

## **Змістовий модуль II. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПОБУДОВИ ВЛАСНОЇ КАР'ЄРИ**

### **ТЕМА 6. КАР'ЄРА ТА КАР'ЄРНИЙ ПОТЕНЦІАЛ ОСОБИСТОСТІ**

На високу вежу можна піднятися  
лише по гвинтових сходах  
*Бекон Ф.*

*Питання для розгляду:*

- 6.1. Зміст поняття «кар'єра». Ділова кар'єра*
- 6.2. Типи ділової кар'єри*
- 6.3. Види кар'єрного процесу*
- 6.4. Етапи кар'єри*
- 6.5. Початок ділової кар'єри*
- 6.6. Пошук роботи та працевлаштування*
- 6.7. Кар'єрний потенціал особистості*

#### **6.1. Зміст поняття «кар'єра». Ділова кар'єра**

Кожна людина в певний момент починає серйозно замислюватися про своє майбутнє та про кар'єру. Знання про те, що таке кар'єра, які існують види та моделі кар'єри, як управляти кар'єрою, а також знання своїх здібностей, слабких і сильних сторін допоможуть їй вибрати роботу в організації, яка надає можливості професійного зростання та підвищення рівня життя; одержувати більш високу ступінь задоволення від роботи; чіткіше представляти особисті професійні перспективи, планувати інші аспекти життя; цілеспрямовано готуватися до майбутньої професійної діяльності; підвищити конкурентоспроможність на ринку з метою досягти гідної праці.

Феномен кар'єри знаходиться у полі зору представників багатьох наук, зокрема психологів, економістів, соціологів. До того ж «кар'єра» – одне із центральних понять менеджменту, фахівців у галузі управління персоналом, корпоративної культури. Залежно від потреб теорії та практики кар'єру розглядають з різних позицій, які висвітлюють ті чи інші її сторони, виокремлюють складові, що вбачають важливими окремі дослідники.

Вивчення кар'єри як специфічного соціального та індивідуально-психологічного феномену у вітчизняній науці набуло поширення порівняно недавно, із моменту розпаду Радянського Союзу. До цього часу термін «кар'єра» не входив до тезауруса спеціалістів ні у сфері психології, ні у галузі соціології чи економічної теорії. Досліджуючи особливості переміщення усупільнених індивідів у соціально-професійному просторі, механізми та специфіку зазначених процесів, науковці зазвичай оперували такими конструктами, як «професійне самовизначення», «професійний життєвий шлях», «професійна діяльність», «трудова переміщення», «професійна мобільність» тощо.

Вважається, що цей термін потрапив до наукового обігу з повсякденного вжитку. Проте досі немає загальної думки про те, з якої мови прийшло до нас

слово «кар'єра» – італійської чи французької. Кар'єра (італ. *carriera*) – біг, життєвий шлях, поприще, від лат. *carrus* – віз, візок – швидке й успішне просування у службовій, суспільній, науковій та іншій діяльності. Сучасні словники трактують поняття «кар'єра» як швидке, успішне просування у службовій, науковій та іншій діяльності, досягнення слави, вигоди тощо, рід занять; кар'єра (фр. *carriere*) – просування у службовому чи іншому виді діяльності, досягнення популярності, слави, діяльність на певній ниві.

Загалом, як науковий термін, «кар'єра» в даний час має безліч трактувань, які можна об'єднати в три групи.

До першої групи належать визначення, про ототожнення кар'єри з послідовністю виконуваних людиною видів професійної діяльності та займаних професійних позицій, наприклад:

- фактична послідовність займаних шаблів (посад, робочих місць, положень у колективі);
- професійне просування, зростання як етапи сходження людини до професіоналізму, перехід від одних його рівнів до інших;
- просування працівника по службових сходах: зміна професії, спеціальності, кваліфікації, статусу (посади), ролі (обов'язків);
- ієрархічне відображення шляху посадового просування працівника протягом усього трудового періоду або його відрізка.

До другої групи належать визначення, які розглядають кар'єру як процес розвитку і самореалізації особистості;

- індивідуальна послідовність аттitudів (соціальних установок) і поведінкових проявів, які пов'язані з досвідом і активністю в сфері роботи протягом людського життя;
- кар'єра працівника (керівника або фахівця) – це процес його успішної професійної самореалізації при соціальному визнанні і в результаті підвищення на службі, що забезпечує взаємний інтерес організації і працівника.

Третя група включає визначення, що не обмежують кар'єру професійною сферою життя:

- види діяльності, злиті з образом життя і реалізують мету життя;
- сукупність ролей індивіда, спрямованих на реалізацію себе в якійсь із важливих сфер життя, таких як дозвілля, робота, сім'я.

Така різноманітність визначень свідчить про те, що в сучасному розумінні кар'єра має як зовнішню сторону (проходження певних ступенів просування), так і внутрішню, психологічну. Основною сутнісною характеристикою кар'єри визнається процес реалізації людиною себе, своїх можливостей в умовах професійної діяльності.

З точки зору В. Л. Романової, поняття кар'єри слід розглядати у вузькому і широкому значенні. У вузькому значенні кар'єра – це індивідуальний трудовий шлях людини, спосіб досягнення цілей і результатів в основній формі особистісного самовираження. У широкому значенні кар'єра розуміється як активне просування людини в освоєнні та вдосконаленні способу життєдіяльності, що забезпечує його стійкість в потоці соціального життя.

Вищезазначене, дає змогу обґрунтувати підхід до кар'єри як до процесу і результату узгодження потреби усупільненого індивіда в самовираженні й самореалізуванні з інтересами суспільства в максимальному використанні його трудового потенціалу.

Низка наведених визначень дає підстави розглядати кар'єру як складно організований комплекс соціально-психологічних, індивідуально забарвлених оцінок у розумінні людиною свого місця в соціальному просторі на тлі об'єктивно заданих критеріїв, які визначають напрямок та розвиток її життєвої активності. Вочевидь, у кар'єрі перетинаються особистісні та суспільні інтереси. Тому критеріями вдалої кар'єри є задоволеність особи життєвою ситуацією (суб'єктивний критерій) і соціальний успіх (об'єктивний критерій). Відтак об'єктивна, зовнішня сторона кар'єри – це послідовність професійних позицій, які обіймає людина, а суб'єктивна, внутрішня сторона – це те, як вона сприймає свою кар'єру, який її образ професійного життя і власної ролі в ньому.

Зазначені трактування аналізованого поняття не враховує всіх відмінностей, які можуть спіткати будь-якого дослідника на шляху розуміння осягнення сутності кар'єри. Вчені, які працюють у сфері вивчення кар'єрних процесів, зазначають, що залежно від ракурсу погляду, феномен кар'єри щоразу позиціонується у своєрідному вимірі.

Кар'єра представляє собою різною мірою збалансоване співвідношення, взаємодію двох процесів. Перший з них – це процес внутрішнього розвитку людини (професійне та особистісне зростання, зміна особистісних ресурсів, зростання суб'єктивності в ситуаціях змін кар'єри тощо), який відбувається протягом реалізації кар'єри. Другий – процес зовнішнього руху носія кар'єри в освоєнні соціального простору в широкому значенні і кар'єрного простору зокрема.

Сутнісні компоненти та змістові блоки, що у взаємодоповненні описують феномен кар'єри як процес і результат діяльності людини з освоєння соціального простору схематично представлені на рис. 8.1.1.



Рис. 6.1.1. Змістові компоненти поняття «кар'єра»

Перший компонент описує *цільову (телеологічну) складову* кар'єрного процесу. Кар'єра, як активна, діяльна складова людського життя, формується і реалізується через постановку опрацьованих людиною цілей, планів, орієнтирів, етапних і фінальних задумів. До системи її уявлень про майбутнє долучаються й інші компоненти, серед яких, з одного боку, мрії, фантазії, які становлять бажану, але не обов'язкову картину майбутнього, а з іншої – переживання і тривоги, очікування неприємних подій, які, ймовірно, можуть відбутись у житті кожного і яких, наскільки це можливо, потрібно уникнути.

При цьому постановка цілей, конструювання планів, визначення орієнтирів – феномени свідомості, котрим властива динамічність, себто змінність упродовж людського життя, зважаючи як на досвід пережитого, так і на перспективи майбутнього. Тому зовсім не обов'язково, щоб людина відразу ставила перед собою всі цілі, яких вона потім досягає на своєму життєвому шляху. Зазвичай люди коректують й уточнюють свої прагнення (цілі), зважаючи на мінливість буденних ситуацій, зовнішніх умов, власного досвіду.

*Креативно-праксеологічний компонент* кар'єри зосереджується навколо ідеї про те, що тільки активна, творча, організована діяльність особистості забезпечує досягнення поставлених цілей та заздальгідь спланованих заходів. Кар'єра не формується сама по собі, а постає як безперервний процес реалізації задуманих особистісних стратегій, тактик, заходів, наслідком яких є досягнення бажаного результату.

Праксеологічно людські прагнення – це завжди «прагнення до змісту, подолання складності, розвитку, цілісності, вмотивованості, володіння, діяльності, і навіть до рефлексії». І кар'єрний процес спроможний їх активізувати, адже він вимагає доцільної діяльності з перетворення та зміни особистісних якостей та соціального простору за допомогою освоєння широкого кола продуктивних кар'єрних стратегій, тактик та методів. Отже, названий компонент охоплює вибір і реалізацію суб'єктами кар'єри ефективних та дієвих кроків і практично зорієнтованих методів, які сукупно гарантують успішну реалізацію поставлених цілей і завдань.

*Професійно-змістовий компонент* охоплює сукупність достатніх для виконання робочих завдань знань, норм, умінь, навичок, цінностей, набутих особою протягом спеціального навчання та у процесі трудової діяльності, а відтак забезпечує реалізацію кар'єрних цілей, сприяє її просуванню шаблями власне професійної, соціальної, адміністративної, майнової ієрархії. Загалом, наявність професіоналізму є константою для людини сучасної цивілізації та імпліцитно пов'язана із її особистісним задіянням до активного суспільного життя.

Проте, досягнутий рівень професійної майстерності, – це лише стартова можливість до висхідної мобільності, сприятливий шанс інтегруватись у професійне довкілля нового, мереживного, типу. Поряд із розвитком фахової компетентності сучасний працівник має оволодівати і кар'єрною компетентністю. Успішність його сходження шаблями соціальної ієрархії, окрім об'єктивно-стратифікаційних параметрів соціального простору та якісних

показників набутих професійно важливих якостей, визначається вмінням конструктивно підходити до оцінки особливостей саме кар'єрного часопростору, враховувати закономірності ринку праці, миттєві зміни у власному професійному повсякденні, зважати на об'єктивні перепони і суб'єктивні уподобання у різних сегментах суспільного виробництва.

*Організаційно-синергетичний компонент* характеризує ту обставину, що кар'єра здійснюється не у вакуумі, а зумовлена сукупністю різнонаправлених, подекуди амбівалентно спрямованих траєкторій розвитку. Для здійснення кар'єри необхідні як індивідуально-особистісні (психомоторні, темпераментні, характерологічні), так і зовнішньо впорядковані (організаційні, управлінські, структурні) чинники та умови. Загалом, кар'єрний процес – це соціально орієнтований, організаційно упорядкований шлях просування особистості в системі координат соціального простору. Вчені, які вивчають і досліджують кар'єру, ведуть мову про існування особливого виду соціального простору – кар'єрного.

У предметному виразі кар'єрний простір – це ієрархія посадових, професійно-кваліфікаційних, формальних і неформально-рольових статусів; сукупність посад в організаційній структурі, які задають необхідні умови для реалізації професійного досвіду спеціаліста. Саме організаційний компонент поєднує в собі прагнення особистості до самореалізації та сукупність тих об'єктивних, незалежних від конкретних носіїв кар'єри умов, які їй сприяють чи перешкоджають у досягненні цілей. Отож адекватна, цілеспрямована діяльність зі створення сприятливого кар'єрного простору як зі сторони носіїв кар'єри, так і самої організації, є суттю названого компонента кар'єри.

*Результативно-кумулятивний компонент* постає як підсумковий і водночас як перехідний етап у змінах та перетвореннях у процесі кар'єрного розвитку особистості. За змістом він відображає набір досягнутих вершин та значимих переходів, які були здійснені особою у професійному і приватному житті.

Причому, результат кар'єри, – це завжди динамічна змінна, оскільки кожне досягнення або продукує інші здобутки, або нівелюється історичним часом. Він має подвійну природу – внутрішню, суб'єктивно-осмислену сторону та зовнішню, об'єктивну (спостережувану). Перша характеризується змінами в соціальному статусі, збільшенням матеріальної винагороди, професійним та посадовим зростанням, розширенням сфери ділового впливу. Натомість друга складова результативності кар'єри головно зводиться до сумарного примноження різних видів капіталу (соціального, культурного, людського, монетарного), який вільно спрямовується особою на задоволення різноманітних потреб (як базових, вітальних, так і у самозростанні та самоактуалізації), на отримання цінного досвіду, який становить підґрунтя для наступних переміщень, на утвердження власного соціального самопочуття, тобто на «емоційно-оцінкове ставлення індивіда до системи соціальних відносин і до свого місця в даній системі».

Підсумовуючи вищенаведений огляд підходів до розуміння змісту поняття «кар'єра», будемо вважати, що **кар'єра** – це індивідуальний шлях людини в певних видах професійної діяльності, потенційно пов'язаний з проходженням послідовності посад, зі способом життя, які реалізують покликання людини, що передбачає збагачення досвідом і розвиток суб'єкта, ведучий до досягнень і соціальному визнанню. Тобто, це одна з форм життєтворчості особистості, сукупність станів, процесів та результатів, які характеризують динаміку освоєння людиною-професіоналом соціального простору, зокрема професійного.

Результатом кар'єри є досягнення поставлених цілей у відповідних сферах життєдіяльності. Кар'єра постає не просто як пересування особи у соціальному та професійному просторі, послідовна зміна позицій у ньому, а головне як найоптимальніше використання нею культурного, освітнього, професійного капіталів за умов стрімкої зміни вимог і зростаючої конкуренції на ринку праці.

Системним компонентом, який поєднує між собою різноманітні структурні утворення кар'єри, сприяє їх прояву та реалізації, є кар'єрна компетентність. Аналіз наукових джерел у сфері кар'єрної проблематики дають підстави розуміти під **кар'єрною компетентністю** інтегральну характеристику суб'єкта кар'єри, яка визначає його здатність вирішувати типові та нестандартні професійні та позапрофесійні завдання, які виникають у реальних виробничих, життєвих, комунікативних ситуаціях. Названа компетентність – багатовимірне утворення, яке складається з окремих компетенцій, під якими розуміються індивідуально-особистісні, соціально-комунікативні та професійні особливості і навички, важливі для досягнення успіху в реалізації кар'єрної програми.

Поняття «кар'єра» не означає обов'язкове й постійне просування вгору по організаційних сходинках. Інакше кажучи, кар'єра – індивідуально усвідомлена позиція і поведінка, пов'язані з трудовим досвідом і діяльністю протягом трудового життя людини.

З організаційної точки зору, кар'єра розглядається як сукупність взаємопов'язаних рішень особи про вибір того чи іншого варіанту майбутньої діяльності. Оскільки дані рішення приймаються в умовах недостатньої інформації, суб'єктивної оцінки себе та обставин, нехватки часу або емоційної нестабільності, вони далеко не завжди бувають послідовними або взагалі виправданими

Під трудовою кар'єрою мається на увазі індивідуальна послідовність змін в роботі особистості, яка обумовлена зміною її положення на вертикальній шкалі складності праці або соціальній драбині робочих місць, посад.

Але свою кар'єру працівник порівнює не лише зі службовим просуванням, а й із життєвими цілями.

Зокрема, цілі кар'єри полягають у тому, щоб:

- професія (вид діяльності) чи займана посада відповідали самооцінці і тому забезпечували моральне задоволення;

- робота мала творчий характер і надавала можливість досягти визначеного ступеня незалежності;

- праця добре оплачувалася або була б можливість одержувати великі побічні доходи;

- робота дозволяла продовжувати активне навчання, займатися вихованням дітей і домашнім господарством та ін.

Оскільки поняття кар'єра в даний час не обов'язково пов'язується з професійною діяльністю, для позначення прагнення до успіху в професійній сфері вживається поняття «ділова кар'єра», під яким розуміється самореалізація особистості в процесі професійного зростання, зміни займаних професійних позицій (професій, посад і т. п.).

**Ділова кар'єра** – поступальне просування особистості в будь-якій сфері діяльності, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних із діяльністю, просування вперед по обраному один раз шляху діяльності, досягнення популярності, слави, збагачення. Наприклад, одержання великих повноважень, вищого статусу, престижу, влади, більшої кількості грошей.

Розрізняючи поняття «професія» і «кар'єра», які часто вживаються в подібному контексті, слід відзначити, що вибір професії та вибір кар'єри співвіднесені в часі і в багатьох цілях. Тому їх важко відокремити один від одного термінологічно чітко. Вибір професії – одна з необхідних ступенів кар'єри. Кар'єра неможлива без вибору професії. Проте поняття кар'єри має ширше значення щодо загальної життєвої перспективи особистості, тому її вибір охоплює більший діапазон вимог, інтенцій, цінностей, індивідуально-психологічних особливостей суб'єкта.

Вибір професії є одним із засобів побудови кар'єри і початковим її етапом, тому входить як компонент в кар'єрний розвиток. Вибір професії відбувається як вибір професійної діяльності, він відбувається всередині кар'єри і може бути неодноразовим. Крім того, кар'єра завжди визначається через суб'єкта, її реалізує, а професія – через предметну область праці.

Під **професією** (лат. *professio* від *profiteor* – оголошую своєю справою) розуміється певний рід суспільно-корисної трудової активності людини, що володіє комплексом теоретичних знань і навичок, набутих в ході спеціальної підготовки.

Коли молода людина вибирає собі професію, її цікавить, щоб його професія користувалася популярністю у роботодавців не тільки сьогодні, але і через 10-20 років. Це називається стабільністю попиту на професію.

Показником стабільності попиту на професію є кількість робочих місць по тій чи іншій спеціальності, наявних на різних підприємствах району та області.

Спеціальність – це вид занять в рамках однієї професії. І професія, і спеціальність визначаються за ознаками змісту праці. Спеціалізація передбачає ще більш вузьку спрямованість діяльності (в певній галузі, з певним обладнанням і т. п.). Наприклад, професія – менеджер, спеціальність – менеджер з управління персоналом, спеціалізація – менеджер по персоналу аграрних підприємств. Кваліфікація – це рівень підготовленості, ступінь придатності до якого-небудь виду праці.

Ділова кар'єра передбачає вибір і зміну професій, спеціальностей і спеціалізацій, а також зміну кваліфікації.

