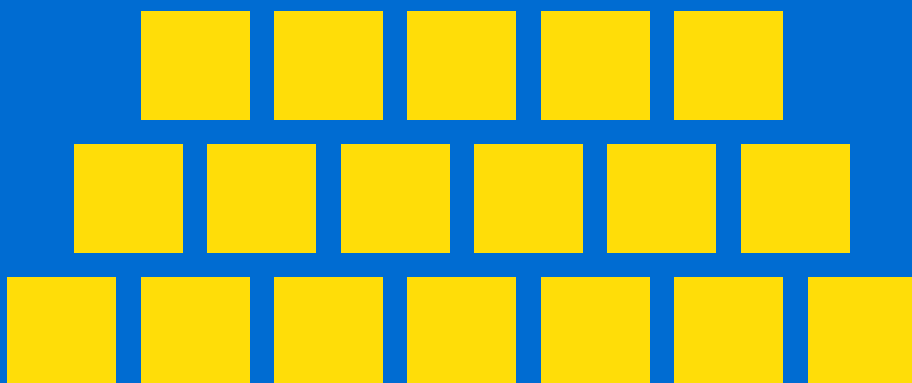


Skills4Recovery

РОБОЧИЙ ЗОШИТ
ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ПОСІБНИКА
ДЛЯ КАР'ЄРНИХ РАДНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД У КАР'ЄРНОМУ КОНСУЛЬТУВАННІ

РОБОЧИЙ ЗОШИТ





Цей робочий зошит створено для роботи над практичними завданнями посібника для кар'єрних радників закладів професійної освіти «Компетентнісний підхід у кар'єрному консультуванні».

Укладачі поєднали матеріали багаторічної практики європейських партнерів із глибоким розумінням української освітньої реальності. Це дало можливість створити дієвий, сучасний і гнучкий інструмент для всіх, хто супроводжує молодь на шляху до усвідомленого професійного вибору та побудови успішної кар'єри.

Посібник і зошит укладено експертами Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні в рамках проекту «Підтримка модернізації професійно-технічної освіти в Україні» за співфінансування Європейського Союзу та Міністерства закордонних справ Республіки Польща у межах Мультидонорської ініціативи Skills4Recovery, що фінансується Європейським Союзом, Німеччиною, Польщею, Естонією та Данією та реалізується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) та Solidarity Fund PL (SFPL). Skills4Recovery спрямована на підтримку відновлення та стійкого розвитку України через модернізацію систем освіти, посилення інституційної спроможності та розвиток людського капіталу.

Публікація висловлює лише погляди автора/ів і не може ототожнюватися з офіційною позицією Європейського Союзу, Федерального міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ), Міністерства закордонних справ Республіки Польща, Естонського центру міжнародного розвитку (ESTDEV) та Міністерства закордонних справ Данії.

Укладачі: Алевтина Седоченко, Олена Шиян

Літературне редагування: ТОВ "Видавничий Дім "Гельветика"

Графічний дизайн і верстка: ФОП Петрашко Т.А.

Виконавець



ЗМІСТ

Вступ	4
Як працювати з посібником?	5
Компетентнісний підхід у профорієнтації та кар'єрному консультуванні	8
Рамка компетентностей управління кар'єрою (Career Management Skills, CMS)	9
Рамка компетентностей LifeComp	12
Рамка компетентностей EntreComp	17
МОДУЛЬ 1. Управління особистим розвитком	23
1.1. Користь від навчання впродовж життя. Що мене мотивує до навчання?	23
1.2. Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень?	28
1.3. Як ставити реалістичні цілі?	34
1.4. Я очима інших	38
1.5. Сильні сторони та зони розвитку	43
1.6. Що таке ефективна комунікація?	51
1.7. Як ефективно комунікувати в робочому середовищі?	56
1.8. Командна робота	63
1.9. Креативність і самопізнання	68
1.10. Самоконтроль, управління емоціями	76
1.11. Позитивне мислення	83
1.12. Індивідуальний план дій	88
МОДУЛЬ 2. Дослідження навчання і світу професій	97
2.1. Готуємося до виходу на ринок праці	97
2.2. Очікування роботодавців та потреби ринку праці	104
2.3. Мої інтереси, здібності, таланти. Як використовувати їх у професії?	109
2.4. Професійні та соціальні компетентності	114
2.5. Мої ресурси в контексті вибраної професії	119
2.6. Безперервне навчання. Формальна, неформальна, інформальна освіта	122
2.7. Професія як основа для розвитку	130
МОДУЛЬ 3. Побудова життєвого та професійного шляху	135
3.1. Що таке кар'єра та як її розвивати?	135
3.2. Цінності. Мій професійний компас	142
3.3. Резюме — моя професійна «візитна картка»	146
3.4. Мотиваційний і супроводжувальний листи	159
3.5. Ефективна співбесіда	165
3.6. Готуємося до стажування	172
3.7. Моя репутація — мій ресурс	176
3.8. Професійний нетворкінг	180
3.9. Починаєш працювати — дізнайся свої права (ч. 1)	185
3.10. Починаєш працювати — дізнайся свої права (ч. 2)	196
3.11. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 1)	205
3.12. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 2)	219
3.13. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 3)	229

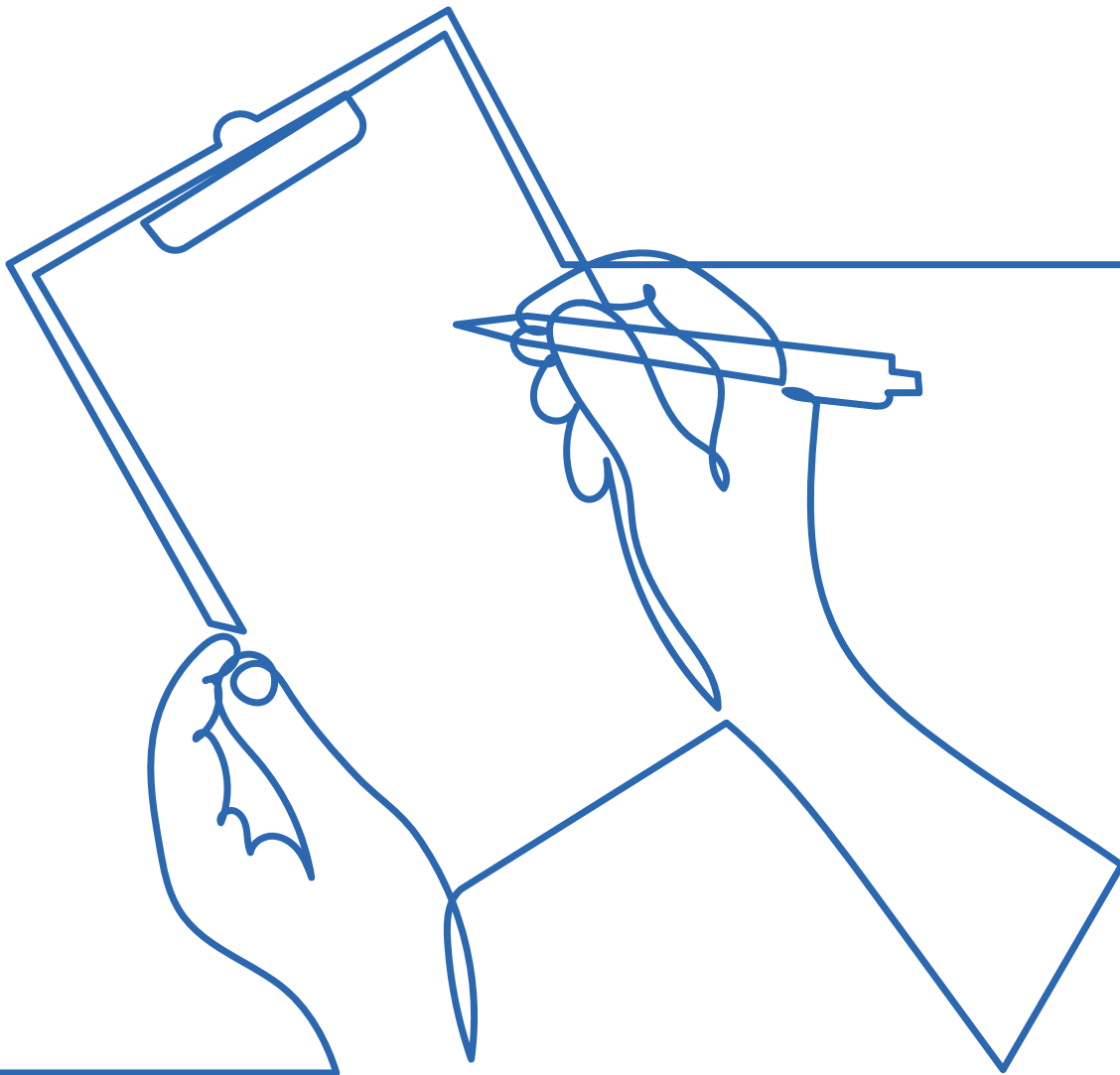
Шановні студенти та студентки,

цей зошит створено як практичний додаток до підручника. Усі завдання відповідають темам підручника і Додаткам та допомагають краще зрозуміти й закріпити навчальний матеріал.

Виконуючи вправи, ви зможете не лише перевірити свої знання, а й навчитися застосовувати їх у життєвих ситуаціях: аналізувати, порівнювати, висловлювати власну думку, працювати з інформацією, робити висновки та приймати рішення.

У зошиті подано різні типи завдань — індивідуальні, творчі, практичні, дослідницькі та дискусійні. Вони спрямовані на розвиток критичного мислення, уміння співпрацювати, пізнати себе та світ навколо.

Бажаємо успіхів,
цікавих відкриттів і натхнення у навчанні!



МОДУЛЬ

1

**УПРАВЛІННЯ ОСОБИСТИМ
РОЗВИТКОМ**



СЦЕНАРІЙ 1.1

Тема 1

Користь від навчання впродовж життя. Що мене мотивує до навчання?

Додаток 1. Аркуш самооцінювання «Що мене мотивує до навчання»

Уважно прочитайте наведені нижче твердження про мотиви людей у сфері навчання. Цей список можна доповнити, якщо вважаєте, що якихось мотивів там бракує.

Виберіть і позначте ті, якими ви керуєтеся.

Потім виберіть три найбільш важливі для вас і пронумеруйте їх від 1 до 3 (де 1 означає найважливіший елемент вашої мотивації до навчання).

№	Твердження	Згоден/ згодна	Не згоден/ не згодна	Важко сказати
1	Здобуття знань і вмінь дає мені можливість розвиватися в професійній і в особистій сферах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Я вчуся спонтанно, без складання плану	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Я починаю вчитися, бо мене цікавить тема і я хочу глибше пізнати нові сфери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Завдяки навчанню я можу пізнавати світ, різні культури та знайомитися з людьми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Я навчаюся, адже маю потребу досягати поставлених цілей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Я навчаюся, бо люблю вчитися	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	До навчання я мотивую себе самостійно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	До навчання мене мотивують інші люди	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Я навчаюся, щоб розширити або адаптувати свої компетентності до потреб ринку праці	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Навчання дає мені можливість застосовувати знання на практиці, у професійній діяльності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Для мене важливо здобувати конкретні компетентності, підтвержені сертифікатом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

На основі власних відповідей поміркуйте: які способи мотивації до навчання працюють для вас найкраще? Позначте необхідне:

- Маю внутрішню мотивацію основу, але й підтримую її зовнішніми чинниками.
- Мене мотивує навчання, орієнтоване на практичну користь і застосування.
- Мене мотивує гнучкість, самостійність у навчанні, і орієнтація на результат.

СЦЕНАРІЙ 1.2

Тема 2

Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень?

Додаток 2. Аркуш «Дерево рішень»

Як працювати:

- у нижній частині сторінки намалюйте стовбур дерева, на якому запишіть питання про проблемну ситуацію, на гілках напишіть можливі шляхи вирішення проблеми, а вище — можливі негативні й позитивні наслідки рішень;
- у кроні дерева запишіть цілі та цінності (те, що для вас важливо), якими варто керуватися, ухвалюючи рішення.

Увага: цілі та цінності слід писати перед написанням варіантів рішень — вони є основним критерієм оцінки різних рішень.



Додаток 3. Аркуш «Самооцінювання»

Інструкція: оціни, наскільки ти досяг / досягла кожної із цілей. Постав позначку в клітинці, яка відповідає твоїй відповіді.

Критерій	Ні	Частково	Так	Потребую допомоги в цьому питанні
1. Я можу описати фактори, що впливають на процес ухвалення рішень (емоції, цінності, досвід, думка оточення, обставини, час тощо)				
2. Я можу застосувати методи, які спрощують ухвалення рішень (зокрема, дерево рішень)				
3. Я усвідомлюю, на якому етапі прийняття рішення в мене виникають найбільші труднощі (вибір варіантів, оцінка наслідків, остаточний вибір)				
4. Я можу відрізнити власні пріоритети від зовнішнього тиску під час ухвалення рішення				
5. Під час ухвалення рішень я враховую можливі наслідки рішень для себе та інших				
6. Я готовий / готова брати відповідальність за власні рішення та їхні наслідки				

Мені хотілося би більше дізнатися про:

Які вміння я розвинув / розвинула під час вивчення цієї теми?

СЦЕНАРІЙ 1.3

Тема 3

Як ставити реалістичні цілі? Метод SMART

Додаток 1. Робочий аркуш «SMART-ціль»

SMART-ціль:

Конкретна (specific) ціль має бути чіткою, зрозумілою, без загальних фраз. Приклад: «Стати кращим», «Визначити свої сильні сторони». Ціль чітка й зрозуміла: не просто «стати кращим», а що саме треба зробити — «визначити власні сильні сторони»

Вимірювальна (measurable) потрібно розуміти, як перевірити, що ви просуваєтеся до мети. Як ви оціните, чи досягнуто цілі? Вкажіть щонайменше два показники. Приклад: «Зрозуміти які мої сильні сторони», «Пройти 2 тести та виконати завдання в межах профорієнтаційного заняття». Ви визначаєте конкретні дії, за якими можна оцінити прогрес і результат.

Досяжна (achievable) — чи можливо досягти цілі, чи є у вас знання, навички та ресурси для досягнення цілі? Приклад: «Пошукати опитувальники», «Використати онлайн-ресурси «Сайт 1» та «Сайт 2» й отримати консультацію кар'єрного радника». Ціль реалістична, адже студент має доступ до ресурсів і матеріалів і може отримати підтримку фахівця з кар'єрного консультування.

Орієнтована на результат (results-focused) — важливо, щоб ціль приводила до конкретного результату, а не просто до процесу. З якої причини ви хочете досягти цілі? Які переваги воно вам принесе? Приклад: «Записати у щоденник», «Скласти перелік моїх "суперсил" і додати в портфоліо». Ціль орієнтована на результат, чіткий вимірюваний підсумок — перелік сильних сторін, який допоможе краще презентувати себе на співбесідах або в резюме, підвищити впевненість і розуміння власних компетентностей.

Визначена в часі (time bound) — визначте, коли саме ви плануєте досягти мети. У який строк буде досягнута ціль? Приклад: «Як буде час», «Протягом місяця». Ціль чітко визначена в часі — результат має бути досягнуто протягом 1 місяця.

СЦЕНАРІЙ 1.4

Тема 4

Я очима інших

Додаток 1. Аркуш «Мій портрет»

Привітний	Люб'язний	Дружній	Відповідальний	Сміливий	Впевнений у собі
Скромний	Самостійний	Чесний	Рішучий	Працьовитий	Незалежний
Серйозний	Щирий	Балакучий	Галасливий	Ледачий	Несміливий
Самокритичний	Неуважний	Допитливий	Енергійний	Творчий	Пунктуальний
Вправний	Мудрий	Імпульсивний	Позитивний	Емоційний	Винахідливий
Легковажний	Врівноважений	Справедливий	Здібний	Невпевнений	Спонтанний

СЦЕНАРІЙ 1.5

Тема 5

Сильні сторони та зони розвитку

Додаток 1. Аркуш самооцінювання «Мої сильні сторони і зони розвитку»

Завдання 1. Дай відповіді на запитання (підкресли необхідне або дай стислу письмову відповідь):

Про навчання:

1. Які предмети даються легко, а які — ні?

Легко _____

Складно _____

2. Як ти краще запам'ятовуєш (підкресли необхідне): а) читаючи, б) слухаючи чи в) роблячи?

Про спілкування:

3. Ти а) легко знайомишся з людьми чи б) тобі потрібен час? (підкресли необхідне)
4. Тобі комфортніше а) в компанії чи б) наодинці?
5. Ти швидше лідер чи той, хто підтримує? (підкресли необхідне)

Про дії:

6. Ти а) доводиш справи до кінця чи б) часто кидаєш на половині? (підкресли необхідне)
7. Ти а) плануєш наперед чи б) дієш спонтанно? (підкресли необхідне)
8. Ти а) швидко приймаєш рішення чи б) довго думаєш? (підкресли необхідне)

Про емоції:

9. Що тебе легко виводить з рівноваги?




10. Що підтримує твій позитивний емоційний стан?




Проаналізуй свої відповіді та запиши, які з них ти можеш віднести до своїх сильних сторін:




Завдання 2. Прочитай кожен пункт і постав позначку («галочку», «плюсик» тощо) у стовпчику, якщо

- ЗЕЛЕНИЙ = мені це дається легко, подобається, виходить добре
- ЖОВТИЙ = непогано виходить, але потрібні зусилля
- ЧЕРВОНИЙ = дається важко, не подобається, погано виходить




Додай в переліки свої варіанти і теж познач за відповідним кольором.

