



## Тема : Поради, як утриматися на новій роботі .

Трудові відносини регулюються нормами трудового права і в реальному житті виступають у формі трудових правовідносин. Трудові правовідносини – це такі суспільно-трудові відносини, що утворилися на базі

трудоного договору та урегульовані нормами трудового права. Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України (КЗпП) й інших законодавчих актів України, прийнятих згідно з ним. У відповідності до Конституції України, кожний громадянин має право на працю в умовах, що відповідають вимогам безпеки та гігієни, на винагороду за працю без дискримінації і не нижче встановленого законами України «Про оплату праці», «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» та іншими законодавчими актами, а також право на захист від безробіття. Конституція надає працівникам право на страйк з метою захисту своїх економічних і соціальних інтересів, право на відпочинок, право на соціальний захист тощо.

*Ви маєте роботу. Що необхідно пам'ятати, щоб залишитись працювати на новій роботі, професійно утвердитися?*

Приймаючи в свій колектив нову людину, колеги та керівництво будуть оцінювати Вас за такими якостями:

- продуктивність праці;
- якість роботи;
- самостійність та ініціативність у роботі;
- надійність, дотримання трудової дисципліни;
- ставлення до своєї професії та праці;
- наполегливість у виконанні завдань;
- здатність до співробітництва.

*Декілька порад, що допоможуть Вам правильно почати працювати на новому місці:*

**Не зменшуйте значення своєї появи в колективі.**

В кожному колективі є певні угруповання людей. До «першої групи» належать люди, яких Ваша поява зачепить безпосередньо. Хтось буде радий, що в нього з'явився помічник, хтось намагатиметься перекласти на Вас частину своєї роботи, а хтось навпаки побачить у Вашій особі конкурента.

Крім того, бажаєте Ви цього чи ні, Ви обов'язково порушите існуючий у колективі розподіл неформальних ролей. До «другої» групи належать люди, які працюють поруч з Вами, але байдужі до Вашої появи. І, нарешті, є «третья» група. Це люди, з якими Ви зустрічаєтесь лише в коридорах та їдальнях. Вони складають думку про Вас на підставі зовнішніх вражень або з того, що про Вас кажуть інші. Ці люди можуть суттєво впливати на Ваші відносини в колективі, оскільки саме до цієї групи найчастіше відноситься керівництво.

### **Не перебільшуйте уваги до себе.**

Співробітники, які оточують Вас, зайняті, перш за все, не Вами, а своєю роботою та особистим життям. Тому не треба сприймати все сказане колегами лише як реакцію на Вашу роботу чи поведінку в колективі.

### **Не намагайтесь усім догодити.**

Хоча б тому, що намагаючись стати прихильником якогось А..., Ви тим самим обов'язково станете супротивником його ворога – В

### **Як утриматися на новій роботі:**

- вивчіть детально свої обов'язки;
- запитайте, якщо щось не зрозуміли, а не мовчки виконуйте завдання з помилками;
- вмійте сприймати критику, вчіться на власному досвіді;
- проявіть зацікавленість у роботі, будьте готовими виконувати як приємні, так і неприємні доручення та завдання;
- дбайте про обладнання та матеріали;
- намагайтесь бути зайнятим протягом всього робочого дня, навчіться розподіляти свій час для виконання роботи;
- завжди прагніть досягти високих стандартів у роботі;
- не допускайте своєї відсутності без поважних причин;
- знайте основні правила безпеки та пильуйте за здоров'ям;
- знайдіть спільну мову з колегами по роботі;
- будьте чесними.

### **Ви можете контролювати:**

- спізнення;
- погане виконання обов'язків;
- недбале поводження з технічними документами;
- конфліктність з колективом;
- погані стосунки з керівництвом;
- негативні результати роботи через ігнорування інструкцій;
- набуття поганих звичок.

## Виконати завдання



### 1. Відповісти на питання:

- Для чого треба знати основи законодавства про працю?
- Які джерела інформації по трудовому законодавству України ви знаєте?
- Які факторії слід враховувати при погодженні на нову роботу?
- Які можливості кар'єри потрібно враховувати при погодженні на нову роботу?
- Які бачення щодо зарплати і додаткових пільгах потрібно враховувати при погодженні на нову роботу?
- Що таке трудові правовідносини, чим вони регулюються?
- За допомогою яких документів оформляється прийом на роботу в державних і приватних організаціях?
- Що фіксується в наказі про прийом на роботу залежно від наявності чи відсутності письмового трудового договору?
- Де її як регламентується випробний термін для працівника?

### 2. Виконати ситуаційне завдання

Підготуйте і прокоментуйте портрет "ідеального" співробітника. Яким вимогам на ваш погляд повинен відповідати працівник? Що має враховувати людина, яка претендує на престижну, високооплачувану роботу? Які додаткові умови вимагають від своїх потенційних співробітників роботодавці?

### 3. Тести до підсумкового контролю.

#### 1. Ринок праці це:

- а) конкретний прояв системи організації найманої праці в умовах товарно-грошових відносин;
- б) система відносин між людьми;
- в) використання найманих робітників
- г) всі відповіді вірні.

#### 2. Основний компонент ринку праці:

- а) попит на робочу силу;
- б) пропозиція робочої сили;
- в) вартість робочої сили;
- г) ціна робочої сили;
- д) всі відповіді вірні.

3. Головним об'єктом державного регулювання ринку праці є:

- а) трудові відносини між роботодавцями і працюючими за наймом;
- б) регулювання пропозиції робочої сили і робочих місць;
- в) трудові відносини в колективі;
- г) всі відповіді вірні.

