

Региональная общественная организация инвалидов
«Перспектива»

ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ

Авторы пособия:

Новиков Михаил, Пак Софья, Маслова Евгения, Денисов Владимир

Корректор:

Аверьянова Юлия

Москва, 2012

Пособие подготовлено РООИ «Перспектива» в рамках проекта, реализуемого при финансовой поддержке Минэкономразвития Российской Федерации и направленного на повышение эффективности работы социально-ориентированных организаций в регионах Российской Федерации в области социальной адаптации людей с инвалидностью.

Проект состоит из проведения:

- ✓ вебинаров на базе ресурсного центра РООИ «Перспектива» по тиражированию успешных технологий опыта работы в области инклюзивного образования, трудоустройства людей с инвалидностью, создания доступной среды и защиты прав и интересов людей с инвалидностью ;
 - ✓ семинаров по технологиям работы социально-ориентированных организаций. Цель семинаров – предоставить технологии, успешные модели и опыт по направлениям деятельности в области социальной адаптации людей с инвалидностью и их семей;
 - ✓ консультаций в течение года для работников и добровольцев социально-ориентированных некоммерческих организаций;
 - ✓ разработки и издания методических пособий по технологиям деятельности в сфере социальной адаптации людей с инвалидностью, в основу которых войдут необходимые материалы и документы, а также конкретные примеры, «истории успеха» и рекомендации на основании опыта работы РООИ «Перспектива»;
 - ✓ форума некоммерческих организаций в Москве с участием представителей социально-ориентированных некоммерческих организаций из 30 регионов Российской Федерации.
-

СОДЕРЖАНИЕ

История	4
Информационная и консультационная программа по трудоустройству людей с инвалидностью	6
Шаг 1. Привлечение соискателей с инвалидностью	6
Шаг 2. Поиск вакансий от работодателей	8
Шаг 3. Создание системы взаимного подбора сотрудников из числа людей с инвалидностью и подходящих для них вакансий	11
Клубы ищущих работу	17
Разработки занятий	24
Занятие 1. Знакомство	24
Занятие 2. Отношение в обществе к возможностям людей с инвалидностью	28
Занятие 3. Написание и подача резюме	36
Занятие 4. Поиск вариантов трудоустройства	45
Занятие 5. Навыки, необходимые при поиске работы, навыки общения по телефону	48
Занятие 6. Правовые аспекты трудоустройства и льготы в процессе работы для людей с инвалидностью	50
Занятие 7. Собеседование	56
Занятие 8. Начало и сохранение работы	62

ИСТОРИЯ

Региональная общественная организация инвалидов «Перспектива» начала реализацию программ по трудоустройству в 2003 году. До этого мы тоже неоднократно сталкивались с данной темой, так как на любых наших семинарах, направленных на формирование активной жизненной позиции у людей с инвалидностью, практически всегда поднималась тема по трудоустройству, как одна из самых актуальных проблем. Все пути, ведущие к включению людей с инвалидностью в полноценную общественную жизнь, и желания людей с инвалидностью изменить свою жизнь, добиться успехов, признания и независимости, оказывались связанными с трудовой деятельностью и экономической самостоятельностью. Были попытки в рамках других проектов реализовывать микропроекты, связанные с трудоустройством людей с инвалидностью, но чем глубже мы начинали заниматься этой темой, тем яснее становилось, что нужны большие системные

проекты, связанные с работой с разными целевыми аудиториями.

Изначально мы планировали сосредоточиться на просветительской деятельности, что очень близко нашей организации. Мы проводили семинары для людей с инвалидностью, стараясь объяснить их право и возможности на равный доступ к труду. Но всегда сталкивались с тем, что люди с инвалидностью говорили, что им некуда обратиться за помощью в трудоустройстве, и никто не предлагает им работу. Государственные центры занятости населения мало чем могли помочь людям с инвалидностью, да и действовавшее в то время законодательство очень сильно ограничивало возможности людей с инвалидностью воспользоваться их услугами. Коммерческие кадровые агентства, понятно, не занимались данными вопросами, так как отсутствовал интерес и запрос со стороны работодателей, а соответственно, на этом нельзя было заработать деньги. Общественные организации, в свою

очередь, не могли предоставить профессиональных услуг в данной сфере.

Поэтому вскоре после начала деятельности в данном направлении мы стали понимать, что нашей организации необходимо развивать и опробовать практические инструменты, которые бы позволили трудоустраиваться людям с инвалидностью. Этим мы хотели и помогать конкретным людям, и опробовать механизмы и подходы, которыми затем можно было бы поделиться с другими заинтересованными организациями. Конечно, мы обратились и обращаемся до сих пор к международному опыту, изучаем практические программы ведущих зарубежных организаций.

Сейчас мы условно можем выделить пять основных структурных направлений нашей работы по трудоустройству людей с инвалидностью.

- Отделение первичного приема и информационно-консультационная помощь при трудоустройстве
- Отделение образовательных программ
- Индивидуальное сопровождение и поддерживаемое трудоустройство
- Работа с учебными учреждениями и студентами с инвалидностью
- Работа с Бизнесом

Все они рождались через развитие нашего опыта в трудоустройстве людей с инвалидностью. Изначально мы занимались информационно-консультационным направлением в трудоустройстве людей с инвалидностью, создали

базу данных соискателей и вакансий и пытались соединять эти информационные потоки. Потом, когда мы поняли, что одна только эта работа неэффективна, и нам не хватает личного — глаза в глаза — общения с соискателями, которые находятся в нашей базе данных, а людям с инвалидностью не хватает информации и умений, как искать работу, мы начали развивать программы социально-психологической подготовки к трудоустройству и индивидуального сопровождения при трудоустройстве. Соответственно, чтобы успешно трудоустраивать людей с инвалидностью, мы начали тесно сотрудничать с работодателями, а чтобы удовлетворять потребности крупных компаний, стали сотрудничать высшими учебными заведениями, где учатся молодые люди с инвалидностью. Итогом нашего общения с компаниями-работодателями стало инициирование создания в 2008 году Совета Бизнеса по вопросам инвалидности, который теперь активно развивается. С 2011 года мы начали развивать программу Поддерживаемого трудоустройства для людей с особенностями развития, сейчас она работает как подразделение отдела индивидуального сопровождения, и уже есть несколько успешных историй трудоустройства.

Подробнее обо всех этих программах вы сможете прочитать в цикле наших брошюр, где мы постарались открыто представить весь наш уже накопленный опыт.

Информационная и консультационная программа по трудоустройству людей с инвалидностью

Шаг 1. Привлечение соискателей с инвалидностью

Изначально, чтобы начать работу по трудоустройству людей с инвалидностью, вам нужно привлечь соискателей, которых вы будете трудоустраивать, то есть создать некую базу потенциальных работников. Это можно обеспечить несколькими путями:

✓ **Распространение информации о консультациях людей с инвалидностью по трудоустройству в средствах массовой информации.**

В начале своей работы в 2003–2005 годах наша организация опублико-

вала немало объявлений в местных и районных газетах об оказании бесплатных услуг по трудоустройству для людей с инвалидностью. В большинстве случаев мы публиковали объявления в газетах, которые бесплатно распространяются по почтовым ящикам жителей, поэтому договариваться о бесплатных объявлениях социальной направленности нам было несложно. Важно, чтобы в объявлении было указано, что ваша организация помогает в трудоустройстве (а не просто оказывает услуги, так как это многим непонятно), и что ваши услуги бесплатны! Для размещения объявления вам необходимо написать письмо главному редактору газеты и рассказать в нем о вашей организации

и об оказываемых вами услугах, а также приложить макет текста объявления, который вы хотите разместить в газете. Не забудьте, что в объявлении должен быть адрес, по которому вы ведете прием людей с инвалидностью, с обозначенными днями недели и временем приема, контактный телефон и email.

✓ Распространение информации на массовых мероприятиях, где присутствуют люди с инвалидностью (ярмарки вакансий, праздничные мероприятия и т.д.)

Удобнее всего распространять на таких мероприятиях небольшие листовки с информацией об оказываемых услугах и контактах. Наиболее интересно распространять такую информацию на мероприятиях, тематически приближенных к трудоустройству, но иногда имеет смысл распространять объявления на любых событиях, где много людей с инвалидностью. Ведь к вам обратятся и позвонят только те, кому нужно трудоустройство.

✓ Распространение информации об оказываемых услугах на сайте организации и сайтах массового посещения и общения людей с инвалидностью.

В Интернете много специализированных сайтов, где дается полезная информация, и где общаются люди с инвалидностью. Вы можете договориться с модераторами сайтов об обмене

баннерами или размещении вашего объявления или сами можете разместить свое объявление на форуме или в гостевой книге. Интернет является средством межрегионального и даже межнационального общения, поэтому важно обязательно указывать регион, на территории которого вы ведете свою деятельность, иначе рискуете получать большое количество обращений от людей с инвалидностью из других регионов, которым вы не сможете помочь с поиском работы.

Отметим, что распространение информации об услугах вашей организации вам понадобится только на начальном этапе. Если вы будете работать успешно, то потом начнет действовать принцип «сарафанного радио», когда люди с инвалидностью будут рассказывать своим знакомым, также людям с инвалидностью, и те в свою очередь тоже будут обращаться в вашу организацию за услугами. Организаций, которые реально помогают людям с инвалидностью в трудоустройстве, немного (если не сказать, что их совсем мало), и вы будете пользоваться большой популярностью.

Главное!

Реально оценивайте и соотносите возможности вашей организации и то количество людей с инвалидностью, которые по результатам вашей информационной кампании будут к вам обращаться за услугами по трудоустройству. Может сложиться



ситуация, что вы создадите базу данных из сотен или даже тысяч соискателей, а трудоустраивать из всего этого количества будете только несколько человек или, в лучшем случае, десяток-полтора соискателей. Все остальные будут висеть на ваших плечах мертвым грузом, или совсем не общаясь с вами, или выражая активное неудовольствие, что вы их до сих пор не трудоустроили. Иногда имеет смысл ограничить свою базу данных несколькими десятками людей с инвалидностью, в которых вы уверены и в плане их мотивации, и в плане профессиональной подготовки.

Шаг 2. Поиск вакансий от работодателей

Без привлечения значительного количества разнообразных вакансий от работодателей вы не сможете трудоустроить людей с инвалидностью, а значит, не будете достигать поставленных перед организацией задач. Далеко не все работодатели готовы рассматривать на свои вакансии соискателей с инвалидностью, кто-то в силу предубеждений и стереотипов, кто-то в силу неготовности инфраструктуры и своих рабочих мест для работы людей с инвалидностью, кто-то — опасаясь, что со-

трудники с инвалидностью не впишутся в рабочий коллектив.

Если искать по Интернету специальные вакансии для людей с инвалидностью, то вы найдете весьма небольшой список, причем все вакансии будут касаться неквалифицированного труда. Понятно, что используя только такой список, вы не сможете построить свою работу по трудоустройству людей с инвалидностью, а значит, вам надо искать новых партнеров-работодателей и новые вакансии.

Сделать это можно следующими способами, которые во многом схожи с тем, как привлекаются люди с инвалидностью:

✓ Распространение информации об услугах для работодателей по подбору работников с инвалидностью через средства массовой информации.

Это все те же объявления в местных и районных газетах, которые бесплатно раскладываются по почтовым ящикам жителей. Среди данных жителей, наверняка, немало представителей разных компаний, и многие из них вполне могут заинтересоваться сотрудничеством по трудоустройству людей с инвалидностью. Важно, чтобы в объявлении было указано, что ваши услуги оказываются бесплатно (если это не будет прописано, то представители компаний, привыкшие к различным платным услугам, могут сами не догадаться об этом), а также желательно, чтобы описание услуг

в объявлении не ограничивалось лишь подбором персонала из числа людей с инвалидностью. Дополните список тем, что ваша организация оказывает консультации по наиболее важным вопросам, связанным с трудоустройством людей с инвалидностью — юридические вопросы оформления на работу сотрудников с инвалидностью, создание специальных условий труда, терминология и этикет, вхождение в коллектив работников с инвалидностью. Это значительно укрепит образ вашей организации как профессиональной структуры, способной оказывать комплексные услуги, связанные с вопросами найма на работу людей с инвалидностью, и привлечет большое количество потенциальных партнеров. Некоторые из работодателей захотят просто больше узнать и проконсультироваться по этому вопросу, и в случае грамотно построенной беседы у вас будет возможность привлечь их к сотрудничеству по трудоустройству людей с инвалидностью.

✓ Привлечение работодателей и распространение информации на мероприятиях.

