

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ

**Методичні рекомендації
до практичних завдань
для студентів усіх спеціальностей
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020**

УДК 005.966(07.034)

У67

Укладач С. В. Мішина

Затверджено на засіданні кафедри економіки та соціальних наук.
Протокол № 1 від 27.08.2019 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Управління діловою кар'єрою [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних завдань для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня / уклад. С. В. Мішина. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 84 с.

Подано тематику практичних занять, наведено практичні завдання за кожною темою навчальної дисципліни та методичні рекомендації щодо їхнього виконання. Запропоновано практичні завдання для контролю здобутих знань і набутих навичок.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня.

УДК 005.966(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2020

Вступ

Поняття «ділова кар'єра» в літературі визначається по-різному. З одного боку, кар'єра – це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею, з іншого – це планування та організація керівництвом підприємства планомірного горизонтального й вертикального просування працівника по системі посад або робочих місць. Крім того, кар'єру пов'язують як із професійним, так і з соціальним та гендерним аспектами.

Нові підходи, напрями, фактори успішної реалізації кар'єрного зростання, необхідність їхнього практичного застосування викликають потребу у підготовці висококваліфікованих спеціалістів як для кадрових служб, так і для інших функціональних підрозділів, що прагнуть до управління діловою кар'єрою.

Навчальна дисципліна «Управління діловою кар'єрою» належить до циклу вибіркових дисциплін (маг-майнорів) для усіх спеціальностей.

Метою цієї навчальної дисципліни є вивчення студентами теоретичних основ і набуття практичних навичок управління як власною кар'єрою, так і кар'єрою іншого персоналу підприємства.

Об'єктом вивчення навчальної дисципліни є процеси планування, мотивації, координації, реалізації та контролю за формуванням і розвитком ділової кар'єри.

Предметом є інструментарій, фактори, методи та способи формування та розвитку ділової кар'єри.

Необхідною навчальною базою дисципліни є засвоєння знань з попередніх навчальних дисциплін таких як: «Економіка праці», «Менеджмент», «Менеджмент персоналу».

У результаті вивчення цієї навчальної дисципліни, зокрема виконання практичних завдань, у студентів мають бути сформовані компетентності, тобто здатності фахівця на належному рівні виконувати професійні завдання, а саме:

здатність обґрунтовувати роль та необхідність управління діловою кар'єрою;

здатність враховувати особисті якості при побудові кар'єри;
здатність до планування та управління кар'єрою;
здатність аналізувати розвиток кар'єрної мотивації;
здатність здійснювати пошук роботи та складання супровідних документів;

здатність здійснювати управління корпоративною культурою;
здатність організувати процес адаптації персоналу на підприємстві;
здатність ухвалювати кар'єрні рішення;
здатність застосовувати інструменти тайм-менеджменту;
здатність протистояти кар'єрним кризам;
здатність здійснювати кар'єрний самоменеджмент;
здатність застосовувати правила ділового спілкування та формувати діловий імідж.

Виконання практичних завдань з навчальної дисципліни дає можливість набуття досвіду організації планування, мотивації, координації, реалізації та контролю кар'єрного просування персоналу різних категорій, що реалізовує свою трудову функцію на підприємствах і організаціях різних галузей виробництва та послуг.

Користування методичними рекомендаціями до виконання практичних завдань сприяє набуттю студентами навичок складання кар'єрограми, професіограми, плану кар'єрного зростання, резюме, портфоліо кар'єрного просування, сценаріїв різних видів співбесід, боротьби з кар'єрними кризами, а також оцінювання ефективності кар'єрного процесу.

Виконання практичних завдань є запорукою успішного протікання адаптації молодих фахівців по закінченні навчального закладу, досягнення ними сумісності з корпоративною культурою підприємства, ефективного здійснення кар'єрного самоменеджменту, формування позитивного ділового іміджу та дотримання випускниками правил ділового спілкування і ділового етикету.

Використання методичних рекомендацій до виконання практичних завдань сприяє підвищенню ефективності практичної підготовки студентів.

Змістовий модуль 1

Побудова ділової кар'єри

Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини

Мета – формування навичок визначення впливу індивідуальної системи цінностей людини на її ділову кар'єру та життєві плани.

Ключові слова: кар'єра, ділова кар'єра, соціальна кар'єра, управління, особистість.

Практичні завдання

1.1. Тестове завдання «Визначення індивідуальних термінальних та інструментальних цінностей за шкалою цінностей Рокіча».

1.2. Завдання «Оцінювання власних цінностей».

1.3. Асоціативна гра «Моя кар'єра».

1.1. Тестове завдання «Визначення індивідуальних термінальних та інструментальних цінностей за шкалою цінностей Рокіча»

Респонденту надається два списки цінностей (по 18 у кожному) або на аркушах паперу в алфавітному порядку, або на картках. Списки наведено в додатку А. У списках випробовуваний привласнює кожній цінності ранговий номер, а картки розкладає по порядку значущості. Остання форма подачі матеріалу дає надійніші результати. Спочатку подається набір термінальних, а потім набір інструментальних цінностей.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Як свідчать літературні джерела, система ціннісних орієнтацій визначає змістовну сторону спрямованості особи і становить основу її ставлення до навколишнього світу, інших людей, до себе самої, основу світогляду та ядро мотивації життєдіяльності, основу життєвої концепції та «філософії життя».

Найбільш поширеною сьогодні є методика вивчення ціннісних орієнтацій М. Рокіча, заснована на прямому ранжируванні списку цінностей.

М. Рокіч розрізняє два класи цінностей:

термінальні – переконання в тому, що кінцева мета індивідуального існування варта того, щоб до неї прагнути;

інструментальні – переконання в тому, що якась модель поведінки або властивість особи є переважаючим в будь-якій ситуації.

Цей розподіл відповідає традиційному діленню на цінності-цілі та цінності-засоби.

Аналізуючи результати тестування й отриману ієрархію цінностей, слід звернути увагу на їхнє групування в змістові блоки. Так, доцільно виділяти «конкретні» й «абстрактні» цінності, цінності професійної самореалізації та особистого життя. Інструментальні цінності можуть групуватися в етичні цінності, цінності спілкування, цінності справи; індивідуалістичні та конформістські цінності, альтруїстичні цінності; цінності самоствердження. Слід виявити переважаючі закономірності. Якщо не вдається виявити жодної закономірності, можна припустити несформованість у респондента системи цінностей або навіть нещирість відповідей.

1.2. Завдання «Оцінювання власних цінностей» [20]

Прочитати твердження й оцінити кожне з них за *чотирибальною шкалою*:

- повністю згоден (дуже важливо) – 4 бали;
- згоден (важливо) – 3 бали;
- не згоден (не дуже важливо) – 2 бали;
- повністю не згоден (зовсім не важливо) – 1 бал.

Твердження:

- працювати на благо суспільства;
- забезпечувати сім'ю;
- заробляти багато грошей;
- швидко стати визнаним спеціалістом у своїй сфері;
- працювати з людьми, які мені подобаються та яких я поважаю;
- дотримуватися принципів релігії;
- досягати слави;
- проводити більше часу з сім'єю;
- проводити час з друзями або займатися хобі;
- самовиразитися в творчості;
- самостійно ухвалювати рішення;
- мати вплив на велику кількість людей;
- брати участь у діяльності, яка має суспільне або наукове значення;
- навчатися, зростати, набувати досвіду;
- працювати в компанії, де цінять мої здібності;
- інше _____.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Інтерпретація результатів тестування. Відзначити тільки ті твердження, які отримали оцінку «4», і розмістити їх за ступенем важливості. Обдумати твердження, які потрапили на початок списку. Чи співпадають вони з тим, що ви відчуваєте до своєї теперішньої роботи, навчання? Якщо ні, то ваша робота чи навчання потребують змін.

1.3. Асоціативна гра «Моя кар'єра»

Послідовність виконання завдання:

- 1) аркуш паперу формату А4 альбомної орієнтації розділити на 5 рівних частин;
- 2) в першій графі слід написати 16 асоціацій зі словами «моя кар'єра», «моя робота»;
- 3) в другій графі слід написати 8 асоціацій, поєднавши попарно: першу і другу; третю та четверту; п'яту і шосту й т.д. асоціації;
- 4) в третій графі слід написати 4 асоціації, поєднавши попарно: першу і другу; третю та четверту; п'яту й шосту; сьому та восьму;
- 5) в четвертій графі слід написати 2 асоціації, поєднавши попарно: першу і другу, третю і четверту;
- 6) в п'ятій графі слід написати 1 асоціацію, поєднавши попарно: першу та другу.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Асоціації можна поєднувати шляхом укрупнення, поєднання, вибору важливішої. Отримана асоціація характеризує ваше уявлення про кар'єру.

Користуючись зазначеними асоціаціями, необхідно зобразити графічно карту кар'єрних бажань.

Доцільним є і написання есе на тему «Моя кар'єра». Есе слід написати у вигляді коротких роздумів і міркувань загальним обсягом до 1 сторінки.

Підготовка карти бажань та есе є підґрунтям для розуміння власних кар'єрних цілей, їхнього цілковитого усвідомлення та планування власної ділової кар'єри.

Практичне завдання для самодіагностики

Скласти власну систему цінностей за Г. Олпортом, проранжувавши цінності за ступенем важливості. Обґрунтувати ранги цінностей відповідно до обраної професії. Зробити висновки щодо відповідності власної системи цінностей системі цінностей, що притаманні фахівцям економічних та управлінських спеціальностей.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Більшість учених вважають, що особистісні цінності утворюють цілісну систему. Спроби класифікувати й об'єднати в систему цінності особистості привели Г. Олпорта, як стверджує джерело [24], до типології особистісних цінностей. Він визначив 6 типів цінностей:

- 1) *теоретичні* – спрямовують особистість на пошук істини за допомогою критичної та раціональної поведінки;
- 2) *економічні* – орієнтують на корисність і практичність;
- 3) *естетичні* – надають вищого значення формам і гармонії;
- 4) *соціальні* – надають вищого значення гуманізму;
- 5) *політичні* – націлюють на знаходження та володіння особистою владою, впливом і популярністю, причому не обов'язково політичними;
- 6) *релігійні* – орієнтують на розуміння земного світу та космосу як єдності.

Очевидним є зв'язок системи цінностей особистості та професії. Це підтверджують дослідження, проведені на основі класифікації цінностей Г. Олпорта серед священиків, торгових менеджерів, учених і фахівців з управління, що складаються з ранжирування цінностей за їхньою значущістю для особистості.

Ранжування цінностей фахівців управлінських та економічних спеціальностей має такий вигляд:

- 1) економічні;
- 2) теоретичні;
- 3) політичні;
- 4) релігійні;
- 5) естетичні;
- 6) соціальні.

Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру

Мета – формування вмінь і навичок визначення індивідуально-психологічних особливостей людини та обґрунтувати їхній вплив на формування та розвиток кар'єри.

Ключові слова: кар'єра, ділова кар'єра, індивідуально-психологічні особливості людини, професійні інтереси, здібності, досвід.

Практичні завдання

2.1. Завдання «Методика визначення загальної та соціальної само-ефективності» (М. Шеєр, Дж. Маддукі).

2.2. Завдання «Методика якоря кар'єри» (дослідження за тестом Е. Шейна).

2.3. Завдання «Визначення професійних схильностей (Диференційно-діагностичний опитувальник Є. О. Клімова)».

2.1. Завдання «Методика визначення загальної та соціальної самоефективності» (М. Шеєр, Дж. Маддукі)

У процесі тестування, слід виразити ступінь згоди з кожним з наведених висловлень, використовуючи вимірювальну шкалу такого типу. У разі повної згоди з думкою кружком обводиться «+5», у випадку абсолютної незгоди – «-5». Залежно від ступеня згоди або незгоди з твердженням можуть використовуватися і проміжні значення шкали.

Під час надання відповідей повна згода з позитивним за змістом твердженням (типу «Я цілком упевнена в собі людина») отримує «+5» балів, а абсолютна з ним незгода – «-5» балів. Навпаки, повна згода з негативним за сенсом твердженням (типу «Я легко кидаю справи») отримує «-5» балів, а абсолютна з ним незгода – «+5» балів. Що ж до проміжних значень шкали, то вони також виставляються як відповідні бали (у діапазоні між крайніми значеннями). У результаті можна отримати середні бали за кожним видом самоефективності і по всьому опитувальникові загалом.

Бали в твердженнях 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 21, 22 міняють знак на протилежний.

Це знайшло відображення в бланку відповідей, що наведений у табл. 2.1.

Методика визначення загальної та соціальної самоефективності [22]

«Абсолютно не згоден»	Твердження	«Повністю згоден»
1	2	3
-5 -4 -3 -2 -1	1. Коли я що-небудь планую, я завжди упевнений, що можу виконати цю роботу	+1 +2 +3 +4 +5
+1 +2 +3 +4 +5	2. Одна з моїх проблем полягає в тому, що я не можу відразу узятися за роботу, яку мені необхідно виконати, відтягуючи цей момент до останнього	-5 -4 -3 -2 -1
-5 -4 -3 -2 -1	3. Якщо я не можу виконати роботу з першого разу, я продовжую спроби до тих пір, поки не справлюся з ними	+1 +2 +3 +4 +5
+1 +2 +3 +4 +5	4. Коли я ставлю важливі для себе цілі, мені рідко вдається досягти їх	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	5. Я часто кидаю справи, не закінчивши їх	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	6. Я прагну уникати труднощів	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	7. Якщо щось здається мені дуже важким, я не почну навіть намагатися виконати це хоч би абияк	-5 -4 -3 -2 -1
-5 -4 -3 -2 -1	8. Якщо я роблю щось украй необхідне, але не дуже приємне для мене, я все одно уператимуся до тих пір, поки не доведу справу до кінця	+1 +2 +3 +4 +5
-5 -4 -3 -2 -1	9. Якщо я вирішив щось зробити, я йтиму напролом до кінця	+1 +2 +3 +4 +5
+1 +2 +3 +4 +5	10. Якщо мені не вдається вивчити щось нове, я відразу кидаю цю справу	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	11. Коли проблеми виникають несподівано, мені не вдається справитися з ними	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	12. Я не намагаюся навчитися чомусь новому, якщо воно виглядає дуже складним для мене	-5 -4 -3 -2 -1
-5 -4 -3 -2 -1	13. Невдачі не бентежать мене, а тільки примушують робити ще наполегливіші спроби справитися з ситуацією	+1 +2 +3 +4 +5
-5 -4 -3 -2 -1	14. Я випробовую впевненість у своїх силах, вирішуючи складні проблеми	+1 +2 +3 +4 +5

1	2	3
-5 -4 -3 -2 -1	15. Я цілком упевнена в собі людина	+1 +2 +3 +4 +5
+1 +2 +3 +4 +5	16. Я легко кидаю справи	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	17. Я не схожий на людину, яка легко справляється з будь-якими проблемами	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	18. Мені важко набувати нових друзів	-5 -4 -3 -2 -1
-5 -4 -3 -2 -1	19. Якщо я зустрічаю людину, з якою мені було б приємно поговорити, я йду до неї сам, не чекаючи, поки вона підійде до мене	+1 +2 +3 +4 +5
+1 +2 +3 +4 +5	20. Якщо мені не вдається стати близьким іншій цікавій для мене людині, я, найімовірніше, припиню спроби спілкування з нею	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	21. Якщо я познайомився з людиною, яка на перший погляд здається мені не дуже цікавою, я все одно не припиняю відразу контактів із нею	-5 -4 -3 -2 -1
+1 +2 +3 +4 +5	22. Я не дуже затишно відчуваю себе на зборах, у компаніях, у великих групах людей	-5 -4 -3 -2 -1
-5 -4 -3 -2 -1	23. Я набув усіх моїх друзів завдяки своїй здатності встановлювати контакти	+1 +2 +3 +4 +5

Методичні рекомендації до виконання завдання

Методика є набором з 23 тверджень.

Перші 17 належать до діяльнісної самоефективності, тобто характеризують сприйняття людиною власної ефективності у виконанні тих або інших завдань.

Твердження 18 – 23 належать до соціальної самоефективності, тобто характеризують сприйняття людиною власної ефективності у взаєминах з іншими людьми.

Середні значення діяльнісної самоефективності розташовуються в інтервалі значень від +7 до +53 балів, а у сфері спілкування – від -7 до +15. Показники, які лежать за межами цих інтервалів, свідчать або про низьку оцінку свого потенціалу в тій або іншій сфері життєдіяльності, або про високу.

2.2. Завдання «Методика якоря кар'єри» (дослідження за тестом Е. Шейна)

Інструкція. Відзначити в бланку (табл. 2.2), наскільки важливим є для вас кожне з тверджень (абсолютно важливо, винятково неважливо, важливо). Під час оцінки відповідей повна згода з твердженням або його винятково важливість отримує 10 балів, а абсолютна незгода з твердженням або його неважливість – 1 бал.

