**ПРОГРАММА ТРЕНИНГА «ОСНОВЫ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Подраздел** | **Период** |
| Технологии поиска работы | 1.1. Поиск через кадровые агентства и рекрутинговые компании, поиск через интернет сайты, что нужно знать о компании в которую вы планируете устроиться, правила поиска хорошей работы  Сколько стоит платное трудоустройство?  Активные способы поиска работы  Точечные способы поиска работы  1.2. Самопрезентация, техника ведение телефонных переговоров | 1.1. 10 часов  1.2. 4 часа |
| Технологии приема на работу | 1.1.Сопроводительное письмо, создание резюме, собеседование и тестирование (как его не провалить, правильные ответы на сложные вопросы интервьюера, интервью по компетенциям, типичные ошибки на собеседовании), деловой этикет (как исправить испорченное первое впечатление, профессиональный имидж), опыт и возраст как преимущества при трудоустройстве  Техника заполнения анкет  Техника завершения разговора  Невербальное поведение в межличностном взаимодействии.  1.2.Автобиография, профессиональное резюме, поисковое письмо работодателю: правила их разработки и оформления. Характеристика соискателя вакансии, рекомендательные письма, письмо-напоминание: требования к их содержанию и оформлению. Деловое письмо с послужным списком кандидата. Психологические особенности восприятия письменной речи. | 1.1.10 часов  1.2. 4 часа |
| Экономические основы трудоустройства | Ключевые показатели эффективности – что нужно знать о них при трудоустройстве, оплата труда, интересы работника и работодателя | 6 часов |
| Правовые основы трудоустройства | Документы, необходимы для трудоустройства, трудовой договор, коллективный договор, правовой статус безработного, трудовые споры: подведомственность, увольнение: законное и незаконное; по инициативе работника, по обстоятельствам независящим от воли сторон | 4 часа |
| Социальные основы трудоустройства | Биржа труда, безработица, психологический настрой и трудоустройство | 4 часа |
| Определение области своей будущей профессии | Матрица выбора профессии, профориентация, перепрофилирование | не менее 6 часов |
| Планирование и управление деловой карьеры | Пределы карьерного роста, анализ собственных резервов и ограничений по результатам трудовой деятельности, корректировка профессионального поведения, самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста, формы и методы профессиональной переподготовки, модернизации профессиональных знаний с учетом конъюнктуры рынка и требований конкретного рабочего места. | не менее 6 часов |
| Технологии взаимодействия с работодателем и коллегами по работе | 1.1. Адаптация на новом месте работы, понятие "адаптация". Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте: формы и способы. Умение произвести хорошее впечатление на работодателя и коллектив в первые дни работы. Поведение на рабочем месте. Изменение стереотипов и уклада жизни в связи с трудоустройством.  1.2. Производственный конфликт: возникновение и решение. Отношение разных людей к конфликтам. Диагностика собственного типа отношений. Типы реакций на фрустрацию.  1.3. Речь в деловом общении. Понятие о культуре речи. Речевые стили. Деловой профессиональный стиль. Официальное и неофициальное общение. Искусство убеждения.  1.4. Профессиональный этикет. Правила приличия на рабочем месте. Праздники и традиции в трудовом коллективе. | 1.1 - 6 часов  1.2. - 4 часа  1.3. – 4 часа  1.4. – 4 часа |