

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф.Горбачева»

Т.В. Снегирева

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ

Рекомендовано учебно-методической комиссией
специальности 080504 «Государственное и муниципальное
управление» в качестве электронного издания для
самостоятельной работы студентов

Кемерово 2011

Рецензенты:

Вольфсон Эдуард Николаевич, доцент кафедры
Государственного и муниципального управления
Брель Елена Юрьевна, председатель УМК специальности 080504
«Государственное и муниципальное управление»

Снегирева Татьяна Витальевна. Планирование карьеры:
Методические указания по самостоятельной работе
[Электронный ресурс] : для студентов специальности 080504
«Государственное и муниципальное управление» всех форм
обучения / Т. В. Снегирева. – Электрон. дан. – Кемерово : ГУ
КузГТУ, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; зв. ; цв. ; 12
см. – Систем. требования : Pentium IV ; ОЗУ 8 Мб ; Windows XP ;
(CD-ROM-дисковод) ; мышь. – Загл. с экрана.

Методические указания составлены на основе рабочей
программы по дисциплине «Планирование карьеры» и содержат
рекомендации студентам всех форм обучения по выполнению
самостоятельной работы изучаемой дисциплины.

© ГУ КузГТУ

© Снегирева Т.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Дисциплина «Планирование карьеры» дает необходимые знания о процессе построения карьеры.

1.1. Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Планирование карьеры» является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющих им успешно осуществлять процесс планирования и продвижения карьеры.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Данная дисциплина предполагает решение следующих задач:

- ознакомить с методами развития рынка труда;
- определить роль и значение профориентации;
- изучить основные методы и особенности построения карьеры;
- приобрести навыки планирования карьеры.

1.3. Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование разделов, тем, усвоение которых необходимо студентам
1.	Психология и педагогика	Межличностные отношения, психология малых групп, межгрупповые взаимодействия и отношения
2.	Статистика	Статистика занятости и безработицы, статистика труда
3.	Управление персоналом	Планирование человеческими ресурсами, управление карьерой
4.	Конфликтология	Основные типы конфликтов, способы бесконфликтного общения
5.	Экономическая теория	Рынок труда

1.4. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия дисциплины;
- механизмы влияния ранка труда на процесс выбора профессии;
- план формирования профессионального самоопределения;
- виды и модели современной деловой карьеры;
- принципы, способствующие продвижению, а барьеры карьеры;
- принципы и методы общения;
- методики управления временем.

Уметь:

- проводить анализ жизненных и профессиональных ценностей;
- составлять профессиональное портфолио;
- формировать положительный имидж;
- составлять профессиональный карьерный план;
- использовать методики эффективного управления временем.

2.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень лекционных и практических занятий

№ п/п	Темы	Объем в часах
Лекционный курс		34
1	Введение в дисциплину «Планирование карьеры». Определение предмета, объекта дисциплины. Значение данной дисциплины. Задачи планирования карьеры. Связь с другими науками.	2
2	Рынок труда. Структура, предложение и спрос на рынке на рынке труда. Понятие рынка труда. Механизмы действия рынка труда.	2

	Демографический фактор потребности населения в работе. Предложения труда различных социально-демографических групп.	
3	Профориентация. Самоопределение: виды, понятие. Этапы самоопределения. Профессиональное самоопределение: возрастные проявления, сфера жизнедеятельности, качества и способности человека. Системный подход к профориентации.	6
4	Деловая карьера. Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры. Процесс планирования и обучения планированию карьеры.	4
5	Слагаемые успешной карьеры. Принципы и факторы, способствующие продвижению. Законы планирования карьеры. Разрушители карьеры.	4
6	Технология поиска работы. Способы написания резюме. Составление письма с просьбой о приеме на работу. Собеседование при отборе.	4
7	Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности. Общение: виды, принципы. Методы общения. Принципы и методы влияния и манипулирования.	4
8	Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени. Факторы, определяющие дефицит времени. Методики управления временем. Баланс времени как фактор успешной карьеры.	4
9	Технология формирования имиджа. Актуальность проблемы. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа. Принципы и формула имиджа. Перестройка имиджа. Имидж руководителя.	4
Перечень практических занятий		17
1	Рынок труда: структура, предложения и спрос. Изучение на примере конкретного региона элементов текущего рынка труда. Анализ соотношения спроса и предложения на рынке труда в Кемеровской области.	2
2	Профориентация. Методы профориентации. Разработка индивидуального план профессионального и личностного роста. Тест на профориентацию. Игра «Горячий стул».	2
3	Деловая карьера. Составление жизненного плана. Анализ компетенций	2

	менеджера. Тест «Направление карьерного пути».	
4	Слагаемые успешной карьеры. Анализ факторов сдерживающих карьеру. Тест «Ваша роль?», «Начинающего миллионера».	2
5	Организационная культура. Анализ различных типов организационных культуры. Выбор типа карьеры в зависимости от типа организационной культуры. Разбор кейс-ситуации «История карьеры».	2
6	Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности. Анализ и влияние способов размещения в аудитории для эффективного общения. Тест «Коммуникабельны ли вы?»	2
7	Методики управления временем. Составление баланса времени. Тест «Знаете ли вы себя?»	2
8	Имиджевый практикум. Способы изучения имиджа. Деловой стиль мужчины и женщины, его влияние на карьеру.	3

3. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к лекционным и практическим занятиям: ознакомление с текстом лекций, чтение литературы по дисциплине, написание реферата, подготовка докладов, составление конспектов из указанных источников литературы, подготовка к устным ответам, тестированию, зачетам и экзаменам.

Прежде чем прийти на лекцию студент должен ознакомиться с лекционным материалом предыдущего занятия, чтобы восстановить в памяти тематику лекции и не иметь сложностей с установлением логической связи.

При подготовке к практическим занятиям студент всегда должен прочитать лекционный материал по теме, так как он является базовым при подготовке к занятию и только после этого обращаться к указанным преподавателем источникам литературы. Для устных ответов на практических занятиях недостаточно текста лекции, поэтому подразумевается ведение конспекта из дополнительных источников литературы по теме.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам предыдущий материал.

В течение учебного процесса для проверки знаний студентов на практических занятиях проводится тестирование. О предстоящем тестировании по конкретной теме студентам сообщается заранее, как правило, за неделю. За это время, студенты должны вспомнить пройденный материал по данной теме, самостоятельно ознакомиться с информацией, представленной в литературе, указанной преподавателем и уже подготовленным прийти на занятие.

Неготовность студента к тестированию или обычному практическому занятию является поводом для получения неудовлетворительной оценки и, как следствие, не прохождением текущей аттестации.

