

Валентина САМІЛИК, Анастасія ПОЛЯКОВА

ЩОДЕННИК

формування

SOFT SKILLS

майбутнього успішного вчителя

Глухів
2022

УДК 378.018.8:373

*Рекомендовано до друку та розповсюдження вченою радою Глухівського національного педагогічного університету ім. О. Довженка
(протокол № 12 від 29 червня 2022 р.)*

Укладачі:

Валентина Самілик, Анастасія Полякова

Рецензенти:

Бірюк Л. Я. – доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри педагогіки і психології початкової освіти Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

Зенченко Т. Ф. – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри теорії і методики початкової освіти Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка.

Щоденник формування soft skills майбутнього успішного вчителя / В. І. Самілик А. С. Полякова. – Глухів : РВВ ГНПУ ім. О.Довженка, 2022. – 32 с.

ISBN 978-966-376-096-4

Успішна самореалізація випускників закладів вищої освіти залежить не тільки від сформованості фахових компетентностей, а й від рівня розвитку гнучких навичок (soft skills). Практика показує, що найзатребуванішими є такі навички: визначення цілей та ефективних шляхів їх досягнення, конструктивна комунікація, орієнтування в інформаційному просторі, самонавчання та навчання інших, тайм-менеджмент, управління командною роботою, проєктами, вирішення проблем, емоційний інтелект, творчість, критичне мислення. Основними розділами щоденника є: «Резюме або як не загубити свій потенціал на ринку праці», «Візитка або заговори, щоб я тебе побачив», «Тайм-менеджмент або працювати потрібно не 12 год на добу, а головою», «КЛАСний керівник або це школа, тут усяке буває», «Персональний бренд або знають тих, хто відомий».

Посібник розрахований на здобувачів освіти педагогічного напрямку.

В оформленні посібника використано зображення, розміщені в мережі Інтернет для вільного використання.

УДК 378.018.8:373

ISBN 978-966-376-096-4

ЗМІСТ

Резюме або як не загубити свій потенціал на ринку праці

Візитка або заговори, щоб я тебе побачив

Тайм-менеджмент або працювати потрібно не 12 год на добу, а головою

КЛАСний керівник або це школа, тут усяке буває

Персональний бренд або знають тих, хто відомий

Цей щоденник не для оцінок і не для виконання навчальних завдань. Це маленьке портфоліо, що дасть можливість розкрити свою індивідуальність, ще раз оцінити правильність вибору майбутньої професії, набутти нових компетентностей, спробувати свої сили в нестандартних ситуаціях, з користю провести вільний час. Педагогічна професія досить цікава, але й не така проста. Формула гарного вчителя – знання помножені на творчість. Саме тому важливо формувати гнучкі навички, які є вагомим складовим не тільки професійного, а й особистісного успіху.

Сприймай ці завдання не як обов'язок, а як виклик самому собі – що я можу і чого я хочу? Не чекай понеділка, щоб почати розвиватися, не порівнюй себе з іншими, будь собою і щоразу кращим.

Щоденник містить 5 тем, кожна з яких виконується впродовж 1 тижня. У нотатках можна зазначати корисну або цікаву для себе інформацію, думки та враження від виконаної роботи, описувати те, що мотивувало до дій. Рубрика само оцінювання допоможе порівняти свої досягнення на наступний рік.

Не дай собі вигоріти на майбутній роботі!

Hard skills – це вміння та знання, необхідні для виконання конкретної роботи.

Soft skills – це комплекс неспеціалізованих, надпрофесійних навичок, завдяки яким особистість може успішно реалізовувати себе в професії та повсякденному житті, взаємодіяти з іншими під час розв'язання будь-яких робочих питань.

КОРОТКО ПРО ГОЛОВНЕ

Для того, щоб бути успішним в професійній сфері необхідно володіти **hard skills** (англ. «жорсткі» навички) – знаннями та вміннями, що стосуються певної посади та конкретної роботи. Тобто це все те, чому можна навчитися на заняттях з фаху в університеті. Однак прогресивні роботодавці звертають увагу й на розвиток **soft skills** (англ. «м'які» навички) в кандидатів на ту чи іншу посаду.

Науковці акцентують увагу на таких складниках **soft skills**:

✓ **самопрезентація** – уміння визначати сильні сторони особистості й ті, над якими варто попрацювати; покращення та вдосконалення навичок, вихід із зони комфорту; прагнення до самореалізації; визначення ролі оточуючих для власного самовдосконалення; пошук мотивуючих джерел; вміння триматися на публіці; розвиток навичок ораторського мистецтва та самоконтролю;

✓ **тайм-менеджмент** – використання технік для підвищення ефективності діяльності; уникнення стресу; відчуття особистісного прогресу; визначення пріоритетів та планування роботи;

✓ **ефективна комунікація** – володіння засобами комунікації; етика спілкування; прийоми активного слухання; використання методу ненасильницької комунікації;

✓ **конфлікти** – прогнозування й попередження конфліктів; уміння аналізувати конфлікт з різних позицій; застосування стратегії вирішення конфлікту;

✓ **емоційний інтелект** – вміння зрозуміти почуття дитини, причину її поведінки; управління емоціями; емпатія;

✓ **робота в команді** – навички роботи в команді; прийняття й розуміння ролей у командній роботі; переваги командної роботи; дотримання стратегій команди;

✓ **гнучкість та адаптація** – готовність коригувати початкові плани; підхоплювати думки співрозмовника; невимушено і легко ставитися до змін, що відбуваються; простими й доступними словами пояснювати складні теми або терміни;

✓ **медіаграмотність** – розпізнавання суб'єктивний та об'єктивної інформації; стійкість до емоційного зараження; проведення критичного аналізу інформації [6].