Таблиця 2.2

Методика якоря кар'єри

Твердження 1	Бал 2
1. Будувати свою кар'єру в межах конкретної наукової або технічної сфери	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Здійснювати спостереження і контроль над людьми, впливати на них на всіх рівнях	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Мати можливість робити все по-своєму і не бути обмеженим правилами якої-небудь організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Мати постійне місце роботи з гарантованим окладом і соціальною захищеністю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Використовувати своє вміння спілкуватися на користь людям, допомагати іншим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Працювати над проблемами, які здаються майже нерозв'язними	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Вести такий спосіб життя, щоб інтереси сім'ї та кар'єри були урівноважені	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Створити і побудувати щось, що буде цілком моїм твором або ідеєю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Краще продовжувати роботу за своєю спеціальністю, ніж отримати вищу посаду, не пов'язану з моєю спеціальністю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. Бути першим керівником в організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11. Мати роботу, не пов'язану з режимом або іншими організаційними обмеженнями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12. Працювати в організації, яка забезпечить мені стабільність на тривалий період часу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13. Використовувати свої вміння та здібності, щоб зробити світ кращим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14. Змагатися з іншими та перемагати	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15. Будувати кар'єру, яка дозволить мені не зраджувати моєму способу життя	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Продовження табл. 2.2

1	2
16. Створити нове комерційне підприємство	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17. Присвятити все життя обраній професії	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18. Посідати високу керівну посаду	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19. Мати роботу, яка дає максимум свободи й автономії у виборі занять, часу виконання	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20. Краще залишатися на одному місці проживання, ніж переїхати у зв'язку з підвищенням	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21. Мати можливість використовувати свої вміння і таланти для служіння важливій меті	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
22. Єдина дійсна мета моєї кар'єри – знаходити та вирішувати важкі проблеми незалежно від того, в якій області вони виникли	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23. Я завжди прагну приділяти однакову увагу моїй сім'ї та кар'єрі	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24. Я завжди знаходжусь у пошуку ідей, які дадуть мені можливість почати та побудувати власну справу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25. Я погоджусь на керівну посаду тільки в тому випадку, якщо вона знаходиться у сфері моєї професійної компетентності	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
26. Я хотів би досягти такого положення на фірмі, яке давало б можливість спостерігати за роботою інших та інтегрувати їхню діяльність	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
27. У моїй професійній діяльності я понад усе піклувався про свою свободу й автономію	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
28. Для мене важливіше залишитися на нинішньому місці проживання, ніж отримати підвищення в іншому	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
29. Я завжди шукав роботу, на якій міг би приносити користь іншим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
30. Змагання і виграш – це найбільш важливі сторони моєї кар'єри	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
31. Кар'єра має сенс тільки в тому випадку, якщо вона дозволяє вести життя, яке мені подобається	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
32. Підприємницька діяльність складає центральну частину моєї кар'єри	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
33. Я б швидше пішов з організації, ніж почав займатися роботою, не пов'язаною з моєю професією	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
34. Я вважатиму, що досяг успіху в кар'єрі тільки тоді, коли стану керівником високого рівня в солідній організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
35. Я не хочу, щоб мені заважала яка-небудь організація або світ бізнесу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1	2
36. Я вважаю, що краще працювати в організації, яка забезпечує тривалий контракт	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
37. Я хотів би присвятити свою кар'єру досягненню важливої та корисної мети	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
38. Я відчуваю себе такою людиною, що досягає успіху тільки тоді, коли я постійно залучений у вирішення важких проблем або в змагання	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
39. Вибрати та підтримувати певний спосіб життя важливіше, ніж добиватися успіху в кар'єрі	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
40. Я завжди хотів заснувати та побудувати свій власний бізнес	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
41. Я віддаю перевагу роботі, яка не пов'язана з відрядженнями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Методичні рекомендації до виконання завдання

За кожною з восьми кар'єрних орієнтацій підраховується кількість балів. Для цього необхідно, користуючись ключем, підсумовувати бали за кожною орієнтацією й отриману суму розділити на кількість питань (5 для всіх орієнтацій, окрім «стабільності»).

Ключ до тесту наведено у табл. 2.3. Отже, визначається провідна кар'єрна орієнтація – кількість набраних балів мають бути не менше п'яти. Іноді провідною не стає жодна кар'єрна орієнтація, у такому разі кар'єра не є центральною в житті людини.

Таблиця 2.3

Ключ до оброблення тесту

Кар'єрна орієнтація	Номери питань	Кількість питань
Професійна компетентність	1 9 17 25 33	5
Менеджмент	2 10 18 26 34	5
Автономія (незалежність)	3 11 19 27 35	5
Стабільність роботи та місця проживання	4 12 20 28 36 41	6
Служіння	5 13 21 29 37	5
Виклик	6 14 22 30 38	5
Інтеграція стилів життя	7 15 23 31 39	5
Підприємництво	8 16 24 32 40	5

Згідно з «Методикою якоря кар'єри» Е. Шейна виділяється вісім основних кар'єрних орієнтацій («якорів»):

1) професійна компетентність. Ця установка пов'язана з наявністю здібностей і талантів у певній області (наукові дослідження, технічне проектування, фінансовий аналіз і т. д.). Люди з такою установкою хочуть бути майстрами своєї справи, вони бувають особливо щасливі, коли досягають успіху в професійній сфері, але швидко втрачають інтерес до роботи, коли вона не дозволяє розвивати свої здібності. Одночасно ці люди шукають визнання своїх талантів, що має виражатися в статусі. Вони готові управляти іншими в межах своєї компетентності, але управління не становить для них особливого інтересу. Тому багато хто з цієї категорії відкидає роботу менеджера, управління розглядають як необхідну умову просування в своїй професійній сфері. Звичайно це найчисленніша група в більшості організацій, що забезпечує ухвалення в організації компетентних рішень;

2) менеджмент. У цьому випадку першочергове значення має інтеграція зусиль інших людей, повнота відповідальності за кінцевий результат і з'єднання різних функцій організації. Розуміння цієї кар'єрної орієнтації пов'язане з віком і досвідом роботи. Така робота вимагає не тільки аналітичних навичок, але й навичок міжособистісного та групового спілкування, емоційної врівноваженості, щоб нести тягар влади і відповідальності. Людина з кар'єрною орієнтацією на менеджмент вважатиме, що не досягла цілей своєї кар'єри, поки не посяде посаду, на якій управлятиме різними сторонами діяльності підприємства: фінансами, маркетингом, виробництвом продукції, розробками, продажами;

3) автономія (незалежність). Первинна турбота для особи з цією орієнтацією – звільнення від організаційних правил, розпоряджень і обмежень. Яскраво виражена потреба все робити по-своєму, самому вирішувати, коли, над чим і скільки працювати. Така людина не хоче підкорятися правилам організації (робочий час, місце роботи, фірмовий одяг). Звичайно, кожен із нас до деякої міри потребує автономії, проте якщо така орієнтація виражена сильно, то особа готова відмовитися від просування по службі та від інших можливостей заради збереження своєї незалежності. Така людина може працювати в організації, яка забезпечує достатню міру свободи, але не відчуватиме серйозних зобов'язань або відданості організації та відкидатиме будь-які спроби обмежити його автономію;

4) стабільність. Ця кар'єрна орієнтація зумовлена потребою в безпеці та стабільності для того, щоб майбутні життєві події були передбачені. Необхідно розрізнати два типи стабільності – стабільність місця роботи та стабільність місця проживання. Стабільність місця роботи має на увазі пошук роботи в такій організації, яка забезпечує певний термін служби, має хорошу репутацію, піклується про своїх працівників-пенсіонерів і платить великі пенсії, виглядає надійнішою в своїй галузі. Людину з такою орієнтацією часто називають «людиною організації», відповідальність за управління кар'єрою він перекладає на наймача і здійснюватиме які завгодно географічні пересування, якщо того зажадає компанія. Людина другого типу, орієнтована на стабільність місця проживання, зв'язує себе географічним регіоном, «пускаючи коріння» у визначеному місці, вкладаючи заощадження в свій будинок, і змінює роботу або організацію тільки тоді, коли це не супроводжується її «зривом з місця». Люди, орієнтовані на стабільність, можуть бути талановитими та підніматися на високі посади в організації але, віддаючи перевагу стабільній роботі й життю, вони відмовляться від підвищення, якщо воно загрожує ризиком і тимчасовими незручностями, навіть у разі широких можливостей;

5) служіння. Основними цінностями орієнтації є «робота з людьми», «служіння людству», «допомога людям», «бажання зробити краще». Людина з такою орієнтацією не працюватиме в організації, яка ворожа його цілям і цінностям, та відмовиться від просування або переходу на іншу роботу, якщо це не дозволить реалізувати головні цінності життя. Люди з такою кар'єрною орієнтацією найчастіше працюють у сфері охорони навколишнього середовища, перевірки якості продукції та товарів, захисту прав споживачів;

6) виклик. Основні цінності в кар'єрній орієнтації цього типу – конкуренція, перемога над іншими, подолання перешкод, вирішення важких завдань. Людина орієнтована на те, щоб «кидати виклик». Соціальна ситуація найчастіше розглядається з позиції «виграшу – програшу». Процеси боротьби та перемога важливіші для людини, ніж конкретна область діяльності або кваліфікація. Наприклад, торговий агент може розглядати кожен контакт з покупцем як гру, яку треба виграти. Новизна, різноманітність і виклик мають для людей з такою орієнтацією дуже велику цінність;

7) інтеграція стилів життя. Людина орієнтована на інтеграцію різних сторін способу життя. Вона не хоче, щоб в її житті домінувала тільки сім'я, або тільки кар'єра, або тільки саморозвиток. Вона хоче, щоб все це було збалансовано. Така людина більше цінує своє життя загалом – де живе, як удосконалюється, ніж конкретну роботу, кар'єру або організацію;

8) підприємництво. Людина з такою кар'єрною орієнтацією прагне створювати щось нове, хоче долати перешкоди, готова до ризику. Вона не бажає працювати на інших, а хоче мати свою «марку», свою справу, фінансове багатство. Причому це не завжди творча людина, для неї головне – створити справу, концепцію або організацію, побудувати її так, щоб це було продовженням її самої, вкласти туди душу. Підприємець продовжуватиме свою справу, навіть якщо спочатку він терпітиме невдачі та йому доведеться серйозно ризикувати.

2.3. Визначення професійних схильностей (Диференціально-діагностичний опитувальник Є. О. Клімова)

Інструкція. Респондент має у кожній із двадцяти пар запропонованих видів діяльності (табл. 2.4) вибрати тільки один вид і у відповідній клітинці листа відповідей поставити знак «+».

Таблиця 2.4

Бланк тесту Є. О. Клімова

Твердження	Або	Альтернативне твердження
1	2	3
1а. Доглядати за тваринами	або	1б. Обслуговувати машини, прилади, ПК (слідкувати, регулювати тощо)
2а. Допомогати хворим	або	2б. Складати таблиці, схеми, звіти, програми для ПК
3а. Слідкувати за якістю ілюстрацій, рекламних плакатів, художніх та електронних презентацій	або	3б. Слідкувати за станом та розвитком рослин
4а. Обробляти матеріали (дерево, метал, пластмасу тощо)	або	4б. Доводити товари до споживача, рекламувати, позиціонувати
5а. Обговорювати науково-популярні книги, статті	або	5б. Обговорювати художні книги, п'єси, концерти, фільми
6а. Вирощувати молодняк (тварин будь-яких порід)	або	6б. Тренувати дітей, однолітків у виконанні яких-небудь дій (трудових, навчальних, спортивних)
7а. Копіювати малюнки, зображення, наструювати музичні інструменти	або	7б. Керувати яким-небудь вантажним або транспортним засобом

1	2	3
8а. Повідомляти, тлумачити людям потрібну їм інформацію (наприклад, у Call-центрі)	або	8б. Оформляти виставки, експозиції, вітрини або брати участь у підготовці концертів, презентацій
9а. Ремонтувати речі, вироби, техніку, будівлі	або	9б. Шукати та виправляти помилки в текстах, таблицях, рисунках, звітах
10а. Лікувати тварин	або	10б. Виконувати розрахунки
11а. Виводити нові сорти рослин	або	11б. Розробляти нові види промислових товарів (машини, одяг, будівлі)
12а. Урегульовувати суперечки між людьми, врегульовувати рекламації, переконувати, пояснювати, наказувати, заохочувати	або	12б. Розумітись у кресленнях, схемах, таблицях (перевіряти, уточняти дані, редагувати)
13а. Спостерігати, вивчати роботу гуртків художньої самодіяльності	або	13б. Спостерігати та вивчати життя мікроорганізмів
14а. Обслуговувати, налагоджувати медичні прилади, апарати	або	14б. Надавати людям медичну допомогу у разі поранень, опіків тощо
15а. Складати звіти з числовими даними про події, явища, об'єкти	або	15б. Художньо описувати, відтворювати події (наявні та уявні)
16а. Робити лабораторні аналізи в лікарні	або	16б. Приймати, оглядати хворих, говорити з ними, призначати лікування
17а. Фарбувати стіни приміщення, поверхню виробів	або	17б. Здійснювати монтаж чи комплектацію машин, ПК, інших приладів
18а. Організовувати туристичні подорожі, вечірки для друзів	або	18б. Грати на сцені, брати участь у концертах, презентаціях
19а. Виготовляти за кресленнями деталі, вироби (шити одяг)	або	19б. Робити креслення (у т. ч. за допомогою ПК), копіювати креслення, моделювати одяг
20а. Вести боротьбу з хворобами рослин, шкідниками лісу, саду	або	20б. Працювати за ПК, набирати текст

Методичні рекомендації до виконання завдання

Результати тестування слід занести в табл. 2.5.

Лист відповідей зроблений у такий спосіб, щоб можна було порахувати кількість знаків «+» у кожному з 5 стовпців. Кожен із цих стовпців відповідає певному типу професій. Рекомендується обирати специфіку роботи, яка отримала максимальну кількість знаків «+».

У табл. 2.5:

№ 1 – «людина – природа» – усі професії, що пов'язані з рослинами, лісовим господарством, тваринами.

№ 2 – «людина – техніка» – усі професії, що пов'язані з технікою, комп'ютером.

Лист відповідей до опитувальника Є. О. Клімова

№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5
1а	1б	2а	2б	3а
3б	4а	4б	5а	5б
6а	–	6б	–	7а
–	7б	8а	–	8б
	9а	–	9б	–
10а	–	–	10б	–
11а	11б	12а	12б	13а
13б	14а	14б	15а	15б
16а	–	16б	–	17а
–	17б	18а	–	18б
–	19а	–	19б	–
20а	–	–	20б	–
Кількість «+»	Кількість «+»	Кількість «+»	Кількість «+»	Кількість «+»

№ 3 – «людина – людина» – усі професії, що пов'язані з обслуговуванням людей, спілкуванням.

№ 4 – «людина – знак» – усі професії, що пов'язані з розрахунками, числовими знаками та літерами.

№ 5 – «людина – художній образ» – усі професії, що пов'язані з творчістю.

Методика академіка Є. О. Клімова дозволяє визначити свої схильності до професії та полягає в такому: всі види професійної діяльності за змістом праці, за ставленням людини до об'єктів навколишнього світу поділяються на п'ять основних типів:

1) професії типу "людина – природа" пов'язані з участю людини в процесах, що протікають у живій і неживій природі. Сюди можна віднести професії, пов'язані з вивченням Землі (геолог, геофізик, океанолог, метеоролог і т. д.); її рослинного та тваринного світу (ботанік, біолог і т. д.), виробництвом продукції тваринництва і рослинництва (садівник, вівчар, агроном і т. д.);

2) професії типу "людина – техніка". Сюди відноситься безліч промислових і будівельних спеціальностей (сталевар, токар, слюсар, швачка, інженер і т. д.); а також водіння й обслуговування транспортних засобів;

3) до професій типу "людина – знакова система" відносяться різноманітні форми діяльності, пов'язані з обробленням інформації. Це робота із системами: мовними (бібліограф, нотаріус, лінгвіст, історик,

філософ і т. д.); абстрактно-математичними (статистик, касир, математик, економіст), графічними (кресляр, конструктор, картограф і т. д.), із системами і засобами оброблення знаків (програміст ЕОМ, оператор і т. д.);

4) основний зміст професій типу "людина – художній образ" – це мистецтво, художня культура. Сюди можна віднести образотворче мистецтво (архітектор, живописець, дизайнер і т. д.), художнє оброблення матеріалів (гравер, модельєр, ювелір і т. д.), створення художніх видовищ (композитор, диригент, балетмейстер, актор і т. д.);

5) основним змістом професій "людина – людина" є спілкування. Тут необхідно підтримувати та встановлювати контакти з людьми. Сюди відносяться педагогічні професії (вчитель, вихователь, тренер і т. д.), область юстиції (арбітр, юрисконсульт, міліціонер, слідчий і т. д.), культурна просвітницька робота (бібліотекар, екскурсовод, кореспондент), сфера обслуговування (продавець, офіціант, перукар), сфера управлінської діяльності.

Практичне завдання для самодіагностики

1. Порівняти результати тестування, отримані за трьома зазначеними методиками. Виписати характеристики своїх типів особистості. Оцінити отримані результати на предмет їхньої співставності та відповідності обраний вами професії.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Завдання виконати за формою табл. 2.6.

