

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра економіки

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до вивчення дисципліни
«ЛІДЕРСТВО ТА УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ»**

для підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр»

Галузь знань 07 “Управління та адміністрування”

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Освітня програма: Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу

Київ – 2024

Методичні вказівки призначені для допомоги студентам денної та заочної форми навчання при вивченні курсу «Лідерство та управління кар'єрою».

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки (протокол № 16 від 17 квітня 2024 р.)

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 12 від 13 червня 2024 р.).

Укладачі: к.е.н., доцент Нагорний В.В., к.е.н., доцент Тюріна А.А.,
к.е.н., доцент Рубан О.О., старший викладач Коваленко Л.В.

Рецензенти: Шиш А.М., гарант ОП, к.е.н., доцент
Байдала В.В., завідувач кафедри економіки, д.е.н., професор

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
«ЛІДЕРСТВО ТА УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ»

спеціальність 071 Облік і оподаткування

освітня програма: Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу

Укладачі: НАГОРНИЙ Віталій Володимирович
ТЮРІНА Альона Анатоліївна
РУБАН Ольга Олександрівна
КОВАЛЕНКО Лариса Вікторівна

Видання здійснено за авторським редагуванням.

Відповідальний за випуск к.е.н., доцент В.В. Нагорний.

Підписано до друку: 2024 р. Формат 60 x 84 1/16. Ум. друк. арк. . Обл.-вид.
арк. . Тираж 20 пр. Зам №

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.	6
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
СТРУКТУРА КУРСУ.....	10
ФОРМА КОНТРОЛЮ.....	14
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ЛІДЕРСТВО В СУЧАСНОМУ СВІТІ	16
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 1.....	20
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. НАВИЧКИ СУЧАСНОГО ЛІДЕРА.....	22
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 2.....	30
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. ТРУДОВА КАР'ЄРА.....	32
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 3.....	37
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.....	39
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИКЛАД ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ).....	43
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	47
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	47

ВСТУП

Метою вивчення даної дисципліни є формування системи теоретичних знань, засвоєння методологічних основ та здобуття практичних навиків з формування лідерства та управління власною кар'єрою в умовах посилення конкуренції в бізнес середовищі та глобалізаційних викликів.

Основні завдання навчальної дисципліни полягають у вивченні особливостей людини як об'єкта розвитку лідерських якостей та власного потенціалу щодо кар'єрного розвитку; засвоєнні функцій, методів та етапів розвитку лідерства та кар'єри; оволодінні сучасними технологіями формування, розвитку, оцінювання та мотивації людських ресурсів; набутті лідерських навиків та формуванні власного стилю лідерства; планування розвитку власної кар'єри та самоорганізації.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент має:

знати:

- сутність, місце та значення лідерства в управлінні;
- основні теорії лідерства, роль лідерства в сучасному управлінні;
- відмінні риси лідерів та особливості їх формування;
- стилі лідерства, їх переваги та недоліки;
- сутність, функції і методів управління кар'єрою;
- еволюцію наукових поглядів на управління людськими ресурсами;
- сучасні технології управління та оцінювання людських ресурсів;
- особливості організації власного кар'єрного розвитку;
- особливості мотивування та стимулювання персоналу;
- види, форми та методи розвитку власного потенціалу;
- основи управління діловою кар'єрою;

вміти:

- аналізувати феномен лідерства у контексті світової політики та міжнародних відносин;
- розвивати та підтримувати лідерські якості;
- здійснювати оцінку професійних та особистісних якостей власних та персоналу,
- визначати професійну спрямованість особистості;
- застосовувати основні методи добору та відбору персоналу на вакантні посади;
- використовувати різні форми критики в оцінюванні персоналу;
- готувати резюме, супровідний лист та ефективно комунікувати з роботодавцем;
- володіти технологіями розв'язання конфліктних ситуацій в управлінні;
- аналізувати власні ресурси до генерування проєктів;
- розвивати власні лідерські якості та проявляти лідерську позицію в колективі;
- організовувати власний кар'єрний розвиток.

Набуття компетентностей:

- загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

ЗК 2. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та

перевірених фактів.

ЗК 3. Здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом.

ЗК 4. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК7. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в професійній діяльності.

ЗК 9. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 10. Навички здійснення безпечної діяльності, прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 11. Здатність презентувати результати проведених досліджень.

ЗК 12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного) демократичного суспільства, верховенство права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК 11. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів.

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 17. Аналізувати розвиток системи і моделей бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з урахуванням професійного світогляду.

ПРН 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПРН 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Лідерство та управління кар'єрою»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Галузь знань	07 “Управління та адміністрування”	
Освітній ступінь	ОС “Бакалавр”	
Спеціальність	071 Облік і оподаткування	
Освітня програма	Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	3	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	4	
Семестр	7	
Лекційні заняття	30 год.	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	4 год.	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I. Лідерство в сучасному світі

Тема 1. Лідерство та ефективне управління

Поняття «Кар'єра», її види. Етапи розвитку трудової кар'єри. Вміти оцінювати власні цінності та формувати місію. Коефіцієнт Лосада. Управління персоналом. Нова парадигма лідерства. Роль лідера в управлінні персоналом. Класифікації лідерства. Функції лідерства. Лідерство, влада і вплив. Лідерство і менеджмент. Стилі лідерства.

Взаємозалежність стилю лідерства в організації та її успішності. Розвиток лідерського потенціалу особистості. Проактивний фокус особистості лідера. Цінності та установки. Вміння цінувати час. Фактори успішного лідерства. Образ майбутнього, місія та стратегія організації.

Тема 2. Інструменти лідера

Види лідерства. Риси лідера. Теорії лідерства. Критерії оцінки лідерства. Інструменти, що застосовують лідери. Емоційний інтелект лідера. Розвиток навиків менторства та власний план професійного розвитку. Пошук свого ментора.

Тема 3. Коучингові інструменти лідера

Поняття «коучингу». Що дає коучинг? Види коучингу лідерів та організацій. Сфери застосування коучингу. Інструменти коучингу. Мистецтво сильний питань. Коучингова модель GROW.

Тема 4. Персональне лідерство

Що таке персональне лідерство? Навички персонального лідерства. Розвиток персонального лідерства. Планування та прийняття рішень. Поняття власних лідерських навичок та напрямів їх розвитку. Розвиток навичок самоменеджменту та планування. Тайм-менеджмент та план власного зростання.

Тема 5. Менторство та формування команди

Поняття та основні принципи менторства. Менторинг у різних сферах і контекстах. Хто такий ментор? Ролі, функції і завдання ментора. Типи і особливості, мотивація в роботі ментора. Методичний інструментарій. Етапи формування команди та шкала розвитку команди. Взаємодія у команді та її різноманітність. Мистецтво зворотного зв'язку.

Змістовий модуль II. Розвиток лідерського потенціалу особистості

Тема 6. Сила волі, як шлях до влади над собою

Поняття «сили волі». Розуміння лідерства як набору властивостей і навичок розвитку особистості. Сила волі - здатність опановувати три вміння: «я буду», «я не буду» та «я хочу». Способи позиціонування лідерських якостей. Бажання діяти. Відповідальність. Почуття залученості. Самодисципліна.

Тема 7. Продуктивний ранок: секрети успішних людей

Ранковий розпорядок. Принципи побудови продуктивного ранку. Вплив вечірнього розпорядку на ранковий. 25 способів покращення сну. Покроковий розпорядок для ідеального сну. Ряд інструментів, щоб зранку відчувати себе повним енергії. «Години енергії».

Тема 8. Навики лідера: розвиток на випередження

Фокус і стратегія. Емпатія, емоційний інтелект. Партнерство. Ясність. Сміливість. Ініціативність. Компетентність та саморозвиток. Енергійність і самостійність. Гнучкість. Впевненість та мотивація.

Тема 9. Ораторське мистецтво лідера

Техніка ефективного публічного виступу. Схеми виступів. Час і правила концентрації уваги аудиторії. Ефективні прийоми впливу на масову психологію. Мовні стратегії в публічних виступах. Сугестивні методики.

Змістовий модуль III. Трудова кар'єра

Тема 10. Побудова трудової кар'єри

Загальні уявлення про трудову діяльність людини. Професіограма - основне інформаційне джерело про світ професій. Поняття про професіограму. Структура професіограми. Професіограми сучасних професій. Об'єктивні умови та суб'єктивні фактори вибору професії. Професійне становлення особистості. Безперервна професійна освіта та самовдосконалення людини. Стратегія і тактика побудови кар'єри. Людина в умовах ринку праці. Значення обґрунтованої і вчасної побудови кар'єри для особистості. Перші кроки на шляху побудови професійної кар'єри.

Тема 11. Самопрезентація на ринку праці

Методи самопрезентації на ринку праці. Основні складові резюме, принципи та правила складання резюме. Супровідний лист як особиста комерційна пропозиція. Розглянуто план, структуру та правила складання супровідного листа. Співбесіда як метод самопрезентації. Види співбесід та підготовка до співбесіди. Опрацьовано типові питання на співбесіді.

Тема 12. Професійний відбір та трудова адаптація на робочому місці

Професійний відбір. Психологічний відбір. Типи професійної придатності: абсолютну і відносну. Типи профвідбору. Етапи організації професійного відбору персоналу. Резюме. Співбесіда та її види. Види тестування. Метод робочих завдань. Випробувальний термін. Трудова адаптація та її функції. Складові трудової адаптації. Стадії трудової адаптації. Підходи та фактори трудової адаптації.

