

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж)**

# **Наставление Выпускнику**



**2016г.**

**РАССМОТРЕНО**

Центра профориентации и  
трудоустройства выпускников

Протокол № 2

от « 23 » сентября 2016г.

Руководитель Центра

\_\_\_\_\_ С.Г. Жулейкин

**ОДОБРЕНО** работодателями

АО «Органика»

АО «Кузнецкие ферросплавы»

АО «НЗРМК им.Н.Е. Крюкова»

ОАО «Новокузнецкое дорожное  
ремонтно-строительное управление»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директор по УМиНР

« 24 » сентября 2016г.

\_\_\_\_\_ Е.Б. Теплякова

Пособие ориентирует выпускников в методах, формах поиска работы, определяет основы поведения и действий при устройстве на работу.

Предназначено для обучающихся по всем специальностям ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, рекомендуется для очной и заочной форм обучения.

Разработчики:

Мильяшенко О.Н.,

Шушкова Р.С.,

преподаватель высшей квалификационной категории

преподаватель первой квалификационной категории

# СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1 Поиск работы	4
2 Составление персонального резюме	9
3 Собеседование с работодателем	15
4 Что надо знать о тестировании	21
5 Техника ведения телефонных переговоров с работодателем	23
6 Самопрезентация (как «подать» себя на собеседовании)	25
7 Как рассказывать о своих недостатках!	27
8 Как сохранить работу и не быть уволенным	28
9 Новый коллектив	30
Заключение	32
Список использованных источников	36
	37

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Скоро Вы получите диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что Вы делаете. Если Ваша работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполнятся ими. Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда, главное занять активную позицию. Всё в Ваших руках, и где Вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых Вами решений сегодня.



## 1 Поиск работы

Вопрос поиска работы волнует многих. Но лишь немногие хорошо владеют арсеналом соответствующих методов и средств. Особенно среди тех, кто имеет в этом деле проблемы и жалуется на неблагоприятную конъюнктуру на рынке труда, пытаясь этим объяснить свои неудачи.



На самом деле в большинстве случаев неудачи в поиске работы вызваны тем, что люди не умеют ее искать. Книги на эту тему, которые появились на прилавках в последние годы, читали немногие. Как правило, люди учатся на собственном опыте и на собственных ошибках, не получая квалифицированных ответов и консультаций.

Приводим краткий обзор основных способов поиска работы. Все они эффективны в современных условиях, и их нужно знать каждому. Но для конкретного человека в конкретной ситуации что-то может быть более эффективным.

Поиск работы – это тоже работа. 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.

### **Формула успеха:**

**Самооценка = успех : уровень притязаний**

Правильный выбор места работы позволит полностью реализовать свой потенциал, даст необходимый доход, общественное признание и стабильность.

### **Запомните несколько правил поиска работы:**

- Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
- Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше шансы на успех.
- Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую больше всего хотите.
- Чем больше людей знает, какую работу вы ищете, тем лучше.
- Работодатели стремятся нанимать победителей. Преподнесите себя как подарок. Будьте оптимистичны.
- Вы можете получить много отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи. Отрицательный результат – тоже результат.
- Верьте в свои силы! Вы обязательно добьётесь успеха в поиске работы!

### **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.

## **Начало поиска работы**

Начало поиска работы связано с определением приоритетов среди условий трудоустройства, на достижение которых, как на конкретные задачи и будут ориентированы ваши действия.

### **Группы показателей для формулировки приоритетов**

- Вознаграждение (заработная плата, социальный пакет, премирование, вычеты и штрафы, оплата сверхурочного времени).
- Характер работы (сложная или однообразная работа, творческая или исполнительская, из чего складывается рабочая нагрузка).
- Положение учреждения (деловая репутация, имидж учреждения, уровень текучести кадров).
- Отношения с персоналом (приоритеты и философия организации, корпоративная культура, отношения с руководством, коллегами, продвижение по службе).
- Сервис (местоположение учреждения, режим работы, внеплановая работа, ненормированное рабочее время, командировки).

### **Активный поиск работы**

Никогда не оставайтесь с проблемой трудоустройства в одиночестве. Займите активную позицию, которая предполагает самостоятельное, творческое, гибкое и настойчивое поведение.

**Будьте информированы** о своих правах и обязанностях. Вы должны знать основные положения Трудового кодекса РФ, гражданско-правового кодекса, налогового кодекса, пенсионного законодательства.

### **Мероприятия поиска работы**

а) Прежде всего, необходимо поставить перед собой определенную и реальную цель. Ваше возвращение к работе не произойдет само по себе. Необходимо четко определить чего именно Вы хотите и как этого можно добиться, планировать конкретные шаги и осуществлять их. Определив для себя, какую работу вы ищете, объясните это всем вокруг. Чем больше людей будут помогать вам, тем лучше.

б) Поиск работы необходимо вести системно (а не от случая к случаю), планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства. Возможности трудоустройства и рекламируемые вакансии - это не одно и то же. Большинство вакансий никогда не рекламируются, но это не значит, что Вы не можете на них претендовать. Под «возможностью трудоустройства» понимается любая организация или частное лицо, которые могут предоставить работу. Составьте список необходимых действий, ведите дневник по поиску работы, записывая и анализируя все свои успешные и неуспешные действия.

в) Ищите работу интенсивно, используя для этого не менее 5 часов в день. То, как вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как вы будете относиться к самой работе.

г) Не спешите отказываться от должности, которую вам предложили вместо ожидаемой (иной квалификации, заработка). Помните, что жизнь - искусство компромисса. Сославшись на неожиданность, попросите время на размышление, посоветуйтесь с друзьями и семьей, подумайте о перспективе этого предложения.

д) Следите за собой все время, будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах - куда бы вы ни направлялись, где бы ни находились. Любая встреча может быть самым решительным, и порой абсолютно неожиданным, образом сказаться на получении работы.

е) Постоянно продолжайте поиски работы. Не прерывайте поисков, если вы получили всего лишь обнадеживающее обещание возможного получения работы. Не расслабляйтесь и не отвлекайтесь. Ваше трудоустройство зависит от вашей активной позиции. Для того чтобы найти подходящее место, надо оценить в среднем от пяти до десяти возможных вариантов. Не отказывайтесь от возможности приобрести новую профессию, повысить свою квалификацию.

ж) Не бойтесь обращаться в небольшие организации, где работает менее 20 сотрудников. Именно там чаще всего открываются новые вакансии. К тому же общаться придется непосредственно с работодателем, а не с «отделом кадров».

и) Планируйте ваши поиски работы так, чтобы все встречи, назначенные на день, проходили по возможности в одном районе. Это сэкономит Ваши время и силы.

к) Не надо чуждаться временной работы и разовых заработков, они помогут вам продержаться, пока вы не найдете постоянного места.

л) Проявляйте мягкую настойчивость, напоминая о себе через некоторое время и справляйтесь, не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу.

### **Основные информационные источники для сбора информации о вакансиях**

#### **Служба содействия трудоустройству выпускников ГОУ СПО НТЭТ**

Взаимодействие с социальными партнерами позволяет регулярно обновлять базу вакансий, которые могут предложить в Службе содействия трудоустройства выпускников (кабинет №205, тел. 71-67-74)

#### **Государственная служба занятости**

Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда.

Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий, проводимых время от времени либо крупными компаниями, либо специализированными организациями. Информация о подобных мероприятиях обычно публикуется в тех же газетах, что и вакансии.

#### **Газеты и другие СМИ с объявлениями о вакансиях**

В газетах еженедельно публикуется несколько десятков самых разных вакансий. Если Вам очень нужно найти новую работу, покупайте такие газеты, внимательно выбирайте все более или менее подходящие вакансии и высылайте свои резюме.

#### **Обращение в агентство по подбору персонала**

(такие агентства обычно денег с кандидатов не берут). Такой способ хорош для специалистов высокой квалификации с опытом работы в коммерческих компаниях. Фирмы, которые платят кадровым агентствам за поиск и подбор персонала, заказывают обычно самых сильных специалистов.

#### **Обращение в агентства по трудоустройству**

(такие агентства берут за свои услуги плату с граждан). В большинстве случаев обещание трудоустройства остается только обещанием и не завершается реальным результатом. Если агентство не является узкоспециализированным, то вероятность совпадения требований работодателей с качествами реальных кандидатов невелика. А если еще учесть, что компании проводят свой отбор, в том числе среди бесплатных для них кандидатов, вероятность успешного трудоустройства снижается еще сильнее.

### **Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю**

Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для Вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть. При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет идет на многие сотни, а то и на тысячи.

### **Другие люди, друзья, родственники**

Способ особенно хорош для тех, кто имеет широкую сеть профессиональных контактов. Очень важно снабдить тех, кто в принципе согласился помогать, своим резюме. Имея его, Ваш знакомый будет располагать конкретной информацией для продвижения Вашей кандидатуры к потенциальному работодателю. Своих "агентов по трудоустройству" нужно "пасти". Иначе у них всегда найдутся более важные дела, чем помогать Вам.

### **Интернет**

В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet. Этот способ подходит для самых разных должностных уровней и специальностей.

### **Полезные сайты по поиску работы:**

- [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru) - сайт газеты "Работа для вас" популярный сайт по трудоустройству, курируемый компанией "РДВ-медиа-групп". Помимо поиска вакансий по различным параметрам, предоставляет соискателям возможность отслеживать новые предложения на рынке труда посредством RSS-потоков и уведомлений по электронной почте. Примечательно, что на "Работе.ру" найти можно не только работу и сотрудников, но и ответы на животрепещущие вопросы. В частности, на страницах сервера представлены специализированный форум и энциклопедия "Раболатория", в которой публикуются новостные материалы о ситуации на кадровом рынке и размещаются различные справочники - от Трудового кодекса Российской Федерации до заметок, раскрывающих секреты хорошего резюме. Нельзя не упомянуть и о наличии мобильной версии сайта, адаптированной для просмотра как на телефонах с веб- и WAP-браузерами, так и для портативных устройств iPhone.

- [www.joblist.ru](http://www.joblist.ru) - сервер поиска работы и подбора персонала, имеет большой банк резюме и вакансий. Размещение своего объявления бесплатно. В банке есть возможность подписаться на получение резюме, на joblist.ru имеются многочисленные аналитические материалы. Доступны доски объявлений как специализированные, так и общие, предложения о работе из телеконференций, онлайн-тесты. На сайте помещен топ-рейтинг для сайтов с тематикой трудоустройства. Организован поиск кадровых агентств с делением по категориям и городам.



- [www.job.ru](http://www.job.ru) - пожалуй, самый известный российский ресурс для тех, кто ищет работу или занимается поиском квалифицированного персонала. Известен в Сети с 1996 года, а с 2000 развивается в рамках издательского холдинга «Пронто-Москва». По заявлению разработчиков Job.Ru, в месяц к услугам сайта прибегает около двух миллионов пользователей Интернета, а сам сервис предоставляет пользователям самую большую в Рунете базу вакансий и резюме, тщательно обрабатываемую модераторами вручную. Для соискателей предусмотрены шаблоны для быстрого составления профессиональных резюме. Хранящиеся в базе данных вакансии можно выбирать по отрасли, месторасположению работодателя или уровню предлагаемой заработной платы. При желании можно оформить подписку на вакансии по электронной почте.

- [www.ancor.ru](http://www.ancor.ru) - крупнейшая в России кадровая компания, обладающая широкой сетью региональных офисов: в Москве, Владивостоке, Волгограде, Воронеже, Екатеринбурге, Иркутске, Казани, Краснодаре, Красноярске, Минске, Нижнем Новгороде, Новосибирске, Омске, Перми, Ростове-на-Дону, Самаре, Санкт-Петербурге, Тюмени, Уфе, Хабаровске, Челябинске. АНКОР предлагает работу на постоянной основе и на временных проектах специалистам всех уровней, выпускникам вузов и студентам. Для того чтобы АНКОР имел возможность рассматривать Вашу кандидатуру на открывающиеся позиции, Вам достаточно однажды прислать резюме по адресу электронной почты соответствующего офиса компании или заполнить анкету соискателя. Консультанты свяжутся с Вами, как только в портфеле заказов АНКОРа появится позиция, соответствующая вашему опыту, планам и ожиданиям.

- [www.career.ru](http://www.career.ru) -портал для студентов, выпускников и молодых специалистов.

- [www.fut.ru](http://www.fut.ru) -вся информация о стажировках в крупнейших компаниях.

- [www.jobsmе.ru](http://www.jobsmе.ru) -сайт кадрового агентства малого бизнеса.

- [www.careerist.ru](http://www.careerist.ru)- лучшие предложения от работодателей, конфиденциальность, быстрый и удобный поиск работы в Москве, Санкт-Петербурге и по всей России.

### **Специализированные сайты поиска работы для студентов**

- [www.cco.ru](http://www.cco.ru)

- [www.stood.ru](http://www.stood.ru)

- [www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru) (виртуальная ярмарка вакансий для студентов и молодых специалистов)

- [www.stazher.ru](http://www.stazher.ru)

- [www.job4student.ru](http://www.job4student.ru)

- [www.e-graduate.ru](http://www.e-graduate.ru) - (работа для продвинутых)

- [www.firstjob.ru](http://www.firstjob.ru)

- [www.gouptime.ru](http://www.gouptime.ru)

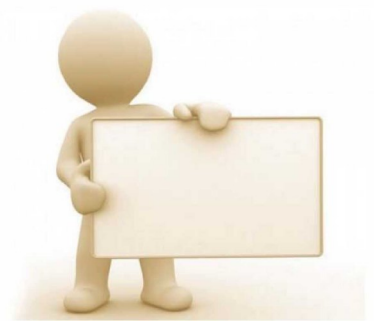
- [www.careerstart.ru](http://www.careerstart.ru) - (портал о карьере для молодых и амбициозных)

- [www.cco.ru](http://www.cco.ru) - (сайт поиска работы на лето для студентов. Работа на выбор.

Оплата каждую неделю).

**Кто хочет работать - ищет средства, кто не хочет - ищет причины.  
(С.П.Королев)**

## 2 Составление персонального 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!

Его цель - создать благоприятное впечатление, заинтересовать потенциального работодателя и вызвать в нем желание пригласить Вас на собеседование.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

Сделать хорошее резюме очень непросто - придется написать не один вариант, пока не получится то, что требуется. Поэтому следует соблюдать 5 основных требований к стилю написания резюме:

- Краткость. Объем информации - одна, в крайнем случае, две страницы.
- Конкретность и избирательность. Не считайте, что чем больше написано разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.
- Активность. Используйте энергичные глаголы, показывающие активность. Никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Может показаться, что вы стояли в стороне или от случая к случаю оказывали разовые услуги.
- Честность. Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты. Избегайте использовать местоимение "я".
- Хорошее оформление. Отпечатанное на хорошей бумаге, оформленное красиво, но без всякой вычурности резюме делает его прочтение максимально комфортным.