Таковыми мероприятиями являются ярмарки вакансий, конференции, круглые столы, выставки. На мероприятиях вы можете как иметь собственный стенд или выступление, где будете рассказывать об услугах вашей организации, так и походить по стендам других участников, завязывая деловые беседы и новые



знакомства. Не стремитесь очень подробно рассказывать обо всех возможных вариантах сотрудничества. Обозначьте основные точки возможного взаимодействия, возьмите их визитку или иную контактную информацию, оставьте свою визитную карточку и, желательно, небольшую листовку или буклет с основной информацией о вашей организации, оказываемых услугах и преимуществах сотрудничества с вами (т.е. о том, зачем это нужно компании). Не забудьте в короткие сроки после встречи напомнить о себе. Это может быть письмо на электронную почту с описанием возможного взаимодействия и/или телефонный звонок с целью договориться о личной встрече.

✓ **Распространение информации об оказываемых услугах на сайте своей организации и сайтах массового посещения и общения работодателей, точечное обращение к работодателям**

В любом регионе существует немалое количество сайтов, где соискатели могут опубликовать своё резюме, а компании публикуют запросы на определенных работников. Вы можете разместить на таких сайтах объявление о том, что готовы подбирать сотрудников из числа людей с инвалидностью. Также такие сайты — это готовая база потенциальных работодателей, к которым вы можете обращаться с предложениями о сотрудничестве. Это можно делать

двумя путями. Первый — сделать массовую рассылку с информацией о вашей деятельности и предложениями сотрудничества по всем обозначенным контактам различных фирм. Учитывая, что публикуются контакты HR отделов, вы имеете шансы заинтересовать некоторых работодателей, и после их отклика наладить с ними полноценное сотрудничество. Но мы рекомендуем пойти по второму пути, когда вы будете обращаться в компании выборочно, желательно с уже конкретными соискателями на конкретные вакансии. Ведь если около вакансии не обозначено, что она для инвалидов, то это не значит, что на неё не может претендовать человек с инвалидностью. Предложение конкретных работников из числа людей с инвалидностью может послужить очень хорошим первым шагом для налаживания сотрудничества, кроме того, так вы можете привлекать к сотрудничеству именно те компании, которые имеют вакансии, наиболее востребованные со стороны ваших клиентов — людей с инвалидностью.

Главное!

Сотрудничество с компаниями-работодателями подразумевает определенный профессионализм и бизнес-подход в построении партнерства. Вы не сможете привлечь к сотрудничеству работодателей, призывая их к социальной ответственности или благотворительно-

сти, вы не сможете никого убедить взять на работу инвалида. Нужно учиться разговаривать на языке бизнеса, аргументируя и убеждая в выгоде трудоустройства сотрудников, которые имеют инвалидность, которая не влияет на их профессиональные способности.

Шаг 3. Создание системы взаимного подбора сотрудников из числа людей с инвалидностью и подходящих для них вакансий

Существуют два концептуальных подхода в работе на рынке трудовых ресурсов. Первый — это кадровые агентства, которые работают на компании, и которые подыскивают для них подходящих кандидатов по их запросам. Второй — это агентства по трудоустройству, которые работают на соискателей, подбирая уже им подходящие вакансии на всем рынке труда. Если вы будете строить на базе своей организации работу по трудоустройству людей с инвалидностью, то более правильным и перспективным является второй путь, хотя вам все равно в той или иной мере придется использовать оба. Чтобы правильно организовать трудоустройство людей с инвалидностью, вам необходимо эффективно построить работу по:

- Приему соискателей. Получению информации о профессиональных возможностях соискателей,

их социальных и психологических проблемах;

- Выяснению требований к соискателям по вакансиям от работодателей;
- Технологии подбора для соискателя списка вакансий, подходящих для него по его профессиональным возможностям, а также личным желаниям и возможностям (территориальная удаленность, график работы) и/или работа по подбору на приходящие вакансии подходящих соискателей из базы данных соискателей.

✓ **Рекомендации по порядку приема обратившихся соискателей с инвалидностью:**

- Постарайтесь организовать личный прием соискателей.
- Если соискатель обращается по телефону, то специалист организации настоятельно советует придти на личный прием, за исключением ситуаций, если по причине инвалидности соискателю это невозможно сделать, и он ищет надомную работу. В таком случае консультация осуществляется по телефону или по электронной почте.
- Выясните максимально возможную информацию о соискателе.

Каждый прием одного соискателя с инвалидностью длится до 2 часов. При этом происходит заполнение анкеты соискателем (самостоятельно, либо при

помощи специалиста по трудоустройству), где указываются личные данные обратившегося (ФИО, дата рождения, адрес и телефон, образование, опыт работы, желаемая вакансия, группа и причина инвалидности), при личном общении с соискателем выявляется дополнительная информация, которая может повлиять на поиск работы для данного кандидата. Во время беседы консультант узнает о профессиональном опыте (та информация, которую отражают в анкете, часто требует уточнения при личном общении), а также социальных и психологических проблемах, которые препятствуют успешному трудоустройству данного конкретного человека с инвалидностью.

- Заведите личное дело на каждого обратившегося.

По итогам консультации происходит формирование личного дела на каждого соискателя, куда входят копии документов (паспорт, справка об инвалидности, трудовая книжка, документы об образовании, ИПР), а также характеристика, на основе личного впечатления заполняемая специалистом по трудоустройству. Заглавной страницей личного дела является анкета, заполненная соискателем.

- Проведите профориентацию.

Специалистами даются советы и рекомендации в области поиска работы (какие профессии подходят, где их можно найти и т.п.), так как человек не всегда готов самостоятельно определить подходящие для него специальности и

свое место на рынке труда. Соискателю рассказывают обо всех программах, которые предлагает организация в области трудоустройства.

- Подберите и предоставьте соискателю список подходящих вакансий.

Соискателю предоставляется информация об открытых вакансиях (на момент его обращения) с контактами работодателя. Вакансии подбираются из числа подходящих по его профессиональным возможностям, а также личным желаниям и возможностям (территориальная удаленность, график работы и т.д.).

- Помогите соискателю сформировать грамотное резюме.

Для всех обращающихся за консультацией формируется резюме, которое человек с инвалидностью сможет использовать при обращении к работодателям. Также это резюме прикладывается к личному делу соискателя и используется для предоставления его работодателям.

- Оставьте контактную информацию и поддерживайте контакт с соискателями.

В заключении соискателю дается контактная информация специалиста по трудоустройству, оговариваются сроки и способы взаимодействия. Программа подразумевает неоднократный прием одних и тех же соискателей с дополнительными консультациями по поводу трудоустройства и подбор дополнитель-

ных вакансий, если по тем или иным причинам не подошли предыдущие. Также часто проходят повторные телефонные консультации для соискателей длительностью от 10 до 30 минут.

- Осуществляйте мониторинг ситуации по трудоустроенным людям с инвалидностью.

После подтвержденного случая трудоустройства специалисты организации обеспечивают мониторинг ситуации на рабочем месте клиента. Мониторинг будет осуществляться через общение с работодателем и самим трудоустроенным человеком с инвалидностью. Такие процедуры будут осуществляться несколько раз в месяц, и иметь цель выявить возможные проблемы, возникающие на рабочем месте человека с инвалидностью, на стадии зарождения и постараться предотвратить и нивелировать эти проблемы, ведущие к возможному увольнению данного участника программы.

✓ Порядок снятия требований к соискателям по вакансиям от работодателей:

При открытии новой вакансии для людей с инвалидностью, организация-работодатель заполняет бланк, где отображается вся необходимая информация, как о самом работодателе, так и новой вакансии:

- название организации,
- контактная информация работодателя,
- название открываемой вакансии,

- требования к соискателю,
- функциональные обязанности сотрудника на данной должности,
- размер и порядок оплаты труда,
- количество требуемых сотрудников.

Также с работодателем оговариваются сроки подбора кандидатов и способы взаимодействия.

Такой бланк запроса от работодателей размещается на сайте организации или высылается по электронной почте. Если какие-то вопросы остались непонятны, то они уточняются по телефону. На сайте вашей организации должна быть опубликована контактная информация, чтобы работодатель мог связаться со специалистом по трудоустройству, проконсультироваться и открыть новую вакансию.

Иногда просто присланного бланка запроса от работодателя и общения по электронной почте и телефону бывает недостаточно. Требуется выезд специалиста по трудоустройству на рабочее место будущего сотрудника с инвалидностью, личное общение с представителями отдела HR компании.

Только в ходе такого общения вы сможете реально оценить и понять запрос от работодателя на новых сотрудников, что позволит вам более профессионально построить общение с работодателем и иметь возможность вступать в переговоры и предлагать свои варианты решения кадровых запросов работодателя. Личный осмотр



компании и рабочего места позволит лучше осуществить подбор именно тех работников, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к кандидатам, как в профессиональном плане, так и в вопросах корпоративного стиля и вхождения в рабочий коллектив. Также вы сможете понять, люди с какими формами инвалидности точно не смогут на данном этапе работать в данной компании (например, человек на коляске в архитектурно неприспособленном здании), а для работы каких людей с инвалидностью потребуется дополнительное создание специальных условий на рабочем месте. Все это выступит предметом вашего дальнейшего общения и переговоров с работодателем.

✓ Технологии подбора соискателей списка вакансий

Возможны два процесса подбора вакансий и соискателей. Первый — когда к вам обращается соискатель, и нужно подобрать ему список подходящих вакансий, и второй — когда к вам обращается работодатель, и вы ищите по



базе данных подходящих работников. Соответственно, в первом случае вам необходима база данных вакансий, а во втором — база данных соискателей.

Технически создание базы данных людей с инвалидностью, ищущих работу, намного проще, чем создание базы данных вакансий и работодателей. Вакансии и работодатели в нашей организации длительное время группировались в обычные таблицы, что, учитывая не слишком большое их количество на начальном этапе, не представляло большой сложности в работе. Но при такой организации работы осуществлять подбор вакансий для обратившихся соискателей вам придется практически вручную.

Базу данных соискателей наша организация в течение долгого времени вела в программе Word, точнее, это была даже не база данных соискателей, а массив резюме соискателей, размещенных отдельными файлами. Поиск подходящих кандидатов осуществлялся через строку «поиск» по ключевым словам. Главным ключевым словом являлось наименование специальности, на которую претендовал соискатель, и которая интересовала работодателя. Чтобы это работало, необходимо создать не слишком длинный унифицированный список специальностей и вакансий, например, оператор на телефоне, менеджер, курьер, бухгалтер и т.д. Часто

нужно переформулировать запросы от работодателей, применяя те названия, которыми вы договорились обозначать те или иные специальности в базе данных, иначе поиск не будет срабатывать.

После отбора списка резюме проходит более детальный отбор претендентов. Здесь уже учитывается требуемая специализация, образование, опыт работы и т.д. Следующим этапом идет согласование предлагаемой вакансии с самим соискателем, здесь основными вопросами является территориальная удаленность, график работы, уровень оплаты труда. Резюме заинтересовавшихся вакансией кандидатов отсылаются работодателю, и происходит договоренность о проведении собеседования. Желательно этот процесс не выпускать из-под контроля, просто отослав резюме работодателю и ожидая, что они сами договорятся.

Со временем стремитесь, чтобы у вас появились финансовые и организационные возможности сделать современную базу данных. Безусловно, для

этого вам придется привлечь профессиональных программистов, но это стоит того. Это значительно упростит и сократит количество времени для подбора подходящих соискателей, да и в целом, когда ваша база данных будет составлять уже несколько сотен человек, без грамотной программной оболочки работать вам будет очень тяжело.

Главное!

Если вы хотите, чтобы вашу организацию воспринимали не просто как некий ресурс вакансий и людей с инвалидностью, а как полноправного партнера и профессиональное агентство, старайтесь контролировать процесс трудоустройства, чтобы все общение работодателей с соискателями и соискателей с работодателями шло не напрямую, а через вашу организацию. Это позволит вам иметь возможность воздействовать на ситуацию, понимать причины неудач отдельных соискателей и лучше удовлетворять потребности работодателей.

Клубы ищущих работу

«Клубы ищущих работу» как форма борьбы с безработицей появились в Соединённых Штатах Америки в середине 70-х годов, а теперь существуют во многих странах, в том числе в России, Канаде, Великобритании, Швеции. Цель работы Клубов — подготовить участников к трудоустройству и помочь людям найти хорошую работу в короткие сроки.