Самостоятельная работа в рамках подготовки к семинарским занятиям заключается в составлении плана и тезисов ответа, а также поиске и анализе дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов – творческий способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо:

- четко обозначить проблему, определенную темой и вопросами занятия. При чтении литературы и источников не отвлекаться от этих вопросов, усвоить выводы;

- конспект не должен занимать много места, необходимо, чтобы он был кратким, удобным для использования и содержал в себе следующие моменты:

- выводы исследователя;
- его аргументы в подтверждении данного вывода;
- собственное отношение к проблеме, аргументы, подтверждающие его.

Требования к конспекту для семинарских занятий:

- должен быть в отдельной тетради;

- обязательно должен быть план занятия с указанием темы, вопросов, списка литературы и источников;

- необходимо отражение проблематики всех поставленных вопросов (анализа источника литературы). Иметь по ним аргументированные выводы.

При конспектировании не стоит заниматься сплошным переписыванием книжного варианта. Следует выделить наиболее главные моменты темы из источника и законспектировать. Желательным является цитирование авторов первоисточника.

При работе над рефератом главным является обработка литературных источников: раскрытие, объяснения качественных и количественных проявлений фактов, сущностей вещей, явлений и событий. Этому способствует всесторонний анализ материалов, сравнительное их изучение по форме и содержанию, вдумчивое обобщение определение закономерностей явлений.

При подготовке реферата обязательным является выделение главной мысли. Раскрытию существа фактов и явлений помогают различные приемы анализа и обработки фактических материалов. В одних случаях необходимо применение аналогий, в других – сравнение, в-третьих – рассмотрение под новым углом зрения, новых позиций.

Структура реферата определяется его содержанием. В реферате должны быть: введение, основная часть, заключение и список использованной литературы.

Во введении студент должен: указать цель работы – краткое изложение проблемы, решение которой предполагает получение результата исследования; основные задачи – решение которых, обеспечивает достижение поставленной в работе цели; и выделить наиболее часто используемые термины.

Основная часть реферата должна содержать:

- наиболее полную и детальную информацию по обозначенной теме реферата, а именно теоретическое и практическое значение темы;

- наличие спорных вопросов в определении сущности явления или свойства проблемы;

- новые публикации и исследования по рассматриваемой проблеме;

- обязательным должно быть отражение собственного видения проблемы, то есть студент должен отразить и обосновать свое мнение по рассматриваемой теме.

В заключении необходимо сделать конечные выводы о предмете исследуемого вопроса. Результаты исследования могут быть представлены в иллюстрированном материале: таблица, график, схема, рисунок и т. д.

Список литературы должен состоять не менее чем из 4-6 источников (в т. ч. и Интернет-ресурсы), на которые по тексту должны быть сделаны ссылки. Ссылки в тексте проставляются в нижней части страницы, либо в квадратных скобках по тексту.

Объем реферата должен быть не менее 10 страниц машинописного текста шрифтом Times New Roman 14 пт, через полуторный интервал, выравнивание по ширине, отступы: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см.

Пример оформления титульного листа указан в приложении данного методического указания.

Кроме рефератов, студенты могут готовить небольшие доклады и сообщения по теме занятия. Тема сообщения предлагается преподавателем в конце лекционного занятия в соответствии с темой лекции.

Сообщение представляет собой сочинение, в котором с определениями, доказательствами и выводами излагаются основные положения темы. Причем материал, подготавливаемый студентом, не должен быть копированием лекционного материала. Ценность доклада, как формы самостоятельной работы, состоит в самостоятельном выборе источников литературы и подборе еще не озвученной, новой информации. Только тогда доклад будет оценен преподавателем как самостоятельно выполненная работа.

Сообщение должно иметь: введение, основную часть и заключение.

Во введении должна быть определена актуальность темы: цель и перечень задач, которые он перед собой ставил.

Основная часть сообщения содержит основные выводы по теме.

В заключении кратко подводятся итог работы автора, определяется круг решенных и нерешенных проблем.

Сообщение может быть выполнено как в письменном, так и в устном виде. Если сообщение выполняется в письменном виде, то в конце сообщения прилагается список использованной литературы.

3.1. Критерии оценки самостоятельной работы студента и виды контроля

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать на одном семинарском занятии – 15. за добавление к ответу выставляется от 5 до 10 баллов.

Подготовка сообщения. Студентам на выбор предлагается подготовить сообщение по темам семинарских занятий. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за подготовку одного сообщения – 30.

Выполнение реферата, содержание которого оговаривается отдельно с каждым студентом. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение реферата – 40.

Тестирования проводится в течение семестра. Менее 50% правильных ответов на тестировании – 0 до 20 баллов; от 0% до 70% – от 30 до 35 баллов; от 71% до 90% – от 40 до 45 баллов; от 91% до 100% – 50 баллов.

В конце каждой контрольной недели заработанные студентом баллы суммируются, и преподавателем проставляется контрольная точка, отражающая степень усвоения изучаемого материала.

Первая контрольная точка (5 неделя)

Учитывается степень усвоения материала семинарских занятий по темам № 1, № 2. Форма контроля – устный опрос и творческая самостоятельная работа.

Вторая контрольная точка (9 неделя)

Учитывается степень усвоения материала семинарских занятий по темам № 3, № 4. Форма контроля – устный опрос и творческая самостоятельная работа.

Третья контрольная точка (13 неделя)

Учитывается степень усвоения материала семинарских занятий по темам № 5, № 6. Форма контроля – устный опрос и творческая самостоятельная работа.

Четвертая контрольная точка (17 неделя)

Учитывается степень усвоения материала семинарских занятий по темам № 7, № 8. Форма контроля – устный опрос и творческая самостоятельная работа.

4. ТЕМЫ И ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Рынок труда: структура, предложения и спрос

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды рынка труда.
2. Влияние рынка труда на формирование процесса выбора профессии.

Задание:

Проанализировать спрос и предложение на группу молодежи в возрасте от 20 до 25 лет на рынке труда города Кемерово. Определить возможности трудоустройства, в какие области, на какие профессии. Выделить наиболее востребованные качества работодателями, определить возможности формирования данных качеств у группы молодежи в возрасте 20-25 лет, способы формирования.

Тест «Ваш уровень конкурентоспособности»

Выберите один из вариантов ответов.

1. Я знаю, чего хочу и могу добиться в ближайшие два – три года:

- а) да;
- б) скорее да;
- в) трудно сказать;
- г) скорее нет;
- д) нет.

2. Я ценю практичных, деловых и предприимчивых людей:

- а) да;
- б) скорее да;
- в) трудно сказать;
- г) скорее нет;
- д) нет.

3. Я знаю, в какой сфере деятельности смогу прилично заработать:

- а) да;
- б) скорее да;
- в) трудно сказать;
- г) скорее нет;
- д) нет.

4. У меня хватит энергии, чтобы довести начатое дело до конца:

- а) да;
- б) скорее да;
- в) когда как;
- г) скорее нет;
- д) нет.

5. Я устаю после работы:

- а) нет;
- б) скорее нет;
- в) когда как;
- г) довольно часто;
- д) очень часто.

