важно перед началом участия в марафоне рассказать участнику программы о действующей системе поощрений и бонусах, которые участник может получить при выполнении всех заданий марафона.

Для связи с участниками ментору необходимо создать общую группу в мессенджере. Это позволит оперативно взаимодействовать с участниками, отправлять им задания на день, получать обратную связь. Рекомендуемый мессенджер – Telegram, который предоставляет возможности создания опросов, закрепления важной информации в чате, использования ботов и др.

При этом ментор должен предупредить участников о том, что результаты выполнения индивидуальных заданий они могут отправлять не только в общую группу, но и ему в личные сообщения. Это важно озвучить в начале марафона, так как участники в первые дни могут чувствовать стеснение по отношению друг к другу и нежелание делиться своими личными результатами.

В рамках обязательных челленджей участнику будут предлагаться задания, которые он должен будет выполнить самостоятельно, в группе или совместно с ментором.

В начале каждого дня марафона (желательно утром) ментор должен направить участникам, при необходимости, небольшую теоретическую информацию по тематике дня и дать задание на день с обязательным обозначением сроков его выполнения.

По итогам задания участник должен направить ментору свои результаты. После просмотра результатов участника, ментор начисляет ему балл.

В целях воспитания в участниках духа соревновательности ментор может ежедневно вести рейтинг участников в общей группе. Это также может стать дополнительном стимулом в активизации участников.

Некоторые задания челленджей требуют офлайн встречи ментора с участником. Рекомендуется проводить эти встречи в формате творческого завтрака Creative Mornings – обсуждение и выполнение задания в неформальной дружеской обстановке «за чашкой чая». Такие встречи позволят ментору расположить к себе участников, вдохновить их, а участникам – почувствовать заинтересованность ментора в их успехе, задать вопросы и получить обратную связь.

Одним из дополнительных стимулов для участников может быть публикация в социальных сетях молодежного ресурсного центра о достижениях участника в рамках марафона. Для таких публика-

ций желательно сделать единый хештег, по типу #janary, #kemel_bolashak и др. Также можно просить самих участников марафона освещать свои достижения в социальных сетях и использовать данный хештег.

После завершения марафона, в течение еще двух месяцев ментор должен ненавязчиво сопровождать участника, отслеживать его прогресс и оказывать ему необходимые консультации и поддержку. Раз в неделю ментор может связываться с участником, узнавать о его делах, о том, какие изменения происходят в его жизни.

В рамках пост-сопровождения также рекомендуется приглашать участника на различные мероприятия, организуемые молодежным ресурсным центром и неправительственными организациями; делать рассылки полезной информации (доступные программы для молодежи, ярмарки вакансий и др.).

SHORT-ЛИСТ ДЕЙСТВИЙ МЕНТОРА

1. Распространить информацию (объявление) о наборе участников в программу (социальные сети, сарафанное радио, акиматы и др.).

2. Набрать участников и провести оценку потребностей.

3. Разработать собственную программу мотивации, адаптивную к потребностям участников.

4. Разработать собственный медиаплан – освещение в социальных сетях.

5. Провести 21 день в формате интенсивного обучения по трудоустройству и личностному росту:

- присылать участникам задания в режиме онлайн (общая группа в Телеграм);

- давать обратную связь и помогать участникам лучше справиться с заданиями;

- мотивировать участников каждый день;

- подводить промежуточные итоги каждые 7 дней.

6. Устраивать офлайн встречи с участниками.

7. Поощрять участников, выполнивших все задания или трудоустроившихся.

8. Проводить двухмесячную менторскую поддержку во время обучения, стажировки или трудоустройства:

- мотивировать участников;

- напоминать о том, чему они научились за интенсивный курс (21 день);

- продолжать устраивать оффлайн встречи для обмена опытом и эмоциями;

- поддерживать интересы друг друга (киноклуб, спорт, эффективность);

- приглашать на мероприятия молодежного ресурсного центра.

9. Показать участникам путь, который они прошли:

- организовать «выпускной» для участников программы;

- показать участникам прогресс и уровень, которого они достигли;

- вспомнить участников в начале пути и отметить навыки, которые они улучшили;

- собрать обратную связь в формате сторителинг – когда участники рассказывают «свою историю успеха» и опубликовать ее в социальных сетях.

9. Сделать памятное селфи – зафиксировать счастливое лицо человека, изменившего свою жизнь в лучшую сторону.

ЧЕЛЛЕНДЖ «МОЯ КАРЬЕРА» - ОСНОВА МЕНТОРСКОЙ ПРОГРАММЫ

Одним из ключевых направлений в работе с участником из категории NEET, которое в результате должно вывести его на новый социальный уровень, – это его профессиональная ориентация и трудоустройство.

Предлагаемый челлендж «Моя карьера» длительностью в 21 день поможет участнику определиться с профессиональным развитием: получить больше информации о рынке труда и его тенденциях, совершить первые шаги на пути к трудоустройству, самостоятельно написать свое резюме и пройти «живое» собеседование.

В идельном варианте челлендж должен завершиться трудоустройством участника, но, в любом случае, в завершении челленджа участник получит необходимые навыки для профессионального развития и станет чувствовать себя более уверенно на рынке труда.

Важнейшим критерием профессионального становления участника является его способность находить личный смысл в профессиональном труде, самостоятельно проектировать свою профессиональную жизнь, ответственно принимать решения в выборе профессии, специальности и места работы.

В случае правильного выбора молодым человеком профессии и места работы – в выигрыше будут не только государство и общество, которые получат активного участника рынка труда, но, главное, молодой человек, испытывающий удовлетворение и получающий широкие возможности для самореализации.

В настоящее время профессиональное самоопределение молодежи часто происходит стихийно, что зачастую выливается в текучесть кадров на рынке труда и неудовлетворенность молодых людей своей работой.

Всем этим обусловлена необходимость осуществления профессио-

нальной ориентационной работы, в особенности с молодыми людьми из категории NEET.

В теории существует 2 подхода к понятию «профессиональная ориентация». Условно, первый подход определяет профориентацию как комплекс психологических, педагогических и иных мер, направленных на оказание помощи молодому человеку в выборе профессии, которые могут осуществляться семьей, школой или социальными учреждениями. Второй подход рассматривает профессиональную ориентацию как самостоятельный осознанный выбор профессии самим молодым человеком [16].

В челлендже «Моя карьера» будут применяться оба указанных подхода – ментор поможет молодому участнику сориентироваться на рынке занятости, при этом мотивируя и оставляя участнику «поле» для проявления активности по самостоятельному поиску работы мечты.

В рамках челленджа **ментор станет для участника личным карьерным консультантом,** который даст инструкции и рекомендации по всем вопросам, касающимся профориентации и развития карьеры, поможет грамотно расставить приоритеты и цели.

Основные задачи ментора в рамках данного челленджа выглядят следующим образом:

- Выявление личной и профессиональной характеристики участника на основе методик диагностирования;
- Создание карьерного плана участника – личной стратегии и тактики поиска работы или карьерного роста;
- Помощь в поиске актуальных релевантных вакансий на рынке занятости;
- Помощь в повышении квалификаций и компетенций участника;
- Помощь в составлении грамотного резюме, рассылке и размещении резюме;
- Подготовка к собеседованию с работодателем;
- Грамотное консультирование и сопровождение на всех ступенях трудоустройства или карьерного развития.

Несмотря на то, что ментору в ходе челленджа отводится ответственная роль в сопровождении участника, важно, чтобы участник был ежедневно вовлечен в процесс выполнения поставленных задач.

ЧЕЛЛЕНДЖ «МОЯ КАРЬЕРА»

День		Задание	Результат дня	Балл дня
1	Карьерный план	Разработать индивидуальный карьерный план участника (ментор совместно с участником)	Индивидуальный карьерный план участника	1

2	Диагностика профессио-нальных предпочтений	Провести диагностику профессиональных предпочтений участника (ментор совместно с участником)	Перечень профессий в соответствии с профессио-нальной характеристикой участника	1
3	Рынок труда: где и как искать работу	Ознакомить участника с основными принципами и инструментами поиска работы (ментор совместно с участником)	Список инструментов для поиска работы участником	1
4	Профессио-нальное обучение и перепод-готовка	Информировать участника о возможностях профессионального обучения и переподготовки (ментор совместно с участником)	План профессио-нального обучения участника	1
5	Старт обучения	Запись участника на бесплатный профессиональный онлайн курс	Регистрация участника на прохождение профессио-нального онлайн курса	1
6	Статус безработного	Регистрация участника в качестве безработного (участник самостоятельно)	Официальная регистрация участника в качестве безработного	1
7	Доступные вакансии	Поиск вакансий в интернете (участник самостоятельно)	Long-list (лонг-лист) вакансий для участника (20 вакансий)	1
8	Мои вакансии	Составить список подходящих вакансий с учетом профессиональных предпочтений участника. Выполнить анализ требований, нужных работодателям (ментор совместно с участником)	Short-list (шорт-лист) вакансий для участника (10 вакансий)	1
9	Успешное резюме	Ознакомить участника с основными принципами составления профессионального резюме (ментор совместно с участником)	Шаблон резюме участника	1

10	Успешное резюме	Разработать резюме участника под каждую вакансию из short-листа (участник самостоятельно)	Резюме участника для поиска работы по каждой вакансии	1
11	Успешное резюме	Разработать резюме участника под каждую вакансию из short-листа (участник самостоятельно)	Резюме участника для поиска работы по каждой вакансии	1
12	Отклик на вакансии	Подать резюме на вакансии из short-листа (участник самостоятельно)	Отправка резюме участника на 10 вакансий из short-листа	1
13	Успешное собеседование	Ознакомить участника с основными принципами прохождения собеседования у работодателя (ментор совместно с участником)	Подготовка ответов участника на часто задаваемые вопросы работодателей	1
14	Ролевая игра «Собеседование»	Провести для участника ситуационную игру по прохождению собеседования с потенциальным работодателем	Навык прохождения собеседования у участника	1
15	Трудовое законодательство: что важно знать	Ознакомить участника с его правами в качестве работника	Навык пользования государственными онлайн услугами	1
16	Деловой этикет	Ознакомить участника с этикой поведения на рабочем месте	Формирование у участника образа работника	1
17	День стажера	Организовать стажировку для участника на базе организаций, предприятий, др. с учетом его профессиональных предпочтений	Новый опыт и навыки в выбранной профессии	1
18				1
19				1
20				1
21	Подведение итогов	Обратная связь ментора и участника		1

ДЕНЬ 1:

КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН

Задачи дня – сформировать карьерные цели участника, выявить его интересы в профессиональном развитии, определить методы их достижения.

Результат дня – индивидуальный карьерный план участника.

Что такое карьерный план и зачем он нужен?

Зачастую одной из причин попадания молодого человека в ряды безработной молодежи является отсутствие видения собственного профессионального развития на рынке труда.

Поэтому в последнее время всё больше говорят об осознанном управлении карьерой. Часто первый шаг к этому – подготовка карьерного плана. Это инструмент, помогающий оценить, где человек находится на профессиональном поле и где хочет оказаться [17].

Карьерный план – это документ, который определяет планируемую траекторию к карьерной цели и методы ее достижения. Если упростить, то это шаги, которые ведут к трудоустройству, повышению, смене специальности или места работы. С помощью такого плана участник сможет распределить свои время и силы, не испытать выгорание и раскрыть свой потенциал.

Карьерная карта, или карьерный план – это личный GPS-навигатор человека для достижения желаемой цели, который может учитывать его сильные и слабые стороны как профессионала, а также его ценности и приоритеты.

Зачем нужен карьерный план?

■ Держит человека в фокусе на будущих карьерных достижениях. Есть четкое понимание, к какой цели он идет и в какие сроки.

■ Помогает взять ответственность за свое карьерное развитие. Только он знает, какие навыки необходимо улучшать, куда идти учиться, какие новые обязанности взять на работе.

■ Концентрирует на успех. После анализа своих сторон и навыков человек принимает себя и свои достижения, а также понимает, что со всем можно справиться, и уже знает как [18].

В целом эксперты советуют составлять личный карьерный план не более чем на 5 лет. В идеале – на год.

Основные этапы составления карьерного плана.

1. Создать видение своего профессионального будущего

Перед составлением карьерного плана участнику необходимо честно и откровенно написать/проговорить, что он действительно хочет от своей работы/карьеры. Рекомендуется создавать глобальное видение на ближайшие 5 лет. Самые смелые могут создавать и на большие сроки. Важно возвращаться к видению карьеры и пересматривать раз в 2-3 года, а то и чаще.

2. Определить ближайшую карьерную цель

Исходя из глобального видения, участник должен прописать ближайшую карьерную цель. Эта цель должна быть конкретной, с конкретным сроком достижения и она должна мотивировать.

Например, хотеть стать руководителем – это не цель, это просто желание. Важно прописать, руководителем какого подразделения, какой должен быть уровень заработной платы, сколько сотрудников в подчинении, в какой срок и т.д.

3. Провести диагностику

На этом этапе необходимо проанализировать участника с разных сторон: образование, навыки, опыт, компетенции, интересы, ценности, ресурсы, репутацию, личный бренд, здоровье, семью, окружение, круг знакомств, потенциал, риски. Что из внешних и внутренних факторов поможет ему двигаться к цели, а что послужит преградой.

4. Составить карьерный план

Составляется карьерный план, который включает в себя:

1) ближайшую карьерную цель (на год);

2) подцели для ее реализации;

3) конкретные задачи/действия для воплощения каждой подцели;

4) конечный срок реализации каждой задачи.

5. Переход к действиям

Последний в списке, но не последний по значимости шаг. Даже самый продуманный и вдохновляющий план не принесет результатов, если его не начать воплощать. После составления карьерного плана участнику необходимо сразу перейти к активным действиям [19].

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Составить индивидуальный карьерный план участника

Данное задание выполняется участником совместно с ментором.

Выполнение задания занимает до 60-90 минут.

Перед составлением карьерного плана ментору необходимо объяснить участнику, что такое карьерный план и для чего он нужен.

Ментор с участником должны определить на какой срок составляется карьерный план. Рекомендуемый срок – на 1 год.

Для выполнения задания необходимо подготовить ручку и листы белой бумаги. Можно предварительно распечатать шаблоны карьерных планов для заполнения участником.

Пошаговая инструкция к составлению карьерного плана

Карьерный план состоит из трех основных компонентов.

Цель: выбор направления и цели развития.

Путь: этапы профессионального развития.

Ресурсы: необходимое образование, оборудование и т.д.

Шаг 1. Цель

Прежде всего стоит задуматься над карьерной целью участника и освежить в его памяти тот образ себя, на основании которого совместно с участником будет писаться карьерный план. Для этого помогите участнику ответить на следующие вопросы:

Кто я? Как я себя представляю?

Куда я стремлюсь?

За что я выступаю и во что верю? Какие ценности и принципы мне близки, играют в моей жизни основную роль?

Каково мое нынешнее положение и куда я хочу прийти?

Чему я хочу посвятить свою жизнь?

О каком будущем я мечтаю?

Что мешает этому будущему стать реальностью? Какие мои недостатки не позволяют мне преодолеть эти препятствия? Что мешает мне стать кем я хочу?

Какова моя цель в жизни? Что бы мне хотелось изменить или улучшить своей жизнью?

На основании ответов участника на эти вопросы необходимо совместно с ним составить карьерную цель на ближайший год.

Шаг 2. Путь

Теперь необходимо помочь участнику визуализировать и структурировать шаги по достижению его карьерной цели и желаемого образа себя. Для каждого шага рекомендуется указать дедлайн (временные сроки), но помните: в любом планировании дедлайны должны быть объективны, чтобы цели достигались максимально комфортно и не демотивировали участника.

Шаг 3. Ресурсы

Расписав путь развития участника как профессионала, важно учесть не только внешние ресурсы (курсы, оборудование, наставники, консультанты и т.д.), но и внутренние – качества, необходимые для того, чтобы стать востребованным и высокооплачиваемым специалистом.

Ниже предлагается два варианта составления карьерного плана. Выберите с участником наиболее подходящий для него.

Пример карьерного плана №1

Такой план развития поможет определить, какие навыки стоит улучшать участнику, чтоб вырасти профессионально, и даст понимание, что может ему сейчас предложить рынок труда.

Цель: кто я и куда стремлюсь	Какие сильные стороны и навыки у меня уже есть	Какие мои слабые стороны и какие навыки нужно улучшить	Что я для этого делаю	Кто может помочь мне в развитии навыков	Какие возможности есть на рынке труда

Пример карьерного плана №2

Такой план поможет структурировать шаги, если участник не знает, с чего начать свой карьерный путь, или если хочет полностью поменять свою квалификацию/профессию [18].

Карьерная цель	Финансовая цель	Дедлайн для достижения цели	Этапы достижения цели	Дедлайн для этапов	Ресурсы (кто и что мне может помочь, какие финансовые затраты нужны)
Стать смм-менеджером	Заработная плата – 100 000 тенге	15.05.2022 г.	1. Пройти онлайн-курсы на смм-менеджера	20.09.2021г.	
			2. Изучить ...		
			3. Создать портфолио		
			4. Создать резюме		

После того, как будет составлен карьерный план участника, необходимо проговорить с ним все дальнейшие шаги по выполнению данного плана.

Также следует предупредить участника о том, что, при необходимости, можно вносить корректировки в план, так как он должен оставаться «живым» и не терять свою актуальность.

ДЕНЬ 2:

ДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРЕДПОЧТЕНИЙ

Задачи дня – определить предрасположенность участника к той или иной профессии.

Результат дня – перечень профессий, подходящих для участника, в соответствии с его профессиональными предпочтениями и навыками.

Что такое диагностика профессиональных предпочтений и зачем она нужна?

Профессиональная принадлежность – одна из самых значимых характеристик любого человека. Представление о себе как о носителе определенной профессии – неотъемлемая часть представлений большинства взрослых людей о самих себе.

Проблема профессионального самоопределения стояла перед молодежью всегда, а сегодня она особенно актуальна, так как быстро изменяющиеся условия рынка труда ведут к тому, что большинство выпускников не имеют ясной жизненной перспективы.

Ученые-социологи посчитали, что примерно 40% молодежи из-за незнания правил выбора профессии, отсутствия опыта в профессиональной деятельности выбирают профессию, не соответствующую их интересам, склонностям, способностям, внутренним убеждениям. Позже это влечет за собой разочарования и даже психические расстройства. Неудачное решение проблемы самоопределения в мире профессий ведет к личностным деформациям, ограничению возможностей самореализации, доминированию чувств неудовлетворенности и смятения, отчужденности от общества и окружающих людей [20].

Для того, чтобы профессиональный выбор молодого человека не приобретал характер «случайного выбора» (что и проявляется очень часто в реальной жизни), а стал действительно осмысленным и целенаправленным, необходима комплексная профориентационная работа, важное место в которой занимает диагностика профессиональных предпочтений и наклонностей человека.