1-й ТИЖДЕНЬ

З

ДО

РЕЗЮМЕ... або як не загубити свій потенціал на ринку праці

МОТИВАЦІЯ



ОПОРНІ ТОЧКИ

Резюме – це документ, який допоможе Вам привернути на себе увагу, зацікавити роботодавця своїми уміннями та професійними якостями, отримати запрошення на престижну роботу.

ЛАЙФХАКИ

Під час написання резюме важливо, щоб інформація була чіткою, упорядкованою та легко сприймалася. Рекомендується надсилати його у форматі PDF, щоб не виникало технічних проблем під час відкривання документа. Текст краще писати простими реченнями (5-7 слів). Уникайте незрозумілих

скорочень, метафор. Обов'язково діліть текст на абзаци, підберіть зрозумілий шрифт. Для виділення заголовків використовуйте курсив або жирне виділення. Найкраще, якщо обсяг резюме не перевищує 1-2 сторінки. Якість оформлення документу вже засвідчує вашу грамотність та серйозність намірів.

Чи потрібно додавати фото? Це не є обов'язковим елементом, але бажано, щоб роботодавець мав уявлення про майбутнього колегу. Зовнішній вигляд може справити позитивне враження. Тому не соромтеся, вибирайте вдале фото й сміливо використовуйте його в своєму резюме.

Також не завадить вказати місто вашого проживання або місто, в якому ви бажаєте знайти роботу.

Пам'ятайте, що HR-менеджер витрачає на перегляд резюме 8–15 секунд. Не перевантажуйте текст другорядною інформацією, встигніть «сказати» про себе максимально за такий короткий час, вразити з «першого погляду». Вся інформація, яку ви вказуйте, має бути правдивою. Сформувати позитивне перше враження можна лише один раз.

ПОСЛІДОВНІСТЬ СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ

1. Вкажіть бажану посаду

Обов'язково вкажіть своє прізвище та ім'я, вік, місто та посаду, на яку претендуєте. Це найважливіша частина вашої професійної візитки. Чим конкретніше, тим краще, наприклад: «Учитель біології, основ здоров'я та природознавства».

ТКАЧЕНКО СВІТЛАНА

Учитель біології

Вік 23 роки

Місто Глухів



2. Зазначте контактні дані

Обов'язково напишіть свій номер телефону, адресу електронної пошти.

Мобільний телефон: +38 (099) 888 77 66

E-mail: TkachenkoS@gmail.com

3. Опишіть досвід роботи

Опишіть досвід роботи (за наявності). Дуже важливо якомога детальніше описати, що саме входило у ваші обов'язки, які успіхи були відзначені.

Досвід роботи

3 місяці працювала педагогом-організатором в ЛОТ «Молода гвардія»

До моїх обов'язків входило:

- організовувати виховні заходи для дітей;
- оформляти приміщення для проведення тематичних заходів;
- спілкування з батьками...

4. Вкажіть освіту

Спочатку напишіть про вищу освіту. Зазначте додаткові семінари, курси, тренінги.

Освіта

Основна

Глухівський НПУ ім. О.Довженка

Вища, з 09. 2018 по 06. 2022

Виконувала обов'язки студентського декана, нагороджена грамотами за активну участь в культурно-масовій роботі.

Додаткова:

- курси «Критичне мислення освітян» (платформа Prometheus);
- курси «Академічна доброчесність» (платформа Edera).

5. Вкажіть професійні навички

Це відповідь на запитання «як зробити резюме ще більш привабливим?».

Професійні та інші навички

- Навички роботи з програмами MS Office;
- Організація спортивних ігор (волейбольна секція).

6. Знання мов

Мови:

- Українська – вільне володіння;
- Англійська – вище середнього рівня.

З**ДО****ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ... або як «працювати не 12 годин на добу, а головою»****МОТИВАЦІЯ****ОПОРНІ ТОЧКИ**

Тайм-менеджмент — це раціональний розподіл годин у добі так, щоб усе встигнути, спати повноцінні 7-8 годин, бути ефективним, залишатися здоровим та успішним.