Основні чинники або умови вибору професії є аспектами обґрунтованого професійного плану, в якому враховані інтереси, здібності, стан здоров'я, здібності вибирає професію і потреби суспільства в кадрах.

Умовно, ці складові формули професій можна позначити як «хочу», «можу», «треба».

«Хочу» – це інтереси і схильності.

Інтерес – прагнення до пізнання будь-якого предмета або явища, бажання вивчати його.

Схильності – прагнення займатися будь-якою певною діяльністю. Інтереси і схильності можуть збігатися і не збігатися один з одним, можуть бути спрямовані до одного, кількох, багатьох видів діяльності.

«Можу» – це здатності, стан здоров'я.

Здібності – індивідуальні здібності людини, що забезпечують успішність виконання будь-якої діяльності, легкість засвоєння і оволодіння цією діяльністю, творчі можливості людини.

«Треба» – це потреби суспільства в кадрах.

Суспільству потрібні фахівці різних професій. Вибираючи професію, потрібно узгоджувати свій вибір з потребою суспільного виробництва в кадрах.

Поєднання цих трьох важливих аспектів («Хочу», «Можу», «Треба») при обмірковуванні професійного плану допоможе визначити оптимальні шляхи вибору професії для кожної людини, що вкрай важливо для сформованих на сьогоднішній день умов ринку праці.

Ділова кар'єра може бути реалізована різними шляхами і передбачає велику різноманітність можливостей. Існує багато типів ділової кар'єри, які будуть висвітлені в наступному питанні.

## 6.2. Типи ділової кар'єри

Типології ділової кар'єри будуються за кількома підставами.

Перш за все, розрізняють кар'єру внутрішньо-організаційну і міжорганізаційну.

**Внутрішньо-організаційна кар'єра** – це процес, коли конкретний працівник під час своєї професійної діяльності в стінах однієї організації послідовно проходить усі етапи розвитку, а саме: працевлаштування на роботу, адаптація в організації, професійне зростання, підтримка і розвиток індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію.

**Міжорганізаційна кар'єра** означає, що конкретний працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить усі стадії розвитку, але послідовно, працюючи у різних організаціях.

Як внутрішньо-організаційна, так і міжорганізаційна кар'єра може бути спеціалізованою і неспеціалізованою.



*Спеціалізована кар'єра* характеризується тим, що професійний розвиток відбувається в одній професійній сфері (наприклад, маркетинг, управління персоналом).

*Неспеціалізована ж кар'єра* передбачає зміну професійних сфер.

В свою чергу, внутрішньо-організаційна кар'єра за спрямованістю поділяється на наступні види:

а) *вертикальна* – передбачає просування на більш високі ступені структурної ієрархії;

б) *горизонтальна* – передбачає переміщення в іншу функціональну область діяльності без підвищення формального статусу або виконання певної службової ролі, яка не має жорстко закріпленого формального статусу в організації (наприклад, роль керівника тимчасової творчої групи), а також розширення або ускладнення завдань;

в) *ступінчаста* – послідовна зміна етапів вертикального просування і горизонтального пересування (переміщення);

г) *діагональна* – одночасне просування у вертикальному та горизонтальному напрямках;

д) *центрострімка* – рух до «ядра» організації, центру управління, все більш глибоке включення в процеси прийняття рішень, просування в рамках неформальної структури організації (запрошення працівника на зустрічі, наради як формального, так і неформального характеру, отримання співробітником доступу до неформальних джерел інформації, довірче звернення, важливі доручення керівництва тощо).

Цікавий погляд на структуру внутрішньо-організаційної кар'єри був запропонований Е. Шейном, який умовно розглядав організації у вигляді тривимірної фігури – конуса, а не двовимірної – трикутника, як це було прийнято раніше (див. рис. 6.2.1).



Рис. 6.2.1. Формалізований зміст (напрямки) внутрішньо-організаційної кар'єри

Кар'єрне просування всередині організації (внутрішньо-організаційна кар'єра) може здійснюватися в такому разі не в двох, а в трьох напрямках:

1) вертикальний – рангове або ієрархічне підвищення або зниження;

2) круговий рух, тобто переведення працівника з одного робочого місця на інше, що сприяє підвищенню інтересу до роботи, а отже, посилює мотивацію трудової діяльності. Це може бути переміщення в іншу функціональну галузь діяльності (фінанси, виробництво, маркетинг, збут і т. п.), розширення або ускладнення завдань на нинішній посаді, зміна службової ролі без її жорсткого формального закріплення в організаційній структурі (наприклад, керівництво різними програмами);

3) проникнення всередину конуса – доцентровий рух, що не закріплюється офіційно в структурі управління, штатному розкладі. Цей рух означає набуття авторитету, поваги серед колег, визнання як фахівця й особистості та характеризується корпоративною приналежністю, привілеями, виробничою обізнаністю.

Круговий рух і рух всередину конуса розглядаються як горизонтальна кар'єра або кар'єра фахівця. Рух до вершини конуса – як вертикальна кар'єра (кар'єра керівника). Круговий рух дозволяє підтримувати інтерес до роботи, а також сприяє просуванню наверх (особливо важливо для керівників вищої ланки). Ротація сприяє адаптації в організації на перших етапах кар'єри. При планомірній ротації долається професійна вузькість знань, стимулюється необхідність підготовки гідного резерву, йде оновлення кадрів.

Ігнорування просування працівника вглиб конуса при просуванні його наверх часто призводить до того, що його реальний статус і авторитет не відповідають його офіційному статусу, що негативно впливає на ефективність керівництва.

Найбільш відомою класифікацією кар'єри є її розподіл на посадову і професійну. Посадова кар'єра передбачає зміну переважно посадового статусу співробітника. Це рух в рамках формальної структури організації. Професійна кар'єра відображає зростання професійної майстерності, компетентності співробітника. Професійна кар'єра може йти по лінії спеціалізації (вдосконалення в рамках однієї професії, спеціальності) або по лінії транспрофесіоналізації (оволодіння іншими професіями, спеціальностями).

Залежно від того, які основні потреби задовольняються при реалізації того чи іншого кар'єрного шляху, і які основні критерії успіху, розрізняють наступні види кар'єри:

1. *Владна* (зростання впливу). Цей вид кар'єри пов'язаний або з формальним зростанням впливу в організації за допомогою підвищення посадового статусу, або з ростом неформального авторитету працівника в організації.

2. *Кваліфікаційна*. Дана кар'єра передбачає зростання професіоналізму.

3. *Статусна* – підвищення статусу працівника в організації, яке міститься в присвоєнні йому або чергового рангу за вислугу років, або почесного звання за видатний внесок у розвиток організації тощо.

4. *Монетарна* (кар'єра доходу). Цей вид кар'єри передбачає підвищення рівня винагороди працівника.

Д. Сьюпером запропоновано типологію кар'єри, основою якої є стабільність і безперервність. Даний підхід цікавий і тим, що в ньому розрізняються типи жіночої і чоловічої кар'єри, тобто реалізований гендерний підхід. З точки зору Д. Сьюпера, чоловіча кар'єра буває наступних типів:

1) стабільна (людина після навчання відразу ж вступає в професію і згодом дотримується цього вибору);

2) звичайна (після періоду навчання слідує серія професійних проб, яка закінчується стабільною службою);

3) нестабільна (чергування професійних проб і періодів стабільної роботи);

4) кар'єра з безліччю проб (часта зміна роботи без будь-якої стабільної або чільної роботи).

Типи жіночої кар'єри:

1) кар'єра домогосподарки;

2) звичайна кар'єра (після отримання освіти жінки працюють до заміжжя, а потім стають домогосподарками);

3) стабільна робоча кар'єра (після отримання освіти жінка ходить на роботу, яка стає справою життя);

4) дволінійна кар'єра (поєднання кар'єри домогосподарки і стабільної робочої кар'єри);

5) переривається або перервана (робота до заміжжя, потім перерва у зв'язку з народженням та вихованням дітей, потім повернення до роботи);

6) нестабільна кар'єра (чергування більш-менш тривалих періодів роботи після заміжжя поряд з поверненням до кар'єри домогосподарки);

7) кар'єра з безліччю проб (послідовність незв'язаних видів робіт без стабілізації в будь-якій професійній області).

Існують і інші типології кар'єри. Наприклад, за родом занять виділяють кар'єру лікаря, політика, керівника тощо. За успішності кар'єру ділять на «ситуацію» і «нескладний період». За ступенем реалізованості – на потенційну і реальну. В умовах ринкової економіки кар'єру можна розділити на кар'єру найманого працівника (керівника, службовця) і підприємця.

Типи кар'єри не розділяються на «погані» і «хороші». Кожен з них має переваги і обмеження, ризики. Тип кар'єри повинен відповідати кар'єрним цілям, інтересам, схильностям і уподобанням людини, а також бути реалізованим в конкретних умовах.

Повз типів кар'єри розрізняють види кар'єрного процесу.

### 6.3. Види кар'єрного процесу

**Кар'єрний процес** – це рух суб'єкта трудової діяльності в просторі ділових, економічних, соціальних та інших відносин, в ході якого відбувається зміна його ролей і статусів, а також особистісного кар'єрного потенціалу.

Розвиток кар'єри того чи іншого типу може розгортатися по-різному. Зокрема, розрізняють *лінійний і нелінійний види кар'єрного процесу*. При лінійному кар'єрному процесі розвиток відбувається рівномірно і неперервно.

Нелінійний вигляд передбачає просування, що здійснюється стрибками з перервами, можливі етапи застою (стагнації, тупика), спаду.

За критеріями стійкості і безперервності кар'єрні процеси ділять відповідно на стійкий / нестійкий та переривчастий / безперервний.

За часом здійснення кар'єру можна поділити на нормальну, повільну, швидкісну і десантну.

*Нормальна кар'єра* – це поступове просування людини до вершин посадової ієрархії по мірі поступового накопичення нею професійного досвіду. Тривалість цієї кар'єри, як правило, дорівнює тривалості активної трудової діяльності людини. В середньому це близько 40 років, за які людина може послідовно пройти по службових сходах від 8 до 12 посадових позицій. Отже, час перебування на кожній посадовій (професійній) позиції складає 3-5 років.

*Повільна кар'єра* характеризується тривалим перебуванням на одній посадовій (професійній) позиції: приблизно в 1,5-2 рази довше, ніж при нормальній кар'єрі.

*Швидкісна кар'єра* характеризується стрімким, але все ж послідовним переміщенням (перебування на одній посадовій (професійній) позиції в 2-3 рази менше, ніж при нормальній кар'єрі). Це, як правило, кар'єра обдарованих, талановитих, видатних особистостей в науці, промисловості, підприємстві та бізнесі, в збройних силах, культурі та інших сферах діяльності суспільства.

*Десантна кар'єра* являє собою переважно спонтанне заміщення, як правило, керівних посад організаційної структури. Необхідність і тривалість перебування на заміщеній посаді може бути обумовлена різними причинами: потребою надання практичної допомоги і зміцнення керівництва організації, необхідністю позначити проходження посадової позиції для конкретної особистості, створенням або ліквідацією організації тощо. Люди з такою кар'єрою, подібно «палочки-виручалочки», завжди готові зайняти будь-яку посаду і виконати визначене вказівки. Для представників такої кар'єри важливий не сам процес продукування чогось, так як переважна більшість з них не відрізняються професійною компетентністю, а факт заміщення посади.

Досить поширеною типологією кар'єрних процесів є також наступна:

- «*трамплін*» – тривалий підйом по службовій драбині і різкий «стрибок» вниз при виході на пенсію;

- «*сходи*» – кожна сходинку службової драбини працівник займає фіксований час, наприклад, не більше 5 років. Такого терміну досить для того, щоб ввійти в нову посаду і відпрацювати з повною віддачею. З ростом кваліфікації, творчого потенціалу і виробничого досвіду керівник чи фахівець підіймається по службовим сходам. Кожну нову посаду працівник обіймає після підвищення кваліфікації.

Верхньої сходинки службової кар'єри працівник досягне в період максимального потенціалу, коли накопичений великий досвід і придбані висока кваліфікація, широта кругозору, професійні знання й уміння. Психологічно ця модель дуже незручна для перших керівників через їхнє небажання іти з «перших ролей». Тому вона повинна підтримуватися вищим органом управління (радою

директорів, правлінням) з гуманних позицій збереження здоров'я і працездатності працівника.

Після обіймання верхньої посади починається планомірний спуск по службовим сходам з виконанням менш інтенсивної роботи, яка не вимагає прийняття складних рішень в екстремальних ситуаціях, управління великим колективом. Однак внесок керівника і фахівця як консультанта коштовний для підприємства.

- «змія» – передбачає постійне горизонтальне переміщення працівника в організації з однієї посади на іншу шляхом призначення із обійманням кожної із них нетривалий час.

Наприклад, майстер після навчання працює послідовно диспетчером, технологом і економістом, а потім призначається на посаду начальника цеху. Це дає можливість лінійному керівнику більш глибоко вивчити конкретні функції управління, які йому будуть корисні на вище стоячій посаді. Перш ніж стати директором підприємства, керівник протягом 6-9 років працює заступником директора по кадрам, комерції й економіці й всебічно вивчає важливі моменти діяльності.

Головна перевага даної моделі полягає в можливості задоволення потреби людини в пізнанні цікавих для нього функцій управління. Це припускає постійне переміщення кадрів в апараті управління, наявність чіткої системи призначення і переміщення та детальне вивчення соціально-психологічного клімату в колективі. Найбільше поширення ця модель одержала в Японії на великих фірмах.

- «роздоріжжя» – передбачає періодичне проходження працівником комплексної оцінки (атестації), за результатами якої приймається рішення про його підвищення, переміщення або зниження на посаді. Ця кар'єра може бути рекомендована для спільних підприємств і закордонних фірм, які застосовують трудовий договір у формі контракту. По своїй філософії це американська модель кар'єри, орієнтована на індивідуалізм людини.

Залежно від спрямованості кар'єрного просування («спад», «підйом»), а також з урахуванням цілеспрямованості і усвідомленості вибору, виділяють шість типів кар'єрного процесу (рис. 6.3.1).



Рис. 6.3.1. Наочне зображення траєкторій кар'єри (Д. Дравер)

1. *Цільова (лінійна) кар'єра*. Співробітник раз і назавжди обирає професійний простір для свого розвитку, планує відповідні етапи свого просування до професійного ідеалу й прагне його досягнення;

2. *Монотонна (стабільна) кар'єра*. Співробітник раз і назавжди визначає бажаний професійний статус і по його досягненню не прагне до руху в організаційній ієрархії навіть при наявності можливостей для професійного вдосконалювання й поліпшення свого соціально-професійного статусу й матеріального становища;

3. *Спіральна кар'єра*. Співробітник мотивований до зміни видів діяльності (з переходами й без переходів між робітниками місцями різного соціального рангу) і в міру їхнього опанування просувається сходами організаційної ієрархії;

4. *Скороминуща (короткочасна) кар'єра*. Переміщення з одного виду діяльності на інший відбувається стихійно, без видимої цілеспрямованості.

5. *Стабілізаційна (платообразная) кар'єра*. Особистість зростає до певного рівня і залишається на ньому тривалий час – більше восьми років.

6. *Згасаюча кар'єра*. Співробітник розвивається до певного рівня й залишається з цим статусом до моменту, коли почнеться «загасання» – помітний рух до більш низького соціально-професійного статусу в організації.

За швидкістю, послідовністю проходження ступенів кар'єрної драбини, а також з урахуванням перспективної орієнтації і особистісного сенсу кар'єри розрізняють наступні типи кар'єри, засновані на організаційній поведінці:

1. *Суперавантюрна кар'єра*. Передбачає дуже високу швидкість посадового просування (розширення впливу) з пропуском значного числа проміжних ступенів, а іноді й різку зміну сфери діяльності.

Виділяють два класи суперавантюрної кар'єри: а) випадкові і б) спільні.

До випадкових кар'єр відносяться ті, які засновані на вдалому збігу обставин, тобто людина опинився «в потрібному місці в потрібний час».

Спільні кар'єри базуються на просуванні з більш сильним лідером або забезпеченні високої швидкості просування дітям, членам сім'ї, друзям і т. п. Представники суперавантюрного типу кар'єри націлені на подальше просування і характеризуються різними ситуаційно-особистісними орієнтаціями.

Як історичний досвід, так і статистичні дані свідчать про те, що суперавантюрна кар'єра з високою ймовірністю закінчуються крахом.

2. *Авантюрна кар'єра*. Характеризується пропуском кількох посадових рівнів при досить високій швидкості просування або істотній зміні сфери діяльності. Особистісний сенс кар'єри – збагачення, влада, самореалізація. Такий тип кар'єри поширений в умовах виборності керівників і відбору кадрів на підставі особистої відданості.

3. *Традиційна (лінійна) кар'єра*. Це поступове просування вгору, іноді з пропуском одного ступеня, можливе нетривале зниження в посаді. Особистісний сенс кар'єри – накопичення знань, досвіду, взаємодія з людьми. Успішність кар'єри багато в чому визначається цілеспрямованим плануванням розвитку персоналу в організації.

4. *Послідовно-кризовий тип кар'єри*. Особливо характерний для періодів криз і революційних перетворень, які припускають постійну адаптацію менеджерів до ситуації, що змінюється. Неможливість адаптації призводить до послідовного зниження посадового рівня, до орієнтації на боротьбу за збереження займаної позиції і особисті інтереси.

5. *Прагматична (структурна) кар'єра*. Даний вид кар'єри характеризується тим, що її представники віддають перевагу найпростішим способам вирішення кар'єрних завдань. Для них характерна зміна сфери діяльності в залежності від соціально-економічних, технологічних, технічних і маркетингових змін. Переміщення здійснюються в рамках одного і того ж рівня управління. Перевага віддається особистим інтересам.

6. *Відбуває кар'єру*. Для цієї групи співробітників кар'єра фактично завершена. Основне завдання – утримати займану позицію. Переважає орієнтація на особисті інтереси.

7. *Перетворююча кар'єра*. Близьким за спрямованістю до перетворюючого типу кар'єри є тип кар'єри, названий «завоювання світу», для якого характерна висока швидкість посадового просування (розширення впливу); воно може бути як послідовним, так і стрибкоподібним. У цьому випадку або кар'єра будується в новій галузі, сфері виробництва, або її основу становить видатна ідея. Це завжди нова позиція в суспільстві і спрямованість у майбутнє, на завоювання нових рубежів.

8. *Еволюційна кар'єра*. Посадове просування (зростання впливу) здійснюється разом з ростом організації. Орієнтація на подальше просування, поєднання загальногосподарських і особистих інтересів.