Тема 13. Самозайнятість на ринку праці

Самозайнятість та сфери діяльності. Самозайнятість, як важливий напрямок політики держави на ринку праці. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді. Інноваційні форми самозайнятості. Практики застосування статусу самозайнятого.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години лекції/ практичні/ самостійна робота	Результати навчання	Завдання	Бали
Модуль 1. Лідерство в сучасному світі				
Тема 1. Лідерство та ефективне управління	2/2/6	Знати та розуміти, що таке лідерство та яка його роль в управлінні діяльністю. Виявлення власної лідерської позиції через гру.	Здача групової практичної роботи. Виконання самостійної роботи	10
Тема 2. Інструменти лідера	2/2/6	Освоєння інструментів, що застосовують лідери. Розвиток навичок та власний план професійного розвитку.	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання самостійної роботи	15
Тема 3. Коучингові інструменти лідера	2/2/6	Освоєння коучингових інструментів лідера. Практика коучингу за моделлю GROW. Вміння ставити сильні питання та співпрацювати з колегами.	Здача практичної роботи по моделі GROW у міні-групах (3 особи). Виконання самостійної роботи	15
Тема 4. Персональне лідерство	2/2/6	Розуміння власних лідерських навичок та напрямів їх розвитку. Розвиток навичок самоменеджменту та планування.	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання самостійної роботи	15
Тема 5. Менторство та формування команди	2/2/6	Освоєння інструментів, що застосовують лідери. Розвиток навичок менторства та власний план професійного розвитку. Пошук свого ментора.	Здача індивідуальної практичної роботи щодо пошуку ментора та плану професійного розвитку. Виконання самостійної роботи	15
Завдання модуль 1.				30
Всього за модулем 1.	10/10/30			100

Тема	Години лекції/ практичні/ самостійна робота	Результати навчання	Завдання	Бали
Модуль 2. Розвиток лідерського потенціалу особистості				
Тема 6. Сила волі, як шлях до влади над собою	2/2/7	Розуміння лідерства як набору властивостей і навичок розвитку особистості. Здатність опановувати три вміння: «я буду», «я не буду» та «я хочу». Бажання діяти. Відповідальність. Самодисципліна.	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання самостійної роботи	15
Тема 7. Продуктивний ранок: секрети успішних людей	2/2/7	Розуміти принципи побудови продуктивного ранку. Вплив вечірнього розпорядку на ранковий. 25 способів покращення сну. Покроковий розпорядок для ідеального сну. Ряд інструментів, щоб зранку відчувати себе повним енергії. «Години енергії».	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання самостійної роботи	15
Тема 8. Навики лідера: розвиток на випередження	2/2/8	Знати та розуміти основні навики лідера: фокус і стратегія, емпатія, емоційний інтелект, партнерство, ясність, сміливість, ініціативність, компетентність та саморозвиток, енергійність і самостійність, гнучкість, впевненість та мотивація.	Здача групової практичної роботи. Виконання самостійної роботи	20
Тема 9. Ораторське	4/4/8	Розуміння техніки ефективного публічного	Здача індивідуальної	20

Тема	Години лекції/ практичні/ самостійна робота	Результати навчання	Завдання	Бали
мистецтво лідера		виступу. Схеми виступів. Часу і правил концентрації уваги аудиторії. Ефективних прийомів впливу на масову психологію. Мовні стратегії в публічних виступах.	практичної роботи яка побудована на публічному виступі по обраній темі. Виконання самостійної роботи	
Завдання модуль 2.				30
Всього за модулем 2.	10/10/30			100
Модуль 3. Побудова власної кар'єри				
Тема 10. Побудова власної кар'єри	2/3/3	Знати й розуміти що таке кар'єра, її види. Розуміти етапи розвитку трудової кар'єри. Вміти оцінювати власні цінності та формувати місію.	Здача індивідуальної практичної роботи щодо власних цінностей та місії. Виконання самостійної роботи	15
Тема 11. Самопрезентація на ринку праці	2/3/3	Розуміти способи самопрезентації, вміти готувати власне резюме згідно міжнародних стандартів. Вміти аргументувати та демонструвати власні сильні сторони.	Здача власного резюме та супровідного листа на бажану вакансію. Виконання самостійної роботи	20
Тема 12. Професійний відбір та трудова адаптація на робочому місці	2/3/3	Розуміти процес трудової адаптації працівника, його складові. Розвинути навики побудови команди	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання самостійної роботи	15
Тема 13. Самозайнятість на ринку праці	2/3/3	Знати й розуміти, що таке ринок праці, зайнятість, самозайнятість,	Здача індивідуальної практичної роботи. Виконання	20

Тема	Години лекції/ практичні/ самостійна робота	Результати навчання	Завдання	Бали
		безробіття. Дослідити стан ринку праці України. Розуміти тенденції ринку праці.	самостійної роботи	
Завдання модуль 3.				30
Всього за модулем 3.	10/10/30			100
Навчальна робота всього	30/30/90			70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого вченою радою НУБіП України 29.12.2023 р. протокол №1400, видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на два-три змістові модулі.

Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 29.12.2023 р. протокол №1400).

Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, Бали	Оцінка національна за результати складання	
	Екзамени	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Політика оцінювання студентів

Політика дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, хвороба, сімейні обставини тощо)
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних (модульних) робіт та екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням гаджетів). Есе, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Розрахункові роботи мають бути проведені власноруч.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування й практика тощо) навчання може відбуватись індивідуально (у дистанційній формі за погодженням із деканом факультету)

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ЛІДЕРСТВО В СУЧАСНОМУ СВІТІ

Практичне завдання 1.1. Дослідження власних цінностей.

Мета: Згуртувати групу та визначити власні цінності

У кожної людини та компанії є свої цінності. Розуміння їх дозволяє правильно вибудувати власну кар'єру та розвиток компанії. Приклад цінностей та місії компанії Kernel <https://www.kernel.ua/ua/about/vision-mission-values/>

Завдання:

1. Знайомство: назвіть Ваше ім'я та опишіть себе як особистість 3-4 прикметниками
2. Хто такий лідер у Вашому розумінні? Напишіть 3 головні риси лідера. Чим лідер відрізняється від керівника?
3. Визначте власні цінності, якими Ви керуєтесь у житті за такою схемою:
 - ▢оберіть 18 цінностей;
 - ▢залиште 9 з них;
 - ▢виділіть 3 найважливіші.

Практичне завдання 1.2. Дослідження власної місії

Мета: Визначити власну місію.

Завдання: Визначте власну місію згідно методики:

1. Напишіть свої 10 сильних сторін (прикметники);
2. Напишіть 10 дій, які Ви любите робити найбільше (дієслова);
3. Напишіть 3 характеристики свого ідеального світу.

Сформуйте свою місію за такою фразою:

Я ... (Ваше прізвище та ім'я) ... (3 сильні сторони) люблю ... (3 улюблені дії) для того щоб ... (1 характеристика ідеального світу).

Практичне завдання 2.1 Я лідер

Мета: Навчитися аналізувати власні лідерські якості та використовувати інструменти лідера

Завдання:

1. Оцініть власні лідерські здібності за допомогою тесту поданого нижче . Зробіть висновки та поділіться результатами Тест «Я - Лідер» (А.Н. Лутошкін).
2. Перегляньте відео прикріплене до практичної роботи та зробіть висновки щодо інструментів тайм-менеджменту, які необхідно врахувати Вам. Які пожирачі часу є у Вас? Як їх позбутися?
3. Пройдіть тест онлайн «Тест Томаса- Кілманна на поведінку в конфліктній ситуації». Як Вам відгукнулися результати тестування? Опишіть свій емоційний стан та поведінку у конфліктній ситуації.

Практичне завдання 3.1 Коучингові інструменти лідера

Мета: Навчитися підтримувати власну команду, допомагати знаходити рішення.

Завдання:

1. Перегляньте відео <https://youtu.be/kMsgpozPJ3U> та проаналізуйте поведінку рибки: питання, слухання, розуміння.
2. Продумайте власну короткочасну (до 6 міс.) мету та шляхи її досягнення.
3. Об'єднайтеся в пари та сформууйте по 10 питань один одному щодо реалізації власної короткочасної мети (10 хв.) запишіть їх та задайте Вашому партнеру (10-15 хв.). Зробіть висновки щодо спільної роботи.

Практичне завдання 3.2 Моделі GROW

Мета: Навчитися підтримувати власну команду, допомагати знаходити рішення.

Завдання: Провести коуч-сесії за моделлю GROW. Підбити підсумки та дати зворотній зв'язок щодо вправи (усно/письмово). Зробіть висновки, що вдалося, чому навчилися, над чим потрібно попрацювати особисто Вам.

Інструкція:

1. Об'єднуємося в трійки та розподіляємося на ролі учасника, коуча, спостерігача.
2. Коуч ставить питання по моделі GROW.
3. Учасник озвучує запит та дає свої щирі відповіді.
4. Спостерігач, спостерігає за процесом, не втручається, відстежує роботу коуча по таких критеріях:
 - коуч ставив відкриті питання. Одне питання, пауза-відповідь, потім друге питання;
 - коуч активно слухав, не додавав свого;
 - коуч не давав поради, настанови в процесі;
 - коуч не ставив питання які мають наштовхнути на «правильну» відповідь;
 - пройшли всі етапи моделі.

Одне коло – 15 хв. По закінченню спостерігач надає зворотній зв'язок коучу (5 хв.)

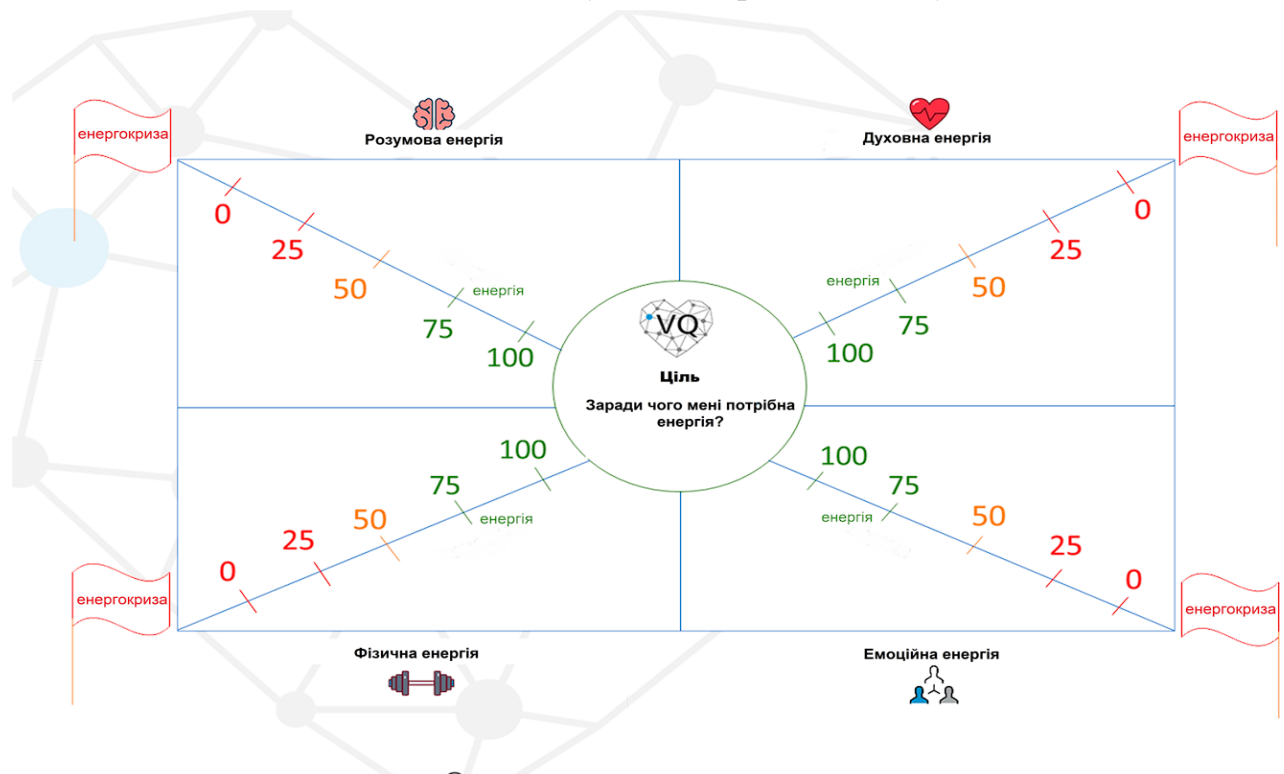
Зміна ролей! Кожен має спробувати себе у всіх трьох ролях.

