

ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»

**Методические рекомендации по эффективному поведению на
рынке труда**

**Волгоград
2017**

Содержание	Стр.
Введение	3
Занятие 1. Поиск работы. Поведение соискателя при трудоустройстве	4-8
Занятие 2. Основы самопрезентации на рынке труда	9-21
Занятие 3. Профессиональная адаптация.	21-24
Правила игры на рынке труда	25-26
Приложение 1	27-31
Приложение 2	32-33
Приложение 3	34

ВВЕДЕНИЕ

Выпускники профессиональных учебных заведений являются самой уязвимой группой, вступающей на рынок труда, так как не имеет достаточного профессионального и социального опыта, в силу этого менее конкурентоспособны. Большинство молодых людей испытывают так называемый «шок от реальности», связанный с тем, что их идеальные представления о будущей трудовой деятельности вступают в противоречия с реальной действительностью.

Большинство работодателей негативно оценивают такие качества молодых работников как: отсутствие навыков трудовой жизни и построение взаимоотношений в рабочей группе, неустойчивость поведения, излишняя эмоциональность, то есть всё то, что свидетельствует о социальной незрелости человека, недостаточном уровне его социализации. Несовпадение представлений работодателя с реальными характеристиками молодёжи, выходящей на рынок труда, сочетается с далеко не всегда обоснованными представлениями молодёжи о путях поиска работы и трудоустройства, адаптации в сфере труда и занятости.

В данном пособии представлены краткие рекомендации по эффективному поведению на рынке труда, которые помогут выпускникам занять активную позицию в поиске работы, повысить уровень самопрезентации, быстро адаптироваться к ситуации трудоустройства.

Цель курса: формирование базовых компетенций, необходимых выпускнику для эффективного поведения на рынке труда.

Задачи учебного курса:

систематизация знаний у выпускников об основных понятиях, связанных с рынком труда и процессом трудоустройства;

Формирование представлений об основных путях поиска работы.

Изучить и овладеть основами самопрезентации личности на рынке труда.

Занятие № 1. Поиск работы, поведение соискателя при трудоустройстве.

Поиск работы само по себе является работой, и совсем не простой. Если вы прочтете объявление, сочтете его интересным для себя и сумеете получить работу с первого же обращения, то это, скорее всего, можно объяснить везением. Нормально, если на десяток обращений вы получите - лишь одно приглашение на интервью, а из десятка собеседований - лишь одно предложение работы. Будьте сразу же готовы к достаточно длительному поиску и высокой вероятности того, что на любой стадии процесса поиска работы можно встретить отказ.

Ведите широкий поиск, используйте различные методы одновременно: посылайте резюме в ответ на объявления, сами давайте объявления, обращайтесь не только в государственные, но и в частные фирмы по трудоустройству и подбору персонала, а главное - рассказывайте о своих поисках работы всем, кому вы доверяете и на чье участие вы можете рассчитывать. **Чем шире раскинуты ваши сети, тем более вероятен успех!** Примерная сеть поиска работы выглядит так:

- связи, знакомства;
- пресса, средства массовой информации;
- интернет;
- служба занятости;
- кадровые агентства;
- самопрезентация;
- звонок «на удачу»;
- «сарафанное радио»;
- объявления, реклама в транспорте, на улице.

ОСНОВНЫЕ ПУТИ ПОИСКА РАБОТЫ

Объявления

Поиск информации через объявления (в газетах, на радио, на телевидении, на улице и т.д.) многие считают наиболее надежным, реальным и эффективным. Объявления в прессе полезно читать, так как, во- первых, они сообщают, какие вакансии имеются в настоящий момент, а во- вторых, они могут дать дополнительную информацию об интересующей вас работе. Такого рода объявления размещаются в местных и центральных изданиях, а также в профессиональных журналах, ведомственных газетах. Читать объявления в периодике лучше всего в библиотеке, выписывая подходящие варианты. При этом следует иметь в виду, что лишь 30% ищущих работу находят ее по объявлениям. Конечно, это не такая уж маленькая цифра, но не следует все время тратить на объявления.

Для работы с объявлениями лучше выделить определенное время в своем распорядке. Например, можно ежедневно тратить 20-30 минут на просмотр периодики дома. Оставляйте себе время для поиска работы другими способами.

