



2-дәріс



ҚАЗАҚСТАННЫҢ
АШЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ЖЕКЕ ҚАРЖЫ

Мансап құру жоспары





Сұрақтар:

1. Мансапты құрудың негізгі кезеңдерін анықтау
2. Қаржылық және заң аспектілерін анықтау
3. Тиімді мансап құру бойынша негізгі стратегияларды анықтау

Ішкі өзгерістер қаржылық жағдайды жақсартуға әкелуі мүмкін бе? Ақшасы жоқ адам-энергиясы аз адам. Ақшасы жеткілікті адам өзіне сенеді және қалаған нәрсеге қол жеткізе алады. Бірақ, ақша – басты мақсат емес, ол тек мүмкіндік беретін құрал.



Қазір біз өзіміз үшін жеткілікті ақша таба бастадық деп есептейік, яғни біздің жеке қаржылар графигіндегі табыс қисығы шығыстар қисығынана асып түсіп отыр. Біз жұмсауға қарағанда көбірек табыс табуға үйрендік, яғни осылайша бізде артық ақша пайда бола бастайды. Бірақ бұл әрдайым және баршаға бірдей бола бермейді. Адамдардың табысы, оны жұмсау мақсаты және ең негізгісі қаржылық сауаттылығы әртүрлі болып келеді. Адам өмірінің қай кезеңі болса да қажеттіліктер болады, және сол қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін әрине қаржы қажет. Біз кішкентай бала кезімізде де ақша жұмсадық, бірақ өз ақшамызды емес. Біздің ата-аналарымыз бізді тамақ, тұрғын үй, киім, ойыншықтар, техника, қалта шығындары және т. б. қажеттіліктерімізді қамтамасыз етті. Есейген шақта біз өз қаржымызды жинақтап, жұмсап үйрендік. Біз қартайып, ақша табу мүмкіндігін жоғалтсақ та, шығындар бізде әлі де болады. Сонымен қатар, зейнетақы, еңбек ақы туралы заңдар, банк ставкалары, инфляция, девальвация деңгейлері уақыт өткен сайын өзгеріп отырады. Бірақ осы өзгерістерге тәуелді болмау үшін, қазіргі өмірімізді қаражатпен қамти алу үшін және қарттығымызды қамтамасыз ету үшін қаржылық сауаттылыққа қазір үйренуіміз керек.

Бұл үшін не қажет?

1. Өз табыстарымыз бен шығындарымызды нақты білуіміз керек.
2. Өз табыстарымыз бен шығындарымызды жоспарлауды үйренуіміз керек.
3. Капитал жинақтауды дағдыға айналдыруымыз қажет.

Әр адамның жиынтық капиталы 3 құрамдас бөліктен тұрады:

- ағымдағы тұтыну;
- шығындарды өтеу;
- инвестициялық, яғни жинақ және болашақты қамтамасыз ету.

Ағымдағы капитал-бұл біз қазір табатын және біздің ағымдағы қажеттіліктерімізге жұмсайтын қаражат. Ағымдағы капиталдың міндеті-біздің ағымдағы қажеттіліктерімізді (тұрғын үй, тамақ және басқа да тұрақты және ауыспалы шығыстарды) қамтамасыз ету.

Резервтік капитал — бұл жинақталған және кейінге қалдырылған ақша немесе өзге активтер, олардың міндеті-егер кірістер қандай да бір себеппен болмай қалса, біздің ағымдағы қажеттіліктерімізді



қамтамасыз ету. Мысалы, егер сіз ауырып қалсаңыз немесе жұмыстан айырылсаңыз, онда сізде тұрақты табыс болмайды. Бұл жағдайда Сізге қаржылық шұңқырға түспеуге және шамамен бұрынғы деңгейде өмір сүруге мүмкіндік беретін резервтік капитал қажет.

Инвестициялық капитал - бұл бізге жинақтау керек артық қаражат. Ол қолма-қол ақшадан, депозиттерден, материалдық және материалдық емес активтерден тұруы мүмкін.

Мансап пен жеке қаржылардың байланысы неде? Мансап-бұл адамның кәсіби және лауазымдық өсуге байланысты еңбек қызметіндегі жетістіктерінің нәтижесі. Сонымен қатар, мансапты жоспарлау кадрлар саясатының бағыты, персоналды басқарудың құрамдас бөліктерінің бірі болып табылады. Мансапты жоспарлау процесімен фирманың қызметкері немесе персонал жөніндегі менеджер тікелей айналыса алады.

