**Практична робота 4. Ділова кар’єра та її організація**

**Теоретичні відомості**

Ділова кар'єра - поступальне просування особистості в якій-небудь сфері діяльності, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних з діяльністю; просування вперед по обраному шляху діяльності, досягнення популярності, високого рівня добробуту. Життя людини поза роботою має значний вплив на кар'єру, є частиною кар'єри. Інакше кажучи, ділова кар'єра - це індивідуально усвідомлені позиція і поведінку людини, пов'язані з трудовим досвідом і діяльністю протягом всієї робочої життя.

Ділова кар’єра в менеджменті безпосередньо пов’язана із умінням управляти людьми. Проте управляти собою і управляти іншими – різні речі. Якщо ви вивчили себе і знаєте свої слабкі та сильні сторони, тоді управляти собою є діяльністю за завчасно складеним вами планом і найбільші труднощі – подолання особистих лінощів.

Управління іншими це й організація їхньої праці, й стимулювання їх до того, що вони подолали свої лінощі. Про те не можна забувати, що менеджери управляють людьми не заради особистого задоволення, а заради розв’язання поставлених перед фірмами, підрозділам конкретних завдань.

Керівнику підприємства необхідно думати про потребу ведення внутрішнього та зовнішнього обліку і контролю; про вчасно підготовку звітності та взаємо відносини з органами державної влади; про обладнання; про вибір постачальників, аудиторів, тощо.

Інколи завзяті кар’єристи про це не думають і, досягнувши бажаної посади, не можуть впоратися зі своїми обов’язками. У такому разі може допомогти добрий заступник, котрий не лише хоче, а й може ефективно працювати.

Відомо, що підлеглі залежать від керівника, але про те, що підлеглі також люди, часто пам’ятають лише вони самі. Керівництво бачить в них лише добре або поганих працівників.

Однак не буває добрих і поганих працівників, як і не буває добрих і поганих людей – у кожній людині є добрі і погані риси. Часто буває, що поганий працівник поганий через те, що просто не на своєму місці. Спробуйте знайти роботу, яка б була йому до вподоби – і працівник може стати незамінним.

Те, як ви будете ставитися до своєї майбутньої роботи, значною мірою залежить від того, яким шляхом ви прийшли до бажаної посади.

Створивши свою фірму, ви візьмете на себе величезну відповідальність та нескінченні турботи. Подумайте, чи готові ви до цього?

Якщо вас призначили на посаду, то спробуйте подумати, яким чином випробувати довіру вашого керівника.

Кар’єра – це рух уперед по обраному шляху. Кар’єра діяльності менеджера може бути визначена як поступовий рух з службовими східцями, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов’язаних із професійною діяльністю. Разом з тим слід зауважити, що життя людини поза роботою має значний вплив на кар’єру є її частиною тому поняття кар’єра необов’язково означає постійних рух у гору в організаційній ієрархії. У більш загальному кар’єра виступає у формі індивідуально усвідомленої позиції та поведінки; що пов'язаний з трудовим досвідом протягом трудової діяльності людини.

Розрізняють два види кар’єри: професійну і внутрішньо-організаційну.

Професійна кар’єра характеризується тим, що конкретний працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить різні етапи розвитку: навчання, початок трудової діяльності, професійне зростання, підтримка індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію.

Внутрішньоорганізаційна кар’єра охоплює послідовну зміну стадій розвитку працівника в межах однієї організації. Вона реалізується за трьома основними напрямами.

Прагнення зробити кар’єру тісно пов’язане з потребами. На різних етапах кар’єри людина задовольняє різноманітні потреби.

1. Попередній етап до 25 років

Необхідність у навчанні, випробування на різних роботах: моральні потреби – початок самоствердження; фізіологічні потреби – безпека існування.

2. Етап становлення до 30 років

Необхідність оволодіння роботою, розвиток навичок, формування кваліфікованого фахівця та керівника; моральні потреби – самоствердження, початок досягнення незалежності; фізіологічні та моральні потреби – безпека існування, здоров’я нормальний рівень оплати праці.

3. Просування до 45 років

Просування по службовій драбині, набуття нових навичок і досвіду, зростання кваліфікації; моральні потреби – зростання самоствердження, досягнення більшої незалежності, початок самовираження; фізіологічні та моральні потреби – здоров’я, високий рівень оплати праці.