### **Структура резюме**

*Фамилия, имя, отчество.*

*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.

*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. Если Вы занимаетесь прямой "массовой"

рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

*Опыт работы. Эта часть основная.*

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. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил" или "сократил".

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки". Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

Для тех, чей профессиональный опыт невелик, надо мобилизовать и хорошо подать все возможные ресурсы (участие в олимпиадах, победы на конкурсах, общественная деятельность, посещение кружков, факультативов, активность в учебе, прохождение практики).

*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. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом - непременно упомяните и об этом.

Чем больше прошло время после окончания учебы, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов этот пункт лучше размещать до опыта работы.

*Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.)*

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык - за три месяца. 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.

*Дополнительные сведения.*

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например,

готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт.

Все, что может повысить вашу ценность: владение иностранными языками (если это не "читаю и перевожу со словарем"), навыки работы на компьютере (с указанием программ), наличие водительских прав, личные качества, увлечения в свободное время.

Дата составления резюме. Свежая дата в конце резюме добавляет четкости и конкретности.

Резюме также может включать сведения о военной службе, сообщение о готовности к разъездам или смене жительства, к работе с ненормированным рабочим днем, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или его можно считать серьезным личным достижением).

Желательно иметь хорошо проработанный базовый вариант резюме и вносить в него уточнения и изменения по мере необходимости приспособив его к конкретным требованиям имеющейся вакансии.

В резюме стоит указать на наличие рекомендаций от человека, хорошо знающего соискателя и занимавшего руководящее по отношению к нему положение.

Краткая характеристика личных качеств, помещенная в конце резюме, в большинстве случаев неплохо воспринимается. Например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор.

#### **Непростительные ошибки при написании резюме**

- небрежность (наличие грамматических ошибок);
- остроумие (каламбуры, остроты и шутки);
- неточность (названия и аббревиатуры, смысл которых известен только Вам);
- перегибы (чрезмерное использование превосходных степеней);
- велеречивость (излишне «литературный» стиль изложения);
- подробности личной жизни (помимо самого необходимого никакой информации о личной жизни);
- жаргоны (деловой стиль изложения без жаргонных и ультрасовременных слов).
- слишком длинное;
- мало написано (только даты и должности);
- нет логической связи;
- плохо набрано и распечатано;
- не показаны достижения;
- много ненужных деталей;
- излишества и вычурность шрифта;
- направлено, не по адресу.

#### **Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок**

- не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

- не следует писать: «занимался обучением», «быстро усваиваю новые знания», следует писать: «обучил двух новых служащих», «освоил новые процедуры в рекордно короткий срок за две недели»

*Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:*

не следует писать: «отвечал за выполнение...», «находил применение следующим возможностям...», «нес ответственность за...», следует писать: «выполнил...», «эффективно использовал...», «отвечал за...».

*Предпочитайте позитивную информацию негативной:*

не следует писать: «улаживал жалобы на...», «препятствовал снижению доли продаж», «перешел с должности...»,

следует писать: «помогал клиентам в...», «повысил потенциал продукта на рынке», «продвинулся на должность...»

*Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:*

не следует писать: «проработал там три года», «выполнял дополнительную работу», следует писать: «получил повышение в должности и два повышения оплаты», «всегда выполнял работу в срок»

*Не надо включать в Ваше резюме:*

- ваши физические данные;
- причины, по которым Вы уходили с работы;
- требования к зарплате;
- имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

*В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:*

- попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;
- 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;
- очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
- будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

**Резюме, о кандидатах судят по видеопрезентациям и аккаунтам в соцсетях**

С развитием информационных технологий меняются и вкусы работодателей. Некоторые фирмы вообще перестали интересоваться «послужным списком» потенциальных сотрудников, сообщает The Wall Street Journal. Теперь они смотрят не на резюме, а на аккаунты в социальных сетях вроде Facebook и LinkedIn, видеопрезентации и результаты собеседования.

- Мы больше интересуемся тем, что собой представляют кандидаты, с чем они любят работать и как они мыслят, - заявила американским журналистам Кристина Качоппо, специалист инвестиционной компании Union Square Ventures и ведущая корпоративного блога о трудоустройстве. Ей самой удалось получить вакансию мечты с помощью досье из личного блога, материалов микроблога Twitter, профиля в «профессиональной» сети LinkedIn и ссылок на сайты с описанием стран, в которых она успела побывать.

Российские кадровики тоже заинтересовались трендом. И тем, кто ищет новую работу, стоит подготовить и такие способы самопрезентации - чтобы не ударить в грязь лицом.

### **Как правильно сделать видеопрезентацию**

В Интернете уже появилась новая услуга - видеорезюме. Ролик на заказ обойдется примерно в 1000 рублей - но выбор услуг пока небольшой. А можно обойтись и своими силами. Главное - помнить несколько правил успешной видеопрезентации:

- Резюме должно быть коротким и запоминающимся - вроде кинотрейлеров или рекламных роликов-тизеров. Надо суметь за одну минуту заинтриговать работодателя и продемонстрировать себя с лучшей стороны. Ни в коем случае не зачитывайте заученный текст - ваше выступление должно выглядеть естественно.

- Нужно потренироваться раскованно держаться перед камерой. И обязательно попросите кого-то из знакомых оценить запись со стороны, рассказать, какое впечатление вы производите. Кстати, тренировки перед камерой помогут вам выглядеть увереннее и на собеседовании.

- Видеорезюме - это неформальная презентация, поэтому не стоит слишком заикливаться на перечислении своего опыта и заслуг. Важно показать свои личные, человеческие качества - какие у вас ценности и приоритеты, к чему вы стремитесь, какой стиль выбираете в общении.

Полный список ваших прошлых работодателей кадровик при желании найдет и в письменном резюме - не стоит пытаться полностью заменить его видеопрезентацией.

- И наконец, такой способ подачи уместен не для всех вакансий. Лучше всего он подходит людям творческих профессий и тем, чья работа связана с постоянным общением, - дизайнерам, пиарщикам, маркетологам, переводчикам, специалистам по продажам. А вот бухгалтеру видеоролик вряд ли поможет устроиться на вакансию мечты.

### **Как выгодно представить себя в соцсетях**

Не стоит дожидаться, пока работодатель начнет шарить по вашим аккаунтам в поисках компромата - профиль в соцсети можно с самого начала включить в портфолио. И превратить в свое конкурентное преимущество.

Самое главное - обходиться без крайностей. Никаких неоднозначных высказываний, фото и видео. Подробно опишите свои интересы и вступите в сообщества, близкие к вашей профессиональной сфере. Пусть работодатель видит, что вы человек заинтересованный - и даже в соцсетях не в «Фермера» играете, а стараетесь обогатиться знаниями.

Если вы ведете тематический блог, связанный с вашей профессией, это огромный плюс. Некоторые кадровики любят посмотреть и на обычные блоги - они

очень много говорят о человеке. И тут нужно внимательно следить за мелочами. Подчистить слишком личные записи догадается каждый - но рекрутеры могут оценивать кандидата даже по нику. Слишком пафосные и сентиментальные варианты вроде dark\_angel или superman вряд ли их зацепят.