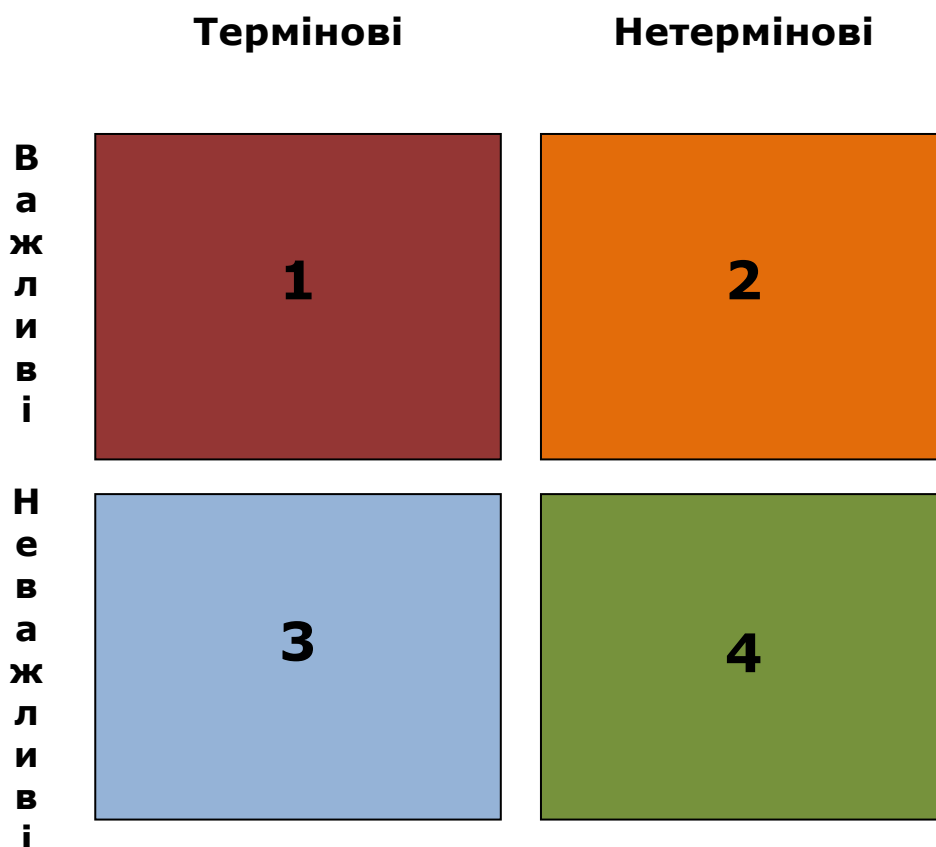
ЛАЙФХАКИ**Де взяти час?**

«Не відкладайте на завтра те, що можна зробити сьогодні». До речі, психологи називають схильність до зволікання, непочинання, відкладання таким терміном, як прокрастинація, що в перекладі з латинської мови означає «той, що належить завтрашньому дню». Отже, де взяти час, щоб все встигати? Опановуємо методику тайм-менеджменту.

Намалюйте таблицю з 7 стовпців і 16-17 рядків. Стовпці – для днів тижня, рядки – для активних годин у добі (за умови, що на

сон іде 7-8 годин). Запишіть в таблицю всі справи на тиждень. Вказуйте абсолютно все, на що витрачаєте час – навіть душ, обід, похід в магазин, дорогу на навчання і назад. Напевно у вас залишаться порожні клітинки – це і є ваш вільний час. Зафарбуйте їх кольоровим маркером для наочності та використайте для бажаного заняття.

Розпишіть завдання на день по квадратах (**матриця Ейзенхауера**): «Термінові й важливі», «Нетермінові й важливі», «Термінові, неважливі», «Нетермінові, неважливі». Справи з квадрата №1 – «Термінові й важливі» – ваш пріоритет, тому їх потрібно робити в першу чергу. Завдання з квадрата №2 можна розтягнути на кілька днів. У квадраті №3 – то, що потрібно делегувати або автоматизувати. А завдання квадрата №4 – просто викреслити зі свого списку.



Відмовтеся від виконання багатьох справ одночасно. Прагнення до ідеального результату може перейти в затягування термінів, тому що вам ніколи не буде вистачати часу зробити все «як треба».

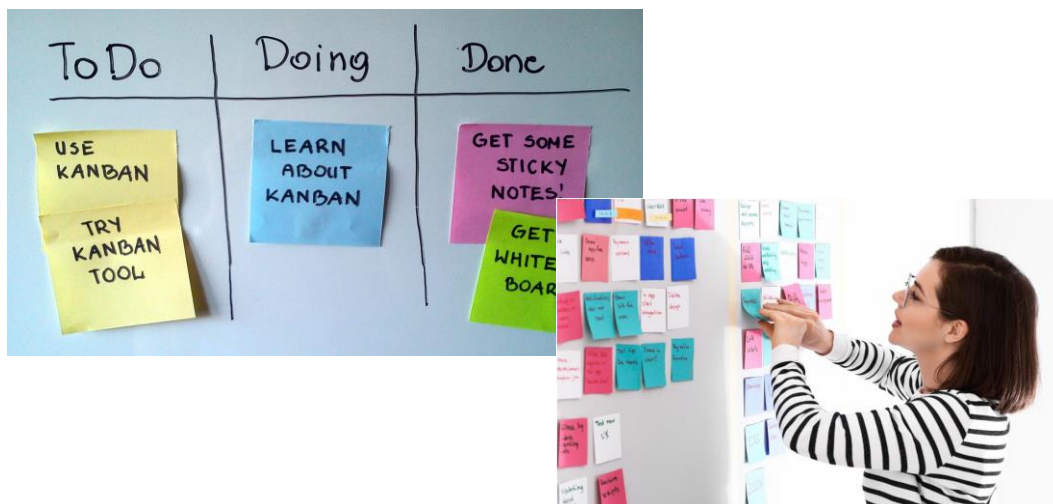
Заведіть собі красивий щоденник. Записуйте в нього список завдань на наступний день щовечора. Плануйте не більше 9 завдань. Нехай одне з них буде найбільшим і займе 3-4 години,

