



Аткаруучу:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Кыргыз Республикасынын
Эмгек жана социалдык
өнүгүү министрлиги



Ишке орношуу
боюнча ЖОЖдордун
бүтүрүүчүлөрү үчүн
жетекчилик колдонмо

Чыгаруучу

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Башкы кеңселер Бонн жана Эшборн шаарларында, Германия

“Иш менен камсыз кылууга жана кесиптик окутууга көмөктөшүү”

программасы

Исанов көчөсү, 96, 720001 Бишкек, Кыргызстан

T +996 312 90 91 47

F +996 312 90 65 58

giz-kirgisistan@giz.de

www.giz.de

www.giz-employment.kg

Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлиги

менен кызматташтыкта

Басылып чыккан

ООО “Printhouse Ltd.”

Дизайн

ООО “Spark Design and Communication”

2018-жылдын декабрь айына

карата абалы боюнча**Фото/Сүрөттөлүштөр**

GIZ программасынын архиви

Авторлор

Маргарета Линдер жана Вальтер Бенс

Бул басылманын мазмуну үчүн GIZ жоопкерчиликте болот

Германиянын экономикалык кызматташтык жана өнүктүрүү боюнча

Федералдык министрлигинин (BMZ)

табыштамасы боюнча

Төмөндөгү маалыматтар Сизге, жумуш издөө жараянында (процессинде), Сиз өзүңүздүн алдыңызга кое турган суроолорго жооп табууга жардам берет:

1. Негизги эрежелер	4
2. Талапкердин документтери	6
а. Өмүр баян	8
б. Мотивациялоочу кат	9
3. Аңгемелешүүгө даярдануу	12
а. Аңгемелешүүнүн тепкичтери (фазалары)	12
б. Мүмкүн болгон суроолор	12
в. Дене тили	13
г. Аңгемелешүүгө баруу үчүн кийимдин формасы	13

1. НЕГИЗГИ ЭРЕЖЕЛЕР

Өзүңүздү жакындан таанып алыңыз:

Жумуш издөө жараянынын (процессинин) башталышында баштапкы кырдаалды түшүнүү өтө маанилүү.

ТӨМӨНКҮ СУРООЛОРГО ЖООП БЕРИҢИЗ:

? Мен эмнени каалайм?

- Сиз өзүңүздү көрсөтө алган ишмердүүлүктүн тармактарын жана милдеттерин аныктаңыз, жана ошол эле учурда бош (ваканттык) кызмат орундары тууралуу жарыялардагы талаптарга көңүл буруңуз.

? Мен эмне кылганды билем?

- Өзүңүздүн жөндөмдүүлүктөрүңүздү жана кесиптик иш билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) талдап чыгыңыз.

? Мага эмне ылайыктуураак?

- Өзүңүздүн инсандык шык-жөндөмдөрүңүздөрдү жана иш-билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) талдап чыгыңыз.

Бул үчүн Сизге “Кесиптик жана инсандык иш билгилик (компетенциялар)” жумушчу баракчасы керектелет.

Сиз кандай ноу-хауларга ээ болуп келесиз?

Адам баласы өзүнүн билимдеринин көбүн кадыресе нерсе катары кабылдап келет. Ошол эле учурда башка адамдар ага: «Сен кантип кайрадан ушундай ийгиликтерди багындырдың!» “ деп суктанып келишет. Ошондуктан өзүн-өзү баалоону жана башка адамдардын баалоосун колдонуңуз.

ЖУМУШТУ ИЙГИЛИКТҮҮ ИЗДӨӨ ҮЧҮН СИЗ ТӨМӨНКҮ НЕГИЗГИ ЭРЕЖЕЛЕРДИ ЭСКЕ АЛЫШЫҢЫЗ КАЖЕТ:

- Кылдат издөө
- Өздүк демилге жана ийкемдүүлүк
- Ыкчам багыт алуу
- Жумуш берүүчү жана тармак тууралуу толук маалымат алуу

Издөө:

Жумуш издөө үчүн Сиздин карамагыңызда болгон бардык маалымат каражаттарын колдонуңуз:

- Газеталар, Бишкек шаары үчүн мисал “Жумуш” (“Работа”) жана “Кечки Бишкек” (“Вечерний Бишкек”)
- Интернет-ресурстар
- Zanyatost.gov.kg
- mkk.govkg («БОШ ЖУМУШ ОРУНДАРЫ» (ВАКАНСИЯЛАР) бөлүмү)
- DIESEL.ELCAT.KG (КРдагы эң белгилүү форум, “ЖУМУШ” бөлүмү)
- JOB.KG (ошондой эле IOS жана Androidде)
- Lalafo.kg “БОШ ЖУМУШ ОРУНДАРЫ (ВАКАНСИЯЛАР)” бөлүмү (ошондой эле OS жана Androidде)
- employment.kg
- Жумуш орундарынын жармаңкелери.

ТУУРА БАПТОО :

- Жумуш издөө биринчи аракетте эле ийгилик менен коштоло бербейт!
- Жумуш издөө үчүн убакытты натыйжалуу колдонуңуз жана өз максатыңызга жетишүү үчүн тырышчаак болуңуз.
- Баш тартууну (четке кагууну) жеке таарыныч катары кабыл албаңыз жана өз каталарыңыздын негизинде үйрөнүңүз.
- Өз ишинизге жана өзүңүзгө ишениңиз, ошондо Сиз алдыга коюлган максатыңызга жетише аласыз.

ТУУРА СТРАТЕГИЯ**Баалоо:**

- Кесиптик жана инсандык иш билгилик (компетенциялар)
- Ишмердүүлүк тармактары жана милдеттер аймагы
- Максатты көрө билүү

1**Тууралуу маалыматтар:**

- Жумуш берүүчү тууралуу
- Кызмат орду тууралуу

2**Талапкердин документтерин бош (ваканттык) кызмат орду менен келиштирүү:**

- Кат
- Өмүр баян
- Тиркемелер
- Өз квалификациясын далилдөө!