В личном профиле можно выложить фотографии своих работ, публикации, фото с профессиональных конференций. И главное, проследите, чтобы на «стене» не осталось никаких негативных отзывов о прошлой работе - никакой работодатель не захочет такого «пиара» в соцсетях.

Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?

**Человек никогда не бывает так близок к совершенству,  
как при заполнении резюме (анкеты) на работу!**

### 3 СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Вы - претендент на вакантную должность и сегодня Вам предстоит встреча с работодателем.

Вопросы, которые Вам задают на интервью, направлены на то, чтобы понять знаете ли Вы то, что нужно для этой должности? Умеете ли Вы то, что нужно уметь для этой должности? Имеете ли Вы необходимый опыт? Такой ли Вы человек, каким нужно быть для этой должности?

#### Типы интервью

Собеседование, или интервью, как правило, длится не более получаса, но именно за это короткое время работодатель формирует свое мнение о кандидате и принимает решение. Можно с уверенностью утверждать: сколько работодателей - столько и разновидностей интервью. Каждый работодатель, беседуя с претендентом на должность, привносит в него что-то свое. Однако всякое интервью можно отнести к одной из трех категорий: интервью неформальное, интервью типовое или интервью ситуационное. Между этими тремя типами собеседований имеются существенные различия.



**Неформальное интервью.** Это неструктурированное интервью, форма которого заранее не определена. Характер и последовательность диалога либо не планируются вовсе, либо постоянно нарушаются. Работодатель и претендент просто беседуют, обмениваясь вопросами и ответами. Разным претендентам задаются разные вопросы в соответствии с направлением беседы. Подобное интервью чаще практикуется для предварительной оценки претендентов, нежели для сбора информации о них. По результатам подобного интервью бывает сложно провести сравнение между несколькими претендентами, так как каждому из них могут быть заданы совершенно разные вопросы.

**Типовое интервью.** При типовом интервью каждому из претендентов предъявляется один и тот же набор вопросов. Работодатель может начать беседу неформально, с тем, чтобы претендент почувствовал себя свободнее, но затем переходит к методичному и тщательному опросу с целью выяснения всех деталей трудового и образовательного опыта претендента. Примеры возможных вопросов:

- Почему вы выбрали эту специальность?
- Почему вы оставили свое последнее место работы?
- Что вам больше всего нравилось в вашей работе?
- Как вы себя чувствуете, если возникает необходимость выполнить работу к жестко определенному сроку?

**Ситуационные интервью.** Ситуационные интервью практикуются в крупных организациях при отборе претендентов на руководящие должности. Многие из этих организаций имеют специальные центры для проведения отбора. Претендент оказывается в определенной, тщательно спланированной ситуации, и работодатель имеет возможность наблюдать за его поведением.

Одной из разновидностей ситуационного интервью является **стрессовое интервью**, при котором претендент сталкивается с событиями, обычно вызывающими у человека тревогу и беспокойство. Подобный тип интервью со стороны может показаться забавным, но только не для испытуемого. Так, для начала



его могут посадить на стул со сломанной ножкой, с тем, чтобы пронаблюдать за его реакцией, когда он окажется на полу. Претенденту, который мужественно перенес падение и справился со стрессом, могут подать кофе в надтреснутой чашке. Набор происшествий, случающихся при стрессовом интервью, практически неограничен и целиком зависит от фантазии интервьюеров.

Другая разновидность ситуационного интервью получила название интервью "из корзины". Перед каждым претендентом ставится корзина со всевозможными инструкциями, приказами, распоряжениями. За определенное, строго ограниченное время претенденты должны разобрать ворох документов и, руководствуясь ими, принять какое-то решение. Экспериментаторы, наблюдая за претендентами, отмечают, насколько каждый из них систематичен в своем подходе, обдуманно он действует или наугад, выполняет задание самостоятельно или стремится перепоручить часть своей работы другому. По окончании работы каждый претендент должен объяснить и обосновать свои действия.

**Групповое интервью** - еще одна разновидность ситуационного интервью. Группе из 6-12 претендентов дается задание совместно найти решение конкретной производственной проблемы. Группа располагает лишь исходной информацией по данной проблеме, которая, однако, дополняется и обновляется по мере работы. В момент, когда группа близка к тому, чтобы вынести важное решение, ей предоставляется новая информация, в корне противоречащая принимаемому решению. Экспериментаторы, наблюдая за работой группы, отмечают, кто из претендентов берет на себя функции лидера, и фиксируют реакцию каждого претендента на групповое давление.

Беспокойство и неуверенность вполне естественны в этой ситуации с неизвестным исходом. Но не поддавайтесь им! Личное общение с работодателем дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе и заинтересовать собеседника, представить себя как наиболее подходящего кандидата для предлагаемой работы. Чтобы успешно пройти собеседование, необходимо заранее хорошо подготовиться к нему.

Несколько верных шагов способны сделать Вас победителем. Наниматель предлагает Вам работу, чтобы решить собственные проблемы. Так что сохраняйте спокойствие - он нуждается в Вас не меньше, чем Вы в нем!

### **ШАГ ЗА ШАГОМ:**

- никогда не планируйте неудачу. Направляясь на встречу с работодателем, рассчитывайте на положительное решение. Помните, что Вы должны уметь убеждать - и это в Ваших силах.

- определите цели, которых Вы желаете достигнуть, и сосредоточьте внимание на них. Главная цель - заинтересовать работодателя, продемонстрировать свою ценность как работника.

- не забудьте о важности первого впечатления. Подумайте о своей прическе и одежде. Не стоит одеваться слишком нарядно или, наоборот, небрежно. Костюм или платье в деловом стиле подчеркнут Ваши серьезные намерения.

- постарайтесь прийти на собеседование заранее, для этого рассчитайте время на дорогу. Если Вы все же опаздываете, позвоните и предупредите об этом. Придя с опозданием, обязательно извинитесь, коротко указав причину.

- возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные знания и умения, если потребуется, покажите их.

- помните, во время разговора работодатель хочет получить не только деловую информацию, но и активно пытается понять, что Вы за человек. Часто представление, которое у него складывается, оказывается решающим для его выбора. Мысленно отрепетируйте Ваш разговор с работодателем. Обязательно подготовьтесь к ответу на следующие вопросы:

### **Расскажите о себе**

Недопустим ответ: "В резюме все написано". Отвечая, не рассказывайте пространную автобиографию (не уложитесь в 2-3 минуты). Лучше сказать коротко об образовании, а потом описать опыт работы. Это хорошая возможность показать свои сильные стороны в профессиональном плане. Если интервьюера заинтересует еще что-то, он имеет возможность спросить Вас об этом.

### **Почему Вы готовы рассматривать предложение о новой работе?**

Главное - это не показать себя бедствующим человеком. Если у Вас сейчас есть работа, обязательно скажите о ней что-нибудь хорошее. И после этого назовите какой-то момент (или отдельные моменты), который Вас не устраивает.

- Почему Вы хотите работать именно здесь?

- Кто Вам посоветовал?

- Что Вы знаете об этой работе?

- Почему Вы ушли с прежней работы?