Практичне завдання 4.1 Енергоаудит

Мета: Навчитися визначати власну ресурсність для початку нового проєкту чи справи.

Завдання: Пройдіть тест «Індивідуальний енергоаудит». Заповніть індивідуальну карту балансу. Для реалізації якої цілі Вам потрібні власні ресурси? Подумайте, як Ви можете доповнити енергію в частині, де її бракує?

Індивідуальна картка балансу



Практичне завдання 5.1 Робота в команді

Мета: Навчитися формувати власну команду та знаходити спільну мову з колегами.

Завдання: Об'єднайтеся у міні-групи по 3-4 особи, зобразіть текст у вигляді малюнку. Презентуйте його, обговоріть спільну роботу та визначіть краще виконання завдання.

Текст: Довжина тулуба качкодзьоба становить 30-40 см, хвоста - 10-15 см, важить він до 2,5 кг. Самці приблизно на третину більші за самок. Тіло у качкодзьоба приземисте, коротконоге; хвіст пласкуватий, схожий на хвіст бобра, але вкритий шерстю, котра з віком помітно рідшає. У хвості качкодзьоба, як у тасманського диявола, відкладаються запаси жиру. Хутро у нього густе, м'яке, звичайне темно-коричневе на спині та рудувато-коричневе або сіре на череві. Голова кругла. Попереду лицьовий відділ витягнутий у плаский дзьоб довжиною приблизно 65 мм, шириною 50 мм. Дзьоб не жорсткий, як у птахів, а м'який, вкритий еластичною голою шкірою, котра напнута на дві тонкі, довгі, дугоподібні кісточки.

Скористайтесь ресурсами:

<https://miro.com/>;

<https://jamboard.google.com/>.

Практичне завдання 5.2 Групова динаміка та робота в команді

Мета: Навчитися формувати власну команду, відстежувати зміни та бути ментором для підлеглих.

Завдання:

1. Поділіться власним досвідом роботи в команді, поставивши відмітку на відповідних шкалах.

Короткострокова взаємодія з групою

Довгострокова взаємодія з групою

Маленька команда

Велика команда

Локальна команда

Міжнародна команда

2. Об'єднайтесь в міні-групи по 3-4 особи. Обговоріть та занотуйте роль керівника на кожному з етапів формування команди (мінімум 5 характеристик). Презентуйте результати.

Самостійне завдання 1 Мотивуємо колектив до праці

Мета: Опрацювати різні теорії мотивації праці, зрозуміти їх суть та доречність застосування для управління колективом.

Умовно теорії мотивації праці розподіляють на дві групи:

- змістовні теорії мотивації базуються на тому, що поведінку людей визначають потреби і пов'язані з ними фактори;
- процесуальні теорії не заперечують впливу потреб на поведінку людей, однак вважають, що остання визначається та формується не тільки під впливом потреб.

До найпоширеніших змістовних теорій мотивації відносять:

- теорію потреб А.Маслоу
- теорію «Х та Y» Мак-Грегора;
- теорію «гігієни» Ф.Герцберга;
- «теорію продуктивності» Мак-Клейланда;
- теорію К. Альдерфера, що отримала назву «Теорії ERG».

Найвідоміші процесуальні теорії мотивації:

- теорія очікувань;
- теорія справедливості;

- концепція партисипативного (спільного) управління;
- модель Портера-Лоулера.

Завдання: Необхідно згідно розподілу у групі опрацювати відповідну теорію мотивації праці та підготувати 2 постери:

1. Зобразити теорію у вигляді постеру з використанням графіків, малюнків та схем.
2. Зобразити ключові слова теорії (до 10 слів). Зображення може бути виконано на А3 кольоровими ручками, олівцями, фломастерами або в електронному вигляді з використанням відповідного редактора.

Презентувати колегам.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 1.

1. Мотивація праці як основа ефективного виробництва
2. Ціннісні орієнтації сучасного працівника.
3. Ціннісні орієнтації студента як майбутнього фахівця.
4. Лідерство: поняття та стилі
5. Функції лідерства.
6. Нова парадигма лідерства.
7. Класифікація лідерства.
8. Чому і навіщо сьогодні потрібно лідерство?
9. Стилi лідерства.
10. Ситуативні теорії лідерства.
11. Чим відрізняється лідер від керівника?
12. Які інструменти лідера Ви знаєте?
13. Проактивний фокус особистості лідерства.
14. Цінності та установки лідера.
15. Вміння лідера цінувати час.
16. Вміння лідера використовувати конгiтивні відмінності.
17. Вербальні та невербальні навички комунікації у лідера.
18. Успішність лідера у виступах та презентаціях.
19. Менторство: поняття та функції ментора?
20. Коучингові інструменти
21. Формальні та неформальні лідери.
22. Типологія політичних лідерів Макса Вебера
23. Харизматичний лідер.
24. Типологія лідерства Г. Лассуэлла.
25. Типологія політичних лідерів Д. Рисмана.
26. Типологія лідерства Д. Варне.
27. Порівняльна характеристика лідера-організатора та лідера-творця.
28. Порівняльна характеристика лідера-борця та лідера-дипломата.
29. Порівняльна характеристика лідера-дипломата та лідера-утешителя.

30. Модель лідерської компетентності Стівена Р. Кові.
31. Характеристики особистості, що сприяють і перешкоджають лідерству
32. Роль лідера у формуванні культури організації.
33. Основні відмінності лідера від керівника.
34. Стресостійкість лідера.
35. Характерні особливості різних видів команд.
36. Особливості роботи в міжнародних командах.
37. Зони впливу і відповідальності лідера.
38. Ролі Лідера (по відношенню до бізнесу, по відношенню до людей).
39. Недостатнє керівництво і його наслідки.
40. Надмірне керівництво і його наслідки.
41. Влада харизми: з чого і як будується особистісний вплив лідера.
42. Гендерний стереотип: прагнення до лідерства та мотивація влади.
43. Статусна теорія або теорія рангових очікувань, що створена Дж Бергером.
44. Соціально-рольова теорія гендерних відмінностей лідерів Еліс Іглі.
45. Ділова атрибутика як складова іміджу: візитні картки, ділові подарунки та діловий одяг.
46. Типи взаємовідносин в системі керівник – підлеглий.
47. Роль лідера у формуванні морально-психологічного клімату колективу.
48. Фактори, що формують довіру колективу до лідера.
49. Фактори, що руйнують довіру до лідера.
50. Формування довіри на рівні особистості.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. НАВИЧКИ СУЧАСНОГО ЛІДЕРА

Практичне завдання 6.1 Зворотній зв'язок

Мета: навчитися організовувати роботу в команді.

Завдання:

1. Дайте відповідь на питання:
 - Що для мене важливо у житті?
 - Звідки взялися мої цінності?
 - Що впливає на мене?
 - Як я сприймаю світ?
 - Якими є мої сильні сторони, як ментора?
 - У чому моя унікальність?
2. Визначте який ваш стиль навчання?

Індивідуальні стилі навчання за циклом Колба



3. Робота в парах: згадайте якийсь спільний конфліктний випадок, дайте один-одному зворотній зв'язок, користуючись отриманими знаннями та принципом бургера.

Практичне завдання 6.2 Сила волі

Мета: навчитися випрацьовувати навички, тренувати силу волі, розглянути значення сили волі для продуктивної роботи.

Завдання: проаналізуйте важливість контролю думок, тіла, емоцій та подумайте як ви можете це використати:

1. Опишіть коротку історію списку ваших важливих справ. Надайте перелік своїх особистих цілей (проаналізувавши їх), розставте пріоритети з врахуванням довготривалої перспективи (як в байці про мурашу та бабку)

<https://youtu.be/ZURz00o1JTI> .

2. Об'єднайтеся у 3 команди. Розплануйте коли, як і чим будете займатися: перша команда – план на кожен день; друга команда – помісячний план; третя команда - без плану.
3. Пройдіть тест на силу волі та зробіть висновки:

Практичне завдання 7 Продуктивний ранок: секрети успішних людей

Мета: навчитися розвивати навички дотримання розпорядку ранку, дня; випрацювати вміння організовувати свою працю і відпочинок, розглянути значення розпорядку ранку для здоров'я.

Завдання:

1. Проаналізуйте свій ранковий розпорядок. Як ви думаєте, що вам заважає зробити свій ранок продуктивним (наведіть 3-5 фактів)? Що б ви змінили або дадали до свого графіку? Як ви вважаєте, чи можна назвати ваш ранок продуктивним і чи впливає він на ваш розпорядок дня?
2. Використовуючи свої висновки з Завдання 1, складіть розпорядок свого ідеального продуктивного ранку. Як ви думаєте, чому багато хто зазнає невдачі, коли намагається щось змінити?

Практичне завдання 8.1 Навички сучасного лідера - розвиток на випередження

Мета: Навчитися організовувати продуктивну роботу, удосконалити свої лідерські навички.

Завдання:

1. Оберіть проблему, яка гнітюче впливає на Ваше особисте (професійне) життя. Визначить до якої категорії вона відноситься:
 - до проблем Вашого прямого впливу,
 - під Вашим непрямым контролем,
 - поза Вашим контролем.Визначить свій перший крок для вирішення цієї проблеми у своєму колі впливу і зробіть його.
2. Почніть формувати положення своєї особистої місії. Продумайте план своїх найближчих важливих справ і застосуйте до них принцип «уявного творіння». Запишіть результати, які Ви хочете отримати, а також кроки за допомогою яких Ви отримаєте ці результати.
3. Уявіть, що ви могли б робити щось таке (чого не робите нині), що за умови регулярного виконання справило б величезний позитивний вплив на ваше життя. Дайте відповіді на питання: Що б це було? Що могло б справити аналогічний вплив на ваше професійне (робоче) життя?
4. Виконайте поставлені завдання:
 - Обміркуйте найближчі переговори, на яких ви намагатиметеся досягти

згоди чи виробити рішення. Дайте собі обіцянку підтримувати баланс між сміливістю й розважливістю.

- Складіть список перепон, які заважають вам частіше застосовувати парадигму «виграш/виграш». Визначте, що ви можете зробити у своєму колі впливу, щоб усунути деякі з цих перешкод.