Профессиональная диагностика необходима для понимания интересов молодого человека, его способностей, профессиональных предпочтений, личностных особенностей, мотиваций, компетенций, для выявления проблемных зон и ресурсов для дальнейшего развития в плане профессионального самоопределения [21].

Существуют различные методики для диагностики профессионального самоопределения личности. Ниже представлены наиболее **популярные диагностические методики.**

Диагностический опросник Е.А. Климова

Классика профориентационных методик. Выявляет предпочтения человека в пяти профессиональных

сферах – «Человек-человек», «Человек-природа», «Человек-техника», «Человек-знаковая система», «Человек-художественный образ». Опросник краткий и простой, поэтому его часто используют как базу для профориентации школьников и для самостоятельной диагностики. Он содержит ряд из 20-30 вопросов в формате «Представьте, что вы можете заниматься любым делом, которое вам нравится, – что выберете из двух предложенных?». И даются два варианта ответа – нужно выбрать только один.

Опросник профессиональных предпочтений Дж. Холланда

По мнению Джона Холланда, человек будет успешен профессионально, если выберет деятельность, соответствующую его типу личности и профессиональной среде, на которую он ориентирован. С помощью его опросника можно соотнести предпочтения человека и его способности с профессиями, где они требуются. Дж.Холланд выделил шесть ключевых профессионально-ориентированных типов и предлагает отнести личность к одному из них:

- реалистический – ориентирован на создание материальных вещей, обслуживание технологических процессов и технических устройств;
- интеллектуальный – на умственный труд;
- социальный – на взаимодействие с социальной средой;
- конвенциальный – на четко структурированную деятельность;
- предпринимательский – на руководство людьми и бизнесом;
- художественный – на творчество.

Карта интересов (модифицированная методика А.Е. Голомштока)

Этот метод профориентации был разработан в 1968 г. и неоднократно изменялся на протяжении своего существования. «Карта интересов» от А.Е.Голомштока применяется для профориентации старшеклассников и студентов. Тест позволяет выявить их склонности к одному из 29 направлений профессиональной деятельности – физика, математика, химия, биология, медицина, иностранные языки, литература, сценическое искусство, военные специальности и другие.

Опросник профессиональных склонностей Л. Йовайши (в модификации Г. В. Резапкиной)

Предназначен для определения склонностей личности к различным сферам профессиональной деятельности – сфере умственного или физического труда, технических интересов, искусства, работы с людьми и др.

Помимо перечисленных выше методик существуют множество различных диагностических методов, используемых для выявления психологических характеристик человека: его темперамента, особенностей мышления, коммуникативных способностей, склонностей и профессиональных интересов.

Развитие информационных ресурсов в современном мире предоставляет сейчас возможность пройти все указанные профориентационные тесты в онлайн режиме, что гораздо удобнее, чем заполнение кучи бумажных анкет с последующим расчетом результатов.

Данные тесты составляются опытными психологами и их результаты позволяют определить направление, в котором следует развиваться в будущем. Для получения более точного результата рекомендуется пройти три-четыре таких тестирования.

При этом стоит помнить, что тесты на профориентацию не назовут конкретную профессию, но смогут определить тип личности и подсказать сферу профессионального развития [22].

Бесплатные интернет-ресурсы для определения профессиональных наклонностей

1. Тестометрика (Testometrica.com)

На этом ресурсе собраны все популярные профориентационные тесты, которые расскажут о способностях, недостатках и особенностях личности. Процесс тестирования можно осуществлять как на компьютере, так и на мобильном телефоне через приложение.

2. Адукар (Adukar.by)

На сайте представлены бесплатные профориентационные тесты, составленные по разным методикам. Можно узнать свой IQ, определить темперамент и тип личности, посмотреть подходящие профессии по предмету деятельности.

3. Профориентатор (Proforientator.ru)

На сайте представлены бесплатные тесты на профориентацию, тесты на профессию, выбор профессии, которые помогут участнику определить профессиональные сферы, наиболее соответствующие его интересам и способностям.

4. ПрофГид (Profguide.io)

Профориентационные тесты от «ПрофГид» приобрели популярность в России и за ее пределами. Тесты, разработаны опытным профориентологом Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Тестирование могут проходить подростки и взрослые люди, желающие сменить профессию, найти свой путь и призвание.

5. Смартия (Smartia.me)

На сайте представлен тест «Профессиональный тип личности: какие профессии вам подходят». Опросник составлен на основе теста Д. Холланда. Тест состоит из 30 вопросов, не требует оплаты или регистрации.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Составить список профессией, наиболее подходящих участнику, в соответствии с результатами диагностики

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 60-90 минут.

Перед выполнением задания ментор должен объяснить участнику важность учета его профессиональных предпочтений, навыков и наклонностей при выборе профессии.

Ментор должен предоставить участнику список бесплатных интернет-ресурсов для прохождения диагностических тестов.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

Пошаговая инструкция к выполнению задания

Шаг 1. Онлайн диагностика профессиональных предпочтений.

В течение дня участнику необходимо пройти не менее трех бесплатных онлайн-тестов по профориентации на указанных выше сайтах. Результаты тестов участнику необходимо сохранить и предоставить ментору.

Шаг 2. Составить список подходящих профессий

На основании результатов, полученных по итогам прохождения профориентационных тестов, участнику необходимо составить список из 5-10 профессий, которые на его взгляд, наиболее всего ему подходят.

Данный список участник должен направить ментору вместе с результатами тестов.

Шаг 3. Обратная связь

Ментору необходимо просмотреть результаты участника, при необходимости порекомендовать ему добавить или исключить какие-то профессии из списка. Также по результатам диагностических тестов можно порекомендовать участнику доработать свой карьерный план.

ДЕНЬ 3:

РЫНОК ТРУДА: ГДЕ И КАК ИСКАТЬ РАБОТУ

Задачи дня – дать участнику информацию о рынке труда, программах занятости и местах поиска работы.

Результат дня – список инструментов для поиска работы участником.

Рынок труда: что это и как искать на нем работу

В общем понимании, рынок труда – это совокупность вакансий, которые открыты в определенный временной промежуток в различных организациях и предприятиях страны. Является неотъемлемой частью экономики страны.

На рынок труда возложены две основных функции: социальная и экономическая. Первая заключается в обеспечении работников соответствующим уровнем дохода. Вторая задача – рационально использовать имеющиеся в стране рабочие ресурсы. Именно на рынке труда определяется стоимость рабочей силы, условия найма и работы.

На протяжении последних лет высокая активность на рынке труда Казахстана отмечается в области информационных технологий, так сохраняется повышенный спрос на IT-специалистов. Кроме этого, востребованы специалисты в таких сферах, как продажи (операторы call-центров, менеджеры по продажам, курьеры, маркетологи, супервайзеры); информационные технологии, интернет, телеком (разработчики различных программных продуктов); финансы и бухгалтерия, развитие бизнеса; строительство [23].

Еще одним трендом на рынке труда стала все большая заинтересованность работодателей в поиске работников с гибким мышлением, творческим подходом, стрессоустойчивостью, обладающими навыками soft skills.

Все эти тенденции рынка труда необходимо учитывать при выборе профессионального пути и поиске работы.

Кроме этого, в момент активного поиска работы, важно понимать, где лучше всего искать новую работу. Всегда можно поинтересоваться о возможных вакансиях у друзей и знакомых, и нередко это увенчивается успехом. Но наиболее эффективный и быстрый способ узнать о существовании подходящей вакансии – это интернет. На сегодняшний день это самый популярный ресурс поиска работы. В свою очередь, в интернете вакансии в основном ищут на специализированных карьерных порталах и порталах с объявлениями о работе, а также в социальных сетях [24].

В целом вакансии можно искать:

1) в центре занятости населения:

При поиске работы следует обратиться в местный Центр занятости для регистрации в качестве лица,

ищущего работу. Это можно сделать как офлайн, так и через онлайн-услугу на портале «электронного правительства».

После регистрации в качестве лица, ищущего работу, сотрудники Центра занятости разместят резюме обратившегося на сайте государственной биржи труда enbek.kz и при нахождении подходящих вакансий дадут направления по ним.

В случае отказа в работе, сотрудники Центра занятости могут предложить другие варианты трудоустройства, в том числе временного. Одними из таких вариантов могут стать:

«Молодежная практика»

Молодежная практика предназначена специально для безработных, из числа выпускников организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, по полученной профессии (специальности), завершивших обучение в течение трех предыдущих лет, и не старше двадцати девяти лет.

Работа по молодежной практике носит временный характер. Продолжительность молодежной практики составляет не более шести месяцев.

«Общественные работы»

Общественные работы организуются центрами занятости населения для обеспечения безработных временной занятостью. Общественные работы не требуют предварительной профессиональной подготовки работника и имеют социально-полезную направленность.

Право на участие в общественных работах имеют:

1) безработные;

2) студенты и учащиеся старших классов общеобразовательных школ в свободное от учебы время, на работах, не причиняющих вреда здоровью и не нарушающих процесса обучения;

3) лица, не обеспеченные работой в связи с простоем.

«Первое рабочее место»

В рамках реализации дополнительных мер содействия занятости, с целью повышения конкурентоспособности молодежи на рынке труда и предоставления им необходимых трудовых навыков и адаптации на первом рабочем месте центры занятости населения осуществляют организацию трудоустройства молодых людей на первое рабочее место (проект «Первое рабочее место»).

Организация трудоустройства по проекту «Первое рабочее место» осуществляется для выпускников, ищущих работу впервые, лиц, ищущих работу, безработных лиц, независимо от регистрации в центре занятости населения, из числа молодежи не старше двадцати девяти лет, в том числе категории NEET, не имеющих опыта работы.

По проекту «Первое рабочее место» работодатель на основе договора с центром занятости населения трудоустраивает участника программы «Еңбек» на постоянную работу сроком не менее двадцати четырех месяцев, при этом центр занятости населения субсидирует оплату труда за первый год работы [25].

2) при использовании личных контактов:

Друзья, родственники, знакомые, бывшие коллеги, клиенты и деловые партнеры.

3) обратиться в частное агентство занятости:

Сейчас существует большое количество агентств, которые предоставляют услуги по трудоустройству на различных условиях. Условия,

на которых агентство производит поиск работы, могут быть различными. Одни берут некоторую условную сумму для регистрации безработного в своей базе данных. Другие – определенный процент от первой заработной платы. Обычно срок оказания услуг агентством ограничивается тремя месяцами с даты заключения договора. И в первом и во втором случае соискателю будут предлагаться вакансии, и он будет ходить на собеседования. Но, во втором случае у агентства появляется стимул предложить как можно больше свежих вакансий с хорошей зарплатой, потому что от зарплаты будет зависеть их доход. Конечно, при таком способе поиска работы надо внимательно читать договоры и контракты, чтоб не стать жертвой мошенников.

4) в прессе:

Во многих газетах есть целые разделы, посвященные трудоустройству. Сразу стоит отметить, что работу в крупной компании здесь скорее всего не найти. Однако можно отыскать неплохие варианты для подработки или одноразового заработка. Возможно, такой способ более эффективен для студентов и молодых безработных.

5) ярмарки вакансий:

Подобные специальные мероприятия проводятся в основном учебными заведениями для студентов и выпускников. Но также часто ярмарки вакансий организуются центрами занятости. Шанс, что работодатель возьмет соискателя к себе на работу, достаточно мал, но все же пренебрегать посещением ярмарки не стоит. Это является хорошим опытом по налаживанию контактов с работодателями, а также позволяет узнать сферу деятельности той или иной организации. Также желательно при посещении ярмарки заполнять анкеты работодателей и прикладывать к ним свое резюме.

6) в публичных местах:

Объявления, развешанные на столбах на улице и подъездах домов, рекомендуется обходить стороной, так как высока вероятность попасть к распространителям финансовых пирамид и сетевого маркетинга из разряда «купи у нас втридорога и пригласи еще двоих друзей». Важно понимать, что сотрудник сетевого маркетинга не будет писать в своих объявлениях, что требуются люди, которые будут продавать неизвестный товар. Обычно, это завлекающие кричащие формулировки с высокооплачиваемой работой на должность помощника директора или ассистента руководителя.

7) в интернете:

Интернет на сегодня остается самым действенным инструментом при поиске походящих вакансий.

Карьерные порталы: enbek.kz, hh.kz, rabota.kz, hipo.kz, hirebee.kz, rabota.nur.kz, qyzmet.kz, naimi.kz, zarplata.kz, joblab.kz и др.

Порталы объявлений (раздел «Предлагают работу», «Вакансии»): olx.kz, market.kz и др.

Социальные сети (группы единомышленников, форумы): facebook.com, vk.com, linkedin.com и др.

В разделе вакансий официальных страниц предприятий и организаций (иногда предприятия не придают вакансии широкой огласке, публикуя информацию исключительно на своей домашней странице в интернете).

В поисковой системе Google просто можно вписать «вакансия», «предложение работы», «объявления о работе» и т.д.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Составить список вакансий и мест, где их искать

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 30-40 минут.

Перед выполнением задания ментор должен рассказать участнику о рынке труда, востребованных специальностях, а также предоставить список мест, где можно искать вакансии.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

Пошаговая инструкция к выполнению задания

Шаг 1. Составить список желаемых вакансий.

Участник в соответствии с карьерным планом и результатами диагностики профессиональных предпочтений составляет список вакансий (должностей), на которых он хочет работать.

Данный список участник направляет ментору.

Шаг 2. Составить список инструментов поиска вакансии

Участник составляет список мест, где он планирует начать поиски работы по желаемым вакансиям.

Данный список вместе со списком желаемых вакансий участник должен направить ментору.

Шаг 3. Обратная связь

Ментору необходимо просмотреть списки участника и при необходимости порекомендовать ему расширить или сократить список вакансий или инструментов поиска работы.

ДЕНЬ 4:

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКА

Задача дня – информировать участника о возможностях профессионального обучения и переподготовки.

Результат дня – план профессионального обучения участника.

Для чего нужно профессиональное обучение

Образование играет одну из важнейших ролей в жизни человека. Сегодня без постоянного самообразования сложно добиться успехов в работе, карьере, получить достойное качество жизни. Современные знания позволяют претендовать на более высокую должность и оплату труда или иметь преимущества на соискание вакансии в престижные компании.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональ-

ное образование безработных граждан является одним из важнейших направлений активной политики занятости. Основной задачей профессионального обучения и дополнительного профессионального образования является повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности безработных граждан с целью последующего трудоустройства и социальной защиты в трудовой сфере посредством предоставления безработным гражданам возможности получить новую профессию или повысить квалификацию по уже имеющейся профессии (специальности).

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение безработным гражданином знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессии).

Профессиональное обучение безработных граждан осуществляется по видам:

- подготовка,
- переподготовка,
- повышение квалификации.

В настоящее время в рамках действующей программы занятости государством предлагается краткосрочное профессиональное обучение по заявкам работодателей и востребованным на рынке труда квалификациям и навыкам.

Краткосрочное профессиональное обучение осуществляется:

1) по заявкам работодателей, гарантирующих трудоустройство лиц, прошедших обучение;

2) по рабочим квалификациям, предусмотренным в перечне наиболее востребованных индустриальных и сервисных профессий. В перечень таких профессий входят: веб-дизайнер, кондитер, парикмахер, швея, электрик, автослесарь, столяр, слесарь и др.

Участниками программы, проходящими краткосрочное профессиональное обучение, могут стать безработные лица, независимо от регистрации в центрах занятости населения, среди которых приоритетное право имеют молодежь категории NEET, члены малообеспеченных и/или многодетных семей, трудоспособные инвалиды, сокращаемые работники.

Продолжительность краткосрочного профессионального обучения составляет не более шести месяцев, исходя из особенностей квалификации и навыков.

Участники программы, проходящие краткосрочное профессиональное обучение, обеспечиваются государственной поддержкой по оплате обучения, стипендией, материальной помощью на проезд, проживание и прохождение медицинского осмотра.

Претенденты, желающие обучиться, обращаются в Центры занятости населения по месту жительства. Необходимые документы для участия в Госпрограмме:

1) копия удостоверения личности;

2) копия трудовой книжки (при наличии);

3) копия документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом, сертификат) (при наличии);

4) справка о состоянии здоровья.

По окончании курсов выдается сертификат и оказывается помощь в трудоустройстве, а также есть возможность получения безвозмездного государственного гранта для реализации бизнес-идеи [25].

Помимо государственной поддержки в сфере профессионального обучения и переподготовки существует множество бесплатных образовательных онлайн-ресурсов для самостоятельного обучения.

«Открытый университет Казахстана» (openu.kz)

Образовательная платформа, предлагающая бесплатный доступ к онлайн-курсам от ведущих вузов и преподавателей Казахстана для каждого без ограничений. Курсы представлены как на казахском, так и на русском языках.

Онлайн-школа профессий «JUMYSBAR» (jumysbar.kz)

Онлайн-школа поможет освоить востребованные специальности с самого нуля. Во время обучения предоставляется возможность работать с ментором, выполнять практические задания, а в конце получить поддержку в трудоустройстве.

Онлайн-курсы на портале Enbek.kz (skills.enbek.kz)

Портал разработан с целью оказания помощи гражданам в переквалификации или поиске профессии для обучения краткосрочным онлайн-курсам.

На момент открытия платформы насчитывалось более 70 авторов обучающих курсов в сферах: поварского и кулинарного дела, косметических, юридических и бухгалтерских услуг, строительства, гостиничного и ресторанного дела, делопроизводства, IT, SMM. На платформе размещены бесплатные и платные программы.

Онлайн-проект «JANARU» (janaru.jascongress.kz)

На сайте представлено несколько онлайн-курсов базовых знаний по нескольким направлениям: SMM, Web-дизайн, Менеджмент, Развитие навыков soft-skills.

Выбрав направление «SMM», можно обучиться навыкам не только маркетинга в социальных сетях, но и рисовать мемы, правильно фотографировать. Для тех, кто выберет направление «Web-дизайн», доступны курсы по программированию на Python, созданию лэндингов, UI/UX-дизайну и моушн-дизайну. Если выбрать направление «Менеджмент», то можно учиться делопроизводству или цифровому этикету. В направлении «Развитие навыков» доступны курсы по публичному выступлению и дизайн-мышлению.

Coursera (ru.coursera.org)

Образовательная онлайн-платформа, созданная почти десять лет назад двумя профессорами Стэнфордского университета. В настоящее время на сайте можно найти свыше 6,6 тысяч курсов и академических программ, авторами которых являются эксперты 200 ведущих университетов и компаний мира (Google, Intel, Facebook, Yandex и т. д.). Большая часть курсов – бесплатные.

Бесплатный образовательный проект Yandex.ru: Академия Яндекса.

Всем, кого интересуют современ-

ные интернет-технологии можно пройти обучение в академии Яндекса. Здесь представлены курсы по веб-программированию, веб-дизайну, SEO продвижению, интернет-маркетингу, менеджменту интернет-проектов, информационным технологиям для системных администраторов и многие другие. Все курсы бесплатные, но для того, чтобы на них попасть, нужно пройти вступительные испытания и конкурсный отбор.

