

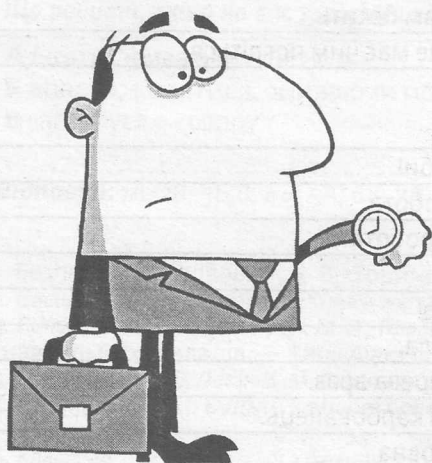


# Особливості офісних професій

## Виховна година для учнів 10—11-х класів

Заріна ОХРИМЕНКО, науковий співробітник лабораторії трудового виховання Інституту проблем виховання НАПН України

*Назва професії або посади зазвичай відповідає чинному класифікатору професій. У сучасному державному класифікаторі немає групи, яка б уміщувала перелік офісних професій. Однак у побуті, літературі, Інтернеті часто вживають термін «офісні професії». Саме тому потрібно детальніше розглянути особливості офісної професійної діяльності.*



**Мета:** сприяти усвідомленню поняття «офісний працівник»; стимулювати цікавість до офісних професій; виробити у старшокласників навички самостійного аналізу офісних професій.

**Обладнання:** фліпчарт, професіограми професій (юрист, маркетолог, банківський працівник, менеджер з продажу тощо).

### Хід заходу

#### I. Організаційний момент

Учитель пояснює хід заходу, мету та відповідає на запитання учнів.

#### II. Вступне слово вчителя

Масова поява представників категорії «офісних працівників» зумовлена зміною в структурі трудових ресурсів. У результаті технологічного прогресу зменшилася частка фізичної праці і суттєво збільшилася частка висококваліфікованої розумової і творчої праці. Службовці стали масовим прошарком у високорозвинених країнах і переважно є представниками середнього класу.

#### III. Запитання до учнів

- Які офісні професії вам відомі? Перелічіть їх.
- Чому їх зарахували до категорії «офісних» професій?
- Назвіть умови праці, у яких працює офісний службовець.
- Чому офісні професії часто призводять до стресу, професійного вигорання?
- Які основні види діяльності офісних працівників?
- Перелічіть вимоги до професійних якостей офісних працівників.
- Визначте, наскільки у вас розвинені ці якості.
- Чому саме володіння різними стилями та типами спілкування важливо для офісних працівників?
- Які вимоги до одягу офісних працівників вам відомі?
- Назвіть переваги офісних професій.

**Формуємо освіту**



(Учитель підсумовує відповіді учнів і робить висновок, що офісні працівники належать до категорії службовців, вони працюють за наймом, у своїй роботі керуються посадовими інструкціями).

**Учитель.** Теоретично до класифікації офісного персоналу можна зарахувати всіх працівників фірм, корпорацій, які працюють у приміщенні. Однак переважно офісним персоналом вважають секретарів, офіс-менеджерів, операторів, асистентів і помічників. Іноді офісними службовцями називають також перекладачів, юристів, адміністраторів, банківських працівників.

Офісні працівники здійснюють різноманітні види діяльності. Найчастіше це редагування й оформлення ділової кореспонденції, робота з вхідною та вихідною документацією, підготовка матеріалів до конференцій, семінарів, організація робочого часу керівника та приймання відвідувачів, планування власного робочого дня. Конкретний перелік функціональних обов'язків визначається посадовими інструкціями, вони визначають перелік прав, обов'язків і рівень відповідальності працівника, відносини з іншими працівниками й підрозділами, а також кваліфікаційні вимоги до посади.

Основними вимогами до офісних працівників є: володіння офісною технікою, досконале знання ПК, діловодства, однієї або кількох іноземних мов.

Офісний працівник має справу з багатьма друківаними матеріалами, постійно перебуває в інформаційному потоці. Щоб усе виконати вчасно і нічого не забути, він має бути дисциплінованим та організованим.



### **Дисциплінованість**

— це моральна якість особистості, яка характеризує відповідальне ставлення до роботи, розвинуте почуття обов'язку, високу вимогливість до себе, готовність дотримувати у своїх вчинках норм і правил, прийнятих у суспільстві, витримку, самовладання, здатність до свідомого самообмеження.

### **Організованість**

— здатність особистості підпорядковувати власну діяльність (поведінку) заданому режиму праці й відпочинку, планувати свою діяльність, виявляти послідовність, наполегливість і зібраність. Організованість передбачає вміння самоорганізовуватися (самоменеджмент) та організовувати робочий час (тайм-менеджмент).