три будуть менш серйозними – приблизно на 2-3 години, а п'ять завдань – зовсім невеликими – на 1-2 години.

Зосередьтеся на важливих справах і намагайтеся ігнорувати менш пріоритетні, що виникають протягом дня.

Перерви дуже важливі: 5-10 хвилин відпочинку на 30-50 хвилин роботи допомагають довше зберігати концентрацію та почуватися бадьоро.

ПОСЛІДОВНІСТЬ СТВОРЕННЯ КАНБАНУ



Канбан – японська схема, що візуалізує робочий процес.

Необхідно створити дошку (це може бути ватман, шматок пінопласту, картону тощо). На ній накреслити таблицю з 3-х стовпчиків з назвами «Потрібно зробити», «Виконується», «Виконано». Заплановані справи записати на наліпках і помістити в першу колонку. Упродовж дня, якщо справу розпочато чи виконано, папірці переміщуються з однієї колонки в іншу [9].

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

Створіть власний канбан та поділіться результатами роботи за таким методом організації часу.

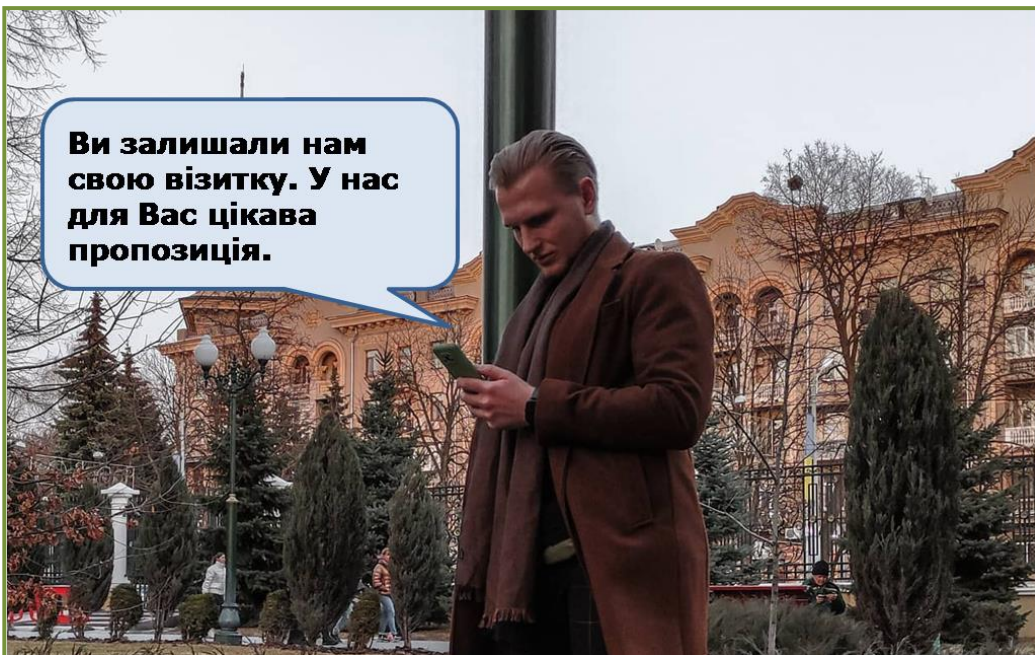
ДЛЯ НОТАТОК

З

до

ВІЗИТКА... або «заговори, щоб я тебе побачив»

МОТИВАЦІЯ



ОПОРНІ ТОЧКИ

Візитна картка (візитка) – традиційний носій контактної інформації про людину або організацію.

ЛАЙФХАКИ

Як правильно вручати візитки...

Завжди майте з собою кілька своїх візиток. Але не роздавайте їх всім підряд без необхідності.

Якщо ви хочете залишити людині свої контакти, не протягуйте її зі словами: «Ось вам моя візитка!». Можливо, вона

йому зовсім не потрібна. Краще запропонуйте: «Чи можу я дати вам свою візитку?».

Обмін візитками — це етикетний жест під час ділового знайомства. Можна використовувати їх і при заочному знайомстві: коли вам не вдалося застати керівника, залиште у секретаря свою візитну картку, загнувши при цьому її правий кут.