Помимо всех перечисленных онлайн-платформ разнообразные бесплатные курсы также можно найти на таких интернет-ресурсах, как Skillbox, Нетология, Яндекс. Практикум, GeekBrains, Udemy, Stepik и др.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Разработать план профессионального обучения участника

Данное задание выполняется участником совместно с ментором.

Выполнение задания занимает до 60-90 минут.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

Перед выполнением задания ментор должен донести до участника важность профессионального образования и развития в течение всей жизни, а также предоставить список онлайн-ресурсов для обучения новым профессиональным навыкам.

Участнику необходимо составить план профессионального обучения с учетом собственного карьерного плана и результатов профессиональной диагностики по данному шаблону.

№	Навык или знание	Онлайн ресурсы	В какой профессии необходим	Сроки освоения

Желательно составить план обучения на год. Рекомендуется выбирать краткосрочные онлайн-курсы и предусматривать короткий перерыв между курсами. Также не рекомендуется проходить несколько курсов одновременно.

Помимо онлайн-курсов участник может включить в план и краткосрочное профессиональное обучение, предлагаемое местным центром занятости.

ДЕНЬ 5:
СТАРТ ОБУЧЕНИЯ

Задача дня – запись участника на бесплатный профессиональный онлайн курс.

Результат дня – регистрация участника на прохождение профессионального онлайн курса.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Записаться на профессиональный онлайн-курс

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 20 минут.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

Участнику необходимо записаться на первый онлайн-курс, указанный в плане профессионального обучения и предоставить ментору подтверждении о регистрации на данный курс.

ДЕНЬ 6:
СТАТУС БЕЗРАБОТНОГО

Задачи дня – зарегистрироваться на портале enbek.kz и получить статус безработного.

Результат дня – официальная регистрация участника в качестве безработного (может потребоваться до 3 дней с момента регистрации).

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Записаться на профессиональный онлайн-курс

Регистрация в качестве безработного: что нужно сделать

Согласно трудовому законодательству Казахстана человек не может сразу зарегистрироваться как безработный. Для начала необходима регистрация в качестве лица, ищущего работу. Такую регистрацию можно получить в центре занятости населения по месту жительства или через портал «электронного правительства» или через электронную биржу труда enbek.kz.

Электронная биржа труда Enbek – это онлайн платформа, которая со-

здана для оказания государственной поддержки в сфере занятости. На платформе Enbek можно найти работу или разместить вакансию. Сделать это можно во всех районных центрах и городах Казахстана.

Помимо поиска постоянной работы, на платформе Enbek можно подать заявку на государственную поддержку в виде общественной работы, социального рабочего места, молодежной практики или выплаты на случай потери работы.

Оказание государственных услуг на платформе Enbek происходит поэтапно.

1 этап. Регистрация в качестве лица, ищущего работу

На первом этапе необходимо открыть личный кабинет на электронной бирже труда Enbek и создать резюме. В личном кабинете в разделе «Государственные услуги» подать заявку для регистрации в качестве лица, ищущего работу, и подписать её электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2 этап. Поиск подходящей работы

После подачи заявки на регистрацию в качестве лица, ищущего работу, платформа Enbek проверит данные на соответствие требованиям на получение государственной поддержки. Согласно требованиям, человек не сможет получить статус лица, ищущего работу, если он:

· работает или зарегистрирован как индивидуальный предприниматель;

· уже зарегистрирован в качестве лица, ищущего работу, или безработного;

· достиг пенсионного возраста;

· младше 16 лет;

· является школьником или студентом.

В иных случаях электронная биржа труда Enbek автоматически зарегистрирует заявителя в качестве ЛИР и в течение трёх дней будет подбирать ему подходящую работу. При этом следует помнить, что, зарегистрировавшись в качестве ЛИР, человек берет на себя обязанность посещать собеседования, которые ему будут назначать потенциальные работодатели.

3 этап. Регистрация в качестве безработного

Если в течение трёх дней после регистрации в качестве лица, ищущего работу, не удалось найти рабочее место, платформа Enbek автоматически регистрирует заявителя в статусе безработного. В статусе безработного он сможет рассчитывать на более широкий список государственной поддержки.

4 этап. Выплаты на случай потери работы

Получив статус безработного на электронной бирже труда Enbek, заявитель может подать заявку на получение выплаты на случай потери работы. Такие выплаты могут длиться от 1 до 6 месяцев в зависимости от стажа участия в системе обязательного социального страхования, а сумма рассчитывается от дохода за последние 24 месяца.

5 этап. Временные рабочие места от государства

В статусе безработного на платформе Enbek можно подать заявку в центр занятости и получить консультацию по вопросам трудоустройства на общественные работы, социальное рабочее место и молодежную практику [26].

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Зарегистрироваться портале enbek.kz и получить статус безработного

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 20-30 минут.

Перед выполнением задания ментор должен объяснить участнику преимущества официальной регистрации в качестве безработного, а также рассказать о процедуре регистрации.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету, наличие ЭЦП.

После успешной регистрации на портале участник должен отправить ментору подтверждение данной регистрации (фото с личного кабинета, скрин экрана, др.).

ДЕНЬ 7:
ДОСТУПНЫЕ ВАКАНСИИ

Задача дня – осуществить поиск вакансий из списка желаемых вакансий в интернете.

Результат дня – long-лист подходящих вакансий для участника.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Поиск доступных вакансий в интернете

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 60 минут.

Перед выполнением задания ментор должен предоставить участнику список интернет-порталов для поиска работы.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

Результатом поиска вакансий должен стать список из 20 желаемых вакансий в следующем формате. При необходимости можно добавить дополнительную информацию.

Вакансия	Интернет-ресурс	Требования, условия	Обязанности	Уровень заработной платы	Работодатель, место расположения
Продавец	Rabota.kz	Возраст до 26 лет. Ответственность, чистоплотность, добросовестность. График 5/2. Резюме.		60 000 тенге	ИП Радуга, г.Каскелен

ДЕНЬ 8:
МОИ ВАКАНСИИ

Задача дня – составить список подходящих вакансий с учетом профессиональных предпочтений участника, выполнить анализ требований, предъявляемых работодателями.

Результат дня – short-лист подходящих вакансий для участника.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Составление short-листа подходящих вакансий

Данное задание выполняется участником совместно с ментором.

Выполнение задания занимает до 60 минут.

В рамках задания ментору совместно с участником необходимо проанализировать составленный участником long-лист подходящих вакансий и сформировать из него short-лист вакансий:

- какие из представленных вакансий наиболее соответствуют профессиональным предпочтениям и желаниям участника;
- какие навыки и способности участника соответствуют требованиям, предъявляемым работодателями по каждой вакансии;
- какие условия труда наиболее приемлемы для участника;
- какие дополнительные навыки необходимо развивать участнику для получения вакансии и др.

В результате должен остаться короткий список вакансий, которые больше всего подходят участнику.

ДЕНЬ 9:
УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ

Задача дня – ознакомить участника с основными принципами составления профессионального резюме.

Результат дня – шаблон для резюме.

Составление резюме: что важно знать

Резюме – одна из основных составляющих в процессе поиска работы. Именно по резюме работодатель составляет первое впечатление о соискателе, поэтому важно правильно подойти к вопросу его оставления.

Идеального образца резюме не существует, и в разных ситуациях может потребоваться подчеркнуть различные его аспекты, будь то образование или опыт работы.

Приветствуется, если резюме на определенную вакансию составлено конкретно для этой должности. Перед составлением резюме на какую-либо вакансию также рекомендуется прочитать пять-шесть схожих объявлений и сопоставить указанные в них требования, чтобы понять, что нужно работодателям.

Хорошее резюме должно быть коротким – не более двух страниц формата А4 и лучше пронумерованных [27].

Стандартная структура резюме выглядит следующим образом:

1. Фото

Качественное, цветное, в деловом стиле.

2. Проживание

Город, район, готовность к командировкам/переезду.

3. Контактная информация

Актуальный номер телефона, электронная почта с нейтральным названием.

4. Желаемая должность

Обязательно одно конкретное название позиции, на которую претендуете.

5. Желаемый уровень зарплаты

Этот пункт необязателен. Для его заполнения нужно изучить рынок труда и свои возможности, чтобы вывести наиболее адекватную цифру.

6. Ключевые навыки

Пять-семь профессиональных умений, подходящих для желаемой должности (кроме навыков владения ПК и иностранными языками).

7. Достижения

Главные результаты на прошлых местах работы, награды, которые также связаны с вакансией.

8. Опыт работы

Прошлые места работы в обратном хронологическом порядке. Тут можно указывать даже ту деятельность, которой нет в трудовой книжке, особенно если соискатель – начинающий специалист.

9. Образование

Высшие и средние специальные учебные заведения в обратном хронологическом порядке. Также желательно указать дополнительное образование в виде тренингов, курсов (если они имеют отношение к желаемой должности).

10. Дополнительная информация

Это место для таких навыков, как владение ПК, знание языков, или же для других дополнительных сведений, которые нужны, но не вошли в прошлые разделы. Например, наличие водительских прав [28].

Следующие советы по составлению резюме помогут понять, как сделать резюме выигрышным и заметным на фоне остальных, заинтересовать работодателя и точно попасть к нему на собеседование.

Секрет №1 «Правильная фотография»

Большой % успеха резюме – это удачная и правильно подобранная фотография. Фото должно быть хорошего качества, не селфи

из инстаграм. Также не стоит использовать свое удачное фото десятилетней давности.

Не желательно размещать резюме совсем без фото. Большинство работодателей сразу удаляют такие резюме.

Секрет №2 «Правильный электронный адрес»

Не стоит недооценивать важность электронного адреса. При поиске работы необходимо предоставить профессиональный «взрослый» e-mail работодателям. Лучше распрощаться со всеми «mishki_gammi95», «kisulya55» и «Gulmira1989». Лучше зарегистрировать новый e-mail с полным именем на gmail.com (например, akhmet.akhmetov@gmail.com).

Секрет №3 «Удобное для работодателя название файла резюме»

Название файла резюме должно содержать как минимум фамилию и желательно должность. Так удобнее работодателю будет искать резюме у себя на компьютере, пересылать его и так далее. Пример: Фамилия_Имя_должность – Оспанов_Талгат_Бухгалтер или Ospanov_Talgat_ Accountant.

Секрет №4 «Универсальных резюме не бывает»

Универсальных резюме для всех профессий нет. Для каждой профессии важны разные виды резюме. Задача каждого вида резюме – показать то, что наиболее важно для профессии. Так, например, для продающих профессий важно показывать, как вы зарабатывали для компании деньги. Техническим и ИТ-профессиям очень важно показывать наличие разных навыков и знаний, маркетинговым – реализованные проекты и так далее.

Секрет №5 «Удалить семейный статус»

Существует только один случай, когда указание семейного статуса может сыграть положительную роль: если молодая девушка ищет работу и хочет показать, что не уйдёт в декрет сразу после трудоустройства. В этом случае можно указать наличие детей. Варианты «гражданский брак», «в разводе» сразу удешевляют резюме, так как возникают дополнительные вопросы.

Секрет №6 «Хорошее резюме всегда создается под конкретную вакансию»

Хорошее резюме всегда создается для конкретной вакансии. Здесь должна быть определенность. Вариант: пойду программистом или бухгалтером, а, может, менеджером по продажам, как правило, не подойдет.

Секрет №7 «Перефразировать шаблонные фразы»

Очень часто соискатели при составлении резюме используют шаблонные фразы, которые можно легко найти в любом шаблоне резюме из интернета. Лучше избегать их, так как для работодателя они представляют пустое место.

Например, можно перефразировать: ориентация на результат = в своей работе всегда думаю о результате. Клиентоориентированность = клиент для меня всегда на первом месте = ставлю интересы клиента выше своих личных. Коммуникабельность = легко договариваюсь с любыми клиентами/коллегами = свободно поддерживаю разговор с клиентами.

Секрет №8 «Избегать аббревиатур»

Необходимо убрать непонятные аббревиатуры из резюме. Когда соискатель проработал в одной компании много лет, некоторые принятые в ней аббревиатуры уже кажутся настолько родными, что их пишут в резюме. Но новому работодателю они незнакомы, поэтому теряется очень важная информация [29].

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Подготовка шаблона резюме

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 40 минут.

В рамках задания ментор должен рассказать участнику о стандартной структуре резюме и основных правилах его составления.

Участник должен подготовить шаблон своего резюме и направить его ментору. При необходимости ментор дает свои рекомендации по доработке резюме.

При подготовке шаблона резюме участник может пользоваться ресурсами онлайн-порталов по поиску работу, на базе которых есть функционал по составлению резюме.

ДЕНЬ 10-11:
УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ

Задача дня – разработать резюме под каждую вакансию из short-листа.

Результат дня – готовые резюме участника по каждой вакансии.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Подготовка резюме под каждую вакансию

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 180 минут.

В рамках задания участнику необходимо, используя шаблон собственного резюме, составить резюме под каждую вакансию из составленного ранее short-листа с учетом требований работодателей.

Подготовленные резюме участник направляет ментору. При необходимости ментор дает свои рекомендации по доработке резюме.

ДЕНЬ 12:
ОТКЛИК НА ВАКАНСИИ

Задача дня – отправить резюме на каждую вакансию из short-листа.

Результат дня – отклик на вакансии из short-листа.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Отправка резюме на каждую вакансию

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 60 минут.

В рамках задания участнику необходимо отправить свои разработанные резюме на каждую вакансию из составленного ранее short-листа.

По итогам отправки резюме участник сообщает ментору о выполнении данного задания.

ДЕНЬ 13:
УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Задача дня – ознакомить участника с основными принципами прохождения собеседования у работодателя.

Результат дня – подготовка ответов на потенциальные вопросы работодателя.

Как подготовиться к собеседованию

Собеседование – это беседа с потенциальным работодателем, в ходе которой желательно произвести на него хорошее впечатление.

Далеко не всегда при приеме на работу солидные рекомендации и впечатляющие резюме гарантируют удачу. Главное – это собеседование или интервью. От впечатления, которое соискателю удалось произвести в первые 30 секунд, зависит успех его трудоустройства.

Правила поведения на собеседовании

- Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, посетите организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она вам совсем не подходит.

Узнайте, чем занимается организация, кто ее руководители, сколько лет она существует, каковы ее основные проекты, достижения. Можно также обратить внимание на отзывы клиентов.

- Постарайтесь больше узнать о характере предстоящей работы. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем вы сможете задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то вы узнаете много полезной информации.

- Составьте список всего того, что может понадобиться на собеседовании. Как правило, это удостоверение личности, распечатанное резюме, трудовая книжка, плюс другие бумаги, если работодатель попросил их взять.

- Продумайте заранее вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании, отрепетируйте ответы на них (в том числе подготовьте самопрезентацию, то есть рассказ о себе).

- Перечитайте свое резюме. Будьте готовы подтвердить информацию из него примерами или же рассказать что-то дополнительно.

- Хорошо выспитесь перед собеседованием.

- Продумайте свой внешний вид. Одежда должна быть аккуратной и опрятной. Но в целом рекомендуется подбирать нечто нейтральное или деловое. Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую вы идете.

- Очень важно прибыть на собеседование вовремя. Заранее уточните маршрут до офиса, чтобы точно не опоздать.

- Придя в организацию, осмотри-

тесь вокруг — возможно, вы заметите то, что поможет при собеседовании.

- Когда пригласят зайти на собеседование, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.

- Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, вежливое приветствие собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.

- Заканчивая собеседование, следует выяснить, каковы будут последующие действия работодателя.

- Постарайтесь закончить встречу в позитивном тоне, подтвердите заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите собеседника за то, что он уделил часть своего времени.

Чаще всего собеседование проводится при личной встрече один на один. Но есть и другие формы: групповая (когда участвуют другие соискатели) и удаленная (по телефону или по онлайн-связи).

Последний тип собеседования используется либо в качестве предварительного этапа (после которого при успешном его прохождении следует личная встреча), либо, когда предлагается удаленная работа.

Правила по подготовке к онлайн-собеседованию такие же, как и к обычному собеседованию, но добавляются дополнительные нюансы:

Аккаунт, с которого будет проходить собеседование, должен быть с нейтральным названием, «приличным» фото.

На заднем фоне должен быть порядок, на столе не должно быть лишних вещей. Также необходимо обеспечить тишину на время звонка и хорошее освещение.

Необходимо заранее проверить качество связи и исправность наушников и микрофона.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Подготовка ответов на потенциальные вопросы работодателя

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 40-60 минут.

Ментор направляет участнику следующий список вопросов, которые может задать работодатель на собеседовании.

Почему Вам нужна именно эта вакансия? Почему Вы считаете, что справитесь с этой работой?

Как бы Вы себя описали? (Охарактеризуйте себя как личность.)

Какой у Вас опыт? Чем Вы можете быть здесь полезны?

Как Вам удалось справиться с какой-нибудь трудной ситуацией?

Ваша самая большая слабость?

Что Вам известно о нашей компании?

У Вас в резюме написано то-то и то-то… Расскажите подробнее.

Вы готовы пойти на курсы повышения квалификации?

Нравится ли Вам работать в «команде»?

Каким Вы себя видите через пять лет?

Какой стартовый заработок Вас устроит?

Участнику необходимо подумать над ответами на эти вопросы и направить готовые ответы ментору.

Ментор после получения ответов участника может отправить ему примеры того, как лучше ответить на эти вопросы и как лучше не отвечать на них.

О чем может спросить работодатель	**Чего не следует говорить в ответ**	**Как лучше ответить**
Почему Вам нужна именно эта вакансия? Почему Вы считаете, что справитесь с этой работой?	Рассказывать свою биографию	Сообщить о том, что Вы умеете и способны сделать для фирмы на искомом месте
Как бы Вы себя описали? (Охарактеризуйте себя как личность.)	Распространяться о своих религиозных и политических убеждениях, планах на личную жизнь	Рассказать о себе, делая упор на качествах, которые Вам понадобятся на этом посту
Какой у Вас опыт? Чем Вы можете быть здесь полезны?	Перечислять все места, где Вы работали	Подробнее рассказать о своих достижениях в интересующем фирму направлении
Как Вам удалось справиться с какой-нибудь трудной ситуацией?	Сообщать незначительные подробности	«Мне удалось изменить то-то и то-то, что принесло значительную прибыль фирме»
Ваша самая большая слабость	Торопиться с самокритикой	Упомяните недостатки, никак не влияющие на Ваши профессиональные качества
Что Вам известно о нашей компании?	«Я собирался навести подобные справки, но руки не дошли»	«Я знаю, чем она занимается и торгует, какое место принадлежит ей в отрасли»
У Вас в резюме написано то-то и то-то... Расскажите подробнее	«К сожалению, резюме было мной составлено сто лет назад, и я уже не помню деталей»	Давайте четкие и короткие ответы по существу. Подготовьтесь подкрепить фактами каждое утверждение

Вы готовы пойти на курсы повышения квалификации?	«Нет, это не слишком меня интересует»	«Да, я мечтаю быть в курсе новейших достижений в данной области»
Нравится ли Вам работать в «команде»?	«Я с гораздо большим удовольствием показал бы, на что способен в одиночку»	«Очень нравится» — и вот конкретный пример. (Приведите)
Каким Вы себя видите через пять лет?	«Я занимаю должность, созданную специально «под меня»	«Я собираюсь работать все эти годы в вашей фирме и надеюсь, что новые навыки помогут моему продвижению по службе»
Какой стартовый заработок Вас устроит?	«Я готов согласиться на нижний предел зарплаты, положенный для этой должности»	«Мне хотелось бы больше узнать об этой работе и моих обязанностях»

ДЕНЬ 14:

РОЛЕВАЯ ИГРА «СОБЕСЕДОВАНИЕ»

Задача дня – участник должен пройти «игровое» собеседование.