Таблиця 2.6

Результати визначення професійного типу особистості

Назва тесту	Тип особистості	Характеристика
Диференційно-діагностичний опитувальник Є. О.Клімова		
«Методика якоря кар'єри» Е. Шейна		
«Методика визначення загальної та соціальної самоефективності» (М. Шеєр, Дж. Маддукі)		

2. Якщо ви обрали не ту професію, до якої згідно з тестовими методиками схильні, описати причини неправильного вибору професії.

Тема 3. Планування кар'єри

Мета – розвиток навичок планування як власної ділової кар'єри, так і кар'єри персоналу вітчизняних підприємств.

Ключові слова: кар'єра, планування, планування кар'єри, кар'єрограма, план розвитку кар'єри.

Семінарське заняття

- 3.1. Поняття та етапи планування кар'єри.
- 3.2. Принципи планування кар'єри.
- 3.3. Методика складання кар'єрограм.
- 3.4. План розвитку кар'єри.
- 3.5. Методика ретроспективного опису кар'єри.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел [8; 9; 13; 18; 21; 22; 24; 27; 29; 36; 42].

Практичні завдання самодіагностики

Завдання 1. Скласти кар'єрограму, користуючись методикою ретроспективного опису кар'єри працівника.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Кар'єрограма – кадровий документ, що становить набір можливих для працівника напрямів службового зростання, включно з графіком заміщення передбачуваних посад і відповідного цільового навчання.

Методика ретроспективного опису кар'єри з позицій працівника охоплює такі структурні елементи:

- 1) побудова схеми просування по посадах (вертикальна вісь) і по роках (горизонтальна вісь);
- 2) опис помилок і досягнень на кожній посаді;
- 3) перелік критичних точок кар'єри;
- 4) формулювання мотивів привабливості переміщення з однієї посади на іншу;
- 5) зазначення труднощів, основних професійних інтересів і рівня заробітної плати для кожної посадової позиції;

б) формулювання управлінського кредо. Приклади такого кредо: "Я стану топ-менеджером!", "Ми вже все вміємо!".

Приклад кар'єрограми наведено в додатку Б.

Завдання 2. Скласти ідеальний варіант власної кар'єрограми.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Кар'єрограма зображується як сукупність певних досягнень і посад у часі [36]. Згідно з таким підходом кар'єрограму слід складати, користуючись прикладом, наведеним у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Кар'єрограма (ідеальний варіант)

Види діяльності	17 років	до 22 років	до 30 років	до 35 років	до 45 років	50 років	60 років
1	2	3	4	5	6	7	8
Навчання у школі	+						
Навчання у ПТУ	+						
Навчання в коледжі	+						
Навчання у ЗВО		+					
Практичне навчання на виробництві	+						
Самостійна робота найманим працівником			+				
Самостійна робота спеціалістом			+				
Самостійна робота менеджером			+				
Підприємець без юридичної особи				+			
Підприємець, що є юридичною особою				+			
Співвласник підприємства (товариства)				+			
Керівник підприємства				+			

1	2	3	4	5	6	7	8
Президент асоціації					+		
концерну					+		
корпорації					+		
консорціуму					+		
ТНК						+	
Державний діяч					+	+	
Політичний діяч					+	+	
Пенсія							+

Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві

Мета – розвиток вмінь та навичок організації управління діловою кар'єрою персоналу вітчизняних підприємств.

Ключові слова: кар'єра, управління, управління кар'єрою, службово-професійне просування.

Семінарське заняття

- 4.1. Сутність та етапи управління діловою кар'єрою.
- 4.2. Горизонтальне та вертикальне просування по службі.
- 4.3. Особливості управління діловою кар'єрою персоналу на вітчизняних підприємствах.
- 4.4. Етимологія поняття «управління діловою кар'єрою».
- 4.5. Стратегія і тактика управління діловою кар'єрою.
- 4.6. Принципи управління діловою кар'єрою.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [8; 9; 13; 18; 21; 22; 24; 27; 29; 36; 42].

Практичне завдання для самодіагностики

Пройти тест на тему «Чи впевнені ви в собі?». Проаналізуйте результати тесту й охарактеризуйте вплив цих результатів на здатність управляти власною діловою кар'єрою.

Слід обрати один найбільш прийнятний варіант відповіді.

Опитувальник до тесту «Чи впевнені ви в собі?»

1. Яким видом спорту ви займалися б найохочіше:
 - а) парашутний спорт;
 - б) стрибки у воду;
 - в) альпінізм?
2. Яка фігура вам більше подобається:
 - а) трикутник;
 - б) ромб;
 - в) коло?
3. Що для вас характерно:
 - а) швидко забувати неприємності та прикроці;
 - б) думати не тільки про себе;
 - в) якщо когось обманюю, відчуваю докори сумління?
4. У парку на лавці сидить жінка, занурена у свої думки. Вам здається, що:
 - а) вона охоче перебуває на самоті;
 - б) вона хоче, щоб її пожаліли;
 - в) у неї якісь проблеми.
5. Яка у вас шкіра:
 - а) нормальна, не вимагає спеціального догляду;
 - б) нечутлива;
 - в) суха і чутлива?
6. Ваш знак зодіаку:
 - а) Лев, Овен, Козеріг, Тілець;
 - б) Близнюки, Скорпіон, Водолій, Стрілець;
 - в) Риби, Рак, Діва, Терези.
7. Якому рукопотисканню ви віддаєте перевагу:
 - а) короткому, але міцному;
 - б) тривалому й інтенсивному;
 - в) легкому дотику?

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Якщо переважають відповіді «а», то ви досить впевнені в собі, але вам, природно, не чужі ситуації, в яких Ви відчуваєте себе невпевнено. Однак ви можете в цьому зізнатися, тому що ви сильна особистість. Вам не потрібно прикладати великих зусиль, зазвичай Ви і так домагаєтеся, чого хочете.

Якщо переважають відповіді «б» – то ваша впевненість в собі дещо нестійка. Якщо вас підтримує багаторічний досвід, можете вважати, що все гаразд. Але незнайомі люди, нові завдання дратують вас більше, ніж це об'єктивно необхідно. У таких випадках ви легко втрачаєте впевненість у своїх силах. Тоді залежно від настрою ви або замикаєтеся в собі, або буваєте надмірно самовпевнені.

Якщо переважають відповіді «в», то вам явно не вистачає позитивної самооцінки. Ймовірно, ви не звикли довіряти оточенню. Ви мучите себе докорами і спогадами, позбавляючи себе при цьому радості життя. Постарайтеся знайти час, щоб проаналізувати причину невпевненості в собі. Якщо у вас не вийде, зверніться за допомогою до психолога.

Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації

Мета – набуття навичок виявлення мотивації персоналу до кар'єрного зростання.

Ключові слова: кар'єрний мотив, ціннісні орієнтації, мотивація.

Практичне заняття

5.1. Тестове завдання «Мотивація до кар'єри» (А. Ное, Р. Ное, Д. Баххубер).

5.2. Тест мотивації до досягнення успіху (Ф. І. Хміль).

5.1. Тестове завдання «Мотивація до кар'єри» (А. Ное, Р. Ное, Д. Баххубер, адаптовано Є. О. Могильовкіним [22])

Необхідно оцінити, якою мірою ви згодні з наведеними твердженнями, використовуючи шкалу від 1 до 5, де «1» означає «дуже незначною мірою» або «дуже рідко», а «5» – «найбільшою мірою» або «дуже часто». Результати оцінювання слід занести в табл. 5.1.

Опитувальник "Мотивація до кар'єри"

Твердження	Оцінка
1. Ви маєте конкретну мету кар'єри	
2. Ви плануєте свою кар'єру	
3. Ви усвідомлюєте свої сильні та слабкі професійні якості	
4. Вас цікавить думка значущих для вас колег	
5. Ви міняєте або переглядаєте цілі своєї кар'єри на підставі нової інформації відносно вас або вашої ситуації	
6. Ви прагнете до виконання такої роботи, яка направлена на досягнення мети вашої кар'єри	
7. Ви часто працюєте понаднормово	
8. Ви часто думаєте про свою роботу у вільний час	
9. Для вас важливі ваше посадове становище та статус	
10. Ви підвищуєте свою професійну кваліфікацію на спеціалізованих курсах	
11. Ви в курсі стану справ вашої організації загалом	
12. Ви безпосередньо берете участь у визначенні основних напрямів вашої роботи	
13. Ви добре обізнані зі стратегічними планами керівництва вашої організації	
14. Ви заохочуєте самі себе після закінчення конкретного робочого завдання	
15. Ви ставите перед собою складні, але досяжні цілі в своїй роботі, безпосередньо пов'язані з кар'єрою	
16. Ви беретеся за виконання завдань, в яких у вас відсутня або не вистачає інформації	
17. Ви шукаєте можливості до взаємодії з впливовими особами вашої організації	
18. Ви допомагаєте вашим колегам по роботі	
19. Ви встановлюєте дружні взаємини з колегами з інших підрозділів вашої організації	
20. Ви можете виконати свою роботу у відсутність вашого безпосереднього керівника	

Методичні рекомендації до виконання завдання

Оброблення, норми та інтерпретація результатів:

1. Сума балів за твердженнями 1 – 6 визначає рівень розвитку такого аспекту мотивації до кар'єри, як кар'єрна інтуїція. Значення показників

за цим аспектом для фахівців і керівників різних рівнів управління наведено в табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Рівень розвитку кар'єрної інтуїції

Категорія персоналу	Ступінь розвитку кар'єрної інтуїції		
	Низький	Середній	Високий
Керівник вищого управлінського рівня	До 24 балів	24 – 27 балів	28 – 30 балів
Керівник середнього управлінського рівня	До 20 балів	20 – 26 балів	27 – 30 балів
Фахівець	До 17 балів	17 – 24 бали	25 – 30 балів

Високий ступінь розвитку кар'єрної інтуїції характерний для працівників, що реально оцінюють свої кар'єрні перспективи, спираються якщо і не на усвідомлене, то на інтуїтивне розуміння своїх сильних і слабких сторін відносно професійного та посадового просування. Такі працівники вміло модифікують свої кар'єрні цілі й активно діють у досягненні цих цілей. Низький рівень розвитку кар'єрної інтуїції характерний для працівників, що недостатньо ефективно використовують свої особисті ресурси для просування по службі. Такі працівники можуть мати неадекватні (або занижені, або завищені) кар'єрні очікування. Вони не дуже охоче засвоюють нові методи роботи.

2. Сума балів за твердженнями 7 – 13 визначає рівень розвитку такого аспекту мотивації до кар'єри, як кар'єрна причетність. Значення показників за цим аспектом для фахівців і керівників різних рівнів управління наведені в табл. 5.3.

Таблиця 5.3

Рівень розвитку кар'єрної причетності

Категорія персоналу	Ступінь розвитку кар'єрної причетності		
	Низький	Середній	Високий
Керівник вищого управлінського рівня	До 29 балів	29 – 32 бали	33 – 35 балів
Керівник середнього управлінського рівня	До 23 балів	23 – 30 балів	31 – 35 балів
Фахівець	До 21 бала	21 – 29 балів	30 – 35 балів

Високий рівень розвитку кар'єрної причетності характерний для співробітників, готових працювати з максимальною віддачею заради досягнення,

перш за все, цілей організації та здатних достатньо тривалий період часу працювати понаднормово і безоплатно. Такі працівники згодні взяти на себе будь-який тягар організації, який вона вимушена нести в ускладнених обставинах.

Низький рівень розвитку кар'єрної причетності характерний для працівників, що реалізують у кар'єрі, насамперед, особисті цілі, що недостатньо враховують інтереси організації. Такі співробітники не схильні «викладатися» на роботі, вважаючи за краще направляти свою активність в інші сфери життя.

3. Сума балів за твердженнями 14 – 20 визначають рівень розвитку такого аспекту мотивації до кар'єри, як кар'єрна стійкість. Значення показників за цим аспектом для фахівців і керівників різних рівнів управління наведені в табл. 5.4.

Працівники з високою кар'єрною стійкістю легко адаптуються до змінних обставин і здатні ефективно справлятися з труднощами та проблемами, що виникають у ході здійснення їхньої професійної діяльності.

Таблиця 5.4

Рівень розвитку кар'єрної стійкості

Категорія персоналу	Ступінь розвитку кар'єрної стійкості		
	Низький	Середній	Високий
Керівник вищого рівня управління	До 25 балів	25 – 30 балів	31 – 35 балів
Керівник середнього рівня управління	До 23 балів	23 – 30 балів	31 – 35 балів
Фахівець	До 22 балів	22 – 29 балів	30 – 35 балів

Працівники з низькою кар'єрною стійкістю не відрізняються наполегливістю в подоланні різного роду перешкод і службових проблем на шляху професійного зростання.

Для працівників із низькою кар'єрною стійкістю становить певну проблему збереження високої якості виконання роботи в ситуаціях тиску, браку часу, браку матеріально-технічних ресурсів, відсутності інформації. Вони менш схильні проявляти ініціативу, недостатньо наполегливі у вирішенні проблем, що гальмують їхнє професійне і посадове зростання.

5.2. Тест мотивації до досягнення успіху (за Ф. І. Хміль [40])

Якщо є бажання дізнатися, наскільки сильна у вас мотивація до досягнення поставленої мети, слід, не замислюючись, чітко відповісти «так» чи «ні» на кожне запитання.

1. Якщо є вибір між двома варіантами, то його краще зробити швидше, ніж відкласти на певний час.

2. Я нервуюся, коли помічаю, що не можу на всі 100 % виконати завдання.

3. Коли я працюю, це виглядає так, ніби нічого важливішого для мене немає.

4. Якщо виникає проблемна ситуація, я здебільшого ухвалюю рішення одним з останніх.

5. Коли я два дні підряд перебуваю у бездіяльності, я втрачаю спокій.

6. У деякі дні мої успіхи нижчі за середні.

7. До себе я значно вимогливіший, ніж до інших.

8. Я доброзичливіший, ніж інші.

9. Коли я відмовляюся від важкого завдання, потім суворо караю себе, оскільки знаю, що зміг би справитися з ним.

10. Під час роботи я потребую невеликих пауз для відпочинку.

11. Старанність – це не основна моя риса.

12. Мої досягнення у роботі не завжди однакові.

13. Мене більше приваблює інша робота, ніж та, якою я зайнятий.

14. Осуд стимулює мене сильніше, ніж похвала.

15. Я знаю, що колеги вважають мене діловою людиною.

16. Перешкоди роблять мої рішення ще твердішими.

17. Я легко проявляю честолюбство.

18. Коли я працюю без натхнення, це помітно.

19. Під час виконання роботи я не розраховую на допомогу інших.

20. Іноді я відкладаю те, що мав зробити негайно.

21. Я вважаю, що потрібно покладатися тільки на себе.

22. Я вважаю, що у житті мало речей, важливіших за гроші.

23. Завжди, коли мені належить виконати важливе завдання, я ні про що інше не думаю.

24. Я менш честолюбний, ніж багато інших.

25. Наприкінці відпустки я радію, що невдовзі вийду на роботу.

26. Коли я налаштований на роботу, то виконую її краще та більш кваліфіковано, ніж інші.

27. Мені простіше та легше спілкуватися з людьми, які можуть наполегливо працювати.

28. Коли у мене немає справ, я відчуваю дискомфорт.

29. Мені доводиться виконувати відповідальну роботу частіше, ніж іншим.

30. Коли мені доводиться ухвалювати рішення, я прагну робити це якнайкраще.

31. Мої друзі іноді вважають мене ледачим.

32. Мої успіхи якоюсь мірою залежать від моїх колег.

33. Безглуздо протидіяти волі керівника.

34. Іноді я не знаю, яку роботу доведеться виконувати.

35. Коли щось не ладиться, я нетерплячий.

36. Я звертаю мало уваги на свої досягнення.

37. Якщо я працюю в колективі, моя робота є результативнішою.

38. Багато з того, за що я беруся, не доводжу до кінця.

39. Я заздрю людям, які не дуже завантажені роботою.

40. Я не заздрю тим, хто прагне влади та кар'єри.

41. Якщо я упевнений у своїй правоті, то для того, щоб довести її, можу вдаватися до крайніх заходів.

Методичні рекомендації до виконання завдання

За кожну відповідь «так» на запитання: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 40, 41, і за кожну відповідь «ні» на запитання: 6, 11, 12, 13, 18, 20, 24, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 39, зарахуйте по 1 балу. Підсумувавши їх, можна оцінити свій результат:

28 – 32 бали. Дуже сильна мотивація до успіху, ви наполегливі в досягненні мети, готові подолати будь-які перешкоди;

15 – 27 балів. Середня мотивація до успіху, як у більшості людей. Прагнення до мети у вас не постійне: інколи вам хочеться все полишити, оскільки вважаєте, що мета, до якої прагнете, недосяжна;

14 балів і менше. Мотивація до успіху дуже слабка. Ви задоволені собою та своїм становищем, переконані, що події розвиватимуться незалежно від ваших зусиль.

Практичні завдання для самодіагностики

Користуючись результатами виконання тестового завдання «Мотивація до кар'єри», описати власний рівень розвитку кар'єрної інтуїції, кар'єрної причетності та кар'єрної стійкості.