Мансапты жоспарлау мен оны іске асырудың негізгі кезеңдері тек атқаратын қызметтерге ғана емес, сондай-ақ белгілі бір өмір кезеңдеріне де қатысты. Мансапты жоспарлау кезеңдерін шартты түрде төмендегідей кезеңдер бойынша атап өтуге болады:

1. **Алдын ала.** 25 жасқа дейін. Бастауыш, орта және жоғары білім алуды қамтиды. Әдетте, адамдар бұл кезеңде өз амбицияларына сай жұмыс іздейді.

2. **Қалыптасуы.** 25-30 жаста. Таңдалған мамандықты меңгеруді, білім, білік, дағды алуды, біліктілікті қалыптастыруды қамтиды. Жеткілікті, көбірек табыс әкелетін жұмыс іздеумен ерекшеленеді. Танымал психолог Мэг Джейдің “Важные годы. Почему не стоит откладывать жизнь на потом» атты кітабында 20 мен 30 жас арасы әр адам үшін мансапты жоспарлау мен болашақ мамандық үшін ең маңызды кезең екенін жақсы дәлелдеп кеткен. Осы жас аралығында адамдар білім алып, мансапты таңдап, мансапты жоспарлап, жанұя құрып, белгілі бір әлеуметтік топтарға мүше болып өз болашақ өмірінің фундаментін қалыптастырады екен. Сондықтанда 20-30 жас ең маңызды жылдар!



3. **Мансаптық өсу.** 30-45 жаста. Біліктілікті арттыру, қызметтік саты бойынша жоғарылау, практикалық тәжірибе жинақтау. Жоғары жалақы мен тиімді әлеуметтік қамтамасыз етуге жарайтын жұмыс іздеу.

4. **Мансапты дамыту және сақтау.** 45-60 жастағы. Біліктілікті жетілдіру, белсенді қызмет, арнайы оқыту, жас буынға білім беру, үйрету. Шығармашылық өзін-өзі көрсету үшін жұмыс атқарумен ерекшеленеді.

5. **Мансапты аяқтау.** 60-65 жасында. Зейнетке шығуға дайындық.

6. **Зейнетақы кезеңі.** Мансап аяқталды, өзін-өзі көрсету ретінде басқа қызмет түрлерінде өзін сынауға мүмкіндік бар кезең.

Мансап мақсаты мен оны жоспарлау міндетін нақтылау әрбір жеке тұлға үшін ерекше болады. Мансаптың негізгі мақсаттары өзін-өзі жетілдіру және қаржылық қажеттіліктерді қанағаттандыру болып табылады. Ал міндеттерді жоспарлау және анықтау үшін мансаптың қай кезеңінде сіз және қайда жылжығыңыз келетінін түсіну қажет. Осыдан кейін өзінің күшті және әлсіз жақтарын сыни бағалау, оларды қалай пайдалану керектігін анықтау және өзінің жаңа қызметінің жолын салу керек. Мансапты жоспарлау – оны табысты орындаудың абсолюттік кепілдігі емес, дағдыны және қабілетін дамытудың, сондай-ақ беделін



арттырудың жақсы тәсілі екенін есте сақтаған жөн.



Мансаптық өсуді жоспарлау әдістемесі

Мансапты жоспарлаудың негізгі әдістеріне мыналар жағады:
өзін-өзі көрсете білу (өз біліктерін, дағдыларын, қадір-қасиетін көрсету);
өзін-өзі критикалық талдай алу (өз артықшылықтары мен кемшіліктерін, қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін зерттеу);
қызығушылықтары бойынша мамандық таңдау (өз тілегі мен мүмкіндіктерінің арақатынасы).

Мансапты жоспарлаудың тиімді әдістері:

1. **Мақсат иерархиясы.** Ұмтылыстарыңызды пирамида немесе ағаш сияқты жазылған, жоғары дәрежелі мақсаттар мен оларға бағынышты төмен дәрежелі мақсаттар ретінде елестетіңіз. Алға жылжу үшін шағын мақсаттарда орындау қажет тапсырмаларды анықтаңыз.

