

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**Методичні рекомендації до тренінг-курсу «Soft Skills»
для здобувачів вищої освіти спеціальності
073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент
організацій і адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня**

Укладачі:

д.е.н., професор

Підписано КЕП
Серійний номер
248197DDFAB977E5040000001D0EBF0043CB1B04

Марина МАРТИНЕНКО

к.е.н., доцент



Вікторія САМОЙЛЕНКО

Відповідальний за видання:

Завідувач кафедри
менеджменту, логістики
та інновацій



Олена ЯСТРЕМСЬКА

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2024

УДК 005.32(072.034)

М54

Укладачі: М. В. Мартиненко
В. В. Самойленко

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, логістики та інновацій.

Протокол № 2 від 31.08.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні рекомендації до до тренінг-курсу «Soft Skills»
М54 **для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент"**
освітньої програми "Менеджмент організацій і
адміністрування" першого (бакалаврського) рівня
[Електронний ресурс] / уклад. М. В. Мартиненко,
В. В. Самолейнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 23 с.

Подано теоретичні принципи, практичні методи та прийоми ефективного спілкування, необхідні для розвитку кар'єри, досягнення як індивідуальних, так і організаційних цілей, розвитку навичок самоаналізу, генерації нових ідей, управління колективами, самомотивації та роботи у команді.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 005.32(072.034)

**© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2024**

ВСТУП

Особистісний розвиток та успіх у кар'єрі у сучасному світі тісно пов'язані з розвитком універсальних навичок (soft skills), які відрізняються від спеціальних знань (hard skills) своєю універсальністю та застосовністю у будь-якій сфері діяльності. М'які навички дають можливість легко адаптуватися до нових умов, налагоджувати ефективну комунікацію, змінювати сферу діяльності та вирішувати особисті та професійні проблеми. Тренінг-курс "Soft skills" спрямований на вивчення та розвиток м'яких навичок у сучасних студентів.

Метою викладання тренінг-курсу «Soft skills» є забезпечення теоретичної підготовки та формування у сучасних здобувачів основних навичок 21 століття (soft skills) як таких, що допомагають реалізовувати власні життєві плани та досягати життєвих (у тому числі професійних) цілей, ефективно реагувати на нові виклики. Навички 21 століття допомагають людині зробити життя ефективним, цікавим, комфортним, займатись власним навчанням та саморозвитком.

Основними завданнями тренінгу є: сприяння у здобутті здобувачами вищої освіти загальних теоретичних знань з питань необхідності розвитку навичок soft skills протягом усього життя; сприяння формуванню основних навичок XXI століття («soft-skills»): критичного мислення, лідерських якостей, креативності, спілкування, співробітництва, які сприятимуть ефективній роботі з різними сучасними джерелами інформації, її критичному аналізу та осмисленню; озброюватимуть новітніми методами дослідження реальності майбутнього фахівця; акцентувати увагу на ролі навичок XXI століття для саморозвитку, самоосвіти кожної особистості; сприяти набуття досвіду навчання у співпраці та кооперації з іншими; створення та реалізації власних проектів.

Завданнями тренінгу є:

- вивчення механізмів самопізнання і самовираження;
- вивчення лідерських якостей;
- опанування навичками ефективного спілкування;

- оволодіння методами виступати публічно та керувати часом;
- вивчення методів працювати в команді;
- оволодіння методами гнучкості й адаптивності.

Об'єктом тренінгу є процес формування у здобувачів вищої освіти системного розуміння актуальності та необхідності формування і розвитку власних soft skills XXI століття.

Предметом тренінгу є сучасні концепції щодо переліку та змісту soft skills XXI століття та методичні підходи щодо їх формування і розвитку. Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH3	ЗК 9, ЗК 12
PH9	СК 5, СК 15
PH15	СК6
PH16	ЗК 9, ЗК 11
PH17	ЗК 3, СК 9
PH4	ЗК 11

де, ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

PH3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

PH4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

PH9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

PH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Тема 1. Зміст та психологічні особливості «soft skills» та «hard skills». Функціональна грамотність (functional literacy) людини 21 ст.