Методичні рекомендації до виконання завдання

За результатами виконання тестового завдання «Мотивація до кар'єри» слід:

- 1) заповнити табл. 5.5;

Таблиця 5.5

Результати оцінювання рівня кар'єрної мотивації

Аспект мотивації	Рівень розвитку	Характер впливу на розвиток кар'єри
Кар'єрна інтуїція		
Кар'єрна причетність		
Кар'єрна стійкість		

2) обов'язково навести приклади з власної практики, які б могли підтвердити рівень розвитку кар'єрної інтуїції, причетності чи стійкості.

Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їхня роль у побудові кар'єри

Мета – формування навичок розвитку особистісних характеристик та коригування їх впливу на побудову кар'єри.

Ключові слова: компетентність, ділові якості, організаторська інтуїція, комунікабельність, гендер.

Семинарське заняття

6.1. Характеристики та якості менеджера, необхідні для кар'єрного зростання.

6.2. Критерії та фактори успішної кар'єри.

- 6.3. Вплив гендерних аспектів на успішність кар'єри.
- 6.4. Ділові якості управлінського персоналу.
- 6.5. Поняття про маскуліність та фемінність.
- 6.6. Відмінності у формуванні чоловічої та жіночої кар'єрних стратегій.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [5; 9; 15; 21; 22; 24; 36; 40; 43].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Намалювати карту бажань і компетентностей на аркуші формату А4. Час виконання завдання – 30 – 40 хвилин.

Методичні рекомендації до виконання завдання

На карті може бути декілька малюнків, що ілюструють ваші бажання. Малюнки мають бути підписані та повинні стосуватися лише особисто ваших бажань. Якщо ви зрозуміли, що намалювали не зовсім важливе бажання, карту можна перемалювати. Малюнок робиться кольоровими олівцями. Під кожним із бажань, зображених на карті, слід зазначити особисті якості й (або) професійні компетентності, розвитку яких вам не вистачає для реалізації мрій.

Користуючись тестовою методикою, визначити свою схильність до стресу. Написати засоби запобігання та протидії стресу.

Опитувальник до тесту «Чи схильні ви до стресу?» [40]

Слід відзначити запитання, яке вам найбільше підходить за принципом «так – ні».

На кожне з шести запитань може бути обрана тільки одна відповідь «Так».

1. А. Чи властиве вам відчуття конкурентності й агресивності в роботі, відносинах із протилежною статтю?

Б. Якщо особа протилежної статі не відразу відповідає вам взаємністю, чи здаєтеся ви?

В. Чи намагаєтеся ви уникнути будь-якої конфронтації?

2. А. Чи честолюбні ви, чи хочете чогось досягти?
Б. Чи чекаєте ви, що з вами що-небудь відбудеться?
В. Чи шукаєте ви причину, щоб відкласти виконання яких-небудь справ?
3. А. Чи подобається вам робити все швидко, чи часто ви буваєте нетерплячі?
Б. Чи чекаєте ви, щоб хтось підштовхнув вас до дії?
В. Чи забуваєте ви про події робочого дня, коли приходите додому?
4. А. Чи говорите ви дуже швидко і дуже голосно? Ви дуже категоричні та перериваєте розмову інших?
Б. Чи можете ви абсолютно спокійно змиритися з відповіддю «немає»?
В. Чи важко вам висловити свої почуття і тривоги?
5. А. Чи швидко вам стає нудно?
Б. Чи подобається вам нічого не робити?
В. Чи завжди ви пристосовуєтеся до бажань інших, а не до власних?
6. А. Чи швидко ви ходите, їсте, п'єте?
Б. Якщо ви забули щось зробити, чи спокійно ви до цього ставитеся?
В. Чи стримуєте ви свої почуття?

Методичні рекомендації до виконання завдання

Відповіді «ні» до уваги не беруться. За відповідь «так»: 6 балів – за кожен відповідь «А»; 4 бали – за кожен відповідь «Б»; 2 бали – за кожен відповідь «В».

Якщо ви отримали:

24 – 36 балів – ви дуже легко впадаєте у стан стресу;

18 – 24 бали – ви не схильні до стресового стану;

12 – 18 балів – ваша пасивність є джерелом стресу для оточення.

Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри

Мета – набуття навичок обґрунтування вибору типів, моделей і стратегій розвитку ділової кар'єри.

Ключові слова: кар'єра, вертикальна кар'єра, горизонтальна кар'єра, ступінчата кар'єра, прихована кар'єра, модель кар'єри, тип кар'єри, кар'єрна стратегія.

Семінарське заняття

- 7.1. Типологія ділових кар'єр.
- 7.2. Порівняльна характеристика стратегій кар'єри.
- 7.3. Сфери застосування моделей кар'єри.
- 7.4. Переваги і недоліки моделі кар'єри «змія».
- 7.5. Переваги і недоліки моделі кар'єри «роздоріжжя».
- 7.6. Переваги і недоліки моделі кар'єри «трамплін».
- 7.7. Переваги і недоліки моделі кар'єри «Сходи».

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел [28 – 35; 40 – 45].

Практичне завдання для самодіагностики

Обрати найбільш оптимальну модель кар'єри для закладів вищої освіти.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Думку обґрунтувати за такою схемою: особливості моделі, переваги, недоліки, висновок про можливість застосування щодо професорсько-викладацького складу.

Результати власних міркувань подати у табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Застосування моделей кар'єри у закладах вищої освіти

Модель кар'єри	Характеристика	Переваги	Недоліки	Можливість застосування у ЗВО
«Сходи»				
«Трамплін»				
«Роздоріжжя»				
«Змія»				

Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри

Мета – набуття навичок успішного працевлаштування та застосування успішних технік спілкування з роботодавцями.

Ключові слова: роботодавець, активний пошук роботи, пасивний пошук роботи, портфоліо кар'єрного просування, резюме, супровідний лист.

Практичне заняття

8.1. Завдання «Складання персонального резюме».

8.2. Рольова гра «Підбір персоналу».

8.3. Тести для відбору персоналу на вакантні посади.

8.1. Завдання «Складання персонального резюме»

Скласти резюме випускника вищого навчального закладу. Вказати бажану посаду виходячи з отримуваної спеціальності.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Основні розділи, що слід відобразити в резюме: контактна інформація; особисті дані; мета; досвід роботи; освіта; професійні навички та знання; професійні сертифікати, дипломи, вчені звання (якщо такі є); публікації (у друкованих виданнях, інтернеті); знання іноземних мов; рекомендації; особисті якості; інша додаткова інформація. Приклад резюме випускника вищого навчального закладу наведено в додатку В.

8.2. Рольова гра «Підбір персоналу»

Основне призначення рольової гри – отримання активного досвіду та матеріалу для аналізу досвіду, власного й інших учасників.

Результатом програвання рольової гри є обговорення самої гри, досвіду спостереження та фіксації даних.

Учасники тренінгу розбиваються на дві підгрупи. Учасники кожної підгрупи обирають начальника відділу кадрів, менеджера з персоналу та начальника лінійного (або функціонального) відділу, потім складають резюме випускника навчального закладу.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Кожна підгрупа умовно уявляє реальну компанію та напрацьовує корпоративні й посадові компетенції, за якими далі будуть проведені навчальні

співбесіди. Пари для рольової гри складаються з різних підгруп – менеджер, начальник відділу кадрів і лінійного відділу з однієї компанії, а кандидат – з іншої.

Групам, що працюють над компетентностями підприємства та виділяють критерії, пропонується розробити або вибрати один із варіантів протоколів, куди заноситимуться результати інтерв'ю.

Один з варіантів, який може вибрати група, – заповнення таблиці й експертне оцінювання вагомості значущих критеріїв.

Результати спостереження заносяться в таблицю та порівнюються з тими, які спроектувала підгрупа, що описує компетентності.

Експертна оцінка компетентностей кандидата на вакансію має бути оформлена у вигляді табл. 8.1.

Таблиця 8.1

Експертна оцінка компетентностей кандидата на вакансію

Компетентність, характеристика	Прояв, приклад (підстави для привласнення балів)	Вираженість у балах

Порядок проведення співбесіди:

1. Менеджери з персоналу кожної з команд читають резюме, пропонуване для вивчення, готують запитання до співбесіди. Окрім цього, менеджери організують простір для проведення співбесіди, виконують необхідні технічні умови.

2. Відібрані резюме вивчають начальники лінійних (або функціональних) відділів та начальники відділів кадрів і ухвалюють рішення про запрошення кандидатів команд конкурентів на співбесіду.

3. Начальником відділу кадрів складається протокол співбесіди. Доцільно, щоб він містив запитання за розділами, наведеними далі.

Мотивація. Чому ви хочете зайняти саме цю вакансію? Що ви хочете отримати від роботи?

Що відрізняє вас від інших? Назвіть ваші найістотніші характеристики, які допоможуть виконати роботу, добитися високих результатів.

Ініціативність, здатність досягати мети. Опишіть ситуацію, в якій ви поставили перед собою мету, і, не зважаючи на всі перешкоди, досягли її:

- а) ситуація;
- б) дії;
- в) результат.

Самостійність. Розкажіть про те, як ви самостійно вирішували якусь проблему:

- а) ситуація;
- б) дії;
- в) результат.

Лідерство. Опишіть ситуацію, де ви лідирували серед рівних під час вирішення колективних питань:

- а) ситуація;
- б) дії;
- в) результат.

Комунікабельність. Розкажіть про те, як ви переконали когось у чомусь для вирішення власної проблеми:

- а) ситуація;
- б) дії;
- в) результат.

Досвід роботи. Перерахуйте найбільш важливі характеристики попередньої посади. Що для вас найбільш важливо для успішного виконання роботи? Ким ви бачите себе через п'ять років?

Лояльність. Чому ви навчилися на попередньому місці роботи? За результатами співбесіди кожна з команд обирає претендента на вакантну посаду й обґрунтовує свій вибір.

4. Результати співбесіди по кожному кандидату на вакантну посаду заносяться в картку оцінки співбесіди (табл. 8.2).

5. За результатами аналізу карток співбесіди ухвалюється рішення про прийняття на роботу по кожному кандидату на вакантну посаду.

У підсумку рольової гри робиться висновок про типові помилки студентів, які були допущені в ході співбесіди, даються рекомендації щодо побудови успішної техніки проходження співбесіди.

Члени конкурсної комісії роблять висновки про кандидатів, яких з найбільшою ймовірністю можна було б рекомендувати на посади, зазначені в резюме.

Картка оцінки співбесіди

Показники оцінки	Оцінка				Примітки
	незадовільно (0 балів)	задовільно (3 бали)	добре (4 бали)	відмінно (5 балів)	
I. Перше враження					
1. Вхід у приміщення, привітання, потиснення руки					
2. Осанка під час сидіння					
3. Імідж, зовнішній вигляд					
4. Невербальні засоби комунікацій					
5. Увічливість, вихованість					
6. Упевненість у собі					
7. Культура та яскравість мовлення					
II. Оцінка ділових якостей					
8. Лідерство					
9. Комунікабельність					
10. Стресостійкість					
11. Мотивація					
12. Самостійність					
13. Ініціативність					
14. Гнучкість (адаптивність)					
III. Відповіді на запитання					
15. Про освіту					
16. Досвід роботи					
17. Професійні досягнення					
18. Зацікавленість роботою					
19. Обізнаність щодо діяльності підприємства					
20. Додаткова інформація					
IV. Рівень розвитку компетентностей					
...					
Висновок про відповідність умінь і знань вимогам вакантної посади					
V. Загальне враження					
VI. Загальна кількість балів					
VII. Рішення					

8.3. Тести для відбору персоналу на вакантні посади

Тест оцінки рівня комунікабельності

На кожне запитання дайте відповіді «так», «іноді», «ні», а потім оцінити їх у балах: за кожне «так» – 2 бали, «іноді» – 1, «ні» – 0.

1. Вас чекає звичайна ділова зустріч. Чи нервуєте ви, очікуючи її?
2. Чи не відкладаєте ви візит до лікаря до тих пір, поки стане вже не під силу терпіти?
3. Чи викликає у вас збентеження та незадоволення доручення виступити з доповіддю, повідомленням, інформацією на нараді, зборах або іншому заході?
4. Вам пропонують поїхати у відрядження в місто, де ви ніколи не були. Чи докладете ви максимум зусиль уникнути цього відрядження?
5. Чи любите ви ділитися своїми переживаннями з іншими людьми?
6. Чи гарячкуєте ви, якщо незнайома людина на вулиці звертається до вас із проханням (показати дорогу, назвати час, відповісти на інші запитання)?
7. Чи вірите ви, що існує проблема «батьків і дітей» та що людям різних поколінь складно порозумітися?
8. Чи посоромитеся ви нагадати знайомому, що він забув вам повернути невелику суму грошей, яку позичив кілька місяців тому?
9. У ресторані або в їдальні вам подали явно недоброякісну страву. Ви промовчите, невдоволено відсунувши тарілку?
10. Опинившись наодинці з незнайомою людиною, ви не почнете з нею розмову та чи почуватиметеся незручно, якщо вона заговорить першою?
11. Вас обурює будь-яка довга черга (у магазині, бібліотеці, в касі кінотеатру)? Вам легше відмовитися від свого наміру, ніж стати наприкінці черги та нудьгувати в очікуванні?
12. Чи боїтеся ви брати участь у комісії з розгляду конфліктних ситуацій?
13. У вас є власні критерії оцінювання творів літератури, мистецтва, культури, і ніяких «чужих» думок щодо цього ви не приймете. Чи це так?
14. Почувши десь у кулуарах явно помилкові висловлювання з добре відомого вам питання, чи вважатимете ви за краще промовчати і не сперечатися?

15. Чи дратує вас чие-небудь прохання допомогти розібратися в тому або іншому службовому питанні або навчальній темі?

16. Ви охочіше викладаєте свою точку зору (думку, оцінку) письмово, ніж усно?

Методичні рекомендації до виконання завдання

30 – 32 бали. Виразна некомунікабельність, від якої страждає найбільше сама людина. Близьким людям нелегко з такою людиною. На неї важко розраховувати у справі, яка вимагає колективних зусиль.

25 – 29 балів. Замкнута, неговірка, віддає перевагу самоті та тому має мало друзів. Від нової роботи і необхідності нових контактів не впадає в паніку, однак надовго виводить із рівноваги.

19 – 24 бали. Певною мірою товариська, у незнайомій обстановці відчуває себе цілком упевнено. Нові проблеми її не лякають. Проте з новими людьми сходиться обережно, в суперечках і диспутах бере участь неохоче.

14 – 18 балів. Нормальна комунікабельність. Допитлива, хоче слухати цікавого співбесідника, достатньо терпляча у спілкуванні з іншими, тактовно відстоює свою точку зору. Без проблем знайомиться і спілкується з новими людьми. Однак не любить галасливих компаній, екстравагантних витівок.

9 – 13 балів. Товариська, деколи навіть надміру. Цікава, балакуча, любить висловлюватися з різних питань, що іноді викликає роздратування в оточуючих. Охоче знайомиться. Любить бувати в центрі уваги, нікому не відмовляє у проханнях, хоча не завжди може їх виконати. Не вистачає посидючості, терпіння і відваги при зіткненні з серйозними проблемами.

4 – 8 балів. Занадто товариська, завжди у курсі всіх справ. Любить брати участь у всіх дискусіях, хоча серйозні теми можуть викликати у неї нудьгу. Охоче включається в розмову з будь-якого питання, навіть якщо має про нього поверхове уявлення. Береться за будь-яку справу, хоч далеко не завжди може успішно довести її до кінця.

3 бали і менше. Говірка, багатослівна, втручається у справи, які її не стосуються. Обговорює проблеми, в яких абсолютно не компетентна. Запальна, нерідко буває необ'єктивна.

Тест «Пізнання рис характеру»

Опитуваний лист має відповіді на дванадцять запитань (по три в кожній групі), поставивши значок «+» у колонках «так» або «ні» (табл. 8.3). Далі слід проаналізувати окремо кожну групу відповідей: якщо виявиться більше ствердних, навпроти групи запитань поставте 1; переважають негативні – 0.

Таблиця 8.3

Опитувальний лист

№ п/п	Запитання	Так	Ні	Оцінка
1	Чи можете ви говорити неправду?			
	Чи миритесь ви зі своїми недоліками?			
	Чи легко змінюєте свою думку?			
2	Чи любите ви говорити про себе?			
	Чи вільно почуваетесь у незнайомій компанії?			
	Чи довіряєте людям?			
3	Чи подобається вам, коли вас хвалять?			
	Чи задоволені ви собою?			
	Чи часто говорите про недоліки інших людей?			
4	Чи доводите ви розпочату справу до кінця?			
	Чи наполегливі ви у досягненні мети?			
	Чи ініціативні ви у роботі?			