3

2. БОШ (ВАКАНТТЫК) КЫЗМАТ ОРДУНА ДОКУМЕНТТЕРДИ ТАПШЫРУУ

Эми сынакка (конкурса) катышуу үчүн керектелүүчү документтерге өтөлү!



- Сиздин документтериңиздин негизинде жумуш берүүчүдө Сиз тууралуу биринчи пикир жаралат.
- Жазууда кетирилген каталар, барактын бырышып калган бурчтары же тактар жакшы сунуштама боло албайт!
- Документтер тыкан, иреттүү болушу кажет.
- Кеңеш: Акылдуунун сөзү – кыска, айта салса – нуска!

ДОКУМЕНТТЕРДИН ТОЛУК ТОПТОМУНА ТӨМӨНКҮЛӨР КИРЕТ:

- Таржымал (Резюме);
- Коштомо кат;
- Мурунку жумуш орунунан кепилдеме каттар/Сиздин иш билгилигиңизди (компетенттүүлүгүңүздү) ырастоолор.

ФОРМАЛДЫК ЧЕН ӨЛЧӨМДӨР:

- Туура жазуунун жана грамматиканын эрежелерин сактоо;
- Тексттин көлөмүн жана беттердин санын чектөө;
- Формалдык түзүмдү сактоо (шрифттин ченеми, түсү, форматы).

МАЗМУНДУК ЧЕН ӨЛЧӨМДӨР:

ТАРЖЫМАЛ (РЕЗЮМЕ)	КОШТОМО КАТ
• өзүңүздүн билимиңиздин деңгээлин жана карьералык этаптарды көрсөтүңүз	• төмөнкүдөй суроолорго жооп бериңиз: - Сиз эмне үчүн бул кызмат ордуна документтериңизди берип жатасыз? - Сиз эмнени сунуштай аласыз? - Эмне үчүн Сизди кызматка алуу керек?
• Мотивациялоочу катта изденип жаткан кызмат ордуна Сиздин талапкерлигиңизди тандоонун негизги аргументтери: • Коштомо катта көрсөтүлө турган Сиздин кесиптик иш билгилигиңиз (компетенцияларыңыз) өмүр баянда тастыкталышы керек.	• Ал Сиздин өмүр баяныңызды айтып берүү болбошу керек! • Ал кыска-нуска түзүлүшү керек жана керектүү маалыматтардын баарын чагылдырышы кажет!

2А. ТАРЖЫМАЛ (РЕЗЮМЕ)

ТАРЖЫМАЛ (РЕЗЮМЕ)

- Бул сиздин кайрылуудагы эң маанилүү документ.
- Бул Сиздин кесиптик профилиңиз, мында Сиз өзүңүздүн квалификацияңыз жана тажрыйбаңыз бул кызмат ордуна/мекемеге канчалык даражада ылайык келе тургандыгын түшүндүрөсүз.

НЕГИЗГИ ЭРЕЖЕЛЕР:

- Маалыматтар так түзүмдөлүшү, маалыматтуу болушу жана окурман тарабынан жеңил кабылданышы керек.
- Таржымал (резюме) хронологиялык тартипте же хронологиялык тартипке тескерисинче, ошондой эле тематикалык болуп түзүлүшү мүмкүн.
- Таржымалдын (резюменин) формасын Сиз өзүңүз тандай аласыз.

ТАРЖЫМАЛДЫН (РЕЗЮМЕНИН) ТАБЕЛЯРДЫК ФОРМАСЫ

Таблица-таржымал (Резюме-таблица айрыкча жакшы түзүмдөлөт жана толук маалыматты бере алат.

Табелярдык өмүр баяндын түзүлүшү, мисалы, WORD тексттик редакторунда 2 тилкелүү таблица катары оңой түзүлөт жана окурман тараптан тез кабылданат.

МИСАЛ:

ТАРЖЫМАЛ (РЕЗЮМЕ) Нургуль Сонулканова

Дареги: Ленин көчөсү 1, 720040 Бишкек

Телефон: 00996 770 030 303

Электрондук дарек: Nurgul17@gmail.kg

Туулган күнү, айы, жылы: 01.01.1996

Үй-бүлөлүк абал: Бойдок

Жарандагы: Кыргыз Республикасы

КЕСИПТИК ТАЖРЫЙБАСЫ

Айы/жылы – айы/жылы Учурдагы/акыркы кызматы, мекеме
Функционалдык милдеттер
Функционалдык милдеттер

Айы/жылы – айы/жылы Учурдагы/акыркы кызматы, мекеме
Функционалдык милдеттер
Функционалдык милдеттер

БИЛИМИ

Айы/жылы – айы/жылы Квалификацияны жогорулатуу курстары
(Мисалы: тастыктама (сертификат) ыйгарыла турган тил үйрөнүү курстары, иш кагаздар менен иш алып баруу курстары ж.б.)

- Квалификацияны жогорулатуу институттары/ борборлору
- Курстун темасы/аталышы

Айы/жылы – айы/жылы Университеттеги окуу

- Университет/ЖОЖ
- Адистиги

ЖЕКЕ МААЛЫМАТТАР

- Аты, атасынын аты
- Дареги
- Телефон
- E-mail
- Туулган күнү, айы, жылы
- Үй-бүлөлүк абалы
- Жарандыгы

КЕСИПТИК КАЛЫПТАНУУ ЖАНА ТАЖРЫЙБА

- Хронологиялык тартипте же хронологиялык тартипке тескери ырааттуу түрдө берилген маалыматтар
- Тажрыйбасы аз болгондорго, көп учурда хронологиялык тартипте жайгаштыруу ыктуу

БИЛИМ

- Орто/орто кесиптик
- Жогорку: ЖОЖ(дор)
- Аскердик/альтернативалык кызмат өтүү
- Хронологиялык тартипте же хронологиялык тартипке тескери ырааттуу түрдө берилген маалыматтар



БИЛИМИ

Айы/жылы – айы/жылы	Кесиптик окуу
	• Кесиптик лицей
	• Адистиги

ПРАКТИКА

Айы/жылы – айы/жылы	Мекеме
	• Милдеттер
Айы/жылы – айы/жылы	Мекеме
	• Милдеттер
Айы/жылы – айы/жылы	Мекеме
	• Милдеттер

