

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива протокол № <u>4</u> от « <u>03</u> » <u>октября</u> 2013 г.		УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 96» Е.Ю. Тюрнина Приказ № <u>369/1</u> от « <u>04</u> » <u>октября</u> 2013 г.
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕШНЕМ ВИДЕ СОТРУДНИКОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX. Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение), с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.
- 1.2. Каждый сотрудник Учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж Учреждения.
- 1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.
- 1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

- 2.1. Аккуратность и опрятность**
 - 2.1.1. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.
 - 2.1.2. Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.
 - 2.1.3. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.
 - 2.1.4. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).
- 2.2. Сдержанность и умеренность**
 - 2.2.1. Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.
 - 2.2.2. Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.
 - 2.2.3. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.
- 2.3. Всем сотрудникам **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:
 - 2.3.1. Спортивная одежда и обувь

- 2.3.2. Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)
- 2.3.3. Пляжная одежда и обувь
- 2.3.4. Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками
- 2.3.5. Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметны нижнее белье и т.п.)
- 2.3.6. Вечерние туалеты
- 2.3.7. Мини-юбки (длина юбки выше 5-7 см от колена)
- 2.3.8. Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины
- 2.3.9. Одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани
- 2.3.10. Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки
- 2.3.11. Массивная обувь на толстой платформе
- 2.3.12. Вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)
- 2.3.13. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.
- 2.4. Всем сотрудникам Учреждения **запрещается** использовать в рабочее время следующие варианты окрашивания волос и прически:
 - 2.4.1. Экстравагантные стрижки и прически
 - 2.4.2. Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)
 - 2.4.3. На окрашенных волосах видны отросшие корни, сильно отличающиеся по цвету от основного тона волос

III. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатели, воспитатель по ИЗО, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель:
 - 3.1.1. **Одежда**
 - Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.
 - Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.
 - Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
 - Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
 - Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
 - В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
 - Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.
 - 3.1.2. **Обувь**
 - Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.
 - Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
 - Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.
 - 3.1.3. **Волосы**
 - Стрижка аккуратная (не экстравагантная).
 - Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.
 - Цвет волос предпочтительно естественных тонов.
 - 3.1.4. **Украшения**

- Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.
- Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).
- Цепочка – не более двух.
- Часы среднего размера.
- Серьги небольшого размера.
- Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

3.1.5. Руки

- Длина ногтей удобна для работы
- Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.1.6. Гигиена и макияж

- Макияж дневной, легкий, естественных тонов.
- Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: медицинские работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, слесарь-электрик, оператор стиральных машин, кладовщик, кастелянша, воспитатель по ФИЗО:

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующее:

3.2.1. Одежда

- Халат.
- Спортивный костюм (для руководителя ФИЗО).
- Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

3.2.2. Обувь

- Спортивная обувь (для руководителя ФИЗО).
- Обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы

- Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения

- Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

3.2.5. Руки

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

IV. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

- 4.1. В целях отличия сотрудников Учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями Учреждения каждый сотрудник должен иметь на одежде бейджик с указанием ФИО и занимаемой должности.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

- 5.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- 5.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в Учреждении либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
- 5.3. Запрещается использование в Учреждении гарнитуры мобильных телефонов.
- 5.4. На время телефонного Учреждения разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

5.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным и частым

5.6. Не допускается разговаривать по телефону на повышенных тонах и громким голосом.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники Учреждения. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

6.2. Стандарты внешнего вида устанавливаются Заведующим, соответственно характеру выполняемых задач, утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

6.3. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

6.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Деловой этикет - это свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки и т.д., то есть в сфере вашей профессиональной деятельности. Соблюдение служебно-делового этикета зависит от времени и обстоятельств. В отличие от норм морали (этики) правила этикета в большей степени являются условными и носят характер неписаных законов, которые все неукоснительно соблюдают.