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Отримані цифрові комбінації свідчать, що людина:

1111 – енергійна, товариська, але самозакохана і непослідовна;

1000 – безпринципна, потайна, бездіяльна, невимоглива до себе;

1001 – ледача, замкнута, слабохарактерна, самозакохана;

1011 – нетовариська, самозакохана, із твердими переконаннями, діяльна;

0111 – принципова, ділова, легко сходиться з іншими людьми, але зарозуміла;

0110 – правдива, наполеглива, дбайлива;

0100 – вихована, нехитра, послідовна, але пасивна;

0000 – повільна, нетовариська, не вміє ставити перед собою чіткі цілі і досягати їх;

1010 – діяльна за вдачею, але досягати успіху в житті їй заважають скромність, замкнутість і м'якосердість;

1110 – працелюбна, але спокійно поступається іншим першістю в конкурентній боротьбі, не вміє хитрувати;

1100 – прямодушна, скромна, нелукава у досягненні мети, легко змінює переконання;

0001 – правдива, але дуже потайна, самовпевнена й інертна;

0011 – гордовита і нещира, у досягненні мети вольова, невтомна;

0101 – комунікабельна, відкрита і цілеспрямована, однак не вистачає діловитості;

1101 – слабохарактерна, простодушна, ледача і самозакохана. Такими часто є невдахи;

0010 – наполеглива, працьовита, але нетовариська.

Тест «Пізнання творчого потенціалу»

Слід обрати один із запропонованих варіантів відповідей:

1. Чи вважаєте, що світ довкола вас можна поліпшити:

- а) так;
- б) ні, він і так досить хороший;
- в) так, але тільки частково?

2. Чи вважаєте, що ви можете брати участь у суттєвих змінах навколишнього світу:

- а) так, у більшості випадків;
- б) ні;
- в) так, у деяких випадках?

3. Чи вважаєте, що реалізація деяких із ваших ідей забезпечила б значний прогрес у сфері діяльності, в якій працюєте:

- а) так;
- б) так, за сприятливих обставин;
- в) лише деякою мірою?

4. Чи вважаєте, що в майбутньому ви зможете щось принципово змінити:

- а) так;
- б) це малоймовірно;
- в) можливо?

5. Коли беретеся за справу, чи впевнені ви у її здійсненні:

- а) так;
- б) часто думаєте, що не зумієте;
- в) так, часто?

6. Чи відчуваєте ви бажання зайнятися справою, якої абсолютно не знаєте:

- а) так, невідоме приваблює;
- б) невідоме не цікавить;
- в) усе залежить від її особливостей?

7. Займаючись справою, чи відчуваєте ви бажання досягти в ній досконалості:

- а) так;
- б) задовольняєтеся тим, чого встигли досягти;
- в) так, якщо вам це подобається?

8. Якщо нова справа вам подобається, чи хочете ви дізнатися про неї все:

- а) так;
- б) ні, ви хочете опанувати тільки основне;
- в) ні, ви хочете тільки задовольнити свою цікавість?

9. Коли ви зазнаєте невдачі, то:

- а) боротиметеся всупереч здоровому глузду;
- б) махнете рукою на цю затію, усвідомлюючи її нереальність;
- в) продовжуєте працювати, упевнившись навіть у непереборності перешкоди?

10. На вашу думку, професію слід обирати, зважаючи на:

- а) свої можливості, особисту перспективу;
- б) стабільність, значущість, потрібність професії;
- в) переваги, які вона забезпечує?

11. Подорожуючи, чи легко орієнтуєтеся у маршруті, по якому вже пройшли:

- в) так;
- б) ні, боїтеся збитися зі шляху;
- в) так, але тільки там, де місцевість вам сподобалася і запам'яталася?

12. Чи можете ви після розмови пригадати все, про що йшлося:

- а) так, без зусиль;
- б) усього пригадати не можете;
- в) запам'ятовуєте тільки те, що вас цікавить?

13. Почувши слово незнайомою мовою, чи зможете ви повторити його за складами без помилок, навіть не знаючи його значення:

- а) так, без труднощів;
- б) так, якщо це слово легко запам'ятати;
- в) повторите, але не зовсім правильно?

14. У вільний час ви вважаєте за краще:

- а) залишитися наодинці, розмірковувати;
- б) перебувати в компанії;
- в) вам байдуже, чи будете одні або у компанії?

15. Займаючись певною справою, ви вирішуєте припинити її за умов:

- а) коли справа закінчена та добре зроблена;
- б) ви більш-менш задоволені роботою;
- в) вам ще не все вдалося зробити?

16. Коли ви один:

- а) любите мріяти про абстрактні речі;
- б) будь-що намагаєтеся знайти собі конкретне заняття;
- в) іноді любите помріяти, але про речі, пов'язані з вашою роботою?

17. Коли якась ідея захоплює вас, ви станете думати про неї:

- а) незалежно від того, де і з ким ви перебуваєте;
- б) ви можете робити це тільки наодинці;
- в) тільки там, де буде не дуже шумно?

18. Коли ви захищаєте якусь ідею:

- а) можете відмовитися від неї, якщо вислухаєте переконливі аргументи опонентів;
- б) залишитеся при своїй думці, які б аргументи не вислухали;
- в) зміните свою думку, якщо опір виявиться дуже сильним?

Методичні рекомендації до виконання завдання

За відповідь «а» слід поставити 3 бали; «б» – 1 бал; «в» – 2 бали.

Запитання 1, 6, 7, 8 визначають межі допитливості особистості; запитання 2, 3, 4, 5 – віру в себе; запитання 9 і 15 – постійність; запитання 10 – амбітність; запитання 12 і 13 – слухову пам'ять; запитання 11 – зорову пам'ять; запитання 14 – прагнення бути незалежним; запитання 16 і 17 – здатність абстрагуватися; запитання 18 – ступінь зосередженості. Загальна сума набраних балів є свідченням рівня творчого потенціалу тестованого:

49 і більше балів. Значний творчий потенціал, який надає широкий вибір можливостей. Людині, яка зможе використати свої здібності, стануть доступними найрізноманітніші форми творчості.

Від 24 до 48 балів. Цілком нормальний творчий потенціал. Якості, якими наділена особистість, відкривають їй широке поле для творчої діяльності, однак окремі з них ускладнюватимуть цей процес. Успіх залежатиме від прагнень і старань особистості.

23 і менше балів. Творчий потенціал невеликий. Інколи – це наслідок відсутності віри у свої сили.

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Скласти портфоліо кар'єрного просування.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Портфоліо кар'єрного просування (ПКП) – це пакет документів у паперовому й/або електронному варіанті, що відображає всі досягнення студента (працівника) (як академічні – навчальні, робочі, так і особисті). ПКП – це технологія планування професійної кар'єри, що вже досить добре зарекомендувала себе в західних країнах. Портфоліо складається

переважно студентами з метою забезпечення ефективної взаємодії з науковими керівниками, викладачами й кураторами у ЗВО у період навчання, а також з потенційними роботодавцями після закінчення ЗВО.

Структура портфоліо кар'єрного просування містить:

1) портрет студента;

2) робочі матеріали, що містять документи, які підтверджують навчальні й професійні досягнення, особисті досягнення (документи, що підтверджують це). У ПКП можна зберігати, наприклад, такі документи:

фрагменти дипломних і курсових робіт;

звіти та відгуки про проходження виробничих практик;

тексти доповідей на науково-практичних конференціях;

копії статей у спеціалізованих і фахових журналах;

грамоти й подяки за участь у семінарах, форумах, конференціях;

свідоцтво про занесення на дошку пошани ЗВО;

сертифікати про успішне освоєння тренінгових і навчальних програм;

свідоцтво про одержання іменних стипендій (президентської, ректорської);

рекомендаційні листи від викладачів і кураторів;

3) банк ідей;

4) професійно складене резюме;

5) список пройдених навчальних курсів з основної сфери діяльності й пов'язаних з нею сфер знання, включно з додатковою спеціалізацією, тренінги, спеціалізовані семінари й майстер-класи провідних викладачів;

6) список позанавчальних заходів і будь-яких посад, де на практиці застосовуються навички лідерства (наприклад, староста групи, керівник наукової студентської групи, куратор у студентів молодших курсів); опис кар'єрного потенціалу й готовності до кар'єри; рекомендації провідних викладачів, керівників курсових проектів, дипломних робіт, виробничих практик.

Завдання 2. Скласти супровідний лист.

Основне його призначення – це привернути увагу роботодавця, показати йому, чому ви пишете, указати, чому ваш прийом на роботу буде вигідним для компанії, і має містити прохання про співбесіду. Специфіка інформації, що повідомляється в листі, припускає, що такий лист повинен бути написаний і адресований індивідуально. Зміст листа будується в такому порядку.

Вітання. Кожен лист має бути адресований особисто тій людині, до якої ви хочете звернутися, тобто до того, хто вас буде наймати на роботу.

Вступна частина. Вона має містити заклик до читача. Обов'язково згадайте на початку листа про проекти, що розробляються компанією, про отримані нею нагороди і премії, про будь-які інші доброзичливі відгуки про фірму, що вам довелось чути чи прочитати. Цю інформацію ви можете почерпнути з ділової періодичної преси, включно з господарським розділом місцевої газети та безліччю професійних і економічних журналів, присвячених цій галузі. Якщо ви звертаєтеся за оголошенням, можете згадати про нього на початку свого листа.

Основна частина. Ця частина листа дає короткий опис ваших якостей з посиланням на резюме, яким ваша рекламна кампанія завершується.

Закінчення листа. Ви не можете одержати того, про що не просите. У кінці листа має бути прохання про співбесіду. Слід запропонувати в ньому також можливу дату та час зустрічі, указати, що ви обов'язково підтвердите призначений вам час. На закінчення можна використовувати стандартні увічливі фрази. Необхідно залишити 3 – 4 рядки для вашого підпису і нижче надрукувати ваше повне ім'я. Під вашим ім'ям краще надрукувати номер телефону, за яким з вами можна зв'язатися. Можна вказати номер свого телефону й в основній частині листа, але пам'ятайте, що в цьому випадку знайти його складніше, коли читаючий ваш лист вирішить вам подзвонити.

Складаючи лист з проханням про прийом на роботу, необхідно мати на увазі такі рекомендації [24]:

зробіть його невеликим і змістовним. Максимум шість-сім коротких абзаців – цілком достатньо;

продемонструйте своє бажання одержати саме цю роботу. Починайте текст листа не зі слів «посилаючись на...», а словами «мені б дуже хотілося, щоб мою кандидатуру розглянули як...» чи іншими подібними фразами, що несуть позитивний заряд;

поясніть, чому ви хочете саме цю роботу. Не тому, що вона вам забезпечить гарну пенсію, допоможе розплатитися з боргами чи користуватися машиною фірми, а тому, що вона надає вам унікальну можливість застосувати всі свої навички в компанії, що динамічно розвивається. Трохи перебільшивши, підпустіть у текст утішні для компанії характеристики. Більшості це подобається. Згадайте три чи чотири ваші видатні якості. Однак будьте в цьому дуже обережні;

не вживайте кліше типу «сподіваюся незабаром одержати від Вас відповідь», тому що воно практично завжди означає, що ви не впевнені в одержанні взагалі якої-небудь відповіді; закінчуйте лист у позитивному ключі;

використовуйте якісний папір. Ідеально підходить папір формату А4 з видрукованою адресою;

писати від руки можна, якщо це розбірливо, надрукований лист припустимий майже завжди, якщо тільки не було додатково оговорено те, що заява подається написаною від руки;

у листі не має бути орфографічних і граматичних помилок, помарок; де тільки можете, вказуйте ім'я адресата;

не пишіть у звертанні слово «дорогий», якщо ви не знаєте цю людину особисто;

будьте короткі – швидко переходьте до справи. Якщо ваш лист займає більше однієї сторінки, укажіть в ньому тільки на відповідність своїх знань і вмінь тим, що потрібні роботодавцю, тобто в тому випадку, якщо вони зазначені або в описі роботи, або в рекламному оголошенні.

Приклад супровідного листа наведено у додатку Г.

Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії

Мета – набуття вмінь обґрунтовувати вплив корпоративної культури на управління діловою кар'єрою на підприємстві.

Ключові слова: кар'єра, корпоративна культура, дистанція влади, сумісність з корпоративною культурою, корпоративний кодекс.

Семінарське заняття

9.1. Типологія корпоративних культур.

9.2. Корпоративна культура як фактор впливу на процес адаптації.

9.3. Сутність поняття «корпоративна культура».

9.4. Особливості формування корпоративної культури в закладах вищої освіти.

9.5. Методи оцінювання сумісності персоналу з корпоративною культурою.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання таких літературних джерел: [5; 9; 15; 17; 20; 22; 24; 29; 35; 36; 40; 43].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Описати корпоративну культуру на підприємстві, що є вашою базою проходження практики.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Опис корпоративної культури слід здійснити за формою табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Дослідження елементів корпоративної культури

Предмет	Елементи корпоративної культури			
	місія	цінності	фірмова символіка	кадрова політика
Фактичний стан корпоративної культури підприємства				
Бажаний стан корпоративної культури				

Завдання 2. Виконати тест «Корпоративна спрямованість кар'єри».

Автор методики С. І. Вішнук використав скорочення «організація-ІМП» (тобто організація, що розглядається як імовірне місце праці). Тест рекомендується для осіб, які розглядають можливість працевлаштування в певній установі (організації-ІМП).

Під час проходження тесту слід давати відповіді та оцінку для однієї організації, для якої здійснюється аналіз кар'єрної привабливості. Якщо людина оцінює кілька альтернативних пропозицій, то для кожної з них радять пройти окремий тест.

Для студентів пропонується розглядати як ІМП заклад вищої освіти, в якому вони навчаються.

Необхідно вибрати один із варіантів запропонованих відповідей на кожне запитання.

Текст опитувальника

1. Чи можете ви сформулювати основні цінності організації-ІМП:
 - а) так, мені їх повідомили на співбесіді;
 - б) так, я читав про них у пресі, інтернеті;
 - в) ні, хоча я цікавився;
 - г) ні, але я й не намагався про них довідатись?

2. Чи погоджуєтесь ви з висловом «Щоб далеко стрибнути, треба більше зігнути»:
 - а) так, і втілюю це в життя;
 - б) скоріше так;
 - в) ні;
 - г) не знаю, не замислювався?

3. Як ви вважаєте, чи відповідає місце організації-ІМП на ринку тому соціальному статусу, до якого ви прагнете:
 - а) так;
 - б) ні, я прагну більшого;
 - в) ні, організація має вищий статус, ніж той, до якого прагну я;
 - г) не знаю, не замислювався?

4. Чи хотіли б ви наслідувати керівника (бути на нього схожим) організації-ІМП:
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) не знаю?

5. Чи вважаєте ви, що цінності організації-ІМП відповідають вашим особистим прагненням:
 - а) так, повною мірою;
 - б) частково;
 - в) не відповідають;
 - г) не знаю цінностей цієї організації?

6. Чи хочете ви працювати в цій організації:

- а) так, дуже;
- б) так, непоганий варіант;
- в) ні, але десь працювати треба;
- г) не знаю, не визначився?

7. Чи згодні ви із висловом: «Не варто погоджуватись на посаду капітана судна, що тоне»:

- а) так, цілком;
- б) частково;
- в) ні;
- г) не знаю?

8. Чи погоджуєтесь ви з тим, що в організації-ІМП нарешті гідно оцінили ваші можливості і запропонували саме ті умови, яких ви заслуговуєте:

- а) так, цілком;
- б) ні, я навіть на це не заслуговую;
- в) ні, я заслуговую більшого;
- г) не знаю?

9. Якби у вас була можливість працевлаштуватись у будь-якій організації, чи обрали б ви організацію-ІМП:

- а) так;
- б) ні?

10. Якби у вас була можливість обрати будь-яку посаду в організації-ІМП (за умови однакової матеріальної винагороди), чи обрали б ви ту посаду, на яку зараз претендуєте:

- а) так;
- б) ні?

Методичні рекомендації до виконання завдання

Результати тесту слід опрацювати шляхом підсумовування балів. Ключ до тесту наведено в табл. 9.2.

Ключ до тесту

Запитання	Відповідь / бали			
	а	б	в	г
1	10	5	2	1
2	5	1	10	2
3	5	2	10	1
4	10	1	2	
5	10	5	4	1
6	10	5	1	2
7	2	5	10	1
8	5	10	2	1
9	10	0	–	–
10	10	0	–	–

Якщо ви набрали 15 балів і менше, то ви не визначились не тільки з тим, як має протікати ваша кар'єра, а й стосовно того, чого ви взагалі хочете досягнути. Спробуйте розібратись у своїх цінностях, визначте, насамперед, чого ви прагнете.

Якщо ви набрали 16 – 30 балів, то ви серйозно замислюєтесь про ваше кар'єрне майбутнє, проте побоюєтесь припуститись помилок. Інколи ви недооцінюєте себе і скоріше дотримуєтесь думки про те, що персонал обирають компанії-працедавці, тоді як самі працівники тут нічого не вирішують. Спробуйте впевненіше дивитися на свої можливості. Проаналізуйте інші пропозиції від працедавців, шукайте їх, оскільки це ймовірно працевлаштування не відповідає вашим внутрішнім очікуванням та системі особистих цінностей.

Якщо ви набрали 31 – 45 балів, то ви перебуваєте на роздоріжжі – з одного боку, перед вами відкривається дуже непогана перспектива та можливість зробити кар'єру, а з іншого – ви не впевнені, що насправді хочете саме такої кар'єри. Вас лякає перспектива через деякий час знову опинитися перед професійним вибором, хоча компанія-працедавець достатньою мірою задовольняє ваші кар'єрні прагнення на цей момент. Рішення все одно ви маєте ухвалити самостійно, яке, до речі, у будь-який момент можете і змінити.