Soft skills (м'які навички) - це особистісні, соціальні та комунікативні навички, які допомагають людині ефективно взаємодіяти з іншими людьми, успішно виконувати завдання та розв'язувати проблеми. Ці навички не є специфічними для певної професії чи галузі, але вони загальноновизнані як важливі для успіху в будь-якій сфері життя і роботи [4].

Soft skills можна поділити на різні категорії або види в залежності від їх характеристик і способів виявлення.

Основні категорії Soft skills включають:

1. Комунікаційні навички
2. Лідерські навички
3. Креативність та проблемне мислення
4. Самокерування та організаційні навички
5. Соціальна компетентність

Hard skills (англ. – «тверді навички») – це професійні навички, основою яких є відповідні знання. Такі навички можна не тільки

продемонструвати, а й виміряти. До них відносять: професійні знання, використання комп'ютерних програм, володіння іноземною мовою та ін. Зазвичай, *hard skills* визначені більш чітко, ніж *soft skills*.

Зокрема, вони описані в освітніх професійних програмах для кожної спеціальності та у довідниках кваліфікаційних характеристик професій. Із *soft skills* ситуація інша. Однак і уваги їм приділяється більше, особливо нині, в умовах поведінкової економіки, коли у професійній сфері успіх людини на 85% залежить від *soft skills* і лише на 15% – від *hard skills* [4].

Функціональна грамотність – це сукупність знань, умінь та навичок, необхідних для успішного життя та діяльності в суспільстві. Вона включає:

1. Читацьку грамотність: розуміння прочитаного, знаходження та використання інформації з текстів різних типів.

2. Математичну грамотність: розуміння математичних концепцій, використання математичних знань для вирішення задач.

3. Природничо-наукову грамотність: розуміння природних явищ, використання наукових знань для пояснення та прогнозування подій.

4. Інформаційно-комунікаційну грамотність: використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, обробки та створення інформації.

5. Громадянську грамотність: розуміння та використання своїх прав та обов'язків, участь у житті суспільства.

Тренінгові вправи

Вправа 1 "Візитна картка"

Мета:

1. Розвиток уміння лаконічно та чітко презентувати себе.
2. Розвинути впевненості у собі та навички самопрезентації.

Хід вправи:

Необхідно протягом 3-х хвилин підготувати коротку презентацію про себе, яка б містила:

- а. Ім'я та прізвище

- b. Освіта та досвід роботи
- c. Професійні цілі та інтереси
- d. 1-2 цікавих факти про себе

Завдання до вправи:

1. Проведіть конкурс на кращу візитну картку, де студенти по черзі презентуватимуть себе.
2. Обговоріть результати конкурсу, даючи учасникам конструктивний зворотний зв'язок.

Вправа 2: "Створення власного портфоліо «soft skills»

Мета:

1. Усвідомлення та оцінка власних «soft skills».
2. Сформувані навички самопрезентації та самореклами.

Хід вправи:

1. Створити власний список «soft skills», якими ви володієте.
2. Для кожної навички дайте наведіть приклад з особистого життя чи досвіду роботи, які демонструють її застосування.

Завдання до вправи:

1. Оформити своє портфоліо у візуально цікавій та зручній для презентації формі.
2. Проведіть міні-презентацію власного портфоліо

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Дослідіть, як «soft skills» та «hard skills» впливають на кар'єрний ріст та заробітну плату.
2. Проаналізуйте, як функціональна грамотність впливає на життя людини в різних сферах (навчання, робота, особисте життя).
3. Розгляньте етичні аспекти використання технологій для розвитку «soft skills» та «hard skills»
4. Роль менторингу та коучингу в розвитку ключових компетенцій
5. Вивчення проблем, пов'язаних з низьким рівнем функціональної грамотності.