Результат дня – навык прохождения собеседования.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Участник должен пройти «игровое» собеседование с работодателем

Для организации ролевой группы «Собеседование» желательно привлечь другого сотрудника молодежного ресурсного центра (МРЦ), который ранее не взаимодействовал с участником. Предпочтительно, чтобы «игровое» собеседование для участника провел кто-то из руководящего состава центра.

Представитель МРЦ в данной игре должен выступить в роли потенциального работодателя для участника.

За день до «игрового» собеседования ментор должен пригласить участника на собеседование, указав дату и время.

Прохождение участником собеседования может занять до 20 минут.

В рамках «игрового» собеседования работодатель может задать вопросы по резюме участника, вопросы из предыдущего задания, и следующие вопросы:

Опишите себя одним словом

Претендуете ли вы на другие вакансии?

Расскажите о своих достоинствах и недостатках

Чем вы больше всего гордитесь с профессиональной точки зрения?

Если бы вы могли выбрать любую компанию, где бы вы хотели работать?

Если бы вы выиграли 5 миллионов долларов, как бы вы их потратили?

Расскажите о самой сложной ситуации, с которой вам довелось столкнуться.

Как вы определяете для себя успех?

Ментор должен присутствовать на собеседовании участника.

После прохождения участником «игрового» собеседования ментор обязательно должен дать участнику обратную связь – совместно с участником проанализировать слабые и сильные стороны, которые показал участник при прохождении собеседования, похвалить участника за хорошие ответы на вопросы работодателя и обратить его внимание на допущенные ошибки.

При анализе собеседования можно обратить внимание на следующие пункты:

- пришел ли участник вовремя на собеседование;
- соответствует ли внешний вид участника дресс-коду собеседования;
- подготовился ли участник к собеседованию – принес ли с собой резюме, необходимые документы;
- ответил ли участник на все вопросы работодателя, были ли ответы участника полными и по делу;
- манера поведения участника на собеседовании.

Также стоит обсудить с участником трудности, с которыми он столкнулся при прохождении собеседования, о личном опыте, который он приобрел.

ДЕНЬ 15:
ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Задача дня – проинформировать участника о его правах и обязанностях в качестве работника.

Результат дня – участник ознакомлен со своими основными правами в качестве работника.

Перечень документов при трудоустройстве на работу

В основной пакет документов, которые необходимо предоставить работодателю при трудоустройстве, входят следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста; удостоверение оралмана/документа о статусе кандас; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства);

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для тех, у кого уже есть трудовой стаж). К таким документам относятся: трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписка из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; др.

- документ о прохождении медицинского осмотра.

Трудовой договор

При поступлении на работу необходимо в обязательном порядке подписать трудовой договор. Трудовой договор – это письменное соглашение между работником и работодателем. Договор определяет права и обязанности работодателя и работника. Подписывая договор, работник обязуется лично выполнять определённую работу и соблюдать трудовой распорядок. Работодатель обязуется предоставить работнику работу и обеспечить условия труда, а также в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

При заключении трудового договора необходимо обратить внимание на трудовые обязанности, которые нужно будет исполнять. Работодатель не вправе требовать исполнения каких-либо других обязательств, и, тем более, увольнять за их неисполнение.

Испытательный срок

Практически во всех компаниях работники проходят испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Это должно быть отражено в трудовом договоре. Если этого нет, то считается, что работник взят на работу без испытания. Испытательный срок длится не более 3 месяцев (до 6 месяцев – для руководителей). Если в договоре прописан более длительный срок, то он все равно считается оконченным по истечении трех месяцев с момента начала работы.

Заработная плата и выплата налогов

Минимальный размер оплаты труда в 2021 году составляет 42 500 тенге. С 2022 года он повысится до 60 000 тенге.

С заработной платы оплачиваются следующие виды налогов:

- Обязательные пенсионные взносы (ОПВ);
- Социальные отчисления (СО);
- Индивидуальный подоходный налог (ИПН);
- Социальный налог (соцналог);
- Отчисления на обязательное социальное медицинское страхование (ОСМС).

Из этих налогов с заработной платы удерживаются ИПН, ОПВ и ОСМС. Все остальные налоги и отчисления работодатель оплачивает самостоятельно.

Трудовой отпуск

Работодатель обязан предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск – 24 календарных дня.

Дополнительный отпуск – 6 дней – предоставляется инвалидам I и II групп и работникам на тяжёлых работах, с вредными и опасными условиями труда.

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Участник должен воспользоваться государственной онлайн услугой на портале электронного правительства

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 30 минут.

Ментор дает задание участнику ознакомиться с порталом «электронного правительства» и воспользоваться на нем какой-либо государственной онлайн услугой в разделе «Трудоустройство и занятость» или «Социальное обеспечение». Например, это может быть услуга по получению выписки о состоянии пенсионных отчислений участника.

Ментор также должен проинформировать участника о необходимости получения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) для получения государственной онлайн услуги.

Для выполнения задания участнику необходим компьютер и доступ к интернету.

По результатам выполнения задания участник должен направить ментору документ, полученный в рамках оказанной государственной услуги.

ДЕНЬ 16:
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Задача дня – познакомить участника с основными правилами делового этикета.

Результат дня – у участника сформирован образ ответственного и исполнительного работника.

Что такое деловая этика и зачем она нужна

Правила поведения в коллективе или правила делового этикета являются одной из важнейших составляющих в любой организации. Человек, который хочет добиться взаимопонимания с коллегами и продвинуться по карьерной лестнице, должен соблюдать такие правила. Многие компании прописывают требования к поведению и внешнему виду своих подчиненных. Поэтому при устройстве на работу стоит заранее о них узнать.

Служебный этикет регламентирует поведение каждого сотрудника на рабочем месте. С его помощью создается благоприятная атмосфера на работе, способствующая продуктивной деятельности и выполнению поставленных задач. Каждый сотрудник знает, как необходимо себя вести, чтобы не возникало недопонимания с коллегами.

В деловом этикете прописаны основные правила поведения на работе. Рассмотрим основные из них.

Внешний вид на рабочем месте

В каждой серьезной организации присутствует дресс-код, свод правил, которыми регламентирован

внешний вид сотрудников. Однако он есть не везде, но это не значит, что можно приходить на работу, в чем хочется. Для работы уместна специальная деловая одежда. Нельзя носить короткие юбки, облегающие платья с глубоким декольте, майки, оголяющие живот. Вещи должны быть всегда чистыми и тщательно выглаженными.

Не рекомендуется носить туфли на слишком высоком каблуке, максимально допустимая высота – восемь сантиметров. Желательно на работе иметь сменную пару туфель или ботинок, в которой вы не ходите в повседневной жизни.

Особое внимание женщинам следует уделить макияжу. Уместен легкий дневной макияж, никакой боевой раскраски, ярких синих теней и неаккуратных стрелок Клеопатры. Волосы должны быть чистыми и уложенными.

Обращайте особенное внимание на свои руки: они должны быть чистыми и ухоженными с недлинными ногтями.

Приветствие коллег

Необходимо всегда здороваться с коллегами. Чтобы не происходило в жизни каждого человека в офисе, это не должно отражаться в коллективе. Поэтому, даже если у Вас плохое настроение, необходимо улыбнуться и сказать сотрудникам «доброе утро» в начале рабочего дня, а затем попрощаться, уходя домой.

Фото семьи на рабочем столе

Рабочее место должно быть обставлено так, чтобы было понятно, что оно принадлежит профессионалу своего дела, а не романтичной домохозяйке или коллекционеру сувениров. Мягким игрушкам, многочисленным статуэткам и открыткам не место на рабочем пространстве. Служебный этикет разрешает держать на столе только одну личную вещь – семейную фотографию в строгой рамке. Таких фотоснимков может быть один или максимум два, не больше.

Перекусы в офисе

По служебному этикету неприемлемы перекусы и приемы пищи в обеденное время, происходящие прямо на рабочем столе. Если работа связана с клиентами и в любой момент посетитель может застать вас за обедом, это тем более запрещено. Кроме этого, прием пищи на рабочем месте часто оборачивается различными неприятностями. От хлеба остаются многочисленные крошки, кофе иногда проливается прямо на белую блузку или на клавиатуру компьютера.

Принимайте пищу и перекусывайте только в столовой или в специальной комнате, предназначенной для этого. Если все же приходится принимать пищу за рабочим столом, будьте аккуратны, убирайте за собой крошки и обязательно проветривайте помещение.

Не ставьте чашку с чаем на рабочие документы, поскольку на них может остаться пятно. Всю посуду мойте сразу, следите, чтобы она всегда была чистой.

«Ты и вы» - как правильно обращаться к коллегам и руководству?

С директорами, руководителями и всеми сотрудниками, имеющими более высокую должность, необходимо обращаться только на «вы». Недопустима фамильярность, панибратство и переход на «ты». К старшим по возрасту коллегам необходимо также обращаться на «вы», выказывая уважение. Что касается ровесников, занимающих одну ступень на карьерной лестнице, то здесь все зависит от личных отношений. При первом знакомстве, необходимо обращаться на «вы», но, если

потом отношения станут более дружественными, можно перейти на «ты» по взаимному согласию.

Можно ли прихорашиваться в офисе?

Наводить марафет прямо за рабочим столом неприемлемо. Подкрашивать глаза, губы, причесывать волосы и подтягивать колготки можно только в туалетной комнате.

Разговоры по мобильному телефону

Приходя на работу, переводите мобильный телефон на режим вибрации либо максимально убавляйте звук и ставьте на звонок спокойную мелодию – резкие звуки и нецензурные песенки неуместны.

Предупредите родных, чтобы они не звонили постоянно в течение рабочего дня. В случае длинного телефонного разговора необходимо обязательно выйти из кабинета и найти место для разговора.

Личная жизнь и офис

Личные разногласия, обиды и недопонимания стоит оставлять за дверью офиса. В процессе работы неизбежно возникают конфликты, которые нужно разрешать мягко, обходя острые углы. Каждый сотрудник должен быть доброжелательным и поддерживать гармоничную приятную атмосферу в коллективе. Все это необходимо для продуктивной работы команды.

Люди проводят на работе большое количество времени. Часто они видят коллег намного дольше, чем членов собственной семьи. Если в коллективе работают воспитанные люди, знакомые со служебным этикетом, производственный процесс становится приятным и гармоничным [30].

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Участник должен нарисовать образ идеального работника

Данное задание выполняется участником самостоятельно.

Выполнение задания занимает до 30 минут.

Ментор дает задание участнику нарисовать то, каким он видит образ идеального работника.

Для выполнения задания участнику необходим белый лист бумаги и карандаши/фломастеры.

После завершения задания ментор совместно с участником обсуждают основные качества, которыми должен обладать работник, и нормы его поведения в коллективе.

ДЕНЬ 17-20:
ДЕНЬ СТАЖЕРА

Задача – организовать для участника стажировку на базе государственного учреждения, организации или предприятия с учетом его предпочтений.

Результат – новые навыки и опыт в выбранной профессии для участника.

Что такое день стажера

В США и некоторых европейских странах есть такой праздник, как день стажера. Основная задача праздника – поощрять работодателей набирать стажеров из числа студентов и выпускников и оплачивать их труд.

Для студентов и выпускников стажировка – способ получить опыт и навыки в выбранной сфере, а для компаний – присмотреться к перспективным молодым кадрам, поэтому у некоторых стажеров есть шанс по окончании стажировки получить предложение о работе.

Для организации качественной и эффективной стажировки необходимо придерживаться нескольких правил:

1. План стажировки.

До прихода стажера в организацию работодатель должен составить план стажировки, в котором будет указана длительность стажировки, количество рабочих часов, основные обязанности стажера.

В первый день работодателю стоит обсудить этот план со стажером. Также стоит назначить для стажера наставника из числа опытных сотрудников, который будет рядом со стажером в течение дня и ответит на его вопросы. Наставник будет непосредственно наблюдать стажера в деле и в завершении стажировки сможет дать ему честную оценку.

Так как в большинстве случаев стажер приходит в компанию без практического опыта, у него нет четкого представления о том, как устроены рабочие процессы, кто из сотрудников выполняет какие задачи. Поэтому в первый день желательно ознакомить стажера с правилами и структурой компании. Это поможет стажеру быстрее влиться в процесс и получить точное представление о том, чем именно предстоит заниматься.

В плане стажировки должны быть отображены ответы на такие вопросы, как: кто будет встречать стажера, давать задание, отвечать на его вопросы, контролировать исполнение.

Работодателю также необходимо подготовить рабочее место для стажера, перечень обязательных документов, которые стажер должен изучить, чтобы разобраться в работе компании.

2. Знакомство с сотрудниками

Знакомство со стажером может отвлекать сотрудников от основной работы и занимать лишнее время. Поэтому рекомендуется знакомить стажера только с теми

сотрудниками, которые будут работать с ним напрямую.

Также работодатель может предоставить стажеру список с контактами ключевых сотрудников и перечнем вопросов, по которым к ним можно обращаться. Так решится проблема личного знакомства стажера с каждым членом коллектива.

3. Собрания и совещания

Рекомендуется включать стажера во все рабочие процессы, собрания, совещания, корпоративные мероприятия. Так стажер будет видеть всю структуру изнутри и представлять себе полноценную работу в компании.

Чтобы стажер полностью влился в рабочую атмосферу, работодателю стоит вовлекать его в рабочие конференции и совещания.

4. Общение с коллективом

Стажеру важно отношение внутри коллектива. Ему хочется наладить контакт не только с наставником на работе, но и с остальными сотрудниками. В больших организациях с постоянным потоком людей коллектив может не обращать внимания на стажера, игнорировать его присутствие. При таком отношении стажер чувствует себя аутсайдером, который ничего не значит для компании.

5. Разноформатные задания

Обычно работодатель любит сбрасывать на стажера самые простые, монотонные задания. Формальные, рутинные задачи входят в часть любой профессии, например, оформление бумаг или обзвон клиентов. В том, что подобные задания дают стажерам, нет ничего плохо. Наоборот, так стажеры знакомятся с обратной стороной работы, но одинаковые задания могут отрицательно сказаться на мотивации. Чтобы стажер не терял интерес, наставнику стоит заранее рассказать, что качество работы над простыми задачами повлияет на сложность следующих.

При составлении плана стажировки и подготовки заданий на каждый день можно воспользоваться способом нарастающей сложности. С каждым заданием уровень доверия к стажеру будет расти. При этом молодой специалист раскроет личные качества, таланты и сферу интересов. Это поможет подобрать более подходящие задачи.

6. Обратная связь

В процессе работы стажеру важно получать обратную связь – фидбек. Без нее сложно ориентироваться в том, насколько хорошо он выполняет задания. Положительные комментарии помогают стажеру двигаться дальше, дают веру в свои силы и дополнительную мотивацию к работе, особенно если он делает ее бесплатно.

Не менее важно получать негативный фидбек, если стажер не справляется. Обратная связь помогает оттачивать навыки, исправлять ошибки и формировать себя в профессии. Если наставник объяснит стажеру его недочеты и ошибки, он получит профессионального сотрудника, за которым не нужно переделывать работу. Но все это имеет смысл, только если стажер сам заинтересован в обратной связи.

7. Конфиденциальность

При составлении плана стажировки работодатель должен заранее продумать, какой информацией стажер может пользоваться, а какой – нет. Возможно заключение со стажером соглашения о конфиденциальности [31].

ЗАДАНИЕ ДНЯ
Участник должен пройти четырехдневную стажировку

Подготовку к данному заданию ментор должен начать в начале марафона, после диагностики профессиональных предпочтений участника. Организация стажировки для участника на базе местной организации/учреждения/компании потребует определенного времени и достижения договоренностей с потенциальным работодателем, предоставляющим стажировку.

При организации стажировки ментору необходимо договориться с работодателем о соблюдении правил организации стажировки. В частности, ментор может принять непосредственное участие в составлении плана стажировки для участника.

За несколько дней до стажировки ментор должен предупредить участника о месте прохождения стажировки, чтобы участник мог предварительно ознакомиться с информацией о компании.

В завершении каждого дня стажировки участник должен писать ментору о его впечатлениях, достижениях, открытиях, новом опыте, трудностях и др., связанных с прохождением стажировки.

По возможности, ментор может порекомендовать работодателю подготовить для участника сертификат о прохождение стажировки или рекомендательное письмо.

ДЕНЬ 21:
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Задача – предоставить участнику обратную связь по итогам прохождения челенджа.

На каждом этапе челенджа и по его завершению очень важно предоставить участнику эффективную и доступную обратную связь.

Если обратная связь с участником осуществляется в основном в негативном ключе (делаются акценты на неудачах участника, его ошибках, отсутствие у него навыков), то она может только препятствовать процессу профессионального развития участника и достижению эффективных результатов его обучения.

Ментору важно знать о тех способах, которые могут обеспечить эффективную обратную связь, когда у окрыленного участника после общения с ним останется чувство, что он может завоевать весь мир.

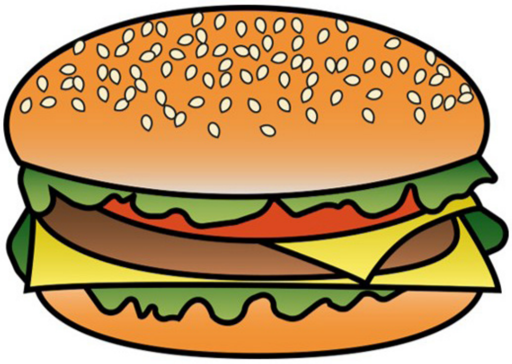
В последний день ментору необходимо совместно с участником проанализировать весь его путь, отметить сильные и слабые стороны участника, обсудить в каком направлении следует двигаться участнику, какие профессиональные навыки развивать и др.

Способы эффективной обратной связи

1. Обратная связь должна носить воспитательный характер

Обеспечение обратной связи означает предоставление участнику объяснений того, что он делал правильно и неправильно. Однако фокус обратной связи должен быть основан главным образом на том, что участник делал правильно. Такой способ наиболее продуктивен для обучения, когда участнику даётся объяснение и пример того, что является точным и неточным в его работе.