Основная идея Клуба состоит в том, что для любого члена есть подходящая работа, если он действительно желает её получить. Этот положительный настрой должен сохраняться всё время. Упор делается на помощь участника самому себе. Он должен регулярно посещать учебные занятия и находить согласованное количество возможных вариантов трудоустройства каждый день. Члены Клуба также получают пользу от поддержки, которую оказывают им другие участники.

Клубы, в которых состоят люди разного возраста, пола и образования по-

казали себя наиболее успешными. Но, чтобы усилить групповую поддержку, открываются Клубы для людей с общими проблемами, например для женщин, бывших заключённых, демобилизованных и т. д.

Важно, чтобы руководители и ведущие Клуба, помня об основной задаче программы, сосредотачивались на обучении знаниям и навыкам поиска работы и не тратили много времени на другие темы.

Наша организация обратилась к программе «Клуб ищущих работу», когда мы стали понимать, насколько не хватает людям с инвалидностью не только профессиональных знаний и опыта, но и социально-психологических навыков, необходимых при поиске работы и удержании на рабочем месте, а также собственной уверенности. Программу Клуба мы взяли из стандартных разработок государственной службы занятости населения, адаптировали её и включили новые темы, касающиеся людей с

инвалидностью. До нашей организации подобную программу опробовали наши партнеры из Самарской общественной организации инвалидов-колясочников «Ассоциация Десница», и мы во многом учли и их опыт.

Отметим, что после внедрения данной программы количество трудоустраиваемых нашей организацией людей с инвалидностью резко повысилось. Это касается и абсолютного количества, и относительного — т. е. процента обратившихся. Очень многие люди с инвалидностью, просто закончив программу, говорили нам спасибо и дальше вполне успешно сами трудоустраивались. Другие после Клуба ищущих работу становились участниками программы индивидуального сопровождения, и специалисты отмечали, насколько легче и быстрее трудоустраивать тех, кто прошел программу Клуба ищущих работу, чем тех, кто программу не проходил.

Реклама

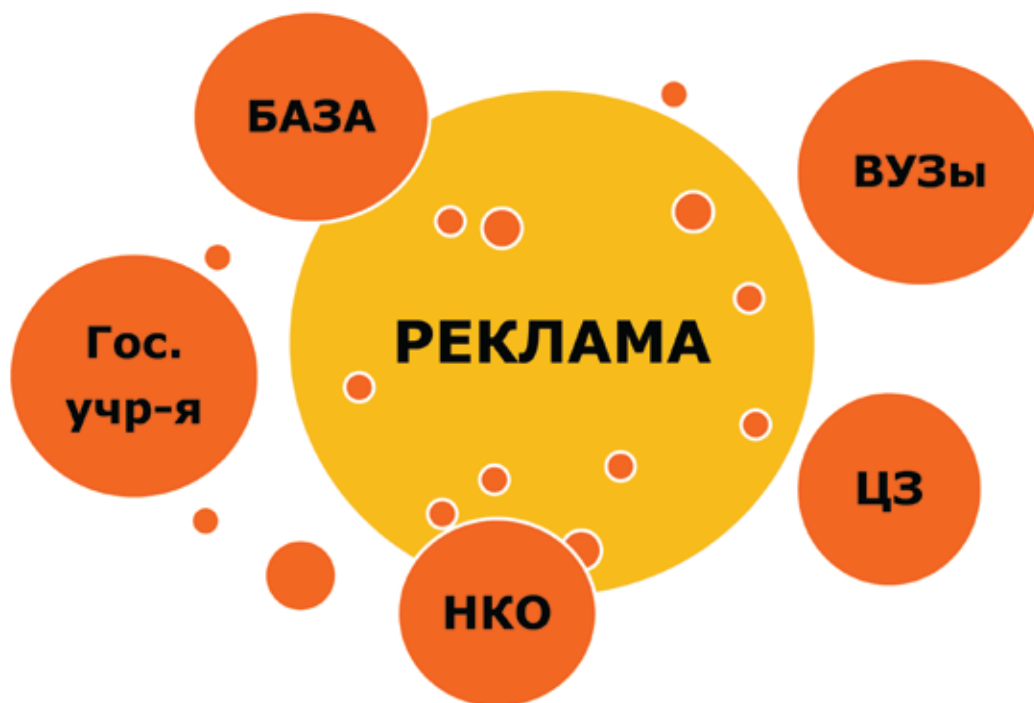
Одной из первых и важных составляющих начала работы программы «Клуб ищущих работу» является реклама. Главной целью рекламы Клуба является привлечение новых участников.

Существует много способов популяризации Клуба:

- приглашение в программу участников из числа обращающихся за помощью в трудоустройстве (база данных соискателей). Особенно это

становится важным и актуальным для тех, кто уже давно обратился за трудоустройством, кто давно состоит в базе данных, кого уже неоднократно направляли на собеседования на вакантные позиции, но кто до сих пор не трудоустроен;

- приглашение участников или проведение «Клубов ищущих работу» на базе учебных заведений (это могут быть специализированные учебные заведения для людей с инвалидностью или обычные, где учится некоторое количество людей с инвалидностью);
- сотрудничество со структурами государственной службы занятости населения, которые могут помочь с набором участников для программы, а также предоставить экспертов для работы по отдельным темам;
- сотрудничество с государственными учреждениями. Здесь подразумеваются центры социального обслуживания или отделения социальной реабилитации, которые с одной стороны имеют некоторые базы людей с инвалидностью, а следовательно могут помочь в наборе участников, а с другой стороны часто могут предоставить доступное и удобное помещение для проведения занятий;
- сотрудничество с другими общественными объединениями людей с инвалидностью.



Формирование группы участников

Главным и единственным условием приема участников является то, что они должны искать работу, а не просто быть заинтересованными в обучении или участии в какой-либо другой программе. Если они не ищут работу, то важно выяснить, является ли для них «Клуб ищущих работу» подходящим вариантом. Именно поэтому так важно правильно организовать подбор участников, иначе набранными окажутся неподходящие люди.

Напомним, что Клубы, в которых участвуют люди разного возраста, пола и образования, являются наиболее эффективными. Члены приходят в Клуб в основном по направлению консультантов по трудоустройству или обращаются

сами. Поэтому важно, чтобы они были полностью осведомлены о целях, задачах и условиях участия в программе Клуба. Важно обязательно провести краткое собеседование с консультантом для того, чтобы удостовериться, что человек действительно ищет работу и программа Клуба — это то, что ему нужно. Собеседование очень важно, так как трудно сделать правильные выводы только на основании информации из анкеты и телефонного общения. Собеседование может быть групповым или индивидуальным, но предпочтительнее все-таки поговорить один на один.

Постарайтесь заранее разъяснить участникам, где будут проводиться занятия, какова продолжительность курса, каковы его задачи и содержание. Все это очень важно, так как участникам важно знать о содержании курса и том, как он

будет организован. К тому же полученная информация поможет им избавиться от некоторых страхов перед участием в программе. Следует выяснить, есть ли у них какие-либо вопросы и опасения, чтобы обстоятельно на них ответить.

Необходимо также сделать телефонные звонки каждому участнику за день-два перед началом занятий. Ни в коем случае не забудьте об этом!

Помещение для занятий

Помещение, в котором будет работать Клуб, может находиться либо в самой организации, которая реализует программу, либо в специально арендованном помещении. Идеально, если будет иметься класс для учебных занятий, рассчитанный на 15–20 человек. Пространство помещения, в котором проходит обучение, должно быть просторным, не менее 2 квадратных метров на человека. То есть для аудитории в 12 человек нужно помещение не менее 24 квадратных метров. Если в аудитории будут люди на колясках, для них требуется в два раза больше места. Кроме того, проследите за доступностью для людей на колясках и людей с ограниченной мобильностью учебного помещения, мест для курения, туалетов и т.д.

Обстановка в учебном классе должна быть неофициальная: удобные стулья, расположенные полукругом. В помещении должно быть много света и воздуха. Если окна в помещении невелики, или

занятия проводятся в сумеречное время (зимой темнеет уже к 15 часам дня), то нужно позаботиться об электрических источниках света. Следите, чтобы прямые лучи солнечного света не попадали в глаза участникам или преподавателям, а также на светлые поверхности (например, на белую стену) — это также вредно для зрения. Даже в холодное время года помещение должно быть хорошо проветрено. Избегая сквозняков, проветривайте помещение во время перерывов.

Желательно, чтобы форма помещения, в котором вы проводите занятия, была близка к квадрату. В активных методах обучения часто используется такое расположение участников, когда они сидят кругом или полукругом.

Мебель в учебном помещении должна быть одновременно удобной и легкой. Избегайте жестких стульев или скамей без спинок — на них трудно просидеть долго. Также опасайтесь и слишком мягких кресел — в них слишком легко заснуть. Мебель должна легко перемещаться по комнате, если вам будет необходимо изменить положение участников. Столы должны быть достаточно высокими, чтобы участники на колясках не чувствовали неудобств. В учебном помещении нельзя курить. Если в этом есть необходимость, то ведущие должны позаботиться о специальном месте, удобном для курения во время перерывов, не забывая о пепельницах и креслах (стульях).

Вам понадобятся следующие материалы и оборудование для создания учебного класса:

- доска для записей и наглядных пособий,
- аппаратура для просмотра видеофильмов и презентаций,
- мелки и специальные фломастеры для доски,
- заранее подготовленные наглядные пособия.

Записи на доске или на бумажных плакатах всем участникам должны быть хорошо видны. Лучше всего — напрямую спросить их об этом. Наиболее удобны бумажные плакаты, которые крепятся прямо к стене бумажным же скотчем. На них можно разместить гораздо больше записей, чем на «школьной» доске, развешивая использованные листы по периметру помещения, оставляя их, таким образом, все время в поле зрения участников. Если вы используете такие плакаты, проверьте поверхность стен. Если стены оклеены обоями, то обои могут отрываться, когда вы отклеиваете скотч от стены. Если же стена покрыта модной сейчас мраморной крошкой или оштукатурена неровно, вы не сможете надежно крепить свои плакаты.

При использовании видео и аудиоаппаратуры, проекторов вам следует позаботиться о том, чтобы имелось необходимое количество электрических розеток, шнуров, переходников, чтобы выключатели были удобны, легко до-

ступны и безопасны. В случае использования новой для вас аппаратуры поначалу лучше приглашать специалиста. Настройку аппаратуры необходимо проверить до начала занятия.

Занятия

Обучение участников Клуба не состоит в чтении лекций. Преподавание для более успешного обучения проходит в интерактивной форме, т.е. в форме двухстороннего общения.

Занятия обычно продолжаются по три-четыре часа четыре раза в неделю. Более продолжительные занятия слишком утомительны, более короткие — малоэффективны. При этом надо учитывать получасовые перерывы — кофе-брейки через каждые полтора часа. Это оптимальное время, в течение которого участники могут работать продуктивно, да и вам как ведущим необходима некоторая разгрузка. Хорошо, если во время перерывов удастся организовать для участников чай или кофе с легкой закуской (бутерброды, печенье, чай, прохладительные напитки). Также очень полезно для сохранения работоспособности немного прогуляться во время перерыва. Благодаря тому, что занятия идут только три-четыре часа и есть перерыв, участники не перегружаются информацией. Для того чтобы провести все учебные занятия, входящие в программу Клуба, понадобится 8 дней.

Рекомендации:

- Учтите время, затрачиваемое слушателями на дорогу.
- Вы сами должны решить, в какие дни недели лучше всего проводить занятия (учитывайте желание участников, а также возможности вашей организации).
- Несмотря на все перерывы необходимо сохранять интенсивный темп курса занятий.
- В период обучения необходимы выходные дни, чтобы участники получили отдых и разрядку.

Идеальный размер группы — 10–12 человек. С большим количеством участников трудно эффективно работать в рамках интерактивных методов.

Разработка программы учебного курса представлена в данном пособии. Большое внимание уделяется усвоению конкретных навыков, необходимых для успешного поиска работы. Важно, что участники привлекаются к активному участию в занятиях, а сами занятия увеличивают уверенность слушателей в своих силах.

В форме изложения материалов занятий в каждом из занятий имеется перечень задач. Это очень важно, так как с помощью этого перечня вы устанавливаете, чего следует достичь. Нужно ясно представлять эти задачи, прежде чем приступить к занятиям, а также после окончания занятий следует проверить, были ли они выполнены. Изучите приве-

денный перед каждым занятием список наглядных пособий, упражнений и расходных материалов, которые вам понадобятся. Это напоминание о том, что именно следует подготовить к занятию.