Якщо ви набрали 46 – 60 балів, то можна сказати, що ви знайшли те, чого шукали. Ваші кар'єрні очікування та трудові цінності мають усі

шанси втілитись у цій організації, навіть якщо деякі моменти залишаються для вас не зовсім зрозумілими. Не бійтесь розвивати «стосунки» із цією організацією, у вас буде можливість адаптуватись одне до одного, оскільки багато спільного ви вже маєте.

Якщо ви набрали 61 – 80 балів, то ваші найпотаємніші та зухвалі кар'єрні мрії можуть втілитись. Не проґавте свого шансу, ця компанія дійсно створена буквально для вас. Ви матимете можливість не тільки отримати відповідні очікуванням умови праці, а й можливість реалізації в майбутньому. Ваші життєві цінності здебільшого збігаються з принципами діяльності установи.

Якщо ви набрали 81 – 100 балів, то не слід квапитись із прийняттям рішення. Ви перебуваєте в певній ейфорії та тому схильні дещо перебільшувати реальний стан справ та видавати бажане за дійсне. Зараз ви не можете проводити об'єктивну оцінку, оскільки не завжди розмірковуєте тверезо. Спробуйте охолонути, проаналізувати пропозицію ще раз, а лише потім повернутися до діагностики.

Завдання 3. Охарактеризувати особливості прояву різних типів корпоративної культури у закладах вищої освіти.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Результати власних міркувань з приводу особливостей різних видів корпоративної культури в ЗВО слід викласти у формі табл. 9.3

Таблиця 9.3

Особливості різних видів корпоративної культури у ЗВО

Види корпоративної культури	Характеристика	Переваги	Недоліки	Особливості застосування у ЗВО
Адаптивна культура				
Культура стратегічного завдання				
Кланова культура				
Бюрократична культура				

Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу

Мета – набуття навичок організації процесу адаптації персоналу на підприємствах.

Ключові слова: адаптація, виробнича адаптація, позавиробнича адаптація, програма адаптації, план адаптації.

Семінарське заняття

10.1. Роль адаптації в розвитку кар'єри.

10.2. Сутність та порядок проходження виробничої адаптації.

10.3. Позавиробнича адаптація як фактор успішного міжособистісного спілкування.

10.4. Чинники успішної первинної та вторинної адаптації персоналу.

10.5. Види виробничої адаптації персоналу.

10.6. Структура загальної програми адаптації.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [3; 8; 11; 14; 20; 22 – 24; 29; 34 – 37; 40; 43; 44].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Скласти загальну програму адаптації персоналу підприємства, що є вашою базою практики.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Загальну програму адаптації слід розробляти, дотримуючись такої структури:

1) загальна характеристика підприємства (цілі, завдання, традиції, норми, види діяльності, ринок споживачів, інформація про керівництво, організаційна структура);

2) кадрова політика (принципи кадрової політики та добору персоналу, напрями професійної підготовки, підвищення кваліфікації);

3) загальні правила (користування засобами зв'язку, правила охорони комерційних таємниць);

4) оплата праці (норми оплати, оклади, оплата понаднормових робіт);

5) соціальний пакет (можливості навчання на роботі, наявність їдальні, інших послуг);

6) охорона праці та дотримання техніки безпеки (попередження про можливі загрози на виробництві, правила техніки безпеки, правила поведінки при нещасних випадках);

7) управління кар'єрою (умови кар'єрного просування, горизонтального переміщення персоналу, посадові інструкції, оцінювання виконання роботи, дисципліна, оформлення скарг, канали комунікації);

8) служби побуту: харчування, паркування, кімнати відпочинку й інші побутові приміщення.

Завдання 2. Скласти власний план адаптації на підприємстві, що є вашою базою практики.

Методичні рекомендації до виконання завдання

План адаптації слід складати, враховуючи такі основні положення:

1) ознайомитися з історією компанії, її традиціями;

2) вивчити кінцеві продукти компанії: асортимент, товари та послуги. Звернути увагу на їхні конкурентні переваги;

3) ознайомитися з керівництвом компанії, підлеглими, ключовими працівниками;

4) вивчити плани та перспективи розвитку компанії загалом і окремого підрозділу, де працює новачок;

5) звернути особливу увагу на соціально-психологічні особливості працівників із сусіднього офісу або робочого місця;

6) вивчити систему оплати, бонусів та інших соціальних пільг, що діють в організації;

7) вивчити посадові інструкції;

8) оптимально організувати власне робоче місце та робочий час відповідно до корпоративної культури компанії;

9) виробити особисті установки на доброзичливі, тривалі відносини з колегами та тривалу роботу в колективі;

10) брати участь у неформальному житті колективу.

Змістовий модуль 2

Розвиток ділової кар'єри

Тема 11. Ухвалення кар'єрних рішень

Мета – набуття навичок прийняття кар'єрних рішень.

Ключові слова: рішення, кар'єрне рішення, принцип Парето, АБВ-аналіз, робочий час.

Семінарське заняття

- 11.1. Поняття про кар'єрні рішення.
- 11.2. Етапи ухвалення кар'єрних рішень.
- 11.3. Методи ухвалення кар'єрних рішень.
- 11.4. Види кар'єрних рішень.
- 11.5. Технологія ухвалення кар'єрних рішень.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [11; 21; 24; 26; 38; 42].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Здійснити АБВ-аналіз завдань на день.

Завдання 2. Здійснити АБВ-аналіз власних завдань на тиждень.

Методичні рекомендації до виконання завдань

Техніка застосування АБВ-аналізу завдань та рішень полягає в такому:

- 1) скласти список завдань на певний період часу (день, тиждень, місяць);
- 2) систематизувати завдання за їхньою важливістю (встановіть черговість справ відповідно до їхньої значущості для вашої діяльності. При цьому не забувайте про те, що терміновість принципово не має нічого загального з важливістю або значущістю відповідного завдання;
- 3) пронумерувати в списку завдання;
- 4) оцінити завдання відповідно до категорій А, Б, В:

категорія А – перші 15 % усіх завдань (дуже важливі, що мають найбільшу значущість для виконання ваших функцій), не підлягають передорученню;

категорія Б – наступні 20 % завдань (важливі, істотні, але можуть бути передоручені для виконання іншим особам);

категорія В – інші 65 % усіх завдань (менш важливі, незначні, обов'язково мають бути передоручені).

5) скласти план розподілу часу на виконання завдань:

65 % запланованого часу (близько 3 год) – завдання А;

20 % запланованого часу (близько 1 год) – завдання Б;

15 % запланованого часу (близько 45 хв) – завдання В;

6) розподілити час між завданнями всередині категорії А, тим самим забезпечити те, що на більш важливі завдання виділяється стільки часу, скільки відповідає їхнє значення;

7) оцінити завдання Б і В з погляду можливості їхнього делегування. Зверніть увагу також на те, що завдання категорії В не є в принципі непотрібними, зайвими, просто вони можуть бути виконані підлеглими.

Кількість завдань на день може бути від 5 до 10.

Кількість завдань на тиждень може бути від 10 до 20.

Результати АБВ-аналізу можуть бути подані у вигляді табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Форма таблиці для подання результатів АБВ-аналізу

Перелік завдань	Ранжований перелік завдань за ступенем важливості	Питома вага кожного із завдань у загальній їхній кількості, %	Кумулятивна питома вага завдань, %	Група завдань (А, Б, В)	Сумарна питома вага кількості завдань у групі	Відсоток часу на виконання групи завдань	Тривалість виконання групи завдань
1							
2							
3							
...							
Підсумок	X			X			

Табл. 11.1 заповнюється окремо в рамках виконання завдання 1 і завдання 2.

Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

Мета – набуття навичок ефективного управління фактором часу в діловій кар'єрі.

Ключові слова: час, робочий час, ділова активність, робота, закон Паркінсона, концепція Берна.

Семінарське заняття

- 12.1. Принципи ефективного використання робочого часу.
- 12.2. Засоби управління робочим часом.
- 12.3. Фактори хронофагії.
- 12.4. Фактори хроносейвінгу.
- 12.5. Використання АБВ-аналізу в управлінні робочим часом.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [4; 5; 12; 13; 17; 18; 20; 23; 24; 33; 38; 42; 43].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Скласти денний план своєї роботи (навчання). Розподілити час на виконання робіт з урахуванням непередбачених витрат часу та витрат на складання плану на майбутній день.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Денний план роботи або навчання слід складати за формою табл. 12.1.

Таблиця 12.1

Форма денного плану роботи (навчання)

Завдання (робота)	Відсоток витраченого часу, %	Кількість витраченого часу, хв	Відмітка про виконання завдання
1.			
...			
Непередбачені завдання			
Складання плану на майбутній день			
Усього			

Структура розподілу робочого часу має бути такою:
 60 % робочого дня слід витратити на основну роботу;
 20 % робочого дня – резерв для вирішення непередбачених, але термінових завдань;
 20 % робочого дня – планування використання робочого часу на майбутнє та оцінювання виконання поставлених завдань.

Завдання 2. Заповнити особистий журнал використання часу за день.

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Особистий журнал використання робочого часу слід заповнювати на основі попередньо складеного плану (за формою табл. 12.1).

Особистий журнал використання робочого часу слід заповнювати за формою, наведеною в табл. 12.2.

Таблиця 12.2

Особистий журнал використання робочого часу

Дата	Виконані завдання			Невиконані завдання		
	назва, зміст	тривалість виконання	якість виконання, причини недбалого виконання	назва, зміст	тривалість виконання	причини невиконання

Завдання 3. Скласти перелік факторів хронофагії, що мають місце в вашому житті та визначити відповідні їм фактори хроносейвінгу.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Результати виконання завдання слід подати за формою табл. 12.3.

Таблиця 12.3

Форма таблиці для виявлення та нейтралізації факторів хронофагії

Фактори хронофагії	Щоденні втрати часу, хв	Причини втрат часу	Фактори хроносейвінгу
1.			
...			

Вибір факторів хроносейвінгу та хронофагії слід здійснювати, зважаючи на їхній перелік, наведений в табл. 12.4.

Фактори хронофагії та хроносейвінгу

Фактори хронофагії	Фактори хроносейвінгу
Нездатність сказати «ні» деяким колегам і відвідувачам через постійне почуття провини перед тим, кому відмовляєш	Планування робочих перерв до настання відчуття втоми. Це дозволяє уникати стомлення і сприяє заощадженню енергії
Відсутність пріоритетів, чіткого планування на день, місяць, квартал	Систематичне розроблення щоденних, щомісячних, щотижневих, щоквартальних планів, виділення пріоритетів
Відсутність автоматичних навичок під час виконання повторюваних завдань, звітів	Тренування автоматичних навичок виконання повторюваних завдань
Звичка читати всю вхідну кореспонденцію, переглядати ранкові газети	Наявність у планах резервного часу для непередбачених робіт і екстремальних ситуацій
Відсутність навичок швидкого реагування на листи, через що їх приходится читати двічі – у момент надходження і в момент відповіді. Причиною є страх або небажання ухвалювати рішення відразу	Використання для продуктивної роботи навіть найкоротших відрізків часу, що випадково з'явилися в розкладі, наприклад, у разі затримки якої-небудь наради
Відсутність вміння правильного ведення ділової документації, сортування за тематикою, через що багато часу витрачається на пошуки потрібного документа	Уміння налаштовувати власний ритм до ритму робочого дня організації
Непередбачені телефонні дзвінки та виклики до начальства	Уміння за одиницю часу робити тільки один вид роботи, навичка концентрації на головних завданнях і проблемах
Відсутність практики делегування повноважень. Це хвороба авторитарних керівників, які думають, що будь-яку справу вони мають робити самі	Делегування частини своїх повноважень помічникам і підлеглим, насамперед, у вирішенні другорядних питань, коло яких може бути заздалегідь обговорене
Проведення політики «відкритих дверей». Це – розповсюджена хвороба демократично налаштованих керівників	Вимкнення телефону на певний період або відведення спеціального часу для телефонних розмов, візитів
Відсутність навичок концентрації, розподілу та переключення уваги	Чергування важкої роботи з легкою
Прагнення виконувати кілька справ одночасно, наприклад, особисто запланованих і необхідних для начальства	Використання принципу подвоєння діяльності. Час, необхідний для виконання звичайних домашніх справ, може бути заповнений ознайомленням з корисною інформацією – слуханням по радіо новин, вивченням іноземної мови

Тема 13. Кар'єрні кризи та їхнє подолання

Мета – набуття навичок виявлення та подолання кар'єрних криз.

Ключові слова: кар'єрна криза, конфлікт, непередбачуваність у кар'єрі, інтенсивна криза, згладжена криза.

Семінарське заняття

- 13.1. Етимологія поняття кар'єрна криза.
- 13.2. Види криз та шляхи їхнього подолання.
- 13.3. Кар'єрні кризи студентів.
- 13.4. Діагностика кар'єрних криз.
- 13.5. Етапи протікання кар'єрних криз.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [8; 14; 22; 27 – 29; 31; 34; 35; 42; 42].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Описати власні кар'єрні кризи на кожному курсі навчання.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Опис кар'єрних криз слід здійснювати за такою схемою:

назва кризи;

зміст кризи;

причина кризи;

заходи щодо подолання;

наслідки кризи.

Результати виконання завдання доцільно подати у формі табл. 13.1.

Таблиця 13.1

Форма таблиці для опису кар'єрних криз

Назва кризи	Зміст кризи	Причина кризи	Заходи щодо подолання кризи	Наслідки кризи
1.				
...				

Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту

Мета – оволодіти технологією кар'єрного менеджменту та навичками самопрезентації.

Ключові слова: кар'єрний самоменеджмент, кар'єрний тьюторинг, коучинг, кар'єрна компетентність.

Семінарське заняття

- 14.1. Зміст кар'єрного самоменеджменту.
- 14.2. Сутність коучингу та тьюторингу.
- 14.3. Баланс успіхів і невдач.
- 14.4. Засоби діагностики кар'єрної компетентності.
- 14.5. Методи та інструменти кар'єрного самоменеджменту.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [5; 6; 8; 14; 22; 27; 28; 29; 31; 33; 42; 43].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Скласти власний баланс успіхів і невдач, проаналізувавши найбільш суттєві власні досягнення й помилки.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Баланс успіхів і невдач слід складати за формою табл. 14.1.

Таблиця 14.1

Баланс особистих успіхів і невдач [22]

Мої найбільші успіхи, досягнення	Як я цього домогся (здібності, які були для цього необхідні)?	Мої значні невдачі, поразки	Здібності, яких мені бракувало	Як я переборов невдачі?
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		
10.		10.		
Інше		Інше		

Завдання 2. Здійснити аналіз власних сильних та слабких сторін. Підготуйте обґрунтування своєї відповіді.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Виконуючи завдання, слід врахувати, що складений вами перелік здібностей є передумовою для планування подальших кроків для досягнення цілей професійного просування й зростання.

Аналіз сильних і слабких сторін слід здійснювати із застосуванням форми табл. 14.2.

Таблиця 14.2

Аналіз сильних і слабких сторін [22]

Перелік здібностей	Сильні сторони	Слабкі сторони
Професійні знання та досвід	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
Здібності керівника	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
Комунікативні здібності	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
Інші	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

Завдання 3. Застосувавши інструмент кар'єрного самоменеджменту «ціль – засоби», обрати п'ять найбільш важливих для вас цілей і засобів, необхідних для їхнього досягнення.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Порівнюючи засоби, необхідні для досягнення бажаних цілей (особисті, фінансові, тимчасові ресурси), і реальну ситуацію слід здійснити такі послідовні дії:

обрати п'ять найбільш важливих для вас життєвих цілей;

перевірити, чого ви ще маєте досягти або до чого приступити, щоб ближче підійти до кожної відповідної мети;

визначити рівень кваліфікації, що необхідний для досягнення цілей; визначити конкретні практичні кроки для набуття досвіду та здібностей, яких вам поки бракує.

Результати виконання практичного завдання слід подати у формі табл. 14.3.

Таблиця 14.3

Аналіз цілей і засобів їх досягнення

Бажані цілі	Необхідні засоби, кошти (що потрібно)	Є в наявності (здібності, часовий ресурс, фінанси)	Відсутні в наявності	Практичні кроки
1				
2				
3				
4				
5				

Заповнюючи табл. 14.3, слід враховувати, що результати кар'єрного самоменеджменту можуть слугувати відправною точкою в плануванні кар'єрного просування.

Завдання 4. Підготувати презентацію своїх сильних сторін на основі компетентнісного підходу з зазначенням знань, умінь, комунікацій, автономності та відповідальності.

Методичні рекомендації до виконання завдання

З метою демонстрації в малих групах власних сильних сторін на засадах компетентнісного підходу слід заповнити табл. 14.4.

Таблиця 14.4

Форма таблиці для презентації сильних сторін на засадах компетентнісного підходу

Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
1	2	3	4

Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

Мета – оволодіти мистецтвом переконання та правилами ділового спілкування.

Ключові слова: переконання, переговори, тактика переконання, техніка переконання, ділова бесіда.