- Оберіть окремі стосунки, у яких ви б хотіли досягти домовленості «виграш/виграш». Спробуйте поставити себе на місце іншої людини й детально опишіть на папері, яким, на вашу думку, та людина бачить рішення. Потім (уже зі свого власного погляду) запишіть результати, які були б виграшними особисто для вас. Підійдіть до цієї людини й запитайте, чи не хоче вона поспілкуватися й спробувати дійти згоди й знайти взаємовигідне рішення.

- Визначте стосунки з трьома головними людьми у своєму житті. Вкажіть, яким, на вашу думку, є баланс на кожному з трьох рахунків у банку емоцій. Запишіть, яким чином ви могли б поповнити кожен рахунок.

- Глибоко проаналізуйте схему своїх власних сценаріїв. Це «виграш/програш»? Як ці сценарії впливають на ваші взаємини з людьми? Чи можете ви визначити їхнє джерело? Поміркуйте над тим, чи годяться ці сценарії для вашого поточного життя.

- Спробуйте визначити модель мислення за зразком «виграш/виграш», людину, яка навіть у важких ситуаціях справді шукає взаємної вигоди. Постановіть собі пильніше придивитися до цієї людини й навчатися на її прикладі.

5. Виконайте поставлені завдання:

- Оберіть стосунки, у яких ліміт вашого кредиту в банку емоцій перевищено. Спробуйте зрозуміти людину й опишіть ситуацію на папері з погляду тієї іншої людини. Коли ви спілкуватиметеся наступного разу, слухайте людину, щоб зрозуміти, і порівняйте те, що ви чуєте, з тим, що записали. Наскільки ваші припущення відповідають дійсності? Чи справді ви розумієте погляди цієї людини?

- Розкажіть про емпатію близькій людині. Скажіть їй, що хочете навчитися по-справжньому слухати людей, і попросіть через тиждень описати свої враження. Як ви впоралися із завданням? Що відчувала при цьому інша людина?

- Наступного разу, коли у вас з'явиться можливість поспостерігати, як спілкуються між собою люди, затуліть вуха руками й просто дивіться. Які емоції, що їх не передають слова, виринають на поверхню?

- Наступного разу, коли зловите себе на недоречній біографічній реакції (зондування, оцінювання, поради й тлумачення), отримайте бонус на рахунок — визнайте свою неправоту й перепросіть: «Вибач, я збагнув (збагнула), що не намагаюся зрозуміти. Може, почнемо спочатку?»

- Наступну свою презентацію побудуйте на емпатії. Опишіть точку зору людей, перед якими виступаєте, не гірше чи краще, ніж це могли б зробити вони, потім спробуйте здобути розуміння своїх ідей у їхній системі координат.

6. Виконайте поставлені завдання:

- Подумайте про людину, яка бачить усе інакше, ніж ви. Яким чином ці відмінності можуть послужити стартовим майданчиком для пошуку третьої альтернативи? Можливо, ви захочете послухати думку цієї людини щодо поточного проекту чи проблеми, цінуючи відмінний погляд на речі, який, швидше за все, вам висловлять.

- Складіть список людей, які вас дратують. Чи мають вони погляди, відмінні від ваших, які могли б призвести до синергії, якби ви були більш впевненими й уміли цінувати відмінності?

- Визначте, у якій ситуації ви б хотіли побачити кращу командну роботу й синергію. Які умови треба створити, щоб підтримувати синергію? Що ви можете зробити, щоб створити ці умови?

- Наступного разу, коли у вас виникне суперечка чи сутичка з кимось, спробуйте зрозуміти, що турбує цю людину, чому вона займає таку позицію, а не інакшу. Спробуйте дати раду цим турботам, застосувавши творчий підхід і шукаючи взаємної вигоди.

7. Виконайте поставлені завдання:

- Складіть список занять, які допоможуть вам підтримувати хорошу фізичну форму, оздоровлять ваш спосіб життя й довго даватимуть утіху.

- Оберіть одне із занять і запишіть як завдання на наступний тиждень. Наприкінці тижня оцініть свою продуктивність. Якщо ви так і не виконали завдання, у чому причина? Ви пожертвували ним заради якоїсь вищої цінності? Чи просто не змогли дотриматися своїх цінностей?

- Зробіть такий самий список для оновлення в духовній і розумовій сферах. Що ж до соціально-емоційного виміру, складіть список стосунків, які б ви хотіли покращити, чи особливих обставин, за яких публічна перемога дасть вам більшу ефективність. Оберіть один пункт у кожній сфері, щоб зробити його своїм завданням на наступний тиждень. Виконайте його й оцініть, чи добре вам це вдалося.

- Поставте собі за мету записувати в план певні заняття для самовдосконалення в усіх чотирьох вимірах щотижня, виконувати ці завдання й оцінювати якість виконання та результати.

Практичне завдання 8.2 Постановка цілей

Мета: Відшукати шлях підвищення особистої продуктивності.

Ефективність постановки цілей як мотиваційної техніки вже добре доведена. Постановка визначених, складних, але реальних цілей та забезпечення звітності про їх досягнення покращує виконання роботи.

Завдання: Виконайте завдання згідно наведеної інструкції.

Інструкція:

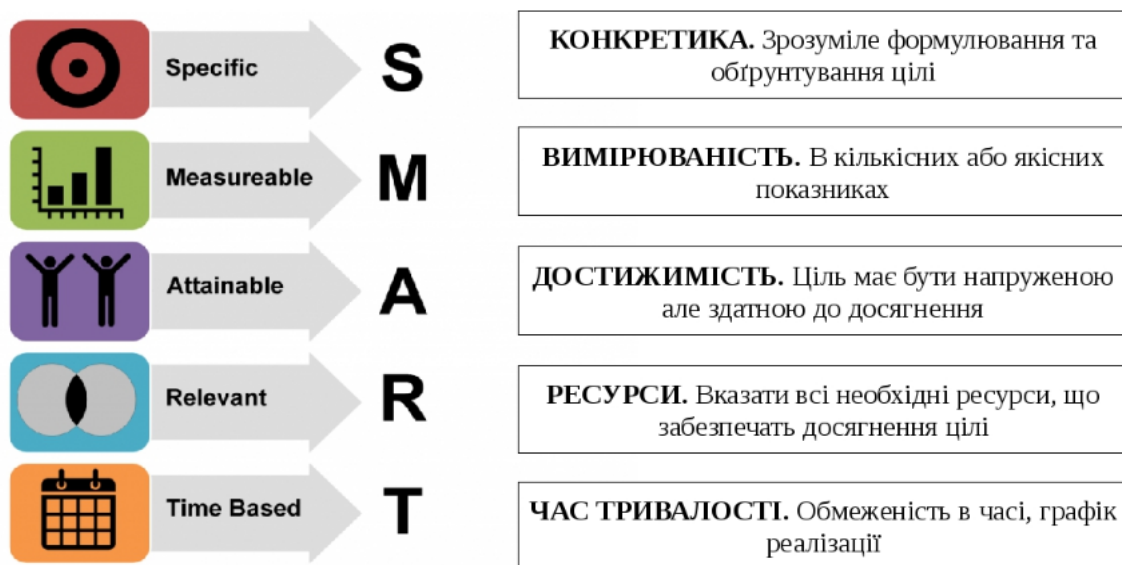
1. Подумайте про завдання, яке вам необхідно виконати до наступного вівторка. Воно повинно бути таким, щоб його можливо було оцінити. Наприклад,

вивчення певної теми, підготовка доповіді або покращення умов Вашого життя.

2. Визначте специфічні цілі для виконання цього завдання. Цілі повинні бути викликом для вас, але вони мають бути реальними. Уникайте занадто загальних цілей, таких як «працювати старанніше, щоб вдосконалити себе». Краще всього розпишіть ціль за методикою S.M.A.R.T.

Методика S.M.A.R.T.

ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ ЗА СИСТЕМОЮ SMART



3. Поділіться своїми цілями з однокласником. Під час дискусії допоможіть відкоригувати кожному визначені цілі.

4. Домовтесь про те, що ви будете намагатися досягти поставленої мети і на наступному занятті звітуєте про свої досягнення.

5. На наступному практичному занятті поділіться своїм досвідом щодо досягнення цілей або опишіть процес у доданому файлі. Дайте відповідь на запитання: Чи вдалося вам виконати завдання? Як добре ви його виконали? На вашу думку, чи допомогла вам техніка постановки цілей? Які фактори заважали вам при постановці цілей?

Практичне завдання 9 Ораторське мистецтво лідера

Мета: Навчитися складати промови.

Завдання:

1. Опрацюйте лекційний матеріал питання 1. Опрацюйте поданий текст Складіть складний план і тези за ним.

2. Опрацюйте лекційний матеріал питання 2. Напишіть оголошення та коротке урочисте привітання. Опрацюйте лекційний матеріал питання 3.

3. Складіть план та напишіть текст виступу (1 сторінка) на актуальну суспільну тематику.

Текст

Сучасна людина проводить в усному спілкуванні 65% свого робочого часу. Витрата чистого часу на бесіди у пересічного мешканця Землі складає 2,5 року. Це означає, що кожен протягом свого життя встигає “наговорити» близько 400 томів обсягом по 1000 сторінок. Отже, люди багато розмовляють, але часто роблять це неефективно. Приблизно 50% інформації втрачається при передачі. Причиною є невміння донести до співрозмовника повідомлення, схильність говорити самому, небажання слухати.

Принципи риторичної педагогіки були визначені ще стародавніми мислителями.

Риторика (від давньогрец. “говорю, ллю, течу”) – наука переконання засобами мови.

У спілкуванні виявляється людська сутність, через спілкування (комунікацію) людина реалізує себе, стверджує себе, вирішує питання, проблеми. Якщо взяти сферу моральності, то спілкування, як зазначає В. Малахов, є “цариною моральності”, тому що людська моральність виявляє себе не у свідомості і навіть не у діяльності людини, а саме в її спілкуванні. Без спілкування неможливе існування людини і людського суспільства.

Спілкування – це взаємодія людей, яка полягає в обміні інформацією, діями та встановленні взаєморозуміння.

Спілкування – взаємодія двох або більше людей, спрямована на узгодження і об’єднання зусиль з метою налагодження взаємин та досягнення загального результату.

Спілкування є важливою духовною потребою особистості як суспільної істоти. Потреба людини у спілкуванні зумовлена суспільним способом її буття та необхідністю взаємодії у процесі діяльності. Будь-яка спільна діяльність, і в першу чергу трудова, не може здійснюватися успішно, якщо між тими, хто її виконує, не будуть налагоджені відповідні контакти та взаєморозуміння.