6. Мои родители и учителя считают меня старательным и прилежным:

- а) да;
- б) чаще всего;
- в) когда как;
- г) скорее всего, нет;
- д) нет.

7. Мне удастся, казалось бы, при неразрешимой проблеме найти неожиданно простое решение:

- а) да;
- б) чаще всего;
- в) когда как;
- г) сравнительно редко;
- д) нет.

8. Я быстро осваиваю новые виды деятельности:

- а) да;
- б) чаще всего;
- в) когда как;

г) не всегда;

д) нет.

9. Я часто бываю инициатором нововведений в нашем коллективе:

а) да;

б) чаще всего;

в) иногда;

г) очень редко;

д) нет.

10. Я способен идти на риск, даже если шансы на успех не велики:

а) да;

б) скорее да;

в) когда как;

г) скорее, нет;

д) нет.

11. Мои друзья считают меня человеком решительным:

а) да;

б) скорее да;

в) когда как;

г) скорее, нет;

д) нет.

12. Покупая дорогую, но необходимую мне вещь, я принимаю решение сам, полагаясь на свой вкус:

а) да;

б) чаще всего да;

в) когда как;

г) часто советуюсь;

д) советуюсь практически всегда.

13. Я высказываю свое мнение, даже если оно кому-то не нравится:

а) да;

б) скорее да;

в) когда как;

г) скорее, нет;

д) нет.

14. В дискуссиях и спорах мне удастся настоять на своем:

а) да;

- б) чаще всего да;
- в) когда как;
- г) не часто;
- д) нет.

15. Принимая ответственное решение, я полагаюсь только на себя и ни с кем не советуясь:

- а) да;
- б) чаще всего да;
- в) когда как;
- г) часто советуясь;
- д) всегда советуясь.

16. В кругу друзей мне нравится и удается быть «душой компании»:

- а) да;
- б) чаще всего да;
- в) когда как;
- г) иногда;
- д) нет.

17. Мне легко удается установить контакт с новыми для меня людьми:

- а) да;
- б) сравнительно часто;
- в) когда как;
- г) редко;
- д) нет.

18. Я предпочитаю брать на себя ответственность, руководя людьми, чем подчиняться кому-либо:

- а) да;
- б) чаще всего да;
- в) когда как;
- г) скорее, не;
- д) нет.

19. Я систематически занимаюсь самообразованием, саморазвитием своих личностных качеств:

- а) да;
- б) периодически;
- в) когда как;
- г) сравнительно редко;

д) нет.

20. Я веду дневник, где планирую свои дела, анализирую свои промахи и ошибки:

- а) да;
- б) часто;
- в) периодически;
- г) очень редко;
- д) нет.

21. Если я чего-то добился, то благодаря самообразованию, саморазвитию:

- а) да;
- б) скорее всего, да;
- в) ответить затрудняюсь;
- г) скорее всего, нет;
- д) нет.

22. Вечером я засыпаю:

- а) очень быстро;
- б) сравнительно быстро
- в) когда как;
- г) иногда страдаю бессонницей;
- д) часто страдаю бессонницей.

23. Если мне кто-либо нагрубит, то я быстро забываю об этом:

- а) да;
- б) скорее, да;
- в) когда как;
- г) скорее, нет;
- д) нет.

24. Я стремлюсь, и мне удается не втягивать себя в конфликты:

- а) да;
- б) чаще всего да;
- в) когда как;
- г) не часто;
- д) нет.

25. Считают ли Вас друзья человеком «с перспективой» (в плане профессионального роста):

- а) да;
- б) скорее, да;

- в) кто как;
- г) скорее, нет;
- д) нет.

26. Как часто Вы участвуете в дискуссиях, семинарах, конференциях:

- а) часто;
- б) сравнительно часто;
- в) периодически;
- г) редко;
- д) не участвую.

27. В профессиональном плане (в плане профессионального развития) в последние 1-2 года я имею продвижение:

- а) да;
- б) скорее всего, да;
- в) трудно сказать;
- г) скорее всего, нет;
- д) нет.

28. Я считаю, что любую работу нужно делать качественно или не делать вообще:

- а) да;
- б) чаще всего;
- в) не любая работа требует одинаковой тщательности;
- г) мне не все в равной степени удается делать качественно;
- д) я делаю все быстро, но недостаточно качественно.

29. Я могу одну и ту же работу неоднократно переделывать, внося качественные улучшения:

- а) да;
- б) чаще всего;
- в) когда как;
- г) скорее, нет;
- д) нет.

30. Были ли у Вас случаи, чтобы выполненную работу ваш руководитель попросил переделать:

- а) такого я что-то не помню;
- б) очень редко;
- в) периодически;
- г) сравнительно часто;
- д) очень часто.

После того как Вы ответили на все вопросы, переведите результаты ваших ответов в баллы. При подсчетах набранных вам баллов имейте в виду, что варианты ответов оцениваются следующим образом: а) 5 баллов, б) 4 балла, в) 3 балла, г) 2 балла, д) 1 балл. Соотнесите число набранных баллов с таблицей.

30-42 балла	1 – очень низкий
43-57 баллов	2 – низкий
58-70 баллов	3 – ниже среднего
71-83 балла	4 – чуть ниже среднего
84-96 баллов	5 – средний
97-109 баллов	6 – чуть выше среднего
110-122 балла	7 – выше среднего
123-137 баллов	8 – высокий
138-150 баллов	9 – очень высокий

Вполне вероятно ваш результат далек от совершенства. Тест может помочь определить, каких именно качеств недостает вам для повышения конкурентоспособности, на что следует обратить внимание. Для этого нужно сгруппировать вопросы по тройкам и подсчитать сумму баллов для этих троек.

Номера вопросов	Противоположные качества	
1, 2, 3	Размытые цели и ценности	Четкие цели и ценности
4, 5, 6	Ленивый	Трудолюбивый
7, 8, 9	Консервативный	Творческий
10, 11, 12	Осторожный	Рискованный (решительный)
13, 14, 15	Внушаемый	Независимый
16, 17, 18	Ведомый	Лидер
19, 20, 21	Неразвивающийся	Способный к развитию
22, 23, 24	Подверженный стрессам	Стрессоустойчивый
25, 26, 27	Не определившийся в профессиональном плане	Способный к профессиональному росту
28, 29, 30	Не стремящийся к высокому качеству туда	Стремящийся к высокому качеству труда

Тема 2. Профориентация

Вопросы для обсуждения:

1. Методы профориентации.
2. Формы профориентации.

Задание:

Необходимо выбрать одну из форм профориентации и рассмотреть ее методы на примере специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление». Какие методы можно использовать, как, в чем их специфика (конкретные примеры)?

Тест «Что Вы цените?»

Ниже предлагается 16 утверждений. Оцените для себя значимость каждого из них в баллах по схеме: 10 (не важно) 20 30100 (очень важно).