Вручати візитку прийнято стоячи. Не забудьте чітко вимовити своє прізвище та ім'я і подати картку лицьовою стороною вгору, щоб партнер міг, взявши її, швидко ознайомитися з текстом.

Пам'ятайте, що існують і правила, що регулюють порядок обміну візитками. Першими свої картки вручають жінки – чоловікам, старші за віком або соціальним статусом – молодшим.

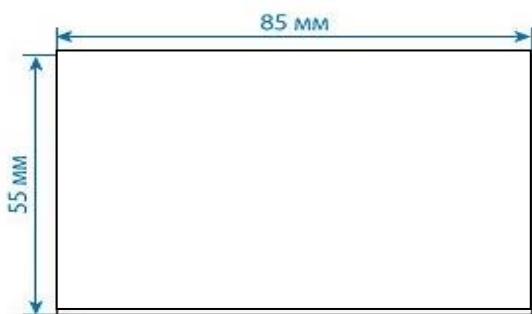
Не роздавайте пом'яті, брудні або застарілі картки – краще вибачитися і написати свої контакти на аркуші паперу.

Не рекомендується носити візитні картки у кишенях штанів. Уявіть собі людину, яка витягує зім'яту картку із задньої кишені своїх штанів або кладе туди вашу.

Перед зустріччю, заздалегідь підготуйте візитку, щоб не шукати її пів години в гаманці чи сумці.

ПОСЛІДОВНІСТЬ СТВОРЕННЯ ВІЗИТКИ

Розміри візитки



Першим на візитці краще написати ім'я, а потім прізвище.

Шрифт імені та прізвища повинен бути більшим, ніж решта тексту.

Написати посаду, наприклад, «учитель». Допускається невеликий креатив.

У контактах зазначити тільки необхідне. Подумайте чи потрібні вам: фізична адреса, декілька телефонів, факс, Skype та інші контакти?

Пишіть телефони правильно: + (380) 99 888 77 66.

Не робіть занадто довгий E-mail, це ускладнює набір.

Візитка не повинна бути перенасичена словами, знаками, ілюстраціями. Додайте кольору і вона не загубиться серед інших однотипних білих.

Не забувайте використовувати обидві сторони.

Зазначте, чим ви особливі, чому саме на вас треба звернути увагу.

Перегляньте свою візитку. Порадьтеся з досвідченими людьми щодо дизайну [1].



ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

Створіть свою візитку та репрезентуйте її. Пам'ятайте, що кожна людина – індивідуальність.

ДЛЯ НОТАТОК

З

ДО

**КЛАСний КЕРІВНИК... або «це школа, тут
всьяке буває»**

МОТИВАЦІЯ

***Найкращий спосіб змусити людину щось робити –
це зробити так, щоб вона сама цього захотіла.
Дейл Карнегі***



ОПОРНІ ТОЧКИ

Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального

захисту. **(Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти).**

ЛАЙФХАКИ

Злагоджена співпраця з учнями класу є однією із важливих умов успішності вчителя, його позитивного емоційного стану та зменшення ризику професійного вигорання. Кілька корисних порад:

Щоразу радісно зустрічайте учнів свого класу.

Можна вигадати певні ритуали, які додадуть емоційного забарвлення цій справі.



Створіть статут правил поведінки на уроці.

Запропонуйте дітям самостійно створити правила поведінки на уроці та записати їх на ватмані (наприклад, «STOP телефон», «Зелена зона для телефона», «Повага до однокласників» тощо). Усі правила мають запропонувати учні, а вчитель може допомогти їх чітко сформулювати або довести недоцільність, якщо така ситуація виникає. Учням можна буде зробити об'єктивне зауваження, адже правила вони вигадували самостійно.

Встановіть контакт з неформальним лідером класу.

Виявіть натхненника «креативних витівок» класу і спрямуйте юнацький потенціал в конструктивне русло.

Дбайте про те, щоб виховні години були цікавими.

Використовуйте інтерактивні прийоми, мультимедійні технології під час позаурочної роботи з учнями. Уникайте одноманітності та додайте свою «фішку». Теми мають бути відповідати інтересам учнівського колективу.

Постійно працюйте над підтриманням довірливих стосунків з дітьми

Цікавтесь життям молоді, не ігноруйте проблеми, підтримуйте успіхи. Попереджайте або вчіть вирішувати конфлікти.

Допускайте лише конструктивну критику

Зауваження мають бути об'єктивними, не принижувати гідність учня, стимулювати до самовдосконалення, а не пригнічувати. Завжди підкреслюйте сильні сторони й коректно вказуйте на ті моменти, які потребують доопрацювання.

Не забувайте про похвалу

Завжди відзначаєте успіхи класу, звертайте увагу на внесок кожного учня. Не хваліть лише за успіхи в навчанні, досягнення у сфері спортивної, культурно-масової та волонтерської діяльності також заслуговують на визнання.