КВАЛИФИКАЦИЯНЫ ЖОГОРУЛАТУУ, ТАСТЫКТАМАЛАР (СЕРТИФИКАТТАР)/КОШУМЧА КӨНДҮМДӨР

Тастыктама (Сертификат)	Мазмуну
IT-көндүмдөр	Мазмуну
Тилдерди билүү	Тилди билүү деңгээли
Айдоочулук күбөлүк	Категория/класс

КЫЗЫГУУЛАР ЖАНА ХОББИ

Волонтерлук	Мекеме
	• Кайда /качан
	• Милдеттер
Хобби/кызыгуулар	Эмне экенин так жазыңыз?
Орду, күнү, Кол тамга	

ПРАКТИКА

- Пункт өз карьерасын эми гана жаңыдан баштаган изденүүчүлөр үчүн
- Практика учурунда ээ болгон тажрыйба Сиздин квалификацияңызды көтөрөт

КЫЗЫГУУЛАР ЖАНА ХОББИ

- Сиздин инсандыгыңыздын портретине сүртүмдөрдү кошумчалайт (балким, жумуш берүүчү үчүн кызык болушу ыктымал)
- Бирикмелерде жана коомдук иштердеги мүчөлүк кылгандыгыңыз тууралуу көрсөтүүгө болот

Тиркеме катары төмөнкүлөрдү кошууга болот:

Билими тууралуу күбөлүктөр – дипломдордун көчүрмөлөрү

Сунуштама каттар жана практиканы өткөндүгүнүн (жыйынтыктары) тастыктамалары

**ТАРЖЫМАЛДЫН (РЕЗЮМЕНИН) ЧЕК-БАРАГЫ:**

- Жеке маалыматтар
- Кесиптик калыптануу
- Билим
- Кошумча билимдер
- Кызыкчылыктар

Табелярдык өмүр баян жогорку даражадагы обзордуулукка (маалымдуулукка) ээ. Ошол эле учурда анын дагы үч артыкчылыгы бар:

- Ири көлөмдөгү маалыматтарды эки баракка эле сыйымдап жайгаштырууга мүмкүн;
- Жумуш берүүчүгө тандоонун чечүүчү чен белгилери (критерийлери) боюнча маалыматтарды ыкчам табууга мүмкүндүк берет;
- Тандоо учурунда жумуш берүүчүгө талапкерлерди бири-бири менен салыштыруу жеңил болот.

2В. КОШТОМО КАТ

- ✳ Коштомом катта изденип жаткан жумушка жана конкреттүү бир жумуш берүүчүгө карата болгон өзүңүздүн кызыгууңузду баяндап берүүгө аракеттенип көрүңүз.
- ✳ Катты бош кызмат оруну (вакансия) тууралуу жарыя менен байланыштырыңыз.
- ✳ Сизди башкалардан өзгөчөлөнтүп турган жана Сиз ошол кызматка татыктуу экендигиңизди тастыктоочу эки-үч аргументти атаңыз.
- ✳ Бул кызмат орду үчүн актуалдуу болгон гана Сиздин иш билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) жана тажрыйбаңызды сүрөттөңүз.

МИСАЛ:

Нургуль Сонулканова

Бакалавр - Туризм жана мейманкана иши

Нургуль Сонулканова, Бишкек, Ленин көчөсү, 1, Бишкек

Smart Hotel

Отдел кадров

Кадрлар бөлүмү

Жусуп Абдырахманов көчөсү, 204

Бишкек

Бишкек, июнь 2017

Решепсионист позициясына, “Кечки Бишкек” (“Вечерний Бишкек”) газетасындагы жарыя боюнча же документтерди жеке демилге боюнча тапшыруу:

Мейманканада жана туристтик агенттикте бир аз иштөө тажрыйбасына ээ, жоопкерчиликтүү, мотивациялуу, ийкемдүү, мыкты уюштуруучулук жөндөмдүүлүктөрү бар, англис тилин мыкты жана немис тилинин негиздерин билген, жумушка 2017-жылдын август айынан тартып киришүүгө даяр болгон, “Туризм” адистиги боюнча ЖОЖдун бүтүрүүчүсү.

Урматтуу мырза/айым,

мен мектепте окуп жүргөн кезимде эле башка өлкөлөргө, континенттерге жана маданияттарга кызыгып келгем. Ошол себептен улам мен өзүм үчүн “Туризм” адистигин тандагам, окуумду ушул жылы аяктаганы турам.

Бишкектеги Туризм Академиясында билим алуу экономиканын негиздери менен туризмдин теориясынын жана практикасынын мыкты айкалышын чагылдырат, жана ошонусу менен туризм жаатында иштөө үчүн өзүнүн бүтүрүүчүлөрүндө жакшы фундамент калыптандырып берет.

Биринчи практикалык тажрыйбаны мен аэропорттун алдындагы мейманканадагы төрт жумалык практиканын жүрүшүндө алууга жетиштим, ал мага аябай жаккан.

Өзүмдүн окуумду каржылоо үчүн жайында мен Бишкектеги туристтик фирмада иштедим. Мен жайгашуу үчүн ээлемерди (бронь) уюштуруу, Европадан келген туристтердин транспорттун, аларды коштоп жүрүүнү уюштуруу, билеттерди сатуу сыяктуу ар кыл милдеттерди жана башка административдик тапшырмаларды аткарып келгем. Ушул өздөштүрүлгөн тажрыйбадан улам мен мага жүктөлгөн милдеттерди өз алдынча аткарууга, ошондой эле жамаат менен биргелешип иштөөгө үйрөндүм.

Мен өз милдеттемелеримди аткаруу учурунда кардарга багыт алууну, анын талаптарына ылайыкташууну жана өзүнүн психологиясы боюнча ар кандай



адамдар жана ар кыл маданияттардын өкүлдөрү менен иш алып барууда түшүнүүчүлүктү, ошол эле стресске туруктуулукту бир канча ирет көрсөтө алдым. Орус жана кыргыз тилдерин мыкты билүү, англис тилинен ишенимдүү билимдер, ошондой эле сылык-сыпаа баарлашуунун көндүмдөрү – мунун баары менин иш билгилигимди (компетенцияларымды) жана көндүмдөрүмдү алгылыктуу түрдө толуктап турат.