Рассмотрите возможность использования техники «сэндвича» обратной связи, чтобы настроить участника на позитив, даже в том случае, если он не совсем удачно справился с заданиями марафона.



Первый слой. Позитивные, конкретные детали: что было хорошо и что у участника хорошо получилось.

Второй слой. Вдохновляющие предложения: что бы участник мог усовершенствовать или развивать в будущем.

Третий слой. Позитивная атмосфера: позитивные выводы, вдохновляющие предложения.

Суть данной техники заключается в следующем: начало и конец анализа достижений участника обязательно должны носить позитивный характер, а середина включать негативные моменты, на которые необходимо обратить внимание. Но даже в этом случае этот слой (этап) должен иметь конструктивное начало. Не «это ты сделал плохо», а – «давай посмотрим, почему у нас не получилось» [32].

2. Обратная связь должна быть своевременной

Когда обратная связь даётся сразу после выполнения задания, участник отреагирует положительно. Он ещё помнит, о чём было задание, сразу поймёт, где он ошибся.

3. Учёт индивидуальных потребностей участника

Очень важно учитывать индивидуальные особенности и способности участника при предоставлении обратной связи. Кто-то нуждается в подталкивании, чтобы достичь более высокого уровня, а с другим нужно обращаться очень осторожно, чтобы не препятствовать его обучению и не повредить самооценке. Баланс между нежеланием ранить чувства участника и предоставлением надлежащего поощрения имеет важное значение.

4. Задайте 5 вопросов

Задайте участнику следующие вопросы:

- Что ты сделал во время челленджа?
- А что ты мог бы ещё сделать?
- Как твоя работа соотносится с работой других участников?
- Что ты можешь сделать лучше?
- Что ты будешь делать после марафона?

Эти вопросы будут полезны при предоставлении обратной связи, и разговор будет максимально конкретным.

5. Организуйте встречу один на один

Обеспечение личной встречи с участником является одним из наиболее эффективных средств обеспечения обратной связи. Участнику будет интересно узнать персональное внимание ментора.

6. Предложите участнику оценить вас

Обратная связь должна идти в обоих направлениях, и мудрые наставники никогда не прекращают совершенствоваться и оттачивать свои профессиональные навыки.

Позвольте участнику дать оценку работе ментора. Для этого участник может ответить на следующие вопросы:

- Что ему понравилось в работе ментора?
- Что не понравилось?
- Если бы участник был ментором, чтобы он делал по-другому?
- Чему он научился от ментора?

ЧЕЛЛЕНДЖ «ЛУЧШАЯ ВЕРСИЯ МЕНЯ» – ПОЛЕЗНАЯ НАЧИНКА ДЛЯ УСПЕШНОГО СТАРТА

ЧТО ТАКОЕ МЯГКИЕ НАВЫКИ И ПОЧЕМУ ЭТО ВАЖНО?

В современной профориентации, на тренингах и в образовании все чаще встречаются термины «hard skills» и «soft skills».

Hard skills – «жесткие» навыки	Soft skills – «мягкие» навыки
Профессиональные навыки, которым можно обучить и измерить, например, с помощью экзамена. Эти навыки мы чаще всего получаем в сфере формального образования. Примеры: знание английского языка, использование компьютера, чтение.	Универсальные навыки, которые иногда называют личными качествами или чертами характера. Эти навыки с трудом поддаются измерению. Примеры: коммуникабельность, креативность, критическое мышление.

Исследования, проводимые ведущими мировыми научными центрами – Гарвардский университет, Стэнфордский исследовательский центр и Фонд Карнеги – показывают, что на «мягкие навыки» приходится 85% успеха в карьере и только 15% зависит от технических знаний и навыков, которые мы называем «жесткие навыки» [33].

Коалиция Solutions for Youth Employment (S4YE) при поддержке Всемирного Банка проводит совместное исследование с LinkedIn. Они анализируют данные о спросе и предложении из 390 000 объявлений о вакансиях начального уровня и 6,4 миллиона профилей молодых людей (в возрасте от 21 до 29 лет) в LinkedIn в четырех разных странах со средним уровнем дохода [34].

Один из выводов, к которому пришли исследователи: молодым людям необходимо понимать и сообщать будущим работодателям о своих «мягких навыках». Исследователи подтверждают, что сегодня работодателям недостаточно просто обладать техническими навыками и образованием. Так, молодые люди часто в своих резюме указывают уровень компьютерной грамотности, но совсем не уделяют внимание указанию, например, навыков межличностного общения.

Молодым людям, которые испытывают трудности жизненного старта, однозначно необходимо развивать такие мягкие навыки, как умение работать в командах, управлять временем, справляться с конфликтами и другие. Этот челлендж будет направлен на развитие, поможет участникам не только оценить свои сильные стороны, но и понять какие навыки необходимо совершенствовать.

Безусловно, большинство развивающих методик лежит в плоскости профессиональной психологии, но в данном пособии приведены простые инструменты диагностики и упражнения, которые ментор может предложить участникам проработать самостоятельно или в группах. Следует понимать, что самосовершенствование мягких навыков процесс, который может длиться всю жизнь, однако информированность об этих навыках и первоначальная оценка послужит фундаментом для развития участников.

ЧЕЛЛЕНДЖ «ЛУЧШАЯ ВЕРСИЯ МЕНЯ»

День		Задание	Результат дня	Балл дня
1	Целеполагание	Освоить инструменты по целеполаганию	Список «101 смелая идея»	1
2	Эмоциональный интеллект	Разбор понятия и составляющих	Прохождение тестов на определение эмоционального интеллекта	1
3	Эмоциональный интеллект	Освоение инструмента анализа своих эмоций	Рефлексия	1
4	Управление знаниями	Освоение инструментов по развитию навыков	Выполнение заданий по развитию навыка	1
5	Горизонт планирования	Фиксация долгосрочных планов	Список целей на долгосрочную перспективу	1
6	Информационная безопасность	Обсуждения понятия «информационная безопасность»	Методы защиты	1
7	Тайм-менеджмент	Формирование знаний о тайм-менеджменте	Составление плана на день с использованием инструментов	1
8	Принятие решений и проблем	Освоение навыка принятия решений и решения проблем	Выбор одной вакансии Работа с проблемами	1
9	Информационная грамотность	Обсуждения понятия «информационная грамотность»	Фактчекинг	1
10	Кибербуллинг	Обсуждения понятия «кибербуллинг»	Методы защиты	1
11	Эффективные коммуникации	Отработка навыков эффективной коммуникации	Рассказ в формате TEDx	1
12	Эфективные переговоры	Формирование знаний об эффективных переговорах	План переговоров на будущее собеседование	1
13	Самопрезентация	Развитие навыка самопрезентации	Рассказ о себе для собеседования и стажировки	1
14	Стрессоустой-чивость	Первичная оценка стрессоустойчивости	Саморефлексия	1
15	Работа в команде	Оценка роли в команде	Диагностика	1
16	Конфликты	Обсуждения возможных конфликтов	Кейс-стади по воз-можным конфликтам на работе	1

17	Адаптивность	Формирование знаний об адаптивности	Упражнения во время прохождения стажировки	1
18				1
19				1
20				1
21	Подведение итогов	Обратная связь ментора и участника		

ДЕНЬ 1:
ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

Задачи дня – сформировать у участников ясное понимание целей и дать инструменты по целеполаганию.

Результат дня – список «101 смелая цель» и расстановка приоритетов

Целеполагание – это процесс преследуемого желаемого до его достижения. Цели требуют времени и действий, и результат оправдывает все препятствия на пути.

Бездумно плыть по течению, в надежде, что удача сама найдет человека – к сожалению, популярная стратегия. Программы развития молодежи нацелены на помощь молодым людям сориентироваться в современном и быстроменяющемся мире. Ключевым моментом является развитие ясности и целеполагание.

ЧЕК-ЛИСТ
Принципы формирования целей ЦЕЛИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ

- личными
- осмысленными
- конкретными и измеримыми (деньги, сроки, система измерения успеха)
- гибкими
- интересными и непростыми
- соответствовать ценностям участников
- сбалансированными
- реалистичными
- экологичными (безвредны для окружающих) или общественно полезными
- поддерживающими

Задание дня. Участникам необходимо придумать «101 смелую цель»! Пусть ни в чем себе не отказывают и мечтают на полную! В помощь – вспомогательные вопросы

- Что вы хотите сделать?
- Что вы хотите иметь?
- Где вы хотите побывать?
- Какие добрые дела вы хотите сделать?
- Кем вы хотите стать?
- Чему хотите научиться
- С кем вы хотите проводить время?
- Сколько вы хотите зарабатывать?
- Сколько вы хотите иметь свободного времени?
- Что вы хотите сделать чтобы улучшить свое здоровье?
- Сферы: карьера и бизнес, здоровье и спорт, отдых и развлечения, отношения в семье и с друзьями, личные дела, добрые дела и другие.

Удачным инструментом для работы с целями может стать визуализация – предложите участникам создать «альбом целей» или популярную сегодня «карту желаний». Люди мыслят образами, а не словами. Если четко представить себе желаемое, то оно обязательно воплотиться в жизнь.

Обычный блокнот или тетрадь – отличный инструмент для записи и повышения осознанности. К идеям на бумаге можно вернуться в любой момент.

ДЕНЬ 2:
ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ

Задачи дня – сформировать у участников понимание важности эмоционального интеллекта.

Результат дня – диагностика уровня эмоционального интеллекта

Эмоциональный интеллект – способность человека распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные, а также способность управлять своими эмоциями и эмоциями других людей в целях решения практических задач. Развивая эмоциональный интеллект, можно научится управлять своими бурными реакциями и понимать почему некоторые люди ведут себя тем или иным образом. Считается, что люди с развитым эмоциональным интеллектом могут быть хорошими лидерами и руководителями. Но! Эмоциональный интеллект есть у всех, но может быть развит в разной степени.

В чем польза? Обзор в известном психологическом журнале «Annual Review of Psychology» приводит следующие аргументы в пользу развития эмоционального интеллекта:

- успехи в учебе, противостояние антиобщественному поведению и девиации, эмоциональная стабильность в коллективе;

- успешное построение личных и профессиональных отношений;

- удовлетворенность жизнью;

- высокая самооценка;

- принятие взвешенных решений;

- хорошее отношение окружающих людей [35].

В современной науке существуют 2 модели эмоционального интеллекта, которые помогают описать это понятие и его составные части.

Модель эмоционального интеллекта Майера-Саловея-Карузо

Модель эмоционального интеллекта Дэниела Гоулмана

Самопознание

-уверенность в себе

- правильная самооценка

- эмоциональное самосознание

Саморегуляция

- оптимизм

- открытость

- воля к победе

- адаптивность

- обуздание эмоций

- инициативность

Мотивация - Умение побуждать себя к действию

Эмпатия - способность распознавать свои и чужие эмоции, умение сопереживать

Социальные навыки

- влияние

- воодушевление

- содействие изменениям

- помощь в совершенствовании

- укрепление личных взаимоотношений

- урегулирование конфликтов

- сотрудничество и командная работа

Задание дня 1. «ЧЕК ЛИСТ - Если ваш эмоциональный интеллект развит». Ментор предлагает участникам простой инструмент первичной диагностики эмоционального интеллекта

- Вы точно понимаете, чего хотите и осознаете свои ценности.
- Знаете свои сильные и слабые стороны и принимаете последние.
- Понимаете причины своих эмоций – какая потребность не удовлетворена.
- Умеете эффективно использовать как позитивные, так и негативные эмоции.
- Не прячетесь от других людей и даете им право отличаться от ваших представлений о них.

Задание дня 2. Участникам необходимо пройти один из бесплатных онлайн-тестов на определение уровня развития эмоционального интеллекта и отправить интерпретацию и результат, затем обсудить с ментором.

- Тест эмоционального интеллекта Холла.
- Тест эмоционального интеллекта Гоулмана.
- Тест (опросник) эмоционального интеллекта Люсина.

ДЕНЬ 3:

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ (ПРАКТИКА)

Задачи дня – формирование у участников навыков анализа своих эмоций.

Результат дня – рефлексия.

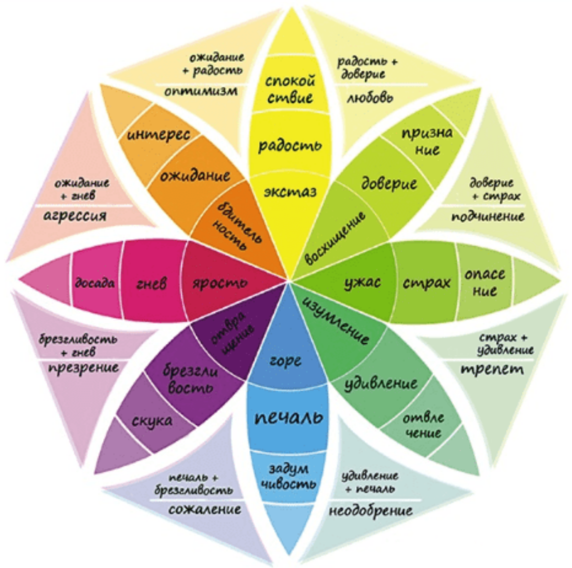
Советы дня по развитию эмоционального интеллекта:

- не стоит объяснять поступки других людей через их личные качества или свои;

- не принимать все на свой счет;

- пробовать поставить себя на место другого человека;

- интересоваться самочувствием других людей.



Адаптационная модель эмоций Роберта Плутчика

В 1980 г. Роберт Плутчик предложил модель базовых эмоций, с помощью которых можно лучше понимать свои эмоции, которая способствует большей осознанности и самоорганизации. Изучение этой модели позволит выбирать адекватную реакцию на модель поведения. Так, ученый выделяет 8 базовых эмоций [36].

1. Радость	4. Страх	7. Доверие
2. Печаль	5. Удивление	8. Отвращение
3. Злость	6. Интерес	

Каждый «лепесток» символизирует одну из прототипных эмоций, причем противоположные эмоции располагаются напротив друг друга. Получается, что полярные эмоции противостоят и уравновешивают одна другую. Восемь чувств, располагающихся вне колеса, в пространстве между лепестками, являются сочетанием эмоций смежных лепестков.

- Нет плохих или ненужных эмоций. Все 8 базовых эмоций адаптивны, то есть необходимы для жизни и адекватного ответа на внешние стимулы.

- У каждой эмоции есть своя роль, импульс, который нас толкает к наиболее эффективному действию с точки зрения адаптации.

- Если вас охватывают эмоции, и вам кажется, что управлять ими невозможно, эта модель вам поможет проанализировать ваши эмоции и развить навык осознанности.

Задание дня: Задание для самостоятельно работы участников. Результат необходимо отправить в личные сообщения или написать на бумаге. Участникам предлагается вспомнить ситуацию, когда они потеряли контроль над своими эмоциями и ответить на эти вопросы с помощью модели эмоций.

- Что именно я чувствовал?
- Какова интенсивность этой эмоции?
- Как это можно назвать, обозначить наиболее точно?

- Что я хочу сделать под влиянием этой эмоции, на что она меня толкает?
- Что мне важно, что я хочу получить и как чувствовать себя в этой ситуации?
- Какие есть иные, более уместные и эффективные способы добиться этого?
- Как можно поступить в следующий раз?

ДЕНЬ 4:

УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ И ОБУЧАЕМОСТЬ

Задачи дня – сформировать у участников ценность навыка обучаемости

Результат дня – освоение инструментов по развитию навыка

«Безграмотными в 21 веке будут не те, кто не умеет читать и писать, а те, кто не умеет учиться, разучиваться и переучиваться» – современный философ Элвин Тоффлер.

Обучающая гибкость (Learning Agility) – это готовность и способность учиться на собственном опыте и применять полученные знания для достижения лучших результатов в сложных и постоянно изменяющихся условиях. И если раньше под этим термином понималось обучение в университете или на различных курсах, где молодой человек потребляет знания, то сейчас обучаемость заключается в возможности самостоятельно производить знания.

Корпоративный университет Сбербанка определяет обучаемость, как «навык, заключающийся в умении эффективно приобретать новый опыт» [37].

Почему это важно? Формула высокого потенциала, которую используют специалисты по найму, выглядит следующим образом и навык Learning Agility является множителем, определяющим потенциал сотрудника

Исходные характеристики	Опыт повышения компетентности
- Интеллект - Эмоциональный интеллект - Мотивация достижений	- Экспертные знания - Практический опыт

Чек-лист Как понять, что у вас развит навык обучаемости и можно его указывать в резюме

- Не повторяете ошибок в аналогичных ситуациях
- Делаете работу «над ошибками», а не просто механически исправляете ошибку
- У вас хорошая память. Вы помните проблемные ситуации, свои решения, ошибки, дополнительную информацию
- Выполнение задач занимает все меньше времени
- Навык, полученный в одном контексте, вы переносите в другой
- Вы ведете записи
- Вы внимательны к мелочам

Задание дня: Отправьте участникам задания – действия для развития навыка обучаемости

1. Оставайтесь любознательными и проявляйте пытливость ума. Для развития навыка: выберите 10 любых интересных тем и изучите их.

2. Обсняйте другим то, что вы сами узнали и поняли.

3. Обучение в течение жизни и самобразование – lifelong learning. Запишите те отрасли знаний и навыки, которые вам необходимо изучать, чтобы идти в ногу со временем.

4. Рефлексируйте (осмысливайте) и анализируйте. Обдумайте неудачи, сформулируйте уроки, осознайте, что способствовало достижению результата.

5. Тренируйте мозг – скачайте приложения на телефон для развития гибкости мозга и используйте его на протяжении 3 дней.

ДЕНЬ 5:
ГОРИЗОНТ ПЛАНИРОВАНИЯ

Задачи дня – формирование долгосрочных планов.

Результат дня – фиксация долгосрочных планов.

Ежедневно мы создаем у себя в голове тысячу планов, даже не придавая этому процессу внимания. Во всех разговорах о будущем мы употребляем это слово «планирую» + купить книгу/поехать в гости/устроиться на работу и так далее. Мы постоянно что-то планируем, но часто не подходим осознанно к планированию своей жизни. Мы планируем выходные, и забываем о целой жизни.

Цели по временному интервалу делятся на:

1. Долгосрочные (стратегические). Распределение целей производится на срок 5-10 лет.

2. Тактические. Распределяются на срок от 1 года до 5 лет.

3. Краткосрочные (оперативные) до 1 года.

Задание дня: Отправьте участникам вопросы, на которые им необходимо самостоятельно ответить и прислать фото или текст в чат:

1. Где вы будете через месяц?

2. Знаете ли вы где вы будете через 10 лет? Что вы делаете, чем занимаетесь, где живете, с кем?

Дальше – запишите свою мечту – идеальную жизнь на 2-3 страницах во всех подробностях: где вы живете, с кем, в каком доме, чем увлекаетесь, кем работаете, как отдыхаете. Это «письмо из будущего» должно остаться у участников, если же захотят им поделиться, то могут прислать в чат.