Во время всего цикла занятий необходимо поддерживать интерес группы. Этого можно достичь, используя следующие приемы:

- История / случай из практики;
- Вовлечение группы в обсуждение различных жизненных ситуаций;
- Мотивация через показ перспектив успешного трудоустройства после окончания программы;
- Демонстрация успешных примеров и ролевых моделей.

Основа привлечения внимания и интереса участников состоит в том, чтобы показать, что на занятиях даются не теоретические знания, а практические навыки, основанные на жизненном опыте и успехах, как ведущих, так и других



(в том числе прежних) участников программы. Позитивный настрой участников, плюс повышение уверенности в своих силах должны привести к изменению во внешнем виде и модели поведения, что будет способствовать успеху на рынке труда.

Отметим, что совсем не обязательно, чтобы специалисты вашей организации вели все занятия программы сами. Очень хорошо, когда к занятиям привлекаются сторонние специалисты.

В случае нашей организации, мы часто привлекали сотрудников государственной службы занятости, бизнеса. Они проводили занятия по вариантам трудоустройства, формированию резюме, подготовке и прохождению собеседований. Вполне возможно, вам может понадобиться привлечение сторонних юристов для проведения занятия по правам и льготам для людей с инвалидностью при трудоустройстве и в ходе рабочего процесса.



Разработки занятий

Занятие 1. Знакомство

Задачи:

- ⌘ Знакомство участников с общей информацией о работе Клуба (расписание, занятия, помещение, ресурсы и т.д.), обсуждение содержания и расписания курса.
- ⌘ Понимание участниками положительных сторон Клуба и возможностей успеха в Клубе.
- ⌘ Обсуждение надежд и опасений в связи с участием в работе Клуба.
- ⌘ Налаживание психологического контакта с участниками, знакомство участников друг с другом и с ведущими.

Сессия 1

Общее время: 80 минут.

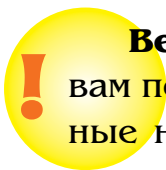
- **30 мин.** — Упражнение:

Знакомство — интервью соседа «Мой новый знакомый»

Участников разбивают на пары, каждый берёт интервью у своего напарника по схеме, отражённой в наглядном пособии:

Имя
Чем любит заниматься (хобби)?
Что надеется получить от курса?
Какие есть опасения по поводу курса?

2 мин. — инструкции.



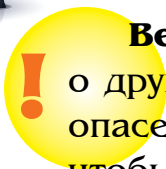
Ведущий: Сначала мы хотим немного узнать вас и помочь вам познакомиться друг с другом. Задайте вопросы, обозначенные на плакате, сидящему рядом с вами человеку. Работайте вместе 10 минут (по 5 минут на опрос каждого). Затем мы слушаем всех, и каждый представит своего партнера.

10 мин. — интервью (по 5 минут на опрос каждого)

20 мин. — представление. Попросите участников начинать представление своего напарника со слов «Мой новый знакомый...». В ходе опроса ведущие заполняют 2 плаката с ожиданиями и опасениями по поводу курса. Ведущие могут задавать дополнительные вопросы, например: «Расскажите подробнее / Что вы имеете в виду?» (После каждого представления ведущий должен сказать спасибо и поприветствовать представленного участника аплодисментами). В конце упражнения необходимо еще раз задать вопросы: «Какие еще есть ожидания и опасения, касающиеся участия в «Клубе ищущих работу»? (По необходимости дополнить плакат).



Рекомендации ведущему: желательно раздать участникам блокноты, чтобы они могли записать для себя всю информацию.



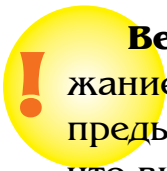
Ведущий: Спасибо за работу. Теперь мы больше знаем друг о друге и о том, чего вы ждете от Клуба, и что внушает вам опасения. Ведущие постараются сделать все, что в их силах, чтобы вы получили от курса все, что вы надеетесь получить. Мы постараемся развеять ваши опасения. Теперь давайте рассмотрим задачи и содержание курса занятий.

Вывешиваются плакаты с задачами и программой занятий Клуба.

• **30 мин.** — Упражнение:

Обсуждение в парах задач и содержания курса занятий

2 мин. — инструкции.



Ведущий: Ознакомьтесь внимательно с задачами и содержанием курса занятий. Обсудите их со своим партнёром по предыдущему заданию и подумайте, соответствуют ли они тому, что вы ждете от курса.



Рекомендации ведущему: Нужно получить ответы от каждой пары участников. Обсудите любые аспекты, которые могут быть не охвачены курсом, занятий и определите, каким образом можно будет получить требуемые навыки или знания.

- **10 мин.** — Расписание работы Клуба, ответы на вопросы участников.



Рекомендации ведущему: В данном информационном блоке ведущему необходимо использовать плакаты с записями ожиданий и опасений участников по поводу участия в курсе. Они должны чётко объяснить все услуги, которые участники получают, и развеять все необоснованные опасения. Не забудьте в данном блоке обозначить запланированное расписание, время начала и окончания занятий, перерывов на обед и кофе, уточните, устраивает ли оно участников. Обязательно расскажите о размещении туалетов и мест для курения.

Ведущий: Итак, все ли довольны тем, чего мы хотим достичь, и каким образом мы будем достигать намеченное?

- 10 мин.** — Мини-лекция



Ведущий: Ранее у вас была возможность рассказать о своих надеждах и опасениях по поводу участия в Клубе — у нас они тоже есть:

- Мы надеемся, что вы не будете стесняться задавать вопросы, особенно, если вам что-то непонятно. Не смущайтесь, возможно, это мы плохо объяснили.
- Нам нужно знать, что идет хорошо во время занятий, а что — неважно, об этом должны сказать нам вы. Во время

занятий мы будем делать обзоры пройденного материала. Если вы нам скажете, что курс не соответствует вашим ожиданиям, мы, по крайней мере, будем иметь возможность что-то изменить.

- Во время занятий мы будем использовать интерактивные методы. Таким образом, мы не будем читать вам лекций. Курс рассчитан на ваше активное участие, поэтому участвуйте, пожалуйста.

- Помните, это ваш курс занятий. Мы хотим, чтобы ваше время не оказалось потраченным зря. Мы хотим, чтобы вам было удобно, и чтобы вы получили от участия в занятиях удовольствие и пользу.

Сессия 2

Общее время: 80 минут.

- **10 мин.** — Упражнение: Разминка «кошка/собака».
- **40 мин.** — Опыт трудоустройства.

Каждый участник рассказывает про свой опыт трудоустройства и про то, какую работу они хотели бы найти. На каждое выступление выделяется примерно 5 минут. После окончания выступления ведущие задают участнику вопросы с целью восполнить недостающую информацию.

Рекомендуемые вопросы:

- ⌘ Какое у вас образование?
- ⌘ Есть ли у вас опыт работы?
- ⌘ Почему вы ушли с последнего места работы?
- ⌘ Какие попытки трудоустройства вы предпринимали?
- ⌘ Если вам отказывали в трудоустройстве, то, на ваш взгляд, по каким причинам?
- ⌘ Какую работу вы хотели бы найти?
- ⌘ На ваш взгляд, какие ваши сильные личные и профессиональные качества могут представлять интерес для работодателя?
- ⌘ Чего в плане личных и профессиональных качеств, на ваш взгляд, вам не хватает для успешного трудоустройства?



Рекомендации ведущему: желательно, чтобы кто-то из ведущих записывал всю необходимую информацию в блокнот.

10 мин. — Обсуждение прошедшего дня и договоренность с участниками о следующих встречах (время, место, кто отказывается).

20 мин. — Работа в общей группе.

Подведение итогов работы.

Рекомендуемые вопросы:

- ⌘ Что вы узнали о Клубе ищущих работу?
- ⌘ Что вы думаете о задачах Клуба?
- ⌘ Чем Клуб может вам помочь?
- ⌘ Что вы думаете об идее Клуба?
- ⌘ Как вы видите роль ведущих Клуба?
- ⌘ Что подразумевается под вашими обязанностями?
- ⌘ Насколько важно для вас выполнять эти обязанности?
- ⌘ Как вы поняли то, чем мы будем заниматься в Клубе?
- ⌘ Как вы думаете, насколько полезным будет для вас участие в Клубе?

Занятие 2.

Отношение в обществе к возможностям людей с инвалидностью

Задачи:

- ⌘ Обсудить существующие в обществе стереотипы по отношению к людям с инвалидностью.
- ⌘ Рассмотреть разницу между медицинским и социальным подходом к решению проблем инвалидности.
- ⌘ Продемонстрировать основные постулаты философии независимой жизни инвалидов.

Сессия 1

Общее время: 80 минут

Понятие «стереотипы» и способы их преодоления.

- **30 мин.** — Упражнение:

Игра «Лейблы»

Цель упражнения: введение в тему «Стереотипы» — демонстрация существующих в обществе стереотипов по отношению к различным группам людей.

5 мин. — ведущий дает инструкции участникам:

На конференцию (семинар) приехали представители различных организаций России. Никто не знает друг друга. Людей расселяют по трехместным номерам, и каждый может узнать информацию о потенциальном соседе по лейблу (наклейке) на лбу, которая говорит либо о его социальном статусе, либо о профессии. Носитель наклейки не должен знать о содержании надписи на лбу.

Исходя из надписи на наклейке, участник домысливает остальное о предполагаемом характере носителя лейбла, его наклонностях и выбирает себе 2-х соседей. При формировании тройки необходимо согласие всех трёх человек.

Участники должны перемещаться, общаться, чтобы найти потенциального соседа и договориться с ним о проживании в одном номере.

Ведущему необходимо обратить особое внимание участников на то, что нельзя озвучивать наклейки других участников игры и подсматривать собственную наклейку.

По завершении игры ведущий проводит опрос участников.



Рекомендации ведущему: Если участник игры слабовидящий или незрячий, то один из ведущих помогает ему, шепотом озвучивая наклейки других участников игры.

5 мин. — ведущий прикрепляет на лоб каждому из участников табличку с названием профессии, статуса или социальной группы, так чтобы «носитель» не знал о содержании своей наклейки на лбу.

5 мин. — участники ищут себе соседей для проживания в трехместном номере, активно общаясь с окружающими. Тема разговора произвольная, но сам разговор нацелен на то, чтобы найти потенциального соседа и договориться с ним о проживании в одном номере.

15 мин. Завершить упражнение, провести обсуждение.



Рекомендации ведущему: Ведущий наблюдает за процессом игры, дает разъяснения. Как только тройки будут сформированы, ведущий проводит обсуждение упражнения. Обсуждение лучше начать с тех участников, которые не смогли найти себе соседей. Затем по очереди опросить по очереди сложившиеся тройки. После опроса тройки — зачитать надписи на наклейках.

Вопросы для обсуждения всей группой:

- ⌘ Были ли участники, которым отказывали? Если вам отказывали, что вы при этом чувствовали?

Вопросы к сформировавшимся группам:

- ⌘ Как сформировалась ваша группа?
- ⌘ По каким характеристикам вы выбирали себе соседей?



Рекомендации ведущему: В ответах участников предполагается увидеть влияние устоявшегося отношения (стереотипов) к тем или иным понятиям. Полученные результаты позволят перейти к обсуждению стереотипов и их влияния на восприятие и поступки людей, СМИ, политику, общество в целом, на отношение к различным социальным группам населения, в том числе и к инвалидам.

- **5 мин.** — Ведущий подводит итоги:

Стереотип — устойчивое представление о ком-либо или о чем-либо, основанное на жизненном (личном) опыте или отсутствии его. Стереотипы формируются, как правило, с детства и в большей или меньшей степени присутствуют у всех людей. И хотя стереотипы помогают нам фильтровать большое количество информации, которая доходит до человека в течение его жизни, но всё-таки они не отражают целостной картины и искажают получаемую информацию. Часто стереотипы бывают широко распространенными. Например: «гаишник — взяточник», «чиновник — во-

локита, бюрократия» и так далее. Можно попросить участников предложить свои ассоциации, связанные со стереотипами. И хотя стереотипы могут носить как позитивную, так и негативную окраску, они искажают реальную ситуацию.

Выполняя упражнение, мы увидели влияние бытующих стереотипов на наши действия. В повседневной жизни стереотипы оказывают влияние на наши поступки и поступки других по отношению к нам на разных уровнях. Например, они могут повлиять как на действия и отношения ближайшего окружения (родители, соседи, коллеги и т.д.), так и на разработку государственных программ.

Сейчас мы хотим обсудить с вами стереотипы, существующие в обществе по отношению к инвалидам, и для этого мы проведём следующее упражнение.