В любых жизненных ситуациях надо стремиться к хорошим отношениям со всеми, даже если сталкиваешься с человеком на короткое время. Буфетчица, вахтёр, гардеробщица - всё это сотрудники, с которыми мы сталкиваемся и быстро расходимся на целый день. Можно пройти мимо, не обратив внимания, а можно поздороваться, улыбнуться и сказать несколько приятных слов.

Имидж делового человека. Каждый из нас создаёт из себя определённый образ, как сейчас говорят - имидж. Он может быть различным: доброго и приятного в общении человека, недотёпы, грубияна, скандалиста... Сколько людей - столько и образов.

Всегда и везде необходимо быть в подходящей к случаю одежде!

Во многом наш образ зависит от восприятия нас другим человеком. Создавая свой образ, каждый человек должен подумать, каким он хочет быть в глазах окружающих.

Американский психолог Дейл Карнеги в своей книге «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей» предложил шесть правил искусства нравиться.

Первое - искренне интересоваться другими людьми. Чтобы познать других, надо меньше говорить о себе, больше слушать других, в беседе меньше употреблять местоимения. Стараться выяснить, что ваш собеседник думает по тому или иному вопросу, как он живёт, чем интересуется.

Второе - улыбаться людям. Человек с улыбкой в глазах и на губах всегда нравится людям. Улыбка без иронии и ехидства, идущая изнутри человека, скажет: «Я рад тебя видеть, мне приятно говорить с тобой».

Третье - обращаться к собеседнику по имени. Чтобы лучше запомнить имена тех, с кем знакомишься, надо мысленно повторить несколько раз это имя, а еще лучше - записать.

Четвёртое - уметь слушать собеседника, при этом задавать вопросы, на которые самому хотелось бы ответить. Уметь посочувствовать человеку, если он нуждается в этом. Если у вас возникло желание перебить собеседника, сделайте глубокий вдох и дайте собеседнику продолжить свою мысль. Внимательный собеседник заметит это и оценит.

Пятое - говорить с собеседником о том, что его интересует. Это самый верный путь к сердцу человека.

Шестое - внушать друзьям, коллегам осознание их собственной значимости для вас, коллектива, семьи... Но делать это надо искренно. Надо видеть достоинства других людей, хвалить их и благодарить за то доброе, что они делают для нас. Хорошие слова приятны окружающим. После хороших слов, сказанных людям, вы сами почувствуете, что становитесь добрее.

Все, о чем здесь было сказано, адресовано как руководителю предприятия, офиса, компании, так и всем её служащим.

Культура поведения — поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил. Истинная культура поведения есть органическое единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти правильную линию поведения даже в нестандартной, а порой и в экстремальной ситуации.

Этикет — важнейшая сторона морали профессионального поведения руководителя. Знание его — необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать. Так, еще в 1936 г. Дейл Карнеги писал: "Успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на 15 зависят от его профессиональных знаний и процентов на 85—от его умения общаться с людьми". Немало рушится карьер и теряется денег из-за неправильного поведения или невоспитанности. Зная это, японцы тратят на обучение хорошим манерам и консультациям по вопросам этикета, культуры поведения сотни миллионов долларов в год. Они хорошо знают, что успех любой фирмы во многом зависит от способности ее работников, руководителя, от их умения дружно трудиться над достижением общей цели. **Знание этикета, культура поведения — вот ключевые условия для успешной работы в любой организации.** Чтобы не попасть в нелепую ситуацию, надо знать правила хорошего тона. В старые времена им крепко учил Петр Великий. В 1709 г. он издал указ, согласно которому подлежал наказанию каждый, кто вел себя "в нарушение этикету". Возможно, надо ввести наказание и для тех отечественных бизнесменов, кто выставляет на посмешище не только себя, но и бросает тень на российское предпринимательство. Итак, знание делового этикета, умение культурно вести себя — основа руководства.

История этикета Этикет — явление историческое.