4. Збереження до 60 років

Досягнення вершин вдосконалення кваліфікації фахівця або керівника.

Навчання молоді; моральні потреби – стабілізація незалежності, зростання самовираження, поваги; фізіологічні потреби – підвищення рівня оплати праці, інтерес до інших джерел прибутку.

5. Завершення до 65 років

Вихід на пенсію. Підготовка до переходу на новий вид діяльності на пенсію, моральні потреби – стабілізація самовираження, повага; фізіологічні потреби – збереження рівня оплати праці й підвищення інтересів до інших джерел прибутку.

6. Пенсійне після 65 років

Заняття новим видом діяльності; моральні потреби, самовираження у новій сфері діяльності, стабільна повага; фізіологічні потреби – розмір пенсії, інші джерела прибутку, стан здоров’я.

При пошуку роботи ви повинні замислитись, що ви можете запропонувати. Адже вас обов’язково запитають про вашу освіту, які ви маєте заняття, що конкретно вмієте робити, про ваші професійні нахили, особисті якості, ваші інтереси про роботу тощо. При працевлаштуванні на роботу варто використовувати прийоми, що існують в американській практиці та які можна застосувати і у нас: резюме, інститут запоруки, техніку контакту з роботодавцем.

Резюме – це своєрідна характеристика на самого себе. Індивідуалізована письмова інформація про ваші особисті, освітні та професійні якості. Резюме розробляється, щоб представити вас майбутньому роботодавцю як передбачуваного працівника. Резюме повинно виглядати привабливо, бути надрукованим на якісному папері, мати широкі поля, легко читати. Воно має вміститися на одному стандартному аркуші.

Поручителі – це люди, які вас дуже добре знають і які можуть порекомендувати вас як доброго працівника. Поручителі не повинні бути родичами, оскільки роботодавці знають, що вони будуть говорити про вас тільки позитивно.

Є принципова різниця між нашим поручительством і поручительством європейського типу.

1. У нас: не дуже вірять поручителям яких не знають “анонімними” і які не займають високого суспільного становища. У них: навпаки.

2. Родичі у них не можуть бути поручителями, а в нас – можуть, якщо працюють в цій організації і добре себе зарекомендували.

3. Друзі тих, хто шукає роботу у них є авторитетними поручителями, а у нас не дуже.

4. Анонімним поручителям слід довіряти й в нас. Якщо хтось добре знає вас, то не дуже “підставить себе” і напише вам рекомендацію, хоча й не понесе за це відповідальності у випадку її невідповідності. Кожен подумає: “А раптом цей вчинок зашкодить моїй репутації ”. А особливо, якщо ця рекомендація буде завірена нотаріусом.

При контакті з роботодавцем буде доречним ще один секрет, який може знадобитися тому, хто шукає роботу. Він полягає в тому, що краще “спитати поради”, ніж питати про те, що вам насправді треба.

Кращим варіантом, звичайно, є той, коли вас представить хтось з працівників цієї організації у момент, коли в керівника добрий настрій і певна розслабленість. Потім йому буде незручно відмовлятися від своїх обіцянок.

Але для кар’єри важливим є не тільки досягти певної посади, алей отримати її. Насамперед, слід уважно слідкувати за тим, що навколо вас відбувається. Це допоможе швидше увійти в курс справи, ближче пізнати оточуючих людей. Таке міркування є особливо важливим, якщо ви своїми службовими обов’язками наділені керівними функціями та відповідаєте за дію інших. Не намагайтеся відразу ж все змінити, удосконалити, показати вашим співробітникам, як потрібно працювати. Краще спочатку предивитися до колективу, відчути робочу атмосферу, тобто пристосуватися до робочого стандарту.

Щоб правильно та надійно побудувати свою кар’єру, потрібно також знати причину невдач управлінців.

Американська вчена Сьюзен Доннел, як присвятила своє життя менеджменту, стверджує, що сьогоднішній стиль керівництва ось уже протягом 2500 років не міняє свою першооснову, удосконалюючи лишень в деталях. Разом із тим, залишається не змінним причиною невдач управлінців.