1. Увлекательная работа, которая доставляет Вам удовольствие.
2. Высокооплачиваемая работа.
3. Удачная женитьба или замужество.
4. Знакомство с новыми людьми, социальные мероприятия.
5. Вовлечение в общественную деятельность.
6. Отношение к религии.
7. Занятие спортом.
8. Интеллектуальное развитие.
9. Карьера.
10. Красивая машина, одежда, дом и т. д.
11. Времяпровождение в кругу семьи.
12. Несколько близких друзей.
13. Работа на добровольных началах в некоммерческих организациях.
14. Медитация, размышления, молитвы.
15. Здоровое питание.
16. Чтение образовательной литературы, просмотр познавательных передач, самосовершенствование и т. д.

Распределите баллы согласно ниже приведенной таблице.

Профессиональные данные	Финансовые данные	Семейные данные	Социальные данные
1	2	3	4
9	10	11	12
Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:
Общественные данные	Духовные данные	Физические данные	Интеллектуальные данные

5	6	7	8
13	14	15	16
Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:	Итого баллов:

Тема 3. Деловая карьера

Вопросы для обсуждения:

1. Выделите основные компетенции менеджера.
2. Назовите основные модели и вектора карьеры.

Задание:

Определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы:

«Рыночная стоимость» определяется с учетом требований данного предприятия. Заполните приведенную таблицу, оценив наличие требуемых качеств по 10-ти бальной шкале. Например, если организации требуется работник с опытом, то во 2-ой колонке в графе опыт ставьте 10 баллов, и если у Вас он есть, то в 3-й колонке поставьте себе также 10 баллов, а если нет – 0.

Заполните таблицу. Затем от суммы баллов 2-й графы отнимите баллы 3-й графы. Если результат больше 0, то шансы на получение работы очень велики.

Качества	Требуются	Имеются
Организаторские способности		
Умение работать в команде		
Умение брать на себя ответственность		
Умение делегировать полномочия		
Знание теории и практики управления		
Способности к общению		
Готовность к риску		
Инновационный потенциал		
Умение влиять на других людей, мотивировать сотрудников		
Готовность к сотрудничеству		
Уважение других мнений и решений		
Справедливость во взаимоотношениях		
Соблюдение этики общения		
Опыт работы		

Тест «Вектор развития карьеры»

Как правило, карьера каждого человека развивается в двух направлениях: это либо карьерный рост в качестве управленца, либо профессиональное развитие в качестве специалиста.

Тенденции развития рынка несколько лет назад толкали многих людей выбирать путь менеджера, однако сейчас ситуация изменилась в другую сторону, так как рынку в первую очередь нужны специалисты в различных отраслях. Тот или иной путь развития формируется под давлением различных внешних и внутренних обстоятельств, среди которых интересы человека играют немаловажную роль.

Данный тест поможет определить карьерные планы на будущее. Выбирая тот или иной вариант ответа, ориентируйтесь, на то, чем вам было бы интересно заниматься в ближайшие 20 лет.

Мне интересна работа ...

X – направленная на организацию и координирование людей для достижения целей;

Y – направленная на создание и реализацию качественных продуктов и услуг различного характера;

Y – предполагающая наличие у человека аналитических способностей и системности мышления;

X – предполагающая наличие у человека умения быть требовательным к себе и другими;

Y – направленная на анализ различной информации, всестороннее рассмотрение проблем и выбор наилучших путей их решения;

X – направленная на налаживание контактов и деловых отношений, на организацию какого-либо дела с нуля;

Y – предполагающая наличие у человека преданности своему делу, глубины в знании своей области;

X – предполагающая наличие у человека личной организованности и направленности на руководство значительным количеством людей;

Y – предполагающая у человека нестандартности мышления, оригинальности в подходе к решению проблем;

Y – предполагающая наличие у человека стремления работать с информацией и разбираться в сути происходящего;

X – предполагающая наличие у человека умения создавать и соблюдать правила и законы организации, а также при необходимости применять санкции к нарушителям;

X – предполагающая наличие у человека деловых и лидерских способностей;

X – связанная с управлением рабочими процессами и проектами;

Y – связанная с применением специальных, а порой и редких знаний, умений и навыков;

Y – связанная с принятием нестандартных решений и проявлением творческой активности;

X – направленная на постановку задач и осуществление контроля над текущей деятельностью;

X – предполагающая у человека целенаправленности в достижении значительных результатов;

Y – предполагающая наличие у человека стремления к мастерству и специализации;

X – предполагающая у человека готовности к неопределенности и умения поставить многое на кон;

Y – предполагающая наличие у человека стремления к проявлению творческих способностей.

Подсчитайте пожалуйста, количество выбранных вами букв X и Y в отдельности. Для получения коэффициента, который понадобится при интерпретации результатов, воспользуйтесь следующей формулой, подставляя в нее свои результаты.

Формула для подсчета: (сумма X – сумма Y) / 10 = ваш результат

Ваш коэффициент:

От -1 до -0,4. Вам явно интереснее дальнейшее развитие в качестве специалиста. Специалист – это в первую очередь тот человек, который отвечает за качество создаваемых им продуктов или услуг, начиная от воспитательной практики и заканчивая высокоточными информационными технологиями. Это мастера своего дела. Если говорить о денежной стороне работы, то хорошие специалисты получают гораздо больше средних управленцев. Углубленное изучение основ своей профессии, разработки и инновации, аналитическая проработка и профессиональное совершенствование – это функционал

специалиста. Если этот вариант вам по душе – значит, это ваш путь профессионального развития.

От -0,2 до 0,2. Существует большое число людей, очень удачно совмещающих на рабочем месте позиции управленца и специалиста. Это может быть либо определенный этап карьерного роста, либо человеку нравится одновременно и управлять определенным количеством людей, и заниматься своим любимым профессиональным делом. Зачастую бывает так, что человек не может выбрать между тем и другим путем развития. Посмотрите на описание специалистов и управленцев. Может, вы склонитесь к тому или иному варианту, а может, предпочтете совмещать и то и другое.

От 0,4 до 1. Вам явно интереснее строить свое дальнейшее карьерное развитие в качестве менеджера-управленца. Управленец – это человек, отвечающий в первую очередь за вверенное ему дело начиная от небольшого отдела и заканчивая транснациональными компаниями. Организация и координирование людей и рабочих процессов, контроль и планирование, развитие новых направлений – все это находится в рамках функционала менеджера. Как правило, такому человеку не нужно самому разбираться во всех тонкостях, касающихся профессиональной сферы своего направления, ему важнее найти людей, которые бы в этом разбирались. Если все выше перечисленное вас увлекает, заставляет двигаться вперед, то это ваш путь профессионального роста.

Тема 3. Слагаемые успешной карьеры

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные факторы способствующие построению карьеры.

2. Выделите необходимые качества для успешного продвижения.

Задание:

Прочитайте ситуацию и постройте карьерограмму профессионального пути главного героя.