Наступна типологія враховує, в якій мірі кар'єрне просування визначається активністю і професіоналізмом самого співробітника:

1. *Ситуаційна кар'єра*. Особливість цього виду кар'єри полягає в тому, що поворотами в кар'єрі людини розпоряджається його величність випадок

2. *Кар'єра «від начальника»*. Цей вид кар'єри є модифікацією попереднього: просування не залежить від волі співробітника. Розвиток кар'єри визначається рішеннями керівництва. Ті, хто зацікавлений в ній, мимоволі формують систему роботи «під начальника», проявляють догоджання підлабузництво, з одного боку, і «підсиджування», доношування, з іншого. Такий вид кар'єри називають «залежною», «угодницькою» і т. п.

3. *Кар'єра в залежності «від розвитку об'єкта»*. Бувають умови і ситуації, коли кар'єра людини перебуває ніби в його власних руках, провідну роль відіграють особисті здібності, а статус працівника підвищується з урахуванням розвитку і укрупнення підрозділів організації.

4. *Власноручна кар'єра*. Це кар'єра, при якій людина домагається певного положення в організації завдяки власним зусиллям і старанням, а також високому рівню професіоналізму.

5. *Кар'єра «по трупах»*. Кар'єрні інтереси настільки сильно превалюють, що людина не зупиняється ні перед чим в бажанні пройти найбільш короткий

шлях до потрібної посади. «Трупний кар'єрист» використовує різні методи і прийоми знищення тих, хто заважає йому на «кар'єрній дорозі»;

6. *Системна кар'єра*. Цілеспрямована, усвідомлена побудова кар'єри. Працівник прагне пов'язати в єдине ціле різні складові частини кар'єри, не піддаватися впливу випадкових чинників, протиставивши їм системний підхід і системні засоби.

Бажаний тип кар'єрного процесу, як стверджує К. Торшина, визначається особистісними якостями людини, а саме самооцінкою, рівнем домагань, а також локусом контролю. У зв'язку з цим виділені наступні шість типів підходу до побудови кар'єри.

1. *Альпініст* (висока самооцінка, високий рівень домагань, внутрішній локус контролю). Це людина, яка будує кар'єру свідомо, з повною внутрішньою віддачею. Він, як правило, проходить всі щаблини знизу доверху, відпрацьовує своє просування. Гарний професіонал і менеджер, робить наступний крок, тільки добре закріпившись і підстрахувавшись. Добре технічно оснащений. Сповнений рішучості дійти до вершини і буде штурмувати її до перемоги. Втім, перемога буде заслуженою. Йому майже не треба спеціально допомагати, треба просто не заважати. Він не схильний до різких, необдуманих вчинків, і якщо не вставляти йому палиці в колеса, не кине компанію в скрутну хвилину. Про те, що йому необхідно, він скаже сам і досягне отримання бажаного.

2. *Ілюзіоніст* (висока самооцінка, високий рівень домагань, зовнішній локус контролю). Така людина теж прагне до висот і вірить в свої сили, але схильний більшою мірою використати сприятливі обставини, ніж відпрацьовувати ситуацію. Майстер створювати видимість, воліє здаватися більшою мірою, ніж бути. Легко засвоює зовнішні ознаки іміджу успішної людини і добре вміє його експлуатувати. Чекає найвищу хвилю, яка б підняла його наверх. Може маніпулювати оточуючими, не схильний брати на себе велику відповідальність. Без докорів сумління піде до конкурентів при більш вигідній пропозиції. Утримати його може тільки висока успішність компанії в цілому і зовнішні ознаки його власного високого статусу в компанії, оскільки дуже орієнтований на імідж. Може добре виконувати представницькі функції, якщо це не вимагає глибокого аналізу і відповідальних рішень. В якості особи компанії може бути досить корисний, ця діяльність буде задовольняти його самолюбство і підтримувати відчуття належності до високого соціального кола.

3. *Майстер* (висока самооцінка, низький рівень домагань, внутрішній локус контролю). Йому цікаво освоювати нові області в своїй професії чи навіть суміжні професії. Відчувши себе впевнено і отримавши результат, може втратити інтерес. Просування по соціальній драбині його цікавить мало. Головне – цікаве, насичене життя, відчуття руху вперед (а не вгору). Може приймати несподівані для оточуючих рішення про зміну діяльності. Але якщо ви дасте йому розвиватися, підвищувати свою кваліфікацію, він буде ваш. Якщо ви відчуєте, що він охолов, запропонуйте йому розвинути новий напрямок чи поставте перед ним цікаву проблему. Навіть якщо його навантаження подвоїться, він впрається, а його інтерес до життя знову прокинеться.



4. *Мураха* (низька самооцінка, низький рівень домагань, зовнішній локус контролю). Цілком може бути хорошим професіоналом. Працює чітко за завданнями, які повинні бути конкретно сформульовані, але не від того, що дурний, а через страх зробити помилку. Як виконавець дуже цінний. Якщо хочете його утримати, не грузіть його повноваженнями і прийняттям відповідальних рішень, не пропонуйте йому різких підвищень – може піти злякавшись. Чіткі інструкції, відсутність свободи й подяка керівництва стануть для нього кращою нагородою. Якщо ви все ж хочете його просувати, робить це поступово і давайте йому опору в якості компетентних заступників або розумного керівника вищої ланки.

5. *Колекціонер* (низька самооцінка, високий рівень домагань, зовнішній локус контролю). Хочє досягти вершин, але занадто довго готується розпочати професійну діяльність. Отримує іноді декілька освіт, закінчує багато курсів. На співбесіду приходить з купою дипломів та посвідчень, при цьому реального досвіду роботи, як правило, майже не має. Вважає, що знає все, але не наважується розпочати роботу, оскільки це може підірвати його нестійку внутрішню рівновагу і слабку віру в свої сили. Досить неясно представляє собі свій кар'єрний шлях, але чітко знає, що хотів би стати начальником. Його грошові домагання, як правило, набагато вищі його реальної вартості. Однак якщо він стримає свої амбіції і почне працювати з невисокої посадової щабліни, поступово може стати гарним працівником, особливо при наявності грамотного наставника. Надайте йому можливість далі навчатися на престижних курсах. Перед просуванням по службі також необхідна адаптаційний тренінг або курси підвищення кваліфікації.

6. *Узурпатор* (низька самооцінка, високий рівень домагань, внутрішній локус контролю). Сподівається в житті в основному на себе, рухається кар'єрними сходами, але недовіра до оточуючих і схильність до самоїдства йому дуже заважають. Відчуває себе відповідальним за те, що відбувається в організації, тому намагається контролювати не тільки свою роботу, але й роботу сусідніх підрозділів, часто виходячи за рамки власних повноважень. Успішно працює в стабільній ситуації. В умовах нестабільності рішення приймає хаотично. Невпевненість змушує його примикати до сильних груп, але недовіра не дає використовувати можливості, що відкриваються. Орієнтований на вертикальну кар'єру, авторитарний стиль управління. Йому важливо бачити перспективи, яких він може досягти в організації, а також можливість професійного навчання. Вміє приймати відповідальні рішення, але доведенням справи до кінця повинні займатися його підлеглі. Просувати його слід тоді, коли ви можете надати йому всю повноту повноважень. Для людей цього типу успішним може бути тренінг особистісного зростання.

Таким чином, існує багато різних видів кар'єрного процесу. При цьому не всі вони сприяють особистісному зростанню і повноцінної самореалізації співробітників. Деякі з них ведуть до прояву дисфункціональної і навіть девіантної (соціально-небезпечної) організаційної поведінки.

Оптимальним найчастіше вважають кар'єрний процес нормального типу (нормальна кар'єра). Підставою для цього є дані досліджень залежності трудової віддачі (ефективності праці) від стажу роботи.

При освоєнні людиною нового виду діяльності відбувається поступальне нарощування трудової віддачі протягом стадій адаптації і приросту. Після закінчення п'ятирічного терміну виконання діяльності настає стадія «нульового приросту», навіть за умови високої успішності. Однак, якщо відбулися які-небудь зміни в діяльності, замість застою або зниження продуктивності починається новий етап адаптації, причому не з «нульового» рівня віддачі, а з раніше досягнутого.

Отже, кар'єрне просування (як по вертикалі, так і по горизонталі) бажано здійснювати після закінчення стадії приросту. У цьому випадку працівник має можливість максимально повно реалізувати свій потенціал, а також підготуватися до наступного етапу кар'єри. Отже, створюються умови для безперервного підвищення ефективності діяльності.

Нормальність кар'єри часто пов'язують не тільки з певною швидкістю просування, але і з його безперервним висхідним характером. Реальний кар'єрний процес може припускати повороти і кризи кар'єри.

Поворот кар'єри передбачає змінення кар'єрних цілей, типу кар'єри. Повороти можуть бути наслідком зміни соціально-економічних умов, способу життя людини, його ціннісних орієнтацій, інтересів і т. п.

Кар'єрна криза являє собою ситуацію, в якій під загрозою опиняється можливість продовження кар'єри.

Наслідками кар'єрних криз можуть бути кар'єрний тайм-аут і дауншифтинг.

Під кар'єрним тайм-аутом (*time out*) найчастіше розуміється досить тривала перерва в трудовій діяльності (зазвичай не менше року). Така перерва може бути необхідний для відпочинку в зв'язку з професіональним вигоранням, перевтомою співробітника. Іншою причиною тайм-ауту є отримання освіти (в тому випадку, якщо немає можливості поєднувати навчання з професійною діяльністю). Західні фірми використовують практику оплати таких відпусток для цінних співробітників.

Вітчизняні організації обмежуються в кращому випадку гарантіями повторного працевлаштування.

Дауншифтинг – це відмова від ділової кар'єри. Слово «дауншифтинг» запозичене з лексики автомобілістів: так називається перемикання коробки передач на меншу швидкість. В англійській мові *downshifting* означає уповільнення або ослаблення якого-то процесу.

В кінці ХХ століття термін дауншифтинг став використовуватися для позначення життєвої філософії «життя заради себе», «відмови від чужих цілей» (також застосовується синонім *Simple living*). Люди, що зараховують себе до *дауншифтерів* схильні відмовлятися від прагнення до пропагованих загальноприйнятим благ: постійного збільшення матеріального капіталу, кар'єрного росту тощо. Вони вважають за краще життя заради себе і / або сім'ї.

Дауншифтерами називають людей, які свідомо відмовляються від солідної посади і високої зарплати на користь життя за містом, хобі і т. п. Таких людей ще називають ескапістами (з англ. *escape* – втікати, здійснювати втечу, вислизати та ін.)

Бажано, щоб кар'єрний процес був лінійним і стійким, а також системним. Він повинен припускати активну, усвідомлену позицію індивіда щодо планування і розвитку своєї кар'єри. Кар'єрний процес повинен забезпечувати особистісний та професійний ріст, знижувати ймовірність дисфункціональної і виключати девіантну (від лат. *deviation* – відхилення – тип соціальної поведінки, який суперечить прийнятим у даному суспільстві правовим, моральним, соціальним нормам і стереотипам) поведінку. Вид кар'єрного процесу так само, як і тип кар'єри, повинен відповідати кар'єрним цілям і сформованим економічним, соціальним і психологічним умовам їх реалізації.

Слід також враховувати, що в умовах нестабільності і динамічного соціально-економічного розвитку все більшого поширення набувають види кар'єрного процесу, які передбачають множинність проб, поворотів. Кар'єра вимагає від людини все більшої гнучкості і здатності протягом усього життя адаптуватися до мінливих умов.

#### 6.4. Етапи кар'єри

Кар'єра є довготерміновий процес, в якому можна виділити окремі етапи, які найчастіше пов'язують з віковими періодами.

Однією з найбільш відомих вікових періодизацій етапів кар'єри, в якій акцентується увага на домінуючих потребах людини, є наступна:

1. *Попередній етап* включає навчання в школі, отримання середньої та вищої освіти. Він триває до 25 років. На цьому етапі відбувається підготовка до трудової діяльності, вибір професії. За цей період людина може змінити кілька різних місць роботи в пошуках виду діяльності, що задовольняє його. Найбільш актуальні потреби – у безпеці та соціальному визнанні.

2. *Етап становлення* триває від 25 до 30 років. У цей період людина освоює обрану професію, здобуває необхідні навички і кваліфіковану консультацію, відбувається професійне самоствердження. На цьому етапі продовжує бути актуальною потреба в безпеці. Зазвичай в цьому віці створюються і формуються сім'ї, тому з'являється бажання одержувати більш високу заробітну плату. Домінують також потреби в незалежності і соціальному визнанні.

3. *Етап просування* звичайно триває від 30 до 45 років. У цей період йде процес підвищення кваліфікації, працівник просувається по службових сходах. Накопичується багатий практичний досвід, розширюються навички, зростає потреба в самоствердженні, досягненні більш високого статусу і ще більшої незалежності, йде процес самоактуалізації працівника як особистості. У цей період приділяється набагато менше уваги задоволенню потреби в безпеці, зусилля працівника зосереджені на питаннях, що стосуються збільшення розміру оплати праці.

4. *Етап збереження* характеризується діями по закріпленню досягнутих результатів і триває від 45 до 60 років. Настає пік вдосконалення кваліфікації і відбувається її підвищення в результаті активної діяльності та спеціального навчання. Працівник зацікавлений передати свої знання молоді. Цей період характеризується творчим самовираженням, можливий підйом на нові службові шаблі. Людина досягає вершин незалежності і самореалізації. З'являється заслужена повага. Хоча багато потреб працівника в цей період задоволені, його продовжує цікавити рівень оплати праці, проявляється все більший інтерес до інших джерел доходу (наприклад, участь в прибутку тощо).

5. *Етап завершення* триває від 60 до 65 років. Працівник починає готуватися до відходу на пенсію, здійснюються активні пошуки гідної заміни і навчання послідовників. Хоча цей період характеризується кризою кар'єри (працівник отримує менше задоволення від роботи і відчуває стан психологічного дискомфорту), повагу до себе і іншим людям досягають найвищої точки за весь період кар'єри. Працівник зацікавлений в збереженні рівня оплати праці, але прагне збільшити й інші джерела доходу, які б замінили заробітну плату при виході на пенсію.

6. На останньому, *пенсійному, етапі* кар'єри в даній організації завершена. З'являється можливість для самовираження в інших видах діяльності, які були раніше неможливі в період роботи в організації або виступали у вигляді хобі (живопис, садівництво, робота в громадських організаціях тощо). Стабілізується повага до себе. Але фінансове становище і стан здоров'я можуть стати причиною постійної турботи про інші джерела доходу і здоров'я.

Отже, на різних етапах кар'єри людина прагне задовольнити різні потреби (табл. 6.4.1).

Таблиця 6.4.1

Етапи кар'єри та пріоритетні потреби людини на кожному з них

Етапи кар'єри	Вік (років)	Цілі, що їх бажають досягнути	Психологічні (моральні) потреби	Матеріальні потреби та потреби безпеки
Попередній	до 25	Навчання, випробування себе на різних роботах	Початок самоствердження	Безпека існування
Становлення	до 30	Освоєння роботи, розвиток навичок, формування кваліфікованого фахівця або керівника	Зростання самоствердження, початок досягнення незалежності	Безпека існування, здоров'я, нормальний рівень оплати
Просування	до 45	Просування по службових сходах, набуття нових навичок і досвіду, зростання кваліфікації	Самоствердження, зміцнення незалежності, початок самовираження, поваги	Здоров'я, високий рівень оплати праці
Збереження	до 60	Пік кваліфікаційного рівня фахівця або керівника, нагромадження досвіду, навчання молоді	Стабілізація незалежності, зростання самовираження, поваги	Підвищення якості життя, інтерес до інших джерел доходу

Завершення	після 60	Вихід на пенсію. Підготовка до нового виду діяльності на пенсії	Стабілізація самовираження, зростання поваги	Збереження досягнутої якості життя, підвищення інтересу до інших джерел доходу
Пенсійний		Заняття новим видом діяльності	Самовираження в новій сфері діяльності, збереження поваги	Збереження здоров'я, розмір пенсії та інших джерел доходів

Інший варіант вікової періодизації запропонований М. Армстронгом. У ній виділяються три основні етапи кар'єри:

- розширення (20-30 років);
- зміцнення (30-40 років);
- самовдосконалення (40-60 років).

На думку М. Армстронга, на етапі самовдосконалення спостерігаються відмінності в типі кар'єрного процесу, який може набувати характеру росту, плато або спаду.

Природні зміни спрямованості, наявність кризових етапів, коли можлива зміна діяльності відображає концепція кар'єри М.Вундока та Д. Френсіса (рис. 6.4.1)

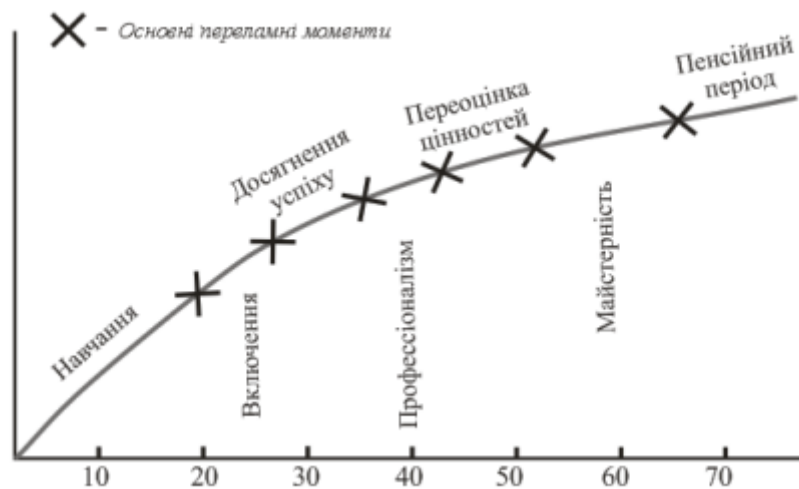


Рис. 6.4.1. Стадії ділового життя (М. Вундок, Д. Френсіс)

Деякі інші вікові періодизації представлені Ю. Г. Одеговим. Цей автор вважає, що успішна кар'єра часто є результатом досягнення певних результатів до певного віку. Просування людей по службі повинно «йти в ногу» з їх життям.

Описано також внутрішньо-організаційні стадії вертикальної кар'єри:

1. *Стадія молодого фахівця.* На цьому етапі молоді люди, які отримали професійну освіту, адаптуються до організаційного середовища.

2. *Початкова стадія кар'єри.* Набутий досвід дає можливість вести оригінальну ділянку роботи. Можливий «провал» через невпевненість в собі.

3. *Початок управлінської діяльності.* Фахівцям довіряють оперативне керівництво і доручають надавати допомогу менш досвідченим колегам. Велике

значення на даній стадії має ротація. Для багатьох співробітників дана стадія є стадією збереження.

4. *Виявлення лідерів.* Висування на управлінські посади. Проходження спеціальної підготовки на керівні посади.