Тема 2. Самопрезентація і ораторські здібності

У динамічному та конкурентному середовищі сучасного світу володіння м'якими навичками (Soft Skills) стає не просто перевагою, а й невід'ємною складовою успіху. Серед них одне з чільних місць посідають самопрезентація та ораторське мистецтво. Ці навички дають можливість не лише впевнено презентувати себе та свої ідеї, але й значно розширюють спектр особистих та професійних можливостей, роблячи вас більш переконливими, впливовими та успішними у будь-якій сфері діяльності.

Ораторською майстерністю називають мистецтво публічного виступу, метою якого є надати інформацію, вплинути, переконати слухачів. Вона передбачає вміння будувати своє мовлення логічно й послідовно, ефектно й захопливо висловлюватися перед аудиторією, правильно репрезентувати й подавати себе, завойовуючи симпатії слухачів, розуміти мову тіла і жестів й досконало, доречно послуговуватися ними, вести полеміку, дебати (переконливо доводити тези чи спростовувати їх).

Поняття «самопрезентація» походить від латинського слова, що в перекладі означає «самоподача», тобто представлення себе іншим людям. В англійському тлумачному словнику воно буквально означає управління враженням про себе у інших людей за допомогою чисельних стратегій поведінки, які полягають у пред'явленні свого зовнішнього образу іншим людям. В американській традиції самопрезентація розглядається як форма соціальної поведінки, демонстративно підкреслена суб'єктом в процесі міжособистісного спілкування [9].

У процесі самостійної роботи за темою необхідно звернути особливу увагу на вивчення таких питань: поняття та загальна характеристика ораторської майстерності та самопрезентація; прийоми та методи ораторського мистецтва; типові помилки при самопрезентації та ораторському мистецтві; аналіз психологічних аспектів.

Тренінгові вправи

Вправа 1: "Мова тіла"

Мета:

1. Усвідомлення значення невербальної комунікації.
2. Навчитися використовувати мову тіла для посилення ефекту виступів.

Хід вправи: Розділитися на пари. Один учасник у парі буде розповідати про якусь подію, використовуючи лише невербальні засоби спілкування (міміка, жести, поза). Другий учасник має уважно слухати та намагатися зрозуміти, про що йдеться. Після вправи студенти міняються ролями.

Завдання до вправи: Зробіть, як мова тіла допомогла або завадила спілкуванню.

Вправа 2: "Імпровізація"

Мета:

1. Розвинути в учасників креативність та навички публічного виступу.
2. Навчити їх швидко реагувати на нестандартні ситуації.

Хід вправи: Учасники по черзі витягують картки з темами для імпровізованого виступу. Темі можуть бути різними: від опису улюбленої страви до розповіді про подорож на іншу планету. Учасник має протягом 2-х хвилин виступити на задану тему, не готуючись заздалегідь.

Завдання до вправи: Зробіть висновки щодо покращення ораторських здібностей студентів, які виступали.

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Підготовка до публічного виступу: визначення мети, дослідження теми, вибір аргументів, складання тексту.
2. Особливості самопрезентації в онлайн-середовищі: специфіка візуального контенту, мовних стилів, онлайн-етикету.
3. Аналіз прикладів успішних людей, які володіють мистецтвом самопрезентації та ораторства.

4. Використання вербальних та невербальних методів самопрезентації для створення сприятливого враження.

5. Структура та логіка виступу, включаючи вступ, основну частину та висновок.

Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент

У сучасному динамічному світі, де темп життя постійно зростає, а потік інформації стає все більш бурхливим, ефективне управління часом стає не просто конкурентною перевагою, а й необхідною умовою успіху. Тайм-менеджмент та постановка цілей виступають ключовими інструментами, що дозволяють оптимізувати особистий та професійний потенціал, досягаючи поставлених завдань та реалізуючи амбітні прагнення.