Мен өзүмдүн тажрыйбамды жана билимимди мейманканадагы кызыктуу иште колдонууну каалайт элем, менин ишмердүүлүгүмдүн спектри ресепшидан тартып административдик ассистентке чейин өзгөрүлүшү мүмкүн. Мага сунушталган каалаган кызматта мен менин алдыма коюлган милдеттердин маңызын аңдоого кубануу менен аракеттенем, андан соң аны ийгиликтүү аткаруу үчүн бардык аракетимди жумшайм.

Эгер Сизди менин талапкерлигим кызыктырган болсо, мен Сиз менен жеке көрүшүү мүмкүнчүлүгүн кубануу менен кабыл алат элем.

Урматым менен,

Нургуль Сонулканова

Нургуль Сонулканова – Ленин көчөсү, 1 - Бишкек

Мобилдик телефон: 0999 287 745 53 - Электрондук дарек: nurgul17@gmail.kg



Кеңеш:

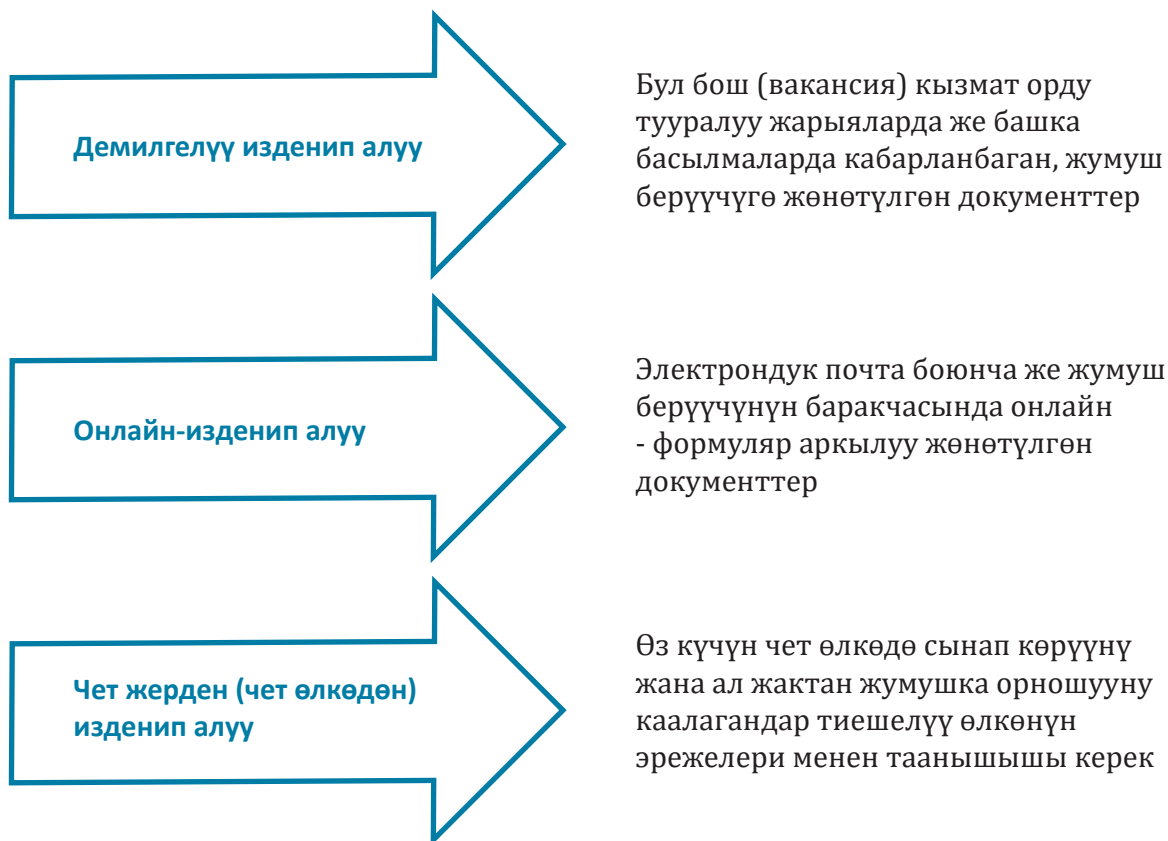
Ийгиликтүү каттардын үлгүлөрүнөн багыт алыңыз, бирок бүтүндөй абзацтарды көчүрүп албаңыз!

Сураныч, катта Сиздин өмүр баяндын башкы жетишкендиктерин же таржымалда (резюмеде) көрсөтүлгөндөрдү жөн гана кайталоонун кажети жок. Ал катта жөн гана ашыкча орунду ээлейт жана кадрлар бөлүмүнүн адисинин убактысын алат. Коштомо катты алуучуга, эмне себептен Сиз бул орунга талапкер болуп жаткандыгыңызды жана эмне үчүн Сиз мыкты талапкер болуп санала тургандыгыңызды кыска жана түшүнүктүү чагылдырып сунуштаңыз.



КЫСКАЧА: СИЗДИН ЖЕТИШКЕНДИКТЕРИҢИЗГЕ, ТАЖРЫЙБАҢЫЗГА ЖАНА ИЙГИЛИКТЕРИҢИЗГЕ КӨҢҮЛ БӨЛҮҢҮЗ.

Кайсы бир кызмат орунуна карата документтерди берүүдөн тышкары, изденип алуучулуктун башка варианттары да бар.



Эски ЖОЖдун бүтүрүүчүлөрү үчүн, айрыкча, өз эмгек ишмердүүлүгүн эми гана баштап жаткан ЖОЖдун бүтүрүүчүлөрү үчүн, демилгелүү изденип алуу чоң мааниге ээ, себеби алар каалап жатышкан кызмат орундарына өздөрүнүн документтерин максаттуу түрдө тапшырышат жана ошол эле учурда алардын атаандаштары азыраак болот.



