

RUSSISCH BHS

Ситуация:

Вы недавно закончили обучение на ГМОС (главный менеджер по офисному счастью, CHO). Интернациональная компания AZAMON желает улучшить рабочий климат и ищет нового сотрудника ГМОС. Вас пригласили на собеседование (Gespräch) с господином / госпожой ... из отдела кадров (Personalabteilung).

Задание 1 – монолог (3 минуты):

- Объясните задачи (Aufgaben) ГМОС (документ 1)
- Опишите самые важные компетенции и навыки (Fähigkeiten) ГМОС (документ 1)
- Поясните, какие плюсы получает компания, если сотрудники счастливы

Задание 2 – диалог (9 минут):

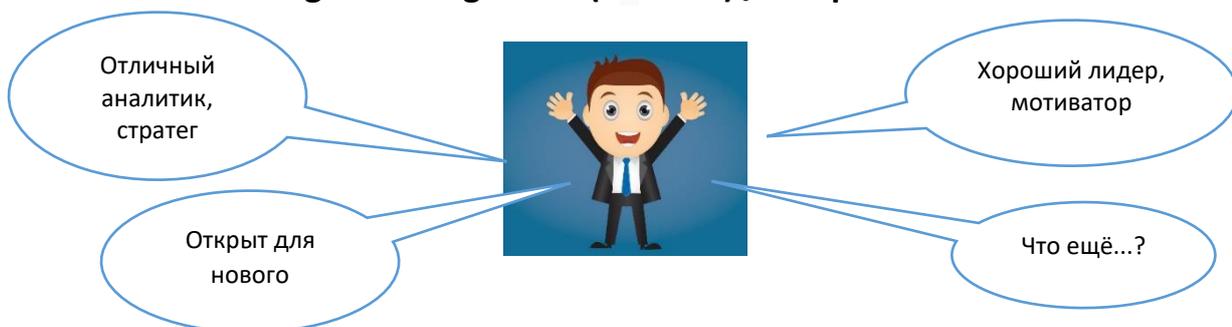
- Вы говорите с госпожой XY о проблемах на фирме, предложите решения (Lösungen)

Документ 1

Was macht ein CHO (главный менеджер по офисному счастью)?

- sorgt sich um das Wohlbefinden (забóтится о благополóчии) der Mitarbeiter/innen
- hört den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aktiv zu
- hilft ihnen, persönliche Ziele zu erreichen
- erleichtert Fort- und Weiterbildung (дальнейшее образование)
- organisiert Workshops (мастер-классы), Sitzungen und Konferenzen
- trägt zur Lösung von Arbeitskonflikten bei
- ist für die Integration neuer Mitarbeiter/innen zuständig (отвечáет за интеграцию)
- fördert Sport und gesunde Gewohnheiten im Büro
- organisiert Veranstaltungen (мероприятáя) und Aktivitäten im Büro und außerhalb
- übermittelt die Wünsche der Mitarbeiter/innen an das Management (руковóдство)

Was sind die wichtigsten Fähigkeiten (на́выки) /Kompetenzen eines CHO?



Vorbereitungszeit: 3 Min.

Gesprächszeit: 12-13 Min.

Präsentieren Sie Ihre Ideen und gehen Sie im Gespräch spontan auf die Fragen und Argumente Ihrer Gesprächspartnerin ein.