

## В помощь коллеге, идущему на аттестацию

*Дорогие коллеги, общение с вами показало, что большинство аттестующихся испытывают затруднения в написании отчёта о профессиональной деятельности. Особенно непросто оказывается дать оценку результатам своего труда, назвать основные достижения. Поэтому первый урок мы посвятим именно этой проблеме. Надеемся, что данный материал поможет желающему наилучшим образом подтвердить свою квалификацию.*

### Урок 1

Во время аттестации кадров членов аттестационной комиссии и работодателя интересуют результативность деятельности, достижения сотрудника. Тому, кто хоть раз на своем рабочем месте действовал целенаправленно, всегда будет что сказать. Главное понимать, **что такое достижение**.

Здесь ответим на ряд вопросов, с которыми чаще всего сталкивается специалист. Что такое достижения? Личные и профессиональные достижения – что писать? Какие достижения лучше указывать?

Постараемся ответить по порядку.

В рамках аттестации эксперты оценивают вашу профессиональную подготовленность, профессиональную деятельность и результативность вашего труда. Вы должны рассказать о целях своей профессиональной деятельности. Цели говорят о том, каких результатов сотрудник должен добиться. **Это информация о будущем**. Вопрос о достижениях предполагает рассказ о том, каких результатов удалось добиться. **Это информация о прошлом**, свершившемся, уже достигнутом к настоящему моменту. Вы не раз ставили перед собой ясные, четкие цели и не раз их успешно достигали, получая тот результат, который изначально планировали, правда? А поэтому вы знаете главное. В целом, **достижение — это ранее запланированный и к настоящему времени успешно достигнутый результат**.

Между целями и достижениями в работе очень много общего. Существенная разница — время. Цели отражают цифры и факты, которые необходимо получить за определенный период (или к определенному сроку), и заявляются, как правило, в будущем времени. Достижения отражают цифры и факты, которые были получены специалистом в определенный период своей деятельности, и заявляются, как правило, в прошедшем времени. Принципы формулировки сообщений о целях и достижениях очень похожи. В качестве примера приведем два предложения. Задание: где заявлен планируемый, а где полученный результат?

- «ко второму кварталу 2015 года разработать и утвердить на всех сотрудников подразделения должностные инструкции и положение о

структурном подразделении, позволяющие поставить работу структурного подразделения на новый уровень».

- «в первом квартале 2015 года разработаны и утверждены ректором должностные инструкции на всех сотрудников подразделения и положение о структурном подразделении, позволившие поставить работу структурного подразделения на новый уровень».

Справились с заданием? Отлично.

*Когда при написании отчета о своей профессиональной деятельности или непосредственно на аттестации возникает вопрос о достижениях, это значит, что просят рассказать о результатах, которые получены вами в работе в определенный период времени.*

Чтобы понять, какими достижениями обладаете сегодня, можно проделать простую вещь. Взять список прежних целей, которые вы ставили перед собой в периоды профессиональной деятельности или которые ставились руководством перед вами, отобрать из них достигнутые. Переписать их формулировки в прошедшем времени. Первая часть материала готова.

Теперь припомните, не случилось ли вам когда-нибудь на пути к запланированному результату получать результаты незапланированные, но неожиданно важные, имеющие существенное значение для кого-то или чего-то? Случалось? Тогда их тоже запишите. Вторая часть материала готова.

Помните, что вашего работодателя интересует, чем вы можете оказаться полезны для учреждения, для отдельного структурного подразделения, целевых групп. Владельцем каких внутренних богатств и активных ресурсов вы являетесь. Ваши знания и навыки становятся интересны, когда с их помощью удается достичь нужного результата. Вы демонстрируете наличие, качество и пользу своего ресурса — ресурса, который действительно есть, который вы с удовольствием используете и постоянно оттачиваете в опыте.

Что такое значимые достижения? Люди по-разному оценивают значимость того или иного результата в своей работе. Поэтому каждый специалист самостоятельно принимает решение, о каком из них стоит рассказывать. Однако, говоря о достижении, стоит помнить о двух вещах.