Тому хто не має контролю, можливо, тяжко уявити ватажка неандертальця, який відраховує собі непомірну зарплату, коли все плем’я голодує, але перша причина невдачі будь-якого вождя, монарха або президента фірми – потреба отримувати більш ніж високу зарплату. Звичка, скажімо прямо, не із найшкідливіших, якщо б не одне “але”. Рано чи пізно самоціллю стає не кінцевий підсумок діяльності, в результаті якого підприємство отримує прибуток, а сам процес заробітку грошей, що дуже швидко призведе до краху керівника і фірми. Крім того, непомірно й постійно підвищуючи зарплату тільки собі, управлінець дуже ризикує знизити свій рейтинг в організації.

Ще є одна причина можливої невдачі – зайве захоплення власною персоною. Ця хвороба особливо часто вражає вітчизняних управлінців, оскільки після тривалого знеособлення у багатьох виникає обернена реакція – самообожнювання. Добрий керівник турбується про підлеглих, поганий – про себе.

Рано чи пізно поганий керівник ізолює себе від інших співробітників. Він зайнятий цілком власною персоною.

Остання стадія – керівник приховує від підлеглих свої наміри, думки. Співробітники організації повинні знати , що думає їхній керівник. Один із найправильніших способів відштовхнути від себе колектив – це сказати співробітнику : «У мене з цього приводу ніяких міркувань немає. Робіть , як вважаєте за потрібне.»Але гірше за все , коли керівник намагається приховати від співробітників свої страхи. У такому випадку краще відразу покинути тепле крісло рульового, якщо, звичайно, вистачить хоробрості.

Контрольні питання

1. Поняття ділової кар'єри.

2. Направлення за якими будується кар'єра.

3. Дайте класифікацію типів кар'єри.

4. Що таке професіональний ріст.

5. Що означає внутрішньоорганізаційна та міжорганізаційна кар'єра.

6. Дайте визначення вертикальної та горизонтальної кар'єри.

7. Сутність планування кар'єри.

8. Етапи управління кар'єри.

9. Сутність та принципи управління кар'єрою.

10. Процес управління кар'єрою на різних її етапах.

11. Критерії та фактори кар'єрного успіху.

12. Особистісні характеристики менеджерів.

13. Які ви знаєте моделі кар'єри?

14. У чому полягає сутність стратегічного управління кар'єрою?

15. Назвати сферу застосування різних стратегій кар'єри.

16. Яким чином пов'язані типи особистості з типами кар'єри?

17. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи.

18. Враження від спілкування з роботодавцем.

19. Аналіз типових помилок при складанні резюме.

20. Відмінності резюме від автобіографії.

**Тести**

1. Кар'єри - це...

а) сукупність посад, які займав і займає на даний момент працівник або може займати;

б) результат вибору з безлічі варіантів, альтернатив, керівництво до дії;

в) тривала робота на одному робочому місці.

2. Системна кар'єра - це...

а) досягнення сучасного рівня менеджменту;

б) результат усвідомленої позиції і поведінки людини в області трудової діяльності, пов'язаній з посадовим або професійним зростанням;

в) рішення які зачіпають відносини у всієї организації.

3. Управління діловою кар'єрою - це...

а) процес, вигідний як для співробітника, так і для організації, що вимагає певних зусиль з обох сторін;

б) комплекс заходів, що проводяться кадровою службою організації по плануванню, організованості мотивації і контролю службового зростання працівника;

в) процес управління розвитком ресурсів кожної людини.

4. Результат усвідомленої позиції і поведінки людини в області трудової діяльності пов'язаний з посадовим або професійним зростанням називається. ..

а) кар'єра;

б) професіоналізм;

в) професійний розвиток.

5. Визначите нормативний порядок настання наступних етапів ділової кар'єри:

а) просування;

б) становлення;

в) збереження.

6. Горизонтальний розвиток внутрішньоорганізаційної кар'єри передбачає:

а) Ооримання доступу до неформальних джерел інформації, довірливі відносини з керівництвом і т. д.;

б) переміщення в іншу функціональну область діяльності, розширення і ускладнення задач по кар'єрним сходам;

в) тривала робота на одному робочому місці.