Тайм-менеджмент – це набір конкретних методів і принципів управління часом для виконання завдань, подій і проектів [14]; це сукупність технологій планування та організації часу, які людина застосовує самостійно для підвищення ефективності його використання, а також для підвищення якості завдань, що виконуються під час роботи.

Постановка цілей – це цілеспрямований процес формулювання чітких та вимірюваних результатів, яких прагнемо досягти. Цілі конкретизують місію, виступають орієнтиром і мотивом поведінки всіх членів колективу. І, навпаки, місія є інтеграційним декларативним виразником цілей.

Наразі існує багато методик для ефективного ставлення цілей. Одна з них – SMART (автор Пітер Друкер, 1954 р.). Це - мнемонічна аббревіатура, компоненти якої є критеріями постановки завдань, наприклад у проєктному управлінні, менеджменті та персональному розвитку. Вона ґрунтується на п'яти ключових принципах, що слугують вірними орієнтирами на шляху до успіху. S - specific, M - measurable, A – agreed-upon, R - reasonable, T - time-bound - конкретна, вимірювана, узгоджена, реалістична (розумна), обмежена в часі.

SMART - це ефективний інструмент, який забезпечує чіткість, фокус та мотивацію, необхідні для досягнення цілей підприємства чи

особистості. Це також може покращити здатність досягти їх, заохочуючи визначити свої цілі та встановити дату завершення. Цілі SMART також прості у використанні будь-ким і де завгодно, не потребуючи спеціальних інструментів чи тренувань. Вважається, що відповідність завдань наведеним критеріям значно збільшує ймовірність їх виконання та досягнення загальної мети.

Тренінгові вправи

Вправа 1: "Метод Pomodoro"

Мета: Підвищити концентрацію та продуктивність навчання здобувачів.

Хід роботи: Виберіть завдання, над яким будете працювати. Установить таймер на 25 хвилин. Зосередьтеся на завданні протягом 25 хвилин без відволікань. Після закінчення 25 хвилин зробіть 5-хвилинну перерву. Повторіть кроки 2-4 4 рази. Після 4 циклів зробіть 30-хвилинну перерву.

Вправа 2: "SMART-цілі"

Мета: Навчитися правильно ставити цілі.

Хід роботи: Сформулюйте свою ціль. Перевірте, чи відповідає ціль критеріям SMART:

1. **Specific** (конкретна)
2. **Measurable** (вимірювана)
3. **Attainable** (досяжна)
4. **Relevant** (актуальна)
5. **Time-bound** (обмежена в часі)

Якщо ціль не відповідає критеріям SMART, доопрацюйте її.

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Визначте синергетичний ефект від поєднання SMART-методу та принципів тайм-менеджменту.
2. Обґрунтування впливу чіткої формулювання цілей, вимірюваності прогресу, досяжності, релевантності та обмеженості часом на результативність їх досягнення.

3. Оцінка та порівняння ефективності різних методів та інструментів тайм-менеджменту (матриця Ейзенхауера, метод Pomodoro, календарі, планувальники, програмні забезпечення) з точки зору їх впливу на професійну діяльність.
4. Огляд та порівняльний аналіз дієвих стратегій та методів подолання прокрастинації (постановка SMART-цілей, візуалізація успіху, усунення відволікаючих факторів, мотивація, самовинагорода, методи когнітивно-поведінкової терапії) з точки зору їх ефективності в професійній сфері.
5. Аналіз практичних кейсів, що демонструють зв'язок між ефективним тайм-менеджментом та зростанням особистої та професійної результативності.

Тема 4. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками

Епоха змін та трансформацій висуває нові вимоги до особистості, роблячи емоційний інтелект (EI) одним із найважливіших навичок для успішного життя. EI – це не просто вроджена риса, а й комплекс навичок, які можна розвивати та вдосконалювати протягом життя.