2. **Мақсаттарды жоспарлау.** Қандай да бір кезең, мысалы, бір жылдан кейін, деген сияқты кезеңдер арқылы өз өміріңізді қандай түрде көргіңіз келетінін анықтаңыз, ол үшін қажетті тапсырмаларды бөліп алып, кезеңдерге бөліп жоспаолаңыз.

3. **Өмір стратегиясының моделі.** 10 ең маңызды мақсаттардың тізімін жазыңыз, оларды құрамдас бөліктерге бөліңіз (сатып алу, жасау, білу, болу). Қандай да бір мақсатқа қол жеткізгеннен кейін әр қарай не істегіңіз керек екенін анықтаңыз. Нәтижесінде сіз мақсаттар циклін және олардың орындалу кезегінің көрінісін аласыз, мысалы: «ЖОО – ны аяқтау – тағылымдамаға бару – жоғары ақы төленетін жұмыс табу – машина сатып алу – Альпаға бару-шаңғымен сырғанау...». Мұндай мансапты жоспарлау мысалында қандай мақсаттар басым екенін және оларды жүзеге асыру үшін қандай схемаларды қолдану керектігін көруге болады.

Мансапты құру жоспары қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді және ұзақ мерзімді мақсаттардың, сондай-ақ болашақ білім беру мен жұмыс тәжірибесінің көмегімен мансап үшін стратегиялық басшылықты қамтамасыз етеді. Сіз лайықты табыс әкелетін мансапты жоспарламас бұрын, қаржылық өмірді жоспарлап, алға жылжыта алмайсыз. Отбасының асыраушысы-адамның табысына байланысты отбасы үшін негізгі табыс алатын адам. Сізге қолайлы мансап сізге жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті қамтамасыз ете отырып, сізді қанағаттандыратын жұмыста өз қабілеттеріңізді көрсетуге мүмкіндік береді.

Кейде сізге жұмысқа орналасу мүмкіндігі беріледі, ал географиялық орналасуы сіз қалағандай емес. Бұл қалыпты. Кез келген жағдайда жұмысты алыңыз. Сіз қандай жұмысты таңдағаныңыз маңызды емес, бұл қажетті міндеттерді тиімді орындауға және өзіңіз және өз мансабыңыз туралы көбірек білуге мүмкіндік деп санаңыз. Көп жұмыс істеу. Сіз кез-келген жұмыста тонно ақпаратты зерттейсіз, сондықтан бұл не және ол қайда деп уайымдамаңыз. Тек жұмыс алыңыз, басты төмен түсіріңіз, Сізден істедуді өтіндегендердің барлығына қолыңызды көтеріңіз. Содан кейін Сіз жұмыста әріптестеріңізбен және бастықтармен қалай жұмыс істеу керектігін, ақпаратты қалай өңдеу және жұмыс командасының бір бөлігі болу керектігін біле аласыз. Уақыт келгенде, келесі жұмыс келеді.

Егер сіз жұмысқа риза болмасаңыз және басқа нәрсемен айналысқыңыз келсе, дереу бұл жұмыстан кетіп қалмаңыз. Егер сізде жұмыс бар болса, басқа жұмыс алу оңай. Бұл сондай-ақ интервьюердің сіз неге ұзақ уақыт жұмыссыз қалдыңыз деген сұрақ қоюдың табиғи үрдісін жояды.



Құндылықтар мен мүдделер

Құндылықтар-бұл ұстанымдар, стандарттар немесе сапалар, олар қажетті немесе қалаулы деп саналады. Құндылықтар қалай өмір сүру керектігі туралы шешім қабылдау үшін негіз болады және біздің іс-әрекеттеріміз үшін басшылық етеді. Бір нәрсе сіз үшін құндылық болу үшін ол бағалануы керек, көпшілік алдында расталуы керек, оны баламалар ішінен таңдап, бірнеше рет және дәйекті талаудан өткізу керек. Құндылықтар дұрыс немесе дұрыс емес болмайды, немесе шынайы немесе жалған емес; бұл жеке адамның еркешелігі басқалардан артықшылығы. Құндылықтар - бұл біз сенетін нәрсе. Олар бізді ынталандырады және біздің болашағымызды қалыптастырады, үміттендіреді.