Правила поведения людей изменялись с изменениями условий жизни общества, конкретной социальной среды. Этикет возник в период зарождения абсолютных монархий. Придерживаться определенных правил поведения, церемониала было необходимо для возвеличивания царственных особ: императоров, королей, царей, князей, принцев, герцогов и т.п., для закрепления иерархии внутри самого классового общества. От знания этикета, выполнения его правил часто зависела не только карьера, но и жизнь человека. Так было в Древнем Египте, Китае, Риме, Золотой Орде. Нарушение этикета приводило к вражде между племенами, народами и даже к войнам. Этикет всегда выполнял и выполняет определенные функции.

Социальная роль, которую играет тот или иной человек, не должна быть подавляющей, не должна она оказывать и гипнотического влияния на подчиненного. Культурный руководитель будет в равной степени уважительно относиться и к министру, и к рядовому техническому работнику министерства, президенту компании, фирмы и уборщице офиса, т.е. всем показывать искреннее уважение. Это искреннее уважение должно стать составной частью натуры руководителя. Культура поведения в деловом общении немыслима без соблюдения правил вербального (словесного, речевого) этикета, связанного с формами и манерами речи, словарным запасом, т.е. со всем стилем речи, принятым в общении данного круга деловых людей. В деловом разговоре надо уметь дать ответ на любой вопрос. Всегда необходимо помнить о чувстве меры. В речевом этикете деловых людей большое значение имеют комплименты — приятные слова, выражающие одобрение, положительную оценку деятельности в бизнесе, подчеркивающие вкус в одежде, внешности, сбалансированность поступков партнера, т.е. оценку ума делового партнера.

Во время делового общения всегда есть реальная возможность для комплиментов. Они воодушевляют вашего делового партнера, придают ему уверенность, одобряют. Разве это помешает руководителю? Особенно важно помнить о комплименте, если вы имеете дело новичком, к тому же потерпевшем на первых порах неудачу. Ведь не случайно в японских фирмах запрещена открытая критика своих работников: фирме это невыгодно, так как трудовая активность и инициатива снижаются. Соблюдение важнейших правил поведения с незнакомыми людьми — признак респектабельности, воспитанности, уверенности в себе, которые важны для руководителя. Роль руководителя в становлении коллектива

Итак, эффективность работы коллектива, его способность решать поставленные задачи во многом зависит от морально-психологического климата, а также от господствующего в группе "настроения" сотрудников, который, при прочих равных условиях, обусловлен, во-

первых, качественным составом персонала и, во-вторых, особенностями неформальных отношений между руководителем и подчиненным. Остановимся на этих проблемах более подробно.

Научные исследования и обобщение опыта практической работы свидетельствуют о том, что наиболее продуктивными являются рабочие группы, состоящие из лиц разного возраста, пола и темперамента. Молодые работники лучше воспринимают новое, более энергичны, но порою самонадеянны, не склонны к компромиссам.

Пожилые, напротив, достаточно консервативны, но обладают жизненным опытом, не склонны к авантюрам, способны принимать более взвешенные решения, как правило, избегают конфликтных ситуаций. Далее, чисто женские и чисто мужские коллективы обладают специфическими недостатками: в женских коллективах чаще случаются мелочные склоки, больше потерь рабочего времени в связи с систематическим обсуждением житейских проблем и т.д., в то время как в некоторых мужских коллективах в рабочее время процветают сквернословие и "дурные привычки". Иными словами, совместная работа лиц разного пола как бы подтягивает работников, повышает самодисциплину, требовательность к себе. Не менее важно иметь в группе индивидов с разным темпераментом, поскольку каждый из них, как мы уже выяснили, имеет свои достоинства и недостатки.

Речевой этикет – это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях.

Как начать беседу

В зависимости от сложившейся обстановки между собеседниками, возможны различные варианты начала беседы.

Если на вечеринке куда вас пригласили, вы не находите знакомых людей, не падайте духом. Возьмите инициативу на себя и найдите такого же одинокого человека, как и вы и постарайтесь обратиться к нему с такой фразой: «Привет! Мое имя ...» А дальше можно попросить помочь разобраться, кто есть кто из гостей. Познакомившись, можно поделиться информацией о семье, работе, учебе, увлечениях и т. д.