Емоційний інтелект має різні визначення залежно від того, чиє дослідження ви читаєте. Трьома ключовими дослідниками емоційного інтелекту є Salovey і Mayer, Daniel Goleman та Reuven Bar-On. Кожен з них дає власне визначення, як показано нижче

Salovey і Mayer – “Емоційний інтелект – це здатність сприймати емоції, отримувати доступ до емоцій і генерувати їх, щоб допомагати розуму, розуміти емоції та емоційні знання, а також рефлексивно регулювати емоції, щоб сприяти емоційному та інтелектуальному зростанню”.

Goleman – “Емоційний інтелект – це здатність розпізнавати власні почуття та почуття інших людей, мотивувати себе та ефективно керувати емоціями у себе та інших. Емоційна компетентність – це набута здатність, що базується на емоційному інтелекті та сприяє ефективному виконанню роботи”.

Reuven Bar-On – “Емоційний інтелект – це набір некогнітивних здібностей, компетентностей та навичок, які впливають на здатність

людини успішно справлятися з вимогами та тиском навколишнього середовища.” [11]

Емоційний інтелект можна розділити на 5 основних елементів[9]:

1. Розпізнавання, розуміння та менеджмент власних емоцій та емоцій інших людей
2. Висловлення наших думок
3. Розвиток і підтримка соціальних відносин
4. Подолання викликів
5. Використання емоційної інформації в ефективний та осмислений спосіб

Тренінгові вправи

Вправа 1. "Вгадай емоцію":

Мета: Навчитися розпізнавати емоції за мімікою та невербальними сигналами.

Хід вправи: Один учасник стає "актором" і без слів зображує певну емоцію. Інші студенти намагаються вгадати, яку емоцію зображує "актор". "Актор" може використовувати міміку, жести, позу, ходу, щоб передати емоцію.

Вправа 2. "Емоційний щоденник":

Мета: навчитися усвідомлювати свої емоції та відстежувати їхні причини.

Хід вправи: Протягом дня записувати в щоденник свої емоції, які ви відчуваєте. Опишіть, як ви відчуваєте емоцію фізично (наприклад, прискорене серцебиття, м'язову напругу). Подумайте, що могло викликати цю емоцію. Запишіть, як ви впоралися з емоцією.

Ситуаційна вправа:

Ситуація: Ви працюєте вчителем у старшій школі. Один з ваших учнів, Максим, останнім часом став замкнутим і не охоче спілкується з однокласниками. Його успішність знизилася, він часто пропускає заняття. Ви помітили, що Максим іноді плаче на уроках.

Завдання: Поставте себе на місце Максима. Як ви себе почуваете? Що може бути причиною вашого емоційного стану? Подумайте, як ви можете допомогти Максиму. Які дії ви можете зробити? З ким ви можете поговорити про цю ситуацію?

Завдання до вправи: Сформулюйте "Я-повідомлення", щоб поговорити з Максимом.

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Аналіз стратегій розвитку емоційного інтелекту для покращення самоорганізації та подолання стресу.

2. Обґрунтування значення емоційного інтелекту для побудови міцних та щасливих стосунків у різних сферах життя.

3. Дослідження впливу емоційного інтелекту на лідерські якості та командну роботу.

4. Розробка практичних рекомендацій, заснованих на доказовій базі, щодо розвитку емоційного інтелекту для покращення самоорганізації в особистому та професійному житті.

5. Порівняння та оцінка різних моделей емоційного інтелекту (наприклад, модель Бар-Она, модель Goleman) та їх практичного застосування в управлінні стосунками.

Тема 5. Ефективна комунікація, нетворкінг й активне слухання

У сучасному світі, де людські стосунки відіграють все більшу роль, ефективна комунікація, нетворкінг й активне слухання стають ключовими навичками для успіху в будь-якій сфері. Ці навички дозволяють нам налагоджувати міцні зв'язки з людьми, будувати довіру й співпрацю, а також досягати своїх цілей.