Навчання			
Швидко читаю і розумію текст			
Розумію логічні та математичні завдання			
Вчу вірші / тексти напам'ять			
Добре пишу твори й есе			
Знаю іноземну мову			
Готуюся до тестів, іспитів, контрольних завчасно			
Запам'ятовую інформацію з першого разу			
Роблю конспекти та нотатки			
Мій варіант:			
Мій варіант:			


Творчі здібності			
Малюю, створюю ілюстрації			
Придумую нові ідеї та проєкти			
Граю на музичних інструментах			
Співаю			
Пишу історії, вірші			
Створюю відео, монтую, фотографую			
Танцюю			
Роблю щось своїми руками			
Мій варіант:			
Мій варіант:			


Соціальні вміння			
Легко знайомлюся з новими людьми			
Вмію слухати інших			
Виступаю перед аудиторією без страху			
Добре розв'язую конфлікти			
Добре працюю в команді			
Організую зустрічі, події			
Відчуваю настрій інших людей, можу його підняти			
Можу бути лідером команди			
Мій варіант:			
Мій варіант:			


Особистісні якості

			
Відповідальний/-на, на мене можна покластися			
Уважний/-на до деталей			
Вмію визнавати помилки та робити з них висновки			
Спокійний/-на у стресових ситуаціях			
Легко адаптуюся до нових умов			
Наполегливий/-ва, не здаюся після невдач			
Ініціативний/-на, пропоную нові ідеї			
Можу бути лідером команди			
Вмію концентруватися надовго			
Обережний/-на, зважую ризики			
Допитливий/-а, люблю пізнавати нове			
Рішучий/-а, не боюся діяти			
Мій варіант:			
Мій варіант:			

Порахуй кількість кожного кольору:

 **ЗЕЛЕНИХ:** _____ — **СИЛЬНІ СТОРОНИ**, розвивай їх і спирайся на них, коли робиш щось нове, обирай заняття та напрямки, де вони стануть у пригоді.

 **ЖОВТИХ:** _____ — **зони РОЗВИТКУ**, ти можеш їх покращити з зусиллями та практикою, вибери 2–3 найважливіші для тебе та почни працювати над ними.

 **ЧЕРВОНИХ:** _____ — **СЛАБКІ СТОРОНИ**, міркуй, у яких випадках їх можна використати як переваги та як позбутися їх, якщо вони заважають розвитку або є шкідливими.

Важливо пам'ятати!

- Слабкі сторони — це НЕ вирок, над ними можна працювати і їх можна використовувати.
- Деякі «слабкості» можна прийняти й компенсувати сильними сторонами.
- Немає «поганих» чи «хороших» якостей — є ті, що підходять для різних справ.

Повернися до цієї вправи через 3–6 місяців — подивись, що змінилося, і побачиш свій прогрес!

СЦЕНАРІЙ 1.10

Тема 10

Самоконтроль, управління емоціями

Додаток 2. Негативні емоції, які можуть виникати на початку кар'єри. Як із ними впоратися?

Для кожної ситуації доберіть відповідні емоції (скористайтеся довідкою «Емоції» до цього завдання) і варіанти рішення (довідка «Мої дії»). Додайте свої варіанти за бажанням.

Ситуація	Емоції	Мої дії
1. Вас критикують публічно		
2. Ви не зрозуміли завдання, але боїтеся перепитати		
3. Ви відчуваєтеся недостатньо компетентними серед колег		
4. Вам дали завдання, яке ви ніколи не робили, і очікують швидкого результату		
5. Ви зробили помилку і боїтеся визнати це		
6. Вас порівнюють з успішнішими колегами		
7. Ви чуєте негативно-агресивні коментарі про свою роботу		
8. Колеги спілкуються між собою, але вас ігнорують		

Довідка «Емоції»

Сором, страх, злість, невпевненість, тривога, розгубленість, страх виглядати недотепно, страх не впоратися, безвихідь, паніка, тиск, сумніви в собі, страх помилитися, провина, заздрість, занижена самооцінка, роздратування, незахищеність, образа, злість, непотрібність, приниження.

Довідка «Мої дії»

1. Зробіть глибокий вдих, запишіть суть критики, відділіть її від емоцій. Запитайте: «Що саме варто покращити?»
2. Сформулюйте уточнення письмово. Зверніться: «Хочу переконатися, що правильно зрозумів(-ла)...»
3. Сфокусуйтеся на малих досягненнях, не порівнюйте себе з іншими, шукайте підтримку з боку більш досвідчених колег, керівництва.
4. Розбийте завдання на підкроки, дізнайтеся, до кого можна звернутися за підтримкою.
5. Визнайте помилку, запропонуйте рішення: «Я вже працюю над виправленням, мій план — ...»
6. Визначайте власні «мікроперемоги», ведіть щоденник професійного росту: «Що я сьогодні зробив(-ла) краще?»
7. Перепитайте спокійно, зберігаючи гідність: «Що саме ви мали на увазі?»
8. Ініціюйте спілкування — запитайте, допоможіть, долучіться до спільної справи.
9. Напишіть уточнення в повідомленні: «Ось як я зрозумів(-ла) завдання — підкажіть, чи правильно?»
10. Попросіть приклад або шаблон: «Чи є приклад виконаного завдання? Це дуже допоможе зорієнтуватись».
11. Подайте інформацію через конструктив: «Я виявив(-ла), що зробила таке-то. Вже виправляю і прошу поради, як краще діяти далі».
12. Поділіться, що ви винесли із ситуації: «Це навчило мене перевіряти... двічі».
13. Поміркуйте: «Що я можу взяти з їхнього досвіду?»
14. Запитайте нейтрально: «Це критика чи порада? Мені важливо зрозуміти, як поліпшити роботу».
15. Створіть власну точку входу: «Я чув(-ла), що ви працюєте над цікавим проектом. Можна долучитися чи допомогти?»

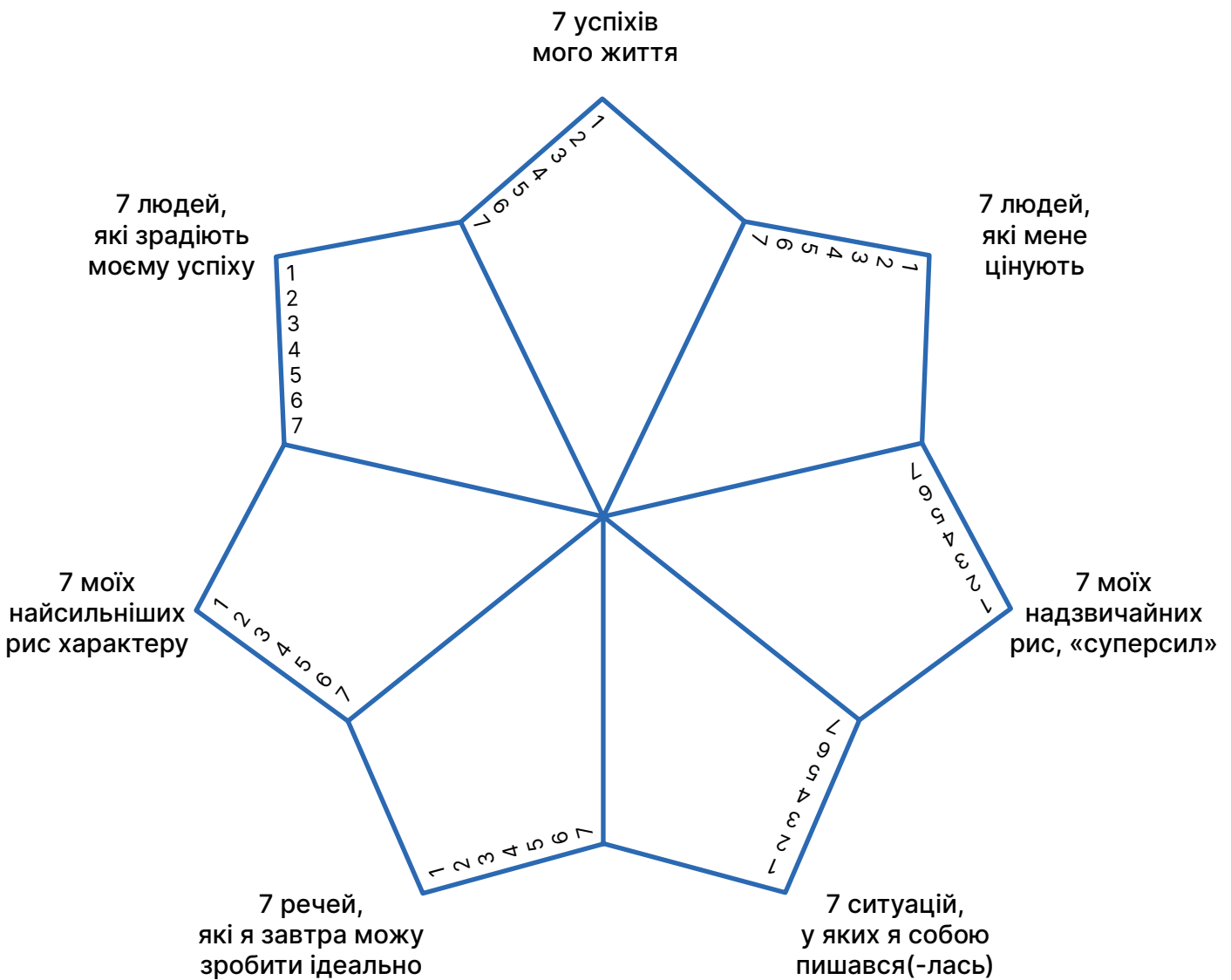
СЦЕНАРІЙ 1.11

Тема 11

Позитивне мислення

Додаток 1. Аркуш техніки «Магічна зірка 7 × 7»

Ім'я: _____



Додаток 2. Історія буркотуна, легковажного й того, хто мислить позитивно

Назва групи: _____
(буркотун, або легковажний, або той, хто мислить позитивно)

1. Опис ситуації (факти):

2. У цій ситуації мене найбільше нервує...

3. Мені подобається, що...

4. Якщо я знову опинюся в такій ситуації, я...

Додаток 1. Метод SMART

Метод SMART — це спосіб формулювання цілей так, щоб вони були чіткими, реалістичними та досяжними.

SMART — це аббревіатура з п'яти критеріїв:

1. **S** — Specific (конкретна).

Мета чітко сформульована: що саме я хочу досягти?

2. **M** — Measurable (вимірювана).

Можна оцінити результат: як я зрозумію, що мети досягнуто?

3. **A** — Achievable (досяжна).

Мета реальна з урахуванням ресурсів і можливостей.

4. **R** — Relevant (важлива, доречна).

Мета має значення саме для вас і відповідає вашим цінностям та планам.

5. **T** — Time-bound (обмежена в часі).

Мета має чіткий термін виконання.

Приклад SMART-цілі

До кінця навчального року пройти виробничу практику за спеціальністю й отримати рекомендацію від майстра для працевлаштування стажером на підприємстві «Агропростір».

Додаток 3. Індивідуальний план дій

Етап 1. G — Goal (Мета)

1. Поставте мету за методом SMART (набуття нових знань, компетенцій, досвіду, досягнення чогось).

Що саме я хочу досягти?

Етап 2. R — Reality (Поточна ситуація)

2. Що я маю зараз для досягнення мети?

Мій рівень знань, умінь, досвіду відповідно до поставленої мети:

3. Мої ресурси — які ресурси я можу використовувати для досягнення мети?

Навички, сильні сторони, підтримка, можливості:

4. Мої обмеження або труднощі. Що може заважати?

Етап 3. O — Options (Можливості)

5. Можливості, які я можу використовувати на шляху до мети.

Навчання, практика, курси, стажування, робота, самонавчання:

1. _____
2. _____
3. _____

6. Хто або що може мені допомогти?

Люди, установи:

Етап 4. W — Will / Way forward (Дії)

7. Мій план дій (конкретні кроки):

Що я зроблю, які дії?	Коли, у які терміни?	Який буде результат

Що я зроблю, які дії?	Коли, у які терміни?	Який буде результат
Візьму участь у рольовій вправі з комунікації	Протягом 1 місяця	Краще висловлюю думки, менше хвилююся
Підготую та проведу коротку презентацію	До середини семестру	Отримаю зворотний зв'язок
Виконаю груповий проєкт із презентацією результатів	До кінця семестру	Набуду практичних комунікативних навичок
Проаналізую свої сильні сторони та зони росту	Після кожної вправи	Усвідомлене покращення навичок

МОДУЛЬ

2

**ДОСЛІДЖЕННЯ НАВЧАННЯ
І СВІТУ ПРОФЕСІЙ**



СЦЕНАРІЙ 2.1

Тема 13

Готуємося до виходу на ринок праці

Додаток 1. Як змінюються професії і умови праці?

Назва професії/сфери діяльності: _____

КРИТЕРІЇ АНАЛІЗУ	МИНУЛЕ (20 років тому)	СЬОГОДЕННЯ	МАЙБУТНЄ (через 10 років)
Основні інструменти та технології роботи			
Необхідні навички та знання			
Типові умови праці (офіс, вдома, гібридно)			
Форми зайнятості (постійна робота, фріланс, проєктна діяльність)			

Додаток 2. Як досліджувати й аналізувати ринок праці

Ця пам'ятка допоможе вам свідомо підійти до пошуку роботи та зробити правильний вибір після закінчення училища.

1. ДЕ ШУКАТИ ІНФОРМАЦІЮ

1. Онлайн-платформи з вакансіями.

Work.ua, Robota.ua, «OLX Робота» — перегляньте вакансії за вашою спеціальністю.

Фільтруйте за: регіоном, зарплатою, досвідом. Користуйтеся іншими фільтрами, відбирайте вакансії для порівняння.

2. Підприємства та роботодавці.

Проходьте практику, стажування для знайомства з роботодавцем.

Відвідайте ярмарки вакансій, форуми, заходи, де є можливість дізнатися про можливості, які пропонують роботодавці.

2. ЯК АНАЛІЗУВАТИ РИНОК ПРАЦІ

Крок 1. Збір даних.

Запишіть 10-20 вакансій за вашою спеціальністю (платформи work.ua, robota.ua, «OLX Робота»).

Зафіксуйте: назву посади, зарплату, вимоги, місто.

Створіть табличку в зошиті або Excel.

Крок 2. Аналіз попиту.

Скільки вакансій?

Які міста? Де більше пропозицій?

Які компанії наймають? Великі чи малі підприємства?

Крок 3. Аналіз вимог.

Які кваліфікації, компетентності найчастіше згадуються?

Який досвід потрібен? (без досвіду, 1 рік, 3+ роки).

Які дипломи / сертифікати / права / дозволи потрібні?

Які додаткові вимоги?

Крок 4. Аналіз зарплат.

Мінімальна зарплата для початківців.

Середня зарплата.

Максимальна зарплата для досвідчених.

Порівняйте зарплати в різних містах.

Крок 5. Визначте СВОЮ позицію.

Що у вас є відповідно до вимог роботодавців (знання, вміння)?

Чого не вистачає?

Наскільки ви відповідаєте вимогам роботодавців?

3. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ

Розвивайте «м'які навички» (комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в команді та інші), додаткові компетентності є конкурентною перевагою.

Створюйте професійні зв'язки (спілкуйтеся з майстрами виробничого навчання, знайомтеся з працівниками під час практики, беріть контакти для майбутніх рекомендацій).

Слідкуйте за трендами на ринку праці — які нові технології з'являються у вашій професії, які спеціалізації стають популярними, які галузі розвиваються (ІТ, будівництво, логістика)?

4. ЧЕК-ЛИСТ ПІДГОТОВКИ

За 6 місяців до закінчення навчання у закладі:

- проаналізував(-ла) 30 вакансій;
- визначив(-ла) 5 компаній для працевлаштування;
- склав(-ла) список необхідних навичок;
- почав(-ла) вивчати те, чого не вистачає.

За 3 місяці:

- підготував(-ла) резюме;
- пройшов(-ла) додаткові курси / тренінги;
- отримав(-ла) рекомендаційні листи.

За 1 місяць:

- розіслав(-ла) резюме у вибрані компанії;
- зареєструвався(-лася) на job-сайтах;
- підготувався(-лася) до співбесід.

5. КОРИСНІ РЕСУРСИ

Сайти вакансій: work.ua; roбота.ua; olx.ua/uk/rabota

Інформація про зарплати: розділ «статистика зарплат» на work.ua; опитування у професійних спільнотах.

Навчання: безплатні курси на Prometheus, Coursera; YouTube-канали за професією; вебінари центрів зайнятості.

6. ПОМИЛКИ, ЯКИХ ВАРТО УНИКАТИ

Чекати до останнього місяця навчання.

Ігнорувати вимоги роботодавців.

Шукати тільки «велику зарплату».

Не розглядати стажування / практику як старт.

Боятися телефонувати роботодавцям.

ПАМ'ЯТАЙТЕ:

Ваша перша робота — це досвід і навички, не тільки гроші.

Постійне навчання — ключ до кар'єрного зростання.

Активна позиція — роботодавці цінують ініціативних працівників.

Успіхів у професійній кар'єрі!