Жеке өмірді кейбір адамдар үшін құндылық ол отбасы, достары, басқалар үшін, діни сенімділік белгілі бір қоғамда сыйлы болу, енді біреулер үшін материалдық игіліктер, қаржылық қауіпсіздік және қанағаттанарлық мансап. Ал жұмыс берушілер өз жұмысшыларынан қалайтын құндылықтардың түрлері - бұл жеке өмірге қол сұғылмаушылық, бейімділік, іске адалдық, сенімді, жауапты, адал, құмарлық, кәсіби, өзіне сенімді, дәлелді және оқуға дайын болу.

Мүдделер сіз істеуді жақсы көреттер немесе әрекеттер жиынтығынан қалыптасады. Мүдделер уақыт өте келе өзгеруі мүмкін.

Сіз бірінші он мүдделеріңіздің тізімін жасау мүмкіндігін қарастыра аласыз. Бұл тізімде сізге ұнайтын бірақ жақында орындала қоймайтын әрекеттер мен мақсаттар болуы мүмкін. Мансапты жоспарлау кезінде сіздің мүдделеріңізді бағалау маңызды. Егер сіз өз мансабыңызды мүдделеріңізді ескере отырып жоспарласаңыз, сіз мансаптық қанағаттандыру мүмкіндігін арттырасыз.

Мүдделерді түгендеу -бұл адамдарға қанағаттану беретін мүмкіндіктер мен әрекеттерді бағалау мен талдауға көмектесетін шаралар

Олар сіздің қызығушылықтарыңыз әртүрлі кәсіптерде табысты жұмыс істейтін адамдардың мүдделеріне қаншалықты ұқсас немесе сәйкес келмейтінін салыстырады. Мүдделер түгендеу теориясы бойынша ұқсас адамдар жиі бір қызмет түріне тартылады.

Қабілеттер, тәжірибе, білім аудиті

Өз мүдделерін бағалау үшін келесі сұрақтарды ойлаңыз:

- Университетте қандай курстар ұнайды?
- Сізге қандай жобалар ұнады?
- Сіз алдыңғы сызықта немесе артқы жағында болуды қалайсыз ба?
- Бос уақытта немен айналысасыз?
- Сізге қандай сабақтар ұнайды?

Бұл сұрақтарға жауап бере отырып, өзіңізді бағалау пайдалы, өйткені сіз мүмкін емес деп ойлаған сұрақтарға жауап аласыз. Сіздің жауаптарыңыз сіздің ағымдағы мүдделеріңізді мансаптық мүмкіндіктермен байланыстыруға көмектеседі.

Мансап мақсаты туралы ойлау, сіз өмір үшін не істеу керек екендігіңізге көңіл бөлуге көмектеседі.

Мансаптық мақсаты нақты жұмыс (мысалы, шығындарды есепке алу жөніндегі бухгалтер, компьютерлік инженер, мұғалім, персонал жөніндегі менеджер) немесе нақты қызмет саласы (мысалы, денсаулық сақтау, коммуникация, жасыл инженерия) болуы мүмкін. Бұл сізге бір жұмыстан екінші жұмысқа ауысуға емес, өмірде қандай жұмысты қалайсыз, соны орындауға мүмкіндік береді. Бұл сіз жұмыста емес, өмірде



қалайтын жұмысты орындауға көмектеседі.

Мансаптық саты бастапқы деңгейден жоғары деңгейіне жоғырылаған сайын дағдыларға, жауапкершілікке немесе беделге көшуді сипаттайды. Мансап мақсатын қалыптастыру сіздің қызығушылығыңыз, дағдылары мен тәжірибелеріңіз туралы ойлауды, сондай-ақ әр түрлі мамандықтар мен жұмыс бағыттарын зерттеуді талап етеді. Мансап мақсатын орнату үдерісі сізді басқа ойламаған мансап мүмкіндіктері туралы ойлануға итермелейді.

Кәсіп таңдауды жүзеге асыра отырып, сіз пайданы шығындармен салыстыруыңыз керек. Артықшылықтар үлкен жалақыны, жеке өсу және қызмет бойынша өсу ықтималдығын, сондай-ақ жұмысқа жоғары қанағаттануды қамтуы мүмкін.