А теперь определите свой горизонт планирования

- Что вы сделаете через месяц, чтобы приблизиться к своей мечте?

- Что вы сделаете через год, чтобы приблизиться к своей мечте?

В первой теме участники составляли список «101 смелая цель», предложите поработать с этими целями, проранжировав их, в зависимости от сроков реализации.

ДЕНЬ 6:

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: защити своего аватара

Задачи дня – обозначить важность информационной безопасности и осознанного взаимодействия в виртуальном пространстве

Результат дня – рефлексия и обсуждение инструментов защиты персональных данных

Интернет-среда и ее составляющие, социальные сети, мессенджеры, форумы, имеют свои правила. Сегодня важно позаботиться о безопасности своих данных. И лучше сделать это раньше, чем злоумышленники получат доступ к личному аккаунту. Наш аккаунт в социальной сети – это также и есть мы, поскольку за действия, совершенные там, мы можем нести ответственность в реальной жизни [38].

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Прочитать пользовательское соглашение. Мы часто игнорируем и ставим в конце регистрации на новом сайте галочку, условно соглашаясь со всеми условиями. Это не очень правильный шаг. Возможно, там указано что-то вроде: «любые данные и материалы, введенные пользователем, являются собственностью ресурса». Приведенная выше формулировка означает, что владельцы сайта могут использовать ваши данные.

2. Не публикуйте подробные личные данные в аккаунте, так как они могут быть использованы злоумышленниками.

3. Никогда не указывайте домашнего адреса и местоположения в социальной сети.

4. Внимательно относитесь к запросам на «дружбу». Если аккаунт закрыт для доступа, и вы не можете составить предварительного мнения о человеке, отказывайте в дружбе.

5. Входить/выходить в социальную сеть с сохранением пароля допустимо только на персональном компьютере или смартфоне, принадлежащем лично вам.

6. Не выставляйте в аккаунте свой телефонный номер, если не используете его в коммерческих целях.

7. Не ведитесь на «выгодные» рекламно-торговые предложения.

8. Периодически меняйте пароли аккаунтов – по меньшей мере раз в год. Не стоит использовать один и тот же пароль в нескольких аккаунтах – в таком случае повышается риск взлома. Используйте сложные пароли.

9. Не открывайте подозрительные файлы от неизвестных абонентов. Часто в таких сообщениях скрываются файлы-шпионы, которые «воруют» ваши пароли, личную переписку, документы и т.д.

10. Не стоит вступать в агрессивный спор, ругаться с теми или иными представителями интернет-сообщества. Обращайтесь к администраторам и модераторам.

11. Используйте несколько уровней защиты – двойную верификацию при создании страницы или электронного адреса, секретное слово, двойной пароль и т.п.

Задание дня: Поговорите с участниками, как они понимают понятие «информационная безопасность», и что, по их мнению, может угрожать в социальных сетях и мессенджерах?

Возможные варианты ответов:

- вирусы;

- взлом пароля;

- выманивание денег;

- виртуальные игры и казино;

- зазывание в различные сомнительные группы или группировки;

- мошенники пытаются узнать личные данные;

- личная информация используется против человека.

Задание дня: Предложите участникам рассказать о своих методах защиты своих данных

Возможные варианты ответов:

- защищать страницу хорошим паролем;

- не передавать пароль и другие данные даже знакомым;

- менять часто пароль;

- ставить защиту на телефон – кроме пароля, отпечаток пальца;

- следить за добавлением в друзья – не принимать всех подряд;

- соблюдать правила сообществ и интернет-этикет.

ДЕНЬ 7:

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Задачи дня – формирование представлений о тайм-менеджменте.

Результат дня – освоение инструментов тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент – максимально эффективное распределение и использование времени. Сегодня важно распределять время для достижения результатов в сфере личного развития, социального взаимодействия (в семейном и дружеском общении) и, конечно, в профессиональной деятельности.

Три этапа тайм-менеджмента:

1. Планирование целей (цель конкретная и ясная, определены сроки);

2. Расстановка приоритетов;

3. Планирование задач (план-график или список задач, помощники);

Чтобы не браться за все дела сразу и не испытывать стресс, рекомендуется использовать инструменты по расстановке приоритетов:

Метод АБВГД. Буквами по порядку обозначена важность задачи. Нельзя браться за задачу, если не выполнена более важная. Задачи с уровнем «А» самые важные для результата и на них стоит сконцентрировать свое внимание в первую очередь. Задачи «Б» важные, но последствия их не так серьезны. «В» - невыполнение этих задач ничем не чревато. Например, поход в кино, который можно перенести на другой день. «Г» можно делегировать кому-то из членов семьи или коллег. И наконец, «Д» можно не делать совсем.

Матрица Эйзенхауера (34-й президент США). За срочные и важ-

ные дела необходимо браться самому и в первую очередь. От их результата зависит ваше будущее. В режиме «важно, но не срочно» работать комфортнее всего. Срочные и неважные задачи можно смело делегировать, а остальные просто не выполнять.

	срочно	несрочно
важно	**сделать**	**запланиро-вать**
неважно	**делегиро-вать**	**удалить**

Полезные исчнструменты для тайм-менеджмента

- Техника помидора (чередование 25 минут интенсивной работы и 5 минут отдыха);

- Метод салями. «Нарежьте» сложную задачу как колбасу на кусочки - задачи;

- Списки TO DO-LIST – ведите списки задач и ставьте галочки, это поднимет вам настроение!

- 3 недельные спринты по методу Аджайл в TRELLO.

Задание дня 1: Предложите участникам расписать цели на ближайшую неделю и расставить приоритеты, используя инструменты.

Задание дня 2. Предложите отработать инструменты для решения ежедневных задач и выберите то, что им подходит.

ДЕНЬ 8:

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ

Задачи дня – освоение процесса принятия решений.

Результат дня – выбрать одну вакансию из short-листа.

Навык принятия решений – способность осознанно выбирать лучшее решение из возможных вариантов. Этот навык помогает быстро и с максимальной пользой достигать своих целей.

Чтобы развить навык принятия решений, нужно научиться видеть максимальное количество вариантов, верно расставлять приоритеты в каждой конкретной ситуации и выбирать лучшее из возможного.

Допустим, вам предлагают несколько вакансий и вам необходимо выбрать быстро, чтобы не упустить самый лучший вариант. Другой аспект – вам необходимо предлагать руководителю готовое решение, а не только обозначать проблему.

3-важных навыка:
1. Навык видеть максимальное количество вариантов.
2. Навык расстановки приоритетов.
3. Навык выбора одного решения.

Процесс принятия решений

1. Определение проблемы (например, выбор одной вакансии из нескольких).

2. Сбор и изучение данных.

3. Пути решения или варианты.

4. Плюсы и минусы каждого решения.

5. Оценка факторов: осуществляемость, приемлемость, риск, выгода.

6. План по внедрению решения.

7. Оцените эффективность вашего решения.

Когда участники выделят наиболее оптимальное решение, то могут пропустить его через простой инструмент – квадрат Декарта

ЧТО БУДЕТ, ЕСЛИ ЭТО ПРОИЗОЙДЕТ?	**ЧТО БУДЕТ, ЕСЛИ ЭТО НЕ ПРОИЗОЙДЕТ?**
ЧТО НЕ БУДЕТ, ЕСЛИ ЭТО ПРОИЗОЙДЕТ?	**ЧТО НЕ БУДЕТ, ЕСЛИ ЭТО НЕ ПРОИЗОЙДЕТ?**

Задачи дня 1 – Выберите 1 вакансию из тех, что вы выбрали, как будто все работодатели готовы вас нанять. Пройдите все этапы процесса принятия решений.

Навык решения проблем помогает справляться с трудностями на работе и в жизни. Решение проблем похоже на управление проектами и принятие решений – вы преодолеваете трудности, чтобы достичь целей и получить результат.

Решение сложных проблем – это работа с неопределенностью без единственно правильного ответа. Чтобы развить навык, необходимо практиковаться, разделять этапы решения проблем и задавать правильные вопросы.

- Что именно я знаю о ситуации наверняка?

- Какие я могу сделать предположения?

- Какими данными я могу пренебречь?

- Это точно проблема? На кого она влияет?

- Какое минимальное решение можно предложить, а что будет планом-максимумом?

Советы по решению проблем:

1. Начинайте с конца. Подумайте, что вы будете делать, если эта проблема разрешиться, и, если «ничего», возможно ее и не нужно решать.

2. Найдите настоящую причину проблемы.

3. Собирайте больше информации как о самой проблеме, так и о возможных решениях.

4. Обменивайтесь опытом. Обсудите подходы к решению с ментором или коллегой.

5. Ищите вдохновение в других областях и сферах.

6. Визуализируйте свои идеи.

7. Участвуйте и инициируйте мозговые штурмы.

8. Попросите обратную связь от того же ментора или участника проблемы.

Задачи дня 1 – Обозначьте 3-5 главных проблем в вашей жизни. Продумайте 3 решения, разбейте решения на этапы и попробуйте установить срок.

В двухмесячный период вам нужно будет выбрать лучшее по вашему мнению решение, используя темы, инструменты принятия решений и проблем, и реализовать шаги по разрешению этих проблем.

Пропустите свое решение через квадрат Декарта.

В конце обсудите проблемы и их решения с ментором.

ДЕНЬ 9:

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ И ФАКТЧЕКИНГ

Задачи дня – обозначить важность информационной грамотности и осознанного взаимодействия в виртуальном пространстве.

Результат дня – оценка достоверности новостей в интернете

Информация – метод познания мира и получения новых навыков. Новой вехой в истории человечества стало изобретение медиа, которые призваны информировать нас о событиях и явлениях. Сегодня мы получаем информацию из тысячи источников, и эта вседоступность снизила стандарты достоверности, меру ответственности в случае дезинформации. Поэтому очень важно сегодня понимать такие явления как «язык вражды», фейк, манипуляция и уметь эффективно им противостоять.

Задачи дня 1 – Вопрос к участникам: Как вы проверяете информацию? Возможные варианты ответов:

- читаю информацию только на тех ресурсах, которым доверяю;
- смотрю, что пишут о событии другие;
- слушаю мнение нескольких экспертов;
- обращаю внимание, указан ли автор;
- обращаю внимание на другие публикации, о которых уже выпущено достаточно информации;
- спрашиваю у друзей, что они читали или знают о событии.

Подсказки того, что информация скорее всего недостоверная

1. Кричащий, захватывающий внимание заголовок: «Сенсация!», «Невероятно!», «Срочно нужно прочитать!»
2. Подталкивает, призывает к действиям: «Обязательно передайте эту информацию друзьям и близким», «Не тратьте время, используйте нашу информацию», «Этот совет очень важен: он спасет ваше время, деньги, здоровье».
3. Эмоциональная заряженность: «Это ужасающее событие», «Без смеха и слез об этом невозможно говорить», «Как такое могло произойти – кошмар!»
4. Простой и доступный язык изложения, почти разговорный, «кухонный язык» (тот, которым мы говорим в быту)
5. Отсутствие в сообщении новости источников, откуда же взята информация, также – отсутствие авторов сообщения.
6. Обезличенные герои и обезличенные громкие источники информации: «Ученые одного известного научного института в Австралии», «Пенсионеры рассказали, что потратили все свои сбережения во время карантина»
7. Явные грамматические ошибки в значительном количестве в одном сообщении [38].

Информация – это конструктор и важна каждая деталь. Детали информации – это ключ к тому, чтобы понять это правда или ложь.

Задание дня 2: Участники провозглашаются медиа-экспертами, задача которых выявить недобросовестные новости. Каждый участник ищет новость, которая его заинтересовала за последнюю неделю, и проводит проверку по «подсказкам». В общем чате или группе обсуждаются результаты расследования.

ДЕНЬ 10:

КИБЕРБУЛЛИНГ

Задачи дня – обозначить важность информационной грамотности и осознанного взаимодействия в виртуальном пространстве.

Результат дня – обсуждение реагирования на негатив.

Кибербуллинг и хейт в интернете достаточно деликатная тема, но в ней есть необходимость, поскольку преследования в интернете могут оказывать большое влияние на эмоциональное состояние человека.

Буллинг – это травля, преследование в реальной жизни. Но! Виртуальный мир, к сожалению, «подарил» нам такое явление, как виртуальное преследование – кибербуллинг. Преследование, нападки, агрессия, компромат, издевки и грубые издевательства, угрозы, запугивание – как ни печально это признавать, но такие элементы и ситуации очень часто встречаются в интернет-пространстве и соцсетях.

Как распознать кибербуллинг? Любое унизительное, оскорбительное или угрожающее сообщение, отправленное в электронной форме, является кибербуллингом. К этому же относятся унизительные фотографии или видео, опубликованные в социальных сетях без согласия жертвы [38].

Кибербуллинг – вред, наносимый кому-то с использованием интернет-технологий, компьютеров, гаджетов и других электронных девайсов в виде преследования в унизительной форме.

Троллинг – это ситуации, когда именно агрессоры публикуют негативную, информацию на веб-сайтах, страницах социальных сетей.

Хейтинг – это негативные комментарии и сообщения, иррациональная критика в адрес конкретного человека или явления, часто без обоснования своей позиции.

Флейминг – это вспышка оскорблений, публичный эмоциональный обмен репликами, часто разгорается в чатах и комментариях в социальных сетях.

ХЕЙТ-СПИЧ – маркеры «языка вражды»

Проявлений «языка вражды» и его видов очень и очень много. Вот некоторые из них, наиболее распространенные:

1. Призывы к насилию.

2. Прямое подстрекательство к дискриминации, в том числе в виде общих лозунгов.

3. Завуалированные призывы к насилию и дискриминации.

4. Создание негативного образа этнической, религиозной или определенной социальной группы.

5. Оправдание исторических случаев насилия и дискриминации или, наоборот, высказывание сомнений в исторических фактах насилия.

6. Утверждение о неполноценности.

7. Утверждение о криминальности той или иной этнической, религиозной или социальной группы.

8. Утверждение о моральных недостатках той или иной этнической или религиозной группы.

9. Призывы не допустить закрепления в стране, регионе, районе, городе представителей той или иной этнической или религиозной группы.

10. Обвинение группы в попытках захвата власти или в территориальной экспансии.

Задание дня 1 – Обсудите с участниками в группе, если это приемлемо или в личной беседе, сталкивались ли они с кибербуллингом и хейтом в интернете, а также какие меры можно предпринять, чтобы противостоять этому. Внимание! Тема весьма деликатная, и, если во время задания вам стали известны какие-либо подробности, и вы уверены, что участнику нужна профессиональная помощь психолога или полиции, окажите содействие. Если вы не уверены, что участник готов обсуждать с вами факты кибербуллинга, не настаивайте, но дайте инструменты противостояния.

Варианты мер:

- *не реагировать на агрессию, игнорировать нападки;*
- *заблокировать того, кто нападает;*
- *пожаловаться администратору или модератору;*
- *пожаловаться в полицию;*
- *попросить помощи у знакомых, родителей;*
- *опровергать нападки, если в них есть какие-то факты.*

ДЕНЬ 11:

ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Задачи дня – отработать навыки эффективной коммуникации.

Результат дня – рассказать интресный топик в формате TEDx.

Работа над данной темой должна проводится в группе и при участии всей команды для более эффективной коммуникации.

Эффективная коммуникация – это не просто обмен информацией, а понимание эмоций и намерений, которые человек вкладывает в слова.

Вербальная эффективная коммуникация	**Невербальная эффективная коммуникация**
Приветствие Предложение поговорить Поддерживающие слова Вопросы и уточнения Перефразирование	Улыбка Зрительный контакт Активная поза слушателя и сосредоточенность Тембр голоса и интонация Выражение лица и одобряющая мимика

Чек-лист навыков для эффективной коммуникации

- Умение слушать – не только способность сконцентрироваться и воспринять информацию, но и умение поощрить рассказчика, отправителя, задать уточняющий вопрос, использовать приёмы перефразирования, непонимания, отражения, резюмирования.
- Гибкость и способность искать компромиссы.
- Эмпатия – способность почувствовать эмоциональное состояние партнера и учитывать его при построении коммуникации.
- Контроль над эмоциональным напряжением, способность разрядить напряжение.

Задание дня 1 – Предложите участникам провести анализ своих навыков эффективной коммуникации по шкале от 1 до 5 баллов. Обсудите результаты в группе.

Задание дня 2. Распределите участников по парам и посадите спиной друг к другу. Один человек получает рисунок, который нельзя показывать другому. Второй участник должен нарисовать рисунок, лишь по инструкциям первого, не имея возможности задавать вопросы. 5 минут.

Задание дня 3. Участникам нужно поменяться местами и получить новый рисунок. Задание то же самое, с той лишь разницей что участникам можно разговаривать и обсуждать задание. 5 минут

<u>Обсудите после выполнения задания:</u>

- Насколько отличается результат второго и третьего задания.

- Что участники испытывали, когда им не разрешали задавать вопросы.

- Что участники испытывали, когда не могли видеть партнера.

- С учетом опыта, полученного во время упражнения, что участники думают об эффективных методах общения.

Задание дня 4. TEDx. Раздайте участникам различные топики, которые помогут им лучше развить навык публичной презентации. Время на подготовку – 10 минут. Время на выступление – 2-3 минуты. Важно

проявить креативность, необычную подачу, заинтересовать аудиторию.

Расскажите о книге, которую вы считаете необходимо прочитать каждому.

Какой совет вы бы дали себе 5 лет назад и почему.

Расскажите о человеке, на которого вы хотите быть похожи.

Расскажите о самом теплом воспоминании детства.

Если бы вы могли сохранить 3 вещи, которыми вы пользуетесь сейчас, что бы это было.

ДЕНЬ 12:

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Задачи дня – развитие навыка эффективных переговоров.

Результат дня – составление плана переговоров, подготовка к собеседованию.

Умение вести переговоры – весьма важный навык, который может пригодится участникам, например, при устройстве на работу, ведь обсуждение любого сотрудничества – это переговоры. Существует несколько тактик переговоров, однако в случае найма на работу не все подходят.

Эффективная стратегия – это взаимная выгода сторон (метод win-win), который подразумевает достижения таких результатов переговоров, которые оставят удовлетворенными всех участников.

1. Фокусировка на интересах сторон. Самое важное, это понять, что нужно вашему собеседнику. В идеале можно спросить напрямую, если это работодатель, что он ценит в будущем сотруднике. Важно услышать собеседника и поставить себя на его место. Это поможет выстроить аргументацию. Желательно заранее проработать возможные варианты.

2. Использовать объективные критерии. Критерии для оценки ситуации, на которые можно опираться:

- заработные платы на рынке по вакансиям, на которые участник претендует;

- объективные личные достижения или возможности (например, наличие водительского удостоверения, знание языков если это необходимо);

- социальный пакет и нематериальная мотивация сотрудников.