Спілкування – явище глибоко соціальне. Соціальна природа спілкування виражається в тому, що воно завжди відбувається в середовищі людей, де суб’єкти спілкування завжди постають як носії соціального досвіду. Соціальний досвід спілкування виявляється у змісті інформації, що є його предметом (знання, відомості, способи діяльності), у засобах (мовна та немовна комунікація при спілкуванні), у суспільно вироблених у процесі історичного розвитку різновидах спілкування. За змістом спілкування охоплює всі царини людського буття та діяльності, об’єктивні та суб’єктивні їх прояви. Спілкування між людьми відбувається при передаванні знань, досвіду, коли формуються різні вміння, навички, погоджуються та координуються спільні дії тощо.

Отже, спілкування – універсальна реальність людського буття, яка породжується і підтримується різноманітними формами людських стосунків.

Для усвідомлення ролі спілкування при розгляді питання етики ділового спілкування потрібно визначати функції спілкування (комунікації). Існують різні

підходи до класифікації функцій спілкування.

Інформаційно-комунікативна функція – це різні форми та засоби обміну і передавання інформації, завдяки яким стають можливими збагачення досвіду, накопичення знань, оволодіння діяльністю, узгодження дій та взаєморозуміння людей.

Комунікація може відбутися, коли інформація прийнята, зрозуміла та осмислена. Тому в комунікативному процесі поєднано діяльність, спілкування й пізнання. Обмін інформацією передбачає також психологічний вплив одного партнера на поведінку іншого з метою її зміни. А це можливо тільки тоді, коли партнери “спілкуються однією мовою”. Тому дуже важливими для успішної комунікації є інші, наведені нижче функції спілкування.

Перцептивно-комунікативна функція – виявляється в сприйнятті і пізнанні партнерами в процесі комунікації один одного та встановленні на цій основі взаєморозуміння.

Регулятивно-комунікативна (інтерактивна) функція – передбачає не лише обмін інформацією, пізнання суб’єктами комунікації один одного, а й взаємодію між ними, регуляцію поведінки суб’єктів та їхньої спільної діяльності. Це відбувається через переконання, навіювання, наслідування, обмін діями та ін.

Визначають два види взаємодії: а) співробітництво (кооперація); б) суперництво або конкуренція.

Емоційно-комунікативна функція – належить до емоційної сфери людини. Під час спілкування виникає і виявляється розмаїття людських емоцій та почуттів.

Існують також інші класифікації, в основу яких покладено такі функції спілкування як:

- організація спільної діяльності;
- пізнання людьми одне одного;
- формування та розвиток міжособистісних взаємин та ін.

Але усі функції спілкування виявляються в єдності і доповнюють одна одну. Спілкування як соціальне явище охоплює всі сфери суспільного буття та діяльності людей і може бути охарактеризоване за різними параметрами. У психології виокремлюють види спілкування:

- залежно від специфіки суб’єктів (особистість чи група) виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне, спілкування між особистістю та групою;
- за кількісними характеристиками суб’єктів розрізняють: самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;
- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним;
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, функціонально-рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

В соціальній психології також виокремлюють комунікацію вербальну (словесну) та невербальну. Засобом першої є мова, другої – оптико-кінестичні

системи знаків (жести, міміка, пантоміміка), пара- та екстралінгвістична система (інтонація, паузи тощо), система організації простору та часу комунікації, а також система “контакту очима”.

З розвитком ком’ютерних технологій й появою Інтернету з’явилася віртуальна комунікація (віртуальне спілкування).

Психологи також визначають рівні спілкування:

- маніпулювання (від грубого поводження з людиною до такої поведінки, де зовнішні прояви мають навіть приємний характер);
- конкуренція, суперництво (від спілкування на основі принципу “людина людині – вовк”, до такого, коли чесне суперництво сприяє певному рухові вперед);
- співробітництво (спілкування на основі принципу “людина людині – людина”). Спілкування, в якому виявляються гуманістичні настанови, високий рівень його культури.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 2.

1. Соціально-трудоий конфлікт, причини та способи розв'язання
2. Стресостійкість лідера.
3. Поняття та причини стресів у людини.
4. Види службових та позаслужбових стресів.
5. Профілактика стресів.
6. Види стресів та методи протидії.
7. Сутність емоційного інтелекту.
8. Харизматичне лідерство.
9. Образ майбутнього, місія та стратегія організації.
10. Культура організації.
11. Значення культурних артефактів.
12. Роль лідера у формуванні корпоративної культури організації.
13. Лідер, як рушій командних дій.
14. Перетворення команд.
15. Зміна зовнішнього оточення організації.
16. Керування командами.
17. Лідерство-служіння: теорія та практика.
18. Імідж ділової людини.
19. Емоції в житті ділової людини.
20. Невдачі в управлінні емоціями у діловому житті.
21. Я-концепція.
22. Класифікація психотипів особистостей.
23. Психологія ділового спілкування.
24. Організація та проведення ділових переговорів.
25. Формування довіри на рівні особистості.
26. Типи конфліктів.
27. Стадії розвитку конфлікту.
28. Ораторське мистецтво лідера.
29. Слово як засіб спілкування між людьми.
30. Традиції сучасної ораторській промови.
31. Секрети ораторського виступу: зоровий та голосовий контакт оратора з аудиторією.
32. Ораторські прийоми переконання слухача.
33. Сократ і Платон як творці теорії «справжнього красномовства».
34. Психологія публічного виступу.
35. Навички 21 століття.
36. Типи мислення та їх поняття.
37. Способи вирішення конфліктів.
38. Медіація як сучасний метод вирішення конфлікту.

39. 7 навичок лідерства.
40. Продуктивний ранок, що це?
41. Як зробити ранковий розпорядок звичкою?
42. Звички надзвичайно ефективних людей.
43. Модель цілепокладання SMART.
44. Поняття сили волі.
45. Як загартувати силу волі?
46. Як ефективно використовувати силу волі?
47. Трудності в прийнятті рішень.
48. Сила волі «Я не буду».
49. Сила волі «Я буду».
50. Сила волі «Я хочу».

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3.

ТРУДОВА КАР'ЄРА

Практичне завдання 10.1 Можливості розвитку кар'єри

Мета: Навчитися аналізувати ринок праці та розвиток власної трудової кар'єри.

Завдання:

1. Проаналізуйте за шкалою від 1 до 10 розвиненість у Вас наступних навичок майбутнього:

- Цифрова грамотність.
- Адаптивність.
- Емоційний інтелект.
- Робота з інформацією.
- Робота в команді.
- Креативність.
- Безперервне навчання.
- Рішення задач.

Які кроки необхідно зробити, щоб їх розвинути?

2. За допомогою порталів з працевлаштування rabota.ua, work.ua, hh.ua, happymonday.ua зробити аналіз ринку по обраній посаді за наступними пунктами:

- 1) Посади, які є найбільш затребуваними в цій професійній категорії.
- 2) Середній рівень заробітної платні, який пропонують роботодавці, і який хочуть кандидати на вакансії (діапазон від і до).
- 3) Які вимоги висувають роботодавці до фахівців цієї сфери: досвід, знання, навички, освіта.
- 4) Рівень конкуренції кандидатів на вакансію.
- 5) Можливості та сходишки розвитку кар'єри в цій сфері.

3. Подивіться фільм «В гонитві за щастям» або «Диявол носить Прада» (на вибір) та зробіть аналіз траєкторії розвитку кар'єри головних героїв, використовуючи схему аналізу нижче:

Практичне завдання 10.2 Кар'єрна шкала

Мета: Навчитися планувати власну кар'єру.

Завдання: Складіть план дій - покрокову інструкцію з дедлайнами і результатами для кожного кроку. Заплануйте перший захід.

Перегляньте відео-ролик https://youtu.be/z5I_qBYNgzc. Згідно поданої методики нижче, виконайте поставлені завдання:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ця шкала відображає ваш кар'єрний шлях, де 0 - початок кар'єри, а 10 - омріяна мета.

Відмітьте, де на шкалі ви перебуваєте зараз. Дійте інтуїтивно. Далі оберіть цифру на шкалі, якої б ви хотіли досягти:

- найближчим часом — рекомендовано впродовж одного року;
- у довгостроковій перспективі — через 3-5 років.

Зафіксуйте на шкалі, де саме це буде і як називатиметься ваша посада. Після цього, дайте відповіді на такі запитання:

1) Що в мене є зараз? Чому я відповідаю зараз цьому числу? Які знання і навички я вже маю?

2) Що мені потрібно зробити, щоб отримати наступну посаду (роботу)? Це може бути новий досвід, курси, навчання або вивчення іноземної мови. Запишіть принаймні 5-10 кроків, необхідних для вашого професійного росту.

3) Тепер уявіть, що ви вже досягли наступного результату і плануєте свою кар'єру на наступні 3 роки. Що саме потрібно зробити, щоб отримати бажаний результат? Які нові знання та навички необхідні? Скористайтесь допомогою друзів, інтернету чи кар'єрного консультанта, щоб зробити свій план максимально реалістичним.

Практичне завдання 11.1 Резюме, як метод професійного відбору

Мета: Навчитися презентувати себе, свої сильні та слабкі сторони.

Завдання: Перегляньте відео-ролики міні-серіалу «Пошук роботи» <https://youtu.be/Z5IkQGQBI4I> щодо підготовки резюме. Зробіть нотатки щодо принципів складання, основних даних та структури резюме. Визначте власні сильні та слабкі сторони, навички необхідні для професійної діяльності. Користуючись рекомендаціями наданими у роликах, підготуйте власне резюме. Перевірте орфографію та наявність помилок у структурі, зробіть правки.

Презентуйте свій досвід, сильні сторони та якості групі.

Практичне завдання 11.2 Супровідний лист, як спосіб додаткової самопрезентації

Мета: Навчитися презентувати себе, свої сильні та слабкі сторони.

Завдання: Перегляньте відео-ролики міні-серіалу «Пошук роботи» <https://youtu.be/-jWPUmtap5Y> щодо підготовки супровідного листа. Користуючись рекомендаціями наданими у ролику, підготуйте супровідний лист до вакансії, яка

Вас цікавить. Перевірте орфографію та наявність помилок у структурі, зробіть правки.

Обов'язково додайте посилання на вакансію. Супровідний лист має розкривати Ваші сильні сторони, досвід та бажання працювати саме в цій компанії.

Практичне завдання 12 Співбесіда, як метод професійного відбору

Мета: Навчитися презентувати себе, свої сильні та слабкі сторони, готуватися до співбесіди та відповідати на питання інтерв'юера.

Завдання: Перегляньте відео-ролики міні-серіалу «Пошук роботи» <https://youtu.be/4uE--2uYzVs> з порадами щодо проходження співбесіди. Користуючись рекомендаціями наданими у ролику, підготуйте до співбесіди в компанії, яку Ви обрали в попередньому практичному завданні (писали супровідний лист на конкретну вакансію). Продумайте власну презентацію. Зробіть короткий запис самопрезентації (5-10 хв.).

Орієнтовні питання:

1. Розкажіть коротко про себе
2. Які Ваші сильні/слабкі сторони?
3. Чому Ви хочете працювати в обраній компанії?
4. Ваше найзначніше досягнення на сьогодні?
5. Що Ви чекаєте від своєї кар'єри через 5 років?

