

Советы психолога выпускникам колледжа

Информация к размышлению находящимся на стадии «самоопределения»

«...Работа - лучший способ наслаждаться жизнью...»

(Иммануил Кант)

«Машины должны работать. Люди должны думать.»

(Девиз компании IBM)

«...Работа –это главное в жизни. От всех неприятностей, от всех бед можно найти только одно избавление – в работе...»

(Эрнест Хемингуэй)

Выпускник часто выходит из профессионального учебного заведения с общей установкой «найти работу по прописанной в дипломе специальности». Бесперспективно искать место «просто специалиста в какой-либо области». Это еще не ориентир. Необходимо определиться со сферой деятельности, должностью и возможными функциональными обязанностями. А самое главное – определить, что Вы, как кандидат, можете предложить работодателю.

Вторая большая проблема выпускников – неумение выделить и сформулировать собственные знания и навыки по желаемой профессии, а также сильные стороны своей личности.

Выпускники профессиональных учебных заведений испытывают трудности в формулировании собственных навыков при заполнении анкеты, лишь каждый десятый грамотно готовит резюме. Ахиллесова пята выпускников – отсутствие опыта работы. Это должно компенсироваться, кроме хороших академических оценок, навыками самопрезентации, знанием технологий эффективного поиска работы.

Несколько практических советов по первым шагам после выпуска

- Если Вы оказались перед выбором дела жизни, прежде всего, четко определите для себя, будете ли Вы продолжать обучение или пойдете работать.
- Реально оцените свои способности и возможности.
- Ознакомьтесь с положением дел на рынке труда города и области (центр занятости, газеты, сайты и т.п.).
- Соберите информацию об учебных заведениях, по предстоящей работе.
- Не считайте жизненной целью конкретную должность или специальность. Выберите сначала направление трудовой деятельности.
- Помните: лучше быть отменным рабочим, чем средним специалистом.
- Будьте готовы к конкуренции и всевозможным неудачам.
- Составьте для себя четкий план поиска работы.
- Используйте любую возможность получить дополнительную специальность.
- Не тяните с трудоустройством. Опыт и знания имеют свойство забываться.
- Будьте активны и настойчивы. Открываются только те двери, в которые стучаться.

И еще несколько правил

- Не следует звонок работодателю откладывать на завтра, понедельник, позже и т.п. Чем быстрее позвоните, тем больше шансов на успех.
- Попробуйте предварительно отрепетировать телефонный разговор с потенциальным работодателем.
- Научитесь сохранять информацию о каждом телефонном звонке и собеседовании. Для этого удобно заранее подготовить шаблон: дата, организация, должность, Ф.И.О. сотрудника, с которым будете беседовать при трудоустройстве, основные требования к должности, заработная плата, «+» и «-» должности.

- Не меняйте номер своего мобильного телефона до окончания процесса трудоустройства, иначе при всех Ваших достоинствах и преимуществах, работодатель Вас просто не сможет найти. Обязательно указывайте в резюме номер контактного телефона.
- Обязательно предупреждайте рекомендателей (если таковые имеются) о том, что Вы указываете их в своем резюме. Желательно предварительно обсудить с рекомендателями то, какую информацию о Вас он предоставит.
- Чувствовать себя раскованно и уверенно можно по статистике, только на седьмом – восьмом собеседовании. Поэтому, постарайтесь к моменту действительного поиска работы пройти уже несколько пробных собеседований. Они дадут Вам неоценимый практический опыт.

Неоспоримым является тот факт, что одним из современных требований рынка труда, которое позволяет повысить Ваши шансы на успешное трудоустройство, может стать грамотно составленное резюме. Оно не только позволит привлечь внимание к Вашей кандидатуре, но и вызвать у работодателя ощущение, что Вы - именно тот человек, который ему нужен. Идеально составленное и оформленное резюме – это маленький шедевр. За рубежом большинство людей годами работают над постепенным улучшением своего резюме, оттачивая каждую фразу, каждое слово. Ведь цель резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

При составлении резюме необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть наименее привлекательно – умолчать.

Несколько важных моментов, которые следует учитывать при составлении резюме

- **Грамотность.** Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- **Фотография.** Прилагайте фотографию, когда это специально оговорено. Желательно иметь с собой фотографию, если Вас пригласили на интервью, собеседование.
- **Оформление.** Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами, необходимые заголовки выделите, используя жирный шрифт). Постарайтесь не применять те виды оформления, которые привлекают внимание, но создают проблемы при сканировании и передаче факса:
 - причудливая графика, штриховка и затенение текста;
 - декоративные шрифты и шрифты со специальными символами (используйте широко распространенные Times New Roman или Arial размером шрифта от 10 до 14);
 - курсив и подчеркивание;
 - вертикальные и горизонтальные линии (их можно использовать, но крайне экономно);
 - вставка фотографий.
- **Для печати** резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.

Секрет правильного резюме заключается в словах

Как составить резюме таким образом, чтобы работодатель отдал предпочтение именно Вам? Специалисты из бюро по трудоустройству и психологи из университета английского графства Хертфордшир составили список из 10 слов, которые производят на потенциального работодателя максимально благоприятное для соискателя впечатление. Кроме того, психологи составили и перечень наиболее "негативных" слов, которые лучше избегать в резюме и во время собеседования.

Нельзя употреблять такие слова как "**ненавидеть**" или "**ничего**". Также, устраиваясь на работу, не стоит злоупотреблять словом "**ошибки**". Разумеется, просчеты и проколы есть у каждого. И все же, если Вы собрались сообщить работодателю о своих "слабых" местах, для их обозначения лучше использовать словосочетание типа "ценные уроки". Главное не употреблять таких слов, как "паника", "проблема", "ужасный". Ни одно из них не подчеркнет Ваших достоинств, при этом положительного эффекта на работодателя будет сложно добиться.

Какие же слова вызывают позитивное отношение к соискателю? Наиболее благотворный эффект оказывает присутствие таких слов, как "опыт", "участие", "планирование", "развитие". Понятно, что все они отражают профессиональные качества претендента на вакантную должность.

Почему же все настолько зависит от того, как написано то или иное резюме? Ответ прост – психология. Дело в том, что сотрудники отделов кадров сталкиваются с огромным количеством похожих друг на друга резюме. Соответственно, чтобы найти среди всего этого разнообразия того, кто устроит фирму больше всего, кадровикам приходится в первую очередь обращать внимание на язык, которым написано резюме.

Непоследнюю роль имеет то, какое впечатление создается после ее прочтения. Например: слова "никогда" или "всегда" слишком экспрессивны, а потому могут сыграть против соискателя. Работодатель, читающий Ваше резюме, может подумать, что Вы очень любите преувеличивать. А эта черта является негативным качеством для будущего работника. **Никогда не говори «никогда», лучше намеки на свои «достижения».**

10 лучших слов для резюме: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект.

10 худших слов для резюме: всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, провал, ужасно.

«Сотрудники отдела кадров вынуждены оценивать сотни резюме и принимать решения на основе того, что они выносят из этих листов бумаги,— объясняет Карен Пайн, психолог из Хертфордширского университета.— Таким образом, верный подбор слов имеет громадную важность, если Вы хотите, чтобы Ваше резюме положительно выделялось из сотен других».

Как понравиться работодателю

Молодые специалисты, полные идей и энергии чаще всего сталкиваются с отказом работодателей по причине отсутствия стажа и опыта и долгое время не могут найти себе работу по специальности. Что может противопоставить молодой соискатель навыкам и послужному списку профессионала? Как вести себя выпускнику на собеседовании, чтобы убедить работодателя в своей перспективности и компетентности?

Постарайтесь “держать лицо”. Поскольку навыков и опыта, которые можно было бы оценить, у Вас еще нет, то особое внимание будет обращено на общее впечатление от Вас.

Подготовьтесь к встрече. Соберите информацию об интересующем Вас предприятии, продумайте вопросы, серьезно отнеситесь к внешнему виду.

Продемонстрируйте хорошую осанку, открытую улыбку, внятную речь. И, разумеется, прямой взгляд: пряча глаза от собеседника, Вы вряд ли докажете ему свою уверенность и коммуникабельность.

Иногда недавние студенты, еще не растерявшие легкомыслие молодости и дух авантюризма, выбирают вакансию не мотивировано, как говорится “наобум”. Кстати, ненадежность одна из причин, по которой работодатели избегают принимать молодых.

Претендуя на ту или иную должность, Вам необходимо будет показать, насколько точно Вы понимаете суть будущей работы. **Докажите, что Ваш выбор сознателен и не случаен.** Объясните своему будущему начальнику, почему Вы хотите заниматься именно этой работой, убедите его в том, что она Вам интересна и будет выполняться эффективно.

Часто у молодых претендентов даже стандартные вопросы вызывают психологические сложности. Отбросьте излишнюю нервозность, не ведите себя скованно во время разговора с работодателем, говорите с ним спокойно, но без фамильярности. Ведь в первую очередь, он ждет от Вас стремления к победе, уверенности в себе и „взрослого“ стиля общения. В конце — концов, даже если Вы чем-то не подойдете для этой организации или предприятия, это не означает Вашего профессионального краха. Зато Вы получили ценный опыт. Проанализируйте свои ошибки и в следующий раз ведите себя увереннее и свободней.

Опытные кадровики советуют проявить на собеседовании честность. Не нужно пытаться убедить других в том, чего нет на самом деле. Многие молодые люди стремятся всячески продемонстрировать свое “я”, преувеличивая способности и успехи. Помните, большинство руководителей неплохие психологи, они легко почувствуют малейшую фальшь. Говорите о себе

сдержанно и просто. Даже если требуемые для работы качества у Вас есть только в самом „зачатке“, хороший интервьюер это заметит.

Но в то же время, сам себя не похвалишь – никто не похвалит. Переберите в уме свои личные качества и навыки, которые могут пригодиться в будущей работе, отметьте сильные стороны и не забудьте упомянуть о них на собеседовании. Подготовьте возможные аргументы в пользу своего возраста. Да, Вы молоды, но молодость имеет ряд неоспоримых достоинств:

- молодые специалисты – обладатели свежих и современных знаний, методик, технологий;
- они еще не сильны в практике, но хорошо владеют теорией, отчасти подзабытой работниками со стажем, и готовы осваивать новые знания;
- молодые люди в возрасте от 19 до 30 лет еще не устали от жизни. Они выносливы, работоспособны, готовы работать сверхурочно, стремятся к карьерному росту, хорошо выглядят, что важно при работе с клиентами и партнерами;
- у молодых нет привычных стереотипов и шаблонных способов принятия решений, они еще не знают, что “этого делать нельзя, потому, что никто так не делает”. Поэтому для компаний и организаций, работа в которых связана с творчеством и поиском новых идей, молодые сотрудники – ценное приобретение;
- молодой работник легче идет на сотрудничество, успешно работает в команде.

Только не перечисляйте нудно и методично все свои достоинства, Вы уже написали о них в резюме. Гораздо убедительнее прозвучат примеры. Расскажите работодателю, например, о том, как Вам нужно было в короткий срок освоить компьютер. Вы с огромным желанием несколько недель просиживали за ним после учебы, а в выходные шли к своему другу-компьютерщику, чтобы разобраться в работе незнакомой системы. Такой рассказ произведет впечатление.

Не следует огорчаться, если на первых порах Вам предложат не очень высокую зарплату. Докажите, что Ваши способности, образование не менее, а может, и более значимы, чем многолетний опыт, солидный послужной список. Это сложно, но осуществимо. Тогда работодатель поймет, что опыт — дело наживное и даст Вам “зеленый свет”.

Несколько “серьезных” советов для тех, кто действительно решил провалить собеседование (народная мудрость гласит: «В каждой шутке есть доля шутки»)

- Садитесь на краешек стула и вспомните любимую детскую игру «молчанка». Старайтесь не отвечать конкретно ни на один вопрос.
- Скрестите руки на груди и положите ногу на ногу. В психологии это называется «двойная замкнутая поза». Эффект будет еще большим, если Вы будете постоянно отводить глаза от собеседника или пристально смотреть на него. Пусть попробует выдержать Ваш твердый взгляд!
- Вывалите на собеседника весь груз Ваших проблем, пусть он попробует во всем этом разобраться и побудет в Вашей шкуре. Создайте впечатление, что кроме него Вам не с кем поговорить.
- Отвечайте как можно более подробно, начиная рассказ издалека, не упуская детали и подробности. Ведь, чем более пространной будет Ваша речь, тем меньше шансов у интервьюера задать Вам вопросы. Если обстоятельство не Ваша сильная сторона, тогда советуем говорить быстро, помогая энергичной жестикуляцией.
- Подбадривайте собеседника после каждого вопроса фразами типа «Очень хороший вопрос» и, чтобы не дать ему опомниться, спросите в лоб: «А как бы Вы на него ответили?»
- И чтобы успех был оглушительным, придите в растрепанном виде и обязательно позже назначенного времени!

Как сохранить работу?

Если Вас приняли на работу, не расслабляйтесь, ведь первые дни на новом месте - это еще не конец долгого процесса поиска работы, а его заключительный этап. Поэтому не забывайте о том, что последние шаги до цели только кажутся легкими. Любая смена налаженного ритма жизни заставляет человека испытывать эмоциональные перегрузки, а смена работы, новая работа - это всегда

стресс. Но Вы можете сделать этот сложный период жизни более коротким и менее драматичным, если будете придерживаться **следующих правил**.

10 способов правильно начать работать на новом месте

Пунктуальность

Безусловная аксиома для всех новичков: в первый день нужно явиться на работу вовремя и никакие чрезвычайные обстоятельства не должны Вам помешать. Хорошо, если Вы и в дальнейшем будете отличаться пунктуальностью.

Коммуникация

Чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками, необходимо:

- Внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу.
- Выяснить еще раз имена всех у понравившегося Вам человека.
- Скопировать, если возможно, штатное расписание.

Дайте знать коллегам, что Вы открыты для общения. Быть может, уже сегодня Вам понадобится совет или Вас попросят о помощи.

Корпоративный стиль организации

Для всех окружающих Вы еще являетесь чужеродным элементом, они не знают Ваших плюсов. В первые две недели наблюдайте за поведением коллег и атмосферой в коллективе, постепенно заявляя о себе.

Присмотритесь к стилю одежды, манере говорить, особенностям общения, т.е. изучите неписанные правила поведения сотрудников, чтобы соответствовать корпоративному стилю компании. Относитесь с уважением и к себе, и к коллегам.

Задавайте вопросы

Лучше выяснить все детали до того, как возникнут нерешенные проблемы. Не стесняйтесь задавать вопросы, заносите их в блокнот вместе с вариантами ответов и координатами человека, который помог Вам.

Не привлекайте к себе лишнего внимания

Первое время старайтесь не привлекать к себе лишнего внимания. Четырех недель вполне достаточно, чтобы к Вам привыкли. Поэтому:

- не избавляйтесь от вещей Вашего предшественника - наклейки на мониторе, кактусы на компьютере и т.д.;
- не разговаривайте по телефону о личных делах слишком часто и более пяти минут;
- не устраивайте на своем рабочем месте выставку фотографий своих близких;
- не критикуйте ни людей, ни проекты, ни идеи;
- не передвигайте свой стол на более удобное место;
- не болейте, Вы успеете сделать это позже;

Помните, что на новом месте Вы каждым своим действием, словом, каждой вещью на своем рабочем месте будете заявлять о себе. В Ваших интересах сделать так, чтобы окружающие воспринимали Вас как делового, серьезного, приветливого и внимательного сотрудника.

Просите о помощи

Эффективность работы новичка всегда меньше, чем у старого сотрудника, поэтому у него много проблем:

- Он не знает, что нужно делать.
- Он не знает, что где лежит.
- Ему незнакомы названия организаций-партнеров и имена их представителей.

Чтобы избавиться от этих и других проблем, не стесняйтесь просить людей о помощи. Чем больше сил потратят на Ваше обучение коллеги, тем скорее они привыкнут к Вам и будут считать своим.

Разберитесь в связях

В любой организации есть свои подводные камни, которые непосвященному трудно заметить и обойти. Разберитесь, кто является формальным, а кто фактическим лидером. Постарайтесь понять истинные отношения между людьми, чтобы не сделать глупость.

Не бойтесь переработать

В первые недели работы на новом месте формируется мнение о Вас - у начальства и у коллег. Соглашайтесь на сверхурочные, выполняйте больший объем работы, чем остальные.

Помните, что люди с трудом меняют свои взгляды, так что, заработав себе хорошую репутацию, Вы сможете долго пожинать плоды.

Не падайте духом

По мнению психологов, депрессия и физическое утомление свойственно 70% всех новых сотрудников. Это естественный процесс. Выполняя наши рекомендации, Вы сможете улучшить свое состояние:

- Уделите внимание планированию своего рабочего дня, чтобы хорошо ориентироваться в ситуации.
- Доставляйте себе в этот период больше радостей: общайтесь с друзьями, ведите активный образ жизни. Спите не менее 8 часов в сутки.
- Занимайтесь спортом: физические нагрузки отвлекут Вас от проблем и подготовят организм к борьбе со стрессовыми ситуациями.

Улыбайтесь

Всем известно, что улыбка обладает особым магнетическим действием. Она поможет Вам во многих ситуациях, связанных с работой. Если Вы начнете общение с улыбки в кабинете работодателя или улыбнетесь, разговаривая по телефону с секретарем, то произведете на них благоприятное впечатление. А если будете открыто и искренне улыбаться своим новым коллегам, встречаясь с ними взглядом, Вы быстро завоюете их симпатии. Древние восточные мудрецы говорили: «По улыбающемуся лицу кулак не бьет».

Что может помешать закрепиться на новом месте?

- неумение управлять собой;
- отсутствие ценностных ориентаций;
- смутные личные цели;
- нежелание заниматься саморазвитием;
- недостаточность навыка в решении проблем;
- слабое творческое мышление;
- неумение влиять на людей;
- недостаточное понимание труда коллег;
- плохие организаторские способности;
- низкая способность к обучению;
- трудности вхождения в коллектив.

Что не должен делать новичок?

- опаздывать;
- делать преждевременные выводы;
- сваливать вину на других;
- ссылаться на неосведомленность;
- откладывать работу;
- концентрировать внимание только на зарплате;
- выступать с революционными предложениями;
- бояться задавать вопросы о прямых обязанностях;
- поддаваться панике.

Из чего состоит опыт

«Опыт» - вожделенное слово для кадровика и руководителя фирмы. Из чего же складывается опыт? И зависит ли он от имеющегося стажа работы?

Любой опыт в любой сфере состоит из знаний, умений, навыков, мотивов поведения человека. И на любом этапе жизни человек имеет определенный опыт.

Основная хитрость состоит в том, чтобы выделить те главные знания и умения, которые у Вас есть и которые должны быть в наличии при исполнении тех или иных должностных обязанностей. А посему выпускнику необходимо четко представлять, какие конкретные умения, знания нормативных документов, компьютерные программы, контакты, источники информации использует работающий специалист в той сфере деятельности, в которую Вы планируете попасть. Неплохо знать, какими отличительными личными качествами обладает профессионал.

Спрашивайте, не стесняйтесь, консультируйтесь у опытных и удачливых. Тот перечень будет для Вас конкретным списком, с которым Вы сопоставите собственные умения и знания.

Итак, **знания!** Уровень Ваших знаний могут охарактеризовать Ваши академические оценки, сведения об успешной защите курсовых и дипломной работ, публикациях, участие в общественной жизни учебного заведения (дипломы, грамоты, победы в конкурсах), сертификаты различных курсов и, конечно, самообразование.

Сложнее определить собственные **умения**. Для этого придется с карандашом в руке перебрать в памяти все предшествующие достижения и результаты деятельности в профессиональной сфере, сформулировать конкретные примеры из жизни, которые наглядно демонстрируют эти умения.

Осознание своих достижений поможет понять, что у Вас широкий выбор умений. Достижением является успешный результат деятельности: отличные оценки, благодарственные письма, публикации, внедренные проекты, выступления, организованные мероприятия, выявленные и устраненные недостатки, разработанные бизнес-планы, проекты, позитивные изменения в результате Ваших действий и т.д.

Особое внимание уделите компьютерной грамотности, которая сегодня является неотъемлемой частью профессиональной карьеры.

Умения, отработанные неоднократно, становятся навыками. Возможно, у Вас уже сформировались организаторские и коммуникативные навыки, навыки отработки информации, в т.ч. и на компьютере, навыки самообразования и т.д. Составной частью опыта являются и личностные особенности, которые и придают опыту либо позитивную, либо негативную окраску.

Современная модель конкурентоспособного специалиста

- общая образованность
- мировоззренческая позиция
- психологическая подвижность
- коммуникативность
- правовая грамотность
- профессиональная компетентность
- профессиональная мобильность
- адаптивность
- карьерная активность
- стрессовая устойчивость
- стремление к самопознанию

Как составить грамотное резюме?

Обращайте, пожалуйста, внимание на важные моменты.

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке)
2. Цель в поиске работы: какую работу Вы можете и хотите делать.
3. Личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Образование: укажите полное название профессионального учебного заведения, а не аббревиатуру, даты начала и окончания обучения, специальность, квалификацию.
5. Опыт работы: полное наименование предприятия, где проходили практику (или работали ранее), опишите знания и навыки, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркните свои успехи (предоставьте рекомендации своих наставников, руководителей практики).
6. Дополнительная информация: это сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, интерес к работе и т.д.

Пример анкеты-резюме для выпускников профессиональных учебных заведений

Ф.И.О. _____
Цель поиска работы: _____ какую работу Вы хотите найти _____

Основные личные данные:

точный адрес с почтовым индексом _____

номер телефона _____

возраст _____

семейное положение _____

Образование:

полное наименование учебного заведения _____

специальность и квалификация по диплому _____

Опыт работы:Полное наименование предприятия,
где проходили практику _____

Описание знаний и навыков, приобретенных в процессе стажировки.

Ваши достижения _____

Продолжительность практики _____

Ваши личные качества, которые могли бы заинтересовать работодателя _____**Дополнительная информация:** _____

И в завершении мы предлагается пройти тест, позволяющий на данном этапе оценить насколько **хорошо Вы умеет организовывать себя для достижения целей.**

Пожалуйста, поставьте себе баллы за каждый ответ

«0» - почти никогда;

«1» - иногда;

«2» - часто;

«3» - почти всегда.

1. Перед каждым рабочим днем я резервирую время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их решения.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обработать один раз и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Результаты теста:

0-15 очков – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств; некоторых целей Вы добиваетесь, если составите список приоритетов и придерживаетесь его;

16 – 20 очков – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех;

21 – 25 очков – у Вас хороший самоменеджмент;

26 – 30 очков – Вы можете служить образцом рационального использования своего времени.

Привыкайте к мысли, что поиск работы – естественная в условиях рынка часть профессиональной подготовки. Не упускайте случай усовершенствоваться в ней!