ЖАЛПЫЛОО:

- Мотивациялоочу катта жумушка жана жумуш берүүчүгө карата өзүңүздүн кызыгууңузду баяндап берүүгө аракеттенип көрүңүз.
- Катты бош кызмат оруну (вакансия) тууралуу жарыя менен байланыштырыңыз.
- Сизди башкалардан өзгөчөлөнтүп турган жана Сиз ошол кызматка татыктуу экендигиңизди тастыктоочу эки-үч аргументти атаңыз.
- Бул кызмат орду үчүн актуалдуу болгон гана Сиздин иш билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) жана тажрыйбаңызды чагылдырыңыз.



Кызмат ордун изденип алуу – бул коммуникативдик жараян (процесс). Ошондуктан Сиздин аргументтериңиз да, жана ошондой эле Сиз өзүңүзгө карата жумуш берүүчүнүн көңүлүн кантип тапкандыгыңыз маанилүү. “Максаттык топ” тууралуу эсиңизден чыгарбаңыз. Ойлоруңузду кыска жана маалыматтуу чагылдырыңыз, позиция (кызмат орду) үчүн актуалдуу гана маалыматтарды көрсөтүңүз.

3. АҢГЕМЕЛЕШҮҮГӨ ДАЯРДАНУУ

Аңгемелешүүдө көптөгөн суроолор айкындалат, ишкана изденип алуучу менен таанышат, талапкер болсо ишкана тууралуу биринчи пикирди түзөт. Аңгемелешүүнүн башкы максаты: ылайыктуу талапкерди табуу.

Сүй лөшүү учурунда ак ниет, кадыресе болуңуз жана өзүңүздү сунуштай билиңиз. Аңгемелешүүнү кубаныч менен кабыл алыңыз жана андан мүмкүндүктү көрүү маанилүү. Сиз утушка гана ээ болушуңуз мүмкүн.

Аңгемелешүүнү даярдоо – туура ынандыруу.

3а. АҢГЕМЕЛЕШҮҮНҮН ФАЗАЛАРЫ

- ✓ Жалпы темаларда сүйлөшүү
- ✓ Узактыгы мүнөттөр менен таанышуу
- ✓ Өзүн-өзү тааныштыруу
- ✓ Утурлама суроолор
- ✓ Аяктоо

3б. МҮМКҮН БОЛГОН СУРООЛОР

- Өзүңүз тууралуу айтып бериңиз. Сиз мурда кайсыл жерде иштегенсиз?
- Эмне үчүн биз Сизди тандашыбыз керек? Сиздин күчтүү жактарыңыз/ Сиздин алсыз жактарыңыз эмнеде?
- Мага Сиздин жетишкендиктериңиз тууралуу айтып бериңиз?
- Сиз өзүңүздү 5 жылдан кийин кайдан көрө аласыз?
- Сиз өзүңүздүн иш стилиңизди кандайча сүрөттөп бересиз?
- Эмне үчүн Сиз жумуш ордун алмаштырдыңыз?
- Сиз эмнени каалап жатасыз?
- Сиздин бизге болгон суроолоруңуз барбы?

Аңгемелешүүгө даярдануу үчүн “Талапкерге карата суроолор” жумушчу баракчасын колдонуңуз!

3в. АҢГЕМЕЛЕШҮҮДӨГҮ ДЕНЕ ТИЛИ

Биз ойлогонубузду дайыма эле айта бербейбиз. Бирок биздин дене тилибиз биз сезгендин баарын ачыктап турат. Жада калса биз сүйлөбөгөн учурда да, биздин денебиз сүйлөп турат. Костюм кийип алып, өзүн ыңгайсыз сезип турган адам, ошол сезимди таратышы ыктымал жана, балким, ошонун айынан жолу болбой калышы да ыктымал.

Аңгемелешүүдө “кадр кызматкерлери” эмнени жаман көрүшөт:

- **Көз менен байланышуунун жоктугун (көзгө карабоону)** (67 пайыз)
- **Жылмаюунун жоктугун** (38 пайыз)
- **Ойдолоп отурууну** (33 пайыз)
- **Бошоң келбетти** (33 пайыз)
- **Колду бош кысып учурашууну** (26 пайыз)
- **Колдорду көкүрөгүнө алууну** (21 пайыз)
- **Чачтарды кармалоо же кечке эле колу менен жүзүн кармалоону** (21 пайыз)
- **Колдорду ары-бери шилтөөнү** (9 пайыз)

3г. АҢГЕМЕЛЕШҮҮ ҮЧҮН КИЙИМДИН ФОРМАСЫ

Аңгемелешүүгө туура эмес кийинип барган адамдын башынан эле колунда начар карталар болот. Ал муну менен өзүн мекемеге ылайык эмес экендигин көрсөтөт. Ошондуктан, көпчүлүк изденип алуучулар өздөрүнүн шкафынын алдында айласы кетип тургандыгы жаңылык эмес.

Аңгемелешүү үчүн бирдиктүү дресс-код болбойт, бирок бир нече негизги эрежелер бар:

- Сиздин кийимиңиз тыкан жана сиз иштөөнү каалап жаткан тармакка ылайыктуу экендигине көңүл буруңуз. Ким шалаакылык менен кийинсе, ал ошондой эле ойлонот жана иштейт деген көз караш бар.
- Ашыкча экстраваганттуулуктун да кереги жок! Акыр аягында, аңгемелешүүдө дайыма. Сиз бул жамаатка ылай ыктуусузбу же Сиз анда башкага ылайыктуу сузбу деген суроого коюлат. Туура, ыктуу тандалган кийимиңиз менен Сиз аңгемелешүүгө даярдандыгыңызды жана жумуш берүүчүдө кандай талап бар экендигин билгендигиңизди билдиресиз.

Ошондо Сиз аңгемелешүүдөн жакшы өтө аласыз!

Кадрлар бөлүмүнүн жетекчиси Сиздин документтериңизден Сиз тууралуу көп нерселерди билет. Эми аны Сиздин инсандыгыңыз кызыктырат.