### **На какую зарплату Вы рассчитываете?**

На начальной стадии собеседования лучше уйти от этого вопроса, поинтересовавшись самой работой и обязанностями. Цифру, с которой можно вести переговоры, Вы должны определить заранее. Для этого просмотрите печатные издания, информацию кадровых агентств и служб занятости и определите среднее значение заработной платы специалистов Вашего уровня. Вы останетесь в выигрыше, если размер заработной платы первым назовет работодатель.

### **Сколько Вы сейчас получаете?**

Не отвергайте этот вопрос и не называйте конкретную цифру. Лучше ответить на этот вопрос, назвав цифру неопределенно: "В пределах ...", но не меньше той суммы, на которую Вы рассчитываете.

### **Какие у Вас есть вопросы?**

Если Вам предложат задать вопросы, ограничьтесь двумя-тремя. Недопустимо в этом случае не задать ни одного вопроса - это производит неблагоприятное впечатление.

Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Нельзя, как это делают некоторые, сказать: "Спасибо, мне все ясно". Хорошие вопросы - это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведется дело, какие, например, есть технические информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы. Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т.п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

Если Вам удастся в Ваших вопросах продемонстрировать глубокое понимание проблем отрасли, к которой относится фирма, Вы останетесь в выигрыше.

Разумеется, это не все часто задаваемые вопросы.

Случается, что интервьюеры задают вопросы на деликатные темы, например:

- о Ваших политических взглядах;
- о семейных неурядицах;
- о планах относительно рождения детей;
- о проблемах со здоровьем;
- о затруднительном финансовом положении и т.д.

Услышав такой вопрос, ни в коем случае не пугайтесь! Не уходите от ответа, ответьте кратко, не вдаваясь в подробности, продемонстрируйте свою интеллигентность и выдержанность.

Кроме того, Вы должны быть готовы к разнообразным чисто профессиональным вопросам.

Демонстрируйте уверенность в себе и своих возможностях. Вид спокойного, доброжелательного, делового человека - то, что Вам нужно. Если ситуация остается неопределенной - проявите настойчивость. Вы пришли, чтобы получить место, у Вас есть цель - так добивайтесь ее!

Проявите интерес и готовность к выполнению именно той работы, которую Вам предлагают. Старайтесь в беседе показать, что у Вас имеется опыт подобной деятельности, по возможности подкрепите это фактами.

Не отзывайтесь плохо о Ваших предыдущих начальниках и работе - это настораживает. Никому не хочется иметь конфликтного сотрудника.

Если Вам предложат заполнить анкету, отнеситесь к этому серьезно, не критикуйте ее и не задавайте много вопросов по порядку заполнения. Поинтересуйтесь, не разрешат ли Вам это дома, но не настаивайте. Тот, кто заранее подготовился к собеседованию, без особых затруднений заполнит любую анкету.

В конце собеседования выясните, когда и как Вы узнаете о его результатах, следует ли Вам прийти еще раз, предоставить дополнительную информацию о себе. Лучше договориться, что Вы сами позвоните в назначенное время, чем ожидать звонка. Пусть инициатива останется за Вами! Перед уходом не забудьте поблагодарить собеседника за проявленное внимание.

**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 "продать" 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. Или чтобы выудить из него какую-то информацию, о которой он, может быть, и не хотел бы говорить.

Столкнувшись с таким вопросом, лучше всего попытаться его конкретизировать. Например: "Если Вы не возражаете, я расскажу о..." И сделайте паузу. Если интервьюер промолчит, говорите о том, что назвали. А иногда интервьюер в ответ на Ваши слова уточняет и конкретизирует вопрос. В любом случае эффект достигнут. Тех же целей достигает классический вопрос на понимание: "Правильно ли я понял, что ...." Только в этом случае вопрос на

понимание заканчивается конкретизацией: "...что для Вас может представлять интерес информация о ...".

### **Пауза**

Пауза - это очень сильное оружие в любой деловой беседе, в том числе и в собеседовании при поступлении на работу. Нужно уметь держать паузы.

Например, Вам задан вопрос. Вы на него ответили и ждете следующего вопроса. А интервьюер смотрит на Вас и как бы ждет продолжения. Некоторые соискатели не выдерживают этой стрессовой ситуации и начинают продолжать уже законченный рассказ. Как правило, ничего хорошего для соискателя это продолжение не дает. Гораздо правильнее, ответив на вопрос, спокойно, доброжелательно и выжидающе смотреть на интервьюера и ждать его следующего хода. То есть испытывать паузой самого интервьюера.

### **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.

Бывают случаи, когда соискатели говорят без перерыва 8-10 минут, интервьюер вынужден прервать. Это уже почти приговор. Причем часто в таких случаях соискатель затрудняется правильно сформулировать вопрос, который ему был задан. И извиняется за то, что увлекся. Но серьезная ошибка уже замечена и записана в пассив соискателю.

Как быть? 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.

### **Побуждение к откровенности**

Искусный интервьюер может продемонстрировать свое весьма дружелюбное отношение к Вам и побуждать к откровенности. Это тоже одна из ловушек. Примером может служить случай, когда сильный кандидат, уже почти получивший предложение, в доверительной и дружелюбной беседе с интервьюером сказал о своем желании "свалить из этой страны, как появится возможность". Работы он не получил. Следите за собой, держитесь приветливо, но старайтесь не говорить лишнего. Даже если интервьюер вызывает у Вас большую симпатию.

### **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.

### **Чистой воды провокация**

Например, Вы рассказываете о своем опыте выполнения каких-то работ. А интервьюер, внимательно выслушав, вдруг говорит: "Так значит, Вы этим

практически не занимались, я правильно понял?" На такую провокацию не нужно отвечать пространно. Лучше спокойно ответить: "Нет, не правильно. Я занимался этим достаточно много и серьезно". И спокойно испытывать самого интервьюера паузой (смотри выше). Особенно хорошо, если в этот момент Вы своим лицом, позой и движением (вернее отсутствием оных) демонстрируете доброжелательность и уверенность в себе.

### **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 спокойно.

**Ищи себя в том, что ты есть сейчас!**  
**(Руслан Богданов)**

## 4 Что надо знать о тестировании

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих сотрудников.

Разумеется, дело это для большинства непривычное и волнение по поводу результатов тестирования и его последствий вполне естественно.

Как правильно вести себя, если вам предложили пройти такое тестирование?

Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять нужное для вас рабочее место. Поэтому лучшим вариантом вашего поведения в таком случае может быть согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Однако вам следовало бы оговорить два следующих условия. Во-первых, Вы имеете право убедиться, что проводить тестирование будет квалифицированный психолог или профконсультант.

Во-вторых, соглашаясь на тестирование, вы имеете право узнать о результатах этого тестирования. Вам должны объяснить, почему именно Вы соответствуете или не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Можно ли подготовиться к тестированию?

Тестирование - это не экзамен. И какие вопросы Вам будут задавать, неизвестно. И, тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо.

Прежде всего, следует получить представление о том, что такое психологические тесты. Тем из Вас, кто ни разу не проходил настоящего психологического тестирования, может показаться, что тест - это какая-то головоломка. Решил все в порядке, не решил - все пропало. Однако, это совершенно не так.

Какие бывают тесты?

Для психологического профессионального отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты.

Личностные опросники состоят из нескольких десятков или сотен вопросов, по каждому из которых вам предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов. Личностные опросники предназначены для определения различных черт характера и типа личности, интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием.