Ефективна комунікація – це не просто вміння чітко й лаконічно висловлювати свої думки. Це комплексний процес, який ґрунтується на глибокому розумінні себе та інших людей, а також на володінні спектром професійних навичок. Ключові компоненти ефективної комунікації: емоційний інтелект, ясність та чіткість, активне слухання, адаптивність

Нетворкінг - соціальна і професійна діяльність, спрямована на те, щоб за допомогою кола друзів і знайомих, які працюють або мають зв'язки в тій чи іншій сфері, максимально швидко і ефективно вирішувати складні життєві завдання. Будується вона на довірчих і довгострокових відносинах з людьми, а також взаємодопомозі [12]. В основі ідеї лежить теорія шести рукостискань, згідно з якою між двома будь-якими жителями планети є ланцюжок знайомих. В середньому-шість чоловік.

Активне слухання є и найвищим та найефективнішим рівнем слухання, а ще й особливою комунікативною технікою для досягнення успішної комунікації. Техніка активного слухання має вербальні і невербальні прийоми. До невербальних прийомів активного слухання відносять: жести і міміку, за допомогою яких слухач підтверджує, що він чує та розуміє свого співрозмовника; зоровий контакт із співрозмовником, але не слід дивитися дуже пильно, бо це може бути прийнято досить вороже; відкриту позу, тобто не слід схрещувати руки при спілкуванні чи робити різкі рухи. До вербальних прийомів активного слухання відносять: тактику задавання «відвертих питань» з метою отримання більше інформації та показу щирого інтересу до співрозмовника [5].

Тренінгова вправа

Вправа 1 "Активне слухання":

Мета: Навчитися уважно слухати співрозмовника і розуміти його емоції.

Хід вправи: Один учасник розповідає про якусь ситуацію, що викликала у нього емоції. Інший учасник уважно слухає, не перебиваючи. Після того, як перший учасник закінчить, другий учасник переказує його слова, роблячи акцент на емоціях.

Завдання до вправи: Перший учасник дає зворотний зв'язок, наскільки точно другий учасник зрозумів його емоції.

Вправа 2 "Я-повідомлення"

Мета: навчитися говорити про свої емоції без звинувачень і претензій.

Хід вправи: Опишіть ситуацію, яка викликала у вас емоції. Скажіть, що ви відчуваєте, використовуючи формулювання "Я відчуваю...".

Завдання до вправи: Поясніть, чому ви відчуваєте цю емоцію. Скажіть, що ви хочете, щоб змінилося.

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Використання нових технологій для спілкування.
2. Вплив культури на комунікацію.
3. Роль емпатії в спілкуванні.
4. Які переваги дає активне слухання в особистих і ділових стосунках?
5. Які етичні принципи слід дотримуватися при нетворкінгу?

Тема 6. Лідерство й робота в команді

У динамічному та складному середовищі сучасного світу, де виклики множаться, а можливості розширюються, роль лідерства та командної роботи стає дедалі більш значущою. Лідерство виходить за рамки простого володіння владою, перетворюючись на мистецтво мотивувати, надихати та вести за собою інших до спільної мети. Командна робота, у свою чергу, еволюціонує від звичайної співпраці до синергії, що виникає, коли люди з різними навичками та досвідом об'єднують зусилля для досягнення кращих результатів.

Лідерство – це здатність особистості впливати як на оточення, так і на іншу особистість, спрямовуючи зусилля для досягнення мети. Лідер – це не просто набір певних якостей та особливих рис людини, це певний спосіб життя. Феномен лідерства за своєю природою пов'язаний, перш за все, з регулюванням міжособистісних відносин, що мають неформальний характер, то керівництво є носієм функцій і засобом регулювання офіційних (оформлених) відносин в рамках соціальної

організації. Командна робота – це потужний інструмент ефективного досягнення цілей організації і реалізації поставлених всередині неї завдань, а також це інструмент для особистісного та професійного зростання кожного співробітника, який є членом цієї команди.