СЦЕНАРІЙ 2.2

Тема 14

Очікування роботодавців та потреби ринку праці

Додаток 1. Приклад и очікування роботодавців щодо робітників

- професійний досвід, загальні професійні, галузеві, профільні фахові знання;
- спілкування з іншими людьми, креативне мислення;
- вміння співпрацювати та працювати в команді;
- вміння вести переговори;
- стійкість до стресу;
- відкритість до змін;
- сумлінність;
- терплячість;
- надійність;
- відповідальність;
- уміння організувати роботу;
- незалежність у прийнятті рішень;
- здатність логічно й аналітично мислити;
- особиста культура;
- розумова та фізична стійкість до труднощів, важкої праці, навички роботи з комп'ютером, водійські права;
- знання іноземних мов;
- здатність адаптуватися, пристосовуватися до нових ситуацій, додаткова професійна кваліфікація, здатність працювати в умовах обмеженого часу,
- цілеспрямованість;
- ефективне керування власним часом, позитивне ставлення до життя, вміння користуватися технічним обладнанням;
- готовність підвищувати професійні компетентності, кваліфікацію;
- *додайте свої варіанти* _____

За потреби можна користуватися цифровими джерелами для пошуку роботи:

- платформи з вакансіями, пошуку роботи (work.ua, rabota.ua, grc.ua);
- сайти компаній (кар'єрні сторінки);
- платформи для проходження стажувань та практик (stud-point.com);
- кар'єрні чати, спільноти та форуми;
- онлайн-платформи з фріланс-замовленнями.

Додаток 2. Портрет ідеального працівника

Професія (яку здобуваєте) _____

ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ

Які технічні знання і вміння обов'язкові? Додайте свої варіанти

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Яке обладнання треба вміти використовувати?

Які сертифікати/дипломи потрібні?

КОМПЕТЕНТНОСТІ, «м'які вміння» (soft skills)

- Ефективна комунікація
- Співпраця та командна робота
- Критичне мислення
- Креативність
- Цифрова грамотність
- Додайте свої варіанти _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ДОДАТКОВІ ФАКТОРИ

Знання мов _____

Водійські права _____

Досвід роботи (практика, стажування, волонтерство)

- _____
- _____
- _____

Без чого роботодавець точно НЕ візьме на роботу. Що може стати «стоп-фактором»?

- _____
- _____

СЦЕНАРІЙ 2.3

Тема 15

Мої інтереси, здібності, таланти. Як використовувати їх у професії?

Додаток 2. Аркуш самоаналізу «Обдарованість, здібності, інтереси»

Запишіть відповіді на запитання

ІНТЕРЕСИ

Наведіть приклади своїх інтересів. Запишіть щонайменше 3 свої улюблені заняття у вільний час (не «слухати музику», «подорожувати» тощо)

ЗДІБНОСТІ

Поміркуйте, що вам легко вдається, які справи?

По допомогу щодо яких справ до вас звертаються друзі?

Згадайте, за що вас найчастіше хвалять (вчителі, батьки), у чому визначають ваші успіхи?

ОБДАРОВАНИСТЬ

Визначте свою «суперсилу», вашу особливу здібність або таланти, те, що ви робите краще за багатьох інших, те, що робить вас унікальним / унікальною. Наведіть приклади, як / у чому вона проявляється. Як / у чому ви використовуєте свою «суперсилу»?

СЦЕНАРІЙ 2.4

Тема 16

Професійні і соціальні компетентності

Додаток 2. Аркуш професійних і соціальних компетентностей

Виберіть професію, яку ви здобуваєте, або інші професії (наприклад, електрик, перукар, кухар, слюсар, автомеханік тощо).

Обговоріть у групі, які професійні та соціальні компетентності є найважливішими для цієї професії. Наводьте приклади з реального життя або практики. Обговорюйте разом, важлива думка кожного.

Заповніть таблицю, запишіть компетентності та коротко поясніть, чому саме вони важливі.

Вибрана професія: _____

Вид компетентності	Назва компетентності	Чому вона важлива для цієї професії
Професійна	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Соціальна	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

СЦЕНАРІЙ 2.6

Тема 18

Безперервне навчання. Формальна, неформальна, інформальна освіта

Додаток 1. Види освіти

	ФОРМАЛЬНА ОСВІТА	НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА	ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА
Опис	Офіційна освіта в акредитованих закладах за державними стандартами з отриманням документа про освіту	Організоване навчання поза офіційною системою освіти без видачі офіційного диплома	Самостійне неструктуроване навчання через життєвий досвід, спілкування, хобі
Де здобувають	Школа Коледж / училище Університет Магістратура Аспірантура Курси підвищення кваліфікації з сертифікацією	Курси та тренінги Майстер-класи Воркшопи Семінари Онлайн-курси (Prometheus, Edera, інші) Мовні школи Художні студії Спортивні секції	Читання книг і статей, перегляд відео (YouTube), подкасти, спілкування з експертами, самостійна практика, хобі, волонтерство, мандри
Тривалість	Довгострокова (роки): школа 11–12 років, коледж 2–4 роки, університет 4–6 років	Короткострокова або середньострокова: курси 1–6 місяців, тренінги 1 день — 2 тижні, семінари кілька годин / днів	Постійна, протягом усього життя: щоденно, за потребою, без чітких термінів
Документ	Офіційний: атестат, диплом, сертифікат державного зразка. Визнається роботодавцями та державою	Сертифікат про проходження, свідоцтво. Не завжди визнається офіційно. Цінність залежить від репутації організації	Немає документа. Доказ — ваші навички та результати, портфоліо, реальні проєкти
Структура	Чітко структурована: навчальні плани, розклад, обов'язкові предмети, іспити й оцінки, контроль відвідування	Частково структурована: програма курсу, графік занять, завдання, гнучкість у виборі	Неструктурована: ви самі вибираєте теми, навчаєтесь у своєму темпі, немає контролю, повна свобода
Вартість	Висока або безплатна: державні заклади безплатно або низька плата, приватні заклади дорого	Середня: від кількох сотень до кількох тисяч гривень. Іноді безплатні (громадські організації, держпрограми)	Мінімальна або безплатна: книги, інтернет, безплатні ресурси (YouTube, блоги). Час — основна інвестиція

Переваги	Офіційне визнання, системні знання, диплом для працевлаштування, соціалізація, доступ до ресурсів (бібліотеки, лабораторії), чіткий шлях розвитку	Гнучкість у виборі, швидке здобуття конкретних навичок, практична спрямованість, можливість вибрати викладача / школу, зручний графік, актуальні знання	Повна свобода, навчання в зручний час, низька вартість, широта тем, навчання через досвід, розвиток самодисципліни
Звернути увагу	Тривалість (роки), жорсткий розклад, не завжди актуальні знання, мало практики, висока вартість (приватні заклади), обов'язкові предмети (не все цікаво)	Не завжди визнається офіційно, треба платити, якість залежить від організатора, немає системності, багато некваліфікованих «тренерів»	Немає формального документа, важко перевірити якість інформації, потрібна самодисципліна, можливі прогалини в знаннях
Кому підходить	Тим, хто хоче базову освіту та диплом. Для професій, де потрібен офіційний диплом	Тим, хто хоче швидко освоїти конкретне вміння. Для перекваліфікації. Для додаткових навичок до диплома	Самодисциплінованим людям. Тим, хто любить вчитися постійно
Приклади	Закінчити школу й отримати атестат. Здобути диплом в коледжі або університеті	Пройти онлайн-курс на онлайн-платформах (наприклад, Coursera, Prometheus, Edera). Відвідати тренінг із сучасних умінь	Дивитися освітні відео. Читати книги про психологію. Подорожувати та пізнавати культури

Як поєднувати всі три види освіти?

Модель «Трикутник навчання»:

1. ФОРМАЛЬНА освіта — фундамент професії.

Використовуйте для отримання базової освіти (школа обов'язкова, здобуття професії, де потрібен диплом, створення «стартового капіталу» знань).

Поради: не покладайтеся лише на заняття, використовуйте ресурси закладу (бібліотеки, лабораторії, спільноту).

2. НЕФОРМАЛЬНА освіта — додаткові вміння й актуальність.

Використовуйте для швидкого освоєння нових технологій, розширення компетенцій, підготовки до конкретної роботи.

Поради: вибирайте курси з репутацією (відгуки, портфоліо випускників), шукайте безплатні альтернативи (Prometheus, YouTube-курси), практикуйте відразу після навчання.

3. ІНФОРМАЛЬНА освіти — постійний розвиток та натхнення.

Використовуйте для розширення кругозору, пошуку нових ідей, підтримки мотивації, навчання тому, що просто цікаво.

Поради: виділяйте 30 хвилин щодня на читання або перегляд відео, підписуйтеся на експертів у вашій галузі, ведіть список «хочу дізнатися», практикуйте нове (не просто читайте — робіть).

Додаток 2. Історії випускників

Ситуація 1. Михайло, кухар

Кухня завжди була моєю стихією. Я закінчив училище з гарними оцінками.

Професійний екзамен був складним, але, на щастя, склав його добре. Зараз працюю в гарному ресторані в центрі міста, але постійно мрію про власний. Я точно не знаю, як вести свій бізнес. Де про це можна дізнатися?

Ситуація 2. Максим, механік-оператор сільськогосподарської техніки

Цю професію я вибрав не випадково. З дитинства захоплювався машинами та пристроями, які використовуються в сільському господарстві. Вважаю, що в мене це добре виходить. Багато працюю з іноземною технікою. Є перекладені інструкції, але мені цікаво дивитися відеоогляди від виробників та технічні новинки у світі. Але моє знання англійської залишає бажати кращого. Я б хотів повернутися до вивчення цієї мови, як і де це можна зробити?

Ситуація 3. Наталія, перукарка

Я щойно закінчила училище за професією перукаря, але припиняти навчання не збираюся. Хочу стати також і менеджером перукарських послуг. Можливо, не зупинюсь і на цьому. Проблема в тому, що переїжджаю в інше місто. Де я можу дізнатися про можливості здійснення своїх планів щодо подальшого навчання?

Ситуація 4. Тимур, автомеханік

Після закінчення професійного училища почав працювати за фахом. Лагоджу машини на станції технічного обслуговування неподалік. У нас багато клієнтів на ремонт електрокарів. Начальник каже, що мені потрібно навчитися цього. Що я можу зробити?

Ситуація 5. Ганна, бджолярка

Я закінчила коледж і завжди мріяла працювати на нашому сімейному підприємстві. Мені подобається моя робота. Водночас я відчуваю, що хочу розвиватися далі і як професіонал, і як підприємця. Мені цікаво знаходити нові напрями для бізнесу, пов'язаного з бджолярством і його продуктами. Але поки не знаю, з чого почати.

Ситуація 6. Олена, агент з організації туризму

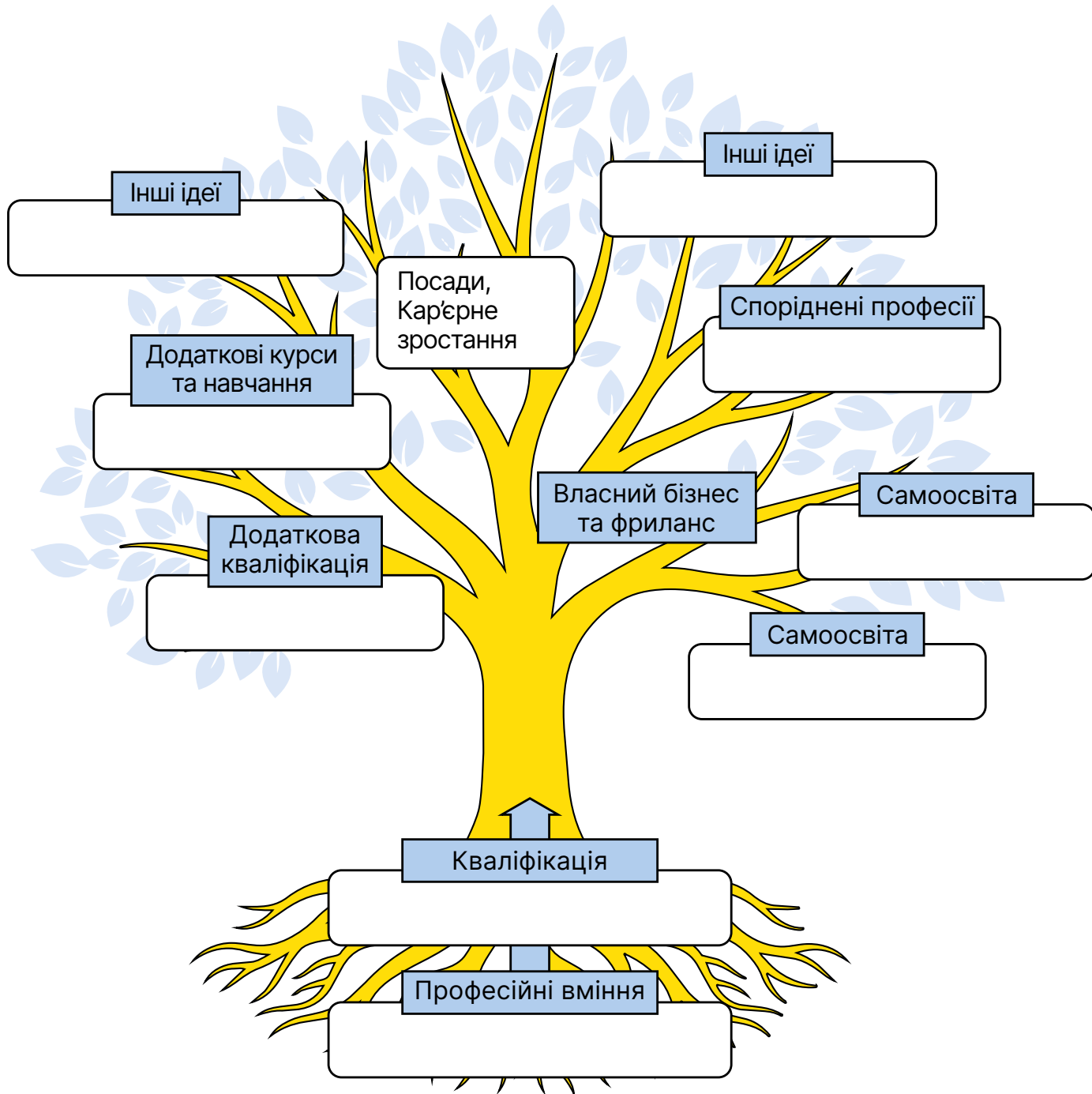
Цього року я отримала диплом і здобула перше місце роботи. Мені подобається моя робота, ми працюємо здебільшого з туризмом в інші куточки країни і за кордон. А я хочу розвивати туризм в нашій громаді, адже тут багато прекрасних місць для відпочинку, є також історичні пам'ятки. Як найкраще підступитися до цього?

СЦЕНАРІЙ 2.7

Тема 19

Професія як основа для розвитку

Додаток 2. Дерево розвитку



МОДУЛЬ

3

**ПОБУДОВА ЖИТТЄВОГО
ТА ПРОФЕСІЙНОГО ШЛЯХУ**



СЦЕНАРІЙ 3.1

Тема 20

Що таке кар'єра та як її розвивати?

Додаток 2. Хто я через 10 років?

Моє ім'я _____

Моя професія _____

Я через 10 років:

- ваша професійна посада після 10 років роботи:

- нові вміння, які ви здобули:

- нові знання, які ви здобули:

- які компетентности розвинули:

- як змінилася ваша роль (наприклад, з майстра на наставника, з працівника на підприємця):

- які сходинки кар'єрної траєкторії пройшли:

Додаток 3. Моя кар'єрна траєкторія

Перед тим як заповнювати таблицю, ознайомтеся з прикладом в кінці аркуша.

Моє ім'я _____

Моя професія _____

Етап	Моя посада	Мої трудові функції (що я роблю)	Самонавчання	Примітки
Початок				
Через 3 роки				
Через 6 років				
Через 10 років				

Приклад:

Етап	Моя посада	Мої трудові функції (що я роблю)	Самонавчання	Примітки
Початок	Майстер	Роблю базові стрижки й укладки, допомагаю майстрам, спілкуюся з клієнтами	Відеоуроки базових сушок / укладок	Набиваю руку на базі та вчуся працювати з клієнтом
Через 3 роки	Майстер-універсал	Роблю стрижки, укладки, фарбування в різних техніках, підбираю догляд, консультую клієнтів	Поглиблені курси: стрижок і колористики, трихології. Розбір схем стрижок; ведення портфоліо в соцмережах; навчання комунікації з клієнтом	Є постійні клієнти, працюю самостійно
Через 6 років	Перукар-стиліст / колорист	Складні фарбування, корекції кольору, індивідуальні образи, підбір стилю, інколи навчаю молодших майстрів	Навчання з авторських технік колористики (топ-стилісти), корекція кольору, участь у майстер-класах, конкурсах	Є спеціалізація і сильне портфоліо
Через 10 років	Топ-стиліст / артдиректор / власник студії	Керую командою або студією, формую стандарти сервісу, розвиваю бренд, працюю з VIP-клієнтами, навчаю інших, веду соцмережі / займаюся просуванням	Курси: «Управління салоном», «Маркетинг і бренд». Розвиток особистого бренду; нетворкінг, конференції, конкурси	Або власна студія, або керівна / експертна роль

СЦЕНАРІЙ 3.2

Тема 21

Цінності. Мій професійний компас

Додаток 1. Аркуш цінностей

Нижче наведено перелік різних цінностей. Ви можете його доповнити, вписавши цінність, яке ви цінуєте, але якої немає у списку.

Крок 1. Прочитайте уважно перелік цінностей і виберіть 5 із них, які ви хотіли би бачити на своїй майбутній роботі. Подумайте, що для вас важливо.

Крок 2. Опишіть, як вибрані цінності можуть проявлятися в роботі (ознайомтеся з прикладом).