- **30 мин.** — Работа в малых группах:

Упражнение «Стереотипы, существующие в обществе»

Цель — обсудить и прояснить стереотипы, существующие в обществе по отношению к инвалидам.

5 мин. — Инструкция участникам: составить список (в малых группах) существующих стереотипов.

Рекомендуется использовать следующие виды стереотипов:

- к инвалидам со стороны общества
- инвалидов к обществу
- к инвалидам со стороны ближайшего окружения инвалида (родственники, друзья, знакомые)
- к инвалидам со стороны СМИ

Процесс: разделить участников на малые группы (3–4 группы по 5–6 человек), дать задание участникам:

- **10 мин.** — работа в малых группах.
- **15 мин.** — презентации работы малых групп.



Рекомендации ведущему: при приёме презентаций работы МГ, ведущий должен задать следующие вопросы:

- к группе, которая проводит презентацию — есть ли добавления, прояснения?
- к общей группе — есть ли вопросы, всё ли было понятно?

Затем поблагодарить выступающих (можно поаплодировать).

- **15 мин.**

Предложить участникам определить способы изменения стереотипов по отношению к инвалидам. Эту работу лучше проводить в общей группе, используя метод «общего мозгового штурма».

Вопросы для «мозгового штурма»:

- ⌘ Как изменить (сломать) эти стереотипы по отношению к инвалидам, которые были названы.
- ⌘ Что вы лично можете сделать самостоятельно для этого.

Сессия 2

Общее время: 75 минут.

Социальный и медицинский подход

Материалы: Плакат с рисунком лестницы и инвалида и плакат с определением социального и медицинского подхода.

Процесс: Ведущий вывешивает плакат, на котором нарисован инвалид на коляске, лестница и библиотека на верху лестницы.

- **10 мин.** — Вопрос к участникам:

Почему человек с инвалидностью не может попасть в библиотеку?

Ответы участников регистрируются на плакате.



Ведущий: Мы провели это маленькое упражнение для того, чтобы нам было легче приступить к обсуждению основных подходов к инвалидам и инвалидности, которые существуют в обществе. Существуют два основных подхода к инвалидности — это «традиционный подход», или, как его ещё называют, «медицинский подход» (необходимо оговориться, что название «медицинский» не имеет никакого отношения к медицине), и социальный подход. Медицинский подход — это подход, сконцентрированный на дефекте, существующем у человека, на соматических или психических нарушениях.

Например, на вопрос «Что делает человека инвалидом?», с точки зрения «медицинского подхода» ответы будут такими:

- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за того, что они не могут ходить».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за того, что они не могут слышать».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за того, что они не могут видеть».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за того, что они не могут говорить».

Социальный подход — это подход, сконцентрированный на барьерах и препятствиях в окружении человека, ограничивающих реализацию его возможностей, и на самих этих возможностях.

Таким образом, на тот же самый вопрос, заданный ранее: «Что делает человека инвалидом?», с точки зрения социального подхода будут получены следующие ответы:

- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за физических барьеров в окружающей среде».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за отсутствия доступа к информации и общению».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за отсутствия доступа в обычные школы и вузы».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за того, что им не предоставлены равные возможности для получения работы».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за недоступного жилья».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за недоступного транспорта».
- ⌘ «Люди являются инвалидами из-за негативного отношения общества к людям с инвалидностью».

- **10 мин.** — Работа в малых группах.

«Человек является инвалидом, потому что...»

Одна группа отвечает на этот вопрос с точки зрения старого, традиционного подхода, а другая — с позиции нового, социального.

- **15 мин. — Презентация работы малых групп.**
- **30 мин. — Просмотр видео-ситуаций для иллюстрации социального и традиционного подходов.**

Просматривается и обсуждается 2 сюжета.

Вопросы для обсуждения видео-ситуаций:

⌘ Совместное обучение:

- Какое впечатление произвел на вас этот разговор?
- Какие позиции представляют участники разговора?
- Что мешает реализации идеи совместного обучения?
- Что, по вашему мнению, можно сделать уже сегодня для того, что бы дети с инвалидностью могли учиться в обычной школе?
- Какие подходы к инвалидности проявляются в этой ситуации и каким образом?

⌘ Туристический слет:

- Каковы ваши ощущения от этого разговора?
- Почему участница слета так переживает?
- Почему эти люди не поняли друг друга?
- Что, по вашему мнению, можно было бы сделать, чтобы такая ситуация не повторилась?
- Что вы сами сделали бы в подобной ситуации?
- Какие подходы к инвалидности проявляются в этой ситуации, и каким образом?

.

- **10мин. — Сказка «Ведьма Винни»**

Зачитать сказку «Ведьма Винни» и в конце задать следующие вопросы:

1. Как вы думаете, для чего мы прочитали вам эту сказку?
2. Какие подходы иллюстрирует эта сказка?

Сессия 3

Общее время: 90 минут.

Философия независимой жизни

Цель: Ознакомить участников с философией независимого образа жизни на примере фильма об Эде Робертсе.

Просмотр фильма об Э. Робертсе «People in motion».



Рекомендации ведущему: В этой части занятия участникам предлагается посмотреть фильм, помогающий проиллюстрировать философию независимого образа жизни инвалидов. Обсуждение фильма должно быть сфокусировано именно на философии независимого образа жизни, который представляет герой фильма.

- **20 мин.** — Просмотр фильма
- **15 мин.** — Обсуждение содержания фильма.



Рекомендации ведущему: При проведении дискуссии по фильму необходимо отслеживать ответы участников для того, чтобы не задавать вопросы, на которые уже прозвучали ответы. При обсуждении можно задавать уточняющие вопросы участникам, если их ответы были не до конца вам понятны.

Фокусированная групповая дискуссия:

Вопросы для обсуждения:

- ⌘ Что было для вас абсолютно новой информацией?
- ⌘ Что вас удивило?
- ⌘ Что оказало на вас наиболее сильное впечатление?
- ⌘ Сформулируйте основные положения философии независимого образа жизни в изложении Эда Робертса.
- ⌘ Почему Эд Робертс называет идею независимого образа жизни «скорее психологической идеей»? (Вариант: Прокомментируйте слова Эда Робертса о том, что идея независимого образа жизни является скорее психологической идеей. Что он имел в виду, говоря это?)
- ⌘ Что из содержания фильма кажется вам невозможным реализовать в нашей стране?
- ⌘ Что, наоборот, возможно, и что для этого следует сделать?
- ⌘ Каким жизненным принципам Эда Робертса вы хотели бы сами, лично следовать?

- **10 мин.** — Общий мозговой штурм:
«Что такое независимый образ жизни»

Ведущий фиксирует ответы на плакате, по необходимости дает комментарии.

Можно ознакомить участников с определениями независимой жизни, которые давались участниками других семинаров.

- **10 мин.** — Мозговой штурм:
«Что необходимо молодому инвалиду для независимой жизни?»
Составления списка на плакатах.

- **10 мин.** — **Комментарии ведущего:**

Мы с вами обсудили понятия, определяющие «философию независимой жизни», которая зародилась в Америке и находит всё большее применение в нашей стране. Были ли какие-либо вопросы по этой теме, которые, по вашему мнению, оказались недостаточно освещены? Что бы вам ещё хотелось обсудить по этой теме?

- **10 мин.** — Просмотр видеофильма «Разговоры».
- **15 мин.** — Фокусированная дискуссия по фильму.

- ⌘ Какие ваши впечатления от фильма?
- ⌘ Какие проблемы людей с инвалидностью затронуты в этом фильме?
- ⌘ Почему герой фильма при внешней толерантности ощущал себя изгоем?
- ⌘ Какие из этих проблем наиболее актуальны для вас?
- ⌘ Как вы понимаете финальную фразу фильма «действия говорят громче слов»?

Занятие 3.

Написание и подача резюме

Задачи:

- ⌘ Научить участников пониманию преимуществ резюме для подачи работодателю информации о себе в наиболее благоприятном свете.
- ⌘ Дать участникам знания о том, как можно эффективно использовать резюме.

Сессия 1

Общее время: 85 минут.

Цель: Научить участников пониманию преимуществ резюме для подачи работодателю информации о себе в наиболее благоприятном свете, а также научить самостоятельно готовить свое резюме.

- **10 мин.** — Выступление ведущего.

Рассказать участникам о том, как можно эффективно использовать резюме при поиске работы.



Ведущий: Резюме — это первый инструмент отбора. Резюме не только позволяет произвести первичный отбор кандидатов, но и используется в качестве отправного пункта в процессе реализации последующих этапов отбора кандидатов.

- **15 мин.** — Ведущий демонстрирует на плакате, как правильно составлять резюме.

•

Материалы: Подготовленный плакат с образцом резюме.

Традиционное резюме состоит из следующих пунктов:

1. **Имя, адрес, номер телефона** (с кодом города).
2. **Искомая должность** (не обязательно, но желательно).
3. **Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке — первой описывается последняя занимаемая должность). Это первый из двух основных блоков резюме. Именно в нем кандидат должен вспомнить все важные достижения, которые он имел ранее, исходя из специфики искомой должности. На самом деле, у большинства людей такие достижения и достоинства есть, и искусство составления резюме заключается в том, чтобы их вспомнить, систематизировать и правильно описать.
4. **Образование** (традиционно описывается также в обратном хронологическом порядке). У выпускников данный пункт может идти перед трудовым опытом. В данном случае кандидату также необходимо вспомнить все образовательные программы, в которых он принимал участие, а также подчеркнуть те дисциплины и проведенные исследования, которые соответствуют искомой должности.
5. **Дополнительная информация:** владение иностранными языками, компьютером (с указанием программ), наличие водительских прав, членство в профессиональных ассоциациях и т.п.
6. **Указание на возможность предоставления рекомендаций** (не обязательно, но желательно).

Цель: Дать участникам практические навыки в заполнении резюме.

- **30 мин.** — Упражнение: «**Ошибки в резюме**»

Цель: отработка навыков составления резюме.

Материалы: образец резюме.

Организация работы:

Упражнение проводится в 3 этапа:

- ⌘ Информационная часть — 10 мин.;
- ⌘ Работа в группах — 10 мин.;
- ⌘ Презентация с обсуждением — 10 мин.

- **10 мин.** — Ведущий рассказывает о наиболее часто встречающихся ошибках в резюме и показывает пример неудачного резюме.

Далее ведущий делит участников на малые группы и каждой группе дает резюме с ошибками, предлагая в течение 10 минут найти их и предложить варианты, как их можно исправить. Всем группам выдаются одинаковые резюме. Это позволит увидеть, какие ошибки были найдены, а также разные группы могут предложить разные варианты исправлений найденных ошибок.

- **20 мин.** — Упражнение: «**Опорные фразы**»

Цель: отработать навык использования профессиональной терминологии в резюме.

Материалы: бланк «Опорные фразы» — приложение 1, раздаточный материал «Ключевые слова» — приложение 2.

Организация работы:

Ведущий делит участников на малые группы. Далее он объясняет, что каждой профессии соответствуют определенные профессиональные навыки и качества, которыми должен обладать человек, желающий работать по данной профессии.

Каждой группе предоставляется список с перечнем профессиональных навыков (опорных фраз), которые соответствуют заданной должности и важны для нее. Участникам необходимо составить список наиболее значимых навыков и качеств для конкретной профессии, которую им предлагает ведущий. На работу в группах выделяется 10 минут, после чего группы презентуют свои наработки, объясняя свой выбор.

Инвентарь навыков

Ниже представлен образец списка навыков, взятых из среза различных профессий.