Көптеген жас қызметкерлер бастапқы деңгейдегі лауазымдарда жұмыс істейді, онда олар қоңырау шалу арқылы күн мен түннің кез келген уақытында мобильді құрылғы арқылы болады деп күтілуде. Бұл шексіз жұмыс. Олар 300 немесе 400 күнделікті электрондық хаттар мен твиттер сияқты өз компаниялары тарапынан стресстік талаптарға тап болады және демалыс күндері аз ғана. Бұл хабарлар олардың өмірі мен жұмысы арасындағы шекараны жоюға итермелейді. Бұл жалпы жұмыс күшіне әсер етеді. Өңгімелесу кезінде осы заттар туралы сұраңыз және жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдаған кезде олардың жауаптарын ескеріңіз.

Өмір салты бойынша келісім сіздің әлеуметтік және мәдени қалауыңыз бар белгілі бір жұмыс орындарының талаптарын өлшейді. Мансапты қараған кезде, сіз үшін өмір салтындағы қандай ымыраға келу маңызды екенін ойлаңыз. Мысалы, егер атақты ірі ойын-сауыққа, мұражайларға және көркем іс-шараларға қол жеткізу маңызды болса, онда ауылдық жерлерде жұмыс істеу және тұру қолайсыз болуы мүмкін. Егер сізге жаңа орындарға баруды ұнатсаңыз, сіз жиі сапар немесе шетелде жұмыс істеу мүмкіндігін қамтитын мамандықты таңдай аласыз.

Сіздің қабілеттеріңізді, тәжірибелеріңізді және біліміңізді шолу сіздің кәсіби қызығушылығыңызға қаншалықты сәйкес келетінін түсінуге көмектеседі. Бұл тақырыптар көп адами капиталмен ортақтығы көп. Бұл жеке тұлғалардың, жұмыс берушілер немесе қауымдастықтардың табыс алуға және экономикалық құндылықтарын құру үшін пайдаланылуы мүмкін дағдылардың, білімдердің және басқа да материалдық емес активтердің жиынтығы.

Сіздің кәсіби қабілеттеріңіз-бұл жұмысқа, физикалық, ақыл-ой, көркемдік, механикалық немесе қаржылық байланысты міндеттерді орындауға мүмкіндік беретін қасиеттер. Көпшілігіміз қабілетті, біз бірнәрсені қаншалықты жақсы жасай алатынымызды сипаттайтын, шеберлік, ептілік немесе техника туралы, әсіресе ақыл, қол немесе дене пайдалануды талап ететін сөз ретінде түсінеміз. Іскерліктің басқа мысалдары адамдармен жұмыс істей білу, көпшілікпен оңай кездесіп, адамдарды сендіру.

Тәжірибе. Колледж түлектерінің көпшілігі дипломнан және бірнеше жұмыс орындарынан әлдеқайда көп алады. Сіздің тәжірибеңізді талдау мансапты жоспарлауға қадам болып табылады. Сіз өз өміріңізде жұмыс, студенттік ұйымдар мен қоғамдық және шіркеу топтарына қатысу, мектеп жобаларында көшбасшылық, волонтерлік қызмет және тағылымдама жасағанын бағалаңыз. Жалдамалы менеджерлер колледж түлектеріне бәсекеге қабілетті болу үшін екі тағылымдамадан өту керек деп айтады. Зерттеулер көрсеткендей, кем дегенде бір тағылымдамадан өткен студенттер өздерінің алғашқы жұмысында тағылымдамадан өтпегендерге қарағанда 10 000 долларға артық табыс табады.

Колледжде оқығандар клубтарға және басқа да студенттік ұйымдарға (комитеттер мен кампустық жобаларға арналған еріктілікті қоса алғанда) қатыса отырып, оқытушылар үшін зерттеу жобаларына қатыса отырып және кампустан тыс кәсіби кездесулерге қатыса отырып, өздерінің жұмысқа орналасу мүмкіндіктерін жақсартып алады. Академиялық кеңесшілер қосымша ұсыныстар бере алады. Барлық осы қабілеттер, қабілеті мен тәжірибесі сіздің түйіндемеңізге енгізілуі мүмкін.