Первое, это должен быть результат, который оказался для кого-то полезным — важным, нужным, имеющим определенное значение для конкретного человека, группы людей или учреждения в целом.

Второе, это должен быть результат, который отличается от других. Это может быть результат, который *заметно отличается* от ваших прежних итогов работы. Это может быть результат, *который свидетельствует о явном качестве выполнения вами своей работы*. Это может быть результат, который каким-то образом *превосходит результаты ваших коллег* (специалистов вашей профессии). Это может быть результат, который не превосходит другие, но *выделяется своей уникальностью, своеобразием*.

Сегодня вы располагаете чем-то, что может помочь кому-то завтра. Ключевые словосочетания: **«вы располагаете»** и **«может помочь кому-то»**.

Чтобы в своем списке достижений наверняка узнать профессиональные, задайте себе и откровенно ответьте на вопрос: кому из моих коллег, деловых партнеров принес пользу данный конкретный результат? Если он принес пользу людям, ради помощи которым было организовано ваше рабочее место, во благо которых вы трудились, это *однозначно профессиональное достижение*.

Подведем итог.

*Профессиональные достижения — это результаты работы специалиста, которые указывают на успешную реализацию профессиональных целей. Смысл заявления профессиональных достижений? В первую очередь это один из показателей при аттестации, а во-вторых – информирование руководства о том, чем может быть выгодно сотрудничество с вами.*

Внимание тех, у кого «нет достижений» в работе. (С коллегами, заявляющими нам об этом, мы тоже встречались).

Если человек чего-то не видит, это вовсе не значит, что этого действительно не существует. «Не видеть» свои достижения можно по разным причинам. В основном:

а) из-за отсутствия информации о том, что такое достижение, и дезориентации в том, «что надо искать»;

б) из-за «страха перед будущим»; иногда человеку выгодней не замечать реальных результатов своей работы (негативных или позитивных), чем разбираться с причиной их возникновения, корректировать действия, ассимилировать новые ресурсы и сознательно влиять на исход будущих ситуаций.

Со вторым вопросом придется разбираться самостоятельно, если захочется, конечно. Что касается первого вопроса, предполагаем, что вы уже довольно хорошо в нем ориентируетесь! Действуйте!

Тема следующего урока – «Технология подготовки к аттестации».

Татьяна Кирова,  
заведующий сектором аттестации кадров и наград,  
кандидат педагогических наук

# ГОТОВИМСЯ К ИСПЫТАНИЮ

(Продолжение. Урок 1 в № 6, 2014 г.)

*Ежегодно тысячи людей различных организаций и учреждений проходят аттестацию. Волнуются и переживают, удивляют и радуют аттестационную комиссию своими профессиональными результатами. Как лучше подготовиться к этому испытанию? Как избежать лишних волнений? Что необходимо знать сотруднику, идущему на аттестацию? Этим и некоторым другим вопросам посвящено наше очередное занятие.*

*Цель урока – сформировать целостное представление о порядке проведения аттестации и помочь более осознанно подготовиться к данной процедуре.*

## Урок 2

Рассмотрим технологию подготовки к аттестации, нормативное обеспечение, процедуру и оформление документов.

Процесс аттестации долговременный, этапы, из которых он состоит, могут быть следующими: подготовительный, аттестационный и постаттестационный.

Подготовительный этап может строиться каждым испытуемым индивидуально, исходя из субъективных условий и степени готовности к участию в процессе. Как показывает опыт, успешность прохождения аттестации во многом зависит именно от подготовительного этапа, который включает в себя несколько шагов.

### Шаг 1

Необходимо понять: на что направлена аттестация? Каковы ее основные принципы? Помощью в ответе на эти вопросы может служить:

- знакомство с основными нормативными документами, которые раскрывают цели, задачи, принципы и регламентируют процесс аттестации;
- консультирование;
- осмысление сотрудником не только результатов практической деятельности, но и аналитического ее компонента;
- целенаправленное повышение уровня квалификации в разных формах, в том числе и самообразование;
- самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с основными требованиями, которые прописаны в должностной инструкции.