Выберите навыки, которые важны для должности _____

- Анализ сведений
- Быть посредником между людьми
- Влияние на взаимодействие между людьми
- Возложение ответственности на кого-либо
- Встреча с аудиторией
- Выступление перед группой людей
- Демонстрирование нестандартных идей
- Запись научных сведений
- Запоминание информации
- Измерение границ
- Изучение проблем (трудность)
- Инициация деятельности
- Инкассирование денег
- Исследование
- Классификация записей
- Классификация социальной деятельности
- Консультация персонала
- Координирование действий (событий)
- Мобилизация капитала
- Мотивирование других
- Наблюдение за персоналом
- Набор людей на работу
- Написание статей для публикации
- Обновление данных
- Обследование физических объектов
- Обучение персонала
- Общение с людьми
- Оказание помощи клиентам
- Оперирование БД
- Оповещение служб
- Организация мероприятий
- Организация персонала и постановка задач
- Отслеживание успехов других (прослеживать, наблюдать)
- Оценка программ
- Оценка физического пространства
- Планирование
- Планирование программы работы
- Повторение одной и той же процедуры
- Подготовка нужных материалов
- Подсчет расходов
- Подсчет цифровых сведений (данных)
- Поиск информации
- Поиск новых путей решения (чего-то)
- Представление нестандартных идей
- Проведение переговоров
- Проведение собеседований
- Проведение собраний
- Проведение уроков (спецкурсов)

- Проверка на точность
- Проверка отчетности финансовых операций
- Программирование ПК
- Продажа продукции
- Работа сверхурочно
- Разработка новых идей
- Распределение информации
- Распространение продукции
- Реабилитация людей
- Редактирование статей
- Ремонт механических деталей
- Рецензирование программ
- Решение о направлении денежных средств
- Создание презентаций
- Создание новых идей
- Сопоставление других людей
- Составление статистики
- Способности устного перевода
- Строительство зданий
- Точная и четкая работа
- Умение выражать собственные мысли
- Умение давать советы
- Умение находить недостающую информацию
- Умение не отвлекаться от работы
- Умение обращаться с оборудованием
- Умение отчетливо представлять новые перспективы
- Умение печатать
- Умение писать ясные отчеты
- Умение развлекать людей
- Умение слушать других
- Умение собирать теоретические основы
- Умение составлять графики и диаграммы
- Умение справляться с жалобами
- Умение справляться со скрупулезной работой
- Умение опрашивать людей (задавать вопросы)
- Умение убеждать
- Управление организацией
- Управление программами
- Чтение многих томов материала

Приложение 2

Ключевые слова

Когда вы предоставляете резюме работодателю, вы должны отдавать себе отчет в том, что, скорее всего, текст резюме будет занесен в электронную базу данных. Принцип работы компьютерных систем для анализа резюме построен на штампах. В центре всей этой системы стоят ключевые слова.

В компьютер вводятся эти обязательные условия, и тот начинает поиск по базе данных резюме, содержащих ключевые слова. Соответственно, в ваш текст нужно ввести максимальное количество штампов.

Чтобы найти хорошие ключевые слова, нужно не больше знаний, чем для того, чтобы искать информацию по желтым страницам или по библиотечному каталогу.

Выписывайте эти словечки, когда просматриваете журналы по трудоустройству, газетные статьи или перечитываете конспекты лекций, оставшиеся у вас после окончания университета. Достижения лучше всего описывать с помощью существительных, а обязанности посредством глаголов.

ПЕРЕЧЕНЬ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ

Реклама / Коммуникации

изображение
графика
ролик
средства продажи
стимулирование сбыта
кабельное телевидение

Инженер-строитель

дизайн интерьера
гидрологический анализ транспортной системы
подводка коммуникаций

Системный администратор

сеть, сервер,
роутер, Wi-Fi
мэйнфрэйм
LINUX

Банкир

индекс РТС, банкомат, банк
уравновешенный баланс
коммерческая ссуда
конверсия клиентов

Специалист по выплатам компенсаций

система поощрительных вознаграждений
классификация
система оплаты труда

SAMPLING OF KEYWORDS

Advertising / Communications

Booth Development Image
Campaign
Promotional Materials
Sales Promotion
Cable Television

Civil Engineer

ASCE
Concrete Design
Preliminary Stress Analysis
Hydrology Trans Analysis

Computer Specialist

Analog Computer , Compaq
Mainframes
Unix

Banker

RTC ATM Bank
Reconciliation
Commercial Loan Operations
Customer Conversion

Compensation Specialist

Equity Review
Incentive Plan Job
Classification
Salary Structure

Экономист

экономический прогноз
промышленная политика
экономическое воздействие

Economist

Economist Forecast
Industrial Policy Minority
Economic Impact, Real Estate Agent
Asset Management
Commercial Leasing

Агент по операциям с недвижимостью

управление привлечением и размещением
ресурсов коммерческого банка
долгосрочная аренда
определение стоимости недвижимости
ипотека

Real Estate Appraisal

Statistician
Biostatistics
Standard Deviation
Stat Regression

- **30 мин.** — Упражнение: «Мои навыки»

Цель: определить профессиональные навыки и качества участников.

Организация работы:

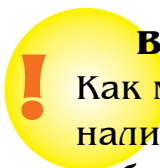
Участникам предлагается индивидуальная работа — составить список всех навыков и качеств, которые они приобрели в течение жизни. Затем из полученного списка выбрать те, которые, по их мнению, нужны для конкретной должности, которую они хотели бы занимать. Полученный список потребуется для составления резюме.

В конце работы участникам демонстрируется образец удачного резюме и предлагается составить собственное.

- **15 мин.** — Работа в общей группе
Обсуждение вопроса освещения темы инвалидности в резюме.

Вопросы:

- ⌘ Как вы считаете, стоит ли упоминать в резюме о своей инвалидности?
- ⌘ Какие могут быть преимущества того, что вы укажете в резюме информацию о своей инвалидности? Какие могут быть недостатки этого?
- ⌘ Какие могут быть преимущества того, что вы, наоборот, не укажете в резюме информацию о своей инвалидности? А недостатки?



Ведущий: Указывать ли в резюме наличие инвалидности? Как мы выяснили, однозначного ответа нет. Если вы укажете наличие инвалидности, то это сразу отпугнет большинство работодателей. (До сих пор значительная часть общества относится с предубеждением и к самим людям с инвалидностью, и к их возможностям, в том числе, в трудовой среде.) Общепринятым считается мнение, что труд людей с инвалидностью менее эффективен, что они чаще болеют и менее коммуникабельны и приятны в межличностном общении. Конечно, причинами этого, прежде всего, является недостаток информированности и опыта общения с людьми с инвалидностью. Ведь сейчас таких людей редко встретишь на улице или иных общественных местах, а если и встретишь, то на перекрёстках, просящих милостыню, что только усиливает негативное отношение ко всем людям с инвалидностью. На основе отсутствия личной достоверной информации и формируются искажённые, зачастую негативные образы. Сейчас даже написанное на бумаге слово «инвалидность» скорее вызовет отрицательные ассоциации и эмоции, что, весьма вероятно, отправит данное резюме в мусорную корзину. Поэтому, если человек достаточно уверен в себе и готов при личном общении разрушить все стереотипы в отношении людей с инвалидностью, то, возможно, ему и не стоит упоминать в самом резюме о своей инвалидности, это ведь не является обязательным условием. А сама встреча с работодателем поможет вам расставить всё по своим местам.

С другой стороны, если в вашем резюме всё-таки будет написано об инвалидности, то это может послужить своеобразным фильтром, который заранее отсеет всех работодателей, негативно настроенных по отношению к тому, чтобы в их организации работали люди из данной социальной группы. Тогда у вас будет гораздо меньше сложностей на личном собеседовании. Кроме того, существуют случаи, когда без указания и даже описания человеком своей инвалидности обойтись

будет невозможно. Например, человек, передвигающийся на инвалидной коляске, не указав в резюме информации о своих особенностях и отправившись на собеседование, вполне рискует встретить перед входом в офис крутой лестничный проём. Впрочем, иногда и сам работодатель может пригласить на собеседование такого человека, даже не подумав о степени архитектурной доступности своего помещения.

Иногда бывает полезно не просто указать в резюме наличие инвалидности, а более подробно расписать какие конкретно потребности в оборудовании рабочего места и специальных условий труда это требует. В таком случае работодатель не будет домысливать ваши возможности, а сможет заранее определить, сможет ли он обеспечить вас всем, что нужно для эффективной работы.

Решение о том, указывать или нет наличие инвалидности, остается за вами. Взвесьте все плюсы и минусы вашего конкретного случая, а также особенности вакансии и организации, куда вы обращаетесь за трудоустройством. Если будете писать в резюме о вашей инвалидности, то сделайте это в разделе «дополнительная информация».

Сессия 2

Общее время: 70 минут.

- **10 мин.** — Упражнение «Разминка».
- **60 мин.** — Предложить участникам самостоятельно составить свое резюме.

5 мин. — Инструкция участникам.

20 мин. — Работа участников.

35 мин. — Презентации резюме участников и обсуждение каждого резюме в общей группе.

⌘ Что вам понравилось?

⌘ Что можно было бы улучшить?

Занятие 4.

Поиск вариантов трудоустройства

Задачи:

- ⌘ Дать участникам понимание, что такое вариант трудоустройства.
- ⌘ Научить участников самостоятельно искать варианты трудоустройства, в том числе скрытые (не для инвалидов).
- ⌘ Участники смогут составить план действий по поиску вариантов трудоустройства.

.

Сессия 1

Общее время: 70 минут.

Цель: научить видеть свои возможности на рынке труда и искать наиболее подходящее место работы.

- **10 мин.** — Мозговой штурм.

Если мы ищем работу в первый раз, то с чего надо начинать?

- **5 мин.** — Мини-лекция.

Целесообразно начинать поиск работы со знакомства с рынком труда. Первоначально следует поинтересоваться, какие вакансии в вашей сфере в данный момент более востребованы, какую зарплату предлагает большинство работодателей, и какие основные требования предъявляются к соискателям. Также можно выделить для себя компании или отрасли, которые заинтересованы в специалистах вашей профессиональной сферы. После этого желательно составить описание идеального для вас места работы, учитывая реальные возможности современного рынка.

- **10 мин.** — Задание «Идеальное место работы» — индивидуальная работа.

Всем участникам раздаются чистые листы бумаги, и дается задание: **опишите идеальное для вас место работы со следующих сторон: сфера организации, коллектив, стиль руководства начальника, ежедневная деятельность, какие перспективы важны, как скоро вам надо найти работу, место работы, зарплата, на которую готовы.**

- **5 мин.** — Мозговой штурм.

Какие бывают варианты трудоустройства?

- ⌘ Через родственников и знакомых.

- ⌘ Через государственную службу занятости населения.
- ⌘ Посещение ярмарки вакансий.
- ⌘ Через кадровые агентства и агентства по трудоустройству.
- ⌘ Самостоятельный поиск работы через объявления в средствах массовой информации.
- ⌘ Профессиональные сообщества.
- ⌘ Через Интернет.

Коротко пояснить каждый метод.

- **15– 20 мин.** — Работа в малых группах.

Разделить варианты из предыдущего мозгового штурма на количество малых групп. **Задание:** определить плюсы и минусы каждого из вариантов трудоустройства для людей с инвалидностью.

Процесс: разделить участников на малые группы и дать задание.

- ⌘ Работа в малых группах.
- ⌘ Презентация работы малых групп.

- **10 мин.** — Мини-лекция, обобщение.



Рекомендации ведущему: В рассказе обязательно должна быть отражена информация по следующим вопросам:

- использование Интернет-ресурсов в поиске работы и в предложении себя на рынке труда;
- кадровые агентства и агентства по трудоустройству: их предложения и разница в их работе;
- последовательность шагов при поиске работы.

7 мин. — Индивидуальное задание: план поиска работы.

Участникам раздают листы со списком методов поиска работы. Их задача — распределить методы в порядке приоритетности.

Далее желающие презентуют свои ответы и ставят для себя сроки.

7 мин. — Мини-лекция «Сопроводительные письма».

Приводим примеры сопроводительных писем и рассказ о том, зачем их писать. Примеры из реальных историй. Рассказ о том, когда говорить об инвалидности:

по телефону, в резюме или в письме? Варианты и анализ положительных и отрицательных сторон.

5 мин. — Вопросы.

3 мин. — Обобщение.

⌘ Что вы нового узнали? Где будете искать информацию о вакансиях?

⌘ Когда говорим об инвалидности?

Сессия 2

Общее время: 70 минут.

- **10 мин.** — Выступление ведущего по теме индивидуального плана действий по поиску работы.



Ведущий: Некоторые называют поиск работы «тоже работой», другие считают этот процесс «искусством». В любом случае, от того, как вы подойдете к поиску работы, будет зависеть и конечный результат в виде успешного трудоустройства, а также то, насколько быстро это произойдет. В зависимости от вашей специальности, имеющегося опыта работы (или отсутствия одного), а также личных психологических особенностей каждому стоит составить свой индивидуальный план трудоустройства.

В целом можно выделить несколько вариантов поиска работы, которые мы обсудили на предыдущей сессии:

- Через родственников и знакомых.
 - Через государственную службу занятости населения.
 - Посещение ярмарки вакансий.
 - Через кадровые агентства и агентства по трудоустройству.
 - Самостоятельный поиск работы через объявления в средствах массовой информации.
- **50 мин.** — Подготовка участниками индивидуальных планов действий по поиску работы.

Варианты трудоустройства	Действия по поиску работы	Сроки

5 мин. — Инструкция участникам.