Влаштовуйте святкування

Маленькі або великі перемоги учнівського колективу, знакові події для класу відзначаєте спільним святкуванням, щоб підтримувати невимушену позитивну емоційну атмосферу.

Проводьте опитування

Завжди цікавтесь думкою своїх учнів щодо актуальних питань, не вирішуйте за них, що їм цікаво й корисно. Врахування інтересів обох сторін навчально-виховного процесу дозволить зробити його максимально ефективним.

Підтримуйте стосунки з батьками

За можливості проводьте спільно з батьками різні заходи (свята, тренінги, походи тощо), залучайте їх як експертів з питань, які для вас важливі. Повідомляйте про успіхи їхніх дітей. Враховуйте пропозиції та запити батьків.

Використовуйте соцмережі з користю

Стимулюйте своїх учнів до саморозвитку власним прикладом. Якщо ви маєте хобі, це може стати стимулом для пізнавальної активності вихованців. Коректне висвітлення цікавих фактів може стати гарним мотиваційним фактором [8].

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

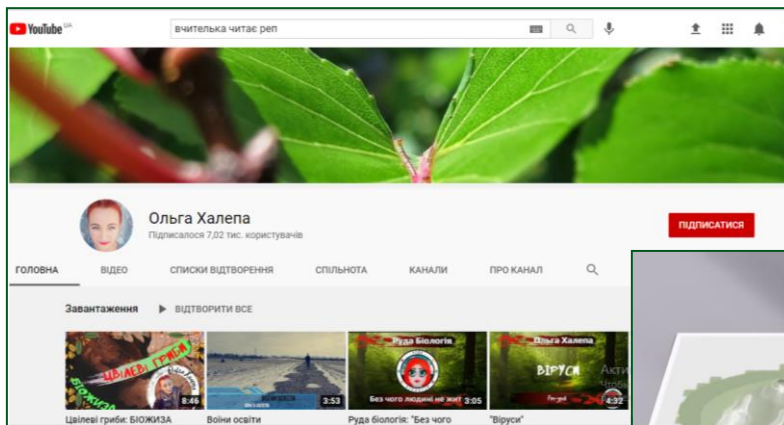
Запропонуйте проєкт заходу для учнів та їхніх батьків. Обґрунтуйте сильні сторони авторської ідеї.

ДЛЯ НОТАТОК

ПЕРСОНАЛЬНИЙ БРЕНД... або «знають тих, хто відомий»

МОТИВАЦІЯ

Тільки різносторонній вчитель, який постійно працює над собою, може стати прикладом для наслідування.



ОПОРНІ ТОЧКИ

Особистий бренд – це образ людини, який сприймається іншими людьми. Формується на основі професійного досвіду людини, кращих рис особистості фахівця, її ексклюзивність у своїй діяльності. Це все те, що відрізняє вас від інших і має знак якості.

Сьогодні особливої популярності набули соціальні мережі, тому яскравий особистий бренд дозволяє вчителю отримати авторитет серед учнів, колег і батьків, заявити про себе.

Створення особистого бренду це не миттєва справа, що зводиться лише до реєстрації в популярних серед учнів соцмережах. Це серйозна робота над представленням своїх досягнень, світоглядних позицій та постійне самовдосконалення для підтримки зацікавленості своєї аудиторії.

ЛАЙФХАКИ

Якість того, що ви продукуєте, визначає ваш рейтинг як професіонала та успішної особистості. Бути цікавим, а не перетворитися в надокучливий «спам» – важливий аспект вашого бренду. Тому завжди звертайте увагу на те,

- ✓ що ви говорите,
- ✓ як і де ви говорите,
- ✓ що говорять про вас інші.

Отримуйте нові знання, розвивайте свої сильні сторони, діліться своїми успіхами та захопленнями. Ініціюйте комунікацію. Будьте інформаційно культурними й тоді жоден хейтер не зможе вас скомпрометувати. Зберігайте свою унікальність.

Особистий бренд учителя не зводиться лише до публікації планів-конспектів уроків. Дописи про подорожі, хобі, досягнення, досвід тощо зробить вас цікавим для учнів, батьків та колег.



Поради щодо мережевої поведінки від Олександра Зінченка – психолога Глухівського НПУ ім. О.Довженка.

Оформлення сторінки у соціальній мережі.

Саморепрезентація у віртуальному світі має виняткове значення, оскільки інтернет-образ є джерелом комунікативного впливу, своєрідним замінником реальної особистості, на основі якого формується уявлення про людину. Отже, до створення таких сторінок потрібно підходити дуже відповідально, що особливо стосується представників педагогічної професії, які постійно перебувають у полі прискіпливої уваги своїх учнів і вихованців як у реальному житті, так і у віртуальному. Варто звернути увагу на такі аспекти конструювання комунікативного образу педагога:

1) **найменування сторінки** – містить ім'я та прізвище користувача (в окремих випадках по батькові). Для вчителів небажаним є використання «ніків» – вставок-псевдонімів (наприклад: Людмила Сонечко Петренко), що можуть налаштувати учнів на несерйозне, «панібратське» ставлення до педагога та вплинути на його авторитет;