Кеңештер:

- **Сизге берилген суроолорго бүткүл көңүлүңүздү буруңуз.** Суроолорго кыска-нуска, бирок бир түрдүү эмес жооп бериңиз.
- **Тиешелүү суроолорго күн мурунтан даярданыңыз.** Импровизация – бул жакшы, бирок ал кесипкөйлөрдүн куралы. Калгандардын баары даярдалган болушу керек. Сизге кандай суроолор берилиши ыктымал экендигин ойлонуп көрүңүз жана аларга даярданыңыз.
- **Сиздин оппоненттин дене тилине байкоо салып туруңуз.** Ал көзүн аз ирмеп калды, көзүн албай карап жатат, ал денесинин абалын улам-улам өзгөртө баштады, башка эч нерсени жазбай калды? Мунун баары ага кызыксыз экендигинин белгиси болуп саналат.
- **Темага бүт дитиңиз менен көңүл буруп туруңуз!** Сиз ачык жана позитивдүү болуп көрүнүп турушуңуз керек.



Төмөнкүлөргө жол берилбейт:

- саатты кароо
- мобилдик телефонду күйгүзүү
- көп сүйлөө
- текеберленүү

Ийгилик!

АҢГЕМЕЛЕШҮҮДӨГҮ СУРООЛОР

Бул жерде Сиз аңгемелешүүлөрдө берилүүчү типтүү суроолор менен таанышуу жана аларга карата өз жоопторуңузду иштеп чыгуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болосуз. Эреже катары, эгер берилген суроонун артында эмне турганын түшүнгөндө гана жоопторду берүү оңой болот. Дайыма эле муну дароо түшүнүүгө мүмкүн эмес. Суроолордун артында эмне катылып жаткандыгын окуп чыгыңыз жана жоопторду жазуу түрүндө түзүүгө аракеттенип көрүңүз!

Сунуш: мүмкүн болгон жерлердин баарында өз көз карашыңызды аргументтеңиз. Мисалы, эгер Сиз жетекчинин иш билгилиги (компетенциялары) тууралуу айтып жаткан болсоңуз, тиешелүү милдеттерди Сиз кайсы жерде аткаргандыгыңызды түшүндүрүп бериңиз.

ИШКАНА ТУУРАЛУУ СУРООЛОР

1. Сиз биздин ишкана тууралуу эмне билесиз?

Жумуш берүүчү Сиз ишкана жөнүндө маалыматтарга ээ экендигиңизге жана Сиз мында эмнелерге жетише ала тургандыгыңыз тууралуу пикирлериңиз бар экендигине таянат. Бул суроо – Сиздин кызмат ордуна болгон кызыгууңузду текшерүүнүн биринчи мүмкүнчүлүгү. Сиз жообуңуз менен, бул ишкана тууралуу чындыгында эле маалыматтарды карап, талдап көргөндүгүңүздү көрсөтөсүз.

Ишканага карата башка типтүү суроолор:

- Сиз бул аңгемелешүүгө кантип даярдандыңыз эле?
- Биздин тармак жөнүндө эмнени билесиз?
- Биздин продукциялардын кайсыларын Сиз эң эле ийгиликтүү деп эсептейсиз?
- Сиз биздин атаандаштарды билесизби?

ИЗДЕНИП АЛУУЧУНУН ЖЕКЕ ЖАГДАЙЫ

2. Эмне үчүн Сиз дал ушул адистикте окудуңуз эле?

Мунун артында эмне турат:

Жумуш берүүчү Сиз өзүңүздүн адистигиңиз боюнча билим алууңузду пландадыңыз

беле же бул ошол учурдагы жагдайдан улам тандалды беле, ошону түшүнгүсү келет. Сиз дал ушул жолду эмне үчүн тандагандыгыңызды негиздеп бериңиз.

3. Эмне үчүн Сиз жумуш ордун алмаштырууну калап жатасыз?

Жумуш берүүчү Сиздин турмуштук пландарыңыз бар экендигин түшүнгүсү келет. Жаңы кызматтын жардамы менен Сиз бул конкреттүү, маанилүү позиция, тармак үчүн өзүңүздүн өнүгүү мүмкүнчүлүктөрүңүздү колдонууну калап жаткандыгыңызды түшүндүрүңүз.

4. Эмне үчүн Сиздин билим алууңуз ушунчалык узакка созулган?

Өзүңүздү көкүтүүгө мүмкүндүк бербейсиз, жумуш берүүчү Сиздин жагымсыз суроолорго кантип туруштук бере тургандыгыңызды көрүүнү каалайт. Эгер Сиздин билим алууңуздун узак мөөнөткө созулушунун себептери бар болсо (коомдук ишмердүүлүк, ооруга кабылуу, чет жерде болуу, үй -бүлө), анда алар тууралуу майда-чүйдөсүнө токтолбостон, актанбастан айтып бериңиз.

Изденип алуучунун турмуштук жагдайына карата башка типтүү суроолор:

- Сиздин кесиптик жашооңузга эмне катуу таасирин тийгизди эле?
- Сизге эмне эң чоң пайда алып келди эле?
- Сиз практикадан өттүңүз беле?
- Сиз кандай кесиптик ишмердүүлүк менен алектендиңиз эле?
- Сиз эмнени башкача кылат элеңиз?

ИШ БИЛГИЛИКТИ (КОМПЕТЕНЦИЯЛАРДЫ) ӨЗДҮК БААЛОО

5. Эмне үчүн биз Сизди тандашыбыз керек?

Жумуш берүүчү Сиз өзүңүздү кандай баалай турганыңызды, баарынан мурун Сиз өзүңүздү кандай сунуштай тургандыгыңызды билгиси келет. Жоопторуңузду Сиздин күчтүү жактарыңыз жумуш берүүчүнүн талаптарына шайкеш келе тургандай кылып түзүңүз.

6. Сиз өзүңүздүн күчтүү жана алсыз жактарыңызды эмнеден көрөсүз?

Бул жерде жумуш берүүчү Сиздин өздүк баалоого карата жөндөмдүүлүгүңүздү да текшерүүнү каалайт. Сиз өзүңүздүн алсыз жактарыңызга басым (акцент) жасабашыңыз керек, тескерисинче аларга туура келген күчтүү жактарыңызды каршы коюшуңуз кажет (чыдамсыздыкка жогорку концентрацияны каршы коюу).