20 мин. — Работа участников.

25 мин. — Презентация индивидуальных планов участников и обсуждение каждого из них в общей группе.

Занятие 5.

Навыки, необходимые при поиске работы, навыки общения по телефону

Задачи:

- ⌘ Дать участникам понимание, что телефон — это самый эффективный метод разведки вариантов трудоустройства.
- ⌘ Научить пользоваться телефонными звонками для выяснения ситуации с публикуемыми вакансиями.
- ⌘ Привить участникам психологическую уверенность и устойчивость для успешных звонков работодателям.

Сессия 1

Общее время: 55 минут.

Навыки необходимые при поиске работы.

- **30 мин.** — Просмотр и обсуждение двух видеосюжетов из цикла «Барьеры внутри нас» — «Кристине повезло» и «Кто виноват?»

Вопросы к обсуждению видеоролика «Кристине повезло»:

1. Каковы ваши ощущения от этого разговора?
2. Какие позиции представляют эти люди?
3. Если бы вы были на месте этой девушки, как бы вы себя вели?
4. Какие (ещё) могут быть трудности при трудоустройстве инвалидов?

Вопросы к обсуждению видеоролика «Кто виноват?»:

1. Какое впечатление на вас произвёл этот разговор?
2. Почему, на ваш взгляд, сформировалась подобная позиция у героя сюжета?
3. Похоже ли, и если да, то чем, отношение к трудоустройству героя сюжета и других инвалидов?



Рекомендации ведущему: При проведении дискуссии по сюжетам необходимо отслеживать ответы участников, связанные с психологическими трудностями инвалидов при трудоустройстве.

- **15 мин. Работа в общей группе**

С какими трудностями сталкиваются инвалиды при трудоустройстве?

Внутренние причины	Внешние причины

- **10 мин. Мозговой штурм**

Что необходимо человеку с инвалидностью для успешного трудоустройства?

Сессия 2

Общее время: 80 минут.

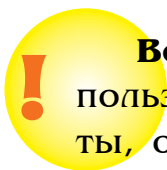
Навыки общения по телефону

- **5 мин.** — Выступление ведущего с рассказом о телефонных звонках как методе разведки вариантов трудоустройства.

- **10 мин.** — Игра «Пробный звонок — демонстрация»

Ведущий демонстрирует «поисковый» телефонный звонок, а один из участников Клуба выступает в роли работодателя.

- **15 мин.** — Работа в парах — игра «Пробные звонки»



Ведущие: Во время этого занятия мы обсуждаем использование телефонных звонков в процессе поиска работы, обсуждаем, как звонить по рекламируемым вакансиям, и стратегию общения с потенциальными работодателями по телефону. Сейчас у вас будет возможность попробовать все это в учебной ситуации.

Вы будете работать в парах и сядете рядом спиной друг к другу. Каждый из вас сделает по одному тренировочному телефонному звонку, ваш партнёр будет играть роль работодателя. Ваша задача — применить стратегию, которую мы обсуждали, чтобы получить приглашение на собеседование.

Вот что произойдет:

- У вас 5 минут на подготовку — вспомните все, что мы сейчас обсуждали.
- Один из участников делает звонок — попробуйте сделать его настолько жизненным, насколько возможно.
- Обсудите звонок с вашим напарником. Выделите, что прошло наиболее успешно.
- Поменяйтесь ролями, сделайте второй звонок и обсудите его.
- Потом мы соберёмся в общую группу и обсудим, как всё прошло.

- **10 мин.** — Обсуждение итогов игры.

⌘ Как прошли ваши звонки?

⌘ Как вы себя чувствовали?

⌘ Чему вы научились?

- **10 мин.** — Обсуждение того, как при телефонном звонке презентовать свою инвалидность.

- **20 мин.** — Упражнение «Реальный звонок».

Каждый участник делает звонок реальному работодателю с целью узнать о подробностях предлагаемой вакансии. В ходе разговора каждый участник должен упомянуть о том, что имеет инвалидность.

10 мин. — Обсуждение итогов.

Занятие 6.

Правовые аспекты трудоустройства и льготы в процессе работы для людей с инвалидностью

Задачи:

- ⌘ Рассмотреть с участниками основные моменты формирования Индивидуальной программы реабилитации и их возможные последствия при дальнейшем трудоустройстве.
- ⌘ Объяснить существующие в российском законодательстве правовые и налоговые возможности для работодателя в случае трудоустройства людей с инвалидностью.

- ⌘ Дать знания о существующих в российском законодательстве льготах для инвалидов в процессе работы.

Сессия 1.

Общее время: 90 минут.

Формирование индивидуальной программы реабилитации инвалида

- **10 мин.** — Обсуждение в общей группе.

У кого из участников был опыт получения ИПР? (Привести примеры своего опыта и опыта других).

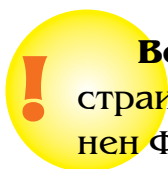
- **20 мин.** Выступление эксперта.

В выступлении эксперта должны быть отражены ответы на следующие вопросы (вывешивается плакат).

1. Что даёт инвалиду заполнение карты ИПР?
2. Законодательные акты, регулирующие вопросы заполнения и реализации ИПР.
3. Где можно заполнить карту ИПР?
4. Процедура заполнения карты ИПР.
5. Что может войти в заполненную карту ИПР в каждом из трёх разделов.
6. Как поступать в случае возникновения противоречий с бюро медико-социальной экспертизы по заполнению карты ИПР?
7. Действия инвалида после заполнения карты ИПР.

- **20 мин.** Выступление эксперта или ведущего.

Рассказ о существующих в российском законодательстве правовых и налоговых возможностях для работодателя в случае трудоустройства людей с инвалидностью и о существующих в российском законодательстве льготах для инвалидов в процессе работы.



Ведущий: На данный момент льгот у организаций, трудоустраивающих инвалидов, практически не осталось. Был отменен Федеральный закон от 13 декабря 1991г. № 2030–1 «О налоге на имущество предприятий», согласно которому налогом не облагалось имущество общественных организаций инвалидов,

а также других предприятий, в которых инвалиды составляли не менее 50 процентов от общего числа работников. В ныне действующем Налоговом кодексе Российской Федерации сохранены только льготы по единому социальному налогу. Согласно статье 239 предприятия любых форм собственности освобождаются от уплаты единого социального налога с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих в течение года 100 000 руб. на каждого инвалида I, II или III группы, работающего по трудовому договору.

Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» достаточно четко регламентируют нормы и условия труда лиц с инвалидностью и обязывают работодателя создавать им более комфортные по сравнению с другими сотрудниками условия. Для инвалидов необходимо учитывать записи в их индивидуальной программе реабилитации (ИПР) при создании специальных условий труда (ст. 224 ТК РФ, ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Согласно уже упомянутой статье 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

Если обобщить все нормы законодательства, то сотрудник с инвалидностью имеет право:

- Работать не более 35 часов в неделю. Статья 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусматривает для сотрудников, являющихся инвалидами I или II групп, сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (из этого следует вывод, что инвалидам III группы рабочее время не сокращается). Несмотря на то, что инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени, оплата им производится в полном объеме (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Статья 94 ТК РФ констатирует, что продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалида устанавливается в соответствии с его медицинским заключением. Предельная продолжительность рабочего дня определяется его индивидуальной программой реабилитации.

- Не работать ночью и сверх нормы. Инвалидов можно привлекать к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) только с их письменного согласия. Если же работа ночью запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, то даже письменное согласие работника не будет иметь значения. Ночная смена не допускается (ч. 5 ст. 96 ТК РФ). То же и со сверхурочной работой. Привлечение инвалидов к работе сверх нормативов, к труду в выходные и праздничные дни разрешается только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. При этом инвалиды должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом об отказе от выполнения подобных работ (ст. 99 и ст. 113 ТК РФ).
- Брать оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, а за свой счет до 60 календарных дней. Инвалидам всех групп положен удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в году (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работодатель обязан на основании письменного заявления сотрудника с инвалидностью предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

- **30 мин.** Выступление эксперта из государственной службы занятости населения.

Ведущий направляет выступление эксперта. Обязательно должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

- предлагаемые службой занятости населения услуги;
- условия постановки инвалидов на учёт в службе занятости;
- финансовые потери и преимущества инвалидов от постановки на учёт как безработных в службе занятости (потеря региональных надбавок к пенсии, получение пособия по безработице и т.д.);
- взаимодействие служб занятости и бюро медико-социальной экспертизы по формированию Индивидуальной программы реабилитации в разделе «профессиональная реабилитация»;
- предложения и условия получения услуг по профессиональному обучению;
- возможности участия инвалидов в программах по организации временных и общественных работ, а также программах по трудоустройству социально-уязвимых групп населения;
- как действуют в регионе программы по созданию специальных рабочих мест для инвалидов;
- есть ли в регионе, и как действует закон о квотировании рабочих мест для инвалидов.

- **20 мин.** Ответы экспертов на вопросы участников.

Сессия 2

Общее время: 90 минут.

Навыки, необходимые для отстаивания своих прав при общении с сотрудниками бюро МСЭ.

- **45 мин.** Ролевая игра:

Из группы вызываются четыре добровольца и после небольшой инструкции играют свои роли (представитель бюро МСЭ №1 с инвалидом №1, и представитель бюро МСЭ №2 с инвалидом №2).

Задания для добровольцев в роли сотрудников бюро МСЭ:

- ⌘ Вы, как сотрудники бюро МСЭ, руководствуетесь тем, что инвалид с подобным видом физических ограничений не может трудиться. При разработке ИПР это является для вас основным доводом и, вообще, старайтесь, как можно меньше включить в реабилитационную программу, так как на этот счёт вы не имеете чётких инструкций руководства.
- ⌘ Вы придерживаетесь прогрессивных взглядов на возможность интеграции инвалидов в общество и стараетесь реализовывать их в своей работе. При

общении с инвалидом старайтесь максимально учесть его желания и интересы и составить полноценную реабилитационную программу. Выясните в подробной беседе все его данные для дальнейшего процесса формирования ИПР.

Задания для добровольцев в роли инвалидов:

- ⌘ Вы знакомы с теми возможностями, которые предоставляет ИПР, и хотите получить полноценно сформированную реабилитационную программу. Прежде всего вас интересует возможность трудоустройства. Вы, несмотря на свою первую группу инвалидности, считаете, что можете и должны полноценно трудиться.
- ⌘ Будьте настойчивы в своих требованиях и стремитесь добиться разрешения и рекомендаций по труду.
- ⌘ Вы немного слышали об ИПР, но не очень представляете, зачем она лично вам нужна. Обратились вы за формированием реабилитационной программы исключительно потому, что слышали, что теперь путёвки в санаторий будут давать исключительно при заполненной ИПР. Больше вам ничего не надо, и вы не хотите терять много времени на общение с сотрудниками бюро МСЭ и на заполнение реабилитационной программы.

По окончании ролевой игры:

10 мин — Вопросы к участникам игры (инвалидам — добровольцам):

- Каковы впечатления?
- Трудно ли было играть? (Как себя почувствовали в этой роли?)
- Что у вас получилось, а что нет?
- Как бы вы вели себя в подобной ситуации в жизни?

10 мин. Вопросы к «представителям МСЭ»:

- ⌘ Ваши чувства от сыгранной роли?
- ⌘ Что было трудно?
- ⌘ В чём была уязвимость вашей позиции?
- ⌘ В чём было ваше преимущество в переговорах?

10 мин. Вопросы ко всей группе.

- ⌘ Ваши впечатления от проведённых игр?
- ⌘ Похожи ли данные диалоги на реальные ситуации?

- **10 мин.** Мозговой штурм.

«С какими трудностями сталкиваются инвалиды при формировании ИПР?»

- **35 мин.** Работа в малых группах:

Разделить полученный список из предыдущего задания на количество групп и дать задание разобрать их по схеме:

Трудности	Причины	Пути их решения

Занятие 7. Собеседование

Задачи:

- ⌘ Дать участникам понимание, что собеседования предсказуемы, и их можно планировать.
- ⌘ Подготовить и отрепетировать с участниками ответы на вопросы, которые им, по всей вероятности, зададут на собеседовании.
- ⌘ Научить участников пониманию важности навыков презентации и хорошей подготовки к собеседованию.

Сессия 1

Общее время: 60 минут.

- **10 мин.** — Выступление ведущего.

Рассказать участникам о вариантах и преимуществах собеседования.