Крок 1. Вибрати 5 цінностей	Крок 2. Описати, як цінності проявляються в роботі
- Відповідальність — відповідаю за свою роботу та її результат	Приклад: я перевіряю свою роботу перед задачею, а не сподіваюся на «якось буде»
- Чесність — не обманюю клієнтів, колег і себе	
- Повага — ставлюся до людей гідно, незалежно від посади	
- Справедливість — важливо, щоб правила були чесними	
- Довіра — впевненість у чесності та надійності іншого	
- Взаємодопомога — готовність підтримувати й допомагати одне одному	
- Самоповага — ціную себе і свою працю	
- Баланс між роботою і життям — поєдную роботу і відпочинок	
- Справедливість — чесне ставлення до всіх і однакові правила	
- Стійкість — уміння не здаватися та долати труднощі.	
- Мій варіант _____	

СЦЕНАРІЙ 3.3

Тема 22

Резюме — моя професійна «візитна картка»

Додаток 1. Що таке резюме

Резюме (від фр. *résumé* — «короткий виклад») — це короткий структурований документ, який містить ключову інформацію про вашу освіту, професійний досвід, навички та досягнення.

Це ваша професійна візитівка, яку ви надсилаєте роботодавцю у відгуку на вакансію.

У чому сенс резюме?

Для кандидата:

- Роботодавець витрачає в середньому 30–60 секунд на перегляд одного резюме. Ваше завдання — за цей час показати, що ви підходите.
- Процес створення резюме допомагає вам самим усвідомити свої сильні сторони, досягнення та зони розвитку.
- Резюме можна (і потрібно!) адаптувати до кожної конкретної вакансії, підкреслюючи найрелевантніший досвід.

Для роботодавця:

- Коли на одну вакансію приходять 50–200 резюме, це єдиний спосіб швидко відфільтрувати невідповідних кандидатів.
- Роботодавець одразу бачить, яка освіта, досвід, вміння і знання кандидатів — усе, що важливо для прийняття рішення.
- Резюме використовується як структура для розмови на співбесіді: «Розкажіть детальніше про ваш досвід на попередній роботі...»
- Грамотність, структурованість, уміння чітко викладати думки — усе це видно з резюме.

Ключові функції резюме:

- Привернути увагу до вас, як претендента на вакансію.
- Зацікавити роботодавця настільки, щоб він захотів дізнатися більше.
- Показати, що ви маєте саме ті навички, досвід та якості, які потрібні для цієї вакансії.
- Продемонструвати свою унікальну цінність: досягнення, проєкти, особливі навички.
- Отримати запрошення на співбесіду — головна мета резюме.

Додаток 2. Види резюме

Команда 1. КОМПЕТЕНТНІСНЕ РЕЗЮМЕ (SKILL CV)

ОСОБИСТІ ДАНІ:

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Професійні вміння (Hard Skills):

- загальна назва вмінь;
- підтвердження володіння ними;
- інша інформація про професійні знання, важлива в контексті вакансії, на яку подаємося.

Соціальні вміння:

формат: компетентність → де / як застосовували → результат

- Комунікативні навички
- Організаційні здібності
- Особистісні характеристики

Сильні сторони:

(Те, що відрізняє вас від інших кандидатів: унікальні досягнення, особливі якості, специфічні навички.)

Додаткові вміння:

- мови;
- комп'ютерні програми;
- водійські права;
- інші релевантні навички.

Освіта:

- роки навчання;
- назва навчального закладу;
- спеціальність / кваліфікація;
- додаткова інформація (диплом з відзнакою, середній бал);
- додаткові сертифікати та курси:
формат: назва курсу / сертифікату, рік.

ДОСВІД

- дані про місце роботи / практики;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця, юридична форма компанії;
- назва теперішньої посади.

Команда 2. EUROPASS CV

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПОСАДА, НА ЯКУ ПРЕТЕНДУЮ

- посада / професія;
- бажане місце роботи / характер роботи.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

(кожний професійний досвід окремо, починаючи з останнього)

- професія чи займана посада;
- назва й адреса роботодавця (також адреса вебсайту роботодавця, якщо є);
- основна сфера робочої відповідальності та обов'язків.

ОСВІТА ТА НАВЧАЛЬНІ КУРСИ

- назва / ступінь отриманої кваліфікації.

НАВИЧКИ

- рідна мова;
- інші мови (вказати рівень: розуміння — ..., говоріння — ...)
- комунікативні навички, спосіб їх набуття;
- організаційні навички, спосіб їх набуття;
- професійні навички (окрім вже зазначених), спосіб їх набуття;
- навички роботи з комп'ютером, спосіб їх набуття;
- інші навички, не згадані в інших місцях;
- посвідчення водія, категорії водійських прав.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Команда 3. ХРОНОЛОГІЧНЕ РЕЗЮМЕ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу, профіль, спеціальність, професія.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;
- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва попереднього роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

ДОДАТКОВІ КВАЛІФІКАЦІЇ

- інформація про закінчені курси та тренінги;
- дата та назва курсу / тренінгу;
- інформація про набуте стажування / практику;
- дата та місце проходження практики / стажування.

ДОДАТКОВІ НАВИЧКИ

- іноземні мови та рівень володіння ними;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- наявність водійських прав.

Команда 4. ФУНКЦІОНАЛЬНЕ РЕЗЮМЕ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ

- назва професійного вміння;
- підтвердження професійних досягнень;
- конкретні приклади професійних досягнень;
- інформація про тренінги та навчальні курси;
- дата та назва курсу / тренінгу;
- інформація про знання іноземних мов;
- інша інформація про фахові знання, важлива в контексті вакансії, на яку подаємося.

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу, профіль, спеціальність, професія.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;
- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва попереднього роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

Команда 5. РЕЗЮМЕ ДОСЯГНЕНЬ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПРОФЕСІЙНІ ДОСЯГНЕННЯ

- професійні досягнення, конкретні приклади професійних звершень.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;
- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу (студіум, технікум, училище), профіль, спеціальність, професія.

ДОДАТКОВІ ПЕРЕВАГИ ТА ВМІННЯ

- ключові вміння для посади, на яку подаємося.

Додаток 3. Приклад компетентнісного резюме

ПОРАДИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ:

Будьте конкретними, наводьте цифри, кількість проєктів, замовлень.

Підкреслюйте знання, вміння, якими володієте, досягнення. Адаптуйте їх до вакансії відповідно до потреб роботодавців.

Перевірте на помилки, резюме без помилок — уважність до деталей.

Приклад резюме для кухаря-кондитера

ПРИКЛАД	ЗАПОВНІТЬ САМОСТІЙНО для вашого резюме
1. ОСОБИСТІ ДАНІ	1. ОСОБИСТІ ДАНІ
Мельник Олена Іванівна Кухар-кондитер ☎ +380 00 000 00 00 ✉ melnik.olena@xxxxxx.com 📍 м. Львів	Ваше ім'я та прізвище: Професія: ☎ Телефон: ✉ Email: 📍 Місто:
2. КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	2. КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ (Hard Skills)	ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ (Hard Skills)
Приготування кондитерських виробів: <ul style="list-style-type: none">- Випічка тортів, тістечок, печива- Робота з бісквітним, пісочним, заварним тістом- Декорування кремом, мастикою, айсингом- Виготовлення начинок та кремів Підтвердження: <ul style="list-style-type: none">- Диплом кваліфікованого робітника- Виробнича практика в кафе «Солодкий рай» (2 місяці, 2024)- Учасник конкурсу «Молодий кондитер — 2024» (2-ге місце) Технологічні знання: <ul style="list-style-type: none">- Знання технологічних карт- Розрахунок інгредієнтів та калькуляція- Дотримання санітарних норм НАССР- Робота з професійним обладнанням (міксер, тістомісильна машина, конвекційна піч) Додаткові курси: <ul style="list-style-type: none">- Курс «Сучасні техніки декорування тортів», 2024- Майстер-клас «Французька випічка», 2023	Приготування кондитерських виробів: <ul style="list-style-type: none">---- Підтвердження: <ul style="list-style-type: none">--- Технологічні знання: <ul style="list-style-type: none">---- Додаткові курси: <ul style="list-style-type: none">--

ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ (Soft Skills)	ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ (Soft Skills)
<p>Креативність та увага до деталей</p> <ul style="list-style-type: none"> - Під час практики створила 15 унікальних дизайнів тортів на замовлення - Розробила авторський рецепт шоколадного мусу, який увійшов до меню кафе <p>Результат: позитивні відгуки клієнтів, повторні замовлення</p> <p>Робота в команді</p> <ul style="list-style-type: none"> - Працювала в бригаді з 4 кухарів під час практики - Координувала роботу з офіціантами для своєчасної подачі десертів <p>Результат: відсутність скарг, злагоджена робота кухні</p> <p>Організованість та відповідальність</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дотримання графіка виробництва під час практики - Контроль термінів придатності продуктів - Ведення журналу санітарного стану робочого місця <p>Результат: нуль зауважень від керівництва</p>	<p>Компетентність 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>Результат:</p> <p>Компетентність 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>Результат:</p> <p>Компетентність 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p>Результат:</p>
3. МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ	3. МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ
<ul style="list-style-type: none"> - Швидко опановую нові техніки декорування - Креативний підхід до презентації десертів - Здатність працювати під тиском у години пік - Знання трендів сучасної кондитерської справи 	

4. ДОДАТКОВІ ВМІННЯ	4. ДОДАТКОВІ ВМІННЯ
<p>Мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Українська — вільно - Англійська — базовий рівень (читаю рецепти) <p>Цифрові вміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Word, Excel (складання меню, калькуляція) - Instagram (ведення сторінки з фото робіт) <p>Інше:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Художні навички (малювання, ліплення) - Фуд-фотографія для соцмереж - Водійські права категорії B 	<p>Мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>Цифрові вміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>Інше:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - -
5. ОСВІТА	5. ОСВІТА
<p>2022–2024</p> <p>Професійне училище № 12, м. Львів</p> <p>Кваліфікація: кухар-кондитер</p> <p>Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою</p> <p>Додаткові сертифікати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сертифікат «Сучасні техніки декорування тортів», Кулінарна академія, 2024 - Сертифікат учасника конкурсу «Молодий кондитер — 2024» (2-ге місце) - Санітарний мінімум для працівників харчової галузі, 2024 	<p>Роки навчання:</p> <p>Назва закладу:</p> <p>Кваліфікація:</p> <p>Диплом:</p> <p>Додаткові сертифікати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - -

6. ДОСВІД	6. ДОСВІД
<p>Виробнича практика</p> <p>Червень — серпень 2024 (2 місяці)</p> <p>Кафе-кондитерська «Солодкий рай», м. Львів</p> <p>Позиція: помічник кондитера</p> <p>Обов'язки та досягнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приготування 20–30 порцій десертів щодня - Декорування тортів на замовлення - Допомога у складанні меню сезонних десертів - Підтримання чистоти та порядку на робочому місці <p>Проекти:</p> <p>2022–2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виготовлення випускного торта на 50 осіб (3-ярусний) - Організація кулінарної виставки «Солодкі шедеври» (20 робіт) - Розробка авторської колекції тістечок (8 видів) 	<p>Практика / Робота:</p> <p>Дати:</p> <p>Місце:</p> <p>Позиція:</p> <p>Обов'язки та досягнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>Проекти:</p> <p>Дати:</p> <p>Місце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -
<p>Дата:</p> <p>Підпис: _____</p>	<p>Дата:</p> <p>Підпис: _____</p>

СЦЕНАРІЙ 3.4

Тема 23

Мотиваційний і супроводжувальний листи

Додаток 1. Супровідний і мотиваційний листи

Супровідний лист	Мотиваційний лист
<p>Короткий діловий лист, який супроводжує резюме у відгуку на конкретну вакансію.</p> <p>Відповідає на питання: «Чому я ПІДХОДЖУ для ЦЬОЇ вакансії у ВАШІЙ компанії?»</p> <p>«Я бачив вакансію, що вам потрібен електрик з досвідом монтажу. У мене є саме ці навички, і ось чому я підходжу».</p> <p>Мета:</p> <ul style="list-style-type: none">- Представити себе роботодавцю- Пояснити, чому ви відгукнулись саме на цю вакансію- Підкреслити ключові навички з резюме, релевантні для посади- Переконати запросити вас на співбесіду <p>Коли використовується:</p> <ul style="list-style-type: none">- У відгуку на конкретну вакансію- Завжди разом із резюме- Коли роботодавець вказав вимогу до супровідного листа <p>Обсяг — 0,5 сторінки</p>	<p>Розгорнутий лист, який пояснює вашу мотивацію, цілі та прагнення у професійній сфері.</p> <p>Відповідає на питання: «Чому я ВИБИРАЮ цю ВАШУ компанію, що мене мотивує?»</p> <p>«Я з дитинства захоплююсь електрикою, мрію працювати з відновлюваною енергетикою, прагну розвиватися у вашій компанії, тому що...»</p> <p>Мета:</p> <ul style="list-style-type: none">- Розповісти свою професійну історію- Пояснити, чому вибрали цю професію / галузь- Показати довгострокові кар'єрні цілі- Продемонструвати ваші цінності та принципи <p>Коли використовується:</p> <ul style="list-style-type: none">- В ініціативному зверненні до компанії (без конкретної вакансії)- Під час подачі на стажування, грант, програму обміну- Коли роботодавець прямо просить мотиваційний лист <p>Обсяг — 1 сторінка</p>

Додаток 2. Опис вакансії і шаблон супровідного листа

Опис вакансії

ВАКАНСІЯ: КУХАР-КОНДИТЕР

Компанія: кафе-кондитерська «Солодка мрія»

Тип зайнятості: повна зайнятість

ПРО КОМПАНІЮ:

«Солодка мрія» — сімейна кондитерська з 10-річною історією. Ми спеціалізуємося на авторських тортах, французькій випічці та десертах за власними рецептами. У нас працює дружна команда з 10 осіб. Цінуємо творчий підхід, якість продукції та любов до своєї справи.

ОБОВ'ЯЗКИ:

- Приготування кондитерських виробів згідно з технологічними картами та фірмовими рецептами.
- Декорування десертів кремом, мастикою, свіжими фруктами.
- Підготовка начинок, кремів, глазурі.
- Контроль якості сировини та готових виробів.
- Дотримання санітарних норм та правил зберігання продуктів.

ВИМОГИ:

Обов'язково:

- Диплом кухаря-кондитера.
- Уміння працювати з професійним обладнанням.
- Знання санітарних норм (НАССР).
- Відповідальність, акуратність, уважність до деталей.
- Уміння працювати в команді.

Буде перевагою:

- Досвід роботи від 6 місяців (практика під час навчання зараховується).
- Наявність портфоліо робіт.

МИ ПРОПОНУЄМО:

- Офіційне працевлаштування згідно з КЗпП.
- Конкурентну заробітну плату + бонуси за результатами.
- Графік роботи: 5/2 з 8:00, перерва.
- Безплатні обіди.
- Навчання нових технік від шеф-кондитера.
- Можливість кар'єрного зростання.

КОНТАКТИ:

Телефон: +380 XX XXX XX XX (Олена Петрівна, управляюча)

Email: hr@solodka-mriya.ua

Сайт: www.solodka-mriya.ua

Instagram: [@solodka_mriya](https://www.instagram.com/solodka_mriya)

ЯК ВІДГУКНУТИСЬ:

Надішліть резюме та супровідний лист на email або зателефонуйте для уточнення деталей.

За наявності портфоліо додайте посилання або фото робіт.

Приєднуйтеся до команди «Солодкої мрії»!

Шаблон супровідного листа

ТЕМА: Щодо вакансії «кухар-кондитер»

Шановна Олено Петрівно!

Звертаюся до Вас з приводу вакансії «кухар-кондитер».

Я випускниця професійного училища № 12 м. Львова, кваліфікація «кухар-кондитер» (диплом з відзнакою, 2024 р.). Маю досвід двомісячної практики в кафе-кондитерській.

Володію технологіями приготування всіх видів кондитерських виробів. Під час практики щодня готувала 20–30 порцій десертів, працювала з різними видами тіста та професійним обладнанням (міксери, конвекційні печі, тістомісильні машини). Знаю норми НАССР.

Розробила авторський рецепт шоколадного мусу, який увійшов до меню кафе під час практики. Зайняла 2-ге місце в конкурсі «Молодий кондитер — 2024» в номінації «Сучасні техніки декорування». Додатково пройшла курс «Сучасні техніки декорування тортів».

Готова виконати тестове завдання та надати рекомендації від керівника практики.

Додаю: резюме, посилання на портфоліо (Instagram: @olena_sweet_art), сертифікат курсу, копію диплома.

Дякую за розгляд моєї кандидатури. Сподіваюся на можливість особистої зустрічі.

З повагою

Мельник Олена Іванівна.

+380 XX XXX XX XX

Додаток 1. Як підготуватися до співбесіди?

ДО СПІВБЕСІДИ:

1. Дослідіть компанію:
 - Вивчіть сайт, соцмережі, новини про компанію.
 - Зрозумійте, чим вона займається, її цінності та культуру.
 - Знайдіть інформацію про команду та інтерв'юєра (LinkedIn).
2. Проаналізуйте вакансію:
 - Перечитайте опис вакансії та виділіть ключові вимоги.
 - Підготуйте приклади зі свого досвіду для кожної вимоги.
 - Підберіть 2–3 історії успіху.
3. Підготуйте відповіді на типові питання:
 - «Розкажіть про себе».
 - «Чому ви хочете працювати у нас?»
 - «Які ваші сильні та слабкі сторони?»
 - «Де ви бачите себе через 5 років?»
 - «Опишіть складну ситуацію та як ви її вирішили».
4. Підготуйте свої питання:
 - Про команду, проєкти, можливості розвитку.
 - Про корпоративну культуру та цінності.
 - Про очікування від кандидата у перші місяці..
 - Не питайте про зарплату на першій співбесіді (якщо вони самі не підняли тему)
5. Подбайте про зовнішність:
 - Оберіть одяг відповідно до дрес-коду компанії.
 - Охайність та акуратність — обов'язково.
 - Якщо онлайн — перевірте фон, освітлення, камеру.