Время для заполнения личностного опросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования можно возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Можно ли при ответах на личностные опросники давать неправдивые ответы или скрывать какую-либо информацию? Большинство профессиональных личностных опросников в отличие от популярных анкет защищены от искажений со стороны неискреннего человека. Они предоставляют специалисту несколько



способов проверить правдивость Ваших ответов. Поэтому, чтобы Ваши результаты не были забракованы, внимательно читайте вопросы и выбирайте наиболее подходящие с Вашей точки зрения варианты ответов.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей к обучению и познавательной деятельности и представляют собой нескольких десятков задач. Некоторые из этих задач требуют логических рассуждений, некоторые -вычислений, некоторые -пространственного воображения, некоторые -внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант.

В большинстве случаев время для решения всех задач ограничено и составляет несколько минут или десятков минут. За это время вам необходимо решить как можно больше задач. Однако вам, скорее всего, не удастся решить все предложенные задачи. Ибо время подобрано таким образом, что в течение этого времени никто не сможет правильно решить все задачи. Поэтому, если какая-то задача у вас не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим. Если останется время, можно будет вернуться к нерешенным задачам, а также проверить или исправить уже решенные. Эта стратегия позволит Вам набрать наибольшее число баллов. Главное - помнить, что вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться несколько часов. Перед каждым тестом вам будет дана подробная инструкция по выполнению задания, и несколько образцов для пробного решения. Специалист, проводящий тестирование, должен позаботиться о том, чтобы вам было удобно работать и ничего не мешало. Однако, чтобы получить наилучшие результаты, придите на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

Если вам предложат тестирование на компьютере, то инструкции и задания будут предъявляться вам на экране, а выбор ответа вы будете осуществлять с помощью клавиш. Не бойтесь по ошибке нажать не на ту клавишу. Все клавиши, кроме «разрешенных», обычно просто заблокированы. Даже если вы никогда до этого не садились за компьютер, помните, что современные компьютерные программы очень дружелюбны и не требуют времени на освоение. Компьютер только предъявляет вам задания, следит за временем, записывает ответы и подсчитывает результаты.

**Реку промеряют палкой, а людей – словами.**

## 5 Техника ведения телефонных переговоров с работодателем



Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон.

Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ, приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Как справиться с чувством беспокойства?

Вы хотите позвонить работодателю относительно возможной работы, но так волнуетесь, предполагая, что случится что-то плохое, все, будет ужасно и Вы еще больше будете этим удручены, что решаете вообще обойтись без этого звонка?

Давайте подумаем об этом рационально: когда Вы что-то делаете, не всегда можно рассчитывать только на хороший результат, иногда что-то нежелательное и может произойти. Но ведь это не катастрофа. Не преувеличивайте! Самое худшее, что может случиться в этом случае, Вам не удастся договориться о собеседовании на этот раз, но Вы можете попробовать снова, и снова!!!

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

- подготовка к разговору дает шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны);
- сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений;
- разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи, приятность интонации;
- не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать;
- завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника



информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложить записать свои координаты.

- заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить);

- помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

**В своих делах можно полагаться только на себя и на свой труд.  
(Эзоп)**

## **6 Самопрезентация (как «подать» себя на собеседовании)**



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.

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. 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.

Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. 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. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

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. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно "зеркалить" позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и Вам, скорее всего, можно это сделать, если для Вас привычна эта поза.

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.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень 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.

Трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки "в замок" или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикация делает Вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикация тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Но чаще позволяет себе "сорные" движения. Например, крутит в руках авторучку или тербит что-нибудь. "Сорные" жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

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.

Иногда интервьюер может паузой испытывать претендента на работу. Интервьюер задал вопрос, Вы ответили. Интервьюер молчит. Создается стрессовая ситуация. Тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается что-то добавить, хотя на вопрос он уже ответил. Такое "дополнение" очень часто работает против кандидата. Нужно уметь выдерживать паузы, демонстрируя своим внешним видом спокойствие, внимание и готовность к продолжению беседы.

Типичный американский призыв "Smile!", 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. Если же улыбка приходит на Ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

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.

**Скажи мне, что ты не умеешь делать, и я подумаю,  
кем тебя назначить.**

**(Михаил Генин)**

## 7 Как рассказывать о своих недостатках!



«Какие у вас недостатки?» - один из типичнейших вопросов на собеседовании. В ответ на него ваш возможный работодатель меньше всего ожидает услышать душераздирающую исповедь. Но и безапелляционное «я - само совершенство» его вряд ли обрадует.

Когда интервьюер на собеседовании просит рассказать о ваших слабых сторонах, это не означает, что он хочет услышать подробное описание причин, по которым вас не стоит брать на данную должность. Этот вопрос может иметь самый разный подтекст в зависимости от сочетания факторов: корпоративной культуры компании, специфики вакансии, личности интервьюера, наконец.

Во-первых, ваш ответ на «скользкий» вопрос дает представителю работодателя возможность сделать вывод о степени зрелости вашей личности. Зрелый человек знает себя и осознает, что у него есть не только сильные, но и слабые стороны, он умеет об этом говорить без ложного пафоса, с юмором, самоиронией.

Во-вторых, рассказывая о своих недостатках, вы демонстрируете наличие четких критериев самооценки и их адекватность: все параметры должны соответствовать индикаторам успешности. Фраза: «Я целеустремленный человек, я ставлю перед собой много разнообразных целей» - пример использования неадекватных критериев, поскольку наличие множества целей никак не говорит о целеустремленности.

В-третьих, вам дается возможность показать ваш уровень конструктивности. Помимо спокойного отношения к своим недостаткам это подразумевает, что вами найдены пути их компенсации. И эти способы «борьбы» с недостатками могут оказаться более серьезными достоинствами в глазах работодателя, чем длинный перечень ваших заслуг. Однако важно правильно выбрать те самые недостатки, рассказ о которых будет наиболее уместен. А это — задача предварительной подготовки.

Например, не делая тайны из своей природной лени, вы можете рассказать, что нашли способ «перехитрить» ее, делая самые срочные важные дела сразу, не откладывая, а все остальные превращаете в подробный план, состоящий из совсем небольших дел, браться за которые уже «не страшно».

Или, например, зная о том, что вы «сова», вы стараетесь планировать все важные дела на вторую половину дня, когда вы чувствуете себя «на подъеме», а утренние часы посвящаете, например, разбору документов, планированию - в общем, делам, которые вы можете делать размеренно, в соответствии с вашим утренним настроением. Таким образом вы демонстрируете, что никакие свойства вашей личности не мешают эффективной работе.

И наконец, вопрос о ваших слабых сторонах - это еще и проверка вашей стрессоустойчивости. Чрезмерное волнение, неадекватная реакция при ответе на «неудобный» вопрос могут «перевесить» все сильные стороны кандидата.

**Опасно недооценивать человека, который переоценивает себя.  
(Франклин Рузвельт)**

## 8 Как сохранить работу и не быть уволенным



Не вызывает сомнения, что любой претендент на рабочее место желает не только получить его, но и сохранить - закрепиться на нем, а в дальнейшем и сделать карьеру. Однако очень не многие люди ясно представляют, какие качества необходимо проявлять на рабочем месте, чтобы сохранить его.