Ведущий: В практике управления персоналом интервью как метод отбора используется работодателями очень часто, можно сказать, всегда. Это объясняется тем, что только данный метод отбора кадров позволяет составить комплексное представление о вас, как человеке, оценить профессиональные и личные качества. Учтите, что общение происходит не только на вербальном, но и на невербальном уровне, а, как известно, часто жесты, выражение лица, интонации, мимика могут сказать больше, чем слова. Кроме того, в ходе интервью вы имеете право задать собственные вопросы относительно будущей работы, высказать то, что, по вашему мнению, незаслуженно упускается из виду интервьюером (зачастую это бывает очень желательно, так как покажет ваш интерес к организации и вакансии). Помните, что в основном на интервью оцениваются

ваша уверенность, активность и раскованность (не путайте с нахальством).

Опыт кадровой работы свидетельствует о том, что одного интервью, как правило, бывает недостаточно. Будьте готовы пройти через два интервью: одно — с менеджером по персоналу, другое — со своим будущим непосредственным начальником. Чаще всего их бывает больше. В современных западных компаниях и их представительствах в России иногда используется также интервью, проводимое секретарем или будущим коллегой кандидата. Это делается в попытке определить, каковы будут отношения кандидата с людьми, не занимающими управленческие должности.

Несмотря на широкое распространение интервью как метода отбора кадров, у него есть серьезные недостатки. Основным из них является субъективизм. При этом нужно сразу оговориться, что отнюдь не всегда субъективная оценка — это плохо. Интуиция менеджера, длительное время проработавшего с людьми, может значить гораздо больше, чем формализованные, объективированные оценки, производимые согласно жестко обоснованным критериям (тем же тестам, о которых мы говорили). В частности, это касается будущей карьеры кандидата. Вместе с тем, некоторые субъективные пристрастия и особенности человеческой психики могут действительно исказить полученную информацию и привести к ошибочному отбору. К основным таким моментам относятся:

- (1) оценка по первому впечатлению без учета сказанного в основной части интервью;
- (2) цепное сравнение, когда кандидат оценивается относительно впечатления, произведенного на интервьюера человеком, с которым собеседование проводилось непосредственно перед этим;
- (3) поиск в кандидате сходства с самим собой.

Если во время собеседования вы чувствуете, что столкнулись с подобными проблемами, то единственным способом

их нивелировать остается, с одной стороны, привлечь внимание интервьюера к вашим индивидуальным особенностям (подумайте, в чем вы уникальны), а, с другой, во время интервью в некоторой степени копировать манеру общения собеседника. Имеется в виду тембр голоса, использование различного рода специфических слов, невербальная коммуникация и т.д. Просто в таком случае вам будет проще настроиться на «одну волну» с интервьюером и донести до него нужную информацию.

Для того, чтобы повысить шансы на успешное трудоустройство, необходимо сопоставить собственные ожидания от работы и ожидания работодателя к кандидату на открытую позицию. Это возможно сделать при помощи следующей схемы. Работодатель задает кандидатам вопросы, исходя из нижеследующей схемы, но также и вы можете задать подобные вопросы работодателю относительно вакансии.



- **40 мин.** — Ролевая игра «собеседование» — разговор соискателя и работодателя.

Ведущий проводит собеседование с тремя соискателями перед всей группой (добровольцами, которые заранее, в перерыв, проходят инструктаж).

- 1) Соискатель наглый: сидит нога на ногу (вы никогда не пожалеете, что взяли меня, я все могу, вы же понимаете, что, взяв меня, вы совершите лучшую сделку в своей жизни, ваши прибыли увеличатся...), завышенная самооценка.
- 2) Соискатель очень стеснительный: на все вопросы отвечает, что он не уверен, что у него это получится, он раньше это делал, но сейчас не уверен, он, наверное, зря прислал свое резюме, он, наверное, не справится... Сидит, робко потупившись, не поднимая глаз.
- 3) Соискатель положительный: приветливо улыбается, конструктивно ведет беседу, на все вопросы отвечает точно и спокойно, уверен в том, чего хочет.

Остальные участники группы наблюдают и анализируют поведение участников игры.



Ведущий: Мы закончили ролевую игру и снова можем быть самими собой.

Вопросы к участникам игры:

- ⌘ Какие впечатления?
- ⌘ Трудно ли было играть? Почему?
- ⌘ Как, по вашему мнению, прошло собеседование?
- ⌘ Чтобы вы хотели изменить и почему?
- ⌘ Когда я вас спросил..... вы ответили..... Почему? Как это выглядело? Как вы еще могли ответить на этот вопрос? (данный цикл вопросов задается, только если вы хотите уточнить какой-либо аспект поведения участника).
- ⌘ Чему вы научились?

Вопросы ко всей группе:

- ⌘ Что вы увидели?
- ⌘ Кто из участников игры имел больше шансов получить работу и почему?

- **10 мин.** — Мозговой штурм — итоги игры.
«Как не надо вести себя на собеседовании?»

- **20 мин.** — Дискуссия в общей группе.

Вопросы:

- ⌘ По вашему мнению, насколько работодатель осведомлён о ваших возможностях в связи с требованиями к вакансии и вашей инвалидностью?
- ⌘ Как думаете, с чем это связано?
- ⌘ Как это может повлиять на решение работодателя о приёме/неприёме вас на работу?
- ⌘ Как лучше поступить при собеседовании с работодателем? Как рассказать о своих возможностях и потребностях на рабочем месте?

- **10 мин.** — Выступление — обобщение ведущего.



Ведущий: Зачастую работодатель испытывает неудобство и не знает, как задать те или иные вопросы, касающиеся исполнения служебных обязанностей и инвалидности соискателя. Это типичная ситуация, связанная с неловкостью и боязнью обидеть некорректным вопросом (в основе этого — неинформированность и отсутствие опыта общения с людьми с инвалидностью). А некоторые вещи потенциальным работодателям вовсе могут не прийти в голову. Например, есть масса людей, которые искренне удивляются, что человек на инвалидной коляске может самостоятельно водить автомобиль. Хуже всего то, что все эти непрояснённые вопросы, связанные с инвалидностью, в конце концов, приведут к отказу работодателя. Любая неизвестность и недосказанность настораживает и отпугивает, особенно в делах, касающихся бизнеса. Поэтому мы настоятельно рекомендуем вам в этом вопросе взять инициативу на себя и честно рассказать о своих, связанных с инвалидностью, потребностях на рабочем месте и быть готовым предложить решения по всем возможным проблемам и трудностям.

Сессия 2

Общее время: 40 минут.

- **10 мин.** — Выступление ведущего. Рассказать участникам о том, что собеседования предсказуемы, и их можно планировать.



Ведущий: Опыт кадровой работы свидетельствует о том, что одного интервью, как правило, бывает недостаточно. Будьте готовы пройти через два интервью: одно — с менеджером по персоналу, другое — со своим будущим непосредственным начальником. Чаще всего их бывает больше. В современных западных компаниях и их представительствах в России иногда используется также интервью, проводимое секретарем или будущим коллегой кандидата. Это делается в попытке определить, каковы будут отношения кандидата с людьми, не занимающими управленческие должности.

Правило гласит, что во время интервью менеджеру важно оценивать те качества кандидата, которые непосредственно связаны с предлагаемой ему работой. Но обычно это вовсе не так, и решение о том, взять на работу соискателя или нет, принимается исходя из субъективной оценки его человеческих качеств. Помните об этом и постарайтесь, прежде всего, произвести впечатление хорошего, вежливого и общительного человека, искренне заинтересованного в предложенной работе.

- **30 мин.** — Игра «Вопросы — ответы».

Ведущие предлагают участникам наиболее часто задаваемые на собеседованиях вопросы и обсуждают, как наиболее удачно на них можно ответить.

- ⌘ Какая должность вас интересует?
- ⌘ По каким соображениям вас привлекает именно данная должность?
- ⌘ Какова ваша профессиональная подготовка?
- ⌘ Каков ваш опыт работы?
- ⌘ Почему вы считаете, что будете соответствовать данной должности?
- ⌘ Чего вы ожидаете от данной работы?
- ⌘ Почему вы хотите работать в нашей компании?
- ⌘ Какую пользу вы можете принести нашей компании?
- ⌘ Где и кем вы видите себя через пять лет?
- ⌘ Почему вы ушли с предыдущего места работы?
- ⌘ Хорошо ли вы ладите с людьми?
- ⌘ Что вы знаете о нашей компании?
- ⌘ Предпочитаете ли вы работать самостоятельно или в команде?

- ⌘ Каковы ваши основные достоинства и недостатки?
- ⌘ Как вы проводите свободное время?
- ⌘ Как вы думаете, почему мы должны взять на работу именно вас?
- ⌘ Какая работа доставляет вам наибольшее удовлетворение?

Занятие 8. Начало и сохранение работы

Задачи:

- ⌘ Дать участникам понимание, насколько важно быть полностью готовыми к новой работе и то, что теперь им придётся привыкать к перемене своего положения.
- ⌘ Обсудить с участниками то, какие качества работодатель захочет увидеть в новом сотруднике.
- ⌘ Привить участникам позитивное отношение к началу работы и чувство ответственности за сохранение своего нового рабочего места.

Сессия 1

Общее время: 70 минут.

- **10 мин.** — Обсуждение в общей группе «Как меняется жизнь человека после начала работы».
- **20 мин.** — Работа в общей группе (МШ).

Вопрос 1: Какие могут возникнуть проблемы в первое время после начала работы?

Вопрос 2: Как можно решить эти трудности?

- **30 мин.** — Работа в малых группах.

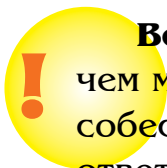
5 мин. — Инструкция участникам.

Вопрос: Как вы думаете, какие качества работодатель захочет увидеть в своем сотруднике?

Процесс: Разделить участников на 2–3 группы — дать задание участникам:

10 мин. — Работа в малых группах.

15 мин. — Ведущий записывает на плакате ответы участников.



Ведущий: Вам следует готовиться к первому дню на рабочем месте с такой же тщательностью, с какой вы готовились к собеседованию, то есть избежать опозданий, быть одетым соответствующим образом и так далее. Подумайте, как новая работа может отразиться на вашей семье — например, кто будет отводить детей в школу и т.д. Поначалу вы можете уставать на новой работе — новые впечатления, новые обязанности, вам нужно будет многому научиться. Принимайте это как должное, относитесь с пониманием и не давайте отрицательным эмоциям взять верх над положительными.

После периода пребывания без работы вы, безусловно, почувствуете преимущества своего нового положения — больше денег, новые друзья, возможность научиться чему-то новому, ощущение того, что вы заняты настоящим делом, удовлетворение от работы. Спокойно осмотритесь на новом месте и постарайтесь обратить внимание на то, как ведут себя ваши коллеги, как они обращаются друг к другу и так далее... Обратите внимание на то, что принято называть «корпоративной культурой», на принятый в этой организации этикет общения между сотрудниками, иерархию ценностей: чему придаётся первостепенное значение, какие качества работников ценятся в первую очередь и т.д. С самого начала следует познакомиться с «неписаными правилами», действующими в этой фирме. Сюда можно отнести следующее: кому в случае возникновения на работе кризисной ситуации вы могли бы доверять, от кого можно ожидать поддержки, а кого из коллег нельзя игнорировать ни при каких обстоятельствах и т.д.

Для того чтобы без проблем интегрироваться в команду, следует обратить внимание на ещё один немаловажный фактор. Присмотритесь — подходит ли стиль вашей одежды для организации? Как одеваются ваши коллеги? Одеваются ли сотрудники каждый в свою излюбленную одежду, или всё-таки существуют некие неписанные правила? Если вы сомневаетесь

или не уверены, то тогда просто спросите об этом коллегу, который пользуется наибольшим вашим доверием — действительно ли существуют какие-нибудь правила на этот счёт, стандарт или «фирменный стиль».

В некоторых компаниях существует следующая практика: к каждому новичку назначается свой куратор — как правило, это один из сотрудников, к которому всегда можно обратиться за советом или помощью. Если в фирме такой традиции нет, то следует самому повнимательнее присмотреться к коллегам. Обычно всегда можно найти одного или нескольких человек, которые охотно помогут вам скорее адаптироваться к новым условиям на новом месте.

Сессия 2

Общее время: 65 минут.

- **30 мин.** — Выступление работодателя (возможно вместо монолога работодателя имеет смысл использовать метод «интервью»).
- **15 мин.** — Вопросы к работодателю.
- **20 мин.** — Обсуждение с участниками дальнейших планов и начинаний (возможно прикрепление участников к членам команды). Также раздача списка вакансий для просмотра и выбора.