Є багато порад щодо оптимізації персональної діяльності офісного працівника. Передусім — це аналіз справ, на які витрачають найбільше часу (невідкладні справи, телефонні розмови, відвідувачі, які потребують уваги, і безпосередня діяльність) для ефективного використання робочого часу. Важливим є розподіл справ на термінові, поточні і ті, які можна відкласти, а також на складні і прості.

Фахівці радять планувати свій робочий час з урахуванням власного графіка продуктивності. Для цього використовують хронометраж робочого часу (записують у щоденнику або блокноті, скільки часу потребує конкретний вид діяльності з визначенням причин втрати часу). Наприкінці робочого дня бажано переглянути свій щоденник, проаналізувати виконання запланованих справ, адже ніщо так не вчить людину, ніж власні помилки. Переважну кількість робочого часу офісні працівники проводять за робочим столом, тому організація робочого місця має важливе значення в доцільній діяльності офісного робітника.

Керрі Глісон, засновник «Програми оптимізації персональної діяльності», у своїй книжці наводить цитату з Чарльза Діккенса: «Я ніколи б не зробив того, що зробив, якби не мав звички до пунктуальності, порядку й сумлінної праці, якби в мене не було рішучості зосередитися на потрібному предметі в потрібний час».

**з кожним номером!**



На думку Керрі Глісона, цей вислів містить всі складові професійного успіху: звичку до пунктуальності й порядку, сумління, рішучість і вміння сконцентруватися. Він радить для економії робочого часу доводити розпочату справу до кінця, не повертаючись до неї кілька разів, адже несвоєчасне виконання справ завжди створює проблеми в роботі.

Спілкування з клієнтами, співробітниками, партнерами часто є основною діяльністю офісного працівника. Крім загальних вимог до комунікативних якостей, що висувуються у сфері «людина — людина», офісний працівник має володіти навичками опосередкованого спілкування (за допомогою телефону, інформаційних засобів), під час якого процес спілкування є неповним, обмеженим. Важливим є знання ділового етикету. Офісний працівник залежно від ситуації має швидко налаштуватися на тривалу або короткочасну розмову зі співрозмовником, уміти переконати його, налаштувати на позитивний лад.

Основні вимоги до особистості офісного працівника зумовлені видом діяльності (управління, обслуговування) та предметом діяльності (інша людина, група людей, колектив). Основними вимогами до особистості є: комунікабельність, активність, емпатійність, привітність, доброзичливість, самокритика, самоконтроль, емоційна стійкість, висока концентрація уваги, пам'яті, вміння узагальнювати, терпіння, відповідальність, організованість. Попри всю багатоманітність комплексів професійно важливих якостей у різноманітних видах професійної діяльності можемо назвати низку особистих якостей, які виступають як професійно важливі майже для кожного різновиду діяльності. Це — відповідальність, самоконтроль, емоційна стійкість.

Офісні професії висувають підвищені вимоги до стресостійкості особистості, адже робочий час офісного працівника буває ненормованим.

Особливостей роботи в офісі не вчать у жодному навчальному закладі. Однак опанувати навички самоменеджменту, таймменеджменту, а також навчитися організувати власне робоче середовище може кожна людина в будь-який час. Звичайно, набагато краще, коли в офіс приходиться працювати співробітником, здатний якісно виконувати свої по-

садові обов'язки за оптимальний період часу. У такому разі у вигаші буде і працівник, і фірма або компанія. Саме тому під час професійного відбору роботодавці віддають перевагу організованим і дисциплінованим фахівцям.



Питання дотримання **дрес-коду** постає майже завжди, коли йдеться про офісних працівників. При цьому одяг має не лише нести інформацію щодо іміджу фірми, а й допомагати відрізнити співробітників офісу від клієнтів.

#### IV. Завдання для учнів

Учні класу об'єднуються у групи (5—6 осіб). Учням дають завдання: з огляду на почуту інформацію, користуючись професіограмами професій, скласти професіограму офісного працівника за наведеною схемою (*додаток*).

На це завдання відводять 15 хв. Кожна група обирає одного учасника, який робить повідомлення. Учитель записує названі характеристики на фліпчарті. Після того, як усі групи зроблять повідомлення, учитель підсумовує відповіді учнів, узагальнює, доповнює інформацію.

#### V. Підбиття підсумків заходу

- Що нового ви дізналися?
- Яких навичок набули?
- Що було найцікавішим?

**Формуємо освіту**



### СХЕМА АНАЛІЗУ ОФІСНИХ ПРОФЕСІЙ

#### 1. ЗМІСТ ПРАЦІ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 2. УМОВИ ПРАЦІ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3. ОСНОВНІ ЗАЦІКАВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЇ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. СУПУТНІ ЗАЦІКАВЛЕННЯ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 5. ЯКОСТІ, ПОТРІБНІ ДЛЯ УСПІШНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 6. ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 7. ПЕРЕШКОДИ ДЛЯ УСПІШНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 8. ПЕРСПЕКТИВИ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 9. ПОТРІБНІСТЬ НА РИНКУ ПРАЦІ



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



з кожним номером!