ДЕНЬ СПІВБЕСІДИ

6. Прийдіть вчасно:
 - Офлайн: приїжджайте на 10–15 хвилин раніше.
 - Онлайн: зайдіть за 5 хвилин до початку.
 - Врахуйте можливі затримки (пробки, технічні проблеми).

7. Підготуйте матеріали:
 - Роздруковані копії резюме (2–3 примірники).
 - Портфоліо (якщо актуально).
 - Блокнот та ручка для нотаток.
 - Список своїх питань.
8. Керуйте емоціями:
 - Зробіть кілька глибоких вдихів перед входом.
 - Усміхайтесь та встановлюйте зоровий контакт.
 - Говоріть впевнено, але природно.
 - Пам'ятайте: хвилювання — це нормально.

ПІД ЧАС СПІВБЕСІДИ

9. Будьте конкретними:
 - Використовуйте реальні приклади, цифри, результати.
 - Структуруйте відповіді (ситуація → завдання → дія → результат).
 - Не говоріть загальними фразами.
10. Слухайте уважно:
 - Дайте інтерв'юєру закінчити питання.
 - Якщо не зрозуміли — попросіть уточнити.
 - Відповідайте тільки на те, що запитали.
11. Покажіть мотивацію:
 - Поясніть, чому саме ця компанія та вакансія.
 - Демонструйте ентузіазм та зацікавленість.
 - Зв'яжіть свої цілі з можливостями компанії.
12. Уникайте помилок:
 - Не критикуйте попередніх роботодавців.
 - Не брешіть та не перебільшуйте.
 - Не перебивайте інтерв'юєра.
 - Не використовуйте сленг або занадто неформальну мову.
 - Не відволікайтеся на телефон.

ПІСЛЯ СПІВБЕСІДИ

13. Надішліть подяку:
 - Протягом 24 годин напишіть лист із подякою.
 - Підтвердьте свою зацікавленість.
 - Коротко нагадайте про ключові моменти розмови.
14. Проаналізуйте досвід:
 - Запишіть, що пройшло добре, а що можна покращити.
 - Відзначте незвичні питання для майбутньої підготовки.
 - Використайте досвід для наступних співбесід.

Додаток 2. Приклади запитань на співбесіді

ТИПОВІ ПИТАННЯ НА СПІВБЕСІДІ:

1. Розкажіть про себе.
2. Які ваші сильні сторони?
3. Які ваші зони розвитку?
4. Які ваші вміння, навички, компетентності?
5. Який ваш професійний досвід?
6. Чого ви очікуєте від майбутнього роботодавця, місця роботи?

Використовуйте метод STAR для відповідей:

S (Situation — ситуація): опишіть ситуацію.

T (Task — завдання): яке було завдання.

A (Action — дії): які дії ви зробили.

R (Result — результат): який результат отримали.

Приклад: «Під час групового проєкту один учасник захворів (пояснюємо ситуацію), а нам потрібно було здати презентацію за тиждень (кажемо про завдання). Я взяв на себе координацію, перерозподілив завдання та підтримував зв'язок з усіма (кажемо, що було зроблено, які дії). У підсумку ми здали роботу вчасно і отримали найвищу оцінку (результат дій)».

НЕСТАНДАРТНІ ЗАПИТАННЯ:

1. Плануєте одружуватися / виходити заміж?
2. Орендуєте житло чи маєте своє?
3. Як будете поєднувати сім'ю і роботу?
4. Із якою твариною себе асоціюєте?
5. Що будете робити, якщо виграєте велику суму грошей у лотерею?
6. Якби все було можливим, чим би ви займалися?

НЕЗРУЧНІ ЗАПИТАННЯ:

1. Чому ми маємо / повинні обрати саме вас?
2. Які ваші слабкі сторони?
3. Які ваші зарплатні очікування?
4. Чи були у вас конфліктні ситуації з колегами, як ви їх вирішували?
5. Розкажіть про свої невдачі.
6. Що б ви змінили в собі?

Як відповідати на незручні питання?

Важливо розуміти: складні питання — це можливість показати свою здатність вчитися на досвіді. Роботодавці шукають не ідеальних людей, а тих, хто робить висновки з помилок і постійно розвивається.

«Чому ми маємо / повинні обрати саме вас?»

Покажіть унікальну цінність, яку ви принесете компанії, поєднуючи свої вміння з потребами роботодавця.

Приклад: «Хоча я щойно закінчив кулінарне училище, я пройшов інтенсивну практику в двох закладах, де навчився працювати з різними меню. Я добре працюю в команді та готовий вчитися у досвідчених кухарів. Готовий швидко адаптуватися до ваших стандартів».

«Які ваші слабкі сторони?»

Назвіть реальну, але керовану слабкість + покажіть усвідомлення та дії для покращення.

Слабкі сторони покажіть як здатність до саморозвитку. Використовуйте метод STAR: ситуація → завдання → дія → результат → досвід.

Приклад: «Мені буває важко делегувати завдання, часто намагаюся зробити все сам».

Ситуація: «Під час організації благодійної акції я взяв на себе занадто багато завдань: координацію, дизайн афіш, пошук спонсорів. У підсумку я перевантажився, і деякі речі були зроблені в останній момент».

Завдання: «Виробити рішення, як не ставити під загрозу якість виконання завдань в наступних проєктах».

Дія: «Після цього я проаналізував ситуацію та зрозумів, що ефективніше розподілити обов'язки. У наступному проєкті я почав чітко визначати ролі в команді, довіряти іншим та фокусуватися на координації».

Результат: «Проєкт пройшов набагато більш організовано, команда була залучена, і я не відчував стресу».

Досвід: «Продовжую вчитися довіряти колегам та ефективно розподіляти завдання».

«Які ваші зарплатні очікування?»

Приклад: «Оскільки це буде мій перший досвід роботи в професійній кухні після училища, я розумію, що почну з позиції помічника. Я бачив, що для початківців ставки коливаються від __ до __ тисяч гривень. Для мене зараз найважливіше — здобути практичний досвід та навчитися в досвідчених кухарів. Відкритий до ваших стандартних умов».

«Чи були у вас конфліктні ситуації з колегами, як ви їх вирішували?»

Приклад: «Колега порушував санітарні правила. Я наодинці спокійно нагадав про стандарти безпеки. Спочатку він образився. Але потім ми поговорили й домовилися про взаємопідтримку».

«Розкажіть про свої невдачі».

Приклад: «На початку практики я не встиг підготувати інгредієнти перед обідньою зміною. Коли почалося навантаження, замовлення затримувалися, і я гальмував інших кухарів. Старший кухар зробив зауваження. Наступного дня я прийшов раніше та все підготував. Тепер завжди використовую чек-лист підготовки, що допомагає працювати швидко».

Загальна порада:

Будьте щирими та конкретними. Використовуйте реальні приклади з вашого досвіду, підкріплюйте слова цифрами та фактами. Завершуйте кожну відповідь на позитивній ноті, показуючи, чого ви навчилися або як це допоможе в роботі. Пов'яуйте свої вміння та досягнення з конкретними вимогами вакансії. Відповідайте по суті, структуровано та стисло (1–2 хвилини на питання), уникаючи зайвих деталей.

СЦЕНАРІЙ 3.6

Тема 25

Готуємося до стажування

Додаток 1. Чек-лист стажера «Як не вилетіти зі стажування»

Перед початком стажування

- Я знаю, куди і о котрій приходити
- Я знаю, до кого звертатися з питаннями
- У мене охайний виглядаю відповідно до місця роботи

Пунктуальність і дисципліна

- Приходжу вчасно
- Якщо запізнююсь — попереджаю заздалегідь
- Дотримуюся правил і режиму роботи

Ставлення до роботи

- Уточнюю завдання, якщо щось не зрозуміло
- Перевіряю свою роботу перед здачею
- Доводжу справи до кінця

Спілкування в колективі

- Спілкуюся ввічливо і спокійно
- Слухаю зауваження без конфліктів
- Дякую за пояснення й допомогу

Реакція на помилки

- Визнаю помилки, якщо вони є
- Запитую, як виправити, а не виправдовуюсь
- Роблю висновки на майбутнє

Відповідальність і довіра

- Виконую домовленості
- Дотримуюся техніки безпеки
- Пам'ятаю: мені мають довіряти

Наприкінці дня

- Я розумію, що зробив / зробила добре
- Я знаю, що можна покращити
- Я не залишив / залишила після себе безлад

СЦЕНАРІЙ 3.7

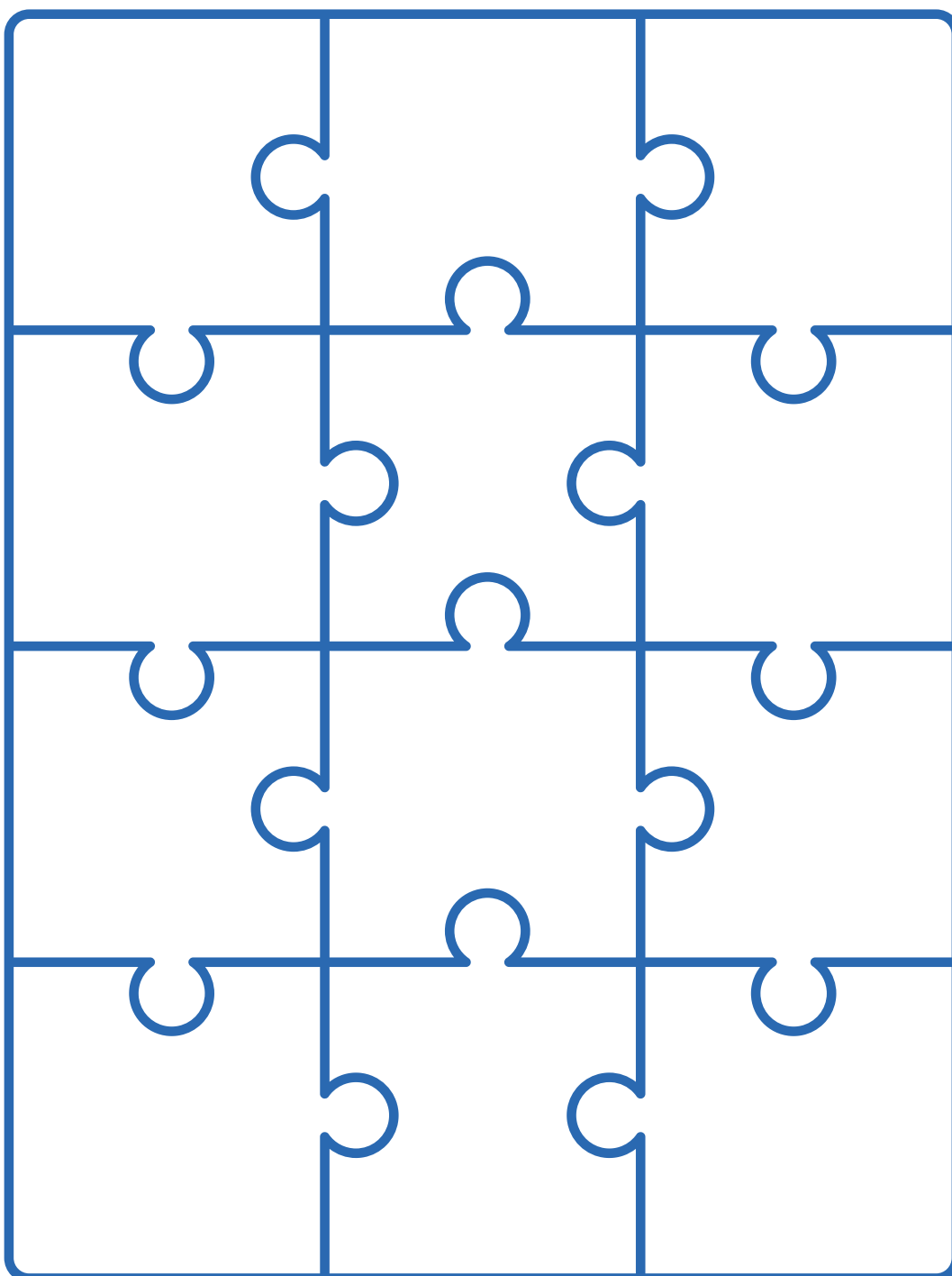
Тема 26

Моя репутація — мій ресурс

Додаток 1. Пазл репутації

Я хочу мати репутацію _____, тому я роблю:

(У кожному пазлі запиши конкретну дію або поведінку, яка формує таку репутацію. Не загальні слова, а що саме ти робиш.)



СЦЕНАРІЙ 3.8

Тема 27

Професійний нетворкінг

Додаток 1. Починаю формувати свою професійну мережу

Я починаю формувати свою професійну мережу.

Фахівці/фахівчині, з якими я можу поспілкуватися щодо професій, які мене цікавлять:

Чому саме ці люди можуть бути корисними (порада, досвід, контакт):

Що я можу запропонувати у відповідь (навіть мінімально):

Пам'ятаймо! Професійна мережа — завжди про взаємність.

Яке просте звернення я можу зробити (запитання, подяка, прохання про пораду):

У якій формі я це зроблю (усно, повідомлення):

Коли я це зроблю

Додаток 2. Як формувати і розвивати професійну мережу

1. Починай з того, що вже маєш. Викладачі, майстри виробничого навчання, наставники на практиці, одногрупники — усе це перші контакти твоєї професійної мережі.
2. Підтримуй активність – ділися власними досягненнями, проєктами або цікавими матеріалами у професійній тематиці, приєднуйся до тематичних груп та спільнот, слідкуй за оголошеннями про стажування, вакансії чи вебінари.
3. Питай і цікався, а не тільки проси. Запитання про досвід і поради створюють кращий контакт, ніж пряме прохання.
4. Підтримуй контакт після знайомства. Подякуй за розмову, напиши коротке повідомлення, нагадай про себе через деякий час.
5. Допомагай, коли можеш. Нетворкінг — це обмін, а не одностороння вигода. Навіть маленька допомога має значення.
6. Будь уважним до репутації. Те, як ти працюєш і спілкуєшся, напряду впливає на те, чи захочуть тебе рекомендувати іншим.
7. Розвивай особистий бренд. Визнач, як ти хочеш, щоб тебе бачили інші (експертність, відповідальність, інтерес до навчання). Публікації та коментарі мають підкреслювати твої сильні сторони та компетенції.
8. Використовуй цифрові інструменти відповідально. Соцмережі можуть бути частиною професійної мережі, якщо спілкування там коректне й доречне.
9. Не спалюй мости. Навіть якщо співпраця не склалася, коректна поведінка залишає шанс на контакт у майбутньому.
10. Будь собою, але в професійному форматі. Щирість важлива, але варто пам'ятати про межі й контекст.
11. Розвивай мережу поступово. Нетворкінг — це процес, а не разова дія. Кілька надійних контактів цінніші за десятки формальних.
12. Використовуй соціальні мережі для навчання та розвитку. Стеж за лідерами думок у своїй сфері, підписуйся на сторінки компаній, навчальні платформи, користуйся ресурсами для пошуку курсів, вебінарів і менторства.

СЦЕНАРІЙ 3.9

Тема 28

Починаєш працювати — дізнайся свої права (частина 1)

Додаток 1. Форми працевлаштування

1. Працівник за трудовим договором (найманий працівник).

Ви працюєте в компанії, організації чи у приватної особи за офіційним трудовим договором. Роботодавець вносить вас у штат, веде трудову книжку, платить зарплату та відраховує податки.

Як це працює:

- ви підписуєте трудовий договір із роботодавцем;
- маєте фіксовану зарплату (оклад або погодинна ставка);
- роботодавець платить за вас податки та соціальні внески;
- працюєте за встановленим графіком (наприклад, 8 годин, 5 днів на тиждень).

Ваші права:

- оплачувана відпустка (мінімум 24 календарні дні на рік);
- лікарняний (якщо захворієте, отримаєте виплату);
- захист трудовим законодавством;
- соціальне страхування (пенсія, допомога по безробіттю);
- вас не можуть звільнити без законних підстав.

Ваші обов'язки:

- виконувати роботу згідно з договором;
- дотримуватись графіка та правил компанії;
- підкорятись керівництву.

Приклади:

- кухар у ресторані за трудовим договором;
- продавець у магазині;
- офіс-менеджер у компанії;
- вчитель у школі.

Переваги:

- стабільна зарплата;
- соціальні гарантії (відпустка, лікарняний);
- захист законом;
- не треба самому платити податки.

Особливість:

- обмежена гнучкість (фіксований графік);
- залежність від роботодавця;
- обмежені можливості збільшити дохід.

2. Фрілансер / ФОП (фізична особа — підприємець).

Ви працюєте на себе, самостійно шукаєте клієнтів і надаєте їм послуги або продаєте товари. Ви — сам собі бос. Можете зареєструватися як ФОП (офіційний статус підприємця) зверніть увагу — працювати неофіційно означає відсутність гарантій і захисту ваших прав.

Як це працює:

- ви самостійно знаходите замовлення / клієнтів;
- домовляєтесь про ціну й умови роботи;
- виконуєте роботу й отримуєте оплату;
- самі платите податки (якщо зареєстровані як ФОП).