7. Сиз өзүңүздүн келечегиңизди 5 жылдан кийин кандай элестетесиз?

Сиз кандай адамсыз? Жумуш берүүчү Сиздин келечекке карай өздүк көз карашыңыз бар экендигин жана ал мекеменин кызыкчылыктары менен шайкеш келе тургандыгын билгиси келет. Айрыкча жетектөөчү позициялар үчүн узак мөөнөттүү пландоолордун ролу маанилүү. Сиз келечекке карата планыңыз бар экендигин көрсөтүшүңүз керек.

Өзүн-өзү баалоо боюнча башка типтүү суроолор:

- Сиз Сизди тааныбаган адамга өзүңүздү кантип сүрөттөп берет элеңиз?
- Сиз өзүңүздөгү кайсы сапатты өзгөрткүңүз келет?

ЖУМУШКА КАРАТА МАМИЛЕ/ ЖЕТИШКЕНДИКТЕРГЕ КАРАТА ДАЯРДЫК

8. Бул кызмат ордуна документ берүүгө/ изденип алууга Сизге эмне түрткү болду?

Бул жерде кеп мотивация тууралуу болуп жатат. Жумуш берүүчү Сиздин чындыгында эле бул мекемеге кызыкдар экендигиңизди түшүнгүсү келет. Бул жумуш Сиздин мүдөөңүзбү же аргасыз чечимби? Мекеме жөнүндө айтыңыз, анын өзгөчөлүктөрүн же мүмкүн болсо Сиз катышууну каалап жаткан конкреттүү долбоорлорун мактаңыз.

Жумушка карата мамилеге жана жетишкендиктерге карата даярдыкка тиешелүү башка типтүү суроолор:

- Сизди кантип мотивациялоого мүмкүн?
- Сиз өзүңүздүн иш стилиңизди кантип сүрөттөп берет элеңиз?

- Сиз бул жылы эмнелерге жетишүүнү каалайсыз?

- Сиз өз чечимдериңизди кандай кырдаалдарда жетекчи менен макулдашасыз, ал эми кандай кырдаалдарда макулдашпайсыз?

- Сиз кесиптештериңизге болгон мамилеңизди кантип сүрөттөп берет элеңиз?

БАШКА СУРООЛОР

9. Сиз кандай эмгек маяна алууну каалайт элеңиз?

Жумуш берүүчү Сиздин бааңызды текшерүүнү каалайт. Бул тармак үчүн кандай эмгек маяналар типтүү экендигин Сиз алдын-ала билип алышыңыз керек, жана кошумча тапшырмалар менен катар, сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө мүмкүн болгон алкактардагы интервалды белгилеңиз.

10. Сиз качан жумушка кирише аласыз?

Жумуш берүүчү Сиз жумушка орношууңуз тууралуу аягына чейин ой лонуп көрдүңүзбү жана жумуштан бошонуунун шарттары тууралуу билдиңизби, Сиздин сүйлөшүлгөн мөөнөттөн эрте эмгек келишимин буза ала тургандыгыңызды текшерип көргүсү келет.

Башка типтүү суроолор:

- Сиз өзүңүздүн жумуш убактыңыздан эмнени күтөсүз?
- Сиз узак мөөнөттүү перспективада кесиптик жактан кантип өнүгүүнү каалайт элеңиз?

ЖУМУШ БЕРҮҮЧҮГӨ СИЗ БАЛКИМ БЕРЕ ТУРГАН СУРООЛОР:

1. Мен кайсы бөлүмдөр менен таанышам?
2. Кызмат көрсөтүүлөрдүн, мен иштеше турган, тышкы сунуштоочулары барбы?

ЖУМУШЧУ БАРАКЧА: КЕСИПТИК ИШ-БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАР)

Аты-жөнү.:

Орто билими: _____

___ тартып ___ чейин мектептин тиби

Аскердик кызматы

___ тартып ___ чейин аскердин түрү

Сиздин кесиптик билимиңиз: _____

___ тартып ___ чейин өздөштүрүп жаткан сабактар / адистик

Жогорку билим

___ тартып ___ чейин сабактар предметтер: _____

Окуу учурунда ээ болгон негизги көндүмдөр (мисалы, тексттерди талдоо көндүмү, эмгек рыногун изилдөөлөрдү өткөрүү көндүмү, программалоонун атайын тилдерин билүү ж.б.)

Сиздин практика

1. ___ тартып ___ чейин ишкана: _____

Конкреттүү ишмердүүлүк:

2. ___ тартып ___ чейин ишкана: _____

Конкреттүү ишмердүүлүк:

Кесиптик квалификацияны жогорулатуу

(анын ичинде семинарлар жана курстар: мисалы, риторика, кызматкерлерге жетекчилик кылуу ж.б.) Тема:

(анын ичинде семинарлар жана курстар: мисалы, риторика, кызматкерлерге жетекчилик кылуу ж.б.) Тема:

Сиздин инсандыгыңыздын өзгөчөлүгү

(Мисалы, ЖОЖдо окуп жүргөн кезиңизде Сиз жооп берген милдеттер, артыкчылык белгилери ж.б.)

Сунуштар: Кийин талапкер катары берген документтериңиз менен кошо сунуштоо үчүн дипломдорду жана ийгилик үчүн берилген күбөлүктөрдү көрсөтүп өтүңүз

Сиздин кесиптик тажрыйбаңыз

(мурунку кесиптик ишмердүүлүк)

___тартып ___чейин фирма:_____

Ишмердүүлүктүн сүрөттөлүшү:

Сунуштар: Сиз аткарган кошумча, мисалы, ЖОЖдо окуган учурда, жумушту да белгилеңиз. Жада калса кыска мөөнөттүк жумушка орношуу да мааниге ээ.

___тартып ___чейин фирма:_____

Ишмердүүлүктүн сүрөттөлүшү:

Сиздин кесиптик билимдер жана көндүмдөр

Сиз билим алуу процессинде, кесиптик ишмердүүлүк учурунда же өз алдынча алган өзүңүздүн кесиптик жана атайын билимдерди жана көндүмдөрдү санап өтүңүз жана аларды баалап бериңиз (мисалы, өндүрүштүн белгилүү бир ыкмаларын билүү, адистешүү, укуктук билимдер, коммерциялык билимдер ж.б.).