2) **статус користувача** – своєрідний девіз, що розміщується під ім'ям і показує емоційний стан, наміри особистості. Не є обов'язковим елементом сторінки, але його використання є можливим, а іноді навіть корисним. Статус робить сторінку більш «живою», демонструючи певні аспекти внутрішнього світу людини. Таким чином, учні можуть відчутти не тільки функціональну складову педагога, але і його особистісні риси, що особливо важливо для підлітків. У ролі статусу можуть бути тексти пісень, віршів, цитати з книжок, кінофільмів, мультфільмів. Головне, щоб цей текст дійсно відповідав настрою та поглядам користувача, а не використовувався з метою сподобатися, зацікавити, викликати симпатію. Статус не має містити нецензурних, образливих слів, сленгу і не повинен бути занадто емоційним;



3) **зображення, що репрезентує користувача** («аватарка»). Для вчителів оптимальним варіантом є власна фотографія, де педагог зображений разом з учнями, що поєднує офіційний та особистісний аспекти професійної діяльності.

Перевага особистої фотографії в тому, що користувачі соціальної мережі співвідносять сторінку з її власником. Звичайно, це не заперечує інших варіантів репрезентації, але слід дуже обережно підходити до зображень з героями улюблених фільмів, книг, ігор, які можуть викликати деформації у сприйнятті, що може вплинути й на педагогічний процес. Уявіть ситуацію: підліток бачить на інтернет-сторінці свого вчителя «аватарку» з персонажів фільмів «Термінатор» чи «Зоряні війни» – очевидно, це вплине на образ педагога, що сформувався у свідомості учня;

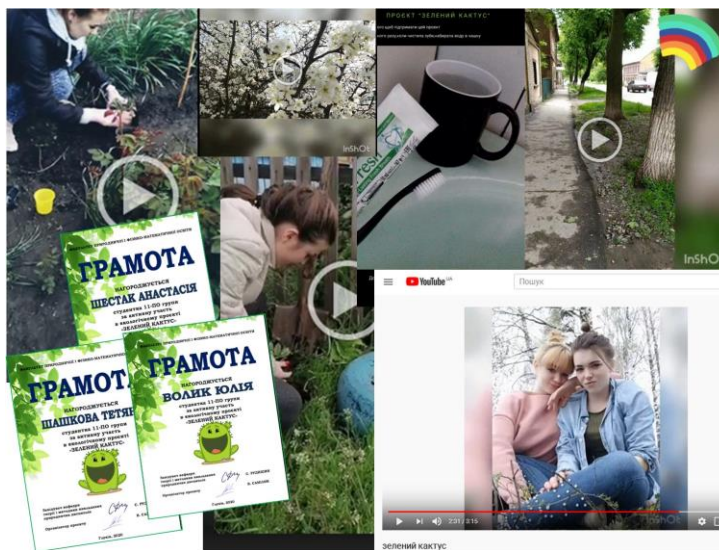
4) **особиста інформація** – це перелік коротких біографічних відомостей користувача (наприклад, місце роботи, особисті інтереси).

Ці поля теж не є обов'язковими для заповнення, але педагогам рекомендується вносити відповідну інформацію – надмірна замкненість може негативно вплинути на формування довірливих стосунків учителя з учнем;



5) **фото, аудіо- та відеозаписи, віртуальні спільноти (групи та «цікаві сторінки»), ігрові додатки** ілюструють інтереси викладача і можуть використовуватися у якості дидактичних засобів. Зміст цих матеріалів може бути найрізноманітнішим, але він не повинен шкодити професійному іміджу.

Отже, сторінка педагога у соціальній мережі не повинна бути ізольованою, а має показувати його особистісні риси та інтереси. Але разом з тим учитель не повинен забувати – його професія не обмежується шкільними стінами, тому у створенні віртуального образу слід проявляти самоконтроль.



Правила педагогічного спілкування, яких повинен дотримуватися вчитель:

1) моделювати спілкування, орієнтуючись на потреби та інтереси дитини, а не свої особисті, тобто потрібно не просто домогтися дисципліни і контролю, а впливати на формування позитивних рис, не викликаючи при цьому психологічного дискомфорту;

2) постійно враховувати психологічний стан учня, з яким спілкуєтесь. Додатковою інформацією для аналізу може слугувати зміст сторінки у соціальній мережі (записи, аудіо- та відеофайли, фотографії тощо);

3) комбінувати елементи різних стилів спілкування (демократичного, ліберального, авторитарного) залежно від комунікативних цілей та стану дитини;

4) постійно аналізувати свої вчинки та висловлювання. Це можна робити, вдумливо перечитуючи власні повідомлення;

5) уміти вислухати співрозмовника, не перебивати, доки він не висловить думку. У ситуації віртуальної комунікації слід звертати увагу на спеціальні анімаційні маркери, що вказують на процес відповіді співрозмовника;

6) спілкування не повинно принижувати людську гідність, призводити до конфліктів або поглиблювати їх;

7) не боятися проявляти ініціативу – першим починати комунікацію з дитиною;

8) враховувати вікові та індивідуальні особливості вихованця;

9) брати до уваги соціально-психологічні характеристики учня – статус (офіційний та неофіційний), позицію, референтних осіб тощо;

10) уникати стереотипних, директивних висловлювань;

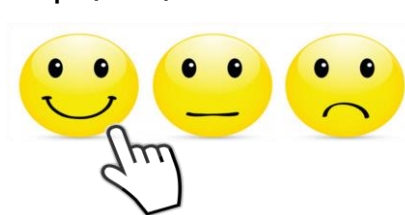
11) позбавлятися від суб'єктивних (позитивних чи негативних) установок стосовно конкретного учня;

12) гармонійно поєднувати схвалення та осуд – навіть у «запеклого» двієчника є позитивні риси;

13) педагог повинен постійно запам'ятовувати й аналізувати різні педагогічні ситуації, збагачуючи власний комунікативний досвід;

14) чітко і логічно висловлювати власну думку, у віртуальній комунікації суворо дотримуватися правил орфографії та пунктуації.

В інтернет-спілкуванні слід звертати увагу на особливості граматичних конструкцій. Наприклад, використання засобів пунктуації, що мають експресивне навантаження (знак оклику, знак питання, три крапки), створює відповідний емоційний фон, тому їх некоректне вживання може спричинити деформацію перцепції.



Структура речення теж впливає на сприйняття змісту: занадто короткі, односкладні можуть викликати відчуття байдужості у співрозмовника, а довгі – труднощі правильного розуміння змісту.

Гармонійне використання метафор може викликати емоційний відгук дитини, стимулювати її до певних позитивних

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Візитка. URL: <https://робибізнес.укр/teoriya/vizytka/>
2. Зінченко О. В. Інтернет-спілкування у навчанні та вихованні підлітків: методичні рекомендації (психологічний аспект) / О. В. Зінченко. Глухів, 2015. 58 с.
3. Кірдан Олена, Кірдан Олександр. Формування soft skills здобувачів вищої освіти в освітньому процесі закладу вищої освіти. URL: <http://ppsh.udpu.edu.ua/article/view/248144>.
4. Коваль К. О. Розвиток «soft skills» у студентів – один з важливих чинників працевлаштування. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2015. № 2. С. 162–167.
5. Наход С. А. Значущість «soft skills» для професійного становлення майбутніх фахівців соціономічних професій. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 5: Педагогічні науки: реалії та перспективи*. 2018. № 63. С. 131–135.
6. Пирожок Г. Ю. Формування ключових soft skills у студентів педагогічного коледжу. URL: <https://ps.journal.kspu.edu/index.php/ps/article/view/4505/3977>.
7. Поради тим, хто шукає роботу: Ефективний пошук роботи. URL: <https://drohobych-rada.gov.ua/wp-content/uploads/2020/05/Тим-хто-шукає-роботу.pdf>.
8. Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0659-00#Text>.
9. Тайм-менеджмент: 5 порад для тих, хто нічого не встигає. URL: <https://happymonday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov>.
10. Rudyshyn Sergii D., Kononenko Tetiana V., Khrolenko Marina V., Konenko Vitalii S., Merdov Stanislav P. (2021) Basic Soft Skills as an Integral Component of Student Competitiveness: case of higher education in Ukraine. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Reserarrh*. 2021. Vol 11. Issue 1. Specal Issue XVI, pp, 23-28.
URL: <http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/110116/PDF/110116.pdf>.

Посилання на використані ілюстрації

1. Ділові люди чекають співбесіди. URL: <https://www.istockphoto.com/uk/фото/ділові-люди-чекають-співбесіди-gm476111824-65781067>.

2. Працювати потрібно не 12 годин на добу, а головою.
Цитати Стіва Джобса, які надихають. URL:
<https://vsviti.com.ua/interesting/society/76686>

3. Kan you do Kanban? Yes, you kan with Kanboard. URL:
<https://www.networkworld.com/article/2926213/kan-you-do-kanban-yes-you-kan-with-kanboard-and-its-foss.html>

4. Канбан. URL:
<https://www.shutterstock.com/ru/search/kanban>.

5. Учителька вигадала милі способи ранкових вітань. Відео.
<https://news.day.az/unusual/1130235.html>

6. Руда біологія. URL:
<https://www.youtube.com/c/ОльгаХалепа>

7. Йога для дітей. URL:
<https://www.pinterest.ru/pin/270427152612325920/>

Електронне видання

Щоденник формування soft skills майбутнього успішного вчителя

для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальностей 014 Середня освіта, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки

Підп. до розповсюдження 29.06.2022.

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 3,84. Зам. № 3419

Видавництво Глухівського національного педагогічного
університету імені Олександра Довженка.

41400, м. Глухів, Сумська обл., вул. Києво-Московська, 24,
тел/факс (05444) 2-33-06.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 678 від 19.11.2001.