Ваші права:

- працюєте, коли хочете та скільки хочете;
- самі визначаєте ціни на свої послуги;
- можете працювати з кількома клієнтами одночасно;
- не маєте начальника.

Ваші обов'язки (якщо ФОП):

- самостійно платити податки (єдиний податок);
- вести облік доходів;
- виконувати роботу якісно (репутація = клієнти);
- самостійно шукати замовлення.

Приклади:

- фрілансер: графічний дизайнер, який працює віддалено для різних клієнтів;
- ФОП-репетитор: дає приватні уроки з математики;
- ФОП-перукар: робите зачіски вдома або виїжджаєте до клієнтів;
- ФОП-фотограф: знімаєте весілля, дні народження;
- ФОП-програміст: розробляєте сайти для замовників.

Переваги:

- гнучкий графік (працюєте, коли зручно);
- можете заробляти більше (залежить від вас);
- свобода вибору проєктів;
- не залежите від роботодавця.

Особливості:

- нестабільний дохід (є місяці без замовлень);
- немає оплачуваної відпустки чи лікарняного;
- треба самому шукати клієнтів;
- потрібно самостійно платити податки та вести документи;
- відповідаєте за помилки (клієнт може подати до суду).

3. Відкриття власної справи (підприємництво / бізнес).

Ви створюєте власний бізнес: магазин, кафе, салон краси, навчальний центр тощо. Ви — власник і часто роботодавець (наймаєте інших працівників).

Як це працює:

- реєструєте бізнес (ФОП або юридична особа — ТОВ, ПП);
- вкладаєте гроші (стартовий капітал);
- наймаєте працівників або працюєте самі;
- організуєте процес роботи, продаж товарів / послуг;
- отримуєте прибуток (або збитки).

Ваші права:

- повний контроль над бізнесом;
- потенційно високий дохід;
- можливість масштабувати бізнес;
- реалізація власних ідей.

Ваші обов'язки:

- платити податки та звітувати державі;
- дотримуватись законів (санітарні норми, пожежна безпека тощо);
- офіційно оформлювати працівників (якщо наймаєте);
- нести фінансову відповідальність (якщо бізнес збитковий);
- виконувати зобов'язання перед клієнтами.

Приклади:

- відкриття пекарні з найманими пекарями;
- створення салону краси з перукарями у штаті;
- запуск інтернет-магазину одягу;
- відкриття курсів англійської мови (освітній бізнес);
- створення кафе або ресторану.

Переваги:

- можливість великого доходу;
- реалізація власних ідей;
- незалежність;
- створення робочих місць для інших.

Особливості:

- високі ризики (можна втратити вкладені гроші);
- велика відповідальність (за працівників, клієнтів, борги);
- потрібен стартовий капітал;
- багато бюрократії (документи, ліцензії, перевірки);
- нестабільний дохід, особливо на початку.

Порівняльна таблиця

Критерій	Трудовий договір	Фріланс / ФОП	Власний бізнес
Стабільність доходу	Висока	Середня	Низька (на початку)
Соціальні гарантії	Так	Ні	Ні
Гнучкість графіку	Низька	Висока	Висока
Потенціал доходу	Обмежений	Високий	Високий
Ризики	Низькі	Середні	Високі
Стартовий капітал	Не потрібен	Мінімальний	Потрібен
Виберіть цей вид зайнятості, якщо:	<ul style="list-style-type: none"> - цінуєте стабільність та передбачуваність; - хочете соціальні гарантії; - не готові до високих ризиків 	<ul style="list-style-type: none"> - цінуєте свободу та гнучкість; - маєте затребувані навички; - готові до нестабільних умов 	<ul style="list-style-type: none"> - маєте підприємницьку мету; - готові до високих ризиків; - маєте стартовий капітал

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ ДЛЯ ВСІХ ДОГОВОРІВ

Договір захищає обидві сторони і допомагає уникнути непорозумінь.

ЩО ЗАВЖДИ РОБИТИ:

1. Читайте перед підписанням — кожен пункт, кожне слово, якщо незрозуміло — запитуйте або проконсультуйтеся з юристом.
2. Вимагайте письмову форму — усні домовленості означають відсутність доказів у разі виникнення спірної ситуації. «На словах» не працює в суді.
3. Зберігайте всі документи — договір (оригінал + копія), додатки, специфікації, кошториси, листування (email, месенджери), платіжні документи (чеки, квитанції, виписки).
4. Пропишіть спірні моменти: що робити, якщо хтось порушує умови, штрафи, неустойки, компенсації, як розірвати договір.
5. Перевіряйте контрагента — для ФОП / підприємств: перевірте реєстрацію, чи не в процедурі банкрутства, чи немає боргів.

ЧОГО НІКОЛИ НЕ РОБИТИ:

1. НЕ підписуйте незрозумілі договори — «підпиши, потім розберемося» = пастка.
2. НЕ працюйте «на словах» із незнайомими, знайомим можна довіряти, але краще все одно оформити.
3. НЕ підписуйте порожні бланки — туди можуть вписати що завгодно.
4. НЕ ігноруйте «червоні прапорці»: якщо щось здається підозрілим — не підписуйте.
5. НЕ соромтеся запитувати — краще здаватися «недосвідченим», ніж втратити гроші чи права.

Додаток 2

Група 1. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (найманий працівник)

Що має бути в трудовому договорі? Обов'язкові пункти:

- Посада (назва та опис обов'язків).
- Місце роботи (адреса, конкретний підрозділ).
- Дата початку роботи (з якого числа).
- Розмір зарплати (оклад, надбавки, премії).
- Режим роботи (графік, час початку / закінчення, вихідні).
- Умови оплати відпустки та лікарняних.
- Випробувальний термін (якщо є — максимум 3 місяці).

Поради щодо укладання:

1. Читайте ВСЕ перед підписанням:

- Не підписуйте договір, не прочитавши кожен пункт.
- Якщо щось незрозуміло — запитуйте менеджера.
- Ніколи не підписуйте порожній бланк «для заповнення пізніше».

2. Перевірте ключові умови:

- Зарплата: має бути вказана конкретна сума (не «за домовленістю»). Офіційно має бути мінімум прожитковий мінімум, решта «в конверті» (ризик: немає гарантій, не рахується стаж, мала пенсія).
- Графік: скільки годин на день, скільки днів на тиждень.
- Випробувальний термін: максимум 3 місяці.

3. Зверніть увагу на «червоні прапорці»:

- Відмова дати вам копію договору на руки.
- Вимога підписати договір з пропущеними (не вписано) рядками або договір без дати.
- Умови, що суперечать Кодексу законів про працю (КЗпП).
- Відмова оформлювати трудову книжку.

4. Що робити після підписання:

- Візьміть свій примірник договору (має бути 2 примірники).
- Перевірте, що вас внесли до трудової книжки (попросіть показати).
- Зберігайте всі документи: договір, розрахункові листки, довідки.

УВАГА: незаконні умови

Роботодавець НЕ МОЖЕ вписати в договір:

- Заборону виходити заміж / народжувати дітей.
- Штрафи за запізнення або помилки.
- Примусову роботу понаднормово без оплати.
- Вирахування з зарплати за «навчання» або «форму».
- Відмову від відпустки чи лікарняного.

Якщо бачите такі пункти — це порушення закону!

Додаток 3. Група 2

ДОГОВІР ЦПХ (Цивільно-правовий характер)

Це договір на виконання конкретної роботи або надання послуг між замовником робіт і їх виконавцем (вами). У цьому випадку ви не є найманим працівником, а виступаєте як підрядник. Ви можете працювати як фізична особа — підприємець (ФОП) (податки з оплати вашої роботи утримує замовник) або як фізична особа, коли ви самостійно сплачуєте податки й обов'язкові внески.

Види:

- Договір підряду (зробити щось конкретне: дизайн, ремонт, переклад).
- Договір про надання послуг (репетиторство, консультації).

Що обов'язково має бути в договорі:

- Предмет договору (що саме ви робите), опишіть опишіть дуже детально.
- Вартість робіт (скільки платять, за що саме).
- Терміни виконання (початок і кінець, проміжні дедлайни).
- Порядок оплати (передоплата, після здачі, частинами).
- Критерії прийняття роботи (як замовник перевірятиме якість).
- Відповідальність сторін (що буде при порушенні умов).
- Реквізити обох сторін (П. І. Б., паспортні дані, ІПН).

Захистіть себе від неоплати:

- Вимагайте передоплату (50 % або хоча б 30 %).
- Пропишіть штрафи за несплату (наприклад, 1 % від суми за кожен день затримки).
- Вкажіть термін оплати після здачі роботи (наприклад, «протягом 5 робочих днів»).
- Для великих робіт / проєктів варто зазначити оплату після кожного етапу).

Захистіть себе від додаткових робіт поза обсягом:

- Пропишіть кількість правок / доопрацювань.
- Вкажіть вартість додаткових правок поза обсягом.
- Визначте терміни для прийняття роботи (якщо клієнт не відповідає 7 днів, робота вважається прийнятою).

Форс-мажор (непередбачувані обставини):

- Додайте пункт про форс-мажорні обставини (війна, хвороба, стихійні лиха).
- Як розриваєте договір у разі форс-мажорних обставин.

Податки:

- Якщо ви ФОП, вкажіть свій ІПН та систему оподаткування.
- Якщо ви фізособа, клієнт може утримати ПДФО (18 %) + військовий збір (1,5 %).

«ЧЕРВОНІ ПРАПОРЦІ» у договорі ЦПХ:

- Розмиті формулювання («зробити якісно», «як домовимось»).
- Відсутність чіткої суми оплати.
- Немає термінів оплати («коли зможемо»).
- Усі ризики покладені на вас (штрафи лише виконавцю, замовнику — ніяких).
- Замовник відмовляється підписувати договір («давай на словах»).

Правило: якщо замовник не хоче підписувати договір — НЕ ПРАЦЮЙТЕ з ним!

Додаток 4

Група 3

ДОГОВОРИ ПРИ ВІДКРИТТІ ВЛАСНОГО БІЗНЕСУ (ви — власник бізнесу)

Як власник бізнесу ви укладатимете різні типи договорів:

1. Договори оренди (якщо орендуєте приміщення).

Що перевірити:

- Термін оренди (краще мінімум на 1 рік з можливістю продовження).
- Вартість та комунальні платежі (хто платить, як індексується орендна плата).
- Цільове призначення (чи дозволено вести ваш бізнес: кафе, салон тощо).
- Умови розірвання (чи може власник виселити вас достроково, штрафи).
- Ремонт та обладнання (хто платить за ремонт, чи можете встановити своє обладнання).
- Застава (скільки місяців оренди платите наперед — зазвичай 1–2).

ВАЖЛИВО:

Вимагайте офіційний договір (не на словах!).

Перевірте право власності орендодавця на приміщення.

Зареєструйте договір у податковій (якщо термін > 1 рік).

2. Трудові договори з працівниками.

Коли наймаєте працівників:

- Укладайте трудовий договір (описано вище).
- Оформлюйте наказ про прийняття на роботу.
- Оформлюйте трудову книжку (якщо працівник хоче).
- Сплачуйте податки та єдиний соціальний внесок (ЄСВ).
- Не працюйте «без оформлення»

3. Договори з постачальниками.

Що перевірити:

- Асортимент та якість товару (чіткий опис, сертифікати).
- Ціни та умови оплати (передоплата, постоплата, відстрочка).
- Терміни поставки (коли привезуть товар).
- Відповідальність за брак (що робити з неякісним товаром, повернення, заміна).
- Умови повернення (чи можете повернути непроданий товар).

4. Договори з клієнтами.

Якщо ви продаєте товари / послуги населенню, вам потрібні правила продажу.

Що включити:

- Опис товарів / послуг та ціни.
- Умови оплати та доставки.
- Гарантії та повернення.
- Політика конфіденційності (обробка персональних даних).

5. Договори з підрядниками (якщо наймаєте ФОПів).

Якщо ви не хочете оформляти працівників у штат, можете працювати з ФОПами за договором ЦПХ.

ПОРАДИ

1. Для офлайн-проектів (будівництво, ремонт):

- Укладайте договір підряду з детальним описом:
- Обсяг робіт (кошторис: що саме робите, скільки матеріалів).
- Терміни (початок, завершення, проміжні етапи).
- Вартість (загальна сума, оплата етапами).
- Матеріали (хто купує, хто несе ризик псування).
- Гарантія (на скільки даєте гарантію на роботу).
- Акт приймання-передачі (як підтверджуєте завершення).

2. Для онлайн-проектів (дизайн, програмування, тексти):

- Використовуйте шаблон договору ЦПХ (див. вище) + додайте:
- Технічне завдання (ТЗ) — додаток до договору з детальним описом.
- Формат здачі (файли, формат, роздільна здатність тощо).
- Комунікація.

Додаток 1. Вивчаємо свої права. Текст для опрацювання в групах

Вивчаємо свої права

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя роботою, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

Працівники реалізують право на діяльність шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Ви можете бути працевлаштовані на основі:

- трудового договору (на визначений / невизначений термін, на місце тимчасово відсутнього працівника або на виконання певної роботи);
- призначення (наприклад, посада директора);
- обрання (зайнятність людей, обраних на виборах, наприклад, голова громади, ради, мер);
- призначення на роботу (зайнятність чиновників або вчителів із відповідним стажем);
- кооперативний трудовий договір (зайнятність членів кооперативу).

Тривалість робочого часу не може перевищувати 8 годин на день і в середньому 40 годин при середньому п'ятиденному робочому тижні у прийнятому розрахунковому періоді.

Трудовий договір — це угода між сторонами, тобто працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Трудовий договір укладається переважно в письмовій формі. Обов'язкове додержання письмової форми трудового договору: а) у разі укладення трудового контракту; б) на вимогу самого працівника; в) у разі укладення трудового договору з неповнолітнім працівником та в інших передбачених законодавством випадках.

На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності), а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Зміст трудового договору — це сукупність умов, якими визначаються права й обов'язки сторін. Вони поділяються на два види: умови, що встановлюються законодавством про працю (обов'язкові), умови, що визначаються угодою сторін (додаткові).

До обов'язкових (необхідних) належать такі умови:

- a. про трудову функцію, тобто ким буде працівник: техніком, оператором, слюсарем тощо;
- b. про місце роботи, тобто де саме він працюватиме (із зазначенням цеху, відділення чи без визначення місця роботи);
- c. про строк дії трудового договору (на невизначений чи на певний строк тощо);
- d. про час початку виконання трудової функції (через день, два чи тиждень тощо);
- e. про розмір винагороди за виконану роботу.

Додатковими умовами можуть бути встановлення випробування, неповний робочий день або тиждень, робота в одну зміну в разі багатозмінного режиму праці тощо.

Випробувальний термін

Угода про випробувальний термін, що не перевищує 3 місяців, укладається з метою перевірки кваліфікації працівника та можливості його працевлаштування для виконання певного виду роботи.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється в разі прийняття на роботу осіб, які не досягли вісімнадцяти років, молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів, осіб, звільнених у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби.

Строковий трудовий договір

Укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. Його метою є встановлення трудових відносин на заздалегідь визначений термін.

Договір на термін виконання конкретної роботи

Укладається, коли тривалість довіреної роботи неможливо точно визначити (зазвичай для тимчасових і сезонних робіт). Після завершення робіт договір розривається.

Безстроковий трудовий договір

Укладається на невизначений строк. Найбільш вигідний вид контракту для працівника, який у цьому випадку є найкраще захищеним від звільнення. Щоб його припинити, роботодавець повинен мати поважні причини, які повинні бути зазначені в повідомленні про звільнення.

Розірвання трудового договору може відбуватися з ініціативи працівника (за власним бажанням) або власника (працедавця).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, зокрема, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодав-

ство про працю, умови колективного чи трудового договору, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може відбуватися у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків;
- прогулу;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

Вихідна допомога

У разі припинення трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Додаток 2. Аркуш вправ для групової роботи

1. Доповніть:

Законодавство про працю складається з

2. Дайте відповідь, на якій основі працівники можуть бути працевлаштованими:

3. Заповніть таблицю

ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН	Максимальна тривалість <hr/> <hr/> Випробування не встановлюється для <hr/> <hr/>
СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли <hr/> <hr/>
ДОГОВІР НА ТЕРМІН ВИКОНАННЯ КОНКРЕТНОЇ РОБОТИ	У якому випадку укладається? <hr/> <hr/> Коли закінчується? <hr/> <hr/>
БЕЗСТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	«+» для працівника <hr/> <hr/>
Коментарі	

Додаток 3. Аркуш вправ для групової роботи

1. Доповніть:

Трудовий договір – це

2. Продовжте:

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу:

3. Заповніть таблицю

ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	Обов'язкові умови – це <hr/> <hr/> Додаткові умови (приклад) <hr/> <hr/>
СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли <hr/> <hr/>
УКЛАДАННЯ ПИСЬМОВОГО ДОГОВОРУ	Переваги для працівника <hr/> <hr/> Переваги для роботодавця <hr/> <hr/>
Коментарі	

Додаток 4. Аркуш вправ для групової роботи

1. Продовжте речення:

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка

2. Доповніть:

Розірвання строкового трудового договору може відбуватися з ініціативи:

3. Заповніть таблицю

РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	Відбувається за ініціативою працівника, якщо
	Відбувається за ініціативою працедавця у випадках
	За ініціативою працедавця не допускається
Коментарі	

Додаток 5. Аркуш вправ для групової роботи

1. Продовжте:

Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати

2. Доповніть:

Тривалість робочого часу не може перевищувати _____ годин на день і в середньому _____ годин при середньому п'ятиденному робочому тижні у прийнятому розрахунковому періоді.