Корисна стаття про питання на співбесіді

Самостійне завдання Будуємо успішну кар'єру

Мета: Розвиток особистих навиків для побудови успішної кар'єри.

Завдання: Реєструємося на платформі improving.org та проходимо курс Skills Lab: успішна кар'єра. Робимо Print Screen з відміткою про завершення курсу або завантажуюмо сертифікат.

Практичне завдання 13.1 Ментороловля

Мета: Навчитися формувати власні запити, план професійного розвитку та шукати ментора.

Завдання:

1. Подивіться відео https://youtu.be/_BPTnT1mqeQ та заповніть пункти в файлі «Чекліст з пошуку ментора».

2. Напишіть листа ментору з запитом згідно Вашого Чекліста.

Чекліст з пошуку ментора

ЧЕКЛІСТ З ПОШУКУ МЕНТОРА

1. Навіщо мені ментор? З чим мені потрібна допомога?

- ☐ Тепер я розумію себе та свої потреби;
☐ Я готова навчатися;
☐ Я готова сприймати критику;
☐ Мої кандидати у ментори (зазирність на icap.org.ua):

☐ Я склала запит до потенційного ментора.

2. Що я хочу сказати?

3. Як я це скажу?

4. Яким має бути результат мого запиту?

- ☐ Я узгодила час _____ та місце _____ зустрічі з ментором.
☐ Я оцінила результат цієї зустрічі.

5. Які емоції викликає в мене ця людина? Чому?

6. Чи надихає мене цей ментор? Чому?

7. Чи зможу я краще зрозуміти себе завдяки цій людині? Чому?

8. Чи з'явилося у мене бажання навчатися та рости після нашої зустрічі? Чому?

9. Чи справді мені потрібно це менторство? Чому?

10. У яких сферах мені потрібна допомога (кар'єра, життя, навички, особистість)?
 Чого я хочу досягти?

☐ Я надіслала ментору оновлений запит із переліком потреб.

Практичне завдання 13.2 Основні форми самозайнятості

Мета: Навчитися формувати власні запити, цілі, план професійного розвитку.

Завдання:

1. Зафіксуйте по 5 особистих якостей успішного підприємця. Обговоріть їх

в групі. Сформууйте 9 основних якостей успішного підприємця.

2. Виконайте наступні завдання:

- Поговоріть з трьома знайомими підприємцями і визначіть, що, окрім суто професійних компетенцій потрібно вміти для успішної самозайнятості.

- Подумайте, який з варіантів самозайнятості підійде вам найкраще і напишіть список необхідних компетенцій.

- Складіть список з трьох підприємців, які надихають саме вас і є для вас прикладом: хто, у якій сфері працює, що такого робить, що дозволяє йому бути успішним.

3. Згенеруйте бізнес-ідеї методами:

- Копіювання – знайдіть в Інтернеті бізнес ідеї, які можна адаптувати до вашої місцевості.

- Покращення існуючих продуктів. Поспостерігайте, що людям дошкуляє чи дратує. Що можна покращити?

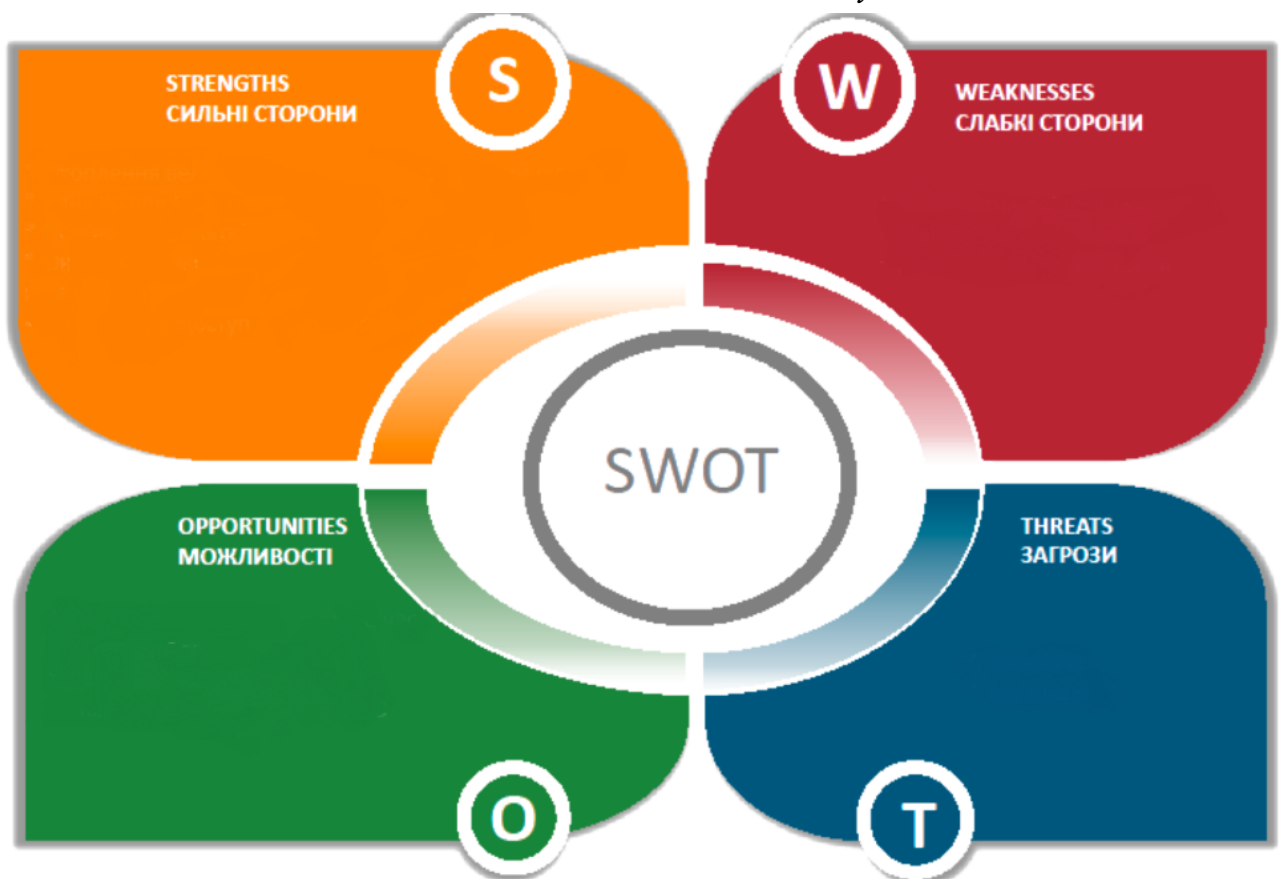
- Створення того, чого ще не було. Напишіть ідеї продуктів, про які мрієте.

- Використання актуальних трендів. Вірусні хвилі.

- Дослідження ланцюгів доданої вартості.

4. Перегляньте усі згенеровані бізнес-ідеї. Зі списку оберіть ті, які найкраще підходять вам за навичками і доступністю ресурсів. Оцініть обрані ідеї за допомогою SWOT-аналізу.

Методика SWOT-аналізу



ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЯ 3.

1. Внутрішні та зовнішні регулятори трудової поведінки.
2. Адаптація індивіда у колективі.
3. Трудовий колектив як соціальний інститут.
4. Керівництво трудовим колективом.
5. Особистість та вибір професії.
6. Трудові відносини та форми впливу на людей в колективі.
7. Послідовність згуртування колективу.
8. Розвиток ринку праці в Україні.
9. Типи професійної придатності.
10. Трудова кар'єра, етапи розвитку?
11. Назвіть мотиви кар'єри.
12. Розкрийте суть поняття «динамічність кар'єри».
13. Висвітліть сутність та зміст управління кар'єрою персоналу підприємства.
14. Охарактеризуйте види та модель навчання персоналу підприємства.
15. Поняття «ділової кар'єри».
16. Етапи формування трудової кар'єри.
17. Мистецтво самопрезентації.
18. Основні правила успішної самопрезентації.
19. Характеристика сучасних визначень ділової кар'єри.
20. Система потреб персоналу сучасного підприємства.
21. Роль тестування в оцінці здібностей персоналу.
22. Характеристика сучасних визначень поняття «управління діловою кар'єрою».
23. Види управління кар'єрою.
24. Уникнення критичних точок кар'єри.
25. Відношення персоналу до кар'єрного зростання.
26. Фактори професійного росту персоналу.
27. Японський досвід кар'єрного розвитку
28. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи.
29. Враження від спілкування з роботодавцем.
30. Значення резюме у працевлаштуванні і загальні вимоги до його оформлення.
31. Види резюме та особливості їх використання.
32. Аналіз типових помилок при складанні резюме.
33. Яку інформацію не варто зазначити в резюме, а на якій, навпаки, необхідно зробити акцент?
34. У чому полягає відмінність між хронологічним, функціональним і комбінованим резюме?

35. Розкрийте особливості складання резюме міжнародного формату.
36. Мотиваційний лист, основи написання.
37. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.
38. Співбесіда як спосіб відбору.
39. Етапи професійного відбору.
40. Самозайнятість чи фріланс?
41. Переваги самозайнятості.
42. Недоліки самозайнятості.
43. Як обрати напрям професійної самореалізації?
44. Основні характеристики самозайнятих осіб.
45. Реєстрація самозайнятої особи.
46. Оподаткування самозайнятих осіб.
47. Кар'єрна шкала розвитку.
48. Моделі самозайнятості.
49. Стили керівництва.
50. Особисті та професійні навички в резюме.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Мотивація праці як основа ефективного виробництва
2. Ціннісні орієнтації сучасного працівника.
3. Ціннісні орієнтації студента як майбутнього фахівця.
4. Лідерство: поняття та стилі
5. Функції лідерства.
6. Нова парадигма лідерства.
7. Класифікація лідерства.
8. Чому і навіщо сьогодні потрібно лідерство?
9. Стилi лідерства.
10. Ситуативні теорії лідерства.
11. Чим відрізняється лідер від керівника?
12. Які інструменти лідера Ви знаєте?
13. Проактивний фокус особистості лідерства.
14. Цінності та установки лідера.
15. Вміння лідера цінувати час.
16. Вміння лідера використовувати конгитивні відмінності.
17. Вербальні та невербальні навички комунікації у лідера.
18. Успішність лідера у виступах та презентаціях.
19. Менторство: поняття та функції ментора?
20. Коучингові інструменти
21. Формальні та неформальні лідери.
22. Типологія політичних лідерів Макса Вебера
23. Харизматичний лідер.
24. Типологія лідерства Г. Лассуэлла.
25. Типологія політичних лідерів Д. Рисмана.
26. Типологія лідерства Д. Варне.
27. Порівняльна характеристика лідера-організатора та лідера-творця.
28. Порівняльна характеристика лідера-борця та лідера-дипломата.
29. Порівняльна характеристика лідера-дипломата та лідера-утешителя.
30. Модель лідерської компетентності Стівена Р. Кові.
31. Характеристики особистості, що сприяють і перешкоджають лідерству
32. Роль лідера у формуванні культури організації.
33. Основні відмінності лідера від керівника.
34. Стресостійкість лідера.
35. Характерні особливості різних видів команд.
36. Особливості роботи в міжнародних командах.
37. Зони впливу і відповідальності лідера.
38. Ролі Лідера (по відношенню до бізнесу, по відношенню до людей).
39. Недостатнє керівництво і його наслідки.
40. Надмірне керівництво і його наслідки.