### Шаг 2

Составляем представление о механизме прохождения аттестации.

Что будет происходить непосредственно во время аттестации? Какие требования могут быть предъявлены? Ответы на данные вопросы получаем через:

- изучение документированной процедуры «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих» и Положения об аттестационной комиссии;
- индивидуальные консультации, встречи с коллегами, прошедшими аттестацию;
- собственное мысленное представление технологии аттестации: шаги по подготовке к ней, оформление необходимой документации.

### Шаг 3

Проводим анализ и первичную диагностику собственной профессиональной деятельности. Основанием для участия в аттестации в нашем случае является

приказ, которым утверждается список аттестующихся, но в нем не указывается, на какую категорию, если таковая существует, сотрудник аттестуется. Чтобы соотнести уровень своей деятельности с квалификационными требованиями на соответствие занимаемой должности, необходимо проделать определенную работу. Для начала изучить и осознать требования квалификационных характеристик. Далее проанализировать собственную деятельность за некоторый период, в нашем случае 3 года либо год. Анализ предполагается проводить в двух направлениях: с точки зрения оценки результативности и качества, а также с точки зрения профессиональной компетентности и творческих способностей. Для этого понадобятся составленные вами в процессе своей трудовой деятельности документы: квартальные, годовые отчёты, локальные акты, журналы, карточки. Выявить динамику результатов поможет составление сравнительных по годам таблиц, диаграмм, графиков. Показателями результативности могут быть цифровые данные, в том числе об участии в конференциях и так далее. О качестве вашей деятельности поведает достоверность отчётности, своевременность, удовлетворённость заказчика, удовлетворённость участников образовательного процесса.

#### **Шаг 4**

Пишем отчёт о профессиональной деятельности – обоснование того, что она соответствует требованиям квалификационных характеристик. Необходимо найти аргументы, доказывающие это соответствие. Как это лучше сделать?

Прежде всего, укажите цель вашей деятельности, опишите достигнутые результаты. Выберите те аспекты, которые помогают вам реализовать поставленную цель. Это должен быть материал, который отражал бы специфику вашей работы и отличал бы её от подобной деятельности ваших коллег. Попробуйте подчеркнуть новизну и актуальность того, что вы делаете.

Материал старайтесь оформить не хронологически, а структурно, то есть сгруппируйте выполняемые вами действия в блоки, разделы и охарактеризуйте их целиком. Разделы, блоки могут совпадать с требованиями квалификационных характеристик. Старайтесь сделать отчёт кратким и точным.

Оформленные документы – отчёт, аттестационный лист в двух экземплярах, представление руководителя, копия должностной инструкции сдаются в сектор аттестации кадров и наград в соответствии с утверждённым графиком.

На этом *этап подготовки к аттестации* может быть завершён.

*(врез)*

#### **Психологические советы**

*Прежде чем предстать перед аттестационной комиссией будет полезно оценить свои достоинства и недостатки с помощью психологических методов. Важнейшим компонентом деятельности в сфере образования является общение.*

*Именно проблемы общения часто становятся причиной низкой эффективности работы, поэтому предлагаем для диагностики личностных особенностей отыскать тесты (их множество) и самостоятельно один на один ответить на вопросы. Например, тест Ряховского В.Ф. «Оценка уровня общительности» или тест М. Снайдера «Оценка самоконтроля в общении».*

Надеемся, что аттестация, пусть даже как внешний организационный фактор, поможет вам со стороны взглянуть на свою деятельность, разобраться в своих идеях, находках, систематизировать имеющийся у вас опыт. Убеждены, что не будет сожалений о потраченном времени и исписанной бумаге. Готовьтесь и покоряйте аттестационную комиссию!

Материал предоставлен Татьяной Кировой, кандидатом педагогических наук, заведующей сектором аттестации кадров и наград