5. *Вищі рівні управління.* Спеціальна підготовка з формування стратегічного бачення, почуття відповідальності за стан справ у всій організації. Формування стратегії організації і довгострокове стратегічне планування. Ефективне управління на стратегічному рівні забезпечується наявністю як професійного, так і адміністративного досвіду.

Ці стадії можуть бути співвіднесені з віковими етапами.

Разом з тим, як вже було зазначено, в сучасних умовах кар'єрний процес стає все більш складним. Людина протягом свого трудового біографії найчастіше змушений кілька разів міняти тип кар'єри, «все починати спочатку». Дуже часто людина в наш час починає кар'єру і домагається високої успішності в досить зрілому віці. Тому вікові періодизації стають не цілком зручними для планування кар'єри. У науці розроблені періодизації іншого типу, що не припускають жорсткої прив'язки етапів до віку.

Розвиток кар'єри не як лінійне сходження, а як складний процес, для якого характерні етапи криз, повтори ланцюжка етапів, розглядає Товста А. Н., виділяючи дев'ять основних етапів в еволюції індивідуальної кар'єри:

1. *Обдумування майбутнього роду занять.* На цьому етапі подання про кар'єру обмежена професійними стереотипами, а критерії успіху ще розмиті, особистість поки тільки готується почати процес навчання, що відповідає даній професії.

2. *Освіта і тренування.* Отримання професійної освіти. Цей етап багато в чому залежить від вимог конкретної професії.

3. *Входження особистості в світ професії.* Для більшості людей, незалежно від підготовки, виникає момент «шоку від реальності». Головна психологічна проблема на цьому етапі – проблема адаптації. У міру того, як людина дізнається про реалії своєї роботи і про свої можливості в ній, відбувається формування професійної «Я-концепції».

4. *Професійне навчання і подальша спеціалізація* індивіда в умовах конкретної організації. Тривалість цього етапу залежить від професії, організації, складності роботи і т. д.

5. *Досягнення членства в організації.* Людина усвідомлює значимий образ себе як члена організації, як професіонала. З'ясовано особисті мотиви і особисті цінності, виникає відчуття свого таланту, відбувається усвідомлення своїх сил і слабкостей.

6. *Прийняття рішення про своє членство в організації* в разі незадоволення нею або великих можливостей професійного зростання в іншій організації. Зазвичай це відбувається в перші 5-10 років кар'єри.

7. *Криза.* Більшість людей до середини кар'єри проходять через період переоцінки себе і своєї кар'єри. Це відбувається навіть у тому випадку, коли кар'єра складалася добре. Виникають питання про правильність початкового

вибору професії, про рівень досягнень, про майбутній шлях розвитку, оцінюються масштаб досягнутого, ступінь витрачених зусиль, перспективи продовження або зміни роду діяльності і стратегій дій на період, що залишився у професійному житті. Така переоцінка створює базу для прийняття рішення про подальший шлях особистості в сфері кар'єри.

8. *Зниження залученості* в професію і приготування до відходу на пенсію. Для деяких людей це приготування приймає форму заперечення: напруга, що виникає в зв'язку з перспективою можливого припинення професійних занять.

9. *Вихід на пенсію*. На цьому етапі відбувається трансформація професійного образу «Я», коли людина розлучається з професійною роллю.

Тривалість кожного із вищезазначених етапів є різною й не завжди жорстко пов'язана з віком. Якщо людина змінює професію або тип кар'єри, етапи можуть повторюватися.

Інший підхід до періодизації кар'єри запропонований Д. Осгуд, який виділяє сім етапів трансформації індивідуальних кар'єрних установок :

1. *Ідеалізація дійсності*. Для цього початкового етапу кар'єри характерні великі надії, сподівання й ентузіазм.

2. *Крах надій*. У людини виникає усвідомлення розриву між перебільшеними очікуваннями і бажаннями, з одного боку, та реальними обставинами – з іншого. З'являється відчуття тривоги і занепокоєння.

3. *Виклик всьому і непокора* (прихована і явна). Переживши етап краху надій, людина приходять до висновку, що справи, очевидно, не підуть так, як хотілося б, якщо він не зробить будь-яких відповідних дій.

4. *Відхід від справ*. Цей етап настає тоді, коли людина починає відчувати, що більше не має сенсу навіть намагатися якимось змінити хід подій.

5. *Усвідомлення*. Цей етап характеризується почуттям відповідальності і бажанням змінити щось в собі.

6. *Рішучість*. Вольове зусилля дозволяють на цьому етапі перейти до реальних дій.

7. *Переконаність*. Основна характеристика цього етапу – активне, постійне бажання поліпшити стан справ.

Послідовність, в яку ці етапи об'єктивуються у різних людей, на думку Д. Осгуда, не є постійною. Деякі з них можуть бути пропущені, деякі – повторюються.

Дана періодизація особливо зручна при роботі з молодими фахівцями, так як детально розглядаються саме початкові етапи кар'єри.

Цікавий підхід до проблеми формування етапів кар'єри запропонований С. Н. Паркінсоном, яким етапи кар'єри визначаються як періоди з різними завданнями професійного розвитку і кар'єрними інтересами. Запропонована ним шкала починається із числового позначення віку (Г), у якому конкретна особа вступає на свій професійний шлях після навчання. Кожна наступна «пора» має строго певну тривалість і визначається значенням попередньої з додаванням відповідного числового виміру:

1) пора готовності (Г);

- 2) пора розсудливості (Р) = Г + 3;
- 3) пора просування (П) = Р + 7;
- 4) пора відповідальності (В) = П + 5;
- 5) пора формування авторитету (А) = В + 3;
- 6) пора досягнень (Д) = А + 7;
- 7) пора винагород (Н) = Д + 9;
- 8) пора самосформованості (С) = Н + 6;
- 9) пора мудрості (М) = С + 3;
- 10) пора тупика (Т) = М + 7.

Так, приблизно з 21 року (пора готовності) до 24 років людина перебуває в етапі роздумів, з 24 років до 31 року вступає в пору розсудливості і просування, далі до 36 років – етап відповідальності, потім приходить авторитет, до 39 років настає пора досягнень і т. ін. Послідовність стадій кар'єри визначається наявністю або відсутністю в ній невдач та падінь. Дослідник вважає, що працівник, який рухається не по службі, замість зазначених фаз 6-10 проходить інші фази, а саме:

- 6) пору краху (К) = А + 7;
- 7) пору заздрості (З) = К + 9;
- 8) пору безпорадності (Б) = З + 4.

Крім того, С. Н. Паркінсон підкреслює, що кар'єра може розвиватися як за сприятливим, так і несприятливим сценарієм.

Сприятливий сценарій має місце, коли в організації створені умови для професійного та кар'єрного росту персоналу. Сприятливий сценарій в максимальному ступені сприяє самореалізації працівників.

В цьому випадку кар'єра має велику тривалість (10 етапів).

Якщо ж таких умов не створено і кар'єрні домагання працівників не реалізуються, то розгортається несприятливий сценарій. Працівники переживають крах надій (пора 6), потім настає дуже небезпечний для організації етап заздрості (пора 7), під час якого підвищується ймовірність прояву різних форм асоціальної організаційної поведінки. Закінчується кар'єра часом безпорадності, для якої характерні невисока мотивація трудової діяльності. В умовах несприятливого сценарію різко знижується ефективність діяльності співробітників, формуються конфліктні міжособистісні відносини, посилюються організаторські та кар'єрні стреси.

На думку С. Н. Паркінсона, тип сценарію (його сприятливість) визначається, перш за все, кадровою політикою організації.

Концепція С. Н. Паркінсона цікава і тим, що демонструє неспроможність поширених в даний час вікових стереотипів. Якщо припустити, що співробітник отримав базову професійну освіту (пора готовності) в 22-24 роки, то найвищою своєю продуктивністю (пора досягнень: тривалість 7 років) він досягає в віці 40 (42) – 47 (49) років. Разом з тим, в наш час досить поширене уявлення про те, що людину не слід розглядати як перспективного співробітника після досягнення нею 40-річного і навіть 35-річного віку (це, зокрема, знаходить відображення в оголошеннях про найм). Дані стереотипні представлення відображають досвід



реалізації несприятливих сценаріїв, позбавляють організації кваліфікованих кадрів і є наслідком некомпетентності керівників і фахівців кадрових служб.

Згідно С. Н. Паркінсона, за умови успішної самореалізації (в умовах сприятливого сценарію) людина залишається для організації цінним співробітником до досягнення нею вельми зрілого віку (70 років і старше). Погляди С. Н. Паркінсона підтверджують можливість так званої «кар'єри третього віку» – кар'єри після досягнення пенсійного віку і виходу на пенсію. У наш час людина після досягнення 55-60-річного віку часто не втрачає прагнення до успіху. На цьому етапі можлива переорієнтація на інші сфери самореалізації: наприклад, з ділової кар'єри на кар'єру в сфері дозвілля. Разом з тим можливо і збереження високої значимості ділової кар'єри, в тому числі початок нової кар'єри.

Періодизації кар'єри показують, що кар'єрний процес має внутрішню логіку, яку слід враховувати при плануванні кар'єри. Людині доцільно готувати себе до наступних етапів кар'єри, з огляду на можливість переживання нормативних криз.

Оскільки сімейна і професійна сфери життя людини тісно взаємопов'язані, вельми важливо погоджувати етапи кар'єри з етапами життєвого циклу сім'ї.

На думку В. Сатир, в сімейному житті можна виділити 10 етапів, кожен з яких супроводжується кризами і тому вимагає підготовчого періоду:

- 1) зачаття, вагітність і народження дитини;
- 2) початок освоєння дитиною мови;
- 3) дитина налагоджує відносини з зовнішнім середовищем, найчастіше це відбувається в школі;
- 4) дитина вступає в підлітковий вік;
- 5) дитина стає дорослою і залишає будинок;
- 6) молоді люди одружуються, і в сім'ю входять невістки і зяті;
- 7) настає клімакс в житті жінки;
- 8) зменшення сексуальної активності у чоловіків;
- 9) батьки стають бабусями і дідусями;
- 10) смерть одного з подружжя, а потім і іншого.

В деякі періоди життя можливе переживання кризових етапів у обох сферах. У цьому випадку інтереси сім'ї можуть вступати в конфлікт з інтересами розвитку кар'єри. Наприклад, на етапі 3, по С. Н. Паркінсона, (пора висунення) найчастіше приймається рішення про народження дитини, в сім'ї є маленькі діти, старші діти вступають у підлітковий період. Така ситуація вимагає вміння визначати пріоритети.

Однак далеко не завжди криза в одній сфері поглиблює кризу в іншій. Орієнтація на вирішенні кар'єрних задач допомагає згладити переживання криз на 5-му і наступних етапах життєвого циклу сім'ї.

Знання етапів сімейного життя і розвитку кар'єри, узгоджене планування сприяють гармонізації життя і підвищення успішності.

## 6.5. Початок ділової кар'єри

Відомо, що першим кроком початку ділової кар'єри є грамотний пошук роботи. Але перш ніж розглянути дане питання, доцільно звернути увагу на існуючі міфи щодо працевлаштування.

*Міф № 1.* Знайти зараз роботу нереально.

Звичайно, якщо сидіти, склавши руки, працевлаштуватися навряд чи вдасться. Тому, щоб знайти підходяще місце роботи – треба активно діяти: дзвонити по опублікованим оголошенням, розсилати резюме, брати участь у різних ярмарках вакансій, переглядати сайти з працевлаштування тощо.

*Міф № 2.* Диплом вузу – гарантія працевлаштування.

Диплом інституту – далеко не панацея від кадрових труднощів. На співбесіді при працевлаштуванні кожному потенційному претенденту на ту чи іншу посаду доведеться мати справу з професійними запитаннями і серйозними тестовими завданнями, спрямованими на визначення, якими реальними знаннями володіє людина.

*Міф № 3.* Головне при працевлаштуванні – зв'язки.

Корисні знайомства – лише один з інструментів пошуку роботи, і нехтувати ними, звичайно, не варто. Однак наявність хороших зв'язків може допомогти далеко не завжди. У багатьох фірмах сімейні зв'язки не вітаються.

*Міф № 4.* Скрізь потрібний досвід роботи.

Є вакансії, де досвід роботи не так принциповий. Якщо у людини немає досвіду, але він готовий вчитися, для багатьох він стає підходящим кандидатом.

*Міф № 5.* Чим більше грошей ви попросите, тим вище вас оцінять.

Роботодавці стали вельми скептично ставитися до здобувачів з нереальними зарплатними очікуваннями. Щоб не потрапити в халепу, доцільно заздалегідь вивчити тенденції ринку праці і розрахувати діапазон заробітної плати для фахівців вашої кваліфікації.

*Міф № 6.* Розмістивши своє резюме на кількох інтернет-сайтах, ви неодмінно отримаєте достатню кількість вигідних пропозицій.

Лише близько 5 % претендентів знаходять роботу за допомогою інтернету.

*Міф № 7.* Оголошення про вакансії в повній мірі відображають обсяг і різноманітність ринку праці.

За різними даними, тільки 15-20 % всіх вакансій на ринку праці публікуються в засобах масової інформації. Величезна частина вакантних посад – це прихований ринок праці. І чим вище позиція і зарплата, тим менше вірогідності, що оголошення про цю посаду буде опубліковано в ЗМІ.

*Міф № 8.* Резюме має показувати логіку вашого кар'єрного розвитку та зростання відповідальності.

Так, ідеальне резюме виконує цю функцію. Але це не самоціль. Найважливішою частиною самопрезентації була і залишається лаконічна розповідь про ваші навички, освіти та конкретні посадові обов'язки. Більшість роботодавців витрачають на перегляд резюме не більше 20 секунд. Тобто, щоб отримати запрошення на співбесіду, потрібно робити акцент на головне.

*Міф 9.* Ніколи не буде зайвим прикрасити своє резюме.

Навіть не сподівайтесь, вам не вдасться пустити пил в очі досвідченому роботодавцю.

Спеціаліст, в чій обов'язки входить вивчення резюме претендентів, з часом вчиться бачити за листком паперу реальну людину. При такому пильному погляді нескладно помітити фактичні неточності і «легкі» перебільшення. А чим більше їх буде, тим більш каверзні питання очікують вас на співбесіді.

*Міф 10.* Найбільш кваліфіковані фахівці отримують кращу роботу.

Роботодавець, як правило, вибирає того, в кому бачить поєднання професійних якостей, навичок презентації та вміння знайти контакт з інтерв'юером. Якщо ви отримали запрошення на співбесіду, значить роботодавець вважає, що ваших умінь, знань і досвіду достатньо для цієї позиції. При особистій зустрічі потрібно лише підтвердити, що ви є гідним претендентом на відповідну посаду або роботу.

*Міф 11.* Ви не повинні продавати себе роботодавцю.

Якщо вам не подобається думка про те, що ви продаєте себе роботодавцю, думайте про те, що ви продаєте свої професійні якості. Тому при працевлаштуванні використовуйте ті ж методи, що використовують компанії для просування своєї продукції.

*Міф 12.* Якщо ви – випускник вузу, – за вас повинен турбуватися вуз.

Це твердження невірне в тому випадку, якщо ви володієте унікальними навичками і знаннями.

Отже, щоб отримати гідну роботу, кожен претендент на заняття відповідного вакантного місця повинен вміти реально оцінювати свої ділові якості, співвідносити свою професійну підготовку з тими вимогами, які ставить перед ним організація, його посада чи робота. Багато в чому від цього буде залежати успіх всієї його подальшої кар'єри.

Необхідна правильна самооцінка своїх навичок і ділових рис, яка передбачає знання себе, своїх сил, слабкостей та недоліків. Тільки за цієї умови можна правильно визначити цілі кар'єри.

В якості *цілей кар'єри* часто виділяють наступні:

✓ отримати роботу чи посаду, яка відповідала б самооцінці, бажано в місцевості, природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють організувати гарний відпочинок;

✓ займатися видом діяльності чи мати посаду, яка відповідає самооцінці і тому доставляє моральне задоволення;

✓ мати роботу чи посаду, яка добре оплачується;

✓ обіймати посаду, посилюючи професійні можливості людини і розвиваючи їх;

✓ мати роботу чи посаду, яка носить творчий характер;

✓ працювати за фахом чи обіймати посаду, яка дозволяє досягти певного ступеня незалежності;

✓ мати роботу чи посаду, яка дає можливість продовжувати активне навчання та саморозвиток;

✓ мати роботу чи посаду, яка одночасно дозволяє займатися вихованням дітей чи домашнім господарством.

Піклуючись про свою кар'єру, бажано керуватися наступними *життєвими правилами*:

- розширювати свої знання, здобувати нові навички;
- готувати себе до більш високооплачуваної посади, яка стає (або незабаром стане) вакантною;
- пізнавати й оцінювати інших людей, важливих для вашої кар'єри (батьків, членів своєї сім'ї, друзів);
- пам'ятати, що все в житті змінюється: ви, ваші знання і навички, ринок, організація, навколишнє середовище. Тому своєчасно оцінити ці зміни та, при необхідності, відповідним чином відреагувати – необхідна для кар'єри якість;
- не забувати, що рішення в галузі кар'єри практично завжди є компромісом між бажаннями і реальністю, між вашими інтересами та інтересами організації;
- керуватися тим, що важливу роль у просуванні по кар'єрних сходах відіграє імідж ділової людини, котрий посідає важливо місце серед всіх факторів, що впливають на розвиток кар'єри.

*Які саме фактори впливають на розвиток кар'єри особистості?*

Оскільки особистість – це явище соціальне, а соціальність полягає у тому, що вона є продуктом спілкування людей, то до основних факторів, що впливають на особистість та її поведінку, відносять:

*на макрорівні – соціальні* (ситуації, що складаються на ринку праці; правове забезпечення; національний менталітет тощо);

*на мікрорівні – особистісні* (природні властивості індивіда, його індивідуально-психологічні особливості; систему потреб, мотивів, інтересів; систему керування особистістю, її «Я – образ»);

*на мезорівні – інтегруючі* (соціальний статус, рівень матеріальної забезпеченості, соціальні зв'язки індивіда, виховання, освіта, культурні традиції тощо).

Кожен з цих факторів вносить свій внесок в формування та розвиток ділової кар'єри працівника, та ведучу роль все частіше відводять інтеграційним факторам.

При оцінці та відборі кандидатів для висунення на вакантну посаду зазвичай користуються спеціальними методиками, які враховують систему ділових і особистісних характеристик, що охоплюють такі *групи якостей*:

1. Громадянська зрілість. До неї відноситься: здатність підпорядковувати особисті інтереси інтересам фірми; вміння прислухатися до людей, бути самокритичним, вміти володіти собою; впевненість у собі.