41. Влада харизми: з чого і як будується особистісний вплив лідера.
42. Гендерний стереотип: прагнення до лідерства та мотивація влади.
43. Статусна теорія або теорія рангових очікувань, що створена Дж Бергером.
44. Соціально-рольова теорія гендерних відмінностей лідерів Еліс Іглі.
 45. Ділова атрибутика як складова іміджу: візитні картки, ділові подарунки та діловий одяг.
46. Типи взаємовідносин в системі керівник – підлеглий.
47. Роль лідера у формуванні морально-психологічного клімату колективу.
48. Фактори, що формують довіру колективу до лідера.
49. Фактори, що руйнують довіру до лідера.
50. Формування довіри на рівні особистості.
51. Соціально-трудоий конфлікт, причини та способи розв'язання
52. Стресостійкість лідера.
53. Поняття та причини стресів у людини.
54. Види службових та позаслужбових стресів.
55. Профілактика стресів.
56. Види стресів та методи протидії.
57. Сутність емоційного інтелекту.
58. Харизматичне лідерство.
59. Образ майбутнього, місія та стратегія організації.
60. Культура організації.
61. Значення культурних артефактів.
62. Роль лідера у формуванні корпоративної культури організації.
63. Лідер, як рушій командних дій.
64. Перетворення команд.
65. Зміна зовнішнього оточення організації.
66. Керування командами.
67. Лідерство-служіння: теорія та практика.
68. Імідж ділової людини.
69. Емоції в житті ділової людини.
70. Невдачі в управлінні емоціями у діловому житті.
71. Я-концепція.
72. Класифікація психотипів особистостей.
73. Психологія ділового спілкування.
74. Організація та проведення ділових переговорів.
75. Формування довіри на рівні особистості.
76. Типи конфліктів.
77. Стадії розвитку конфлікту.
78. Ораторське мистецтво лідера.
79. Слово як засіб спілкування між людьми.

80. Традиції сучасної ораторської промови.
81. Секрети ораторського виступу: зоровий та голосовий контакт оратора з аудиторією.
82. Ораторські прийоми переконання слухача.
83. Сократ і Платон як творці теорії «справжнього красномовства».
84. Психологія публічного виступу.
85. Навички 21 століття.
86. Типи мислення та їх поняття.
87. Способи вирішення конфліктів.
88. Медіація як сучасний метод вирішення конфлікту.
89. 7 навичок лідерства.
90. Продуктивний ранок, що це?
91. Як зробити ранковий розпорядок звичкою?
92. Звички надзвичайно ефективних людей.
93. Модель цілепокладання SMART.
94. Поняття сили волі.
95. Як загартувати силу волі?
96. Як ефективно використовувати силу волі?
97. Трудності в прийнятті рішень.
98. Сила волі «Я не буду».
99. Сила волі «Я буду».
100. Сила волі «Я хочу».
101. Внутрішні та зовнішні регулятори трудової поведінки.
102. Адаптація індивіда у колективі.
103. Трудовий колектив як соціальний інститут.
104. Керівництво трудовим колективом.
105. Особистість та вибір професії.
106. Трудові відносини та форми впливу на людей в колективі.
107. Послідовність згуртування колективу.
108. Розвиток ринку праці в Україні.
109. Типи професійної придатності.
110. Трудова кар'єра, етапи розвитку?
111. Назвіть мотиви кар'єри.
112. Розкрийте суть поняття «динамічність кар'єри».
113. Висвітліть сутність та зміст управління кар'єрою персоналу підприємства.
114. Охарактеризуйте види та модель навчання персоналу підприємства.
115. Поняття «ділової кар'єри».
116. Етапи формування трудової кар'єри.
117. Мистецтво самопрезентації.

118. Основні правила успішної самопрезентації.
119. Характеристика сучасних визначень ділової кар'єри.
120. Система потреб персоналу сучасного підприємства.
121. Роль тестування в оцінці здібностей персоналу.
122. Характеристика сучасних визначень поняття «управління діловою кар'єрою».
123. Види управління кар'єрою.
124. Уникнення критичних точок кар'єри.
125. Відношення персоналу до кар'єрного зростання.
126. Фактори професійного росту персоналу.
127. Японський досвід кар'єрного розвитку
128. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи.
129. Враження від спілкування з роботодавцем.
130. Значення резюме у працевлаштуванні і загальні вимоги до його оформлення.
131. Види резюме та особливості їх використання.
132. Аналіз типових помилок при складанні резюме.
133. Яку інформацію не варто зазначити в резюме, а на якій, навпаки, необхідно зробити акцент?
134. У чому полягає відмінність між хронологічним, функціональним і комбінованим резюме?
135. Розкрийте особливості складання резюме міжнародного формату.
136. Мотиваційний лист, основи написання.
137. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.
138. Співбесіда як спосіб відбору.
139. Етапи професійного відбору.
140. Самозайнятість чи фріланс?
141. Переваги самозайнятості.
142. Недоліки самозайнятості.
143. Як обрати напрям професійної самореалізації?
144. Основні характеристики самозайнятих осіб.
145. Реєстрація самозайнятої особи.
146. Оподаткування самозайнятих осіб.
147. Кар'єрна шкала розвитку.
148. Моделі самозайнятості.
149. Стили керівництва.
150. Особисті та професійні навички в резюме.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИКЛАД ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ)

Питання 1. Процес виявлення за допомогою науково обґрунтованих методів ступеня і можливості формування медичної, соціальної і психофізичної придатності людини для виконання тієї чи іншої роботи – це ...

Питання 2. Стадії трудової адаптації	
1	асиміляційна, ідентифікаційна
2	позитивна, негативна
3	ієрархічна, висока, рідкісна
4	орієнтаційна, адаптаційна

Питання 3. До зайнятого населення в Україні належать:	
1	Волонтери
2	фермери
3	Домогосподарки
4	держслужбовці
5	Студенти

Питання 4. Розподілити характеристики відповідно до типу безробіття:	
1 Фрикційне	А. безробіття, як наслідок повільної реакції робочої сили на зміну попиту на професії
2 Структурне	Б. безробіття пов'язане зі спадом, тобто тією фазою економічного циклу, що характеризується недостатністю загальних витрат
3 Циклічне	В. безробіття, пов'язане з пошуком чи очікуванням роботи

Питання 5. Основні якості сучасного хорошого керівника:	
1	близнірство
2	вміння мобілізувати колектив
3	самовпевненість
4	культура поведінки
5	безтурботність

Питання 6. Розподілити характеристики відповідно до стилю керівництва:	
А. Авторитарний Б. Демократичний В. Ліберальний	1. відсутність розмаху в діяльності 2. надмірна централізація влади 3. безініціативність і постійне очікування вказівок зверху 4. надання підлеглим самостійності в межах їх кваліфікації, досвіду і виконуваних функцій 5. небажання брати на себе відповідальність за рішення і їх наслідки 6. схильність до єдиноначальності 7. врахуванням схильності виконавців до тієї чи іншої роботи 8. прийняття самовладних рішень не тільки з основних питань 9. відоме обмеження контактів з підлеглими

Питання 7. Мотиви до праці формуються	
1	наслідків виховання працівників
2	силою керівництва
3	поєднання внутрішніх та зовнішніх чинників трудового середовища
4	продуманої політики уряду

Питання 8. Розподілити характеристики відповідно до видів трудової адаптації:	
1 Професійна 2 Соціально-психологічна 3 Психо-фізіологічна	А. освоєння виробничих і соціально-побутових умов, необхідних для здійснення процесу праці Б. освоєння професійних навичок і вмінь, достатніх для виконання функціональних обов'язків, формування тривалого позитивного відношення працівника до своєї професії В. процес включення робітника в систему взаємовідносин, що склалася в колективі, встановлення позитивної взаємодії з його членами, свідоме сприйняття традицій, норм життя і ціннісних орієнтацій колективу

Питання 9. Процес виявлення за допомогою науково обґрунтованих методів ступеня і можливості формування медичної, соціальної і психофізичної придатності людини для виконання тієї чи іншої роботи – це ...

Питання 10. Розподілити способи розв'язання конфлікту відповідно до характеристик:	
1 Ви володієте владою; знаєте, що ваше рішення чи підхід в даній ситуації правильний і Ви маєте можливість наполягати на них	А. Ухиляння
2 Ви дієте разом з іншою людиною, не намагаючись відстоювати власні інтереси	Б Конкуренція
3 Ви не наполягаєте на своїх правах, не співпрацюєте ні з ким для вирішення проблеми і просто уникаєте участі у вирішенні конфлікту	В Співпраця
4 Ви небагато поступаєтесь своїми інтересами, щоб задовольнити їх частково, інша сторона робить те ж саме	Г Пристосування
5 Ви активно берете участь у вирішенні конфлікту і відстоюєте свої інтереси, але намагаєтесь при цьому врахувати інтереси іншої людини	Д Компроміс

Питання 11. До основних принципів складання резюме належать	
1	об'єктивність
2	Презентабельність
3	Стислість
4	об'ємність
5	Професійність

Питання 12. До характерних ознак мотивів ділової кар'єри налягають	
1	потреба в праці
2	збереження навколишнього середовища
3	функціональна компетентність
4	попередження безробіття
5	безпека і стабільність

Питання 13. Обрати вид кар'єри відповідно до характеристики	
А. Професійна кар'єра	1. Навчання
Б. Внутрішньоорганізаційна кар'єра	2. Піднімання на вищий ступінь ієрархії
	3. Вступ на роботу
	4. Підтримка індивідуальних професійних здібностей
	5. Переміщення в іншу функціональну сферу діяльності
	6. Вихід на пенсію

Питання 14. Розподілити характеристики відповідно до видів трудової адаптації:	
1. Професійна	А. освоєння виробничих і соціально-побутових умов, необхідних для праці
2. Соціально-психологічна	В. освоєння професійних навичок і вмінь, достатніх для виконання функціональних обов'язків, формування тривалого позитивного відношення працівника до своєї професії
3. Психо-фізіологічна	С. процес включення робітника в систему взаємовідносин, що склалася в колективі, встановлення позитивної взаємодії з його членами, свідоме сприйняття традицій, норм життя і ціннісних орієнтацій колективу