Вихідна допомога в разі припинення трудового договору працівникові виплачується в розмірі не менше _____.

Унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору — _____, але не менше _____.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати

3. Позначте правильні відповіді (може бути декілька відповідей).

Працівник має право:

- на роботу, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується;
- на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- на захист винагороди за працю (виплата винагороди за роботу здійснюється не рідше одного разу на місяць у встановлений і заздалегідь визначений термін);
- працювати з дотриманням норм робочого часу; обмеження стосуються, зокрема, денної та тижневої тривалості робочого часу, річного ліміту понаднормової роботи, безперервного щоденного та тижневого відпочинку.

СЦЕНАРІЙ 3.11

Тема 30

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.
Самооцінювання і рефлексія (частина 1). Модуль 1. Управління особистим розвитком

Додаток 1. Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком

Ця рефлексивна анкета допоможе тобі:

- усвідомити, чого ти навчився / навчилася;
- побачити свій прогрес;
- зрозуміти, що вже можеш використовувати в житті;
- спланувати наступні кроки свого розвитку.

Виконай щонайменше 2 завдання за кожною темою. Заповнюй чесно і вдумливо.

Це для тебе, а не для оцінки!

Додай «Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком» до свого портфолію.

Ім'я, прізвище: _____

Тема 1. Користь від навчання впродовж життя. Що мене мотивує до навчання?

1.1. Що для мене означає «навчання впродовж життя»?

Вибери 1–2 варіанти

- Це шанс змінювати себе і світ.
- Розумію, що це необхідність для сучасного світу.
- Це щось, що мене не надто цікавить.
- Інше: _____

1.2. Мене найбільше мотивує вчитися, коли:

Вибери 1–2 варіанти

- Тема мені справді цікава.
- Бачу, як це знадобиться в майбутньому.
- Мене підтримують і надихають інші.
- Можу досягати успіхів і бачити власний розвиток.
- Інше: _____

1.3. Які навички або знання я хочу розвинути найбільше?

1.4. Оцініть свою мотивацію до навчання за обраною професією за шкалою від 1 до 5

(1 — низька, 3 — середня, 5 — висока):

- 1 2 3 4 5

Тема 2. Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень?

2.1. Чи маю я зараз конкретну ціль, над якою працюю?

Вибери 1 варіант

- Так.
- Ні, але хочу її поставити.
- Ще не замислювався(-лася).

2.2. Що допомагає мені досягати поставлених цілей?

Вибери 1–3 варіанти

- Планування.
- Підтримка оточення.
- Віра в себе.
- Маленькі щоденні кроки.
- Інше: _____

2.3. Яка остання ціль, якої мені вдалося досягти, і як я це зробив(-ла)?

2.4. Наскільки я можу оцінити свої вміння ухвалювати рішення та досягати цілей?

(1 — низька, 3 — середня, 5 — висока)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Тема 3. Як ставити реалістичні цілі?

3.1. Сформулюй одну свою ціль з особистого або професійного розвитку.

3.2. SMART-фільтр

Перевір свою ціль за критеріями SMART:

S (Конкретна): чи точно я знаю, чого хочу?

M (Вимірна): чи зможу я зрозуміти, що досягнув(-ла) цілі?

A (Досяжна): чи ця ціль мені по силах?

R (Реалістична): чи це дійсно важливо для мене?

T (Термінова): коли саме я хочу її досягти?

3.3. Що або хто може допомогти / завадити мені досягти цілі?

Допоможе:

Може завадити:

Як із цим впоратись:

3.4. Оціни за шкалою 1–5 (1 — найнижчий показник, 5 — найвищий показник):

Наскільки ціль для тебе важлива:

1 2 3 4 5

Наскільки ти віриш, що зможеш її досягти:

1 2 3 4 5

Наскільки ти готовий(-а) діяти вже зараз:

1 2 3 4 5

Тема 4. Я очима інших

4.1. Уяви, що тебе описує хтось із твоїх друзів або однокласників. Що, на твою думку, він/ вона сказав(-ла) б про тебе?

«Мій друг думає, що я...»

4.2. Напиши три слова, якими, як ти вважаєш, тебе описали б інші:

Чи збігаються ці слова з тим, як ти бачиш себе сам / сама?

4.3. Згадай, хто з оточення тебе підтримує або надихає.

Підтримує

Надихає

4.4. Уяви, що через 5 років ти отримав(-ла) лист від друга або вчителя. Що він / вона пише про тебе, яким/якою ти став(-ла)?

«Мені подобалося, що ти...»

Тема 5. Сильні сторони та зони розвитку

5.1. Я як гора. Уяви, що ти — гора. Склея — твоя сила. Напиши 2–3 свої сильні сторони.

Схил, що потребує укріплення, — це твої слабкі сторони. Напиши 1–2 риси, які хочеш покращити.

5.2. Що мені легко, а що складно в навчанні? Заверши речення:

Мені легко вдається...

Мені складно дається...

5.3. План для особистісного росту. Вибери одну свою слабку сторону. Як ти можеш її перетворити на сильну або можливість для розвитку? Що ти зробиш вже цього тижня?

Сторона для розвитку:

Мій перший крок:

5.4. Оціни себе за кожним пунктом від 1 до 5, де 1 — зовсім не розвинено, 5 — моя сильна сторона:

Уміння / Якість	Оцінка				
Дисциплінованість, організованість	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Упевненість у собі	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Цілеспрямованість, наполегливість	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Вміння визнавати помилки	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Вміння підтримати інших	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Найвища оцінка — це твоя сильна сторона:

Найнижча оцінка — зона твого зростання:

Що ти хочеш покращити в першу чергу і як?

Тема 6. Що таке ефективна комунікація?

6.1. Стиль спілкування. Що найкраще описує тебе в спілкуванні:

Вибери 1–2 варіанти

- Я говорю впевнено і з повагою до інших.
- Мені складно висловлювати свої думки.
- Я часто перебиваю або говорю занадто багато.
- Я добре слухаю, але рідко висловлююся.
- Інше: _____

Що ти хотів(-ла) би покращити у своєму стилі спілкування?

6.2. Комунікативний барометр. Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка				
Чітко висловлювати свої думки	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Активно слухати співрозмовника	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Підтримувати спокій у конфлікті	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ставити уточнювальні запитання	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Давати конструктивний зворотний зв'язок	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Поважати думку іншого					

Найсильніше вміння:

Уміння, яке хочу покращити:

6.3. Заверши речення:

Ефективна комунікація — це коли...

Щоб мене краще розуміли, я можу...

Щоб краще розуміти інших, я буду...

6.4. Напиши свої 3 головні правила ефективного спілкування:

Тема 7. Як ефективно комунікувати в робочому середовищі?

7.1. Згадай ситуацію, яку ти вважаєш прикладом власної ефективної комунікації.

Що ти зробив(-ла) правильно?

Що ти виніс(-ла) з цього досвіду?

7.2. Назви один бар'єр, який заважає тобі ефективно спілкуватися (наприклад: страх, перебивання, неуважність):

Що можеш зробити, щоб зменшити його вплив?

7.3. Оціни свої вміння спілкування за критеріями:

Я слухав(-ла) уважно: Так Не зовсім

Я висловлював(-ла) думки чітко: Так Ні

Я висловлював(-ла) думки чітко: Так Ні

Я поважав(-ла) співрозмовника: Так Міг (могла) краще

7.4. Доповни фрази:

У спілкуванні я найкраще вмію...

У спілкуванні я хочу навчитися...

Тема 8: Командна робота

8.1. Заверши речення:

Коли я працюю один(-на), мені легко...

Коли я працюю в команді, я можу...

Командна робота ефективна, коли...

Індивідуальна робота ефективна, коли...

8.2. Моя роль в команді. Згадай ситуацію командної роботи. Яка була твоя роль в команді?

Я відповідав(-ла) за:

Як я виконав(-ла) свою частину? Вибери 1 варіант

- На відмінно
- Добре
- Міг (могла) краще
- Не впорався(-лась)

Що ти виніс(-ла) із цього досвіду?

8.3. Труднощі в команді і що з ними робити.

Назви одну реальну або уявну складність, яка виникає в командній роботі:

Який спосіб її подолання ти б запропонував(-ла)?

8.4. «Моя формула командного успіху». Заверши речення:

Команда працює добре, коли...

Кожен учасник має...

Тема 9. Креативність і самопізнання

9.1. «Я творю, коли...» Заверши речення:

Найбільш креативним(-ою) я почуваюся, коли...

Ідеї до мене приходять, коли я...

Мене надихає...

9.2. Як я вирішую нестандартні задачі? Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка				
Я легко придумую нові ідеї	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я не боюся помилятися у творчих завданнях	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я експериментую і пробую різні підходи	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я вмію знаходити креативні рішення у складних ситуаціях	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Уміння, яке хочу набути / розвинути:

9.3. Згадай ситуацію, коли ти був(-ла) креативним(-ою).

Що ти створив(-ла)?

Як це вплинуло на тебе або інших?

9.4. Якби я міг (могла) створити що завгодно...

Що б я створив(-ла), якби мав(-ла) необмежену уяву і всі ресурси?

Для чого це було б? Кому принесло б користь?

Тема 10. Самоконтроль, управління емоціями

10.1. «Я — керманич своїх емоцій». Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка				
Я розпізнаю свої емоції	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я можу визначати причини своїх емоцій	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я можу використовувати техніки самозаспокоєння	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я можу просити підтримки, коли важко впоратись самостійно	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Уміння, яке хочу набути / розвинути:

10.2. Мій антистрес. Що допомагає мені заспокоїтись?

Вибери декілька варіантів

- Глибоке дихання
- Музика
- Прогулянка
- Розмова з другом
- Метод S.T.O.P
- Інше: _____

10.3. Пригадай ситуацію, коли тебе «переповнили» емоції.

Що ти зробив(-ла)?

Як би ти вчинив(-ла) зараз, маючи 5 секунд на паузу?

10.4. Мій план самоконтролю. Що я можу зробити, щоб краще керувати емоціями:

У моменти злості я...

Коли хвилююсь, я...

Щоб не втрачати контроль, мені допоможе...

Тема 11. Позитивне мислення

11.1. Познач вміння, пов'язані з позитивним мисленням (вибери необхідні варіанти):

- Помічати позитивне навіть у складних ситуаціях
- Замінювати негативні установки на підтримувальні
- Самозвинувачення
- Зосереджуватись на тому, що можна змінити
- Підтримувати інших позитивним словом або дією
- Очікування невдачі без реальних підстав
- Сприймати помилки як досвід, а не як поразку

11.2. Наскільки ти позитивно мислиш? Що ти частіше кажеш собі (підкресли необхідне):

«У мене не вийде» чи «Я спробую ще раз»?

«Я зробив(-ла) помилку» чи «Я щось нове дізнався(-лась)»?

«Мене розкритикували» чи «Мені дали шанс стати кращим(-ою)»?

11.3. Напиши 3 свої якості, за які ти собою пишаєшся:

11.4. Напиши 3 речі, за які ти відчував вдячність сьогодні:

Тема 12. Індивідуальний план дій

12.1. Що я хочу змінити або покращити в собі / в навчанні?

Моя мета:

Чому це важливо для мене?

12.2. Вибери 3 варіанти, які допомагають тобі у формуванні індивідуального плану дій.

- Усвідомлення власної мети, чітке розуміння, чого саме я хочу досягти
- Уміння формулювати цілі у форматі SMART
- Аналіз власних сильних і слабких сторін, чесна оцінка своїх ресурсів і зон росту
- Уміння розбивати ціль на маленькі кроки, поетапне планування
- Планування за методом GROW
- Оцінка можливих труднощів
- Пошук ресурсів і підтримки
- Інше: _____

12.3. Наскільки я готовий(-а) діяти? Оціни свою готовність за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не готовий(-а), 5 — цілком готовий(-а):

Уміння	Оцінка				
Я чітко розумію свою мету	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я знаю, з чого почати	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
У мене є підтримка / ресурси	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Я готовий(-а) діяти найближчим часом	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Сьогодні я зроблю тикай крок у напрямку моєї мети:

12.4. Напиши твій девіз / слоган (установку на дію):

СЦЕНАРІЙ 3.12

Тема 31

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.
Самооцінювання і рефлексія (частина 2).
Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій

Тема 13. Готуємося до виходу на ринок праці

13.1. Зміни на ринку праці. Заверши фрази:

Сьогодні на ринку праці з'являються нові професії, наприклад:

Це означає, що мені потрібно...

13.2. Поміркуй, як зміни на ринку праці (автоматизація, цифровізація, інновації тощо) змінюють професію, яку ти вибрав(-ла).

Які зміни на ринку праці впливають на професію, яку я вибрав(-ла) ?

Як це стосується мене? Як я можу адаптуватися?

13.3. Визнач надійні і ненадійні джерела інформації про ринок праці

Сайти підприємств, організацій надійне ненадійне

Платформи вакансій та ринку праці надійне ненадійне

Сайти, що пропонують швидкі заробітки надійне ненадійне

Інтерв'ю з представниками професій надійне ненадійне

Сайти державної служби зайнятості надійне ненадійне

Блогери, вірусні відео надійне ненадійне

13.4. Моя мета: бути більш обізнаним(-ою) у змінах на ринку праці. Протягом найближчих 2 тижнів я зроблю 3 таких кроки:

Тема 14. Очікування роботодавців та потреби ринку праці

14.1. Уяви, що ти — роботодавець

Які три якості ти шукав(-ла) б у кандидата?

Познач чи відповідаєш я сам(-а) цим очікуванням?

«→» ні, ще не маю таких умінь / рис

«- +» відповідаю частково

«+» маю і розвиваю такі вміння / риси

14.2. Щодо професії, яку ти здобуваєш / хочеш здобути, поміркуй і запиши, які м'які навички вимагають роботодавці?

14.3. Запиши 3 кроки, які ти маєш робити для того, щоб бути затребуваним(-ою) на ринку праці:

14.4. Запиши 3 компетентності, які, на твою думку, будуть найважливішими через 5 років:

Тема 15. Мої інтереси, здібності, таланти. Як використовувати їх у професії?

15.1. Самооцінка: як добре я знаю себе? Оціни за шкалою від 1 до 3, де 1 — зовсім не знаю, 2 — думаю, що знаю, 3 — знаю добре:

Я знаю свої сильні сторони 1 2 3

Я можу назвати свої інтереси й таланти 1 2 3

Я розумію, як мої інтереси пов'язані з професією 1 2 3

Я постійно займаюся саморозвитком 1 2 3

Я можу навести приклади моїх досягнень

15.2. Заверши фразу:

Я вмію добре... (вкажи свої здібності, таланти)

15.3. Як твої здібності, таланти можуть бути корисними в професії, в командній роботі, наведи приклади:

15.4. Уяви себе через 10 років. Напиши які твої здібності й таланти допомогли тобі в твоїх життєвих і професійних досягненнях?

Тема 16. Професійні і соціальні компетентності

16.1. Вибери всі правильні твердження:

- Професійні компетентності — це знання, уміння та навички, безпосередньо пов'язані з виконанням конкретної професійної діяльності. Вони визначають, що саме і як людина вміє робити у своїй професії.
- Соціальні компетентності — це здатність ефективно взаємодіяти з іншими людьми в різних соціальних і професійних ситуаціях. Вони визначають, як людина працює з іншими, спілкується, співпрацює, розв'язує конфлікти.
- Професійні компетентності — це про роботу, а соціальні — про особисте життя.
- Якщо людина має сильні професійні компетентності, соціальні не мають значення.
- Професійні компетентності відповідають на питання «що я вмію робити у професії», а соціальні — «як я взаємодію з людьми під час цієї діяльності». Обидва типи компетентностей є взаємодоповнювальними та необхідними для успішної кар'єри.

16.2. Уяви, що ти вже працює за професією, на яку навчаєшся. Напиши, без яких 2 професійних і 2 соціальних компетентностей ця робота буде неможливою.

Професійні компетентності

Соціальні компетентності

16.3. Закінчи речення:

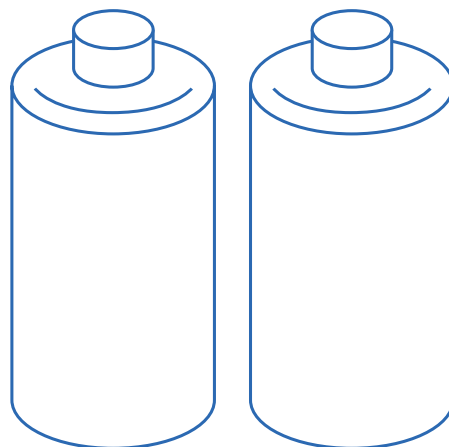
Конкурентоспроможний працівник — це той, хто...

16.4. Напиши одну компетентність (соціальну або професійну), яку ти хочеш розвинути, і поясни, чому саме її, як це допоможе тобі в майбутньому?

Тема 17. Мої ресурси в контексті вибраної професії

Наповнює енергією

Розряджає



17.1. Усередині кожної батарейки напиши 3 речі, які наповнюють тебе енергією (внутрішні ресурси: мотивація, цікавість, віра в себе) і що тебе «розряджає».

17.2. Ти навчаєшся в закладі освіти. Які ресурси (твої якості, вміння, можливості, які надає заклад тощо) тобі допомагають успішно здобувати професію? Запиши щонайменше 5:

17.3. Які ресурси ти хотів / хотіла би здобути для саморозвитку і для того, щоб успішно здобувати професію в закладі освіти. Запиши щонайменше 3:

17.4. «Міст від мрії до дії». Намалюй міст. На одному березі напиши «Я сьогодні», на іншому — назву професії, яку здобуваєш. Намалюй 3–5 опор мосту і запиши 3–5 ресурсів, які допоможуть пройти шлях від студента(-ки) до професіонала.