4. До джерел інформації про роботу можна віднести:

- а) послуги знайомих, друзів, родичів;
- б) газетні оголошення щодо вакансій;
- в) центри зайнятості, кадрові, рекрутингові агентства;
- г) мережа Інтернет і електронна пошта;
- д) всі відповіді вірні.

5. Види ділових листів до роботодавців:

- а) рекомендаційний лист;
- б) лист звернення;
- в) лист прохання;
- г) змістовний лист;
- д) особистий лист.

6. До мотивів професійної діяльності відносяться:

- а) мотиви власної праці;
- б) мотиви професійної майстерності;
- в) мотиви взаємозв'язків;
- г) всі відповіді вірні.

7. Резюме це:

- а) опис життя;
- б) стислий опис знань, навичок, вмінь;
- в) опис досвіду роботи;
- г) всі відповіді вірні.

8. Резюме призначене для:

- а) визначення недоліків майбутніх працівників;
- б) прийому на роботу;
- в) рішення щодо доцільності подальших зустрічей і співбесід;
- г) всі відповіді вірні.

9. Основні складові змісту резюме:

- а) особисті дані, мета, освіта, досвід роботи, додаткові відомості;
- б) особисті дані, склад сім'ї, освіта, останнє місце роботи;
- в) автобіографічні дані, освіта, додаткові відомості, характеристика;
- г) всі відповіді вірні.

10.Спілкування це:

- а) предмет ділової зустрічі;
- б) зв'язок між людьми, під час якого виникає психічний контакт, який проявляється в обміні інформацією, взаємовпливі, співчутті, взаєморозумінні;
- в) культура життя і співпраці з людьми, організація людських колективів, за якої кожен здатен творчо і максимально самовіддано виконувати посильну справу;
- г) всі відповіді вірні.

11.Співбесіда це:

- а) спілкування з приводу прийому на роботу;
- б) обмін інформацією, підтримка ділових контактів;
- в) запланована в певних цілях розмова на заздалегідь передбачені теми;
- г) особиста співбесіда.

12.Типи співбесід (інтерв'ю) з роботодавцями:

- а) попереднє, вибіркове, підтверджувальне;
- б) попереднє, тематичне, оцінювальне;
- в) пошукове, цілеспрямоване, організаційне;
- г) всі відповіді вірні.

13.Які цілі переслідують на співбесіді роботодавці?

- а) виявити підходящу кандидатуру на певну посаду;
- б) пошук ідей, взаємне спілкування;
- в) обмін предметними позиціями і вироблення рішення.
- г) всі відповіді вірні.

14.Які документи необхідно брати на співбесіду?

- а) паспорт, диплом, трудову книжку, резюме;
- б) паспорт, свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження;
- в) ксерокопії паспорту, диплому, свідоцтва про народження;
- г) паспорта, свідоцтво про народження, резюме;
- д) всі відповіді вірні.

15.При спілкуванні з роботодавцем слід уникати:

- а) надмірних вибачень;
- б) нервування та метушні;
- в) перебивання співрозмовника;
- г) критики вашого попереднього керівника;
- д) жартів;
- е) фамільярності;
- ж) всі відповіді вірні.

16. Імідж – це:

- а) уявлення про людину, яке складається на основі її зовнішності, звичок, манери говорити, менталітету, вчинків і т. ін., свідомо створюємо людиною, засобами масової інформації і т. ін.;
- б) системне будівництво програми дій, які спрямовані на майбутнього співрозмовника;
- в) система дій з підготовки ефективної реалізації стратегії.

17. Як ви порадите одягатись вашому другу, який відправляється на співбесіду з працевлаштування:

- а) вдягатись яскраво, щоб привернути до себе увагу;
- б) вдягатись дорого;
- в) вдягти традиційний костюм;
- г) вдягтися так, як йому подобається.

18. Вкажіть три основні помилки, яких припускаються ділові люди в одязі:

- а) дозволяють індустрії мод цілком визначити вибір свого одягу;
- б) підтримують єдність стилю;
- в) схильні перебільшувати значення своєї власної привабливості;
- г) дозволяють своєму соціальному походженню впливати на манеру одягатись;
- д) повагу до інших виражають за допомогою костюму;
- е) розділяють думку, що головне – не дорожнеча, а поєднання якості, смаку і здорового глузду.

19. Професіональне закінчення розмови по телефону передбачає:

- а) подякувати за витрачений час;
- б) з'ясуйте, чи можете ви знову зателефонувати через деякий час;
- в) запитуйте дату, час місце зустрічі, ім'я людини з якою необхідно зустрітись;
- г) покладіть слухавку, після того як покладуть слухавку на іншому кінці дроту;
- д) всі відповіді вірні.

20. Оптимальна тривалість телефонної розмови складає:

- а) 30 хвилин;

- б) 10-15 хвилин;
- в) 2-3 хвилини;
- г) 5-6 хвилин.

21. Вкажіть десять телефонних «гріхів»:

- а) неясна ціль розмови;
- б) прохання запросити необхідну вам людину;
- в) імпровізація при підготовці до розмови;
- г) несприятливий час для дзвінка;
- д) пояснення цілі дзвінка;
- е) пошуки номеру абонента;
- є) створення значущості співрозмовника;
- ж) дзвінок без попередньої підготовки документів;
- з) попередньо не записані ключові слова;
- и) не пояснюється ціль розмови;
- і) за писання важливої інформації;
- к) монологи замість слухання з постановкою питання;
- л) заздалегідь підготовлені сценарії розмови;
- м) не ведеться подальший запис розмови;
- н) некоректні домовленості.

22. Основні помилки при складанні резюме:

- а) багатослівність;
- б) подробиці особистого життя;
- в) діловий стиль;
- г) характеристика.