2. Ставлення до праці. Ця група охоплює такі якості: почуття особистої відповідальності за доручену справу або ділянку роботи; чуйне та уважне ставлення до людей; працьовитість; особисту дисциплінованість і вимогливість до дотримання дисципліни іншими; рівень естетики роботи.

3. Рівень знань. Ця група включає такі якості, як наявність кваліфікації, що відповідає займаній посаді; знання можливостей сучасної техніки управління та вміння використовувати її у своїй праці; вміння вчасно приймати рішення; здатність забезпечити контроль їх виконання; вміння швидко орієнтуватися в складній обстановці; загальна ерудиція,

4. Організаторські здібності. До них відносяться: уміння організувати свою працю; розуміння працювати в колективі; вміння коротко і ясно формулювати цілі, викладати думки в ділових листах, наказах, розпорядженнях, дорученнях, завданнях; здатність до самооцінки своїх можливостей і своєї праці;

5. Здатність підтримувати передове. У цю групу входять: уміння побачити нове; ініціативність; сміливість і рішучість у підтримці та впровадженні нововведень; мужність і здатність йти на обґрунтований ризик.

6. Морально-етичні риси характеру. До цієї групи відносяться: чесність, порядність, принциповість, врівноваженість, витриманість, ввічливість, наполегливість, товариськість, чарівність, скромність, простота, охайність зовнішнього вигляду.

З усього цього можна зробити висновок: щоб досягти успіху і зробити гідну кар'єру, потрібно постійно піклуватися про свій імідж, вміти відстоювати свою думку, завжди керуватися розумом, а не тільки почуттями, мужньо шукати вихід у будь-якій ситуації, у що б то не стало зберігати оптимізм, вміти знаходити спільну мову з кожною людиною незалежно від посади, використовувати будь-яку можливість для просування вперед, бути цілеспрямованим, творчо підходити до роботи і ніколи не зупинятися на досягнутому.

На підтвердження цього можливо привести *складові кар'єрного успіху*, які, на думку Лі Якокки, дозволили йому зробити успішну кар'єру менеджера компанії «Форд», а пізніше – «Крайслер»: рішучість; везіння («Я виявився на належному місці в належний час»); сила волі; «допомога багатьох гарних людей»; оптимізм; ввічливість і гарні манери; заповзятливість; ораторське мистецтво; уміння викладати свої думки на папері; ерудиція; комунікабельність; гарна освіта в області гуманітарних наук (головне – це закласти міцні основи знань в області літератури, добре опанувати усну й письмову мову»; посидючість; цілеспрямованість; уміння зосередитися й раціонально користуватися своїм часом; зовнішній вигляд; уміння визначати пріоритети; уміння розпізнавати характер людей; уміння визнавати помилки; уміння йти на ризик; уміння слухати так само, як говорити; самореклама.

Якщо згрупувати означені складові частини кар'єрного успіху видатного менеджера, то їх можливо поділити на *чотири складові*:

- зовнішній вигляд;
- особистісно-ділові риси;
- модель поведінки;
- стиль самопрезентації.

Саме ці складові – є складовими іміджу ділової людини.

Етимологічно поняття «імідж» сходить до французького *image*, що означає образ, зображення, уявлення. У сучасному значенні воно означає те

враження, яке справляє людина на оточуючих, що і як він говорить і робить, який стиль його мислення, поведінки, поводження з людьми, його зовнішність, одяг, манери. Прийнято вважати, що імідж – це мистецтво управляти враженням.

Для формування позитивного іміджу особистість повинна володіти наступними *якостями*: уміння і бажання створювати результат; бажання і здатність нести відповідальність і приймати ризиковані рішення; готовність почати процес змін, керувати ними і використовувати в інтересах організації; готовність до співробітництва; мистецтво приймати швидкі рішення; здатність передбачати майбутнє; широкий світогляд; почуття ситуації; здатність побачити і виділити головне; наполегливість; уміння керувати своєю думкою; повага до інших; цілеспрямованість; рішучість; евристичність мислення; гнучкість поведінки; готовність ризикувати; впевненість у собі; конкурентоздатність; енергійність; прагнення до успіху; уміння спілкуватися; ініціативність; уміння подібатися людям.

Чим вища у людини загальна культура, чим вища моральна та психологічна культура спілкування, тим більше шансів він має на отримання роботи та розвиток ділової кар'єри. Чим менше людина взяла для себе від загальнолюдської культури, чим менше в неї розвинута мотивація до гуманних, доброзичливих взаємин з іншими, тим менше вона користується загальноприйнятими нормами поведінки і тим менше готова до підвищення своєї культури загалом.

*Кодекс (заповіді) ділового етикету потребує:*

- робити все вчасно;
- не базікати зайвого;
- бути поважним з усіма;
- думати не тільки про себе;
- одягатися як прийнято;
- говорити і писати доброю мовою.

## **6.6. Пошук роботи та працевлаштування**

### ***6.6.1. Правила та засоби пошуку роботи***

Щоб приступити до безпосереднього пошуку вакантного місця, необхідно самокритично і якомога об'єктивніше оцінити свої психологічні особливості, цілі та можливості. Наступним кроком на шляху пошуку робочого місця повинно стати *ознайомлення з усіма реальними джерелами отримання інформації* про можливі вакансії.

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук місця роботи у колі своїх знайомих. На другому місці – реклама в ЗМІ. Оголошення про вакансії публікують близько 50 % усіх компаній. Третю позицію займають послуги кадрових чи рекрутингових агентств. Багато компаній формують власний кадровий резерв. Останнім часом популярними стали постійні контакти з вищими навчальними закладами, «ярмарки вакансій», а також усілякі «відкриті кадрові конкурси».

Не бійтеся запитувати, але й будьте готові до наступного. На кожні ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві реакції будуть недоброзичливими, половина – відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють вам сприяння, але далі слів їхні обіцянки не підуть. Не розчаровуйтеся. Ця ситуація не має нічого спільного з вашою кандидатурою безпосередньо: такий стан справ стандартний. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв вам допомогу.

### ***Знайомі та друзі стають в нагоді***

Звичайно, цілком можливо знайти собі роботу, не покладаючись на особисті зв'язки. Однак той факт, що найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, котрі довідалися про них через знайомих, свідчить сам за себе. Звідси банальний висновок – необхідно підтримувати стосунки з якомога більшою кількістю людей, які можуть бути корисними для вас.

### ***Робота з оголошеннями в ЗМІ та використання Інтернет-ресурсів***

Практика засвідчує, що 15-20 % претендентів знаходять роботу за оголошеннями, які опубліковані у періодичних виданнях. З одного боку, це не так багато, але з іншого – й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку потенційно можливого місця роботи. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу – це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями. Перша – розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, у друкованих виданнях, розклеювання на стовпах. Насправді ж це доволі мало ефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів з оголошень, які розклеєні на стовпах і парканах. Друга стратегія полягає у відзивах на вже опубліковані оголошення. Тому виділіть час для перегляду оголошень з вакансіями. Більше того, зазвичай дані оголошення дають можливість зв'язатися з роботодавцями, обминаючи кадрові агентства. Але спершу треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення.

Аналізуючи оголошення, потрібно з'ясувати наступні питання.

1. У якому виданні розміщене оголошення? Це дасть уявлення та цілком чітку інформацію про:

➤ витрати на пошук персоналу, що свідчить про зацікавленість фірми у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї, а також про те, наскільки широко проведено пошук;

➤ фінансові можливості фірми і престижності пропонованої роботи. Багато чого можуть сказати і саме оформлення оголошення, його величина та місце, шрифт, наявність логотипу тощо.

2. Оголошення подала фірма чи посередницьке рекрутингове агентство?

Послуги агентств обходяться для фірм зазвичай у 20-30 % пропонованої на даній посаді річної зарплати та є свідченням відповідного фінансового стану фірми. І те, що фірма свідомо йде на додаткові витрати на пошук персоналу, свідчить про велике значення для неї заповнення даної вакансії.

*3. Перед тим, як відгукнутися на оголошення, необхідно з'ясувати для себе ще ряд дуже важливих питань, а саме:*

Що фірма вважає за потрібне повідомити про себе?

Який основний напрямок діяльності фірми?

Яка фірма за величиною?

Де розташоване місце пропонуваної роботи? Якщо назва й адреса фірми зазначені повністю – це добра ознака.

Як описана посада?

Чи зазначене точне найменування посади?

Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи у складі команди?

Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (Іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з побічно наданої в оголошенні інформації про фірму).

Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?

Чи існують якісь вимоги до особистих якостей?

*4. Чи подана в оголошенні інформація про винагороду за виконувану роботу?*

Якщо розмір заробітної плати зазначений на початку оголошення, то це свідчить, як правило, про те, що фірма чітко усвідомлює свою готовність платити такі кошти заради того, щоб отримати фахівця відповідного рівня.

Якщо про зарплату не згадано, то це може означати, що вона порівняно невелика, хоча бувають і винятки.

Чи є згадка про додаткові виплати та пільги?

*5. Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте уявити для себе ще й таку інформацію:*

Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?

Як і до кого рекомендовано звертатися?

Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що фірма знайде і час для бесіди з вами телефоном, і можливість прийняти вас як кандидата у своєму офісі.

Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?

Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонуваної роботи та її умов.

*6. І ще дуже важливий момент: спробуйте навчитися «відсортувувати сміття».*

Спочатку це буде складно, але з часом, вам це стане під силу. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: «Терміново!» «Суперпропозиція!» «Поспішайте!» «Престижна робота!» Такі оголошення дають численні представники «мережевого маркетингу», які працюють за принципом: «Спочатку купи в нас, а потім продавай». Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.



Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишити свій телефон чи адресу. Але тут також є кілька нюансів. Перегляньте уважно видання, що інформують про працевлаштування за два-три останніх місяці. Регулярно повторювані оголошення про вакансії викреслюйте зі свого списку. Це або кадрові агентства поповнюють власну базу кандидатів, або фірма, що нині не має потреби у працівниках, закидає сітки з метою знайти фахівця суперкласу, якого гріх буде не взяти на роботу. Нас мають цікавити реальніші пропозиції. Підозрілими є вакансії, в яких зашкалює сукупність професійних вимог. Це не що інше, як бажання отримати за невелику плату хорошого фахівця, проте може бути й таке: керівники, які подають оголошення, просто не орієнтуються у реаліях життя.

У багатьох оголошеннях можна натрапити на фразу: «Заробітна плата від...» чи «Початкова ставка становитиме...» Не ловіться на цю вудку. «Початкова» в більшості випадків буде й остаточною. Реально розрахуйте тільки на ту суму, що зазначена в оголошенні. Звичайно, ви ніколи не зможете знайти в оголошенні відповіді на всі запитання, що цікавлять, але уважніший аналіз оголошення дасть змогу побудувати свої подальші дії щодо отримання запрошення на співбесіду.

Отже, аналізуючи оголошення про вакансію в ЗМІ чи на Інтернет-сайтах, у будь-якому випадку пробуйте, як хороший детектив, вилучити з нього якомога більше цінної інформації. Саме вона стане основою вашого успіху, часто вбереже від непродуманого кроку і можливих шахрайських дій з боку нечесного роботодавця.

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів. *Ваша мета – виділитись із загального потоку.* Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через днів чотири після оголошення. Другий варіант навіть ефективніший. Якщо пропозиція солідна, то таку вакансію не заповнюють миттєво, і подана інформація через кілька днів, а то й тиждень знайде свого адресата. Більше того, вона буде розглянута навіть ретельніше, оскільки навала претендентів уже минула. При аналізі оголошень обов'язково реально оцінюйте свою спроможність виконувати ту чи іншу конкретну роботу.

### ***Техніка телефонних розмов***

Десять-п'ятнадцять секунд... Багато це чи мало? Залежно для чого. Аби щось сказати, крім привітань типу «Доброго дня» і «До побачення» – дуже мало. Зате почути можна досить. Не стільки слова, як глибину їхнього змісту.

Звичайно, мова не про весь телефонний дзвінок такої тривалості, але саме ці перші секунди створюють враження про вас. І воно має бути позитивним.

Тому зупинимося на найтипівіших помилках, котрі роблять пошукувачі в перші хвилини розмови.

*Занадто швидкий темп.* Не треба говорити швидко! Вам дадуть змогу довести свою оперативність, коли вас про щось розпитуватимуть, а ви, без довгих пауз і слів-паразитів, будете чітко відповідати на запитання. Але в перші моменти звичку говорити швидко і напористо варто взяти під контроль.

*Пам'ять голосу.* Розмовляли щойно ви з іншим роботодавцем і вам відмовили. З вами поговорили не так, як ви хотіли. Ви втомилися. Голос це запам'ятовує і відображає нотки попередніх розмов, вашої стурбованості, розпачу. Зупиніться і відпочиньте.

*Не поспішайте з висновками.* Після розмови спокійно проаналізуйте її та не робіть поспішних висновків.

### **Ресурси кадрових агентств**

*Агентства з працевлаштування.* Звернення до агентств із працевлаштування як спосіб пошуку роботи зручний тим, що всією рутинною, стомлюючою і часто невдячною роботою замість вас займаються менеджери цих агентств.

Звісно, що за ваші гроші. Зазвичай вони надзвичайно ввічливі, як і всі платні дячки і тітки: уважно розпитують вас, докладно записують усі ваші дані, беруть ваше резюме, після чого відправляють вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства бувають двох типів: із вступним внеском або з відрахуванням якихось відсотків від вашої першої зарплати.

Від перших краще триматися подалі. Вони найчастіше займаються шахрайством – у кращому випадку вам організують якусь співбесіду, в гіршому – морочитимуть голову координатами фірм, де ви в жодному випадку роботи не знайдете, а в найгіршому – просто забудуть про вас, бо гроші від вас отримані наперед.

Ще вам можуть підсунути координати фірм, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях, більше того, ще й 2-3 місячної давнини. Вам доведеться самому зв'язуватися отриманими телефонами, половина з яких може виявитися фіктивними.

А в гіршому випадку Вам просто постійно морочитимуть голову («у даний момент нема придатних вакансій») – доти, поки ви не плюнете на витрачені гроші і не забудете дорогу до агентства.

Із другим типом кадрових агентств ситуація краща. Після того, як ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, виявляють велику активність (воно й зрозуміло: адже хочеться отримати комісійні з вашої першої зарплати). Ваше завдання – фільтрувати пропозиції.

Окрім того, в таких агентствах можуть запропонувати додаткові послуги (тестування, складання і тиражування резюме тощо), але згоджуватися на це доцільно за умови, коли плата за них не перевищує розумні межі.

І ще: не піддавайтеся на провокації. У цих агентствах теж люблять вмовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що пропонувана позиція вам не підходить. Із одного боку, менеджери кадрових агентств не завжди розуміються на тонкощах вашої професії, а з іншого, їхня головна мета – це швидше зняти з вас відсоток за майбутню роботу.

Багато кадрових агентств, окрім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, вам можуть порадити пройти

консультацію в психолога чи оцінити інтелектуальні здібності. Правда, забудуть сказати, що психолог – теж наша людина, а ваші гроші стали нашими грішми.

Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають плати за такі невизначені речі, як «консультації з профорієнтації» чи різні курси навчання «з наступною гарантією працевлаштування». Знайте: єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, – це повна відсутність будь-яких гарантій.

*Рекрутингові агентства.* Від кадрових агентств вони відрізняються тим, що для здобувачів їхні послуги безкоштовні – добір кадрів оплачують роботодавці. Однак не поспішаєте радіти. Такі фірми дуже дбають про свою репутацію, тому часто ставлять зависокі вимоги і є надто примхливими стосовно кандидатів.

Проте це не означає, що в рекрутинговій фірмі з вами просто не розмовлятимуть. Ваше резюме вони, найімовірніше, візьмуть у будь-якому випадку, але численних запрошень на співбесіди після цього не чекайте. У рекрутингових агентствах орієнтуються, як правило, на добір керівних кадрів чи фахівців високої професійної кваліфікації, «продавати» яких дуже вигідно. А оскільки роботу з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачують, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються досконало, без поспіху. Звичайно такі фірми добирають тільки ті кандидатури, які щонайкраще відповідають усім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, котрі домоглися великих професійних успіхів, зі стабільним послужним списком і відсутністю «білих плям» у трудовій біографії. Якщо ви щасливий власник усього перерахованого, вам там будуть дуже раді.

Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами. На думку багатьох претендентів через кадрові агентства практично неможливо знайти роботу. Проте тисячі працевлаштованих можуть сказати й протилежне. Тому потрібна низка уточнень щодо спірних питань роботи кадрових агентств.

Не всім щастить відразу. Найвищі шанси отримати допомогу в кадровому агентстві мають фахівці рідкісних професій, а також кваліфіковані професіонали: менеджери вищої та середньої ланок, інженерно-технічні працівники, виробничий персонал, адміністративні працівники. І головне – з досвідом роботи, хоча б від одного року.

Є кілька причин того, що рекрутери приховують назву фірми-працедавця.

З одного боку, договором може бути передбачена конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого – частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається до працедавця безпосередньо, тож кропітка робота, що її виконало агентство, стає нікому не потрібною.

Агентів часто звинувачують у тому, що вони не відповідають на надіслані резюме. Рекрутер протягом дня переглядає 150-200 резюме. За день на поштову скриньку приходять близько 500 листів, з яких резюме становлять близько половини. Резюме на конкретну вакансію може не надійти зовсім.

Окремі вакансії «висять» по півроку. Це справді так. Часто за однією позицією «ховаються» кілька вакансій. Наприклад, якщо в оголошенні написано «потрібен інженер на підприємство», це може означати, що в компанії – 3 інженери і потрібно закрити всі вакансії. А з другого боку, і кадровим агентствам потрібно поновлювати свої бази даних.

### ***Пошук роботи через державні центри зайнятості***

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, створено Державну службу зайнятості, яка діє під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування. Державна служба зайнятості складається з:

- Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України;
- Центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міськрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості;
- Центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення;
- Інспекцій по контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу; інформує населення й державні органи управління про стан ринку консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т.ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Вакансій тут достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже привабливою оплатою праці.

Проте не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

### **Метод активного прямого пошуку роботи**

Ви визначаєте перелік підприємств, що можуть бути вам цікаві як потенційні місця роботи, знаходите їхні координати і починаєте розсилати резюме.

Можна заздалегідь спробувати з'ясувати, хто конкретно там відповідає за добір персоналу, і відправити конкретнішу інформацію.

### **6.6.2. Резюме та супровідний лист**

Коли ви вже знаєте чого хочете у житті, в якій компанії мрієте працювати, то настав час створити або оновити ваше резюме. Сьогодні в інтернеті існує багато ресурсів, що допомагають створити резюме.

