|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Преподаватель** | | *Петров Валерий Александрович* |
| **Обратная связь с преподавателем:** | **Электронная почта** | **yaert.2020@mail.ru** |
| **WhatsApp** | **+7 9201295940** |
| **Дата предоставления работы** | | *16.04.2020* |
| **Дата** | | *13.04.2020* |
| **Учебная дисциплина** | | *Эффективное поведение на рынке труда* |
| **Урок №** | | *17,18* |
| **Тема урока** | | *17.Понятие о деловом общении.*  *18. Психологический анализ ситуаций делового общения* |
| **Задание** | | 1. ***Изучите представленный материал,*** 2. ***Кратко изложите изученное в тетрадь.*** 3. ***В соответствии с изученным материалом сформируйте своё партфолио.*** 4. ***Конспект отправьте преподавателю.*** |
| **Источник (ссылка)** | |  |

**Файл с выполненным заданием должен иметь имя:**

дата занятия, группа (класс), наименование предмета, Фамилия обучающегося

**Пример: 06.04.2020\_9А\_физика\_Иванов**

**Определение портфолио. Его значение при трудоустройстве. Структура портфолио и особенности оформления.**



Портфолио, структура портфолио

**Портфолио** – это один из ресурсов технологии трудоустройства, который представляет собой файловую папку с расположенными в определенном порядке документами.

**Что включает в себя портфолио:**

1. Резюме – в любом случае на собеседование стоит принести с собой еще одно резюме, кроме того, что Вы отправили ранее.
2. Документы об основном образовании – диплом, приложение к диплому.
3. Документы о дополнительном образовании – свидетельства о профессиональной переподготовке, диплом об окончании курсов, об участии в семинарах, конференциях, тренингах и т.д.
4. Рекомендательное письмо, характеристика с места прохождения практики.
5. Поощрительные документы – наградные дипломы, грамоты за участие и победы в различных мероприятиях (научных, спортивных, общественных и т.д.), но не позднее, чем за последние 2-3 года.
6. Документы, необходимые непосредственно для трудоустройства – ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, копия второй и третьей странички паспорта.

**Особенности оформления портфолио**

* Документы представляются в виде копий.
* Копии документов должны быть качественными, легко читаемыми.
* Каждый документ должен находиться в файловом конверте.
* Все документы должны быть актуальны, т.е. представлять информацию, интересную работодателю. Характеристики, рекомендательные письма, наградные дипломы и грамоты должны быть получены в течение последних 2-3 лет.
* Внешний вид папки должен соответствовать назначению и демонстрировать своего обладателя с лучшей стороны.
  1. Назвать структуру портфолио специалиста.
  2. С какой целью соискатель составляет свое портфолио

1. Телефонные звонки потенциальным работодателям

В поиске вакансий вам может оказать неоценимую услугу телефонный справочник. Помните, многие вакансии никогда не рекламируются. Однако, если наниматель имеет нужду в работнике, то ваш звонок будет воспринят благосклонно и вероятность вашего трудоустройства будет велика. Часто в телефонных справочниках имеются не только телефоны многих фирм, но и много рекламы. По этим рекламным объявлениям можно оценить профиль работы многих организаций. Вообще наличие рекламы может косвенно указывать на хорошее финансовое состояние фирмы, на то, что она стабильно работает на рынке.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является одним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы. Объясняется это отсутствием навыков телефонных разговоров, конкретных целей и неуверенностью. Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем! потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Стоит задуматься и о том, что нанимателю также психологически сложнее отказать вам по телефону, чем просто выбросить ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Какие еще есть плюсы у поиска работы с помощью телефона?

* Телефон может быть использован для решения многих задач: для наведения справок по рекламируемым рабочим местам; для «поисковых» звонков по организациям, телефон которых вы нашли в справочнике; для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.
* Телефон - очень эффективное средство, потому что рекламируемые вакансии могут быстро заполниться и ваша задача заявить о себе как можно раньше, обогнав других конкурентов.
* Позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и, следовательно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.
* Звонок по телефону дает необходимую гибкость. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.
* При соответствующем навыке и подготовке соискатель работы получает наилучшие шансы представить свои сильные стороны.
* Это дешево и удобно.

Осознав положительные стороны поиска возможностей трудоустройства с помощью телефона, его выгоды и удобства, отбросьте сомнения и беспокойства, возьмитесь за телефон и начните искать работу.

Каждый новый телефонный звонок предполагаемому работодателю, чем бы он ни закончился, развивает ваш навык общения по телефону.

Если что-то не получится - не беда. Важно понять, что и почему не получилось, и впредь не допускать подобных ошибок. Кстати, если вы позвоните тому же работодателю через две-три недели, то вполне вероятно, что к этому моменту он уже забудет ваш неудачный звонок, и вы сможете попытаться снова.

Стратегию эффективного «телефонного» поведения мы рассмотрим на примере двух наиболее сложных типов телефонных звонков. Первый - это «поисковый» телефонный звонок, когда вы пытаетесь выявить скрытые, не рекламируемые возможности трудоустройства. Второй - телефонный звонок по рекламируемой вакансии. Мы предлагаем придерживаться описанной ниже последовательности действий, потому что она проверена опытом и практикой.

1. «Поисковый» телефонный звонок

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами и больше о вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все ваши действия.

Прежде всего вы должны знать, чего вы хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем вы можете заинтересовать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Вы должны понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

Первый шаг - узнайте имя. Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ: вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с конкретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

Второй шаг - преодолейте «заслон»» Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, ваш звонок - неожиданность, поэтому если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или просто сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам собеседник вернется, и перезвонить в указанное время.

Третий шаг - позитивно «подайте» себя. Начиная разговор, следует обратиться к

работодателю по имени, представиться и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей - это неподходящий момент для скромности и самокритики.

Четвертый шаг - продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажите, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительнее сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

Пятый шаг - позитивно окончите разговор. Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, представьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить еще раз через некоторое время -месяц или два. Найдется немного людей, которые откажут вам в этом, а вы получите возможность повторного звонка, где вы упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

Очень важно, чтобы вы проанализировали свой телефонный разговор: что получилось, а что нет и как эффективно действовать в следующий раз. «Поисковый» телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно он наилучшим образом тренирует ваши навыки общения по телефону. Поэтому совершите несколько «поисковых» звонков, даже если не ощущаете особой необходимости для них, просто для тренировки.

1. Телефонный звонок по рекламируемой вакансии

Если вы активно ищете работу, то такие звонки вам придется делать постоянно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка - добиться приглашением на собеседование.

Прежде чем позвонить, вы должны быть готовы к звонку. Подготовка включает следующие позиции:

* необходимо иметь перед собой рекламное объявление;
* подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить;
* отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете;
* запишите все вопросы, которые вы хотите задать потенциальному работодателю;
* приготовьте ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать;
* будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

Разговор по телефону может развиваться по следующей схеме:

* попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться;
* говорите четко, назовите свое имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
* будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
* если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько дней, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочитайте записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы поняли. Попросите объяснить, как проехать;
* если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
* поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.