Тема 18. Безперервне навчання. Формальна, неформальна, інформальна освіта

18.1. Порівняй 3 ситуації. Хто отримує формальну / неформальну / інформальну освіту?

Марина вчиться у коледжі _____

Саша проходить курси графічного дизайну онлайн _____

Олег вчиться ремонтувати авто, допомагаючи батькові _____

18.2. Вибери всі правильні твердження:

- Освітня траєкторія — це індивідуальний шлях людини у навчанні та професійному розвитку. Її можна будувати з урахуванням власних цілей, інтересів і можливостей.
- Можна поєднувати формальну, неформальну й інформальну освіту для досягнення професійних цілей. Якщо ти навчаєшся в коледжі, то самостійно можеш навчатися на онлайн-курсах.
- Освітня траєкторія — це вибір закладу освіти, де навчатися після школи.
- Освітня траєкторія може змінюватися протягом життя. Курси, тренінги, стажування — частини освітньої траєкторії.
- Освітня траєкторія не є однаковою для всіх — у кожного вона унікальна.
- Самостійне навчання не є частиною серйозної освіти. Навіщо проходити онлайн-курси, якщо вже є диплом.
- Комбінування різних видів освіти підвищує конкурентоспроможність на ринку праці.

18.3. Напиши по 3 переваги кожного типу освіти.

Формальна	1. 2. 3.
Неформальна	1. 2. 3.
Інформальна	1. 2. 3.

18.4. Яку компетентність ти хотів(-ла) би здобути? Напиши, яким чином ти може це зробити через різні типи освіти.

Формальна
Неформальна
Інформальна

Тема 19. Професія як основа для розвитку

19.1. Поміркуй і запиши, чому професія може бути основою для твого розвитку?

19.2. Склади свою формулу професійного зростання:

Я + (що я вже вмію) + (що хочу навчитися) + (що можу зробити) = мій розвиток

Приклад: Я + комунікабельність + навчитися публічним виступам + волонтерство щодо створення відео притулку для тварин = мій розвиток як майбутнього журналіста.

Я + _____

+ _____

+ _____

= _____

19.3. «Сходишки професійного зростання». Намалюй 3–5 сходинок. На кожній напиши крок свого розвитку у професії (наприклад: «знайду курс», «спробую себе у волонтерстві», «навчуся працювати з новою програмою»).

19.4. Поміркуй і напиши:

Що я можу зробити для свого професійного розвитку, разом з іншими, навчаючись / працюючи в команді?

Що ми разом можемо зробити вже сьогодні, цього тижня?

СЦЕНАРІЙ 3.13

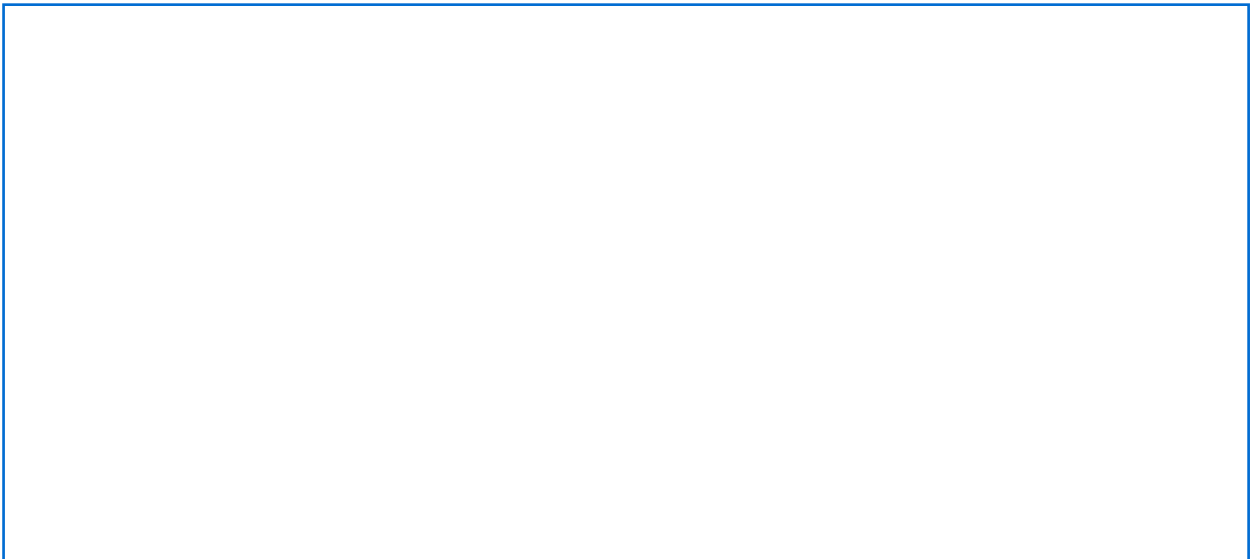
Тема 32

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.
Самооцінювання і рефлексія (частина 3).
Модуль 3. Побудова життєвого та професійного шляху

Тема 20. Що таке кар'єра та як її розвивати?

20.1. Поміркуй, яку асоціацію викликає в тебе поняття «кар'єра»? Драбина, гра, мандрівка, будинок, марафон, додай свій варіант. Кожен варіант можливий. Поясни своє порівняння.

20.2. Намалюй мапу думок «На чому тримається моя успішна кар'єра» (знання, ініціатива тощо).



20.3. Вибери всі правильні твердження:

- Кар'єра — це не лише висока посада, а й шлях професійного зростання. Постійне навчання та розвиток навичок впливають на успіх у кар'єрі.
- Помилки на кар'єрному шляху — це досвід, який допомагає зростати.
- Якщо ти не керівник — значить, у тебе немає кар'єри.
- Перші кроки для кар'єри можна зробити ще в школі.
- Розвиток кар'єри — це процес, який триває все життя.
- Успіх у кар'єрі залежить лише від удачі.
- Кар'єра кожної людини індивідуальна.

20.4. «Мій старт в кар'єрі». Напиши 3 прості дії, які ти можеш зробити вже цього місяця, щоб почати свою кар'єру (наприклад: знайти курси, поговорити з фахівцем тощо)

Тема 21. Цінності. Мій професійний компас

21.1. Вибери з переліку цінності та допиши власні, які для тебе важливі в майбутній професії:

- допомагати іншим
 - мати стабільну зарплату
 - працювати в команді
 - творчість
 - розвиток
 - повага
 - кар'єрне зростання
-
-

21.2. Вибери професію, яка тобі цікава. Напиши 3 її особливості / цінності, які з нею асоціюються (наприклад: медик → турбота, відповідальність, служіння людям).

Моя професія

_____ → _____

21.3. Вибери приклади добросовісної / етичної поведінки:

- допоміг новачку адаптуватися на роботі
- підробив сертифікат про проходження курсів
- публічно подякував колезі за спільну роботу
- вкрав ідею колеги й видав за свою
- не розголошував конфіденційну інформацію, навіть друзям
- не визнав помилки, і через це зіпсувалася репутація команди
- у конфліктній ситуації дотримувався спокою і не звинувачував інших
- опублікував у соцмережах інформацію, пов'язану з клієнтом, без дозволу
- виправив ситуацію, у якій мимоволі образив співрозмовника

21.4. Закінчи фрази «Я — той/та, хто...»

цінує в людях

цінує в професії

цінує в співпраці

вірить в

Тема 22. Резюме — моя професійна «візитна картка»

22.1. Вибери елементи, які обов'язково мають бути в резюме:

- що я люблю
- освіта
- які тварини в мене є
- мета
- компетентності
- досвід
- досягнення
- контакти

22.2. Напиши коротке речення про себе, використовуючи 2 компетентності (наприклад, «я – відповідальний і творчий графічний дизайнер», «я – комунікабельний і технічно грамотний майбутній інженер»).

22.3. Напиши, навіщо створювати резюме?

22.4. Створи сенкан-резюме

Структура сенкану	Приклад
1 слово — іменник, тема (що це?)	Дизайнер
2 прикметники — які?	Креативний, допитливий
3 дієслова — що робить / для чого потрібне?	Малюю, вигадую, оформляю
Фраза з 4 слів — ставлення або мета	Хочу змінювати простір навколо
1 слово-резюме — синонім, висновок	Творець

Тема 23. Мотиваційний і супроводжувальний листи

23.1. Проаналізуй 2 фрагменти листів. Визнач, де мотиваційний лист (що вас мотивує, ваші цілі, натхнення), а де — супровідний (чому тебе варто обрати, твої знання і досвід).

«З дитинства мрію працювати з тваринами і хочу розвиватися...»

«...можу бути корисною у дизайнерських завданнях, створенні візуального контенту».

23.2. Продовж речення:

«У вибраній професії мене мотивує...» (можливість)

23.3. Продовж речення:

«У майбутній роботі я хочу знайти ...» (цінності)

23.4. Розкажи у 2–3 реченнях історію або ситуацію, яка показує твою мотивацію до вибраної професії або можливості набути нового досвіду (приклад: «Під час волонтерства на дитячому фестивалі я зрозуміла, що хочу навчати дітей, бути тим, хто їх підтримує. Це вплинуло на моє рішення стати вчителем»)

Тема 24. Ефективна співбесіда

24.1. Підготуй коротку самопрезентацію, відповідаючи на такі пункти:

Де/чим ти займаєшся?

Що тебе цікавить?

Що ти вмієш добре?

Чому саме ти — хороший(-а) кандидат(-ка)?

24.2. Визнач приклади НЕуспішних відповідей на співбесіді:

- «...у школі я вела сторінку нашого класу. Хочу здобути перший досвід командної роботи та спробувати себе в більшому проєкті»
- «...у мене немає досвіду, я ж ще не працював»
- «...я просто хочу заробити гроші»
- «...у мене ще немає великого досвіду, але я маю щире бажання навчитись новому і бути корисним(-ою) команді»
- «...мої слабкі сторони? Ну... я не пунктуальний...»
- «...я ще шукаю себе, але точно знаю, що хочу працювати з людьми»

24.3. Вибери одну з НЕуспішних відповідей і перетвори її в успішну (наприклад, «у мене немає досвіду, я ж ще не працював» → «у мене ще немає великого досвіду, але я маю щире бажання навчитись новому і бути корисним(-ою) команді»)

24.4. Наведи приклади твоїх досягнень (у навчанні, стажуванні, волонтерстві, допомозі іншим тощо), які ти можеш навести на співбесіді?

Тема 25. Готуємося до стажування

25.1. Напиши 3 ключові правила взаємодії в команді.

25.2. Напиши, як ти вчинив(-ла) б у цій ситуації? Як можна було б змінити хід подій до цього моменту?

Двоє колег сперечаються, чия ідея для проєкту краща. Один голосно наполягає, інший мовчить, потім раптом каже: «Тоді роби все сам!»

25.3. Визнач можливі наслідки поведінки і для робітника, і для підприємства. Використовуй довідку і додай свої варіанти.

Ситуація: «нагрубив у відповідь, коли клієнт був невдоволений».

Наслідки для робітника:

Наслідки для підприємства:

Довідка: погіршення репутації серед колег, конфлікт зі споживачем → стрес і напруга, підвищення довіри з боку керівництва, ризик звільнення, втрата клієнта (і потенційно інших — через погані відгуки), погіршення іміджу компанії, зниження рівня довіри до сервісу, додаткові витрати на вирішення конфлікту, підвищення якості сервісу.

25.4. Визнач три основні цінності командної роботи.

Тема 26. Моя репутація — мій ресурс

26.1. Вибери всі правильні, на твою думку, твердження:

- репутація — це уявлення про людину, яке формується на основі її дій, досвіді взаємодії
- репутація — це те, що про вас думають інші, коли вас немає поруч
- репутація — формується поступово, але може бути швидко зруйнована через безвідповідальні дії, порушення норм, правил
- репутація впливає на довіру, можливості та стосунки.
- репутація — це назавжди

26.2. У «світлу» частину таблиці запиши дії, що будують добру репутацію, у «тіньову» — ті, що її руйнують.

Будують добру репутацію	Руйнують добру репутацію

26.3. Напиши три слова, якими, ти хочеш, аби тебе описали:

друг

учитель

майбутній колега

майбутній керівник

26.4. Напиши професію, яку ти вибрав(-ла) і дії, ставлення, цінності формують хорошу репутацію в цій професії.

Професія _____

Дії, ставлення, цінності, які формують добру репутацію

Тема 27. Професійний нетворкінг

27.1. Прочитай усі твердження. Познач ті, які є правильними і відповідають змісту поняття «нетворкінг» (будування корисних контактів).

- Нетворкінг корисний лише для дорослих і бізнесменів.
- Нетворкінг допомагає знаходити нові можливості, навчання, проекти.
- Спільні інтереси — хороший привід познайомитися з кимось новим.
- Нетворкінг— це також про те, що ти можеш дати іншим, а не тільки взяти.
- Нетворкінг — це просто спосіб поспілкуватися, дізнатися новини.
- Щоб почати знайомство, потрібно бути відкритим і ввічливим.
- Нетворкінг може починатися просто з «Привіт» і щирого запитання.

27.2. Запиши людей, які:

надихають тебе

можуть дати пораду

можуть розказати про твою майбутню професію

27.3. Познач фрази, які ефективні для нетворкінгу, початку професійного контакту:

- «Я чув твою промову на воркшопі. Можна запитати?»
- «Мені тут не дуже цікаво. Де вихід?»
- «Мені сказали, що ти добре розумієшся у темі. Порадь...»
- «Я щойно приєднався. Можеш підказати, як тут усе влаштовано?»
- «У тебе дуже цікаво вийшло. Давно цим займаєшся?»

27.4. Опиши нетворкінг, який ти би хотів(-ла) створити. Хто ці люди? Які в них цінності? Чого можна в них навчитися? Чим ти можеш бути корисним(-ою)?

Теми 28–29. Починаєш працювати — дізнайся про свої права

28–29.1. Чому треба укласти трудові договори? Вибери всі правильні твердження:

- Щоб мати офіційні права і гарантії (оплата, лікарняний, відпустка)
- Щоб захистити свої права у разі конфлікту
- Щоб мати більше вільного часу
- Щоб роботодавець виконував обіцяні умови
- Щоб робітник виконував свої обов'язки
- Щоб не звітувати про свою роботу

28–29.2. Вибери всі твердження, які є «червоними прапорцями», сигналами небезпеки під час укладання договорів:

- Тобі одразу запропонували договір і просять швидко підписати.
- Роботодавець каже: «Навіщо той папір, ми і так домовились».
- Тобі пропонують працювати без оплати перший місяць «на випробування».
- Не називають чітко, за що саме ти відповідаєш.
- Договір прописаний і підписаний обома сторонами.
- Відмова дати вам копію договору на руки.
- Вимога підписати договір з пропущеними (не вписано) рядками або договір без дати.
- Договір містить умови, що суперечать Кодексу законів про працю (КЗпП).
- Роботодавець каже: «Підпиши для початку роботи, потім розберемося».

28–29.3. Що обов'язково має бути в договорі:

- повні назви та реквізити сторін договору
- предмет договору (що саме і на яких умовах виконується)
- права й обов'язки сторін
- розмір оплати / винагороди та порядок розрахунків
- строк дії договору й умови його припинення
- відповідальність сторін у разі порушення умов
- порядок вирішення спорів
- підписи сторін

28–29.4. Вибери всі твердження, які відображають правильну поведінку при укладанні договорів:

- Читаю перед підписанням кожен пункт, якщо незрозуміло — запитуйте або проконсультуйтеся з юристом.
- Вимагаю письмову форму договору.
- Довіряю роботодавцю, адже він знає краще, у мене ще немає досвіду.
- Зберігаю всі документи: договір (оригінал + копія), додатки, специфікації, кошториси, листування (email, месенджери), платіжні документи (чеки, квитанції, виписки).
- Уточнюю спірні моменти: що робити, якщо хтось порушує умови, штрафи, неустойки, компенсації, як розірвати договір.
- Консультуюся з юристом, щоби пересвідчитися, що договір відображає мої права і відповідає законодавству.



Solidarity Fund PL

ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ ТА ЗАЛИШАЙТЕСЯ НА ЗВ'ЯЗКУ!

Цей зошит створено для того, щоб стати вашим надійним практичним інструментом у супроводі молоді на шляху до свідомого професійного вибору та успішної кар'єри. Оновлення професійної освіти та формування навичок управління кар'єрою в Україні є динамічною екосистемою, що безперервно еволюціонує завдяки інтеграції передового досвіду, актуальним ініціативам та новим перспективам для молоді.

Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні успішно реалізує проекти, спрямовані на підтримку стійкого розвитку професійної освіти, посилення інституційної спроможності та підвищення конкурентоспроможності випускників.

Запрошуємо вас долучитися до нашої спільноти, щоб разом розбудувати сучасне освітнє середовище!

Скануйте QR-коди, щоб дізнатися більше:



Стежте за нашими новинами у Facebook та долучайтеся до нашої офіційної сторінки, щоб першими дізнаватися про анонси тренінгів, нові методичні розробки, успішні кейси колег та ключові події у сфері професійної освіти. Будьте в центрі експертного обговорення та діліться власним досвідом!

Переходьте до спеціалізованого розділу нашого вебсайту, де зібрано детальну інформацію про всі ініціативи Фонду в галузі професійної освіти. Завантажуйте додаткові навчальні матеріали, робочі зошити для учнівства та методичні посібники для щоденної практичної роботи.

Будуймо майбутнє професійної освіти в Україні разом!