Найчастіше дослідники виділяють чотири типи команд:

1. Робочі команди, які вирішують актуальні проблеми колективу;
2. Проєктні команди і команди розвитку, які працюють над довгостроковими освітніми проєктами;
3. Паралельні команди, які є тимчасовими і концентруються на рекомендації вирішення певних проблем;
4. Команди управління, які об'єднують усіх керівників закладу освіти чи іншої організації.

Тренінгові вправи

Вправа 1 "Піраміда з людей"

Мета: Розвинути навички командної роботи, довіри та співпраці.

Хід роботи: Команда повинна побудувати піраміду з людей без використання будь-яких опор. Команда повинна співпрацювати, щоб підтримувати один одного та побудувати піраміду.

Ситуаційна вправа з лідерства: "Пошук скарбів"

Мета: Розвинути лідерські навички, мотивацію, командну роботу та прийняття рішень.

Ситуація: Ви - капітан піратського корабля, який шукає карту скарбів. Ви знаєте, що карта захована на острові, але вам потрібно буде подолати багато перешкод, щоб її знайти.

Завдання:

1. Сформувані команду: Виберіть 4 членів екіпажу, які допоможуть вам у пошуках скарбів.
2. Мотивуйте команду: Надихніть своїх людей на пошуки скарбів і згуртуйте їх для спільної мети.
3. Планування: Розробіть план пошуків скарбів, враховуючи наявні ресурси, час та ризики.

4. Прийняття рішень: Робіть правильні вибори під час пошуків скарбів, щоб подолати всі перешкоди.

5. Співпраця: Згуртуйте свою команду, щоб спільно вирішувати проблеми та досягти успіху.

Оцінка: Після завершення вправи студенти оцінюють дії лідера за такими критеріями:

1. Лідерство: Чи змогли ви мотивувати та згуртувати свою команду?

2. Планування: Чи був ваш план пошуків скарбів ефективним?

3. Прийняття рішень: Чи робили ви правильні вибори під час пошуків скарбів?

4. Співпраця: Чи згуртували ви свою команду для спільної мети?

Додаткові питання:

1. Які труднощі ви відчували під час виконання вправи?

2. Чого ви навчилися в цій ситуації?

3. Як ви можете використовувати цей досвід у своїй роботі?

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Вивчення та аналіз бар'єрів комунікації в команді (нечітке формулювання завдань, відсутність зворотного зв'язку, культурні відмінності).

2. Теоретичне обґрунтування та емпіричне дослідження синергії в командній роботі, коли результат спільних зусиль перевищує суму індивідуальних внесків.

3. Визначення оптимального стилю лідерства для різних типів команд та завдань, ґрунтуючись на наукових дослідженнях.

4. Роль довіри, відповідальності та емоційного інтелекту в командній роботі

5. Використання цифрових інструментів та платформ для підтримки командної роботи.

Критерії оцінювання

Обов'язковою складовою отримання прохідного балу з тренінг-урсу «Soft Skills» є підготовка та захист звіту. В процесі захисту звітів відбувається їх обговорення у групі та здобувачі відповідають на запитання викладача і інших здобувачів.

Студенти складають звіт за результатами тренінг-курсу. Звіт має містити усі виконані впродовж тренінг-курсу проміжні завдання.

Вимоги до подання практичних результатів тренінг-курсу:
презентація до 10 хв із використанням наочних матеріалів;
відповідь на питання про участь у тренінг-курсі;
участь в обговоренні результатів виконання іншими учасниками.

За результатами виконання завдань тренінг-курсу здобувачі формують підсумковий звіт. Вимоги до оформлення звіту:

- 1) обсяг до 12 друкованих сторінок;
- 2) має містити зміст та виконані завдання тренінг-курсу;
- 3) має містити опис виконаних завдань та отриманих результатів;
- 4) має містити змістовні підсумки щодо отриманих навичок і компетентностей.