Білім беру және кәсіби дайындық шындық, бүгінгі колледж-кешегі орта мектеп. Сіз оқыған Колледж Сізге мамандық бойынша табысты жұмыс істеу үшін қажетті барлық дайындықты бере алады. Бірақ колледж сізге табысты жұмыс істеу үшін барлық дағдылар мен қабілеттерді бермеуі мүмкін. Мүмкін, сізге қосымша білім мен кәсіби дайындықты іздеуге тура келеді. Ашық сөз сөйлеуге үйрететін , Компьютерлік бағдарламалық қамтамасыз ету немесе бизнестің қосымша курстарына қатысуды ойланыңыз.. Колледжде жоғары білімді іздеу мүмкін.

Жұмыс стилінің даралығы-бұл жұмыс істеу және сіздің жұмысыңызға, қоршаған ортаға және серіктестерге қойылатын талаптарыңызға ден қою тәсілдерінің бірегей жиынтығы. Мамандық таңдау жасай отырып, сіз жұмыс ортасының талаптарына сәйкес өз даралығыңызды тендестіруіңіз керек.

Сіз шешім қабылдау үшін жұмыс парағында көрсетілген жұмыстың әрбір мәнін бағалаудан бастауға болады «жұмыс стилінде сіздің даралығыңыз қандай?» Мансабыңыздың маңыздылығы тұрғысынан сәйкес бағанға белгі қойыңыз. Осы ақпаратпен қаруланған, енді сіз үшін ең қолайлы мансапты айқын таңдай аласыз.

Кәсіби желі-мансапты жоспарлау кезінде ақпарат алу және алмасу үшін жеке тұлғалар, топтар немесе мекемелер сияқты контактілерді орнату және пайдалану процесі. Сондай-ақ, веб-тораптарды немесе басқа да технологияларды бір-бірімен қарым-қатынас жасау және ақпарат пен ресурстармен алмасу үшін пайдаланатын достардың, әріптестердің және басқа да жеке мүдделердің ортақ байланыстарының жиынтығы болып табылатын әлеуметтік желілерді пайдаланыңыз. Танымал әлеуметтік желілерге Facebook, LinkedIn, Google Plus +, Pinterest, Snapchat, Tumblr және Twitter жатады.

Еңбек нарығының болашақ трендтері

Бүгінгі таңда тұрақты жұмыста емес, бейресми жұмыстарда жұмыс істей отырып, көп адамдар өмір сүруді қалайды. Мұндай жұмыстардың экономикасы тәуелсіз болуға мүмкіндік береді. Бұл формат қызметкерлерге икемділік, дербестік және үздік экономикалық болашақты іздеуге мүмкіндік береді. Мұндай ерекше жұмыстарды қосалқы мердігерлер, штаттан тыс қызметкерлер, уақытша қызметкерлер, шақыру бойынша қызметкерлер және жаңа кәсіпкерлер толтырады.

Оптимистерге мұндай формат өкілетті фрилансерлер мен кәсіпкерлердің болашағын және көптеген инновацияны ұсынады. Скептиктер үшін бұл қызметкерлерге сыйақыларсыз өзін-өзі жұмыспен қамтудың келесі бөлігін, шағын әлеуметтік көмекті (жұмысшылардың өтемі, жұмыссыздық және еңбекке жарамсыздық бойынша сақтандыру сияқты) және соңғы 20 жылға кейінге қалдырылатын цент сияқты ішінара жұмыспен қамтылған қорқынышты жұмыс сериясын көздейді.

Жұмысқа орналастыру стратегиясы

Мәселен: Гарри Джонстың мансап жоспары

Гарри Джонсон өзінің кәсіби мансабын колледжді бітіргеннен кейін, интерьер дизайны бойынша



шағын коммерциялық фирмада жұмыс істей бастады. Ол американдық интерьер дизайнерлер қоғамы аккредитацияланған университетте бакалавр дәрежесіне ие. Ол оның алғашқы кәсіби жұмысы оның негізгі мүдделер саласында екеніне бақытты. Мансаптың бастапқы мақсаты: интерьер дизайнері болу. Коммерциялық / келісімшарттық жобаларды әзірлеу, Жоспарлау және бақылау.

Ұзақ мерзімді мансаптық мақсат (20 жылдан артық): интерьер дизайны бойынша орта және ірі коммерциялық / келісімшарттық фирмаларда серіктес болу немесе иелену.