В людном месте просьба о помощи является хорошим началом разговора. В магазине можно попросить рассказать о товаре, в библиотеке осведомиться о наличии той или иной книги, в спортивном зале обратиться с помощью, показать, как правильно пользоваться тем или иным тренажером, на улице – попросить указать дорогу к тому или иному дому.

Можно начать разговор, предварив его комплиментом собеседнику, например, восхититься его (ее) прической или каким-либо предметом туалета и попросить рассказать, где можно найти хорошего мастера по прическам или где приобрести понравившуюся вещь. Мужчине предпочтительнее делать комплимент относительно его великолепной физической формы, а женщине – относительно ее безупречного вкуса.

Для начала разговора могут вполне подойти и банальные фразы, например: «Сегодня прекрасная погода, не правда ли?», «Не кажется ли вам, что сегодня невыносимо жарко?», «Мы с вами где-то встречались» и т. д.

Как избежать ссоры.

Говорят, если два человека ссорятся, то неправы оба.

И больше виноват тот, кто умнее. Он должен первым отказаться от ссоры.

Включите музыку, телевизор. Или пойдите на улицу. Займитесь чем-то отвлекающим от ссоры.

Не стремитесь любым способом доругаться и взять реванш- это явные признаки аномальной личности, когда человек самоутверждается за счет ссоры.

Педагог постоянно должен заниматься своим самовоспитанием.

Вот наиболее распространенные методы самовоспитания и самоуправления:

- **Метод напоминания.** Зная свой недостаток, руководитель постоянно напоминает себе о нем. В некоторых случаях письменно. Например, на столе лежит листок, на котором написано: “Сдерживайся!”, “Не нервничай !”.

- **Метод стоп-кран.** Как только начинают разгораться страсти, руководитель предупреждает себя: “Нет, так нельзя дальше. Нужно вести себя по-другому и найти более гибкие подходы”. Это заставляет остановить бурю и иначе взглянуть на себя, людей и ситуацию.

- **Метод сдерживания.** В острых ситуациях руководитель начинает убеждать себя, что дальнейшее “повышение напряжения” не приведет ни к чему хорошему. Сдерживаться трудно, хочется ответить ударом на удар, но он сознательно сдерживает себя, собственные эмоции, уходит от ситуации, погружаясь в другие дела, где-то выговариваясь и т.п.

- **Метод объяснения до действий.** Объяснение побуждает обе стороны понять причины остроэмоциональных отношений.

Как управлять своими эмоциями?

Данную методику разработал артист-суггестолог Альберт Игнатенко.

Если состояние вашей нервной системы, психики нуждается в коррекции и вам рекомендован метод самовнушения, могу посоветовать такое упражнение.

Сядьте в кресло, положив руки на подлокотники. Правую руку, согнутую в локте, приподнимите вверх, развернув ладонь. Формула самовнушения такая: «Кисть руки расслабилась (мысленно перенеситесь на мизинец, прочувствуйте его). Мой мизинец медленно начинает отходить в сторону. Все дальше, дальше. Мой мизинец еще дальше отошел в сторону, еще дальше. Мизинец отошел в сторону насколько можно. Застыл, окаменел. Все пальцы рук каменные, я не могу пошевелить мизинцем. Со счетом «пять» все пальцы станут легкими, свободными, подвижными. Мизинец займет свое первоначальное положение.

Раз — пальцы свободные, легкие, напряжение исчезает.

Два — мизинец свободный, легкий.

Три — кисть руки легкая, свободная, обычная.

Четыре — напряжение полностью исчезло. После этого упражнения я легко смогу внушить себе любую мысль.

Пять — кисть руки легкая, свободная».

А теперь можно перейти к целенаправленному внушению. Примите «позу кучера», глаза закройте. Формула по снятию стресса такая: «Я буду вести счет до двадцати. Со счетом «двадцать» каждое мое слово будет реализовано в моей психике.

Раз — стресс, который был, начинает исчезать из моей памяти.

Два — я о нем забыл.

Три — все плохие последствия после стресса стерты из моей памяти.

Четыре — я - сильный, спокойный, уверенный в себе человек.

Пять, шесть — стресса не было.

Семь, восемь — никогда стресса не будет.

Девять, десять — при любой сложной ситуации стресс никогда не возникает.

Одиннадцать, двенадцать — я сильный, уверенный в себе человек.

Тринадцать, четырнадцать — я легко управляю своей психикой.

Пятнадцать, шестнадцать — мой мысленный приказ «Я спокоен» будет мысленно реализован в моей психике.

Семнадцать, восемнадцать — стресс полностью исчез из моей памяти.

Девятнадцать, двадцать — я сильный, спокойный, здоров человек. Живу на положительных эмоциях, радуюсь жизни. Мне хочется жить полноценной здоровой жизнью, приносить пользу обществу. Никогда в жизни, даже при самых сложных ситуациях я не буду подвержен стрессу.

Со счетом «три» я войду в нормальное состояние. Самочувствие будет отличное.

Раз — тело легкое и свежее.

Два — голова чистая и ясная.

Три — настроение отличное, мысли приятные, легкие, светлые

Таковыми упражнениями необходимо заниматься по два раза день, утром и вечером, до полного снятия стресса. Как показывает практика, управлять своими эмоциями (на экзамене, в сложном семейном разговоре, на работе) поможет следующее упражнение.

Поза - стоя, ноги вместе, руки опущены. Формула: «На счет «раз» меня потянет вперед». Раз. «Со счетом «два» — больше потянет вперед». Два. Когда вы ощутили тягу после счета «раз» или «два», вы установили контакт со своим подсознанием (открыли дверь в подсознательную сферу) и теперь можете проводить самовнушение, рассчитанное на управление вашей эмоциональной сферой.

Формула: «Со счетом «семь» каждая клетка моей центральной нервной системы успокоится. Я буду спокойным и выдержанным в разговоре и действиях уверенным в себе человеком.

Раз — нервная система успокоилась.

Два — каждая клетка тела спокойна.

Три — спокойствие разливается по всему телу.

Четыре — спокойствие заполняет мое сознание.

Пять — я полностью спокоен.

Шесть — волнение совершенно исчезло.

Семь — я уверен в себе».

Если после выполнения этого упражнения реализация со счетом «семь» не состоялась, найдите оптимальный вариант со счетом двенадцать, двадцать и т.д. При постоянной тренировке вы в скором времени почувствуете, что можете осуществлять самовнушение в течение секунды.

От хорошего человека пахнет теплом.

Минздрав предупреждает: гнев, злость и раздражение опасны для Вашего обаяния.

Если Вас нагружают работой весом в земной шар, значит, верят в Ваши способности.

Лучшая работа- это хобби, за которое платят деньги.

Главное помнить, что команда- это не сумма талантов, а умение работать в связке.

Природа выдает каждому столько способностей, сколько соответствует его призванию. Нет призвания- нет и ресурсов.

Чем проповедь выслушивать,

Мне лучше бы взглянуть.

И лучше проводить меня,

Чем указать мне путь.

Глаза умнее слуха, поймут все без труда.

Слова порой запутаны, пример же- никогда.

Тот лучший проповедник-

Кто веру в жизнь провел.

Добро увидеть в действии-

Вот лучшая из школ.

И если все мне показать,

Я выучу урок.

Понятней мне движенье рук,

Чем быстрых слов поток.

Должно быть, можно верить

И мыслям, и словам.

Но уж я лучше погляжу,

Что делаешь ты сам.

Вдруг я неправильно пойму

Твой правильный совет.

Зато пойму, как ты живешь, по правде или нет.