История карьеры

28 ноября 1841 года у берегов Голландии потерпел кораблекрушение бриг «Доротея», шедший в Венесуэлу с грузом

рейнских вин. Глухая ночь, луна, с трудом пробивающаяся сквозь затянутое тучами небо, сильный шторм: волны долго бросали корабль, а потом одна из них сбила руль.

Юнга кинулся за борт, вода подбросила его, как огромные качели, залила глаза — он понял, что умирает, но раздался плеск весел, и перегнувшийся через борт матрос схватил его за волосы. На голландский берег Генрих Шлиман сошел полуголым: на нем были лишь старое одеяло и рваные кальсоны.

Мать он потерял в детстве, женившийся на служанке отец присвоил его наследство. Образования и профессии у него не было. Теперь, полуголый и иззябший, он очутился в Голландии — стоял шестиградусный мороз, милостыню в Амстердаме подавали плохо.

Казалось, что его жизнь закончится в Амстердаме и эту зиму он не переживет.

Юноша попытался завербоваться в солдаты, врач выслушал и простучал его грудь, сказав, что чахоточных на военную службу не берут.

Генрих не сдавался, считая каждую небольшую удачу улыбкой Фортуны, которая никогда его не оставит. И счет ее улыбкам он вел именно с этого пропитанного безнадежной тоской амстердамского вечера, когда его разбудил стук в дверь. Хозяйка принесла письмо и бланк почтового перевода: человек, много лет тому назад сватавшийся к его покойной матери, прислал ему несколько десятков гульденов и рекомендательную записку в одну из амстердамских фирм. Через день Генрих Шлиман разносил по Амстердаму корреспонденцию торгового дома Квина, судьба дала ему шанс, и он должен был его использовать.

Шлиман работает рассыльным, получает гроши и тратит их на учебники. В его комнате по-прежнему нет печки, Шлиман питается черствым хлебом, не покупает одежду, зато он ходит по городу с английской грамматикой в руках.

Меньше чем через год Шлиман овладевает английским, французским, итальянским, португальским, шведским и испанским. Но посыльный должен летать по улицам, а не бродить, уткнувшись носом в книжку, и Генриха увольняют. Но через неделю он уже работает у конкурентов, и не посыльным, а

приказчиком: новые работодатели умеют разбираться в людях и знают, что владеющий шестью языками сотрудник – это клад.

Он уже знает пятнадцать языков и сейчас пытается выучить русский, его новые хозяева ведут большую торговлю с Петербургом. Язык великой северной империи в Голландии не знает никто и Шлиман уверен, что он потребуется ему очень скоро.

Единственная отдушина в текущей жизни – Гомер, которого он купил после первой зарплаты, единственное приятное воспоминание – о девочке, которую он оставил на родине много лет тому назад.

Днем он выживал, вечером брал в руки Гомера и начинал жить, так проходили годы.

Наконец Шлиман отправился в Петербург: из приказчика он превратился в компаньона. Там его цепкость, хватка, живой ум и деловая опытность сослужили хорошую службу: миллионером Генрих Шлиман стал всего за несколько лет.

Во время золотой лихорадки миллионное состояние можно было сколотить за несколько месяцев и Шлиман немедленно открыл в Калифорнии свой банк. Выглядел он своеобразно. В салуне шла большая игра, гремели выстрелы и летали стулья, а в соседней комнате Генрих взвешивал на аптекарских весах золотой песок и давал за него бумажные доллары.

Вернувшись в Россию, Шлиман стал одним из самых богатых людей торгового Петербурга. Теперь он мог жить, как хотел, но жить ему было нечем. У него было налаженное дело, огромное состояние, но обогащение никогда не казалось ему самоцелью. По сути, у него не было ничего, кроме старой, истрепанной, купленной на медные деньги гомеровский «Илиады».

Генрих Шлиман ликвидировал дело и оставил Петербург, его бывшие компаньоны не могли этого понять. В городе остались жена и дети, которым он назначил хорошее содержание, старые слуги, бывшие приказчики, получившие щедрую награду. Никто из них его больше не увидел: Генрих Шлиман покинул Петербург для того, чтобы осуществить свою главную мечту всей жизни – найти античную Троицу.

Для того чтобы достичь заветной цели, ему надо было получить образование и сорокашестилетний миллионер начал посещать Сорбонну – там он слушал лекции по археологии.

Основными достоинствами Шлимана-археолога были отсутствие сомнений, почти религиозная вера в собственную правоту и великолепная, варварская самоуверенность. Он с детства мечтал о Трое, следовательно, она должна была существовать; если она когда-то существовала, он ее непременно найдет. Ему уже приходилось совершать невозможное и он назло увенчанным академическими званиями высоколобым педантам сумеет настоять на своем. Шлиман запасся рекомендательными письмами, купил партию английских кирок и лопат, заказал во Франции усовершенствованные тележки для перевозки земли и отправился в Турцию. Там, на средиземноморском побережье, под холмом Гиссарлык, по его расчетам должна была находиться Троя.

Раскопки продолжились на второй год, и на третий, в нижних слоях обнаружили мощные фундаменты со следами пожара. И тут Шлиман обнаружил сделавший его знаменитым клад: тот был закопан в углу строения, которое он немедленно окрестил «домом Приама».

Полтора килограмма золота: двадцать четыре ожерелья, шесть браслетов, восемьсот семьдесят колец, четыре тысячи шестьдесят шесть брошей, шестисотграммовая золотая бутылка, две великолепные диадемы, перстни, цепочки, множество мелких украшений.

Генрих Шлиман приобрел бешеную, всеевропейскую популярность: за сенсацию ухватились репортеры, читатели газет поверили в успех простого человека, из нищего ставшего миллионером, перемудрившего профессоров, не ставивших его ни в грош.

Тест «Выбор карьерного пути»

Закончите предложение так, как Вам больше нравится.

1. Наилучший способ заставить людей что-либо делать это:
А – увеличить им зарплату;
В – поручить им то, что они считают неосуществимым;
С – покритиковать их немного;
Д – ставить им палки в колеса.
2. Настоящий руководитель – это тот, кто:

А – по-настоящему рискует;

В – рискует, но осторожно;

С – делает вид, что рискует, а на самом деле совершает только хорошо продуманные шаги;

Д – делает все назло другим.

3. Лучшие руководители обычно:

А – действуют решительно; тот кто хочет власти, должен пользоваться моментом;

В – ведет себя подобно зеркалу, позволяя другим отражать свою энергию;

С – считает подчиненных своими лучшими друзьями, более всего заботятся о демократичности правления.

4. Чтобы научиться руководить, требуется целая жизнь: смешно вообразить, что кто-нибудь так сразу сможет разумно и самостоятельно распоряжаться властью:

А – печально, но факт;

В – в общем, верно;

С – ерунда.

5. Способ заставить подчиненных трепетать – это:

А – твердая вера;

В – холодный расчет;

С – нелюбимые факты из их жизни.