7. Професійна кар'єра – це:

а) ієрархічний ланцюжок статусів, пов'язаних із професійною

діяльністю особи;

б) траєкторія просування особи в соціокультурному просторі організації;

в) кар'єра домогосподарки;

г) жіноча кар'єра;

д) власний варіант відповіді.

8. Соціальна кар'єра – це:

а) траєкторія просування особи в соціокультурному просторі організації;

б) ієрархічний ланцюжок статусів, пов'язаних із професійною діяльністю особи;

в) кар'єра домогосподарки;

г) жіноча кар'єра;

д) індивідуальні зміни позиції та поведінки, пов'язані з досвідом

роботи і діяльністю людини впродовж її професійної діяльності.

9. Фактори гальмування за характером впливу поділяються на:

а) фактори стримування;

б) фактори опору;

в) фізичні;

г) психологічні;

д) соціальні;

е) ідеологічні;

є) короткострокові;

ж) стійкі;

з) постійно діючі.

10. Суб'єкти управління діловою кар'єрою:

а) адміністрація;

б) служба управління персоналом;

в) начальники відділів;

г) профспілковий комітет;

д) усі варіанти правильні.

11. Етапи кар'єри:

а) попередній;

б) становлення;

в) просування по службі;

г) збереження;

д) пенсія;

е) злет;

є) падіння.

12. Відділ, який відповідає за складання планів з управління діловою кар'єрою і кадрового резерву:

а) адміністрація;

б) служба управління персоналом;

в) начальники відділів;

г) профспілковий комітет;

д) бухгалтерія.

13. Службово-професійне просування – це:

а) серія поступальних переміщень по різних посадах, яка сприяє розвитку як організації, так і особистості;

б) досягнення влади, успіху, самовизначення;

в) горизонтальне просування по системі посад;

г) вертикальне просування по системі посад;

д) підвищення професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

14. Класифікація кар'єри може здійснюватися за такими ознаками:

а) за просторовою ознакою;

б) за ступенем спеціалізації;

в) за характером протікання;

г) за змістом;

д) усі варіанти правильні.

15. З просуванням по системі посад пов'язана:

а) вертикальна кар'єра;

б) горизонтальна кар'єра;

в) прихована кар'єра;

г) ступінчата кар'єра;

д) міжфірмова.

16. За просторовою ознакою кар'єра буває:

а) внутрішньофірмова;

б) міжфірмова;

в) спеціалізована;

г) неспеціалізована;

д) авантюрна.

17. Назвати способи пошуку роботи:

а) Інтернет;

б) засоби масової інформації;

в) друзі, знайомі;

г) через службу зайнятості;

д) власний варіант відповіді.

18. Портфоліо кар'єрного просування – це:

а) кадровий документ;

б) супровідний лист;

в) резюме;

г) короткий опис кар'єрних планів;

д) власний варіант відповіді.

19. Вимоги до резюме:

а) стислість;

б) наявність відомостей про досвід роботи;

в) відсутність конкретних періодів часу;

г) написання від першої особи;

д) власний варіант відповіді.

20. Інша додаткова інформація в резюме повинна включати відомості про:

а) можливість відряджень;

б) наявність авто, водійських прав;

в) готовність до зміни місця проживання;

г) шкідливі звички;

д) хобі;

е) правильна відповідь відсутня.

**Ситуаційні завдання**

**Ситуаційне завдання 1**

Намалювати карту бажань на аркуші формату А4. Час виконання завдання – 30 – 40 хвилин. На карті може бути декілька малюнків, що ілюструють ваші бажання та мрії на майбутнє. Малюнки мають бути підписані й 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 і професійні компетентності, розвитку яких вам не вистачає для реалізації мрій.

Запитання для самодіагностики:

1. Які принципи досягнення успішної кар'єри?

2. Охарактеризувати важливість критеріїв успішної кар'єри.

3. Назвати психологічні фактори, що визначають успішність кар'єри.

4. Які вимоги до ідеального керівника?

5. Назвати вимоги до ідеального менеджера.

6. Розкрити сутність реалізації чоловічої та жіночої кар'єрних стратегій.

7. Розкрити сутність поняття "гендер".

8. Які фактори впливають на успішність кар'єри жінки-керівника?

9. Охарактеризувати типи організаторів.

10. Назвати та охарактеризувати економічні фактори, що впливають на успішність кар'єри.