3. Сравнение вариантов. Возможно, участник не совсем соответствует вакансии, которую предлагает работодатель. Участнику можно предложить свое видение, как он готов получить новые навыки и обучиться чему-то, либо как организация в лице наставника может в короткие сроки помочь освоить необходимые компетенции. Если в тупик переговоры ставит вопрос заработной платы, возможно об-

судить вопрос совмещения каких-то дополнительных задач или сокращенного рабочего дня при условии, что объем будет выполнен. Также возможным вариантом в этом случае может стать достижение договоренности о повышении оплаты труда по прошествии испытательного срока или обсуждение возможности условий повышения по карьерной лестнице.

Подготовка – главное правило эффективных переговоров. Участнику необходимо узнать, как можно больше об участниках переговоров (например, о компании и вакансии), тогда он будет готов ко всем неожиданным поворотам событий.

Задание дня – Необходимо составить план переговоров. Проведите ролевую игру среди участников.

1. Какие условия вы хотите получить и на какие уступки готовы пойти?

2. Какие интересы преследует ваш собеседник. На какие уступки может он пойти?

3. Какие варианты решения потенциальных спорных вопросов вы можете предложить уже сейчас?

ДЕНЬ 13:
САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Задачи дня – развитие навыка самопрезентации.

Результат дня – составление рассказа о себе, подготовка к собеседованию.

Взаимодействуя с другими людьми, мы всегда стараемся произвести лучшее впечатление и это нормально. Основная задача самопрезентации, когда мы проходим собеседование или встречаемся с новыми людьми – показать, продемонстрировать себя целостной и взрослой личностью.

Подготовка – залог успешной презентации. Часто от первого впечатления зависит все дальнейшее общение. Поэтому в любой ситуации, когда участникам предстоит что-то рассказать о себе, лучше заранее позаботиться о коротком выступлении, внешнем виде, соответствующем обстановке и этикете.

Рассказ должен быть рассчитан на несколько минут, но нужно умело включить в него все, что касается опыта и личных достижений. Самопрезентация не проводится с целью хвастливого рассказа о себе, желанием что-то продать или продемонстрировать свое превосходство.

Обязательно должно быть в самопрезентации:

- Имя и фамилия.
- Чем вы занимаетесь.
- Чем вы увлекаетесь.

Хороший спич должен быть предназначен для слушателя. Не о том, что волнует вас, а что интересует слушателя, чем вы можете быть полезны ему в данный момент времени.

Что дополнит вашу презентацию, если у собеседника есть время:

- Метафора к роду деятельности.
- Ваша польза для других людей в общем.
- Удивительный факт о вас.
- Откуда вы родом.
- Чем вы гордитесь.
- Каким вы себя знаете/ощущаете.
- К чему стремитесь/ над какими проектами работаете.
- Самоирония.

Задание дня – Напишите короткий рассказ о себе:

1. Для кого предназначена презентация? Например, для потенциального работодателя на собеседовании
2. Почему он должен выделить свое время для меня, чем я лучше других кандидатов?
3. Что он хочет? Максимально быстро найти работника для решения конкретных задач?
4. Чем вы полезны? В чем особенность? Чем докажете?

ДЕНЬ 14:
СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ

Задачи дня – дать первичную оценку уровня стрессоустойчивости.

Результат дня – саморефлексия.

Определение стресса по Ричарду Лазарусу:

Стресс – это состояние или чувство, которое испытывает человек, когда осознает, что «требования превышают личные и социальные ресурсы, которые он способен мобилизовать». Другими словами, мы чувствуем стресс, когда ощущаем: что-то вышло из-под контроля.

Стрессоустойчивость – это комплекс личностных качеств, позволяющих перено-

Признаки стресса:

- Повышенная раздражительность
- Растерянность и невнимательность
- Усталость

сить значительные интеллектуальные, волевые и эмоциональные нагрузки без особых вредных последствий для собственного здоровья, окружающих и своей профессиональной деятельности [39].

Задание дня: пройди тест на стрессоустойчивость

Ученые бостонского университета разработали психологический тест, позволяющий выявить приблизительный уровень стресса [40].

Ответы:

«почти всегда» – 1 балл,

«часто» – 2 балла,

«иногда» – 3 балла,

«почти никогда» – 4 балла,

«никогда» – 5 баллов.

Утверждения:

- Я сплю 8 часов в сутки как минимум 4 раза в неделю.
- У меня есть один друг, которому я могу полностью довериться.
- Я могу организовать свое время достаточно эффективно.
- За день я выпиваю не более 3 чашек кофе.
- У меня много хороших знакомых.
- Мой вес в норме.
- Я занимаюсь общественной деятельностью.
- Каждый день у меня есть некоторое время для себя.
- Я чувствую любовь и поддержку близких людей.
- Я могу открыто выражать свои мысли и чувства.

От полученного результата отнимите 20 и посмотрите, что получилось:

– от 0 до 5 – У вас прекрасно развитая сопротивляемость негативу.

– от 5 до 15 – Вы можете спокойно реагировать на негатив, но иногда бывают неприятные последствия. Нужно чаще отдыхать.

– от 15 до 25 – Стресс достаточно сильно влияет на вашу жизнь. Нужно научиться бороться с ним на всех этапах.

– больше 25 – Нужно срочно менять условия своей жизни, в противном случае вы не сможете сопротивляться перенапряжению, негатив накроет вас полностью.

Как развить стрессоустойчивость

1. Правильная оценка ситуации. Она базируется на трех простых вопросах: «Насколько это важно для меня?», «Меняет ли это мою жизнь?» и «Могу ли я что-то поменять?». Важно понимать, что некоторые обстоятельства не зависят от нас самих, потому их не нужно воспринимать слишком близко к сердцу.

2. Выход эмоций. Нельзя держать в себе всё накопившееся раздражение. Выберите способ, которые поможет вам избавиться от негатива и выпустить пар. Лучший способ – это спорт!

3. Внимание к здоровью. Любая болезнь подрывает защитные функции нервной системы. Важно вовремя проводить лечение, правильно питаться и гулять на свежем воздухе каждый день.

ДЕНЬ 15:

РАБОТА В КОМАНДЕ и КОЛЛАБОРАЦИЯ

Задачи дня – оценить роль в команде и уровень навыка работы в команде.

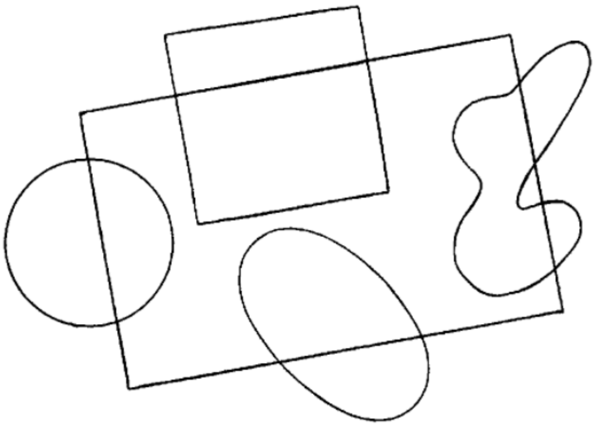
Результат дня – оценка навыком командной работы.

Работа в команде или командоориентированность говорит о готовности к совместной деятельности, умению взаимодействовать, адаптироваться к меняющимся условиям для достижения общей цели. Данный навык очень часто ценится работодателями.

Коллаборация или умение работать в команде – это способность эффективно взаимодействовать с людьми. Включает практику эффективных переговоров, понимание и принятие культурного многообразия, различные способы мотивации. Важной способностью является умение применять на практике идеи других членов команды, создание атмосферы сотрудничества, воодушевление коллег по команде, умение учиться на ошибках.

Задание дня 1: пВыберите инструмент на выбор для определения командной роли участников [41].

1. Легкий вариант. Предложите участникам закрасить одну или несколько фигур на рисунке



Интерпретация:

Круг – символ коммуникабельности, умения сглаживать углы. Прекрасный исполнитель, способный найти общий язык с каждым членом команды.

Овал – гибкость мышления, инициативность и аналитические способности. Чаще лидер команды.

Квадрат – твердость и принципиальность. Способность принимать решения, решать трудные задачи. Может быть лидером.

Прямоугольник – символ коллектива. Если закрашенными остались фигуры внутри прямоугольника, это говорит о комфорте работы в группе. Если закрашен только прямоугольник, но не фигуры внутри, то команда просто необходима, так как участнику нужен руководитель.

Клякса – креативность и стремление расширять границы и ломать стереотипы. Работать в команде сложно, так как не признает правила и авторитетов.

2. Сложный вариант. Пройдите онлайн тест психолога Рэймонда Мередит Белбина, который определил 8 наиболее характерных ролей в команде и дал подробные интерпретации. В тесте 7 вопросов, каждый содержит 8 вариантов ответа. Можно выбирать несколько вариантов, но главное распределить между ними 10 баллов [42].

Задание дня 2. Чек-лист навыков, которые нужно развивать, чтобы быть эффективным членом команды.

Оцените, насколько эти навыки развиты у вас по шкале от 1 до 5 и обсудите результаты с ментором.

- Уделяйте внимание мелочам.
- Будьте любопытным, но не назойливым.
- Надежность.
- Гибкость для достижения общих целей.
- Инициативность.
- Налаживание контакта с членами команды.
- Уважение к членам команды.
- Слушайте и слышьте.
- Берите ответственность и решайте проблемы.
- Поддерживать командный дух и здоровую атмосферу в команде.
- Ориентация на результат.
- Преданность команде.

ДЕНЬ 16:
КОНФЛИКТЫ

Задачи дня – обсуждение конфликтов и их решения.

Результат дня – разбор возможных конфликтов на рабочм месте, подготовка к прохождению стажировки.

Как и в любой среде, конфликты на работе неизбежны, и к этому нужно быть готовым. Безусловно они отравляют рабочую обстановку, снижают производительность и даже могут привести к увольнению.

Основные причины конфликтов на рабочем месте:

1. Разные ценности, мнения, особенности поведения

2. Столкновение интересов и борьба за власть

3. Ограниченность ресурсов

4. Несовершенство организации работы, неясный круг обязанностей

5. Недостаток информации и появление слухов

6. Стресс и давление

Задание дня 1. Придумайте вместе с участниками потенциальные конфликты на работе и методы их разрешения. Не забудьте вовлечь «в процесс» и руководителя

№	Конфликт	Участники	Причина	Решение
1				
2				

Чек-лист по решению конфликтов:

- Проясните ситуацию. Дайте оппоненту высказаться и выскажитесь сами.
- Найдите логику, поймите причину и решайте проблему на уровне источника.
- Помните, что суть – решить конфликт. Проявите уважение. Решайте проблему, а не обвиняйте друг друга. Не ищите виноватых.
- Говорите через концепт «Я» (Я чувствую..., я переживаю...).
- Моделирование идеального решения. Покажите оппоненту заинтересованность в решении проблемы («Давайте попробуем решить проблему вместе...»). Ищите решение, которое выгодно обоим.
- Фиксация примирения. Важно проговорить решение.

Задание дня 2. Обсудите с участниками в чем могут быть преимущества конфликтов?

Возможные варианты ответов:

- стимул для решения рабочих вопросов, прогресс, решение наболевших проблем;
- объединение сотрудников, чувство сопричастности, разрядка психологической напряженности;
- обозначение и прояснение позиций.

ДЕНЬ 17-20: АДАПТИВНОСТЬ

Задачи дней – разобрать понятие адаптивности и применения этого навыка.

Результат дней – упражнения на развитие адаптивности и подготовка к успешной стажировке.

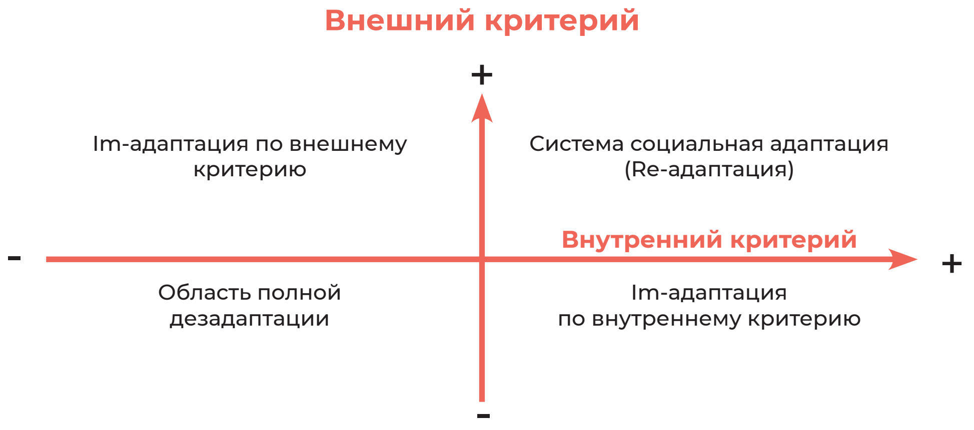
Адаптивность – это:

- готовность к переменам;
- готовность к выполнению разных ролей и обязанностей;
- деятельность при изменении условий и приоритетов;
- позитивное отношение к похвале и критике;
- понимание своих и чужих взглядов.

Имея развитый навык адаптации человек гибко использует свои ресурсы для развития. Сегодня люди по всему миру сталкиваются с изменениями. Меняются профессии, люди, культуры. Резкие изменения создают ощущение неуверенности, вселяют сомнения в себе. Адаптивность сегодня понимают не как приспособленчество или осторожность. Благодаря адаптивности человек способен быстрее выработать стратегию своего поведения, а также социализации. Благодаря адаптивности личность обладает более высокой эмоциональной устойчивостью. Благодаря адаптивности человек может изменить свои умения и навыки соответственно среде, в которой находится.

АДАПТАЦИЯ И ДЕЗАДАПТАЦИЯ

По А.А. Реану



Полная адаптация: человек приносит пользу и себе, реализуя свой потенциал, и обществу, понимая в чем эта польза состоит.

Дезадаптация – полная или частичная утрата человеком способности приспосабливаться к условиям неблагоприятной среды [43].

Задание дня. Упражения для развития адаптивности, которые можно провести на месте стажировки. Эти упражения часто используют на тренингах, и они помогут лучше адаптироваться на новом месте работы или учебы. Задания расчитаны на 4 дня, которые участники должны провести на стажировках.

1. Марсиане: представьте, что вы космический этнограф. Вас высадили на другую планету, о культуре которой вы ничего не знаете. Вы знаете их язык, но смысл и значения слов не всегда прямые и понятные. В течение нескольких дней фиксируйте слова и пометки, которые используют «марсиане». Возможно вам удастся заметить некоторые традиции и ритуалы новой культуры. Например, как люди приветствуют друг друга, как предлагают еду и так далее. Это упражение поможет по новому взглянуть на привычные мысли и стереотипы.

2. Разведка. Задача – также собирать информацию. Что это за место? С кем вам нужно и можно общаться? От кого можно получить информацию? Кто входит в вашу контактную сеть, с кем вы уже познакомились? Какие обязательные действия от вас ждут? Правила: больше слушайте, меньше говорите, не занимайте ничью сторону, оставайтесь максимально нейтральным.

3. Публичная персона. Пока вы новичок в коллективе, вы должны представить базовую информацию о себе. Здесь вы в сильной позиции, так как сами решаете, что рассказать о себе, семье, хобби, предыдущем месте работы или учебы. Продумайте, какой образ себя вы хотите создать. Для этого участники уже проходили сессию по самопрезентации. Публичное лицо, которое участники представляют должно быть максимально близко к реальному.

ДЕНЬ 21:
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Рефлексия для будущего. Участники прошли достаточно насыщенную программу. Безусловно она не научит их решать все проблемы разом, но заронит зерно, которое в будущем даст возможность и дальше самосовершенствоваться. В конце 21-дневного марафона ментору необходимо организовать обсуждение в группе и подвести итоги:

- Что из того, что вы узнали стало для вас «супер-открытием»?
- Что вы внедрили в свои каждодневные практики?
- Насколько мягкие навыки изменили вас и вашу жизнь?
- Как стали относиться к вам другие люди?
- Над чем вам предстоит еще работать?
- Какой навык заинтересовал вас настолько, что вы стали изучать его углубленно?

Все ответы участников необходимо зафиксировать на диктофон и расшифровку передать руководителю для анализа результатов и успешности программы.

Далее участникам предстоит самостоятельная работа в течение двух месяцев, в рамках которой вы будете решать, уже совместно, возникшие проблемы и помогать в планировании будущего.

ХОББИ-СПРИНТЫ

ХОББИ-СПРИНТЫ
– СОУС ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ ИНТЕРЕСА, ОБЩЕНИЯ И МОТИВАЦИИ

Эти спринты выбираются участниками в зависимости от интереса и в основном проходятся в самостоятельном режиме с подведением промежуточных итогов в конце каждой недели. Важно, чтобы участники избегали соблазна заняться всем и сразу, а выбрали только 1 вариант, иначе мотивация быстро спадет на нет.

Участники могут проходить спринты как самостоятельно, так и в командах. Например, можно организовать книжный клуб и совместно обсуждать прочитанное.

- Фотографирование.
- Занятия спортом.
- Осознанность, Магия утра, полезные привычки.
- Добрые дела.
- Осознанный просмотр фильмов и чтение книг.
- Иностранные языки.

Все спринты сформированы в формате чек-листов, где участники могут ежедневно отмечать свой прогресс и делиться им в социальных сетях.

Большинство из предложенных спринтов направлены на закрепление полезных привычек. Привычка – это действие, которое выполняется так часто, что в итоге становится необременительным. Другими словами, это модель поведения, которую люди воспроизводят снова и снова. Хорошая новость в том, что в любой момент человек может себя перепрограммировать и закрепить новую привычку.

Принцип «без исключений» – каждый день необходимо что-то делать для своего светлого будущего.

Ваши привычки определяют качество вашей жизни

СПРИНТ ПО ФОТОГРАФИИ

Идеи для организации спринта:

- Предложите участникам записаться на онлайн-курс по фотографии.
- Организуйте выставку работ или благотворительный аукцион.
- Наградите участника за исполнительность.
- Лучшую работу подарите участнику в рамке.

День 1 Смешное домашнее животное	День 8 Кондитерские изделия	День 15 Совместное веселое фото с друзьями
День 2 Свет и тени	День 9 Необычный памятник	День 16 Отражение в луже
День 3 Самое красивое здание	День 10 Селфи с близким человеком	День 17 Редкие старинные или красивые автомобили, велосипеды, мотоциклы
День 4 Деревья в парке или лесу	День 11 Уличный фонарь	День 18 Красивые цветы
День 5 Яркие фрукты или овощи на рынке или на грядке	День 12 Прочитанная книга	День 19 Вид из арки
День 6 Рассвет или закат	День 13 Облака необычной формы	День 20 Затейливые детали архитектуры
День 7 Водоем	День 14 Билеты в кино, музей, выставку	День 21 Незнакомец, занимающийся своими делами

СПРИНТ ПО ЗАНЯТИЮ БЕГОМ – цель 5 км

Спорт и бег сейчас на пике популярности. Решение начать бегать может возникнуть внезапно, а может прийти к молодому человеку постепенно, воодушевившись спортивными успехами в инстаграме, желанию сбросить вес, поднять тонус и т.д.