Грамотно складене резюме є необхідною умовою успішного працевлаштування та одним із найефективніших засобів самореклами на ринку праці. При цьому слід пам'ятати: зазвичай рекрутер витрачає від трьох до семи секунд на читання вашого резюме, щоб прийняти рішення, чи працювати з резюме і вами як кандидатом далі.

**Резюме або CV** (лат. *curriculum vitae* – «життєвий шлях») – документ, в якому подається коротка інформація про освіту, професійні успіхи й досягнення людини, яка його подає, з метою зацікавити роботодавця своєю кандидатурою.

**Відеорезюме** – нова форма резюме, короткий відеоролик в цифровому форматі, зручному для відправки та відтворення, з короткою, але вичерпною розповіддю про себе. Відеорезюме повинно містити біографічні відомості, освіту, кар'єру, особисті якості.

За допомогою резюме ви можете звернути на себе увагу, зацікавити роботодавця своїми можливостями та професійними якостями і, отримати запрошення на співбесіду. Враховуючи, що конкуренція при працевлаштуванні досить значна, тому вміння презентувати себе роботодавцю має стати в нагоді кожному, хто шукає роботу.

Хоча єдиного зразка резюме нема, але практика його складання свідчить про наявність головних розділів, за якими його доцільно писати.

Дуже важливо: воно має бути структурованим, оформленим у діловому стилі й написаним без граматичних помилок. Нижче наведено декілька *типових помилок* при складанні резюме:

Надто об'ємне резюме.

Рукописне резюме.

Резюме зі зайвою інформацією.

Резюме, що є випискою з трудової книжки.

Недбало і безграмотно складені резюме.

Не використовуйте знаменника «Я».

Не вводьте у резюме Ваші фізичні дані.

Не наклеюйте на резюме свою фотографію (особливо «гарно» виглядатимете, якщо перешлете резюме факсом).

Не пишiть у резюме причини звiльнення з роботи.

Не виносьте у резюме вимоги до зарплати

Недоречно називати iмена людей, якi могли б дати вам рекомендацiю (але список таких людей пiдготуйте, щоби мати на спiвбесiду, при цьому попередньо поговорiть iз ними i заручiться iхньою пiдтримкою).

*Види резюме.* Резюме є двох типiв – *хронологiчні та професiйнi.*

У хронологiчному резюме особливу увагу звертають на досвiд роботи i досягнення на конкретних мiсцях. Таке резюме доцiльно складати претендентам iз успiшним досвiдом роботи.

*Загальна форма хронологiчного резюме*

П.І.Б.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Квалiфiкацiї (опис квалiфiкацiї i якостей, необхідних для конкретної посади).

Досвiд роботи (у зворотному хронологiчному порядку, починаючи з останнього, вказуючи мiсця роботи, посади, виконувану роботу i досягнення).

Освiта i тренiнги (у зворотному хронологiчному порядку перерахувати мiсця навчання, отриманi спеціальности, ступенi).

Додаткова iнформацiя (тут слiд вказати все, що може створити враження у роботодавця i переконати у вашiй вiдповiдностi посадi на яку ви претендуєте. Наприклад: знання комп'ютера, швидкiсть набору тексту).

Професiйне резюме спрямоване на роз'яснення професiйних здiбностей, знань та iнших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам iз досвiдом роботи, без досвiду, але хорошою освiтою.

Окрiм того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторiнок.

*Загальна форма професiйного резюме*

П. І. Б.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Квалiфiкацiя (слiд детальнiше, нiж у хронологiчному резюме, викласти данi про квалiфiкацiї).|

Досвiд роботи (вказати не мiсця, роботи, а досвiд у конкретних галузях. Описати галузь, в якiй ви працювали, потiм чiткiше висвітити спеціальзацiю, додатково отриманi навики.

Список фiрм, де ви працювали.

Освiта i тренiнги.

Додаткова iнформацiя.

*Змiст резюме*

*Освiта.* У цьому роздiлi не обов'язково дотримуватися прямого чи зворотного хронологiчного порядку. На перше мiсце ефективнiше поставити ту освiту, яку вважають основною з точки зору позицiї, на котру ви претендуєте. Записи мають бути чiткими: перiод навчання, назва ВНЗ, факультету i спеціальности, можна вказати наявнiсть червоного диплому чи iнших академiчних

досягнень, також можна зазначити тему бакалаврської кваліфікаційної роботи, якщо вона стосується роботи, яку вам доведеться виконувати.

*Досвід роботи.* Це – найважливіша частина резюме. У більшості випадків роботодавці розглядають пошукувача з точки зору того, носієм якого конкретного досвіду він є. Досвід описують у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи.

Тут важливо вказати:

назву компанії;

чим займалася компанія, особливо, якщо це не впливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою;

посаду;

функціональні обов'язки;

коло відповідальності працівника на даній посаді;

результати і досягнення.

Можна вписувати й такий досвід роботи, який не відображений у трудовій книжці, але реально був і його можна підтвердити іншими способами, наприклад, перевіркою відгуків про вашу роботу.

Описуючи досвід роботи, треба акцентувати увагу на тих функціях і результатах, які відповідають позиції, на котру ви відправляєте резюме. Чим глибше у минуле відходить опис досвіду, тим компактнішими будуть записи. Використовуйте тільки активні звороти і дотримуйтеся завершеної форми подачі інформації.

*Додаткові дані.* Окрім наведених даних резюме, можна вказати й інші відомості, що можуть позитивно зацікавити компанію, в яку ви відправляєте резюме. Наприклад, особисті якості, готовність працювати ненормований робочий день та їздити у відрядження, наявність ділових зв'язків і т. п.

Загалом, вичерпно пояснити як писати резюме, не можливо. Адже двох подібних резюме бути не може. Резюме відображає індивідуальність кожної людини. Форма, стиль свідчать про ваш характер, працездатність, уміння шукати інформацію і свої міркування. Резюме – це не простий хронологічний виклад подій вашого професійного життя. Його слід писати так, щоб цей виклад відображав попередню кар'єру в контексті отримання, розвитку, накопичення вмінь, потрібних для роботи, на яку ви претендуєте нині.

Щоб правильно зорієнтувати інтерв'юера, опишіть функції, які ви виконували на цій посаді.

Вибирайте під спеціальний запит тільки потрібну інформацію.

Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих вказівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися. Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнену співбесіду.

#### *ПОРАДИ ЗІ СТВОРЕННЯ РЕЗЮМЕ*

*Основні базові правила прості: Ваше резюме не має містити неправди і дискримінаційних висловлювань.*

*1) Принципи написання резюме:*

- грамотність;

- *стислість*: уникайте зайвих слів, невідомих та незрозумілих скорочень та термінів;
- *конкретність*: відсутність інформації, яка не має прямого відношення до вакансії;
- *резюме повинно відповідати посаді, на яку ви претендуєте*;
- *цілеспрямованість*: вкажіть основні факти, які підтверджують право претендувати на дану посаду;
- *чесність*: інформація повинна бути достовірною;
- *гумор*: відсутність недоцільного гумору, цитат, епіграфів, кредо життя, «статусів».

2) Найважливіша частина Вашого резюме – це його перша третина. Тому вкажіть, на яких ресурсах можна ознайомитись з результатами вашої роботи – LinkedIn, особистий веб-сайт та інші профайли в соціальних мережах. Будьте готовими до того, що роботодавець може перевірити ваші профайли (чи можна їх перевірити?). До речі, якщо ваш потенційний роботодавець захоче погуглити про вас, що він/вона знайде?

3) Резюме має містити «свіжу» інформацію, тому сміливо прибирайте інформацію десятирічної давнини, якщо вона не містить якихось важливих для кар'єри даних.

4) Обов'язково пропишіть ваші основні навички, вміння і знання, необхідні для посади, на яку ви подаєте ваше резюме.

5) Розпишіть важливі проекти та їх результати, над якими ви працювали. Надайте трошки інформації про проект (одне речення). Навіть якщо у вас не було професійних проектів, то включіть ваш досвід роботи в волонтерських проектах – це також розвиває ваші навички.

6) Надайте опис того, як ви навчаєтесь і професійно зростаєте. Наприклад, які курси ви нещодавно пройшли (це те, що є у вашому кар'єрному плані).

7) Додайте цифри і факти, щоб ваше резюме було унікальним і відображало ваші успіхи.

8) Створіть поштову адресу, якщо у вас її ще немає, на ресурсі gmail.com, це – те, що демонструє вашу сучасність. Зверніть увагу на формат вашої поштової адреси, найкраще це ім'я.прізвище@gmail.com.

9) Зверніть увагу на форму і логічну побудову документу, а саме:

- найбільш бажані шрифти: Arial,Tahoma,Verdana;
- заголовки резюме потрібно виділити жирним та/або з підкресленням;
- використання більш ніж 2-х шрифтів може зробити текст нечитабельним;
- стандартним вважається шрифт 12-го розміру;
- кожний розділ резюме повинен бути відокремленим від попереднього;
- фотографія повинна бути в офіційному стилі.

10) Вичитайте ваше резюме для уникнення орфографічних помилок.

11) Додайте інфографіку та особливі характеристики вашої посади.

12) Додайте відеорезюме, оскільки перше враження – найсильніше, то це суттєво відрізняє вас від інших претендентів на вакансію.

### **Відеорезюме**

Відеорезюме дуже зручно використовувати для пошуку роботи в іншій місцевості та на віддалені вакансії.



«Відеореюме – це чудовий спосіб показати потенційному роботодавцю себе, поділитися думками та ідеями та виділитися з-поміж інших. А також дізнатися про свої сильні і слабкі сторони, і підготуватися до майбутньої співбесіди. Зазвичай відеореюме складається з відеоролика тривалістю до 3-х хвилин, що містить інформацію про: навички, досвід, інтереси, переконання кандидата, та відповідає на запитання, чому саме ви є найкращим кандидатом на вакансію».

#### *Поради зі створення відеореюме*

- Стислість і ще раз стислість. Починати розповідь треба з освіти, потім перейти до етапів кар'єри. Говорити коротко, лише найяскравіші, цікаві факти. Все інше роботодавець, зацікавившись подробицями, зможе дізнатися зі звичайного резюме, яким супроводжується відео.

- Стиль розповіді залежить від займаної посади. Для творчих професій треба продемонструвати неординарність і креативність, для фінансових – строгість і чіткість, для управлінських – комунікабельність і задатки лідера.

- Зовнішній вигляд – акуратний і зібраний. Варто приділити увагу обстановці. Не варто знімати ролик на тлі старомодних меблів або в повному вакуумі. Створіть відповідне робоче місце.

- Посмішка викликає довіру і симпатію. Так само, як впевненість і чіткість рухів. Щоб уникнути тремтіння і перешкод варто скористатися штативом, це дозволить зняти якісне і красиве відео.

- При низькій якості звуку ролик варто перезняти з мікрофоном.

- Готовий ролик можна обробити за допомогою редактора відео, так він буде більш сучасним і яскравішим.

#### *Основні кроки створення відеореюме*

1. Виглядайте професійно.
2. Одягніться відповідно, як ніби ви йдете на співбесіду.
3. Дивіться в камеру.
4. Не кажіть занадто швидко.
5. Переконайтеся, що на задньому плані відсутні шуми, а також виберіть нейтральний діловий фон, який не відволікатиме.
6. Розкажіть, чому ви будете хорошим працівником, і який внесок в розвиток компанії ви можете зробити, якщо вас візьмуть на роботу.
7. Не потрібно вдаватися в занадто докладні деталі.
8. Робіть акцент на професійних якостях, а не на особистих.
9. Створіть слайди, які супроводжують відео.
10. Ефективно використовуйте шаблони. Так як це резюме, вибирайте прості шаблони в діловому стилі. Вибирайте текст і фон, які добре контрастують.
11. Оцініть своє відео і дайте оцінити іншим.
12. Переконайтеся, що звук добре чути, а зображення чітко видно. Якщо вийшло не досить добре, почніть заново або внесіть необхідні зміни, додавши ще позитивних деталей, про які хотіли б згадати.
13. Пам'ятайте, що ваше відео-резюме, як і інші речі, які ви викладаєте в інтернет, стають публічними.
14. Дуже обережно відбирайте особисту, професійну і контактну інформацію, яку хотіли б надати.
15. Додайте посилання на відео в своє друковане резюме.

Якщо вам не вдається подолати суперечності на рівні тексту резюме (наприклад, потребують пояснення перерви в роботі, причини, з яких залишена з точки зору зовнішніх оцінок, робота і т. п.), використовуйте таку можливість, як супровідний лист.

#### *Написання і розсилання супровідного листа*

Супровідний лист – важлива характеристика вашого професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця ваш професійний образ і дає багато інформації про потенційно-можливого претендента. Читаючи вашого листа, працедавець зосереджується на низці важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа ви маєте написати, щоби виконати свою найголовнішу функцію.

Він має не лише переконати потенційного роботодавця прочитати ваше резюме, але й переконати його у тому, що саме ви будете надзвичайно корисними для даної компанії. Він має також переконати у вашому вмінні писати важливі ділові папери і налагоджування стосунків. Пре написанні супровідного листа доцільно дотримуватися певних вимог, а саме;

1. Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.

2. Резюме не передбачає «вільностей», тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому ви залишили останнє робоче місце, те, чому ви звернулися в цю компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

3. Супровідний лист – це діловий документ. Уміння написати такого листа, виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості.

4. Напишіть, звідки ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.

5. Напишіть те, що ви знаєте про цю компанію.

6. Напишіть, що саме вас цікавить в компанії і чому ви хочете в ній працювати.

7. Пишіть про те, чого ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.

8. Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.

9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно.

10. Вкажіть контактну інформацію, коли ви готові приїхати на співбесіду.

І останнє. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

#### **6.6.3. Підготовка та проведення співбесіди**

Різновидів співбесід безліч, і до цього треба бути готовим. Співбесіда може бути телефонною та очною. Інтерв'юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії, або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, ваш можливий керівник або навіть сам керівник компанії. В співбесіді можуть брати

участь кілька інтерв'юерів одночасно, але дуже рідко – кілька претендентів. Іноді співбесіди проводить у кілька етапів один і той самий інтерв'юер. Іноді – різні.

*Значення попередньої підготовки.* Основний масив питань можна передбачати. Дві третини питань – стандартні. Тому, якщо Ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Нижче наведено найтипівіші запитання, що їх задають інтерв'юери.

#### *Загальні питання*

1. Якими трьома характеристиками ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують вас ваші колеги?
3. Яку потребу ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо ви зіткнетеся на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на ваш погляд, можуть бути?
5. Якби у вас був вибір, чим би зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у вашому житті, в яких ви не досягли успіху.

Чому?

7. Чи отримували ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин ви звільнили б підлеглого?
9. Якби вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, «брехати в порятунок». Наведіть три приклади з вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими ви гордитесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?
17. Чому ви вибрали саме цю професію?
18. Як ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. На вашу думку, яка структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

#### *Стресові питання*

1. Що саме ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати вас на роботу?

2. З якими компаніями ви ще розмовляли? І наскільки успішно?
3. Якщо вам зроблено ділову пропозицію, то як ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?
4. Як ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на вас «тиснуть»? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи «під тиском».
5. Якої зарплати, на вашу думку ви заслуговуєте? Чому?
6. Чи виникає у вас бажання дізнатися більше про сферу вашого бізнесу?
7. Як довго ви плануєте працювати в нашій компанії?
8. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами вам доводилося залучати третю сторону для розв'язання конфлікту?
10. Раніше ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?
11. Опишіть, у чому полягає суть успіху для вас.
12. Яку книгу ви прочитали протягом останнього часу?
13. Що вас приваблює в цій посаді?
14. Які інші варіанти для своєї кар'єри ви розглядаєте?
15. Опишіть себе як особу.

Але підготовка до можливих запитань – це ще не вся підготовка до співбесіди. Є низка важливих аспектів, на які необхідно звернути увагу.

Постарайтесь якомога більше дізнатися про організацію, в яку йдете, і про можливу роботу. Майте при собі примірник резюме, а також копії дипломів та інших документів, що підтверджують вашу кваліфікацію. Точно знайте місце розташування організації і розрахуйте час на дорогу, щоб не запізнюватися. В одязі дотримуйтеся ділового стилю.

Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Відповіді на найбільш вірогідні запитання відпрацюйте особливо ретельно. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці. Заготуйте свої запитання, які Ви озвучите потенційному роботодавцеві. Часто запитання, що задаєте ви, не менше важливі, ніж ваші відповіді.

Співбесіда з майбутнім роботодавцем також може пробудити цілий букет сильних емоцій – від легкого мандражу до паралізуючого страху. Руки тремтять, очі бігають, зосередитися неможливо.

Як же подолати страх?

Якщо ви відчуваєте лише легке занепокоєння, то боротися з ним навряд чи варто. Що таке хвилювання? Майбутня співбесіда є певним подразником, що викликає комплекс біохімічних реакцій, які, в свою чергу, призводять до викиду в кров адреналіну. Це активізує всі процеси всередині організму, підвищує тонус, покращує кровопостачання кори головного мозку і в кінцевому рахунку дозволяє провести блискучу відчуття на ваших співрозмовників в ході інтерв'ю. Якщо ж претендент зовсім не хвилюється, то його поведінка в ході першої розмови з роботодавцем, швидше за все, буде млявим і безбарвним.

Але страх часто буває надлишковим, сковує людину і не дозволяє йому проявити себе.

Є кілька ефективних способів зняти зайве занепокоєння.

Перше. Закрийте очі і «включіть» фантазерство. Напередодні хвилюючої події воно часто поза волею малює страшні картини майбутнього допиту з пристрасстю і подальшого неминучого провалу. Так підсвідомість застерігає нас про можливу небезпеку. Слід подумки довести уявну ситуацію до абсурду – уявити, наприклад, кадровиків у суддівських мантіях або ката у ковпаку і з відточеним сокирою, чекаючого винесення вироку. Стане смішно, і неспокій вляжеться.

Друге. Наш стан багато в чому визначається ритмом дихання. Зробіть 20 повільних глибоких вдихів і видихів – спокійне дихання зніме занепокоєння. Розімніть руки – гімнастика кистей рук знижує паралізуючий результат страху і стимулює мовний апарат. Можна скинути напругу за допомогою фізичної активності – помахати руками, пройтися швидким кроком або пробігти.

Рекомендую також протягом одного або двох годин перед співбесідою працювати повільно, що вельми заспокоює і нормалізує темп мови до моменту початку інтерв'ю. Інтенсивно посовайте щелепою взад-вперед разів 20. В результаті подібних рухів дратуються корінці блукаючого нерва, сигнал передається в центральну нервову систему, відбувається викид адреналіну, і ваш стан врівноважується.

Третє. Категорично не рекомендую вживати перед співбесідою заспокійливе або алкоголь, не можна багато курити. Все це різко негативно позначиться на роботі мозку і не дозволить належним чином проявити себе.

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

1. *Правильно сядьте.* Потрібно сидіти, повернувшись до співбесідника не тільки обличчям, а й усім тілом. Якщо для цього необхідно пересунути стілець – не соромтеся. Ноги не ховайте під себе і не тримайте схрещеними під стільцем.

2. *Підтримуйте зоровий контакт.* Слухаючи запитання, уважно дивіться в обличчя співбесідника. Так краще зрозумієте запитання. Відповідаючи, прагніть не дивитися вниз, убік або в стелю. Інтерв'юерам це, як правило, не подобається.

3. *Вислуховуйте запитання до кінця, не перебиваючи.* Прагніть показати увагу й інтерес до запитання.

4. *Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання.* Іноді інтерв'юер формулює питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: «Чи вірно я зрозумів, що вас цікавить саме цей аспект?»

5. *Не говоріть довго.* Дві-три хвилини – це гранична тривалість відповіді.

6. *Не відхиляйтеся від суті запитання.*

7. *Умійте тримати паузу.* Якщо ви вважаєте, що відповіли на запитання, то краще замовкнути і тримати паузу, не нервувати. Хай інтерв'юер думає, про що вас запитати. Будьте терплячі.

8. *Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.*

9. *Не задовольняйтеся просто співбесідою.* Попросіть інтерв'юера прокоментувати те, наскільки ви, як кандидат, підходите на вакансію. Не потрібно поспішати встати, краще запитати це тоді, коли ви ще сидите. Також доцільно уточнити, коли слід чекати дзвінка. Не кожному інтерв'юерові така

наполегливість приємна, але у більшості випадків вона спрацьовує на вашу користь.

*Що ж не доцільно робити на співбесіді?*

➤ Екати, бекати і запинатися. На співбесіді співрозмовник не стільки слухає ваші відповіді, скільки оцінює особисті якості і вміння реагувати на певні ситуації. Невпевненість у собі і в своїх словах, запинки, занадто довгі зволікання перед відповіддю, розгубленість майже напевно гарантують вам одне з останніх місць в списку претендентів. Зрозумійте: у вас всього декілька хвилин для того, щоб «презентувати» себе роботодавцю і довести, що ви гідні пропонованої вакансії. Використовуйте час з толком. Якщо треба, заздалегідь підготуйте відповіді хоча б на кілька стандартних запитань, таких як «Що ви можете розповісти про себе?», «Чого очікуєте від роботи в нашій компанії?» тощо.

➤ Лаяти попереднього роботодавця. Швидше за все, вас запитають, з якої причини ви покинули попереднє місце роботи. Будьте гранично коректні і ні в якому разі не пускайтеся у відвертості. Начальник був жахливий, колектив підібрався склочний, старший менеджер крав зі складу і змушував співробітників «списувати» товар... Все це, звичайно, гідно осуду, однак готовність винести сміття з хати аж ніяк не говорить на користь претендента. Будь-який роботодавець, навіть найчесніший і законослухняний, не захоче мати в команді потенційного «стукача».

➤ Занадто багато просити. Найчастіше розмір ставки по вакансії визначається за результатами співбесіди, а не закріплюється спочатку. Так що вас цілком можуть запитати, на які винагороди ви розраховуєте.

Ви сподіваєтеся отримати стабільну цікаву роботу в хорошій компанії в приємному колективі і очікуєте гідну оплату. Питання тільки, в якому обсязі. Розмір заробітної плати, безумовно, залежить і від того враження, яке ви справите на свого потенційного роботодавця.

Необхідно знати і пам'ятати, що є закриті теми, розповідати про котрі на співбесіді взагалі не варто. Тому в жодному випадку не розповідайте про бажання емігрувати, ваші релігійні та політичні погляди, сімейні негаразди, про плани щодо народження дітей, матеріальні труднощі, недоліки попередніх роботодавців, про проблеми з вашим здоров'ям та здоров'ям близьких, відразу ж висловлювати особливі вимоги до умов роботи, починати розмову з обговорення розміру заробітної плати, говорити на відверті теми, висловлювати сумніви щодо компетентності співрозмовника, повідомляти про інші пропозиції для працевлаштування, що є у вас на цей час.

Поміркуйте про рекомендаційні листи.

Якщо ви щойно закінчили вуз – попросіть рекомендаційний лист у свого куратора групи, наукового керівника, завідувача кафедри, декана. Як правило, вони з легкістю підпишуть об'єктивну, заздалегідь підготовлену вами, рекомендацію.

Якщо ви брали участь у проекті, візьміть рекомендаційний лист у власників або керівників проекту. Також можете попросити подячний лист у клієнта, для якого ви робили проект.

Основний зміст рекомендаційного листа:

- Як довго і в якій якості вас знає людина, що дає рекомендацію;
- Що, де, коли ви робили (пропрацював з такого-то по таке-то, там-то або брав участь у такому-проекті в якості такого-то);
- Які ваші досягнення він може підтвердити;
- Які ваші сильні сторони він може відзначити;
- Лист має бути оформлено на бланку компанії, завірено підписом і, бажано, печаткою;
- Контактна інформація людини, що дає рекомендацію.

*Про рекомендації:*

Подумайте, хто може вас рекомендувати. Наперед подзвоніть цим людям і заручіться їх згодою. Є ймовірність, що з ними зв'яжуться і уточнять ряд питань.

Роботодавці зазвичай цікавляться подібними питаннями:

- Як ви можете характеризувати такого-то?
- Які у нього сильні риси?
- Які у нього слабкі риси?
- Чому він звільнився звідти-то?
- Чи були в нього які-небудь провини, конфлікти тощо.

***Як же уникнути шахрайства з боку роботодавців?***

Ми можемо витратити багато часу, зусиль і коштів на пошук роботи або іншого джерела заробітків, а лише потім зрозуміти, що всі наші дії були запрограмовані чужим сценарієм.

І всі наші сподівання марні.

Способів шахрайства у сфері працевлаштування сотні й сотні.

Найтиповішими способами розводу на ринку праці є наступні:

1. *Різні піраміди.* Вас заманили на співбесіду. Там ви купили якийсь буклет, здали на щось гроші, придбали чудодійний порошок і т. д. і т. п. В кінцевому результаті ви приводитимете сюди таких самих ошуканих, як самі і матимете з цього жалюгідний відсоток з прибутку.

2. *Вам телефонують із кадрового агентства.* Терміново треба прибути туди то, є вакансія. Саме для вас. Ви мчите, заповнюєте договір, платите 500 грн., приходите за вказаною адресою. А там, таких як ви, стоїть ще три десятки. Довга справа – співбесіда, хоча й формальна. З нічим усі повертаються назад до агентства. А там... Там усім, хто не «пройшов» на посаду, повертають гроші. Правда, не 500, а тільки 350 грн., а 150 залишають за роботу – дзвінки, друкування договору, поновлення в базі даних тощо.

3. *Вас уже ніби взяли на роботу,* але на три вакансії є четверо претендентів і треба ще когось відсіяти. Але шанси у вас високі. Вас хочуть побачити в ділі. Вам призначають день, а то й два-три, коли ви попрацюєте на умовах випробувального терміну. Ви всі, а вас було не четверо, а тридцять четверо, відпрацювали по два-три дні, а потім вам сказали: ви нам не підійшли». А знаєте, чому? Тому що роботу за ці дні ви вже виконали. Більше не треба. І виконали ви її безплатно. Особливо стережіться таких пропозицій як вантажники, будівельники, друкарки, перекладачі.

4. *Працівника беруть на роботу, але на мізерну зарплату.* Аргументи щодо цього. Звітність, перевірки, але через місяць зарплату офіційно підвищать у кілька разів. Якщо ви клюнули – така ваша доля. Місяць мине, вже два, але от ще перевірка, вже остання – з центрального офісу... І триває вона чомусь уже місяць... І не спаде вам у голову «Що може регіональний офіс приховувати від центрального? Невже тут щось нечисто?». А перевірки просто нема. Але вам набридло і ви звільняєтесь. А вам раптом кажуть: «Ой, а все вже минуло, ми вам завтра хотіли запропонувати переукласти договір, ваша зарплата збільшується в декілька разів. Ось уже й наказ директор підписав. Жаль, що ви звільняєтесь».

5. *Уважно читайте оголошення.* За справжньою вакансією стоять вимоги. Втікайте від вакансій на зразок: «Потрібний менеджер по ....., освіта і вік не мають значення, зарплата 1000 доларів, гнучкий графік». Телефон для контактів: 8-099-999-99-99. Запитувати Вікторію Іванівну». Знайте – це обман.

6. *Прошу чергу не займати.* І так на всіх не вистачить. Фразу добре знає частина наших громадян. Для того, щоб диктувати умови, і ви опинились у становищі прохачів, роботодавець заздалегідь награв ситуацію штучного конкурсу.

7. *При масових заходах планують здійснювати їх в аудиторії меншій, ніж потрібно.* Потім в авральному порядку доставляються стільці. Ага, бачите скільки вас прийшло, на всіх місця не вистачає. Знайте: у солідних фірмах такого не станеться. Там усе буде продумано, бо від знайомства багато чого залежить. Отже, зіткнетеся з чимось подібним – можете спокійнісінько йти геть.

8. *Навчіться витримувати давку на співбесіді.* Ваш мозок може стати об'єктом атаки. Вас завантажать такою кількістю інформації, що ви перестанете адекватно сприймати світ. Вас просто можуть запрограмувати, і робити з вами майже що завгодно. І все це під спокійну музику, а психоз може бути й масовим. Технології для цього розроблені, й менеджери з персоналу часто вміють ними користатися.

9. *Задумайтесь. Остерігайтесь. Втікайте.* Бо ваш потенційний роботодавець із першої зустрічі проявляє таку надмірну фамільярність, що викликає недовіру. У солідній фірмі вам все розкажуть і розкажуть на належному етичному рівні, приховувати нічого не будуть. І не будуть напускати пилюки в очі. І не буде нічого приблизного. Вам скажуть, скільки платитимуть, на яких умовах, за яких обставин. Тож розпитуйте, читайте, що підписуєте. Будьте уважними.

10. *Не соромтеся видатися нетямущим і занудою.* На фірмі, де все відкрито, ваші питання сприйматимуть нормально. Ваша наполегливість може піти вам на користь. Роботодавці не люблять безініціативних. Уточнюйте, ще і ще раз.

11. *Ура, вас взяли на роботу!* Не поспішайте радіти, а тихенько плакати можна. Минув місяць, ревізія. У вас – нестача. Як Ви так могли! Одним словом, у борги влізли. Самі не розумієте як. Значить, ви йдете від нас геть без зарплати... Розходимося полюбовно. Тому будьте обережні з матеріальною відповідальністю.



12. *Читайте спеціалізовані видання і сайти.* Розсилайте резюме, чекайте. Аналізуйте. Особливо добре аналізуйте те, що написано на паркані. Солідні фірми інформацію тут про себе не залишають і їхні менеджери на парканах не пишуть. Тож коли ви натрапили на оголошення про вакансії, приклеєне на стовпі, то навряд чи за ними є щось аж варте уваги. Як правило, це робота для студентів і мережений маркетинг. Хоч і в тому, і в іншому чогось поганого немає.

#### **6.6.4. Самопрезентація**

**Самопрезентація** – це вміння ефектно й виграшно подавати себе в різних ситуаціях, індивідуальний стиль спілкування, неповторний образ, який привабливий не тільки вам, але й для навколишніх. Кожен бажаючий побудувати кар'єру, повинен володіти мистецтвом самопрезентації, освоївши інструментарієм створення іміджу і самоподачі.

Як підготуватися до самопрезентації? Що врахувати? І коли нам може знадобитися презентувати себе як «особистий» бренд або як хорошого фахівця? Перш за все - ця навичка може знадобитися при проходженні співбесіди на роботу, тому що це найчастіше потрібно під час процедури відбору кандидата на вакансію. Від того, як ви розповісте (презентуєте) про себе буде залежати, як рівень вашої заробітної плати, так і сама можливість працювати в довгоочікуваній компанії.

До самопрезентації варто готуватися відповідально.

Презентація себе – особливо важлива частина маркетингу. І неважливо, кому ви будете себе презентувати. Головне, чим докладніше і цікавіше ви розповісте про себе і про те, чим ви займаєтесь або хочете займатися, тим краще враження ви залишите. Чим краще ви залишите про себе враження, тим вище шанс, що вас запам'ятають і порекомендують. Щоб стисло і цікаво розповісти про себе все, що необхідно, корисно підготуватися заздалегідь. Особливо це важливо людям, які не мають досвіду особистісних презентацій – якщо у вас є заготовки, вам завжди буде від чого відштовхнутися. Ось перелік підказок чи запитань, які допоможуть згадати і виділити найцікавіше і важливе:

П'ять позитивних рис вашого характеру, які ви могли б назвати.

Десять найцікавіших речей, які ви зробили в житті або які з вами трапилися.

Чим ви заробляєте на життя і як ви до цього прийшли?

Що вам подобається і що ви любите у вашій роботі?

Як ваша робота, кар'єра допомагає проявлятися вашим талантам і вмінням?

Які перешкоди ви подолали, щоб досягти вашого сьогоденного становища (включаючи роботу над собою і набуття професійних навичок)?

Буде добре скласти коротеньку історію про ваше життя і вашу діяльність із зазначенням найцікавіших моментів. Практика показує, що корисно запам'ятовувати будь-які цікаві історії, що мають відношення до того, що ви робите. Цю історію ви можете використовувати як основу, в розмові з незнайомими людьми. Витративши деякий час на підготовку, ви можете бути впевнені, що не лише не перехвалите себе, але і не забудете інформацію, важливу

для створення вражень про вас. І вам не доведеться потім шкодувати, що ви вчасно не згадали про щось.

**Невербальна презентація.** Негласно дуже важливим у самопрезентації вважається мова тіла. Молоді шукачі навіть не здогадуються, як багато інформації можна почерпнути, виходячи з невербальних сигналів: міміки, жестів, рухів тіла. Те, як ви відкриваєте двері, тримайте поставу, сідаєте на стілець, професіонал помітить і зробить відповідні висновки. Практика показує, що роботодавці можуть пробачити без смаку підібраний гардероб, але якщо раптом вони помітять, що співрозмовник веде себе розв'язано або, навпаки, занадто невпевнено – пощади не буде! Пару репетицій дома перед дзеркалом буде для цього достатньо.

Грамотний співрозмовник за вашою позою завжди зуміє визначити, говорите ви правду чи лукавите, боїтеся або ведете себе нахабно, готові до дії чи вам все набридло. Тому при підготовці до самопрезентації з роботодавцем, доцільно ознайомитися з переліком позитивних і негативних сигналів, що впливають на формування враження про вас.

*Позитивні сигнали:*

1. Сидіть (стійте) прямо, трохи нахилившись уперед, з виразом справжнього інтересу на обличчі;
2. Під час розмови спокійно та впевнено дивіться на співрозмовника;
3. Фіксуйте, при необхідності, на папері ключові моменти бесіди;
4. Слухайте співрозмовника у «відкритій позі»: руки на столі, долоні витягнуті вперед;
5. Використовуйте «відкриті жести»: руки відкриті або підняті вгору, немов ви розтлумачуєте якусь думку своїм колегам;
6. Посміхайтесь і жартуйте, щоб знизити напругу.

*Негативні сигнали:*

1. Ви соваєтесь на стільці;
2. Дивитесь не на співрозмовника, а на стелю або вивіски за вікном;
3. Малюєте на папері безглузді лінії;
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічатися з ним поглядом;
5. Схрещує руки на грудях і закидає ногу на ногу (захисна поза);
6. Використовуєте закриті, загрозливі жести, наприклад махаєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку;
7. Сидите з байдужим виглядом, бурчите або скептично посміхаєтесь.
8. Нахилений уперед корпус і запобіглива посмішка однозначно будуть сприйняти як ознаки підлабузництва.
9. Якщо людина говорить неправду, його очі бігають, він несвідомо торкається обличчя руками.

Окремі деталі в зовнішньому вигляді можуть значно впливати на формування першого враження. Тому, не забудьте про такі деталі, як одяг, зачіска.

В одязі слід звертати особливу увагу на силует. «Високостатусним» вважається той силует, що наближений до витягнутого прямокутника з підкресленими кутами, а «низькостатусним» – силует, що наближається до кулі. У ситуаціях неформального спілкування існує зворотна тенденція.

Ще одним чинником в одязі, який є ознакою статусу, є її колір. Значення кольорів різняться в різних культурах. У європейських країнах існує негласне правило: вважають, що чим яскравіший і насиченіший «колір», тим нижчий статус. Третім чинником у формуванні «статусного» враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на співбесіді значимість і додаткову вагу. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що ви одягнуті, досвідченому інтерв'юєру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіту. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятним в організації та суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юєри роблять висновки і припущення щодо кандидата.

Мораль проста: збираючись куди-небудь, потрібно дуже точно оцінити ту обстановку, яка вас чекає, і передбачити враження, яке ви можете справити. Якщо матеріальне становище не дозволяє вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтеся. Зробіть основну ставку на скромність і охайність. Це вітається більшістю роботодавців. Охайність в одязі у них дуже часто асоціюється з акуратністю у справах. І ще. Постарайтеся максимально відповідати корпоративному стилю, який прийнятий в даній організації, – ви повинні виглядати «своїм» для майбутніх колег.

Темп і манера мови, гучність голосу, інтонація і чіткість вимови – це те, на підставі чого про вас складеться думка в перші хвилини розмови. Темп та ритм мови має бути спокійним, без зайвої експресії.

Якщо хочете перевірити, як ви вмієте вербально подавати себе, запишіть власну мову на диктофон, а потім прослухайте запис. При необхідності відкоригуйте свою промову в бік більшої рішучості та визначеності. Головне – будьте щирі.

Коли народжується чітка картина самопрезентації, з'являються легкість і впевненість, усвідомлення власної сили.

#### *Помилки при пошуку роботи :*

1. *Резюме не доопрацьовано з урахуванням вимог роботодавця.* Роботодавець отримує десятки, а то й сотні, резюме на одну опубліковану вакансію, при цьому він більш-менш точно знає, чого він шукає. Резюме – це перше враження роботодавця про вас. Потрапить ваше резюме на стіл або в корзину, залежить від того, наскільки ви серйозно поставилися до підбору фактів з вашої трудової біографії, освітніх курсів, стилю та оформлення документа. Мета вашого резюме повинна бути ясна і виділена в тексті документа, щоб читач міг сприйняти її за кілька секунд.

2. *Формальний супровідний лист.* Написавши роботодавцю формального лист, ви втрачаєте шанс справити на нього сприятливе враження,

продемонструвати свій індивідуальний підхід, сильні якості, ентузіазм і підкреслити те, що ви ідеально підходите під опубліковану вакансію.

3. *Після відправки свого резюме ви розраховуєте, що вам обов'язково зателефонують або надішлють письмову відповідь.* На ділі це відбувається вкрай рідко. Найбільш ввічливі компанії повідомлять, що вони захоплені вашими даними, але вибрали іншого претендента на місце. Від інших компаній ви і зовсім можете не дочекатися відповіді. Кращий підхід – це постійне нагадування про себе: дзвінки, листи, повторна розсилка резюме. Приблизно 60 % відповідей претенденти отримують в результаті подібних дій.

4. *Пошук роботи виключно через Інтернет.* Інтернет – це чудовий ресурс для пошуку роботи, проте велика частина вакансій виявляється через побудову мережі контактів з людьми, які або самі володіють інформацією про вакансії або можуть знати тих, хто вакансії пропонує. Якщо сидіння за комп'ютером займає більшу частину вашого часу з пошуку роботи, то ви тим самим позбавляєте себе можливості скористатися більш ефективним способом.

5. *Ви покладаєте занадто великі надії на агентства з працевлаштування.* Перед тим як робити розсилку резюме по агентствам, перегляньте сайти агентств і списки їх вакансій. Часто буває так, що вакансії, які вас цікавлять, роботодавці не шукають через агентства, і ваша розсилка буде втратою часу і сил.

6. *Пошук роботи за допомогою газетних оголошень.* Цей спосіб малоефективний. До газетних сторінок доходить інформація не більш, ніж до 10 % вакансій. Крім того, багато оголошень є «пустушками». Їх публікують в якості реклами (якщо фірма набирає персонал, означає її справи йдуть в гору), використовують для збору комерційної інформації (наприклад, таким чином можна отримати відомості про рівні заробітку співробітників компаній-конкурентів). Щоденний перегляд газет і журналів необхідний, проте не покладайтеся на це як на основний засіб при пошуку роботи.

7. *Пошук роботи виключно за допомогою знайомих.* Інформувати своїх знайомих, що ви шукаєте роботу, необхідно, однак не слід розраховувати, що вони будуть активно займатися вашими справами. Тому, намагайтеся розширювати ваше коло спілкування, будуйте і підтримуйте нові контакти. Почавши зі знайомих, ви можете залучити у своє коло знайомих знайомих, а потім вийти на контакти з раніше незнайомими людьми, які вже працюють в цікавій для вас області. Кількісний показник вашого успіху – це, коли один контакт дає два нових контакту.

8. *При написанні резюме та підготовки до співбесіди ви робите акцент на минулі заслуги.* Ваші минулі заслуги цікавлять потенційного роботодавця лише тому, що він хоче зрозуміти, яку вигоду (прибуток) він може отримати від вас у майбутньому. Допоможіть роботодавцю переконатися, що ви той кандидат, який йому потрібен. Чим більше інформації ви зберете про компанію, тим легше вам буде показати свою готовність мати справу з подібними труднощами в теперішньому і майбутньому. Також непогано підкреслити, що ви стежите за нововведеннями у вашій професійній області і завжди готові освоювати нові підходи.

9. Ви не встановили особистий контакт із співробітником відділу кадрів (або агентом), який проводив інтерв'ю з вами. Співробітники HR – це теж люди: одні кандидати їм більш симпатичні, інші менш. Людина, що проводив інтерв'ю з вами, здатний зробити так, щоб ваша кандидатура розглядалася серйозно. Прикладіть максимум зусиль, щоб з першої хвилини встановити насамперед людський контакт і прагніть підтримувати цей контакт надалі.

10. Після інтерв'ю ви не цікавитесь, з ким вам варто зв'язатися в подальшому. Це серйозний прорахунок. Вас не повинні задовольняти відповіді на кшталт «спасибі, ми вам обов'язково повідомимо про рішення». Дізнайтеся, кому і коли ви самі можете подзвонити, щоб з'ясувати перспективи одержання роботи.

11. Після інтерв'ю ви безуспішно намагаєтесь зв'язатися з менеджером по персоналу і через деякий час кидаєте це заняття, вирішивши, що ваша кандидатура відхилена. Кращий спосіб – подзвонити в підрозділ, в якому ви хотіли б працювати і нагадати про свою кандидатуру. Якщо це неможливо, то зберігайте терпіння і не втрачайте контакт з тими, з ким у вас були співбесіда. Може пройти не один тиждень з моменту співбесіди до моменту прийому вас на роботу.

12. Після співбесіди ви не послали листа з подякою. Існує традиція, згідно з якою після кожної зустрічі з представником компанії (або агентом) доцільно написати подібний лист. Якщо компанія не отримує подячного листа, вас можуть почати розглядати як людину, яка не знайома з основами бізнес-етикету. Отже, в день інтерв'ю або в крайньому випадку вранці наступного дня, доцільно надіслати на компанію відповідний лист. Ви можете поставитися до цього як до формальної процедури або використати лист як ще одну можливість, щоб повідомити яку-небудь додаткову інформацію про себе.

13. Неадекватна оцінка себе і своєї вартості на ринку праці. Ви можете повністю відповідати за освітою та досвідом роботи вимогам роботодавця, але не отримати роботу. На це місце може бути взятий співробітник, досвід якого менше вашого, проте його цінові діапазони і потенційного роботодавця співпали. Тому ваша пріоритетне завдання – вписатися в очікування роботодавця як за рівнем кваліфікації так і за рівнем заробітної плати. Головна трудність полягає в тому, що роботодавець зазвичай знає, скільки він може запропонувати за дану роботу, а вам треба це або вгадати або обґрунтувати свої вимоги. При цьому однаково погано, коли ваші очікування перевищують уявлення роботодавця, і коли ваша ціна виявляється помітно нижче. Останній випадок його не потішить, а скоріше насторожить. Тому, постарайтеся вже на самому початку пошуку роботи проаналізувати свій ринок праці з точки зору заробітної плати і об'єктивно підійти до оцінки своєї вартості.

Відмова – це завжди неприємно. Це удар по самоповазі. Це «двійка», якою були оцінені наші знання або уміння. Загалом, відмова – це те, з чим хотілося б стикатися якомога рідше. Тому зрозуміло, що не хотілося б набивати в цьому питанні власні шишки, тим більше, що всі вони вже благополучно набиті до вас.

***Основні причини відмови в роботі (в порядку значущості):***

1. Жалюгідний зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки.
3. Невміння висловлюватися; неграмотність.
4. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань.
5. Недолік ширості і врівноваженості.
6. Відсутність інтересу і ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах, крім обумовленого графіка.
8. Надмірна концентрація на грошах: зацікавленість тільки у вищій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання почати знизу: чекає дуже багато чого і дуже швидко.
11. Прагнення до самовиправдання, ухильність.
12. Недолік такту.
13. Недостатня зрілість.
14. Недостатня ввічливість.
15. Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.
16. Недостатнє уміння орієнтуватися в суспільстві.
17. Виражене небажання вчитися.
18. Недостатня жвавість.
19. Небажання дивитися в очі співрозмовнику.
20. Мляве, «риб'яче» рукостискання.
21. Нерішучість.
22. Неробство під час відпустки, пріоритет пляжних задоволень.
23. Невдале сімейне життя.
24. Тертя з батьками.
25. Неохайне поводження.
26. Відсутність цілеспрямованості.
27. Бажання отримати роботу на короткий час.
28. Мало почуття гумору.
29. Мало знань.
30. Несамостійність (батьки приймають за нього рішення).
31. Відсутність інтересу до компанії або галузі.
32. Підкреслення того, з ким має знайомство.
33. Небажання відправлятися туди, куди потрібно.
34. Цинізм.
35. Низький моральний рівень.
36. Лінь.
37. Нетерпимість при сильно розвинених упередженнях.
38. Вузькість інтересів.
39. Невміння цінувати час.
40. Погане ведення своїх фінансових справ.
41. Відсутність інтересу до громадської діяльності.
43. Відсутність розуміння цінності досвіду.
44. Радикальність ідей.

45. Запізнення на співбесіду без поважної причини.
46. Відсутність яких би то не було відомостей про компанію - роботодавця.
47. Невихованість (не дякує співрозмовнику за приділений час).
48. Відсутність питань про роботу до потенційного роботодавця.
49. Сильно гнітючий тип.
50. Невизначеність відповідей на питання.

## 6.7. Кар'єрний потенціал особистості

**Кар'єрний потенціал особистості** – це сукупність суб'єктивних факторів, що визначають кар'єрний процес.

На думку В. К. Шаповалова і О. В. Минкиной, кар'єрний потенціал має наступну структуру:

- психофізіологічні характеристики індивіда (схильності і здатності, здоров'я, працездатність);
- особистісні характеристики (потреби, інтереси, мотиви, особистісні якості);
- компетентності;
- життєві та кар'єрні орієнтації.

У науці використовується також термін «кар'єрна ДНК», введений Біллом і Майклом Фауст. Це здатності і компетенції індивіда, що є «переміщуваними активами». Структура «кар'єрних ДНК» включає соціальні, робочі, функціональні, поведінкові здатності і компетенції.

У нинішній час в структурі кар'єрного потенціалу особлива увага приділяється кар'єрним домаганням і установкам.

*Кар'єрні домагання* відображають рівень домагань особистості, тобто складність завдань і бажаний рівень самооцінки відносно її професійного розвитку. Кар'єрні домагання доцільно розкривати через такі змістові характеристики: кар'єрну причетність (ідентифікацію з кар'єрою), кар'єрний інсайт (інтуїцію) та кар'єрну стійкість, через які втілюється рівень кар'єрних досягнень і соціального статусу, які людина прагне досягти в майбутньому і задовольнити як плани особистості так і потреби суспільства, забезпечити стійку самоповагу та визнання значущого оточення.

*Кар'єрні орієнтації* – це соціальні установки індивіда, що відображають значущість кар'єри і бажаний тип кар'єри.

Залежно від того, чи орієнтований співробітник на горизонтальну або вертикальну кар'єру, його відносять до одного з двох типів або моделей: «Людина ієрархічна» або «Людина професійна».

Кар'єрні домагання і кар'єрні орієнтації формуються у людини досить рано: до початку професійної діяльності.

Відповідно до теорії професійного самовизначення Д. Сьюпера, у віці до 14 років (етап зростання) починає розвиватися «Я-концепція» особистості, в тому числі і «професійна Я-концепція».

У своїх іграх діти апробують різні ролі, у них з'являються інтереси, які можуть вплинути на майбутню кар'єру. На наступному етапі (етапі дослідження), який триває від 15 до 24 років, юнаки і дівчата намагаються розібратися в своїх потребах, інтересах, можливостях. Самоаналіз сприяє формуванню варіантів бажаної кар'єри. Хейвінгхерст стверджує, що у віці від 5 до 10 років відбувається «ідентифікація з працівником» – діти ототожнюють себе зі своїми працюючими родичами, і намір працювати стає частиною їх «Я-концепції». У віці від 10 до 15 років відбувається «придбання основних трудових навичок і формування працьовитості». У 15-25 років відбувається «придбання конкретної професійної ідентичності».

Таким чином, формування кар'єрних домагань і кар'єрних орієнтацій є природними процесами розвитку особистості і професійного самовизначення, які починаються в ранньому дитинстві. Однак внутрішні психологічні умови для їх повного оформлення складаються в юнацькому віці. Вибір кар'єри і її подальший розвиток здійснюються відповідно з кар'єрними домаганнями і кар'єрними установками людини.

Кар'єрні домагання і кар'єрні установки не слід ототожнювати з кар'єризмом.

Поняття «кар'єризм» ми знаходимо переважно в тлумачних словниках. У суспільній свідомості кар'єризм жорстко асоціюється з егоїстичними, корисливими устремліннями і боротьбою за їх реалізацію. Це показує аналіз визначень, даних в тлумачних і енциклопедичних словниках різних років видання.

Як науковий термін «*кар'єризм*» отримав таке тлумачення:

- негативна якість людини, який підпорядковує всю свою професійну і громадську діяльність досягненню мети просування по службі»;
- нестримна активність в професійно-невиправданому посадовому просуванні, яка має суто егоїстичні, як правило, ультракорисну мету.

Таким чином, в разі кар'єризму кар'єра розглядається не як шлях самореалізації особистості, а як засіб задоволення корисливих потреб, при цьому гіпертрофується значення зовнішньої складової кар'єри – посадового просування. Кар'єризм визнається виявом асоціальної і навіть девіантної організаційної поведінки.

У разі кар'єризму кар'єрний процес може приймати форму кар'єри «по трупах» або «угодницької» кар'єри.

В організації необхідно створювати умови для реалізації кар'єрних домагань як прагнення до особистісного зростання і самореалізації.

### ***Нове про відношення до ділової кар'єри***

Багато дослідників відзначають, що на рубежі ХХ і ХХІ століть істотно змінилося ставлення до кар'єри. Це стосується позицій як співробітників, так і організацій.

Кар'єра залишається одним з найбільш значущих мотивів трудової діяльності. Разом з тим переваги щодо кар'єри істотно змінилися (рис. 6.7.1).



## Старі і нові умови кар'єри

Раніше	Тепер
Повна довгострокова зайнятість	Тимчасові контракти, які передбачають неповну зайнятість
Гарантована зайнятість	Незабезпеченість роботою
Вузька колія кар'єрного росту	Повторювані зміни в кар'єрі
Одна професія на все життя	Кілька сфер діяльності
Одна компанія на все життя	Кілька компаній або самостійна діяльність
Регулярні просування	Підтримка постійної здатності забезпечувати собі зайнятість
Багаторівнева організаційна ієрархія	Піраміда з нечітко вираженими шарами
Передбачувані трудові переміщення	Непередбачуваність трудових переміщень
Внутрішній ринок праці	Зовнішній ринок праці
Кар'єрним ростом співробітника управляє компанія	Співробітники самі керують своєю кар'єрою
Організація сприяє розвитку людей	Розвиток – справа самих співробітників
Кар'єра національна, в одній державі	Кар'єра інтернаціональна

Як стверджує В. А. Співак, в наш час відбулася відмова від традиційного думки, що професійний успіх співробітника визначається його посадою, об'ємом влади в організації. Більше значення надається впливовості працівника, яка не пов'язана безпосередньо з формальним статусом. Можна займати високу посаду в організації, але не володіти реальним впливом. В цьому випадку задоволеність працею співробітника низька, а рівень стресу – високий. І навпаки, працюючи на скромному місці, працівник може бути досить впливовою особою в організації. Така ситуація часто забезпечує високий рівень задоволеності. Кар'єра все частіше розглядається як приріст професіоналізму, досвіду.

В. А. Співак підкреслює, що в умовах посилення конкурентної боротьби, вдосконалення інформаційних технологій, посилення уваги до споживача, зростання сектору послуг, розвитку малого бізнесу та організацій з «плоскою» структурою кар'єра втрачає одномірність і стає складним, різноманітним і суб'єктивним процесом.

Основне завдання розвитку персоналу полягає в тому, щоб всі люди займали такі позиції, які забезпечують результат, задоволеність і свободу дії. Розвиток працівників повинен бути направлений на те, щоб вони прагнули до рівноваги між навчанням, роботою і дозвіллям. Крім того, їхні потреби в розвитку завжди повинні відповідати потребам компанії, її клієнтів і суспільства.

Дж. Шермерорн, Дж. Хант і Р. Осборн відзначають, що уявлення про те, що таке кар'єра і чим визначається її успіх, істотно змінюються в умовах нових робочих місць. Постійні зміни змушують переглядати і заново переоцінювати професійний ріст. Підприємства стають все менші за розміром, кількість співробітників на них зменшується, все частіше має місце відмова від традиційних організацій. Тому все більше уваги приділяється горизонтальним і крос-функціональним взаємозв'язкам. Все більшого значення надається

безперервній освіті. У даній ситуації старі уявлення про кар'єру в рамках однієї організації, яка відповідальна за кар'єрний ріст людини, все більше застарівають.

Ч. Хенді відстоює ідею про те, що головним суб'єктом управління кар'єрою сьогодні є не організація, а сам працівник. Кожна людина повинна взяти на себе відповідальність за свою власну кар'єру і бути готовим до неминучих труднощів і змін, створивши відповідний запас необхідних навичок.

Г. Десслер стверджує, що психологічний контракт роботодавців з працівниками змінився. Працівники все частіше розглядають роботу в конкретній організації як етап в кар'єрі. Для них має все більше значення не пристрій на роботу як такий, а можливості кваліфікаційного росту, навчання і т. п. Це означає, що сьогодні необхідно розробляти технології управління персоналом, що відповідають не тільки інтересам організації, але і довгостроковим інтересам самих співробітників. Необхідне створення умов для того, щоб люди могли реалізувати свій потенціал. Зміни кадрової політики щодо управління кар'єрою наведені в табл. 6.7.2.

Таблиця 6.7.2

Дві точки зору на кар'єру

Захід управління персоналом	Традиційна точка зору	Теорія просування по службі
Планування управління персоналом	Аналіз роботи, навичок і задач - справжніх і майбутніх. Проектування потреб. Використання статистичних даних.	Доповнення інформації про особисті інтереси, уподобання працівника
Навчання і розвиток працівників	Надання можливості для перевірки рівня освітніх навичок і ставлення працівника до своїх обов'язків	Надання інформації про план кар'єри. Доповнення: орієнтації індивідуального зростання
Оцінка виконання	Оцінка і / або видача відгуків	Доповнення планів розвитку і встановлення індивідуальних цілей
Найм і призначення на посаду	Співвідношення потреб організації з особистими потребами	Об'єднання індивідуальних і організаційних інтересів на основі ряду факторів, включаючи інтереси кар'єрного росту працівника
Заохочення і премії	Нагородження за витрачений час, талант, продуктивність і т. д.	Додаткова оплата не пов'язаних з роботою дій, наприклад, активної участі в громадських заходах

У. Р. Монді, Р. М. Ноу і Ш. Р. прямо відзначають, що в сучасних умовах все менше компаній пропонують персоналу гарантію зайнятості. Основна причина цього – стрімкий технічний прогрес, що приводить до старіння і видозміни професій.

Натомість гарантії зайнятості пропонується гарантія кар'єри – розвиток навичок, що користуються попитом, які роблять співробітників конкурентоспроможними на ринку праці. Люди, в свою чергу, все частіше стають прихильними своїй кар'єрі, а не організації.

Гордон Міллер вважає, що в наш час виникає нове мислення, іменоване «стратегією перескакування з місця на місце». Вона замінила старі уявлення про те, що по кар'єрних сходах потрібно надто довго і наполегливо дертися. Дана стратегія дозволяє знайти роботу, яка подобається, і встановити баланс між нею і неробочим часом (особистим життям).