Өз иш билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) 1ден (базалык билимдер) тартып 5ке чейинки (эксперттик билимдер) шкала боюнча чагылдырылгандыгын баалаңыз!

Сиз кайсы тилдерди билесиз? Сиз компьютер менен иштей аласызбы? Компьютердик программалардын кайсыларын Сиз буга чейин колдонуп келгенсиз? Сиздин сатуу жөндөмдүүлүгүңүз барбы? Сиз тапкычтыкка (креативдүүлүккө) ээсизби?

Кесиптик билимдер жана көндүмдөр

Өзүңүздү баалаңыз:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Кесиптик билимдер жана көндүмдөр

Өзүңүздү баалаңыз:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Кесиптик билимдер жана көндүмдөр

Өзүңүздү баалаңыз:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Кесиптик билимдер жана көндүмдөр

Өзүңүздү баалаңыз:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

ЖУМУШЧУ БАРАКЧА:

ИНСАНДЫК ИШ БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАР)

Сиздин пикириңиз боюнча кайсы маани 1ден (дал келбейт) тартып 5ке чейинки (толугу менен туура келет) айтымдарга төп келгендигин белгилеңиз.

МЕТОДИКАЛЫК ИШ БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАР)

Талдоо жана чечим кабыл алуу жөндөмдүүлүгү 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен жаңы милдеттерди өздөштүрө жана аларды түзүмдөй алам, бул үчүн маалыматтарды чогултам, аларды таразалап көрүп, андан соң чечимдерди иштеп чыгам.

Жаңы маалыматтарды өздөштүрүү жөндөмдүүлүгү 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен жаңыны ыкчам өздөштүрө алам.

Чечимдерди кабыл алуу жөндөмдүүлүгү 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен туура келген варианттарды талдай алам, аларды баалап жана чечимдерди кабыл алам.

Жагдайды (картинаны) толук түшүнүү жөндөмдүүлүгү 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен түшүнүүдө/пландоодо башка тармактарга тийе турган таасирлерди эске алам.

Уюштуруучулук жөндөмдүүлүктөр 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен жараяндарды (процесстерди) пландай алам жана жана аларды жалпы жыйынтыкка чейин көзөмөлдөй алам.

ИШКЕ АШЫРУУ ИШ БИЛГИЛИГИ (КОМПЕТЕНЦИЯЛАРЫ)

Чыдамдуулук 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен иштеги басымга жана татаал иш жагдайларына туруштук бере алам.

Өздүк демилге 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Мен башканын кийлигишүүсү жок эле чечимдерди сунуштай алам.

Жетишкендиктерге мотивациялоо/даярдык 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен баш-отум менен жумушка кирише алам

Өз алдынча иш 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен кошумча көрсөтмөлөрдү албастан эле
тапшырмаларды чече алам/ мен өзүмдүн жумушум үчүн
жоопкерчиликти сезем

Максатка умтулгандык 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен баштаган ишимди ырааттуу түрдө аткара алам жана
өзүмө алаксып кетүүгө жол бербейм

СОЦИАЛДЫК-КОММУНИКАТИВДИК ИШ БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАР)

Тилектеш болууга жөндөмдүүлүк 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен өзүмдү башка адамдын ордуна коюп элестете алам

Лидерлик (жол көрсөтүүчүлүк) 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен жалпы коюлган максаттарга жана кызыкчылыктарга
багыт алуу менен, адамдардын тобун (ийгиликтүү)
жетектей алам

Коммуникативдик көндүмдөр 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен пикиримди так жана түшүнүктүү билдирем жана
ынанымдуу аргументтейм

Топ ичинде (командада) иштөөгө жөндөмдүүлүк 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Жалпы максатка жетишүү үчүн мен топтун бир бөлүгү
боло алам

ЖЕКЕ ИШ БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАР)

Ийкемдүүлүк 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен жумуштун жаңы шарттарына/талаптарына ыкчам
көнүп кете алам

Креативдүүлүк (тапкычтык) 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Менин көп идеяларым бар

Окутуудан өтүүгө даярдык 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Жаңы билимдерди алуу мен үчүн кызык

Тыкандык/тактык 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен тактык менен иштей алам жана дайыма иштин
жыйынтыктарын аягында текшерем

Ишенимдүүлүк 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Мен макулдашууларды карманам

ЖУМУШЧУ БАРАКЧА: ИШ БИЛГИЛИК (КОМПЕТЕНЦИЯЛАРДЫН) ПРОФИЛИ – ЖАЛПЫЛОО

Сиздин иш билгилигиңизди (компетенцияларыңызды) жалпылаңыз. Кесиптик иш билгиликти (компетенцияларды) да, ошондой эле Сиздин инсандыгыңыздын күчтүү жактарын да кошуңуз. Кесиптик эмес тармактагы иш билгилик (компетенциялар) менен толуктаңыз.

Билим алуу жараянында (процессинде) жана кесиптик практиканын жүрүшүндө ээ болгон **Кесиптик иш билгилик (компетенциялар)** (“Кесиптик иш-билгилик (компетенциялар)” чек-баракчасын караңыз).

Кесиптик билимдер (мисалы, компьютер менен иштеи билүү, өндүрүштүн белгилүү бир ыкмаларын билүү, коммерциялык билимдер, тарыхый доорлорду, тилдерди билүү ж.б.).

Атайын билимдер (айрымдар гана ээ болушат)

Инсандык иш билгилик (компетенциялар) – жалпылоо (Сиздин маанилүү инсандык иш билгилигиңиздер (компетенцияларыңыздар) болуп эмне саналат)

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
“Иш менен камсыз кылууга жана кесиптик окутууга көмөктөшүү” программасы

Исанов көчөсү, 96
720001, Бишкек,
Кыргызстан

T +996 312 90 91 47
Ф +996 312 90 65 58
I www.giz-employment.kg

