

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
Условные обозначения	6
МОДУЛЬ 1. ПОИСК РАБОТЫ	7
УРОК 1	
ТЕМА: ЗНАКОМИМСЯ С ОБЪЯВЛЕНИЯМИ О ВАКАНСИИ. ОБСУЖДАЕМ УСЛОВИЯ РАБОТЫ....	8
УРОК 2	
ТЕМА: СОЗДАЁМ ПРОФИЛЬ ИДЕАЛЬНОГО СОТРУДНИКА.....	14
УРОК 3	
ТЕМА: СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	23
УРОК 4	
ТЕМА: ПРОХОДИМ И ПРОВОДИМ СОБЕСЕДОВАНИЕ.....	34
УРОК 5	
ТЕМА: ДРЕСС-КОД ДЛЯ МУЖЧИН И ЖЕНЩИН	42
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	
Часть 1. Итоговый тест модуля 1.....	46
Часть 2. Деловая игра «Собеседование»	50
Словник 1	55
МОДУЛЬ 2. ВЫ — СОТРУДНИК КОМПАНИИ.....	57
УРОК 1	
ТЕМА: ЗАКЛЮЧАЕМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	58
УРОК 2	
ТЕМА: ПЕРВЫЙ ДЕНЬ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ.....	73
УРОК 3	
ТЕМА: ЗНАКОМИМСЯ С НОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ	83
УРОК 4	
ТЕМА: ОРГАНИЗУЕМ РАБОТУ В КОМПАНИИ.....	93
УРОК 5	
ТЕМА: УЧАСТВУЕМ В ДЕЛОВОМ СОВЕЩАНИИ.....	106

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	
Часть 1. Итоговый тест модуля 2.....	112
Часть 2. Деловая игра «Совещание»	114
Словник 2	116
МОДУЛЬ 3. ТРУДОВЫЕ БУДНИ	117
УРОК 1	
ТЕМА: УЧИМСЯ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ.....	118
УРОК 2	
ТЕМА: ПРЕДСТАВЛЯЕМ СВОЮ ПРОДУКЦИЮ НА РОССИЙСКОМ РЫНКЕ	123
УРОК 3	
ТЕМА: ВЫСТРАИВАЕМ ДИАЛОГ С ПАРТНЁРАМИ И КЛИЕНТАМИ.....	136
УРОК 4	
ТЕМА: ПОДПИСЫВАЕМ КОНТРАКТ	148
УРОК 5	
ТЕМА: ВЕДЁМ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ	166
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	
Часть 1. Итоговый тест модуля 3.....	176
Часть 2. Деловая игра «Выбираем сегмент рынка»	178
Словник 3	180
КЛЮЧИ.....	181
ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ.....	183



1

МОДУЛЬ

ПОИСК РАБОТЫ

На занятиях вы научитесь:

- ▶ составлять объявление о вакансии и резюме,
- ▶ писать сопроводительное письмо,
- ▶ проходить и проводить собеседование.

ЖАНРЫ	<ul style="list-style-type: none">▶ Объявление о вакансии▶ Резюме. Сопроводительное письмо▶ Собеседование
ТЕКСТЫ	<ul style="list-style-type: none">▶ Как составить резюме?▶ Почему мы должны взять именно вас?▶ По одежке встречают и принимают
СИТУАЦИИ	<ul style="list-style-type: none">▶ Подбор персонала▶ Проведение и прохождение собеседования
ДЕЛОВАЯ ИГРА	<ul style="list-style-type: none">▶ Собеседование



УРОК 4

ТЕМА: ОРГАНИЗУЕМ РАБОТУ В КОМПАНИИ



Задание 1. Обсудите, чем занимается (за что отвечает) директор компании, руководитель отдела продаж, руководитель отдела маркетинга, менеджер. Вы можете использовать приведённую ниже лексику.

Директор
компании

Руководитель
отдела
продаж

Менеджер

Руководитель
отдела
маркетинга

контролировать, принимать решения, координировать, принимать участие, общаться, планировать, организовывать, развивать, улучшать, управлять, мотивировать, предлагать, обсуждать, связываться, проводить

Задание 2. Ознакомьтесь с определениями должностной инструкции. Как вы поняли, что представляет собой этот документ? С какой целью он составляется?

Должностная инструкция для работника — это нормативный акт, определяющий обязанности, права и ответственность работника, порядок и способ осуществления его деятельности.

Настраиваемся на урок!

Итак, вы создали команду профессионалов и теперь готовы к поиску новых клиентов, решению серьёзных производственных задач и продвижению своего товара на российский рынок!



УРОК 1

ТЕМА: УЧИМСЯ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ

Задание 1. Ознакомьтесь с матрицей Эйзенхауэра¹, инструментом для эффективной расстановки приоритетов. Расскажите, как вы организуете своё время, как расставляете приоритеты.

Дела	Срочные дела	Несрочные дела
Важные дела	Разрешение кризисных ситуаций, главные проекты с горящим сроком исполнения.	Планирование новых задач, налаживание отношений. Восстановление сил.
Неважные дела	Деловые телефонные звонки, письма, совещания. Некоторые встречи.	Рутинная механическая работа, мелочи, отнимающие время (пожиратели времени).

¹ Дуайт Эйзенхауэр — политический и военный деятель, 34-й президент США.

Реквизиты делового письма

1. Наименование организации-отправителя.
2. Адресат.
3. Дата написания письма и его номер.
4. Заголовок.
5. Обращение.
6. Текст письма.
7. Заключительная формула вежливости.
8. Подпись.



Задание 3. Прочитайте деловое письмо. Какие реквизиты вы можете назвать? Подпишите их.

ЗАО «ЭРА»
 197373, г. Санкт-Петербург, ул. Яхтенная, 17
 Тел.: +7 (812) 123-35-67

Исх. № 50-279/561 от 12.07.2015 *АО «Мекс»*

*О запросе предложения
на запасные части*

Уважаемые господа! ← Обращение

Просим выслать в наш адрес предложение в трёх экземплярах на поставку запасных частей с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объём поставки в кубических метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Заранее благодарим.

Директор В.П. Баранов