Семінарське заняття

- 15.1. Тактика і техніка переконання співрозмовника.
- 15.2. Етапи підготовки та проведення ділових бесід і переговорів.
- 15.3. Правила ділового спілкування та їх застосування.
- 15.4. Невербальні засоби спілкування.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [5; 6; 8; 10; 20; 21; 23; 24; 27; 28 – 33].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Скласти схему підготовки та описати порядок проведення ділової бесіди начальника відділу кадрів із керівником підприємства на предмет фінансування кадрових програм.

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Схему підготовки та проведення ділової співбесіди слід складати користуючись рис. 15.1. Порядок проведення ділової бесіди слід детально описати за кожним з етапів.

Завдання 2. Систематизувати переваги і недоліки методів переконання.

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Аналіз переваг і недоліків методів переконання слід здійснити з застосуванням форми табл. 15.1.

Таблиця 15.1

Переваги та недоліки методів переконання

Методи переконання	Переваги	Недоліки	Обмеження в застосуванні



Рис. 15.1. Схема підготовки та проведення ділової бесіди

Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу

Мета – оволодіти навичками формування ділового іміджу, дотримання ділового етикету та організації і проведення презентацій.

Ключові слова: переконання, переговори, тактика переконання, техніка переконання, ділова бесіда.

Семінарське заняття

- 16.1. Зовнішня привабливість персоналу.
- 16.2. Дотримання правил ділового етикету.
- 16.3. Організація презентацій.
- 16.4. Формування ділового іміджу жінки.
- 16.5. Формування ділового іміджу чоловіка.

Методичні рекомендації щодо підготовки до заняття

Підготовку до семінарського заняття слід здійснювати шляхом опрацювання літературних джерел: [6; 8; 10; 20; 21; 23; 24; 27 – 35; 39; 42].

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Підготувати презентацію власного портфоліо кар'єрного просування. Продумати підхід до її подання перед аудиторією, уявивши собі, що в ній є потенційні роботодавці.

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Портфоліо кар'єрного просування слід презентувати за такими його розділами:

- 1) портрет студента;
- 2) робочі матеріали, що містять документи, які підтверджують навчальні й професійні досягнення, особисті досягнення;
- 3) банк ідей;
- 4) професійно складене резюме;
- 5) список пройдених навчальних курсів з основної сфери діяльності й пов'язаних з нею сфер знання, включно з додатковою спеціалізацією, тренінгами, спеціалізованими семінарами та майстер-класами провідних викладачів;
- 6) список позанавчальних заходів і будь-яких посад, де на практиці застосовуються навички лідерства.

Тема 17. Оцінювання ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри

Мета – оволодіти навичками оцінювання ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри.

Ключові слова: кар'єра, кар'єрний потенціал, розвиток кар'єри, кар'єрний процес.

Практичне заняття

17.1. Завдання-тест «Чи чекає на вас блискуча кар'єра?».

17.2. Проективний тест «Круги та лінії».

17.1. Завдання-тест «Чи чекає на вас блискуча кар'єра?».

Тест дає змогу оцінити готовність особистості досягти успіху в житті, зробити блискучу кар'єру. Доцільно застосовувати його з метою самооцінювання.

Робота з тестом вимагає глибокого осмислення та в деяких випадках – розгорнутої відповіді собі, бажано у письмовій формі. Якщо справді людина хоче дізнатися, чи чекає на неї блискуча кар'єра, їй слід не поспішати відповідати «так» чи «ні», а необхідно глибоко та детально описати на окремому аркуші паперу свою відповідь.

Отже, якщо не знаєте відповіді на запитання, то відповідайте «ні», якщо можете детально відповісти – «так».

Опитувальник до тесту:

1. Чи сподіваюся я досягти успіху в житті?
2. Я досягаю успіху у складних ситуаціях.
3. Я маю конкретні цілі щодо кар'єри: цього року, у найближчі три роки.
4. Сьогодні я дізнався(лася) дещо нове, що може мені стати в нагоді для кар'єри.
5. У моїй роботі є можливості особистісного зростання.
6. Вище керівництво організації одержало свої посади цілком справедливо.
7. Я можу справити якнайкраще враження на людей про себе.
8. Я не відрізняюся від тих, хто в нашому колективі користується найбільшою повагою.

9. Люди одержують тут підвищення за свої високі професійні якості.
10. Мені слід більше працювати, щоб досягти успіху й авторитету в очах керівництва.
11. У нашій організації реальна влада в руках керівництва.
12. Серйозний вплив на керівництво мають висококваліфіковані працівники.
13. Мені потрібно розвивати та покращувати в собі особистісні якості для кар'єри.
14. Типовий шлях просування до бажаної посади у цій сфері діяльності та в цій організації – постійне самовдосконалення.
15. Мене взяли на цю роботу у зв'язку з моєю перспективністю.
16. Моя робота на ринку праці ціниться високо.
17. Моєму начальнику подобається як я працюю.
18. Я можу сприяти кар'єрі мого начальника своєю ефективною працею.
19. Наша організація не є флагманом галузі.
20. Мені варто читати за фахом те саме, що читає мій начальник.
21. Керівництво організації вдягається вишукано.
22. Я зроблю все, щоб керівництво відзначило мої заслуги.
23. На цій роботі мені варто залишатися довго.
24. Я чітко знаю, що маю робити, щоб підтримувати та підвищувати свою кваліфікацію на цьому тижні, цього місяця, щорічно.
25. Я чітко знаю, у яких сферах своєї діяльності я маю зосередити свої зусилля, щоб одержати бажану роботу та зробити кар'єру.
26. Я маю знати найближчі виробничі плани керівництва, що я маю зробити, щоб опинитися «у течії».
27. Я маю квітучий вигляд і роблю все для того, щоб виглядати бадьорим(ою) та здоровим(ою).
28. Мені необхідно налагодити контакти з керівництвом організації за допомогою друзів і знайомих.
29. Критерії успіху в організації мого начальника й у мене збігаються.
30. Моє резюме є досить хорошим і повним.
31. Найбільшу користь у розвитку кар'єри принесуть мені контакти, клуби й асоціації за професійними інтересами.
32. У моїй роботі високі професійні знання та навички будуть потрібні й надалі.
33. Я знаю, що потрібно знати та вміти на тій роботі, куди я хочу перейти.

34. Якнайкращі поради щодо кар'єри може дати мені мій безпосередній керівник.

35. Інтерес для мене становлять професійні об'єднання, в яких беруть участь вищі посадовці моєї організації.

36. Заради кар'єри я згоден відмовитися від особистого життя.

37. Я мрію про самостійне місце праці, без начальника з його дріб'язковою опікою.

38. На цьому місці праці мене цікавить не зарплата, а можливість самовираження.

39. Я можу ефективніше використовувати своє робоче місце, отримавши післядипломну підготовку.

40. Під час організації свого робочого місця мені не потрібні поради інших.

41. Я маю проводити регулярне оцінювання своїх успіхів у праці.

42. Мої головні цілі чітко визначені та перегляду не потребують.

43. Я винагороджую себе за старання й успіхи в кар'єрі, купуючи щось смачне в супермаркеті.

44. Я робив(ла) помилки стосовно кар'єри, які потім не повторював(ла).

45. Якщо мене завтра підвищать, моє місце посяде підлеглий, якого я добре для цього підготував(ла).

46. Цю роботу я виконую дотепер тому, що вона дає мені засоби для існування.

47. Я не хочу зайняти більш високу посаду ніж ту, яку маю нині.

48. Я знаю свого конкурента за найближче підвищення і буду старатися поставити себе у вигідніше становище, демонструючи високий професіоналізм.

49. Найважливішим стимулом у роботі для мене є її зміст.

50. Я надаю перевагу демократичному стилю керівництва.

51. У колективній роботі я надаю перевагу ролі виконавця, а не лідера.

52. Я маю чітко намічені етапи кар'єри та досягаю їх у встановлені терміни.

53. Я завжди упевнений(а) в собі, у своїй роботі, у своєму начальнику, у результатах своєї праці, у своїй організації.

54. Своєю манерою одягатися я демонструю на роботі незалежність власної життєвої позиції.

55. Тим, як організоване моє робоче місце, я демонструю власну акуратність.

56. У праці я досягнув(ла) успіху завдяки власним здібностям.

57. Тим, що роблю сам(а) або дізнаюся від інших, із книг, завжди слід ділитися з членами моєї команди.

58. У мене складні взаємини з підлеглими і їх слід поліпшити.

59. Для досягнення мети у кар'єрі мені потрібно постійно читати газети та журнали.

60. Культура моєї організації висока і я їй повністю відповідаю.

61. Я ніколи не ризикував(ла) у роботі, і це завжди зумовлювало вигоду.

62. Якби починав(ла) свою кар'єру спочатку, то я б не діяв(ла) так, як дотепер.

63. Найзначніші помилки я допустив(ла), не прислухаючись до порад колег.

64. Найбільший вплив на мою кар'єру зробили хороші відносини з керівництвом.

65. Я не достатньо докладно докладую зусиль для досягнення своєї мети.

Методичні рекомендації до виконання завдання

Порядок опрацювання результатів тестуванням:

- 1) порахувати кількість відповідей «так» на питання тесту;
- 2) визначити питому вагу кількості відповідей «так» у загальній кількості запитань;
- 3) здійснити інтерпретацію результатів тестування.

Відповідей «так» більше 90 % – відмінний результат. У вас є всі шанси зробити блискучу кар'єру.

Відповідей «так» від 80 % до 89 % – добрий, але не найкращий результат. У вас є шанси зробити блискучу кар'єру, але потрібно знайти відповіді на ті запитання, на які поки що не можете відповісти.

Відповідей «так» від 60 % до 79 % – посередній результат. У вас є проблеми в розумінні основних складових успіху.

Відповідей «так» менше 60 % – поганий результат. Ви не берете до уваги багато складових професійного успіху і кар'єри.

Відповідей «так» менше 39 % – у вас невеликі шанси зробити блискучу кар'єру.

17.2. Проективний тест «Круги та лінії» (ваше ставлення до кар'єри).
Форма рисунка для виконання проективного тесту подана на рис. 17.1.

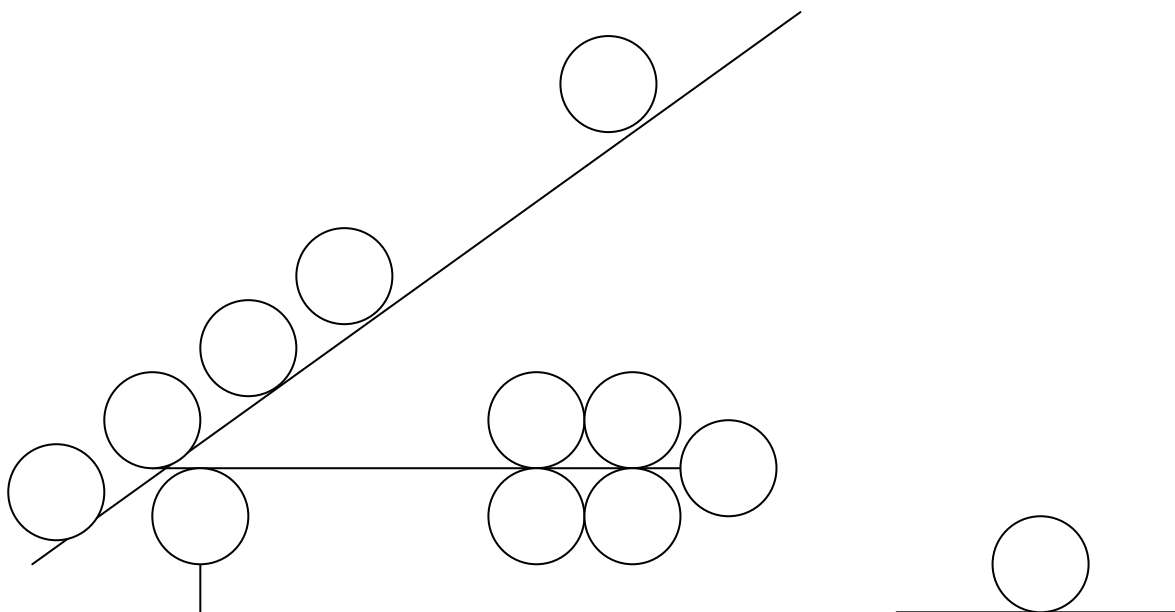


Рис. 17.1. **Форма рисунка для виконання проективного тесту**

Методичні рекомендації до виконання завдання

Слід замалювати повністю те коло, яке найбільше подобається.
Ще одне коло заштрихувати.

Інтерпретація результатів тестування.

Нумерація ліній:

діагональна – перша лінія;

горизонтальна, що примикає до вертикальної, – друга лінія;

вертикальна коротка – третя лінія;

окрема горизонтальна – четверта лінія.

Повністю зафарбоване коло – це те, що ви становите в діловому та кар'єрному співвідношенні, а заштриховане коло – це ваші кар'єрні плани.

Перша лінія – це кар'єрне зростання, ієрархія, просування службовими щаблями, прагнення до лідерства.

Друга лінія – робота в колективі, трудолюбність, виконавча дисципліна.

Третя лінія – пасивність, лень, страх перед самостійністю, невміння діяти рішуче.

Четверта лінія – схильність до індивідуальної роботи, незалежність, творчість, відстороненість.

Якщо повністю зафарбоване коло знаходиться на першій лінії, то це означає, що ви активно будujete кар'єрні плани, ви честолюбні, амбіційні. Чим вище ваше коло, тим більш грандіозні ваші плани і кар'єрні бажання. Коло, розміщене найвище – це найвищий щабель кар'єрного просування. Якщо ви його замальовали, то це означає, що ви бажаєте досягти високого службового становища. Якщо коло знаходиться в нижній частині, то це свідчить про скромні запити, або про те, що ви поки що не визначилися зі своєю кар'єрною позицією.

Повністю замальоване коло на другій лінії свідчить про те, що ви з задоволенням працюєте в колективі та більше нічого не бажаєте. Якщо коло розміщене в кінці другої лінії, то ви за бажанням можете зайняти керівну посаду.

Зафарбоване коло на третій лінії означає, що ви втомлені або ж взагалі уникаєте роботи.

Зафарбоване коло на четвертій лінії свідчить про те, що ви яскраво виражений індивідуаліст, не можете працювати в колективі. Ви звикли відповідати тільки за себе.

Заштриховане коло покаже вам, про що ви мрієте. Можливо, ви не бажаєте бути кар'єристом, а хотіли б зняти з себе всю відповідальність.

Практичні завдання для самодіагностики

Завдання 1. Визначити якісні показники оцінювання ефективності власного кар'єрного (навчального) процесу. Зробити висновки про задоволеність навчальним процесом.

Методичні рекомендації щодо виконання завдання

Для виконання завдання слід оцінити за п'ятибальною шкалою такі показники:

- задоволеність змістом праці (навчання);
- задоволеність можливістю самовираження та самореалізації;
- задоволеність рівнем трудового доходу (стипендії);
- задоволеність умовами праці (навчання);
- задоволеність морально-психологічним кліматом у колективі (групі);
- задоволеність керівництвом (викладачами);
- задоволеність стабільністю, захищеністю;
- задоволеність можливістю використання знань і навичок.

Використана література

1. Бодалев А. А. О содержательном наполнении понятия «карьера» и ее вариантах. Как становятся великими и выдающимися / А. А. Бодалев, Л. А. Рудкевич. – Москва : Квант, 1997. – С. 53–57.
2. Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 1456 с.
3. Бухалков М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 400 с.
4. Веснин В. Р. Основы менеджмента. Курс лекций для студентов высших учебных заведений / В. Р. Веснин. – Москва : Общество «Знание» ; Центральный институт непрерывного образования, 1996. – 472 с.
5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. екон. спец. ВНЗ / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : КОНДОР, 2002. – 518 с.
6. Гнедина Т. Г. Динамика карьерных ориентаций личности руководителя : автореф. дисс. канд. психол. наук / Т. Г. Гнедина. – Хабаровск, 2006. – 28 с.
7. Гриньова В. М. Проблеми мотивації праці персоналу підприємства : монографія / В. М. Гриньова, І. А. Грузіна ; Харківський національний економічний університет. – Харків : ІНЖЕК, 2007. – 184 с.
8. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. с англ. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.
9. Доблаев В. Л. Организационное поведение / В. Л. Доблаев. – Москва : ИКФ «ЭКМОС», 2002. – 320 с.
10. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / М. С. Дороніна. – Київ : Видавничий дім «KM Academia», 1998. – 192 с.
11. Егоршин А. П. Управление персоналом : учебник для вузов / А. П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Новгород : НИМБ, 2003. – 720 с.
12. Иванцевич Дж. М. Человеческие ресурсы управления / Дж. М. Иванцевич, А. А. Лобанов. – Москва : Дело, 1993. – 304 с.
13. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник : навч. посіб. / І. В. Іванова. – Київ : Київський нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 107 с.
14. Карьера молодого специалиста : теория и практика управления учебно-практ. пособ. / Е. А. Могилевкин, М. В. Щербина, А. Н. Клемина и др. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2006. – 280 с.

