

# Лекція 1. Проблеми працевлаштування та зайнятості МОЛОДІ.

Сучасна економічна ситуація вимагає від пошукачів  
бути активними, більш обізнаними та більш  
наполегливими.

Роботодавці більше не планують за вас вашу кар'єру -  
ви самі маєте знати, чого хочете, і знати як цього  
ДОСЯГТИ



# Критерії оцінки персоналу

- 1. Відповідність кандидата профілю посади
- 2. мотивація – індикатор ефективності, успішності та таланту
- 3. особистісні якості
- 4. Відповідність корпоративній культурі

# Алгоритм пошуку вакансії

- 1. Визначтесь на яку посаду ви розраховуєте
- 2. Користуйтеся найбільш достовірними джерелами інформації
- 3. Класифікуйте вакансії по галузям
- 4. У вибраній галузі розділіть компанії на великі, середні та дрібні
- 5. В середені групи розділіть на лідерів, середні компанії та малий бізнес

# Складові компетенції

- 1. Загальна мовна компетенція
- 2. Термінологічна
- 3. Фонові знання
- 4. Перекладацька компетенція ( мовна інтуїція, вміння виконувати повний, реферативний, анотаційний переклад, переклад заголовків )
- 5. Редагувати переклад
- 6. Специфіка вживання технічних неологізмів, жаргонізмів
- 7. Локалізація перекладу

# Оцінка якості перекладу

- 1. Повністю передати змістовні, стилістичні та жанрові особливості тексту оригіналу
- 2. Відповідність мовним та мовленнєвим нормам мови перекладу
- 3. Структурно та логічно послідовним
- 4. Дотримання правил пунктуації, орфографії, числових покажчиків.

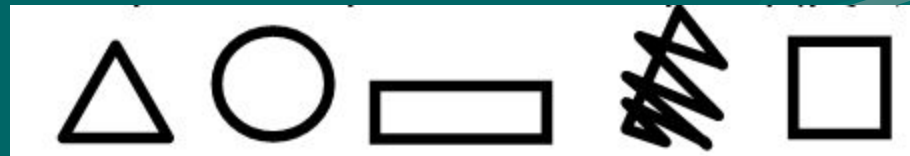
# ТЕСТИ НА ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ

- 1. Тест Кеттела
- 2. Тест Амтхауера
- 3. Тест Гилфорда
- 4. Анкета Реана
- 5. Методика Будассі
- 6. Тест Стефансона

# 5 рис проактивних людей

- 1. Прогнозуйте –розвивайте стратегічне мислення
- 2. Стійкими до стресу
- 3. Будьте цілеспрямованими
- 4. Робіть внесок у спільну справу
- 5. Будьте ентузіастом

# ПСИХОГЕОМЕТРИЧНИЙ ТЕСТ Сьюзен Деллінгер





# ПРАВИЛА ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ

- 1. Ціль не може носити загальний характер
- 2. Записуйте ціль з позитивної точки зору
- 3. Ставте дедлайн своїм цілям
- 4. Ціль має бути вимірювальною
- 5. Ціль має бути реалістичною

- **Каковы ваши потребности?**
- Для вас важны репутация. Положение?
- Для вас более важно материальное благосостояние?
- Насколько для вас важны авторитет и власть?
- Важно ли для вас ощущать себя победителем?
- Любите ли вы работать в команде или вам легче работать одному
- **Каковы ваши притязания?**
- Действительно ли вы четко осознаете свою цель? Запишите ее одной фразой.
- **Какие у вас личные интересы?**
- Вы любите работать в одиночку или предпочитаете работать с людьми
- Вы любите быть в центре внимания
- Вам легче общаться с предметами или с людьми
- **Опишите свой характер:**
- Свои отличительные признаки, черты характера
- Что может позволить вам выделиться
- Совпадает ли ваше мнение о себе с тем как вас видят другие люди.
- Кто вы ведущий или ведомый
- Какие черты характера могут вам помешать в вашем развитии
- Можете ли вы изменить те качества, которые мешают вам подняться на Олимп.



- *Какие ваши основные успехи во время учебы?*
- Чем вы больше всего гордитесь
- Как вы достигли этих успехов
- Как они могут повлиять на ваше продвижение вперед
- С какими руководителями вам легко работать а с какими трудно и почему (демократический или авторитарный стиль руководства требуют разных способностей и компетенций от сотрудников).
- *Вспомните свои неудачи*
- Какие из них вы вспоминаете наиболее ярко
- Почему они возникли
- Что могли бы сделать чтобы не наступать на старые грабли
- Какие из совершенных ошибок оказали на вас решающее действие
- Чему вы научились на этих ошибках
- Какие у вас были разочарования и почему они возникли.



РЕЗЮМЕ ЯК ОСНОВНИЙ  
ДОКУМЕНТ ОСОБИСТОСТІ,  
ЩО ЗАЙНЯТА ПОШУКАМИ  
РОБОТИ. ОСОБЛИВОСТІ  
НАПИСАННЯ СУПРОВІДНОГО  
ЛИСТА.



- Фото
- ШАБЛОН РЕЗЮМЕ  
(Функциональный  
тип)
- ... (ФИО)
- Дата рождения: ....  
(число/ месяц/ год)
- Адрес проживания: ...  
(город, улица, дом,  
квартира)
- Телефон: моб. ...., дом.  
...
- e-mail: ...



Цель	Получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете) Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию):
Профессиональная деятельность	... (сфера деятельности): - ... (достижение);
Опыт работы	... (месяц, год) – ... (месяц, год) - ... (указываете должность), ... (наименование компании), ... (сфера деятельности компании), ... (город месторасположения компании)
Образование	... (полное название учебного заведения, факультет, специальность) ... (присвоенная квалификация - указываете по желанию)
Дополнительное образование	... (месяц/год начала – месяц/год окончания) ... (название курсов, семинаров, тренингов, стажировок)
Личные качества	адаптивность, внимательность, дисциплинированность, инициативность, доброжелательность, исполнительность, пунктуальность, самостоятельность; аккуратность, лидерство, настойчивость, обучаемость, организованность, решительность, трудолюбие, честность, целеустремленность;. Творческий характер, умение принимать решения, умение работать в коллективе; активность, выносливость, добросовестность, критичность, надежность., порядочность, скромность, усердие.
Дополнительная информация (указывается по мере необходимости)	- ... (наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею); - ... (хобби); - ... (наличие рекомендаций).
Профессиональные навыки	... (степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали) ... (знание иностранных языков: название языка, уровень знания)



- Resume Sample  
Ivan I. Ivanov  
Dmitrov Street 13, Kiev, Ukraine  
Phone (044) 333-33-33 e-mail petro33@ukr.net

- **OBJECTIVE**

- Getting the translator position

- **EDUCATION**

- National Technical University of Ukraine “KPI”

- **EMPLOYMENT** Ltd. «The last Company»

Sales manager (10/02 – today)

- Communication with the clients
- Search for the new clients
- Carrying out sales
- The assistant of the sales manager (03/08 – 10/09)
- Communication with the clients by phone
- Filing documents
- Meetings with the clients in office
- Courier (10/00 – 03/12)
- Delivering the documents to the clients
- Executing different little tasks
- Ltd. «Previous Company» Secretary (07/99 – 10/00)

- Communicating with clients by phone Getting faxes etc

- **PERSONAL INFORMATION** Family status: married. Do not smoke Ready for business trip Hobbies: sport, books.

- **REFERENCES**

Upon request

- **ADDITIONAL SKILLS**

- PC: Professional user. Windows, MS Office, Internet ERP Systems: 1C, Galaktika, Parus, experience in sales. Foreign language: English –fluent speaker Driver license B category



# Как правильно оформить резюме

- 1. Резюме должно быть привлекательным внешне.
- 2. Резюме должно быть кратким.
- 3. При чтении резюме не должно рассеиваться внимание
- 4. Каждый раздел нужно формализовать: либо свести в таблицу
- 5. Резюме должно быть простым и неперегруженным.
- 6. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю.
- 7. Резюме **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должно быть набрано на компьютере.



# Супровідний лист

Супровідний лист, який містить вступну та основну частини. Вступна частина розкриває мету листа. Основна частина листа містить, як правило, два-три абзаци, спрямовані на: пояснення ситуацію (працюю; ні; шукаю нову роботу; є тимчасова робота; хочу змінити профіль роботи; хочу якнайповніше реалізувати свої можливості); поясненні, яка саме робота, посада потрібна і чому; акцентування уваги на певних пунктах резюме чи надання додаткової інформації, що зацікавить та змусить прочитати і саме резюме; роз'яснення негативних фрагментів резюме.



# Приклад супровідного листа

- 99057, Севастополь, 57вул. Фадєєва, 24-А, кв. 11
- 25 липня 2003 р.
- П-ну Давиденко Константину Петровичу, генеральному директору компанії "Південний хрест", 99000, Севастополь вул. Володарського, 19
- Шановний пане Давиденко!
- З великою увагою прочитала Ваше оголошення в рекламному виданні "Бізнес Севастополя", з якого довідалася про плани розвитку і Вашої компанії та про роботу, яку Ви маєте намір впровадити у сфері навчання програмному забезпеченню. Мені здається, що я могла б принести значну користь вашій компанії на посаді, про яку йдеться в зазначеному оголошенні.
- Як ви довідаєтеся з доданого до цього листа резюме, на даний момент я працюю в Центрі інформаційних технологій при Міськдержадміністрації Севастополя. Робота, запропонована у Вашому оголошенні, особливо зацікавила мене розмаїттям програмних продуктів, за якими передбачається навчання клієнтів.
- Вважаю, що можу віднести себе до "комп'ютерних фанатів", оскільки добре знайома зі всіма основними прикладними програмами, використовуваними в бізнесі: "ПАРУС автоматизація управління", "1С: бухгалтерія 7.7", "Project Expert", "Audit Expert" та іншими, включаючи бази даних "FoxPro", "Paradox", "Access", "Oracle", які ви пропонуєте клієнтам з одночасною можливістю навчання їх настроюванню та використанню. Я розумію, з якими труднощами зіштовхуються люди, набагато менше підготовлені, аніж я, за необхідності вперше освоювати подібні прикладні програми. Тому я намагаюся максимально полегшити своїм учням адаптацію до нових програм.
- Рада буду зустрітися з вами особисто чи поговорити по телефону. у будь-якому випадку вдячна Вам за час, який Ви приділили моєму листу, і виявлений до нього інтерес. Резюме додаю. Сподіваюся на відповідь з Вашого боку.
- З повагою, Зубарьова Ганна Олександрівна

# Пример характеристики на выпускника вуза (хорошая)

- ХАРАКТЕРИСТИКА на Петрова Святослава Андреевича 21.06.1987 года рождения
- Петров Святослав Андреевич является выпускником факультета лингвистики НТУУ “КПИ”, специальность — «Перевод».
- За время учебы Петров Святослав Андреевич принимал активное участие в общественных делах, но старался не тратить на это своего времени. Как правило, охотно брался за работу, стараясь выполнять ее хорошо.
- В большинстве случаев Петров Святослав Андреевич хорошо и в срок выполняет порученную ему работу.
- Редко сам начинает новое дело. Заинтересован в получении новых знаний из разных областей науки и культуры.
- Петров Святослав Андреевич склонен проявлять заботу о незнакомых людях, если это не мешает его личным планам и делам. Почти всегда руководствуется соображением пользы делу или другим людям. Искренне сочувствует другим, если не слишком поглощен собственными думами. Все его поступки и слова свидетельствуют об уважении к другим людям.
- Порой Петров Святослав Андреевич, выполняя трудную задачу, обращается за помощью, хотя мог бы справиться сам. Он прислушивается к справедливым замечаниям, старается их учитывать.
- Как правило, адекватно соизмеряет свои силы и трудности задания.
- Пользуется авторитетом среди большинства однокурсников.
- Петров Святослав Андреевич колеблется перед принятием ответственного решения. Старается выполнить намеченное, даже если при этом встречаются трудности. Противоположные случаи редки.
- Достаточно быстро усваивает материал, быстрее многих решает задачи, иногда предлагает собственные оригинальные способы решения.
- Редко проявляет живую эмоциональную реакцию на события.
- За время прохождения практики Петров Святослав Андреевич проявил себя с хорошей стороны, о чем свидетельствуют данные отчетов и личное мнение руководителя практики.
- За время учебы Петров Святослав Андреевич не имел приводов в милицию.
- Должность /ФИО/
- Подпись

# Общие требования к написанию мотивационных писем

- **Структура мотивационного письма.** Мотивационное письмо по содержанию должно состоять из вступительной части, основной и заключительной частей. Очень важен первый абзац. Ведь именно здесь вы привлекаете и удерживаете внимание читателя. Главная мысль, цель, предмет привлечения внимания должны звучать в первом абзаце, а часто и в первом предложении.

# Лекція 2. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування.

- Все работодатели хорошо знают, что качественный подбор персонала увеличивает прибыль компании и является гарантом успешного функционирования бизнес-процессов. Приведу алгоритм побора соискателей кадровыми агентствами:
- Анализируется заявки работодателя и соотношение требований, которые предъявляются к кандидату на вакансию и формируется профиль должности.
- Полученные от претендентов резюме анализируются и проводится первичный отбор кандидатов, в ходе которых определяется, соответствует ли специалист требованиям работодателя.
- После первичного отбора работодатель получает пакет актуальных резюме и проводится интервью.





# Должностные обязанности

## Переводчика:

- Переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п.
- Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений.
- Осуществляет редактирование переводов.
- Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации.
- Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам.
- Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.



# Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности переводчика

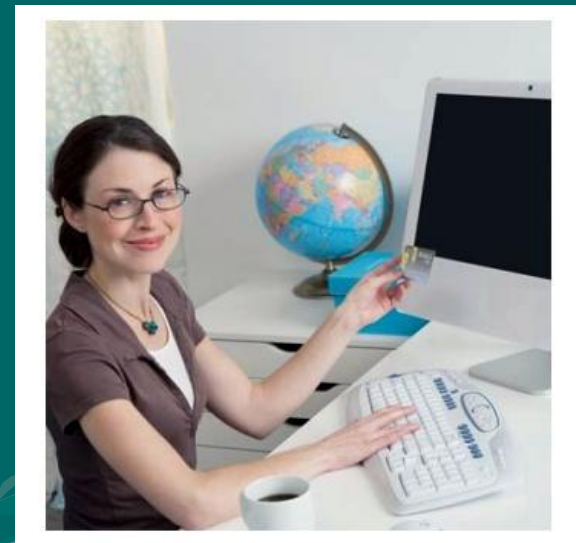
## Способности

- коммуникативные способности (умение налаживать, устанавливать контакты с людьми различного возраста, пола, социального положения и культуры);
- вербальные способности (умение связно и четко излагать свои мысли, хорошо поставленная речь, богатый словарный запас);
- высокий уровень организаторских способностей;
- хорошие мнемические способности (хорошая память);
- гибкость мыслительных процессов;
- высокий уровень распределения внимания (способность уделять внимание нескольким объектам одновременно);
- способность быстро принимать решения в условиях изменяющейся ситуации;
- способность преподносить материал с учетом особенностей каждой конкретной аудитории;
- физическая и психическая выносливость.



- **Личностные качества, интересы и склонности переводчика**

- вежливость, тактичность;
- воспитанность;
- находчивость;
- остроумие;
- энергичность, настойчивость;
- чувство собственного достоинства;
- эрудированность;
- порядочность;
- выдержанность.





Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем. Види та методи тестування. Особливості самостійної підготовки до проходження різних видів тестів. Підготовка до інтерв'ю. Види інтерв'ю (структуроване, по компетенціях, кейс-інтерв'ю, стрес-інтерв'ю). Проходження співбесіди з роботодавцем, підготовка до співбесіди. Особливості поведінки під час співбесіди. Вироблення якостей та навичок для ефективної само презентації.



# Структура интервью

- Первая часть- установление контакта
- Вторая часть- разговор о компании, оценивается: заинтересованность, этикет , корректность и мотивы
- Третий этап- ситуационные задачи, оценивается: специальные навыки и знания , мотиваторы и модели поведения
- Четвертый- соискатель задает вопросы о содержании работы, типы корпоративной культуры ,отношения в коллективе ,специфика бизнеса
- Пятый – алгоритм продолжения взаимодействия(грамотно договориться о дальнейшем взаимодействии)



# ТИПЫ ИНТЕРВЬЮ

- В зависимости от целей и задач отбора могут использоваться разные типы интервью:
- структурированное (в основе которого лежит фиксированный набор вопросов);
- проективное (проводимое в свободной форме);
- интервью в эмоционально напряженной обстановке (в условиях специально смоделированной стрессовой ситуации);
- панельное (проводимое специально созданной комиссией);
- групповое (интервью с группой кандидатов);
- один на один.



# ТИПЫ ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ В ИНТЕРВЬЮ

## • Примеры наводящих вопросов:

- Для этой работы важна аккуратность. А вы аккуратный человек?
- Я думаю, что вы жалеете об этом сейчас, не так ли?
- У нас очень много работы и часто приходится работать с высокой нагрузкой. Как вы относитесь к работе в условиях высокой нагрузки?

## Примеры открытых вопросов:

- Что заставило Вас принять решение о...?
- Расскажите мне о...?
- Как получилось, что...?

## Примеры прямых или закрытых вопросов:

- Какие оценки были у Вас по каждому предмету?
- Сколько человек непосредственно подчинялось Вам?
- Сколько месяцев Вы работали в...?

## Примеры рефлексирующих замечаний/вопросов

Такие замечания или вопросы нужны для того, чтобы избежать недопонимания или неверного понимания. Кроме того, они показывают кандидату, что его внимательно слушают.

- Как я понял. Вы предпочитаете работу с высоким уровнем ответственности?
- Итак. Вы любите заниматься спортом?
- Мне показалось, что Вы плохо реагируете на критику в Ваш адрес?





# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ МЕТОДОВ ОТБОРА ДЛЯ ОЦЕНКИ качеств кандидатов

Оцениваемые качества	Анализ резюме	Анализ анкетных данных	Анализ тестирования	Проверка отзывов	Интервью
Интеллект	9	8	10	9	10
Эрудиция	8	8	10	9	10
Профессиональные навыки	10	9	8	10	8
Коммуникативные способности	10	10	-	10	10
Личностные способности	10	8	9	10	10
Работоспособность	10	-	9	9	-
Внешний вид и манеры	-	-	-	9	10
Творческие способности	10	9	9	9	10
Мотивация	10	-	7	-	9



# Примеры вопросов на собеседовании

- *Чем Вас заинтересовала работа именно в нашей компании?*
- *Откуда узнали о данной вакансии?*
- *Расскажите немного о себе.*
- *Что Вам известно о нашей компании?*
- *Как Вы представляете свой рабочий день на этом месте?*
- *Кем Вы видите себя через 5 лет?*
- *Приведите примеры успеха в Вашей профессиональной деятельности.*
- *Назовите свои основные сильные/слабые стороны.*
- *Назовите 5 качеств лидера*
- *Чем Вы занимаетесь в свободное от работы время?*
- *Вы готовы к ненормированному рабочему дню, командировкам?*
- *Когда Вы можете приступить к работе?*
- *Какие у Вас есть вопросы*

- Вопросы на собеседовании 1-10 оцениваемый фактор-ценности, честность,
- 1. Опишите свой характер в пяти словах.
- 2. У Вас много друзей?
- 3. Вы обычно быстро принимаете решение?
- 4. Насколько для Вас важно мнение окружающих?
- 5. С чем у Вас ассоциируется слово детство? Расскажите о Вашем любимом воспоминании из детства.
- 6. Что было самой важной вещью, которой Вы научились в школе/университете?
- 7. Что Вас раздражает в людях и как Вы с этим справляетесь?
- 8. С каким типом личности Вам работается лучше всего и почему?
- 9. Какова была Ваша самая большая ошибка и как Вы с ней справились? Чему она Вас научила?
- 10. Какую ошибку, сделанную на работе, можно простить?

- Вопросы на собеседовании 11-20 мотивация, способность работать без надзора
- 11. Каково было Ваше самое трудное решение за последние 2 года?  
12. Каковы Ваши мечты, чего Вы хотите добиться в жизни?  
13. По каким критериям Вы выбираете потенциального работодателя?  
14. Какими своими профессиональными достижениями Вы больше всего гордитесь?  
15. Можете привести примеры идей, которые приходили Вам в голову и были воплощены в жизнь?  
16. Можете привести пример Вашего самого большого достижения вне работы?  
17. Были ли Вы когда-либо в команде, где кто-то не справляется со своими обязанностями, как действовали в данной ситуации?  
18. Кто больше всего повлиял на Ваш карьерный рост и каким образом?  
19. Какой своей должностью Вы были больше всего довольны?  
20. Что Вы думаете о своем предыдущем руководителе?



- Вопросы на собеседовании 21-30 оцениваемый фактор- “болевые точки” касательно конфликтности или опыта кандидата
- 21. Приходилось ли Вам быть участником конфликтной ситуации на работе?
- 22. Приведите мне пример, когда Вы делали больше, чем от вас требовалось?
- 23. Приходилось ли Вам выполнять задачи, которые были слишком сложными для вас? Как вы с ними справлялись?
- 24. Что бы Вы сделали, если бы Вам надо было к концу дня выполнить несколько задач, завершить которые не представляется никакой возможности?
- 25. Если перед Вами стоит множество срочных разноплановых заданий, в каком порядке Вы бы их выполняли?
- 26. Вы заранее планируете свой день?
- 27. Какие приёмы и инструменты Вы используете для самоорганизации?
- 28. Вас когда-либо критиковали за выполненную работу?
- 29. Приходилось ли Вам критиковать кого-либо на работе?
- 30. Как вы реагируете на отказы?

- Вопросы на собеседовании 31-40 оцениваемый фактор – мотивация и лояльность к работе и компании.
- **31.** Какая корпоративная структура вас больше привлекает – жестко структурированная или свободная?
- 32.** Почему мы должны взять на работу именно Вас?
- 33.** Чем мы рискуем, взяв Вас к себе в компанию?
- 34.** Что Вы можете сделать для нас, чего другие кандидаты не могут?
- 35.** Что Вы будете делать в первый месяц Вашей работы?
- 36.** Что Вы будете делать, чтобы завоевать доверие членов коллектива?
- 37.** Какие цели Вы бы преследовали, получив эту работу?
- 38.** Какова, по Вашему мнению, должна быть идеальная рабочая атмосфера?
- 39.** На какую зарплату Вы рассчитываете?
- 40.** По каким критериям и показателям оценивалась Ваша работа на предыдущем месте?

- Вопросы на собеседовании 41-50 оцениваемый фактор представление о руководителе, оптимальном для кандидата, модель успеха.
- 41. Я – Ваш начальник и даю Вам указание сделать что-то, с чем Вы не согласны. Что Вы будете делать?
- 42. Представьте ситуацию: руководитель находится в отпуске, все работники приходят вовремя на работу. О чем это говорит?
- 43. Что может стать для Вас причиной ухода с компании?
- 44. Как бы Вы чувствовали себя, если бы пришлось работать в подчинении под кем-либо, кто знает меньше Вас?
- 45. Почему в одной компании воруют, а в другой нет?
- 46. Как Вы думаете, лидера должны бояться или любить?
- 47. Что бы Вы сделали, если бы выиграли в лотерею?
- 48. Если бы Вы могли сейчас жить в любом месте мира, где бы Вы жили?
- 49. Если бы Вы могли управлять каким-либо государством, то какое бы выбрали и почему?
- 50. Какая разница между “хорошим” и “отличным”?

- Вопросы на собеседовании 51-60 оцениваемый фактор мотивация карьерного роста, креативность, развитие
- 51. Продайте мне этот карандаш/ручку/степлер.
- 52. Придумайте 10 способов, как можно использовать карандаш.
- 53. Какую машину Вы водите?
- 54. Готовы ли Вы к переезду?
- 55. Планируете ли Вы завести детей в ближайшем будущем?
- 56. Кто будет следить за Вашими детьми, когда Вы будете работать?
- 57. Назовите последнюю книгу, которую Вы читали.
- 58. Какие газеты/журналы Вы читаете?
- 59. Какой из фильмов, которые Вы смотрели за последний год, понравился Вам больше всего? Почему?
- 60. Каким животным Вы хотели бы быть?

- Вопросы на собеседовании 61-70 оцениваемый фактор эффективность, если видит перспективы карьерного роста.
- 61. Кто является Вашим идеалом?
- 62. Если бы Вы могли выбрать какое-нибудь умение одного из супергероев, что бы это было?
- 63. Сколько раз в день стрелки часов совпадают?
- 64. Как бы вы вес самолета без весов?
- 65. Сколько человек находится в метро в час-пик?
- 66. Сколько вагонов в метро?
- 67. Сколько монеток нужно положить одну на другую, чтобы достать до Луны?
- 68. Почему поверхность теннисного мяча покрыта в орсом?
- 69. Опишите шаг за шагом, как завязать шнурки на ботинках.
- 70. Расскажите Ваш любимый анекдот.

# МНОГОФАКТОРНЫЕ ТЕСТЫ СПОСОБНОСТЕЙ

- **А. Многофакторная оценка интеллекта предполагает исследование следующих интеллектуальных способностей:**
- 1. Вербальная компетентность - выявляется в тестах на словарь, антонимы и синонимы, на завершение предложений и в тестах на понимание.
- 2. Оперирование словами (речевые навыки) выявляется в тестах на анаграммы, рифмы и на придумывание слов, начинающихся с данной буквы, с данной приставкой или суффиксом.
- 3. Пространственное мышление - любой тест, который связан с мысленной манипуляцией объектами в двух- или трехмерном пространстве.
- 4. Операции с числами - тесты, которые проверяют скорость и точность относительно простых расчетов (но не решение задач).
- 5. Память - тесты на проверку способности к быстрому запоминанию.
- 6. Причинные связи - тесты, требующие установления правил или принципов, заложенных в материале теста (тесты на индукцию и дедукцию).



# СОДЕРЖАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕСТОВ

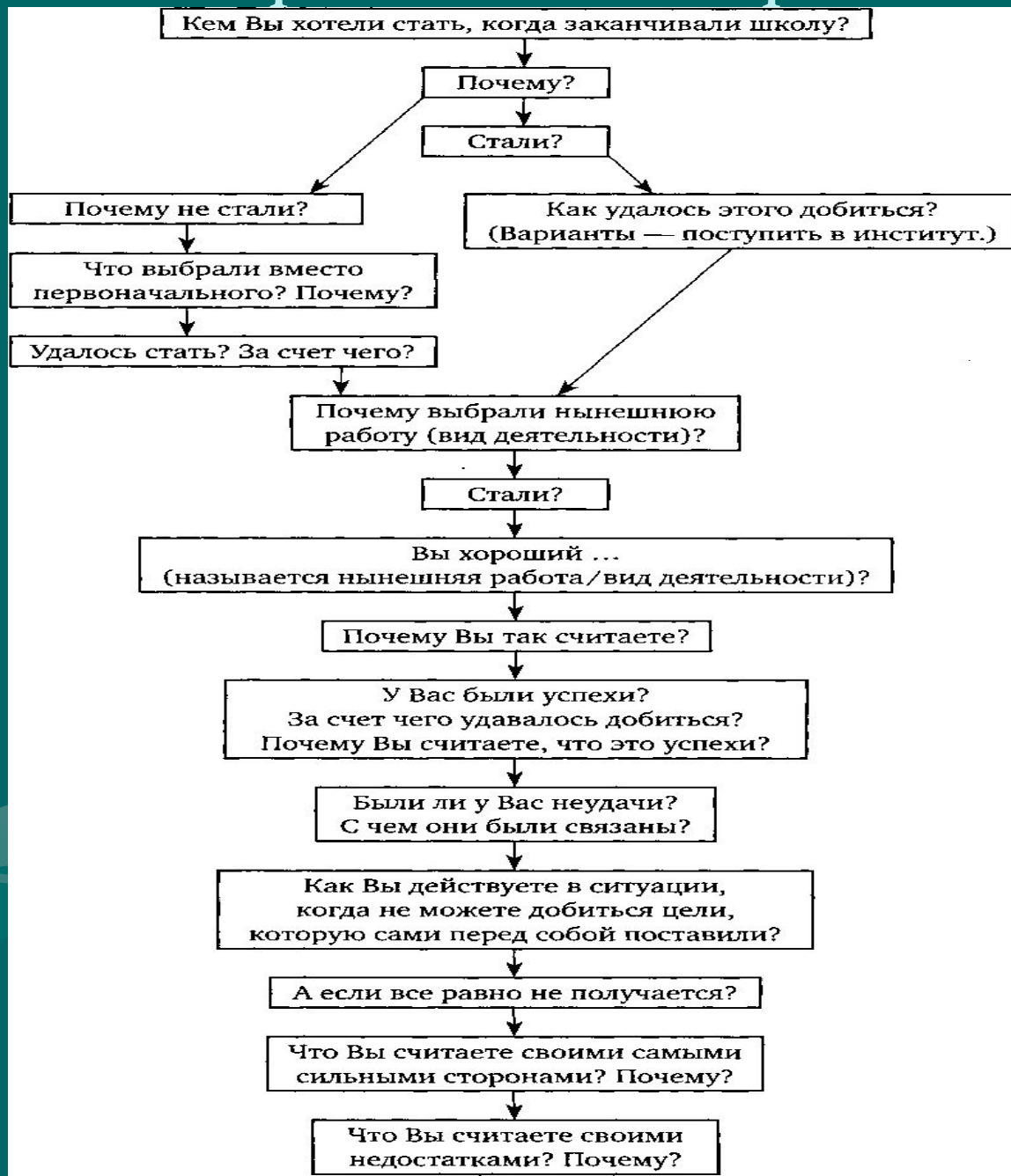
1. Речевые навыки - способность к правильному употреблению слов, пунктуация, правильное произношение слов и их написание (грамматика), правильное употребление заглавной буквы.
2. Понимание написанного - способность читать тексты или отвечать на письменные вопросы о содержании написанного.
3. Следование устным инструкциям - способность понимать информацию, предъявленную в устной форме, и отвечать на вопросы по ее содержанию или следование устной инструкции.
4. Следование письменным инструкциям - понимание написанного и способность следовать набору правил, предъявленных в письменной форме.
5. Установление причинных связей - способность анализировать факты и делать надежные заключения на основе логического анализа этих фактов.
6. Классификация - способность упорядочивать информацию в соответствии с определенными правилами..
7. Зрительная скорость и точность - способность видеть различия в мелких деталях.
8. Память - способность воспроизвести информацию, после того, как была предоставлена возможность выучить ее.

# case интервью или ситуационное интервью

- а) проверяющие конкретные навыки (любые);
- б) проверяющие ценности и мотивацию;
- в) проверяющие модели поведения и индивидуально-личностные качества



# Проективное интервью



# Оценка достоверности информации

- 1.Изменение темпа речи;
- 2. Резкое увеличение числа слов-паразитов;
- 3.Слова –проговорки;
- 4. Невербальные проявления(закрытые позы, покраснения кожи , учащение дыхания , общая скованность)



# Правила карьеры. Career building coaching

- ПРАВИЛО 1 УМЕЙТЕ ДЕЛАТЬ ДЕЛО.
- ПРАВИЛО 2 ПОМНИТЕ, ЧТО ВАС ВСЕ ВРЕМЯ ОЦЕНИВАЮТ
- ПРАВИЛО 3 СОСТАВЬТЕ ПЛАН
- ПРАВИЛО 4 Будьте осторожны и предусмотрительны
- ПРАВИЛО 5 СТАНЬТЕ СВОИМ – ИСКУССТВО АДАПТАЦИИ как стать своим не выделится из коллектива и не выглядеть чужаком
- Правило 6 Опережайте события.
- Правило 7 Будьте дипломатом
- Правило 8 Учитесь справляться с соперниками- если в компании открывается перспективная вакансия, на которую претендует 5 человек, то как оценить шансы кандидатов. И как сделать чтобы предпочли именно вас?



- **Способности Личностные качества, интересы и склонности**
- коммуникативные способности (умение налаживать, устанавливать контакты с людьми различного возраста, пола, социального положения и культуры);
- вербальные способности (умение связно и четко излагать свои мысли, хорошо поставленная речь, богатый словарный запас);
- высокий уровень организаторских способностей;
- хорошие мнемические способности (хорошая память);
- гибкость мыслительных процессов;
- высокий уровень распределения внимания (способность уделять внимание нескольким объектам одновременно);
- способность быстро принимать решения в условиях изменяющейся ситуации;
- способность преподносить материал с учетом особенностей каждой конкретной аудитории;
- физическая и психическая выносливость.
- вежливость, тактичность;
- воспитанность;
- находчивость;
- остроумие;
- энергичность, настойчивость;
- чувство собственного достоинства;
- эрудированность;
- порядочность;
- выдержанность.