Оцінювання кожного звіту у формі есе здійснюється відповідальними викладачами-тренерами за даними звіту та результатами захисту.

Підсумкова оцінка за навчальний курс визначається шляхом підсумовування балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час навчання використовуються такі заходи контролю:

Поточний контроль: компетентнісно-орієнтовані практичні завдання (30 балів), письмова контрольна робота (20 балів), поточні лабораторні роботи за темами (24 бали), звіт у формі есе (26 балів).

Максимальний бал за результатами комплексної підготовки – 100 балів, мінімальний прохідний бал – 60.

Рекомендована література

1. Білецька Д. О. SMART-метод формування ефективних цілей на підприємствах //Актуальні проблеми сучасної науки та освіти (частина I): матеріали Міжнародної науково-практичної конференції м. Львів,15-16 квітня 2020 року.–Львів: Львівський науковий форум, 2020.–51 с. – С. 21.
2. Дженджеро О. Л., Воєділова О. М. Шляхи оновлення освітнього середовища в закладах вищої освіти // Конкурентоспроможність вищої освіти України в умовах інформаційного суспільства : збірник тез II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Чернігів, 11 жовтня 2019 р.). Чернігів. нац. технол. ун-т. Чернігів, 2019. – С.25-27
3. Євгенівна З. Д., Корсунська В. В. Історичний погляд на феномен лідерство // Актуальні проблеми юриспруденції та психології: матеріали II. – 2021. – С. 89
4. Лисенко Л.Л., Вітченко А.М., Воєділова О.М. Шляхи розвитку емпатії у майбутніх фахівців з фізичного виховання. Вісник національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка. Випуск 3 (159).Чернігів : НУЧК. 2019. – С. 175-181.
5. Монастирська Л. Активне слухання як один із прийомів комунікації у залагодженні конфлікту // Psycholinguistics in a Modern World. – 2020. – Т. 15. – С. 200-203.
6. Оксана К. Ораторська майстерність як складова мовнокомунікативної компетенції майбутніх фахівців
7. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом / Г. І.Писаревська // Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. - 2016. - Вип.20(1). - С. 148-153
8. Прищепа С. Робота в команді як професійна компетентність керівника закладу освіти // Věda a perspektivy. – 2023. – №. 11 (30).
9. Радченко М. (2020). Самопрезентація як критерій формування професіоналізму // WorldJournal – 2020. - № 06-07. – Р. 71-77.
10. Самолюк Н. (2021). Soft та Hard Skills на ринку праці: сутність та складові. Bulletin National University of Water and Environmental Engineering,4(96), 275-294.

11. Ackley, D. (2016). Emotional intelligence: A practical review of models, measures, and applications. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 68(4), 269.
12. Frishman, R., & Lublin, J. (2004). *Networking Magic*. Adams Media. 126 p.
13. Giesbrecht, J. (2019). *Emotional Intelligence Course Slides*. Plus2019.
14. Prychepa, I., Solomoniuk, I., & Lesko, T. (2018). Time Management as a powerful tool of a successful manager's effective time in current circumstances. *Ефективна економіка*, 12, 1–10.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Тема 1. Зміст та психологічні особливості «soft skills» та «hard skills». Функціональна грамотність (functional literacy) людини 21 ст.	5
Тема 2. Самопрезентація і ораторські здібності	8
Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент	10
Тема 4. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками	12
Тема 5. Ефективна комунікація, нетворкінг й активне слухання	14
Тема 6. Лідерство й робота в команді	16
Рекомендована література	20

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації до тренінг-курсу «Soft Skills»
для здобувачів вищої освіти спеціальності 073
«Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент
організацій і адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня**

**Укладачі: Мартиненко Марина Вікторівна
Самойленко Вікторія Вікторівна**

Відповідальний за видання *О. М. Ястремська*

Редактор

Коректор

План 2024 р. Поз. №41ЕВ. Обсяг 23 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-
А *Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру*