

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

Рекомендации выпускникам колледжа по трудоустройству



Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Чтобы этот процесс был более эффективным и менее болезненным, мы предлагаем Вам рекомендации, которые, мы надеемся, Вам очень помогут.

Итак, процесс трудоустройства включает в себя несколько этапов.

Этап I. Подготовка

Прежде чем приступить к поиску работу:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

Начинаем с самоанализа. Главное – самооценка. От неё зависит очень многое. Высокая – человеку живётся легко и спокойно, он уважает себя и других, открыт и доброжелателен. Его достижения превосходят его запросы, он знает себе цену и никому не завидует. Если достижения скромные, а запросы непомерные, человек начинает страдать от того, что не удаётся достичь невозможного, завидовать другим. Ему очень сложно найти подходящую работу.



Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности:

Способности:

- 1) высокий уровень развития аналитического и синтетического и понятийного мышления;
- 2) высокий уровень развития дедуктивного мышления (умение мыслить от общего к частному);
- 3) склонность к исследовательской деятельности (развитое внимание к деталям, способность группировать множество фактов, устанавливать причинно-следственные связи и т. д.);
- 4) высокий уровень развития кратковременной и долговременной памяти;

Коммуникативные качества:

- 1) умение устанавливать психологический контакт со своим подзащитным;
- 2) умение устанавливать психологический контакт с составом суда и со всеми остальными участниками судебного процесса (реализация качеств адвоката как судебного оратора);
- 3) умение вести переговоры, способность убеждения;
- 4) наличие хорошо развитых вербальных способностей (умение правильно и понятно изъясняться);
- 5) высокий уровень развития концентрации и устойчивости внимания (способность в течение длительного времени сосредоточиваться на определенном виде деятельности);
- 6) способность заниматься длительное время кропотливой работой (работа с досье, архивными документами);
- 7) способность воспринимать большое количество информации (всестороннее адекватное восприятие ситуации);

- 8) способность контролировать свои эмоции. Личностные качества.
- 2) честность и порядочность; организованность;
- 3) эрудированность, широкий кругозор;
- 4) пунктуальность, ответственность;
- 5) высокие моральные качества (принципиальность, убежденность, чуткость и внимательность к людям и т. д.);
- 6) тактичность (способность проявлять чувство меры);
- 7) гибкость, наличие развитой интуиции;
- 8) деловая хватка, настойчивость, объективность;
- 9) самоконтроль, хладнокровие;
- 10) коммуникабельность, энергичность;
- 11) умение быстро восстанавливать работоспособность;
- 12) стремление к самосовершенствованию.

Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности:

- 1) узость кругозора, неуверенность в себе;
- 2) нерешительность, низкий уровень развития или отсутствие коммуникативных способностей;
- 3) плохая дикция;
- 4) неуравновешенность, бестактность, инертность;
- 5) беспринципность;
- 6) отсутствие интереса к выполняемой работе;
- 7) вспыльчивость, импульсивность;
- 8) неспособность сопоставлять и анализировать факты, неумение противостоять внешним факторам.

Структура рынка труда

Изменения на рынке труда происходят ежедневно. Работники выходят на пенсию, теряют трудоспособность вследствие болезни или несчастного случая, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Кроме того, организуются новые предприятия.

Все это говорит о том, что свободные рабочие места есть, или, по крайней мере, появляются время от времени.

Поиск работы как раз и заключается в первую очередь в том, чтобы получить информацию об этих свободных или



высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с *явными* рабочими местами, объявления о которых Вы встретите, существуют еще так называемые *вероятные* рабочие места и *серые (теневые)* рабочие места.

Явные рабочие места отличаются следующими особенностями:

- работодатель имеет явную нужду в работнике, знает кто ему нужен
- работодатель готов заявить о своей вакансии, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск;
- готов выполнить требования трудового законодательства при приеме работника

Вероятные - это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершить каких-либо усилий. Причины могут быть различны. Например, работодатель не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или вообще не уверен нужен ли ему новый работник. Хотя, если достойный работник попадет в поле зрения, он будет принят. Или другая ситуация: специалист приходит в фирму, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя еще недавно этой вакансии не было и в помине. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику, что и отличает этот сектор рынка от *серых* рабочих мест.

Серые (теневые) рабочие места. Оформление на работу, согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель-работник никак не оформляются. Не обязательно это

криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже уважаемая работа. Однако без документов работник находится на положении крепостного крестьянина. Сюда можно отнести и следующую ситуацию: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет (выгоняет) его и ... принимает следующего.

Способы поиска работы.

Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно:



v Городские, районные центры занятости населения.

v Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице.

v Сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей.

v Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.

v Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб.

v Интернет.

v Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете.

v Газетные статьи о расширении производства или создании новых предприятий.

Рассмотрим подробнее каждый из пунктов.

1. Городской, районный центр занятости населения располагает списком вакансий, которые имеются в городе, районе. Важным здесь является то, что большая и достаточно подробная информация собрана в одном месте и меняется достаточно оперативно. Кроме того, в государственных службах занятости населения



информацию Вы получаете бесплатно и для этого необязательно становится на учет.

2. Научитесь обращать внимание на объявления и рекламные листы. Регулярно просматривайте местные газеты. Приучите себя всегда держать при себе блокнот и ручку, не надейтесь на память. Если вы не можете позволить себе покупать большое количество газет,



воспользуйтесь услугами библиотек. Никогда не стесняйтесь лишней раз позвонить, навести справки. Это Ваше главное дело! Не смущайтесь, если пришлось позвонить «не по адресу» - виноваты не Вы, а автор невнятной рекламы. Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу прожектеров или мошенников. Как правило, такие объявления отличаются несколькими особенностями: обещанием легкой удачи, просьбой выслать деньги вперед, отсутствием точного адреса и телефона.

3. Если до биржи труда доходит лишь 40% информации о вакансиях в городе, то об остальных могут знать ваши друзья, родственники, знакомые, соседи. Все они должны знать, что Вы ищете работу, а так же - примерно какую, с какими условиями труда, что Вы будете благодарны за любые сообщения. Стоит напомнить о себе через некоторое время, иначе о Вас могут забыть.

4. Из телефонного справочника выпишите телефоны и адреса тех предприятий и организаций, которые имеют хоть какое-то отношение к Вашей проблеме. Это могут предприятия, использующие труд работников Вашей специальности, и организации, занимающиеся отбором, подготовкой и переподготовкой кадров и т.д. Даже если Вы обратитесь не по адресу в десяток мест, не упускайте шанс получить нужную Вам информацию.

5. Посещайте отделы кадров предприятий как по объявлениям, так и наудачу, самые неожиданные учреждения и организации города могут нуждаться именно в вас. Посещения предприятий нужно внести в Ваш распорядок дня. Если Вы запланируете заранее, что по таким- то дням недели Вы посещаете определенные предприятия, то Вам психологически легче будет осуществить свое намерение, в противном случае всегда найдутся причины для откладывания визитов. Это понятно, так как предлагать свои услуги незнакомым людям не очень приятное дело,

к тому же всегда есть риск получения отказа. Поэтому нужно понять важность посещений отделов кадров и придерживаться твердого плана Ваших визитов, не поддаваясь на уловки собственного подсознания.

6. Просматривая газеты, слушая передачи местного радио, вы можете узнать о расширении производства или организации нового предприятия. Запишите его адрес, фамилию руководителя, любую информацию, которая может пригодиться. В этом случае можно позвонить или сходить туда. Если вы решили посетить организацию, в заключении беседы оставьте работодателю Ваши координаты, даже в том случае, если вам ничего не пообещали. Возможно, возникнет ситуация, когда ваши услуги понадобятся и о Вас вспомнят.

7. Огромное количество сообщений на тему « работу» можно найти в Интернете. Объявления быть размещены среди других на специальных рекламных объявлениях или на отдельных досках располагаются, как правило, на сайтах кадровых тематических печатных изданий. Некоторые ссылки приведены в конце этой брошюры.



8. Особое внимание следует уделить составлению собственного объявления в рубрику «Ищу работу». Оно не должно затеряться среди всех остальных объявлений. Конечно, сообщение должно содержать основные данные о Вас и о работе, которую Вы бы хотели получить. Можно кратко описать имеющиеся у Вас навыки, и привлекательные черты характера. Все это должно быть изложено буквально в нескольких словах. Кстати, не обязательно все описывать словами.

Этап II. Написание резюме



Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).

Основные требования к стилю написания резюме

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Общая информация.

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

3. Цель (не обязательно, но желательно)

Это интересующая вас вакансия - на получение какой должности и почему вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

4. Опыт работы. (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк).

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

5. Образование.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить.

6. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.).

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также ваш уровень владения иностранным языком.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок. Формулировка предложений в резюме должна нести позитивный характер, чтобы складывалось впечатление вашей заинтересованности в образовании или работе. В противном случае может сложиться впечатление, что работа является излишней нагрузкой на вас, что испортит впечатление перед работодателем. Поэтому, не следует писать: «отвечал за выполнение...», «находил применение следующим возможностям...», «нес ответственность за...», нужно писать: «выполнил...», «эффективно использовал...», «отвечал за...».

Не надо включать в Ваше резюме:

- Ваши физические данные;
- Вашу фотографию;
- Причины ухода с работы;
- Требования к зарплате.

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;
 - соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
 - будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
 - избегайте длинных фраз и мудреных слов;
 - четко выделите необходимые заголовки;
 - проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
 - выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
 - сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.
 - используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
 - будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
- Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме.

Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?

III. Самопрезентация

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным.

Имидж

У претендента на вакансию не будет возможности получить второй шанс на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, причёске, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.



Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить

работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.



Впечатление о вас зависит от правильной или не правильной подачи информации. Впечатление о вас зависит от того, каким вы себя представляете сами. Если вы чувствуете себя неудачником, то ваша речь будет отражать внутреннюю неуверенность. Чтобы удачно пройти собеседование, необходим определенный внутренний настрой. Вспомните, как вы себя чувствуете, когда вы хорошо одеты. Хочется

выпрямить спину, и при этом внутри вас растет чувство уверенности в себе. Это чувство важно при устройстве на работу, прохождении собеседования. Уверенность в себе, то качество, которое ценит работодатель. Если вы умеете провести самопрезентацию, следовательно, вы можете провести презентацию товаров или услуг. Поэтому первое. Что необходимо при собеседовании – это правильно одеться. Вспомним поговорку: «Встречают по одежке, провожают по уму».

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

- Для мужчин: хороший костюм и сумка; аккуратность; здоровый вид.
- Для женщин: элегантная одежда; здоровый вид; привлекательная причёска; тонкий макияж.

Правило 30 секунд. Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача - сделать так,

чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещё и ещё. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос - также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьёзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают!

В самом начале собеседования, ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности:

«Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной, уважаемый Иван Иванович». «Я очень рад встретиться лично с вами».

Устанавливайте зрительный контакт с работодателем. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

Этап IV. Собеседование

I. Подготовка к собеседованию:

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Подготовьте данные лиц, рекомендующих вас.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.



II. Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.

Как войти. Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь, только если вы входите в личный кабинет. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

Как правильно сесть. Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно

уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой.



Поза. Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно открытой, избегайте скрещенных на груди рук, не складывайте руки в замок

Зрительный контакт. Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок. Важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Паузы. Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

Мимика. Улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

III. Типичные вопросы работодателя, к которым вам следует подготовиться заранее:

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?
- Что Вы можете рассказать о себе?
- Ваши слабости и достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
- Чем вы любите заниматься вне работы?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?
- Семейное положение?
- Какие у вас есть к нам вопросы?

Некоторые вопросы, которые Вы можете задать работодателю, чтобы показать свою заинтересованность:

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Почему это место оставил прежний работник?
- В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?

IV. Несколько рекомендаций, как обойти ловушки интервьюера на собеседовании.

Неконкретный вопрос. Отвечая на любой вопрос, нужно преследовать две основные цели. Во-первых, дать интервьюеру ту информацию, которая его действительно интересует. Во-вторых, нужно стремиться дать о себе те сведения, которые помогают лучше преподать себя. И не давать что-то обратное или лишнее. Неконкретные вопросы на собеседованиях весьма обычны. Причем опытный интервьюер задает их часто весьма сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Столкнувшись с таким вопросом, лучше всего попытаться его конкретизировать, наблюдая за реакцией работодателя.

Активное слушание. В эту ловушку особенно часто попадают соискатели, которые любят поговорить. Задав вопрос, интервьюер применяет приемы активного слушания, то есть демонстрирует свою большую заинтересованность в рассказе соискателя. Смотрит на соискателя внимательно и подбадривающе, кивает, говорит «Да, да...» или «Очень интересно...», что-то записывает и т.д. Старайтесь ответ даже на самый сложный вопрос уложить в одну-две минуты.

Можно, например, дать в своем ответе ключевые моменты и сказать о Вашей готовности ответить подробнее, если требуется.

Непонимание. Вы поняли вопрос и, как Вам кажется, хорошо на него ответили. А интервьюер говорит, что не понял. Вы еще раз отвечаете, а он опять говорит, что не понял. На самом деле он может таким приемом испытывать Вас на стрессоустойчивость. И действительно, оказавшись в подобной ситуации, кто-то из кандидатов может просто растеряться. А кто-то раздражается и начинает вести себя агрессивно. И то, и другое плохо. Правильнее не терять самообладание и спокойно уточнять, что именно «не понял» интервьюер. И, вытащив из него уточнения, терпеливо объяснять еще раз.

Дублирующие вопросы. Интервьюер задает вопрос, на который Вы уже дали ответ. Например, называя причины перемены работы, Вы уже фактически сказали о том, что Вам не нравится. Но вместо того, чтобы повторить уже сказанное, кандидат говорит, что он уже ответил на этот вопрос, или вымучивает из себя что-то дополнительное. Вывод простой: если Вам задают вопрос, в ответе на который Вы должны повторить что-то ранее уже сказанное вами, не смущайтесь и повторяйте. Коротко и лаконично.

V. Типичные причины отказа в работе

Слабый голос; неопрятный внешний вид; отсутствие интереса и энтузиазма; отсутствие плана карьеры; плохие отзывы с предыдущего места работы, учёбы; выраженное нежелание учиться; недостаток знаний по специальности; нерешительность; подчёркивание личных знакомств; невоспитанность; неумение ценить время.



VI. Действия при отказе

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной. Ведь поиск работы – это лишь первая ступень в построении своей карьеры. Вы получили качественное педагогическое образование, которое даёт вам путёвку в мир, где есть неисчерпаемые ресурсы для вашей профессиональной самореализации. Занимайтесь поиском работы каждый день, и у вас обязательно получится найти достойную работу.

Этап V. Первые дни на новом рабочем месте

Перед каждым, кто приходит на новое рабочее место, обычно встают две группы вопросов - производственные (профессиональные) и личностные (психологические). Начнем с профессиональных:

Первый день на новом месте.

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми вы должны будете часто иметь дело по работе.

В идеале, это должен сделать кто-то из руководства компании. Провести вас по кабинетам и представить. Худший вариант, это когда вас приводят и без сколько-нибудь серьезной презентации сажают на новое место. И дальше все пускается на самотек.

Если дело идет по лучшему варианту, кто-то вас водит и представляет, то не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей. Познакомившись, достаточно договориться о возможности дальнейших контактов, выразить свою заинтересованность в этом. Постарайтесь



запомнить (или запишите) имена и отчества всех, с кем Вас будут знакомить.

Хорошо, если в первый день в вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Вхождение в работу.

Например: недавно одна очень крупная компания приняла на работу нового директора по персоналу. Одного из самых сильных российских специалистов по кадровому менеджменту. Выйдя на работу, он начал с изучения дел и составления конкретного плана деятельности. К концу второй недели работы такой план у него уже был. Но что важно, в этот период он занимался не только планом, но и решал практические задачи.

То, чем вам можно и нужно будет заниматься по работе в первые дни, зависит, прежде всего, от порядков, введенных в компании, и от того, на какую должность вы претендуете.

Вам будет проще освоиться, если порядок ввода новых сотрудников в фирме хорошо продуман.

Другой крайностью является предоставление работнику большой самостоятельности с первых дней работы: разбирайся сам и делай то, что надо! В такой ситуации чаще оказываются руководители различных уровней. Разбираться с новой работой им приходится во многом самостоятельно, проявляя инициативу.

Уточнение задач и приоритетов

Обычно руководитель нового работника ставит перед ним задачи и дает стартовый инструктаж. Часто это может делаться без детализации, а иногда и просто на уровне общих слов. Оказавшись в такой ситуации, целесообразно описать свое видение работы.

Разобравшись в делах и составив проект личного плана, вы сделаете важный шаг в уточнении своих задач и приоритетов. После этого нужно убедиться, что вы понимаете задачи и приоритеты правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми вы должны взаимодействовать в компании «по горизонтали».

Если вы просто составите план и дадите его посмотреть начальнику или еще кому-то, то рискуете в ответ получить вместо действительно полезной информации формальное одобрение или несущественные замечания. И неверно направите свои усилия.

Как будет оцениваться ваша работа.

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

Теперь психологические аспекты первых рабочих дней: Наверное, почти каждому известны случаи, когда новый работник не мог вписаться в коллектив и вынужден был уходить, проработав очень недолго. Как сделать, чтобы с вами такого не произошло?

Принцип локомотива

Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе».

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому вы можете быстро и безболезненно «въехать» в новый коллектив.

Групповые нормы поведения

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Например, новый работник в первый же день оказался на служебной вечеринке, посвященной дню рождения одного из сотрудников. И хотя на столе было достаточно спиртного, напиваться допьяна в этом коллективе не было принято. А новенький явно перебрал. Этого оказалось достаточно, чтобы компания с ним рассталась.

Чувство меры и доброжелательность

У неудачливого новичка, в первый же вечер грубо нарушившего одну из групповых норм поведения, еще не было времени в этих нормах разобраться. Ну и что? Если бы он соблюдал чувство меры, неприятности бы не произошло. В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

Психологическая компетентность

Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливать позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Очень полезна книга Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». Теперь же книг по психологии общения издано на русском языке очень много, но великое множество людей не удосужились проштудировать хотя бы одну такую книгу.

Вывод: занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. И не только. Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения. И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как вы делаете каждый день, как строятся ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения с людьми