15. Кибанов А. Я. Управление деловой карьерой персонала : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : ИНФРА-М, 1997. – С. 298 – 307.
16. Козакевич А. С. Особливості ділової кар'єри жінки-керівника / А. С. Козакевич // Актуальні проблеми економіки. – 2006. – № 5. – С. 161–166.
17. Колпаков В. М. Управление развитием персонала : учеб. пособ. для студ. вузов / В. М. Колпаков. – Киев : МАУП, 2006. – 712 с.
18. Ладанов И. Д. Практический менеджмент (Психотехника управления и самотренировки) / И. Д. Ладанов. – Москва : УЦ «Перспектива», 1995. – 492 с.
19. Маклаков А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика : учебник для вузов / А. Г. Маклаков. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 480 с.
20. Мессмер М. Карьера для чайников / М. Мессмер ; пер. с англ. – Москва : Издательский дом «Вильямс», 2006. – 352 с.
21. Митина Л. М. Психология развития конкурентоспособной личности / Л. М. Митина. – Москва : Московский психолого-социальный институт ; Воронеж : Изд. НПО «МОДЭК», 2002. – 400 с.
22. Могилёвкин Е. А. Карьерный рост: диагностика, технологии, тренинг : монография / Е. А. Могилёвкин. – Санкт-Петербург : Речь, 2007. – 336 с.
23. Молл Е. Г. Управление карьерой менеджера / Е. Г. Молл. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 352 с.
24. Москаленко Н. О. Ділова кар'єра : конспект лекцій для студ. спеціальності 8050109 усіх форм навчання / Н. О. Москаленко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 152 с.
25. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – Москва : Изд-во ИТИ «Технологи», 2006. – 944 с.
26. Осовська Г. В. Основы менеджменту : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Г. В. Косовська. – Київ : Кондор, 2003. – 556 с.
27. Петрушин В. И. Настольная книга карьериста / В. И. Петрушин. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 256 с.
28. Пряжников Н. С. Профессиональное и личное самоопределение / Н. С. Пряжников. – Москва : Изд-во «Институт практической психологии» ; Воронеж : НПО «МОДЭК», 1996. – 256 с.
29. Резник С. Д. Персональный менеджмент : ученик / С. Д. Резник. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 622 с.

30. Седова Л. Н. Этика делового общения : учеб. пособ. / Л. Н. Седова. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2002. – 384 с.
31. Слинков В. Н. Персонал и его менеджмент. Практические рекомендации / В. Н. Слинков. – Киев : КНТУ, 2007. – 476 с.
32. Словарь иностранных слов: актуальная лексика, толкования, этимология / Н. С. Арапова, Р. С. Кимягарова, Л. М. Баш и др. – 2-е изд., доп. – Москва : Цитадель, 1999. – 335 с.
33. Сотникова С. И. Управление карьерой: учеб. пособ. / С.И. Сотникова. – Москва : ИНФРА -М, 2001. – 408 с.
34. Управління персоналом : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська та ін. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
35. Управление персоналом организации : учебник / под общ. ред. А. Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2006. – 638 с.
36. Управление персоналом : учеб. пособ. / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва : Изд.-торг. корп. «Дашков и К», 2008. – 284 с.
37. Уткин Э. А. Мотивационный менеджмент / Э. А. Уткин. – Москва : Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ» ; Изд-во «ЭКМОС», 1999. – 256 с.
38. Филиппов Ф. Р. Картера : энциклопедический социологический словарь / Ф. Р. Филиппов. – Москва : РАН ИСПИ, 1995. – С. 262–263.
39. Хаэт Г. Л. Корпоративная культура и ценности человека / Г. Л. Хаэт, О. А. Медведева. – Краматорск : ДГМА, 2001. – 268 с.
40. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підр. для студ. вищ. навч. закл. / Ф. І. Хміль. – Київ : Академ-видав, 2006. – 487 с.
41. Цветаев В. М. Управление персоналом / В. М. Цветаев. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 192 с.
42. Чижов Н. А. Кадровые технологии / Н. А. Чижов. – Москва : Экзамен, 2000. – 352 с.
43. Швальбе Б. Особистість, кар'єра, успіх. Психологія успіху / Б. Швальбе, Х. Швальбе. – Москва : Прогрес, 1993. – 240 с.
44. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации : учеб. пособ. / С. В. Шекшня. – 5-е изд. – Москва : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. – 352 с.
45. Якокка Л. Карьера менеджера / Л. Якокка, У. Новак. – Минск : Попурри, 2002. – 416 с.

Додатки

Додаток А

Списки цінностей за М. Рокічем

Таблиця А.1

Список термінальних цінностей

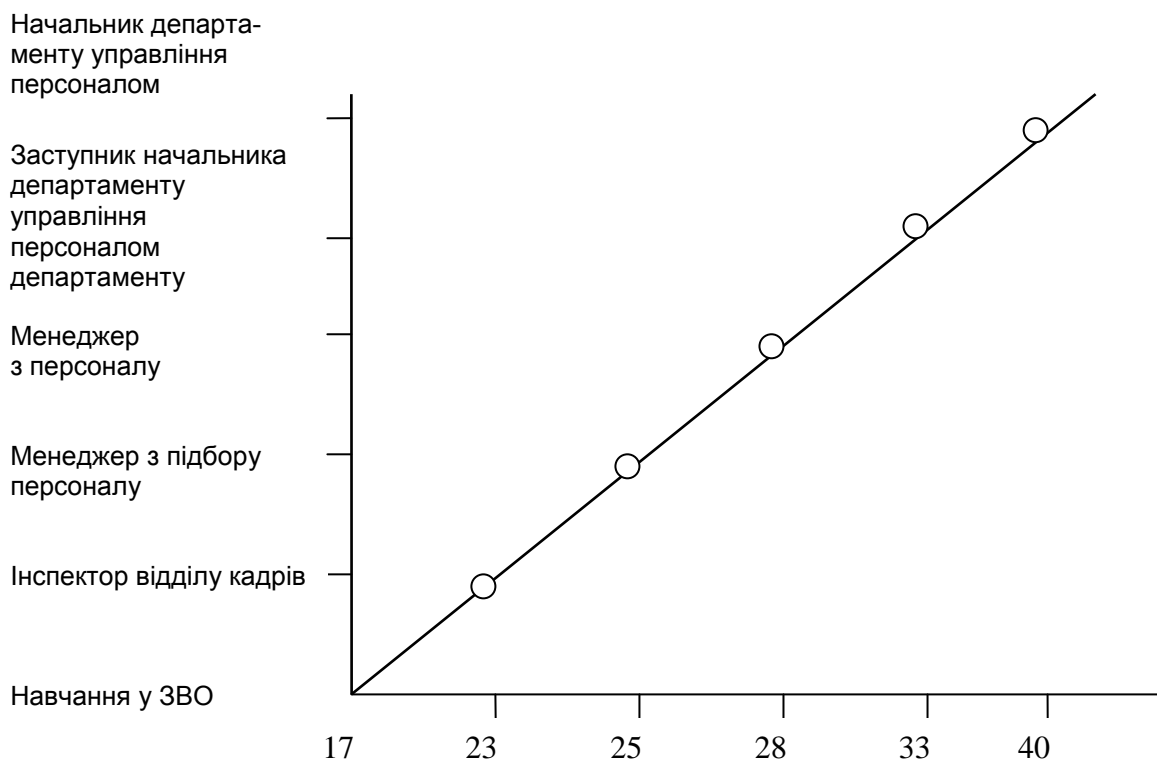
Цінності	Ранг
Активне діяльне життя (повнота й емоційна насиченість життя)	
Життєва мудрість (зрілість думок і здоровий глузд, що досягаються життєвим досвідом)	
Здоров'я (фізичне та психічне)	
Цікава робота	
Краса природи і мистецтва (переживання прекрасного в природі й у мистецтві)	
Любов (духовна та фізична близькість із коханою людиною)	
Матеріально забезпечене життя (відсутність матеріальних складнощів)	
Наявність хороших і вірних друзів	
Суспільне покликання (пошана тих, хто оточують, колективу, товаришів по роботі)	
Пізнання (можливість розширення своєї освіти, кругозору, загальної культури, інтелектуальний розвиток)	
Продуктивне життя (максимально повне використання своїх можливостей, сил і здібностей)	
Розвиток (робота над собою, постійне фізичне та духовне вдосконалення)	
Розваги (приємне, необтяжливе проведення часу, відсутність обов'язків)	
Свобода (самостійність, незалежність у думках і вчинках)	
Щасливе сімейне життя	
Щастя інших (добробут, розвиток і вдосконалення інших людей, усього народу, людства загалом)	
Творчість (можливість творчої діяльності)	
Упевненість у собі (внутрішня гармонія, свобода від внутрішніх суперечностей, сумнівів)	

Список інструментальних цінностей

Цінності	Ранг
Акуратність (охайність), вміння розмістити по порядку речі, порядок у справах	
Вихованість (хороші манери)	
Високі запити (високі вимоги до життя та високі прагнення)	
Життєрадісність (відчуття гумору)	
Старанність (дисциплінованість)	
Незалежність (здатність діяти самостійно, рішуче)	
Непримиренність до недоліків у собі та в інших	
Освіта (широта знань, висока загальна культура)	
Відповідальність (відчуття обов'язку, вміння тримати своє слово)	
Раціоналізм (вміння логічно мислити, ухвалювати обдумані, раціональні рішення)	
Самоконтроль (стриманість, самодисципліна)	
Сміливість у відстоюваннях своєї думки, поглядів	
Тверда воля (вміння наполягти на своєму, не відступати перед труднощами)	
Терпимість (до поглядів і думок інших, вміння прощати іншим їхні помилки)	
Широта поглядів (уміння зрозуміти чужий погляд, поважати інші смаки, звичаї, звички)	
Чесність (правдивість, щирість)	
Ефективність у справах (працьовитість, продуктивність у роботі)	
Чуйність (дбайливість)	

Фрагмент кар'єрограми

1. Схема просування по посадах



2. Опис помилок і досягнень по посадах

Посада, назва організації	Досягнення	Помилки
Навчання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, факультет економіки і права, спеціальність «Економіка» (09.2013 р. – 12.2019 р.)	Оволодіння професійними компетентностями за спеціальністю. Наявність диплома про вищу освіту	Недостатня концентрація уваги на питаннях організації кадрового документообігу. Не достатній прояв творчої та ділової активності
Інспектор з кадрів ТОВ «Мрія» (01.2020 р. – 04.2020 р.)	Досконале володіння практикою організації та ведення кадрового документообігу. Формування кола ділових зв'язків. Отримання першого досвіду роботи	Більша, ніж планувалось, тривалість перебування на посаді. Неможливість застосування творчого підходу

3. Перелік критичних точок кар'єри

Вік	Посада	Причина кризи	Засоби виходу з кризи
18 років	Навчання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (1 курс бакалаврату)	Пристосування до нового середовища	Участь у суспільному житті ХНЕУ ім. С. Кузнеця
20 років	Навчання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (3 курс бакалаврату)	Невпевненість у правильності вибору ЗВО	Участь у наукових проектах, олімпіадах, конкурсах
23 роки	Навчання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (2 курс магістратури)	Страх перед реальною діяльністю	Прояв своїх здібностей під час проходження переддипломної практики. Налаштування на невисокий рівень оплати праці, необхідність адаптації на підприємстві
26 років	Інспектор відділу кадрів ТОВ «Мрія»	Недостатній рівень розвитку практичних навичок щодо організації кадрового діловодства. Невпевненість у собі	Робота з наставником

4. Труднощі та мотиви привабливості кар'єрного просування

Посада	Мотиви привабливості	Заробітна плата, грн	Труднощі на шляху до бажаної посади
Менеджер з підбору персоналу	Отримання нових знань та навичок. Прояв творчої ініціативи в роботі	3 000	Відсутність досвіду роботи. Низький рівень оплати праці
Менеджер з персоналу	Прояв творчих здібностей. Вищий рівень оплати праці. Отримання досвіду управлінської роботи	3 700	Розширення кола посадових обов'язків. Необхідність підвищення кваліфікації
Заступник начальника департаменту управління персоналом	Перехід на середній рівень управління. Збільшення оплати праці. Розширення кола ділових зв'язків	5 000	Відсутність досвіду керівної роботи. Ознайомлення з новими функціями. Страх перед ухваленням рішень
Начальник департаменту управління персоналом	Перехід на вищий рівень управління. Збільшення оплати праці. Підвищення соціального статусу. Самореалізація	8 000	Зростання відповідальності. Проходження конкурсу на вакантну посаду. Стан внутрішньофірмового ринку праці

5. Управлінське кредо: «Я стану менеджером вищої ланки управління»

Резюме випускника вищого навчального закладу

Контактна інформація	Іванова Світлана Іванівна Адреса: м. Харків, вул. Науки, 6, кв. 5. Контактні телефони: 3687801, (050) 2167891, E-mail: ivansi@ukr.net
Особові дані	Дата народження: 01.12.1997 р. Вік: 22 роки. Сімейний стан: незаміжня, дітей немає
Мета	Бути корисним підприємству, обіймаючи посаду менеджера з персоналу
Досвід роботи	06.2019 р. – 08.2019 р. – ТОВ «Мрія» (парфумерна фабрика), інспектор відділу кадрів. Посадові обов'язки: формування особових справ, наказів про прийняття на роботу. Досягнення: створення електронного архіву особових справ. 06.2018 р. – 08.2018 р. – ТОВ «Мрія» (парфумерна фабрика), помічник бухгалтера. Посадові обов'язки: облік нарахування заробітної плати
Освіта	09.2019 р. – і дотепер – Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця (ХНЕУ ім. С. Кузнеця), факультет економіки і права, магістратура за спеціальністю «Економіка». 09.2015 р. – 06.2019 р. – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, бакалаврат за спеціальністю «Економіка» (диплом з відзнакою ХА 2345788). Переддипломна практика на ТОВ «Мрія» (парфумерна фабрика). Напрямок роботи: формування системи адаптації персоналу
Професійні навички та знання	Професійні здібності: аналітичний склад розуму, креативність, володіння оргтехнікою, здатність до розробки тренінгових програм. Досвід роботи з комп'ютером: користувач MS Office, 1 С: Підприємство 7.7
Професійні сертифікати, дипломи, вчені звання	Сертифікований користувач програмного забезпечення 1С: Підприємство (Харків, 2019). Диплом за перше місце у Всеукраїнській студентській олімпіаді зі спеціальності «Економіка»
Публікації	Загальна кількість – 10. Напрямок дослідження – удосконалення управління персоналом на підприємстві
Знання іноземних мов	Російська мова – вільне володіння. Англійська мова – середній рівень
Рекомендації	Свиридов Іван Петрович, заступник директора з економічних питань ТОВ «Мрія», тел. (057) 3654123
Особисті якості	Акуратність, комунікабельність, пунктуальність, порядність, стресостійкість
Інша додаткова інформація	Маю можливість їздити у відрядження, водійські права, авто, готова до зміни місця проживання. Шкідливих звичок не маю. Хобі: велоспорт, шиття

Супровідний лист
(може подаватися разом із резюме)

Заступнику директора з кадрових питань
Курило В. Г.

Іванової С. І.
м. Харків, вул. Науки, 6, кв. 5
тел.: 3687801, (050) 2167891

Шановний Володимире Григоровичу!

Прошу розглянути мою кандидатуру на посаду менеджера з персоналу.

Компанія «Парфюм» є визнаним лідером у виробництві парфумерних виробів в Україні, а ще вона відома високим рівнем управління персоналом, HR-проектами. Я маю надію бути корисною підприємству під час проведення тренінгів та організації успішної адаптації персоналу.

Мені 22 роки, я маю диплом бакалавра з відзнакою, є переможцем Всеукраїнської студентської олімпіади, маю 10 публікацій у фахових економічних виданнях, є впевненим користувачем ПК, маю досвід роботи у відділі кадрів. Під час переддипломної практики працювала над формуванням системи адаптації персоналу парфумерної фабрики. Готова розвивати свої професійні здібності, постійно підвищувати професійно-кваліфікаційний рівень.

Мені б дуже хотілося, щоб Ви розглянули мою кандидатуру на посаду менеджера з персоналу і знайшли можливість поспілкуватися зі мною під час співбесіди.

Резюме додається.

З повагою,
Іванова Світлана Іванівна

Підпис

Зміст

Вступ.....	3
Змістовий модуль 1. Побудова ділової кар'єри.....	5
Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини.....	5
Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру.....	9
Тема 3. Планування кар'єри.....	21
Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві.....	23
Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації.....	25
Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їхня роль у побудові кар'єри.....	31
Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри.....	33
Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри.....	35
Тема 9. Культура та власні домінанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії.....	48
Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу.....	54
Змістовий модуль 2. Розвиток ділової кар'єри.....	56
Тема 11. Ухвалення кар'єрних рішень.....	56
Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі.....	58
Тема 13. Кар'єрні кризи та їхнє подолання.....	61
Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту.....	62
Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування.....	65
Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу.....	67
Тема 17. Оцінювання ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри.....	68
Використана література.....	74
Додатки.....	77

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ

**Методичні рекомендації
до практичних завдань
для студентів усіх спеціальностей
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Мішина** Світлана Володимирівна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *Н. В. Грінченко*

План 2020 р. Поз. № 87 ЕВ. Обсяг 84 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*