6. Опытный руководитель достигает успеха только потому, что полностью сосредоточен на конечном результате:

А – именно так;

В – это неверно.

7. Обозначьте правильное утверждение буквой «П» и ложные – «Л»:

А – хороший руководитель не слушает советов и не подчиняется силе;

В – руководитель не должен принимать критику своего стиля руководства;

С – большинство руководителей не замечает характерных для себя ошибок;

Д – на собраниях шеф не должен мямлить или пытаться заставить людей молчать;

Е – обаяние руководителя не зависит от его внешнего облика.

8. Худший из руководителей – это:

А – я;
В – тихий, незаметный человек;
С – тот, кто не внушает доверия.

Ключ

Правильные ответы:

1 – А; 2 – В; 3 – С; 4 – С; 5 – А; 6 – А; 8 – С.

Каждый правильный ответ дает 10 очков. Помните, что в седьмом вопросе зачитываются только ответы с пометкой «ложно».

Вы набрали **60-80 очков**. Тогда Вы – блестящий руководитель, материально обеспечены, независимы, решительны, но не опрометчивы; заботливы, но не зануда. Вы умеете обнаружить и раскрыть лучшие качества в других. Ваши люди Вас любят и пойдут за Вами на край света.

20-50 очков. Вы сильны и интеллигентны, одинаково хорошо чувствуете себя и как руководитель, и как подчиненный. Окружающие ценят Ваши оригинальные идеи и Вы частенько (и не без оснований) обнаруживаете себя в центре событий. Вам не хочется нести ответственность за чужие успехи и неудачи, но уж если пришлось покомандовать, то вы делаете это отлично.

Менее 20 очков. Вам лучше медленно и в одиночку продвигаться вперед или работать «под началом» тактичного и опытного руководителя. Постоянные столкновения с чужими желаниями и проблемами тяготит и раздражает Вас. Вы надежный подчиненный, но руководитель не любите и не умеете.

Тема 4. Организационная культура

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите и охарактеризуйте основные типы организационной культуры.

2. Каким образом тип карьеры зависит от типа организационной культуры.

Задание:

Реферат «Типы организационной культуры»

Опишите известные Вам типы организационной культуры, приведите примеры организаций использующий тот или иной тип организационной культуры. Покажите взаимосвязь выбора модели карьеры, а также продвижения по карьерной лестнице от определенного типа организационной культуры.

Тест «Что вами движет?»

Вам предлагается 15 высказываний. Выразите свое согласие или несогласие с каждым из них путем выбора соответствующего балла:

- 1 – полностью не согласен;
- 2 – не согласен;
- 3 – сомневаюсь;
- 4 - согласен;
- 5 – полностью согласен.

№	Утверждения	баллы				
		1	2	3	4	5
1	Я прилагаю все усилия для того, чтобы улучшить показатели своей работы (учебы) по сравнению с тем, что было раньше	1	2	3	4	5
2	Я получаю удовольствие от того, что мне приходится соревноваться с кем-либо, особенно если я при этом выигрываю	1	2	3	4	5
3	Я часто замечаю, что разговариваю со своими коллегами по работе на «нерабочие темы»	1	2	3	4	5
4	Мне нравится выполнять не простую работу	1	2	3	4	5
5	Мне нравится брать на себя ответственность	1	2	3	4	5
6	Мне нравится, если окружающие хорошо ко мне относятся	1	2	3	4	5
7	Я хочу знать, насколько хорошо я выполнил то или иное задание в действительности	1	2	3	4	5
8	Я конфликтую с людьми, которые совершают неприятные для меня поступки	1	2	3	4	5
9	У меня хорошие отношения со своими коллегами по работе	1	2	3	4	5
10	Мне нравится ставить перед собой реальные задачи и выполнять их	1	2	3	4	5
11	Мне нравится иметь влияние на других людей и использовать это преимущество в своих целях	1	2	3	4	5
12	Мне нравится принадлежать к каким-либо группам или входить в состав тех или иных организаций	1	2	3	4	5
13	Я получаю удовольствие от выполнения сложных заданий	1	2	3	4	5
14	Я часто работаю над тем, чтобы контролировать происходящее вокруг меня	1	2	3	4	5
15	Мне больше нравится работать в группе, нежели в одиночку	1	2	3	4	5

Распределите варианты ответов в следующей таблице:

Достижение успеха в целом		Стремление к власти		Стремление к групповому признанию и уважению	
номер утверждения	балл	номер утверждения	балл	номер утверждения	балл
1		1		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
	Итого		Итого		Итого

Та колонка, в которой сумма баллов будет наиболее высокой, и определит вашу доминирующую потребность.

Тема 6. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите эффективные способы размещения в аудитории.
2. Какие способы поведения на собеседовании существуют в современной практике.

Задание:

Составьте свою автобиографию.

Автобиография – это краткое изложение основных событий своей жизни.

1. Автобиография должна быть четкой, предпочтительно отпечатанной.

2. Автобиография должна быть краткой. Ее следует уместить на 1-2 сторонах машинописного листа. Если у вас было много мест работы, остановитесь на последних двух, трех, а затем обобщенно опишите предшествующий опыт трудовой деятельности.

3. Автобиография должна нести информацию о человеке и его достижениях. Используйте для этого дополнительную информацию. Можно ввести отдельно абзац после указания даты рождения и указать личные качества.

4. Автобиография пишется в позитивном ключе. Люди должны претендовать на получение той работы, для которой

подходят, по этой причине свое здоровье применительно к этой работе они могут описывать только как хорошее.

5. Весь опыт лучше излагать в порядке обратном хронологическому;

Основные реквизиты в автобиографии:

- название документа (автобиография);
- фамилия, имя, отчество автора;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес и год рождения;
- семейное положение;
- образование (какие учебные заведения окончил и когда);
- специальность по образованию;
- опыт работы (какого рода работой и работами приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени);
- награды, отличия, поощрения, рекомендации;
- сведения о ближайших родственниках (муж/жена), дети, мать, отец, брат, сестра – год рождения, образование, место работы, должность, место жительства);
- дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт);
- личная подпись;
- дата.

Тест «Коммуникабельны ли вы?»

Предлагаем 16 вопросов, на которые следует ответить одним из трех вариантов: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи?

2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока не станет уже невозможно?

3. Вызывает ли у вас смятение или неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какое-либо совещание, собрание или тому подобном мероприятии?

4. Вам предлагают выехать в командировку в город, в котором вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?

5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?

6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратиться к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-либо вопрос)?

7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 1000 рублей, которые занял несколько месяцев назад?

9. В ресторане или столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступаете с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?

11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была. Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в хвост и томиться в ожидании?

12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У вас есть собственные, сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры, и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не принимаете. Это так?

14. Услыхав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочитаете ли вы промолчать и не вступать в спор?

15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?

16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения в письменном виде, чем в устной форме?

Ключ

Да – 2 очка.

Иногда – 1 очко.