Многочисленные исследования показывают пользу бега: у людей, увлекающихся бегом, наблюдается большое количество функциональных связей в нескольких областях мозга, что благотворно сказывается на способностях, таких как планирование и скорость принятия решений.

Советы начинающему бегуну:

1. Ни в коем случае не начинать бег со всей силы, легкий и размеренный бег или быстрый шаг – то, что нужно.

2. Обязательно делайте разогревающую суставную разминку.

3. Добавляйте после бега в качестве заминки небольшой комплекс ОФП – упражнений на развитие выносливости и общей физической подготовки. Во-первых, она поможет снизить нагрузку на сердечно-сосудистую систему, а также расслабить мышцы.

4. Делайте СБУ (специальные беговые упражнения) – они развивают выносливость, укрепляют связки и суставы, улучшают координацию.

5. Вопрос экипировки можно обсуждать бесконечно. Но! Нельзя бегать в хлопковой футболке и трико и в прогулочных кроссовках.

5 мотивационых аккаунтов по бегу	Сайты с советами по бегу
@nikerunning @instarunners @akmaral_run @begionline @iloverunning_russia	jgrkz.run – казахстанские онлайн-челленджи и розыгрыши крутых подарков nogibogi.com - лучший сайт с советами marathonec.ru – онлайн-журнал
	Мобильные приложения для бега
	Strava – самый популярный трекер в Казахстане в формате беговой социальной сети Nike+ Adidas miCoach

Любой человек, у которого нет противопоказаний по здоровью, независимо от пола, возраста и веса, сможет пробежать дистанцию 5 километров после нескольких недель тренировок.

День 1 Разминка Легкий бег – 1-3 мин Ходьба – 5 мин Чередование, всего 20 минут	День 8 Отдых	День 15 Разминка Легкий бег – 4 мин Ходьба – 1 мин Чередование, всего 30 минут ОФП, добавляем СБУ 5-6 серий
День 2 Отдых	День 9 Разминка Легкий бег – 2 мин Ходьба – 2 мин Чередование, всего 20 минут Добавляем ОФП	День 16 Отдых
День 3 Разминка Легкий бег – 1-3 мин Ходьба – 5 мин Чередование, всего 20 минут	День 10 Отдых	День 17 Разминка 15-20 минут непрерывного бега ОФП и СБУ (2-3 серии)
День 4 Отдых	День 11 Разминка Легкий бег – 3 мин Ходьба – 2 мин Чередование, всего 30 минут ОФП, добавляем СБУ 5-6 серий	День 18 Отдых
День 5 Разминка Легкий бег – 1-3 мин Ходьба – 5 мин Чередование, всего 20 минут	День 12 Отдых	День 19 Разминка 20-25 минут непрерывного бега ОФП и СБУ (2-3 серии)

День 6 Отдых	День 13 Разминка Легкий бег – 3 мин Ходьба – 2 мин Чередование, всего 30 минут ОФП, добавляем СБУ 5-6 серий	День 20 Отдых
День 7 Разминка Легкий бег – 2 мин Ходьба – 2 мин Чередование, всего 20 минут Добавляем ОФП	День 14 Отдых	День 21 Разминка Непрерывный бег 5 км ОФП

СПРИНТ ПО ПЛАНКЕ

Польза планки многогранна, поскольку при ее выполнении нагрузка оказывается на все группы мышц: спины, рук, ног, пресса, ягодиц. Помимо сжигания жировых отложений и оттачивания рельефа, упражнение помогает улучшить осанку, избавиться от боли в спине и шее, нормализовать кровообращение, предупредить последствия от сидячего образа жизни.

Техника планки: Упражнение выполняется из начальной позиции отжиманий. Локти должны быть согнуты под прямым углом и находиться на одной линии с плечами. Тело должно представлять собой одну прямую линию. Вес тела необходимо удерживать на локтях и пальцах ног, равномерно распределяя его по точкам опоры. При выполнении планки важно постоянно держать в напряжении мышцы пресса, спины, ног и ягодиц.

День 1 20 секунд	День 8 45 секунд	День 15 1 минута 30 секунд
День 2 20 секунд	День 9 55 секунд	День 16 2 минуты
День 3 30 секунд	День 10 1 минута	День 17 2 минуты

День 4 30 секунд	День 11 1 минута	День 18 2 минуты 30 секунд
День 5 40 секунд	День 12 1 минута 30 секунд	День 19 Отдых
День 6 Отдых	День 13 Отдых	День 20 2 минуты 30 секунд
День 7 45 секунд	День 14 1 минута 30 секунд	День 21 3 минуты

СПРИНТ ПО ОСОЗНАННОСТИ

День 1 Как ты видишь свою жизнь через 5 лет	День 8 Думай над каждым словом	День 15 Скажи близким о своей любви
День 2 Почистить подписки в социальных сетях	День 9 День без нытья	День 16 Выпиши все, что раздражает
День 3 Благодарность окружающим	День 10 Уборка (до чего не доходили руки)	День 17 Выключи уведомления
День 4 15 минут медитации	День 11 Запиши свои вредные и полезные привычки	День 18 Проанализируй расходы
День 5 Почувствуй вкус еды	День 13 Запиши свои ценности и принципы	День 19 Придумай дополнительные источники заработка
День 6 День с самим собой	День 13 Отследи как часто ты выполняешь чужие просьбы и зачем	День 20 Отказ от гаджетов за 2 часа до сна

День 7 Отказ от гаджетов за 2 часа до сна	День 14 День без гаджетов / оффлайн день	День 21 Засеки время на каждое дело в день. Запиши цели на год

СПРИНТ «МАГИЯ УТРА»

Прочитайте книгу Хэла Элрод «Магия утра. Как первый час жизни меняет ваш успех».

День 1 ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника	**День 8** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 15** ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника
День 2 ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 9** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 16** ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника
День 3 ✓ 5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника	**День 10** ✓ 5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника	**День 17** ✓ 5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника
День 4 ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника	**День 11** ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение дневника	**День 18** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника

День 6 ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 12** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 19** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника
День 6 ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 13** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 20** ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализаций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника
День 6 ✓ 5 минут тишины ✓ 5 минут аффирмаций ✓ 5 минут визуализа-ций ✓ 20 минут физических упражнений ✓ 20 минут чтения ✓ 5 минут ведение дневника	**День 14** ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение днев-ника	**День 21** ✓5 минут тишины ✓5 минут аффирмаций ✓5 минут визуализаций ✓20 минут физических упражнений ✓20 минут чтения ✓5 минут ведение днев-ника

СПРИНТ ПО ПОЛЕЗНЫМ ПРИВЫЧКАМ

День 1 ✓Подъем в 6 утра ✓10 минут зарядки ✓15 минут английского языка ✓15 минут чтения	**День 8** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 15** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения
День 2 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английско-го языка ✓ 15 минут чтения	**День 9** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 16** ✓Подъем в 6 утра ✓10 минут зарядки ✓15 минут английского языка ✓15 минут чтения

День 3 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 10** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английско-го языка ✓ 15 минут чтения	**День 17** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения
День 4 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 11** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 18** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английско-го языка ✓ 15 минут чтения
День 5 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 12** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 19** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения
День 6 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 13** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 20** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения
День 7 ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 14** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения	**День 21** ✓ Подъем в 6 утра ✓ 10 минут зарядки ✓ 15 минут английского языка ✓ 15 минут чтения

Идеи для полезных привычек

Каждый день	Раз в неделю
10 новых иностранных слов	Семейный вечер кино раз в неделю
Контрастный душ	Разгрузочный день
5000 шагов в день	Баня или ванна
Стакан воды утром	Встреча с друзьями
8 стаканов воды в день	Книжный клуб
Вести дневник	План на неделю

Подниматься пешком по лестницам	Отзыв о прочитанной книге
15 минут уборки в день	Составить меню на неделю
10 страниц чтения в день	Полить цветы
15 минут классической музыки в день	Расхламление
Начинать утро с благодарности	1 аудиокнига или подкаст
30 минут до сна без телефона	День для себя

СПРИНТ МАРАФОН ДОБРЫХ ДЕЛ

День 1 Крепко обнимите грустного человека	День 8 Навестите или позвоните тому, кто по вам соскучился	День 15 Запишитесь в волонтеры
День 2 Поблагодарите как можно больше людей за день	День 9 Примите участие в экологической акции	День 16 Сделайте и установите скворечник
День 3 Помогите пожилому человеку	День 10 Испеките печенье и угостите прохожих	День 17 Подпишите открытку от руки и отправьте по почте
День 4 Проведите целый день без жалоб и критики	День 11 Сделайте за день как можно больше добрых дел	День 18 Примите участие в волонтёрской акции
День 5 Поделитесь хорошей книгой с тем, кому она может быть полезна	День 13 Заставьте ребенка улыбаться или рассмеяться	День 19 Устройте плоггинг (уборка мусора во время пробежки)
День 6 Помогите бездомному животному или приюту	День 13 Пожертвуйте деньги на благотворительность	День 20 Помогите организовать сбор вещей для нуждающихся
День 7 Отвечайте «да» на просьбы людей	День 14 Посмотрите фильм, где добро побеждает зло	День 21 Сделайте что-нибудь приятное для себя

СПРИНТ ПО ОСОЗНАНОМУ ЧТЕНИЮ ИЛИ ПРОСМОТРУ КИНО

№	Название	Дата прочтения/ просмотра	Комментарии	Оценка
…			Важные моменты/образы героев и их раскрытие/ интересные детали и факты/ символизм	Закрасить звездочки

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ КНИЖНЫЙ ИЛИ КИНОКЛУБ

Зачем это нужно:

- компания единомышленников;

- книги и кино лучше запоминаются, когда обсуждаются;

- выйти за рамки читательских или кино-интересов;

- взгляд на ситуации и персонажи с другой стороны.

Идеально для клуба 3-5 человек, можно постепенно увеличивать.

Сбор клуба 1 раз в неделю.

Книги или кино выбираются рандомно. Каждый участник вносит свое предложение и затем вытягивают лист бумаги с названием книги или кино случайным образом. Тот, кто предложил книгу или кино, рассказывает кратко о ней/нем.

Идеи для книжного вызова	Идеи для кино вызова
✓ Книга, в названии которой есть число ✓ Книга, в названии которой есть цвет ✓ Книга, в названии которой есть день недели ✓ Книга, в названии которой есть животное ✓ Книга, в названии которой есть имя персонажа ✓ Графическая новелла или комикс ✓ Книга, по которой снят фильм ✓ Книга, которую посоветовал друг ✓ Любимая книга твоих родителей	✓ Фильмы о путешествиях ✓ Фильмы в столицах мира ✓ Фильмы о преданности и дружбе ✓ Фильмы о сильном духе человека ✓ Фильм о спорте ✓ Фильм о великом человеке ✓ Фильм о природе ✓ Фильм о космосе ✓ Фильм, основанный на реальных событиях ✓ Фильм про любовь ✓ Ретро фильм ✓ Фильм на иностранном языке ✓ Исторический фильм

СПРИНТ ПО ИЗУЧЕНИЮ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Просмотр 1 серии сериала на иностранном языке						
10 новых слов						
Выучить 1 новую идиому						
Прочитать 1 статью в онлайн-газете или новостном портале						
Послушать 1 подкаст						
Прочитать короткий рассказ						
Посмотреть лекцию на TEDx						
Разобрать текст песни						
Подписаться на аккаунт иностранца, язык которого вы изучаете (селебрити, блогер)						
Оставить комментарий в социальной сети						

Список используемой литературы

1. NEET. Контекст ЕС. URL: https://www.eurofound.europa.eu/topic/neets.

2. Global Employment Trends for Youth 2020. ISBN 978-92-2-133506-1 (web pdf).

3. Национальный доклад «Молодежь Казахстана-2020». ISBN 978-601-7857-53-0. URL: https://eljastary.kz/ru/reports/16884/

4. Аналитический отчет о социально-демографическом портрете бенефициаров из уязвимых групп. Координационное агентство Проекта развития молодежного корпуса, 2019 г.

5. Muhammad Iskandar Hamzah, Abdul Kadir Othman, Faridah Hassan, Norfadzilah Abd Razak & Noor Azlina Mohamad Yunus. Conceptualizing a Schematic Grid View of Customer Knowledge from the Johari Window's Perspective. Procedia Economics and Finance. № 37 (2016), pages 471-479.

6. Peter Ward. 360-degree Feedback. CIPD Publishing, 1997. ISBN 0852927053, 9780852927052.

7. Кевин Вербах. Курс «Геймификация» // Сервер онлайн-образования Coursera. URL: https://www.coursera.org/learn/gamification.

8. Проект Erasmus «Диагностика и действия для молодых людей, ищущих лучшее будущее». URL: https://www.day-plot.eu/dp_io/.

9. Andrew Wilson, A Gamification. Model to Encourage Positive Healthcare Behaviours in Young People with Long Term Conditions. Birmingham City University. EAI Endorsed Transactions on Serious Games. № 14 (2) : E3 DOI:10.4108/sg.1.2.e3, May 2014.

10. ПроектTARDIS.URL:https://www.ucl.ac.uk/ioe/research-projects/2020/sep/tardis-training-young-adults-regulation-emotions-and-development-social-interaction-skills.

11. Yu-kai Chou. Actionable Gamification – Beyond Points, Badges, and Leaderboards. ISBN: 1511744049, 513 p.

12. The Center for Self-Determination Theory (CSDT). URL: https://selfdeterminationtheory.org/faculty/.

13. Richard M. Ryan. Autonomy, competence, and relatedness in the classroom Applying self-determination theory to educational practice/ University of Rochester, New York, USA. URL: https://selfdeterminationtheory.org/wp-content/uploads/2014/04/2009_NiemiecRyan_TRE.pdf.

14. T. Nagpaul, J. Chen Self-determination theory as a framework for understanding needs of youth at-risk: Perspectives of social service needs of youth at-risk: Perspectives of social service professionals and the youth themselves professionals and the youth themselves. Singapore Management University. Children and Youth Services Review, Volume 99, April 2019, pages 328-342.

15. Сайт молодежного центра Рекьявик, Исландия. URL: https://hit-thusid.is/atvinnumal/.

16. Пальчевская М.С. Профессиональная ориентация как фактор модернизации политики занятости молодежи. URL: http://elib.sfu-kras.ru/handle/2311/4425.

17. Что такое карьерный план и как его составить: личный опыт. URL: https://hh.ru/article/25406.

18. Кутняк Н. Как составить карьерный план: пошаговая инструкция. URL: https://happymonday.ua/ru/kak-sostavit-karernyj-plan-poshagova-ja-instrukcija.

19. Пацеля М. Как составить карьерный план: 5 этапов. URL: https://happymonday.ua/ru/kak-sostavit-karernyj-plan.

20. Яловенко Т.И. Социализация и адаптация учащихся как ресурс их профессионального самоопределения // Учебный год. – 2019. - № 5 (58). – С. 44-45.

21. Абдуллаева Г.О., Менглибай И. Профориентация в цифровом пространстве: подходы и стратегии // Трансформация образования в условиях пандемии. – 2020. – № 1 (4). – С. 203-209.

22. Попова А. Современные методики профориентации для эффективной диагностики. URL: https://icareer.ru/blog/modern_insru-ment_for_a_professional_orientaton.

23. Рынок труда. URL: https://informburo.kz/tags/rynok-truda.

24. Где искать работу? URL: https://www.enbek.kz/ru/advice/2230.

25. Об утверждении Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы «Еңбек»: Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018 года № 746.

26. Электронная биржа труда Enbek. URL: https://www.enbek.kz/ru/ad-vice/4168.

27. Все секреты составления хорошего резюме. URL: https://skyeng.ru/articles/vse-sekrety-sostavleniya-horoshego-rezyume.

28. Как правильно найти работу. URL: https://ittiloot.com/38468-kak-pravilno-najti-rabotu.html.

29. 10 секретов идеального резюме. URL: https://www.enbek.kz/docs/ru/node/2227.

30. Деловой этикет сотрудников на рабочем месте — основные принципы и правила. URL: https://okarb.ru/kadrovyj-uchet/delovoj-etiket-sotrudnikov-na-rabochem-meste-osnovnye-printsipy-i-pravila.html.

31. Как провести успешную стажировку с «зумером» и получить от него максимум. URL: https://trends.rbc.ru/trends/education/5faa79859a79476688fdc8fd.

32. Как обеспечить эффективную обратную связь с учащимися? URL: http://didaktor.ru/kak-obespechit-effektivnuyu-obratnuyu-svyaz-s-uchashhimisya.

33. National Soft Skills Association на основе данных CHARLES RIBORG MANN «A STUDY OF ENGINEERING EDUCATION PREPARED FOR THE JOINT COMMITTEE ON ENGINEERING EDUCATION OF THE NATIONAL ENGINEERING SOCIETIES». URL: https://www.nationalsoftskills.org/downloads/Mann-1918-Study_of_Engineering_Educ.pdf.

34. Результаты совместного исследования S4YE и LinkedIn. URL: https://economicgraph.linkedin.com/research/skills-gap-or-signalling-gap.

35. John D. Mayer, Richard D. Roberts, and Sigal G. Barsade. Human Abilities: Emotional Intelligence. Annual Review of Psychology. Volume 59, 2008, pages 507-536.

36. Robert Plutchik. The Nature of Emotions. American Scientist. Vol. 89, 2001, pages 344-350.

37. Бозылева О., Макаров Д. Что важно знать о Learning Agility. URL: https://blog.bitobe.ru/article/chto-vazhno-znat-o-learning-agility.

38. Гороховский А. Методическое пособие для тренеров по медиа и информационной грамотности для работы с проблемной/трудной молодёжью. ISBN 978-9967-9133-6-3.

39. Folkman S. Stress: Appraisal and Coping. Springer Science+Business Media, New York, 2013. URL: https://doi.org/10.1007/978-1-4419-1005-9_215.

40. ООО «Национальный Центр Генетических Исследований». Развитие стрессоустойчивости. Способы повышения стрессоустойчивости. URL: https://mygenetics.ru/blog/produktivnost/razvitie-stressoustoychivosti-sposoby-povysheniya-stressoustoychivosti/

41. Королева З. «Говорящий» рисунок: 100 графических тестов. URL: https://nsportal.ru/vuz/psikhologicheskie-nauki/library/2013/03/11/psikhodiagnostika-zlata-koroleva-govoryashchiy.

42. Online определитель ролей в команде по Белбину. URL: http://profitest.devicecollection.com/tests-list/online-opredelitel-rolej-v-komande-po-belbinu.

43. Сукатова И. Онлайн-курс «Art of soft skills: гибкие навыки для жизни и учебы. Адаптивность». URL: https://stepik.org/course/95702/info.