Мансаптың қалыптасу кезеңіндегі қысқа мерзімді жоспарлар мен мақсаттар (3 жастан 6 жасқа дейін): ағымдағы жұмыста жұмыс тәжірибесін алу; жұмыс берушіден жұмыс сапасы бойынша комплименттер алу; кәсіби өсу мен даму үшін үздіксіз білім беру несиелерін алу; әзірлеушілердің жетекші кәсіби ұжымы сияқты жобалау бойынша жоғары деңгейлі міндеттерді қамтамасыз ету; жергілікті және мемлекеттік кәсіби қауымдастықтар комитетінің міндеттерін орындау үшін еріктілер; табысты айтарлықтай арттыруға қол жеткізу; акциялар алу; компанияның операциялық аспектілері мен маркетингін үйрену.

Кәсіби өсу кезеңіндегі орта мерзімді жоспарлар мен мақсаттар (7-ден 12 жасқа дейін): аға дизайнер деңгейіне дейін жоғарлау; аға дизайнер ретінде басқа жұмыс берушіге жұмыс істеу мүмкіндігін қарастыру және қажет болса, басқа қоғамдастыққа көшу; кәсіби қауымдастықтарда неғұрлым жоғары деңгейдегі қызмет үшін волонтер болу; интерьер дизайны саласында бейнелеу өнері магистрі дәрежесін алу; фирманың бас директорының негізгі көмекшісі болу.

Жылжыту сатысындағы ұзақ мерзімді жоспарлар мен мақсаттар (13 жылдан 20 жылға дейін): коммерциялық дизайнерлік фирманың бас директоры болу; орта дизайнерлік фирманы сатып алу немесе құру үшін әлеуетті серіктестерді іздеу және жеткілікті қаржыландыру

2-дәрістің түйіндемесі

- **Мансапты табысты жоспарлаудың негізгі кезеңдерін анықтаңыз**

Мансапты жоспарлау-бұл сіздің қызығушылығыңыз бен қабілеттеріңізге сәйкес жұмысқа орналасу жолын анықтау, ол сізге ұнайтын және қанағаттандыратын өмір салты мен жұмыс стилін қамтамасыз етеді. Бұл сіздің құндылықтар мен қызығушылығыңызды түсіндіруді қамтиды; сіздің қабілеттеріңізді, тәжірибелеріңізді және білімдеріңізді шолу; жұмыс стилінде өз даралығын білу; желілердің артықшылықтарын пайдалану; Жұмыспен қамтудың болашақ үрдістерімен өзін келісу; және сіздің мансап жоспарын аяқтау.

- **Тиімді жұмыс іздеу стратегияларына тәжірибе жүргізіңіз.**

Ақылды жұмыс іздеу стратегиясы өзіне назар аударатын түйіндемені жинақтауды қамтиды; сіздің қалаулы жұмыс берушілеріңізге бағыт беру; жұмысқа орналастырудың нақты мүмкіндіктерін анықтау; тиімді ілеспе хатты жазу; күшті ұсыныс хаттарын алу; жұмысқа ресми түрде өтініш беру; табысқа сұхбат беру; бас тарту ісі; жалақы бойынша ұсыныстарды салыстыру; келіссөздер жүргізу және жұмысқа қабылдау; және өз жоспарларын мезгіл-мезгіл жаңарту.

- **Дербес жұмыстарға арналған тапсырмалар**

Мансапты жоспарлау барысында қандай факторларларға көңіл бөлу керек? Кесте түрінде әр факторды ашып жазып, талдаңыз.

Қазақстандық тәжірибе негізінде мансапты жоспарлау мен дамытуға қандай кедергілер әсер етуі мүмкін? Нақты жағдайларды сипаттаңыз.

Мансаптың жоғарылауы мен жеке қаржылардың арасындағы байланысты сипаттап беріңіз.

Бақылау сұрақтары:

1. «Мансаптың» анықтамасына сипаттама беріңіз»
2. Мансаптық өсуді жоспарлау әдістемесі нені білдіреді
3. Қабілеттер, тәжірибе, білім аудиті туралы айтып беріңізші
4. Өзіңіздің кәсіби желіңізді анықтаңыз



Кітап: Жеке қаржы

Дәріс: Мансап құру жоспары

Қосымша ресурстар

- Р. Т. Кийосаки.: Богатый папа, бедный папа. М: Издательство Попурри, 2016 г. 224 с
- М. Джей М.: Важные годы. Почему не стоит откладывать жизнь на потом. М: Издательство Манн, Иванов и Фербер, 2017 г. 320 с.