Возможно, вы долго и непросто шли к тому, чтобы занять это место. И естественно, вы взволнованы. Как вас встретят в новом коллективе? Будете ли вы справляться с новой работой? Или к вам предъявят такие требования, что вам будет тяжело? Помогут ли вам? Будете ли вы чувствовать себя хорошо и уверенно на новом рабочем месте? Беспокойство по поводу этих и подобных им вопросов понятно и вполне оправдано. И в большинстве случаев это беспокойство проявляется вполне конструктивно - в форме высокого рабочего тонуса, повышенного внимания к тем заданиям, которые вам поручаются, к тому, как ведут себя и действуют окружающие. Это общая реакция вновь принятого на работу сотрудника. Человек стремится приспособиться (адаптироваться) к изменившимся условиям внешнего окружения.

В этой связи будет уместно рассмотреть те главные рабочие качества человека, которые, проявляясь в поведении, позволяют ему быть эффективным и ценным работником, невзирая ни на какие внешние сложности:

- ответственность - весьма широкое понятие и потому это личное качество проявляется в любом деле, в любом человеческом поведении. Ответственность на работе и за работу - понятие более узкое, но и оно достаточно широко, а потому состоит из нескольких компонентов. Главным в понятии рабочей ответственности считается выполнение обязательств.

Конечно, есть обязательства разного рода. Имеются четко определенные обязанности, за которые вы явно принимаете на себя ответственность и выполнение их обязательно. И есть обязательства, которые вы можете взять на себя, если чувствуете в себе силы и желание развиваться и делать карьеру. Но если вы не желаете этого, то можно этого и не делать. Здесь вы можете сами принимать решение, но следует учесть, что, не расширяя пределов своей рабочей ответственности, вы вряд ли сможете обеспечить себе профессиональный рост.

- аккуратность, суть аккуратности состоит в том, что дело должно быть сделано целиком, со всеми мелкими деталями;

- точность - это временной аспект аккуратности;

- заинтересованное отношение к делу. Если вы проявляете инициативу, стараясь достичь результата оптимальным образом, если вы не боитесь отвечать за что-либо на своем собственном уровне или советоваться с руководством, чтобы решить проблему наилучшим образом, то вы проявляете заинтересованное отношение к делу;

- преданность делу. Обычно, если служащие берут на себя определенные обязательства, они заботятся о чести организации. Именно сейчас преданность организации и ее конкретному руководству становится все более и более важной;

- конструктивное отношение к критике. Понятно, что не все на работе всегда идет гладко. Часто возникают и проблемы, и сложности, и поиски виноватых. И здесь, конечно, возникает широкое поле для критики. Наиболее легкий и конструктивный вид критики -это критика поступков и действий. Этим типом критики мы советуем всегда пользоваться на работе.

Но иногда критика переходит и «на личности». Этот вид критики перенести куда сложнее. Однако вне зависимости от того, как вас критикуют, ваше отношение к критике должно быть конструктивным: попробовать действовать в соответствии с замечаниями, и одновременно попробовать осознать те ошибки, которые поставили вас в уязвимое положение.

Постарайтесь следовать трем главным советам:

- признайте без колебаний, что вы не правы, если это на самом деле так;
- не спешите рассказывать всем и каждому о случившемся со своей точки зрения;
- будьте доброжелательны.

**Не место человека красит, а человек – место.**



## 9 Новый коллектив



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.

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться вопросов 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 подразделением и с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

В первое время, пока Вы не разобрались в новых для Вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным, соблюдая меру и в поступках, и в словах.

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.

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.

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. Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Книг по психологии общения издано на русском языке очень много. 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.

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 организации. Провести Вас по организации и представить. Худший вариант, это когда Вас приводят на новое рабочее место 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. И выразить свою заинтересованность в этом.

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.

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.

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 организации 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.

**Делать то, что доставляет удовольствие, значит быть свободным.  
(Вольтер)**



## 10 Формула успеха

К каждому начальнику - свой подход

Умение установить контакт с начальником занимает далеко не последнее место в азбуке служебного преуспеяния. Психолог Сэнди Манн (Великобритания) пришла к выводу, что существует 15 типов боссов. И соответственно, к каждому - свой подход.



Бюрократ не выносит риска и импровизации. Обладает гипертрофированным чувством ответственности и неистовой любовью к документации. Чем больше бумажек и выдержек из всевозможных кодексов Вы ему представите, тем лучше для Вас.

Диктатор уверен, что знает свое дело лучше всех, а чужая точка зрения не имеет ровно никакого значения. Он снабжает подчиненных подробными инструкциями, следовать которым надо неукоснительно. Чтобы вызвать доверие босса, ничего не делайте без разрешения, постоянно спрашивайте его советов и держите его в курсе своих достижений.

Харизматический босс призывает служащих заботиться об общем деле, а не о собственных эгоистических интересах. Действует на других личным примером и нередко сколачивает вокруг себя команду преданных трудооголиков. Вам придется как можно искреннее восторгаться «громадьем» его планов и смелостью мечтаний, а заодно почаще демонстрировать любовь к родной конторе и равнодушие к заработной плате.

Нерешительный шеф любит собирать подчиненных, чтобы посоветоваться, а заодно разделить с ними бремя принятия решения. Не стесняйтесь и Вы снабжать его ценными рекомендациями. Кстати, с таким начальником легче всего наладить неформальные дружеские отношения.

Демократ редко вмешивается в производственный процесс, предоставляя подчиненным простор для творчества и инициативы. Не беспокойте его по пустякам, но и не забывайте уведомлять о блестяще завершенном проекте.

Легкомысленный начальник мало интересуется делами подчиненных, да и вообще трудовым процессом. Его дело - руководить, а не работать. Единственный способ "борьбы" с таким боссом - требовать созыва "летучек", "пятиминуток" и т.д. для обсуждения насущных проблем.

Помешанный на деталях - зануда крайне скрупулезен и обладает прекрасной памятью. Так что не стесняйтесь заваливать его подробнейшими отчетами о проделанной работе и никогда - никогда! - не отвлекайте, если он занят.

Стратега интересуется только суть дела, а лишние подробности раздражают. Значит, обо всех мелочах Вам предстоит заботиться самому, снабжая шефа как можно более лаконичными отчетами и планами.

Главная задача подчиненных «левостороннего» босса - никогда не опаздывать и выполнять задания точно в срок. Учтите, у Вашего начальника более активна левая часть мозга, ответственная за логику и порядок.

«Правосторонний» - натура творческая, темпераментная и несобранная. Он выполняет 150 дел одновременно, забывает все на свете и вечно опаздывает. Чтобы не сойти с ума, старайтесь при общении с ним побольше пользоваться карандашом и

бумагой. Записывайте все: свои предложения, его отзывы, время назначенной встречи и т.д.

Реформатор обожает перемены и свежие решения. Вам остается только приветствовать любые его идеи, а заодно и доводить до конца многие его начинания: как правило, к собственным гениальным проектам он быстро остывает.

Консерватор, напротив, шарахается от новизны, как от огня, любит комфорт и стабильность - это, как правило, человек пожилой, занимающий свой пост не первый десяток лет. Убедить такого можно, лишь напомнив, что были удачные прецеденты, и предложив обстоятельный, долгосрочный план постепенных перемен.

Осторожный начальник действует по принципу «семь раз отмерь, один отрежь». Прежде чем сделать следующий шаг, он будет долго и мучительно обдумывать возможные последствия. Ваша задача - помочь ему проанализировать все «за» и «против» и снабдить самой полной и достоверной информацией.