Нет – 0 очков.

Подсчитайте сумму набранных вами очков.

30-32 очка. Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, страдаете от этого больше всех вы сами. Но и близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.

25-29 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если не ввергает вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но в вашей власти изменить эти особенности характера. При увлеченности вы ведь приобретаете полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

19-24 очка. Вы в известной степени общительны, в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В ваших высказываниях порой много сарказма без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

14-18 очков. Нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости, без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний, чьи-то выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

9-13 очков. Вы весьма любознательны, порой, быть может, даже сверх меры. Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Иногда вспылите, но быстро отходите. Чего вам недостает – так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

4-8 очков. Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел.

Любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызывать у вас мигрень и даже хандру. Охотно высказываете мнение по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя «в своей тарелке». Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете довести дело до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнением. Задумайтесь над этими фактами.

3 очка и менее. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно некомпетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с вами. Да, вам бы поработать над собой и своим характером! Прежде всего, воспитываете в себе терпеливость и сдержанность, уважительное отношение к людям, наконец, подумайте и о своем здоровье – такой «стиль» жизни не проходит бесследно.

Тема 7. Методики управления временем

Вопросы для обсуждения:

1. Какие факторы определяют дефицит времени.
2. Назовите способы эффективного управления временем.

Задание:

Приведите в соответствие Ваше личное время и дела в течение суток (24 часа). Для этого отметьте планируемое и фактически затраченное время. После этого выявите «утечки» времени, их причины и в дальнейшем постарайтесь устранять и то и другое.

Виды жизнедеятельности	Количество планируемых часов	Количество фактически затраченных асов
Поддержание жизнеспособности (питание, сон, ...)		
Восстановление работоспособности		

Вспомогательное время (подготовка рабочего места, покупки, уборка и т.д.)		
Прямое рабочее время		
Саморазвитие и самообразование (чтение, посещение кино, музеев)		
Потри времени (транспорт, непредвиденные обстоятельства)		
Сумма часов:		

Установите, что Вам мешает лучше использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее 5-ти окончаний:

1. У меня слишком мало времени, потому что
2. У меня было бы больше времени, потому что
3. Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что
4. Я слишком мало могу влиять на планирование своего времени, потому что

Хорошо подумав, выясните препятствия, которые мешают оптимальной самоорганизации.

Тест «Самоменеджмент:

насколько хорошо вы справляетесь со своей работой?»

Ответьте на следующие вопросы, используя следующие варианты ответов:

- 0 – почти никогда;
- 1 – иногда;
- 2 – часто;
- 3 – почти всегда.

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.

2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.

3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.

5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.

6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.

7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

8. В моем плане есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах.

10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Суммируйте баллы, набранные вами в результате проверки вашего рабочего стиля:

0-15 баллов – вы планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторые из своих целей вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16-20 баллов – вы пытаетесь овладеть своим временем, но вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов – у вас хороший самоменеджмент.

26-30 баллов – вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим вас людям приобщиться к вашему опыту.

Тема 8. Имиджевый практикум

Вопросы для обсуждения:

1. Способы формирования имиджа.
2. Деловой стиль мужчины и женщины, его влияние на карьеру.

Задание:

1. Ответьте на следующие вопросы «Да» или «Нет», и определите проблемы вашего имиджа:

1. Я уверен в себе.
2. Во время разговора я смотрю собеседнику в глаза.
3. У меня есть чувство юмора.
4. Я доброжелательно отношусь к людям.
5. Я уверен в своей внешней привлекательности.

6. Во время разговора я полностью сосредоточен на собеседнике и не прерываю его.
7. Я испытываю чувство самоуважения.
8. Я всегда вежлив даже с неприятными людьми.
9. Я из тех людей, которые не лезут за словом в карман.
10. Я считаю, что мое физическое здоровье и развитие в форме.
11. В споре я предпочитаю взаимовыгодные решения.
12. Я постоянно улыбаюсь окружающим.
13. Если я не прав, я быстро признаю свои ошибки.
14. Я умею освобождаться от отрицательных эмоций.
15. Я охотно говорю людям комплименты.
16. Моя профессиональная компетентность ни у кого не вызывает сомнения.
17. Мой гардероб тщательно продуман.
18. Я знаком с методами самоуспокоения и релаксации.
19. Мои волосы всегда чисты и аккуратно уложены.
20. Я владею тактикой действий в конфликтных ситуациях.
21. Я продолжаю совершенствовать свой профессионализм.
22. Я питаюсь правильно.
23. Я владею приемами риторики.

Если на все вопросы вы ответили «да», то проблемы создания имиджа для вас не существует. Если присутствуют ответы «нет», то это сигнал к соответствующим действиям.

2. Опишите в реферате основные элементы делового имиджа мужчины и женщины. С какими проблемами чаще всего встречаются современные молодые люди при формировании имиджа?

Тест «Откройте ваш персональный стиль»

Перед вами тест на определение стиля. Выберите ответ наиболее близкий вам; если вы колеблитесь, выберите один, наиболее подходящий.

1. Тип одежды, который я предпочитаю, в общем:
 - А – удобные вещи, которые хорошо сочетаются между собой и за которыми легко ухаживать;
 - В – классически сшитые вещи – вечная классика;
 - С – мягкие линии, ничего слишком строгого, платья предпочтительнее, чем костюмы;

D – модные, смелые дизайны.

2. Как я представляю идеальный выходной:

A – плавание, теннис, гольф, спортивная прогулка;

B – билеты на новую пьесу, ужин после театра;

C – ужин на двоих при свечах с любимым человеком;

D – поездка в экзотическое место, чтобы пообедать и приобрести сувениры.

3. Моя любимая прическа:

A – неформальная, естественная, которую легко укладывать; я провожу мало времени за укладкой;

B – аккуратная и изящная, но не строгая;

C – мягкая и пышная, ни в коем случае не короткая; мне нравится укладывать волосы

D – ухоженная, асимметричная, очень короткая или очень длинная.

4. Мои любимые ткани:

A – деним, хлопок, натуральные ткани – за ними легко ухаживать;

B – лучше шелка, кашемир, шерстяной габардин;

C – мягкие ткани, типа тонкого джерси, бархат, кружево;

D – замша и кожа, батики, необычные комбинации, например, деним и кружево.

5. Я предпочитаю следующие рисунки:

A – различные клетки;

B – лучше однотонные, может тонкая полоска;

C – цветочные, акварельные дизайны;

D – широкие полосы, геометрические рисунки, крупные экзотические цветы.

6. В качестве аксессуаров я выбираю:

A – не очень много, лучше натуральные камни и бусы;

B – жемчуг и золото;

C – замысловатые штучки, много блеска;

D – смелый геометрический дизайн, интересный сам по себе.

7. Моя любимая обувь:

A – мягкая, с низким каблуком;

B – качественные кожаные модельные туфли (лодочки);

C – высокие каблуки, открытые носки, открытые босоножки;

D – кожаные сапоги, вызывающие экстравагантные стили.

8. Комплимент, который мне больше всего нравится:

A – с тобой так просто и весело;

B – у вас такой элегантный вкус;

C – сегодня ты такая хорошенькая;

D – у вас такой фантастический стиль.

9. На работе я стараюсь создавать имидж:

A – дружелюбной, общительной;

B – уверенной, способной;

C – мягкой, женственной;

D – творческой, модной.

Если все ваши ответы относятся к одной букве, у вас – четко выраженный стиль и четкое представление, что вам нравится или не нравится. Вам легче подобрать себе гардероб, чем женщине со смешением стилей. Если ваши ответы в основном предполагают две буквы, вам, вероятно, придется приспособливать свой гардероб к двум различным стилям. Например, женщина, которая любит сексуальную, романтическую одежду знает, что ее карьера пострадает, если она будет носить такую одежду на работе. Она должна найти компромисс, одеваться на работу классически, но используя более мягкие ткани и цвета.

Если у вас смешение ответов, несколько букв, вам надо разобраться в себе. Ваш гардероб – мешанина стилей. Но даже при большом выборе одежды вам не удастся добиться наилучшего результата.

Натуральный стиль – основные ответы **A:**

Вы дружелюбны, легки на подъем и предпочитаете неформальное общение; любите от души посмеяться, но наряжаетесь с трудом.

Классический стиль – основные ответы **B:**

Вы спокойны и осмотрительны; вас считают элегантной; вы никогда не наденете неглаженную одежду.

Романтический стиль – основные ответы **C:**

Женщины, принадлежащие к этому типу, часто имеют мягкие, округлые формы тела, обладают приятным, «с придыханием» голосом, кажутся неуверенными, но на самом деле спокойны и уверены; их считаю женственными и чувственными как мужчины, так и женщины.

Драматический стиль – основные ответы **D:**

Вы часто высокомерны, настойчивы и прямолинейны; вас иногда другие считают вызывающими и заумными; вы затрудняетесь одеваться просто, обычно, хотите индивидуализировать свою одежду.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Основная литература

1. Егоршин, А. П. Карьера одаренного менеджера: науч.-практ. пособие / А. П. Егоршин, С. Г. Филимонова. – М.: Логос, 2007. – 408 с.
2. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. – М.: Дело, 2010. – 216 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 229 с.
4. Коноваленко, М. Ю. Моделирование деловой карьеры / М. Ю. Коновалено. – М.: Дашко и К, 2007. – 176 с.
5. Прежникова, Е. Ю. Профориентация: учеб. пособие для вузов по направлению и специальностям психология / Е. Ю. Прежникова, С. Н. Прежников. – М.: Академия, 2005. – 496 с.
6. Рыбалкина, Л. Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры: учеб. пособие по дисциплинам «Основы планирования профессиональной деятельности», «Основы эффективности поведения на рынке труда», «Конкурентоспособность на рынке труда» / под общ. ред. Г. В. Галевского. – М.: Флинта, 2007. – 300 с.
7. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере: учеб. пособие для вузов / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина; ГОУ ВПО «Сев.-Кавказ. гос. техн. ун-т». – М.: Академический проспект, 2008. – 282 с.

5.2. Дополнительная литература

8. Аверченко, Л. К. Практическая имиджеология: учеб.-метод. комплекс для дистанционного обучения / Л. К. Аверченко. – Новосибирск.: СибАГС, 2006. – 108 с.
9. Аверченко, Л. К. Социология и психология управления: учеб.-метод. комплекс для дистанционного обучения / Л. К. Аверченко, З. А. Парфенова. – Новосибирск.: СибАГС, 2006. – 132 с.
10. Артюшин, Б. Карьера «за стеклом» / Б. Артюшин. – Электронный доступ: <http://www.getter.ru/publl.html>.
11. Базаров, Т. Ю. Планирование карьеры / Т. Ю. Базаров. – Электронный доступ: www.e-xecutive.ru/publicaions/aspects/article_7687/
12. Волкова, Л. Женщина и карьера / Л. Волкова. – СПб.: Питер Паблишинг, 2007. – 288 с.
13. Долгорукова, О. А. Построение карьеры / О. А. Долгорукова. – СПб.: Питер, 2006. – 96 с.: ил.
14. Иванов, В. Ю. Управление карьерой менеджера: необходимость и основное содержание / В. Ю. Иванов. – Электронный доступ: <http://www.cfin.ru/press/management/1998-5/05.shtml>.
15. Иванов, Ю. В. Деловая соционика / Ю. В. Иванов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Ситез», 2001. – 184 с.
16. Ивлева, В. Справочник карьериста / В. Ивлева, Т. Мазура. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2006. – 256 с.
17. Карьера: ежемесячный деловой журнал. – М.: Родионова.
18. Кибанов, А. Я. Основы управление персоналом: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
19. Миддлтон, Д. Карьера / Д. Миддлтон; [пер. с англ.]. – М.: Эксмо, 2007. – 240 с.
20. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.
- 21.
22. Новак, Б. В. Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять своим временем эффективно / Б. В. Новак. – СПб.: Питер, 2007. – 128 с.: ил.

23. Образование. Карьера. Общество. Журнал; ГОУ «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования». – Кемерово: КРИРПО

24. Персональный менеджмент: учебник для вузов по специальности 061100 «Менеджмент организации» / под общ. ред. С. Д. Резника; Пенз. гос. архит.-строит. академ. [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 622 с.

25. Петрушник, В. И. Психология карьеры / В. И. Петрушник. – М.: Академический проспект: Альма-Матер, 2004. – 208 с.

26. Седун, С. Путь из мышеловки: триллер по поиску любимой работы: практическое пособие для тех, кто хочет изменить карьеру и найти, наконец, работу своей мечты / С. Седун. – М.: АСТ: Астрель, 2007. – 220, [4]с.: ил.

27. Серова, Л. Г. Тесты для отбора персонала / Л. Г. Серова. – Ростов-н/Д.: «Феникс», 2004. – 256 с. Серия «Психологический практикум».

28. Сотникова, С. И. Управление карьерой: учеб. пособие для вузов по специальности «Экономика труда» / С. И. Сотникова. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 408 с.

29. Управление персоналом: ежемесячный деловой журнал: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез». – М.: Управление персоналом.

30. Харгроув, Р. Ваш коуч. Помощь в решении самых запутанных проблем в управлении, бизнесе и карьере / Р. Харгроув, М. Рено; пер.с англ. С. А. Воронкова. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2005. – 270 с.

31. Человек и труд: ежемесячный научно-практический журнал; М-во труда и соц. Развития РФ. – М.: Человек и труд

32. Энкельманн, Николаус Б. Власть харизмы. Личностные качества как средство достижения успеха в профессиональной и личной жизни / Н. Б. Энкельманн. – М.: Интерэксперт, 2005. – 288 с.