Питання 15. Оберіть три базові інструменти коучингу	
1	активне слухання
2	особистісний підхід
3	Професіоналізм
4	сильні питання
5	Моделі

Питання 16. Розподіліть правила поведінки у конфліктній ситуації в залежності від ролі:	
А. Керівник	1. підкорення
Б. Група	2. досягнення цілей за рахунок іншого
	3. пом'якшення
	4. мир
	5. примус
	6. компроміс
	7. ухилення
	8. співпраця
	9. конфронтація

Питання 17. Розставте типи лідерства у відповідності до характеристик	
1. Лідер 2.0	1. ·Роби, як я кажу, ·Мікро-менеджмент 24/7, ·Боротьба за владу
2. Лідер 1.0	2. ·Усвідомлення сенсу, ·Залученість, ·Відносини
3. Лідер 3.0	3. ·Мало платять, ·Не моє завдання, ·Відсутній креатив

Питання 18. Оберіть якості притаманні лідеру	
1	Чесний
2	Самовпевнений
3	Далекоглядний
4	Вимогливий
5	Безпринципний
6	Надихаючий

Питання 19. Раннє визначення самолідерства базувалося на таких трьох центральних теоріях ... (назвати теорії)
--

Питання 20. Відповідно до поданих характеристик оберіть характерну назву розвитку команди	
A. Дика зграя	1. Усі члени команди добре знають особисті цілі кожного та цілі групи. Вони оптимально застосовують свої вміння і ресурси, щоб їх досягти, і постійно обговорюють це
B. Суперкоманда	2. Цілі та цінності визначають спільно. Усі сприймають серйозно. Особисті цілі та потреби обговорюють. Також обговорюють, коли та в який спосіб потрібно досягти цілей
C. Спільнота	3. Група складається із бійців-одинаків, домовленостей нема, або їх ніхто не дотримується. Власних цілей досягають за рахунок інших

Питання 21. Розподілити способи розв'язання конфлікту відповідно до характеристик:	
A. Конкуренція	1. Ви володієте владою; знаєте, що ваше рішення чи підхід в даній ситуації правильний і Ви маєте можливість наполягати на них
B. Ухиляння	2. Ви активно берете участь у вирішенні конфлікту і відстоюєте свої інтереси, але намагаєтесь при цьому врахувати інтереси іншої людини
C. Співпраця	3. Ви не наполягаєте на своїх правах, не співпрацюєте ні з ким для вирішення проблеми і просто уникаєте участі у вирішенні конфлікту

Питання 22. До основних причин конфлікту належать	
1	запальний характер
2	різні цінності та переконання
3	незадоволеність владою
4	незадовільні комунікації
5	засоби масової інформації

Питання 23. Класифікація конфліктів за характером	
1	суспільний, умовний, істинний, неправильно приписаний, справжній, зміщений
2	соціальний, умовний, істинний, неправильно приписаний, несправжній, прихований
3	соціальний, умовний, істинний, неправильно приписаний, несправжній, зміщений
4	соціальний, умовний, істинний, неправильно приписаний, прихований, зміщений

Питання 24. Чи є «Синергія» поняттям командної роботи, розбудови команди, розвитком творчості та єдності з іншими людьми?	
1	Так
2	Ні

Питання 25. Основні кроки принципів які допомагають «працювати» на нас:	
1	Крок I Вирішити о котрій годині прокидатись. Крок II Плануйте наперед. Крок III. Почніть з меншого
2	Крок I Вирішити о котрій годині прокидатись. Крок II Плануйте наперед. Крок III. Почніть з важливого
3	Крок I Плануйте наперед. Крок II Вирішити о котрій годині прокидатись. Крок III. Почніть з важливого
4	Крок I Плануйте наперед. Крок II Почніть з важливого. Крок III. Вирішити о котрій годині прокидатись.

Питання 26. Оберіть напрям внутрішньоорганізаційної кар'єри відповідно до характеристик:	
A. вертикальний	1. рух до вищого рівня професійної ієрархії в організації, що, як правило, супроводжується розширенням повноважень працівника
B. горизонтальний	2. розширення або ускладнення завдань на тій самій сходинці службової ієрархії (з адекватною матеріальною винагородою) чи переміщення в іншу функціональну галузь діяльності (ротацію), що сприяє розширенню професійного досвіду і підтриманню інтересу до трудової діяльності
C. доцентровий	3. Група складається із бійців-одинаків, домовленостей нема, або їх ніхто не дотримується. Власних цілей досягають за рахунок інших

Питання 27. Розставте види співбесіди відповідно до характеристик:	
A. Індивідуальна співбесіда	1. Співбесіда проводиться одночасно з рядом претендентів на вакансію
B. Колегіальна співбесіда	2. Один з присутніх керує, інші ставлять питання. Кандидату потрібно звертатися до всіх членів колегії
C. Групова співбесіда	3. Під час такої співбесіди HR-менеджери проводять з кожним претендентом особисту бесіду, при якій встановлюється довірливий контакт

Питання 28. Правила успішної самопрезентації (декілька правильних відповідей):	
1	привернути увагу
2	не хвалити себе
3	дати основну інформацію - коротко, чітко, ясно
4	спілкуватися зі співрозмовником
5	бути собою
6	ретельно готувати свою презентацію
7	не привчати себе до думки, що ви достатньо хороші

Питання 29. Процес освоєння індивідом предметно-речового і соціального середовища при включенні його до нової трудової діяльності – це ...

Питання 30. Процес виявлення за допомогою науково обґрунтованих методів ступеня і можливості формування медичної, соціальної і психофізичної придатності людини для виконання тієї чи іншої роботи – це ...
--

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Онлайн курс «Лідерство та управління кар'єрою». URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3464>.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Балущак Г. Ф., Мар'єнко Т. М., Хромей Г. В. Розвиток навичок для кар'єри: Навчальний посібник. / За наук. ред. В. Л. Нікітюка. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Нагорний В.В., Рубан О.О. Бізнес-коучинг як сучасний інструмент розвитку та навчання персоналу підприємства. (2023). *Ефективна економіка*, № 9 URL: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.9.36>
3. Вербовська Л. С., Боднар Г.Ф., Микитюк Н.Є. Технології лідерства в організації : конспект лекцій. ІВАНО-ФРАНКІВСЬК : Видавництво «ІФНТУНГ», 2021. 80 с.
4. Войтко С.В. Лідерство та антикризовий менеджмент. Київ : видавництво «Політехніка», 2021. 194 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/112e23a7-d655-4472-9287-03d508177a68/content> (дата звернення: 15.04.2024).
5. Кожушко Л.Ф., Щербакова А.С.. "Лідерство як передумова ефективної системи менеджменту організації." *Bulletin National University of Water and Environmental Engineering* 4, no. 92 (квітень 8, 2021): 85. URL: <http://dx.doi.org/10.31713/ve420209>.
6. Литвиновський, Євген, and Ірина Литвиновська. "Феномен лідерства на державній службі" *Науковий вісник: Державне управління* 1, no. 7 (березень 1, 2021): 162–79. URL: [http://dx.doi.org/10.32689/2618-0065-2021-1\(7\)-162-179](http://dx.doi.org/10.32689/2618-0065-2021-1(7)-162-179).
7. Лі Цзиці. Лідерські якості менеджерів: вектори успіху: монографія. К.: ЦУЛ. 2018. 184 с.
8. Сергєєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергєєвої. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 296 с.
9. Толкованов В.В. "Функціонування системи управління талантами в державних органах: міжнародний досвід та рекомендації для України." *Scientific Papers of the Legislation Institute of the Verkhovna Rada of Ukraine*, no. 5 (жовтень 2, 2021): 112–19. URL: <http://dx.doi.org/10.32886/10.32886/instzak.2021.05.12>.
10. Юзькова, Олена. "Інноваційне лідерство як форма професійної еволюції в державному управлінні." *Public management* 19, no. 4 (травень 29, 2019): 320–31. URL: [http://dx.doi.org/10.32689/2617-2224-2019-4\(19\)-320-331](http://dx.doi.org/10.32689/2617-2224-2019-4(19)-320-331).
11. Юзькова О., Халецька А.. "Аналіз сучасного стану та тенденцій інноваційного

лідерства в публічному управлінні." *Public Administration and Regional Development*, no. 9 (вересень 8, 2020): 915–39. URL: <http://dx.doi.org/10.34132/pard2020.09.11>.

12. Greenhaus, Jeffrey H.; Callanan, Gerard A.; and Godshalk, Veronica M., «Career Management for Life, 5th edition» (2018). College of Business & Public Management Faculty Books. 18. URL: https://digitalcommons.wcupa.edu/cbpafaculty_books/18.

Допоміжна

1. Основи лідерства. Тренінг лідерських якостей та практичних навичок менеджера: навч. посіб./ О. О. Нестуля. К.: Знання, 2013. 287с.
2. Управління діловою кар'єрою : навчальний посібник для студентів напряму підготовки «Управління персоналом та економіка праці» усіх форм навчання / Г. В. Назарова, І. П. Отенко, С. В. Мішина та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. 295 с.
4. Розвиток лідерського потенціалу керівника сфери державного управління: навчальний посібник/ М. С. Орлів. К.: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2017. 40 с.
5. Соціально-психологічні чинники престижності професій: підготовка молоді до активного самоздійснення на сучасному ринку праці: навч. посіб./ за наук. ред. М.І. Найдьонова, Л.В. Григоровської. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2013. 272 с.
6. Псюк, Михайло Олександрович. "Державне регулювання та координація участі України в міжнародних організаціях аерокосмічного профілю." *Економіка, управління та адміністрування*, no. 1(95) (March 12, 2021): 66–68. URL: [http://dx.doi.org/10.26642/ema-2021-1\(95\)-66-68](http://dx.doi.org/10.26642/ema-2021-1(95)-66-68).
7. Кар'єрне зростання: особистісний вимір: монографія/ О. Г. Кучерявий. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2015. 224 с.
8. Управління кар'єрою персоналу: навч. посіб./ В. А. Літинська. Хмельницький : Цюпак А.А., 2015. 188 с.
9. Савченко В. А. Розвиток персоналу : підручник / В. А. Савченко. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : КНЕУ, 2015. 505 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної служби статистики в Україні. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
2. Статистична служба ЄС. URL: <http://ec.europa.eu/eurostat>.
3. Курс «Skills Lab: успішна кар'єра». URL: <https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>.
4. Курс з Менторства. URL: <https://talents.ual.ua/course/>.
5. Національний проєкт «Моя кар'єра в Україні». URL: <https://careerhub.in.ua/mycareerua/>.
6. Серіал «Пошук роботи». URL: <https://youtu.be/3W9-lon4DPc>.