Любитель перемен готов приветствовать любые новые идеи. Чаще всего они, увы, выражаются в необоснованной перестановке кадров. Чтобы доказать, что самым ценным членом вечно перетрясаемого коллектива являетесь именно Вы, балуйте шефа экзотическим подходом к решению проблем и рационализаторскими предложениями - пусть даже практически не выполнимыми.

Плагиатор не прочь воспользоваться плодами творчества подчиненных, выдавая их мысли за свои собственные, со всеми вытекающими отсюда материальными последствиями. Под такого шефа, безусловно, не стоит подлаживаться - с ним необходимо бороться. Оставляйте себе копии всех служебных записок, которые ему направляете, не стесняйтесь записывать и ваши беседы, а еще лучше - постарайтесь разговаривать с ним при свидетелях. И не бойтесь в решительный момент перешагнуть через него, обратившись непосредственно к вышестоящему начальнику.

Стратегии роста:

- крейсерская стратегия предполагает мощный, поступательный, постоянный рост. Камни в фундамент будущего успеха закладываются родителями, родственниками, знакомыми. Взрослые развивают таланты ребенка, поддерживая его внутренние устремления, планируя и дисциплинируя его с раннего детства. И через 16-18 лет могут заслуженно гордиться олимпийскими чемпионами или лауреатами международных музыкальных конкурсов. Впопыхах такая карьера не может выстроиться. Тщательно лелеявшийся цветок распускается и начинает зарабатывать до 10 миллионов долларов в год;

- стратегия вживания также предполагает наличие успешных родителей. Причем настолько увлеченных своим делом, что им некогда заниматься ребенком. Они таскают его с собой на работу, обсуждают дома рабочие вопросы. И дитя волей-неволей вживается в профессиональную среду родителей. Так рождаются династии. На виду множество актерских семей, в которых отпрысков с ясельного возраста выводят на сцену, возят на съемки, репетиции. В результате дети обладают конкурентным преимуществом: солидными знакомствами и знанием подноготной актерской профессии. Они идут в театральный институт, просто не имея никаких мыслей об иных возможностях;

- паровозиком взбираются на вершины в основном в иностранных компаниях. Работник приходит на маленькую должность, постоянно учится, в том числе и за

счет фирмы, и последовательно получает все более высокие статус и зарплату. В такой компании человек может подняться до замдиректора, управляющего. Сам же работник не ищет применения своим знаниям на стороне - он нацелен на долговременную плодотворную работу и уверен, что час его настанет;

- осада - самая распространенная стратегия, способ роста миллионов. Ее приверженцы попросту подсиживают начальника. Так действуют большинство чиновников, менеджеров среднего звена в организациях, где видна четкая перспектива роста. Осаждающие замечают все недостатки начальства, используют это, ведут подковерную игру. Выставляют себя в лучшем свете перед начальством через голову. А оказавшись в желанном кресле, пытаются подсидеть вышестоящего;

- рывок под силу немногим. К тому же не всякое время подходит для такого образа действий. Бывают ситуации, когда уходит старая команда и приходит новая. Кадровый ресурс пришедших невелик. Они готовы брать, брать и брать в свою команду. Надо просто оказаться в орбите кого-нибудь из уже состоявшихся её членов. Для выхода на орбиту и нужен рывок. Идите в те же клубы, где отдыхают члены команды, отправляйте детей в те же школы. При этом надо понимать, каких именно кадров не хватает команде, какие действия она может заметить и оценить. Окажетесь полезны и на виду. Главное правило: после попадания в обойму будьте преданным;

- стратегия большого события дает быструю отдачу. Славу, внимание общественности при необходимых способностях легко конвертировать в деньги и должности. Например, Вы выходите замуж за известного человека - о Вас начинают говорить. Ваша привлекательность для работодателя растет, ведь заполучив Вас, он не только получит бесплатный пиар, связи, но и повысит доверие масс к своему предприятию. Если, конечно, у вас не слава Сергея Мавроди. Большим событием может стать все, что угодно. Например, громкая и тщательно подготовленная свадьба. Две свадьбы Аристотеля Онасиса умножили его капитал, а одна удачная свадьба Филиппа Киркорова вдвое повысила расценки на его концерты;

- нестандартный подход, нарушение традиций позволяют обществу прирастать глобальными открытиями, технологическими прорывами. Генри Форд, Ломоносов повели себя не по правилам. Вы только представьте себе 20-летнего Михайло, который пошел учиться, в то время как его ровесники уже были женаты, нянчили первенцев и заботились только о том, как прокормить растущую семью. Бросить все и отправиться за знаниями - поступок для той среды из ряда вон выходящий;

- военная косточка. Карьеры военных чиновников выстроены по определенному шаблону. Младшие по должности берут пример со старших товарищей и строят жизнь как они. Здесь важно умение не высовываться, быть как все. При кажущейся легкости такой стратегии - она требует минимума инициативы - карьера эта на самом деле самая сложная. Здесь важно умение писать письма, канцелярски грамотно подходить к решению вопроса. Подчиняться и добиваться абсолютного подчинения от других;

- по принципу от противного тоже, оказывается, можно выстроить завидную карьеру. Не важно, против чего восставать - против нового руководства, запрета работать после шести вечера, курить на рабочем месте. Можно требовать больше свободы. Начальникам через голову зачастую это нравится. Для роста от противного нужен определенный склад характера - природная конфликтность, видение мира

разделенным на "я" и "они", способность находить плохое и громко кричать о недостатках. Причем кричать умно и убедительно;

- кулак или палка для иного - лучший стимул к профессиональному росту. Многих чувство страха заставляет работать тщательнее, воровать меньше и больше учиться. В свое время люди боялись коммунистической партии, чувствовали, что их постоянно контролируют, - и карьеры строились планомерные и выстраданные;

- случаются фантастические, непредсказуемые и алогичные взлеты. Бывают такие прекрасные моменты, когда начинается, что называется, пруха. Вы оказываетесь в нужный момент в нужном месте. Никого под рукой не находится, и Вас назначают на распределение денег или доверяют другой важный участок. И все как бы понимают, что, в общем-то, непонятно, кто Вы, откуда взялись. И все шепчутся, что Вы не особо отвечаете профессиональным требованиям. Но Вас уже назначили. Теперь надо себя проявлять - пользоваться ситуацией и не расслабляться.

**В своих делах можно полагаться только на себя и на свой труд.  
(Эзоп)**

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРОЧТИ – ПОДУМАЙ - ПРИМИ РЕШЕНИЕ!

Именно такой формулой необходимо руководствоваться, для того чтобы стать успешным на рынке труда.

Приведенные рекомендации всего лишь советы на успешном пути рынка труда, но следуя им, Вы сможете обрести уверенность, повысить самооценку и конечно найти работу, которая будет незаменимой частью Вашей жизни.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХОВ!



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1.Лоренц, М., Роршнайдер, У. Как дойти до интервью [Текст] – М.: 2010, 600с.
- 2.Орлова, Т.Н Секреты успешного трудоустройства. [Текст] – М.: Издательство: АСТ, 2006, 208с.
3. Резюме. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://best-resume.net>. – Загл. с экрана.
4. Румянцева, С.Е. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Текст] – М.: 2013, 216с.