Изучая объявления, следует иметь в виду, что некоторые из них плохо составлены: они не дают достаточной информации о вакансии. В таких случаях, если работа вас заинтересовала, воспользуйтесь указанным телефоном или адресом.

Встречается также особая категория объявлений, данных мошенниками либо

прожектёрами. Такие объявления легко распознаются. Можно выделить основные особенности таких объявлений: обещание легкого заработка, просьба выслать деньги вперед, отсутствие точного адреса и телефона и т.д.

В качестве примера можно привести следующие объявления:

1. Агентство по трудоустройству, в которое вы обратились, просит предоплату за услуги. Раз уж оплата их услуг равна вашему будущему одному окладу, так почему бы им не получить сразу 20% от вашей предполагаемой зарплаты, а 80% - потом.

Подвох: договор с вами агентство составит так, что при нетрудоустройстве с его помощью на работу вашу предоплату в 20% никто не вернёт.

После публикации вашего резюме «специальные люди» предлагают купить у них список «секретных» вакансий ценой до 1 тыс. руб.

Подвох: это обычный список, который существует в Интернете и газетах. Причём, пока он дошёл до вас, многие вакансии уже закрылись.

2. При составлении контракта с агентством по трудоустройству вам гарантируют не получение новой работы в течение, например, 3 месяцев, а собеседование «не менее чем с 20 работодателями». Вам кажется, что из 20 работодателей кто-то вас да выберет, а агентство направляет вас на «непрофильные» собеседования.

Подвох: например, вы просто слесарь, а вам предлагают пройти собеседование в фирме, ищущей слесаря-сантехника. Если заплатите деньги вперёд - никаких претензий предъявить не сможете.

3. После опубликования вашего резюме в Интернете вам приходит письмо приблизительно такого рода: «Пётр Петрович! Солидную фирму с иностранным капиталом заинтересовало ваше резюме, но из-за перегрузки телефонных линий нет возможности с вами созвониться. Пришлите sms на номер такой-то с подтверждением того, что вы ещё ищете работу, и с вами немедленно свяжется наш кадровик!»

Подвох: за скромное sms в адрес неизвестной фирмы с вас снимут больше денег, чем за часовой разговор по телефону с Америкой.

4. Кадровое агентство «как бы» устраивает вас на работу в приличную фирму без собеседований, но просит оплатить медосмотр, униформу, какую-нибудь лицензию и пр.

Подвох: после оплаты «неожиданно» выясняется, что эта вакансия уже занята.

К вам на электронный почтовый ящик приходит письмо от работодателя с максимально солидным статусом, который гарантирует вам немедленное трудоустройство и просит выслать копию паспорта для оформления документов.

Подвох: вместо новой работы вы получите новый кредит, оформленный аферистами на ваш паспорт.

Если какое-либо прочитанное вами объявление вас заинтересовало, проанализируйте его. Прежде всего, обратите внимание на требования, предъявляемые к кандидату, и соотнесите их со своими возможностями.

Имейте в виду и те объявления, требованиям которых вы не совсем соответствуете. Работодатели не всегда находят сотрудников той квалификации, которую указывают. Когда возникает такая ситуация, отбираются люди, имеющие хотя бы некоторые из требуемых профессиональных навыков, но способные приобрести недостающие. Подумайте, какие из других ваших профессиональных навыков могут быть полезны работодателю. Не забудьте их упомянуть, когда будете посылать свои документы или беседовать.

Важный момент. Читая объявления, старайтесь обращать внимание на информацию

не только о вакантных местах, но и о работодателях в той области, которая вас интересует. **Составляйте список своих потенциальных работодателей, чтобы в дальнейшем ориентироваться на него при поиске работы** путем личных встреч. Знание о работодателе поможет вам.

Служба занятости

Другим важным источником информации о положении на рынке труда является служба занятости. Обращаясь в центры занятости населения, вы экономите время, так как быстро получаете сведения об интересующих вас вакансиях. Вам окажут содействие в поиске работы в вашем городе, районе, проинформируют о положении в других местах.

Уже стали традиционными ярмарки вакансий, на которых есть шанс напрямую встретиться с работодателями. Можно на месте обсудить интересующие вас вопросы.

Скрытый рынок рабочей силы

Настройтесь проявлять инициативу в поиске «скрытого» рынка рабочей силы. Что такое «скрытый» рынок рабочей силы? Данные о рынке рабочей силы не всегда объективны. Даже при стабильных условиях в определенной области могут появляться вакансии: сотрудники уходят на пенсию, образуются новые места (гораздо чаще, чем сообщается в официальной информации). Единственная реальная возможность здесь - собственная инициатива. Это означает: нужно самому контактировать с фирмами, собирать дополнительную информацию (телефонными разговорами, перепиской и т.д.), формировать свой «скрытый» рынок в рамках собственных возможностей. Так же, как люди передают друг другу информацию о свободных местах, фирмы используют собственные контакты и связи, публикуя объявления лишь тогда, когда недостаточно претендентов. В службу занятости фирмы обращаются тоже не всегда. **Поэтому предложения «скрытого» рынка рабочей силы вы должны собирать сами.**

Окружающие

Важнейшим источником информации при поиске работы являются ваши друзья, знакомые, бывшие коллеги, соседи и т.д. Очень часто ищущие работу недооценивают это. Вы должны расспрашивать всех: возможно, кто-либо знает кого-то, способного помочь в ваших поисках. Есть большая разница между обычновенным звонком потенциальному работодателю и звонком со ссылкой на чью-либо рекомендацию. **Постоянные поиски информации среди друзей и знакомых - это один из эффективных способов добиться встречи с имеющим вакансию работодателем.** При этом не следует надоедать окружающим. Более того, не нужно просить людей помочь вам получить место - в этом случае вы возлагаете бремя вашего трудоустройства на друзей, и они ничего не сделают. Лучше просить друзей об информации, идеях и контактах.

Сообщите как можно большему количеству людей о том, что вы ищете работу. Расскажите им, какую работу вы хотели бы найти, и тогда они станут вашими помощниками. Даже случайно услышав о подходящей для вас вакансии, они вспомнят о вас.

Визиты, контакты и деловые встречи

В нашем городе, районе, близлежащих районах находится достаточно большое количество различных учреждений и предприятий, которые могут нуждаться именно в вас. Не следует думать, что больницы нужны только врачи, школе - учителя, а магазину - продавцы. Практически на всех предприятиях представлен широкий спектр профессий, необходимых для полноценного функционирования.

Самая большая ошибка людей, ищущих работу, состоит в том, что они хотят казаться

не такими, какими они являются. Вместо того, чтобы держаться непринужденно и быть откровенными, они часто стараются давать предположительно одобряемые ответы. Именно это и не срабатывает, потому что обманщики и лицемеры никому не нужны.

Современный рынок труда предъявляет к специалисту, а вчерашнему выпускнику тем более, повышенные требования, и к этому он, выпускник, должен быть готовым. ***От любого специалиста сегодня требуется умение анализировать и прогнозировать ситуацию на рынке труда***, соотношение спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою «рабочую силу» в выгодный и ходовой товар. Для этого необходимо уметь представить свои возможности и способности на рынке труда; расположить к себе людей, создать свой неповторимый имидж. Мало знать, что делать, важнее знать - как!

Как эффективно организовать поиск работы

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся к терминологическому словарю.

Поиск работы - активная умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

Вакансия - свободное рабочее место.

Работа - процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

Профессия - (от лат. «объявлять публично») - необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

Профессионал - человек, способный решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

Универсальность профессионала обеспечивается:

- а) широким кругозором, эрудицией, культурой;
- б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;
- в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;
- г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;
- д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма - возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, также как и любой другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования.

То есть, необходимо:

1. Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.
2. Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить?
3. Намечить пути достижения желаемого рабочего места.

Возможно, в этом вам поможет и выполнение теста «Чего я жду от работы?» (Приложение 1).

Итак, цели ясны.

4. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Практическое задание 1 (Приложение № 1)

Возможные источники информации о вакансиях:

Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве.

Службы занятости.

Средства массовой информации.

Кадровые агентства.

Отделы кадров конкретных предприятий и организаций.

Интернет.

Практическое задание 2 (Приложение № 1)

Занятие 2

Основы самопрезентации на рынке труда

Выше мы уже указывали на то, что современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самомаркетинг.

Самомаркетинг - это организация рекламы самого себя на рынке труда с целью выгодной продажи своих знаний, умений, навыков.

Самомаркетинг включает в себя постоянное отслеживание ситуации на рынке труда посредством статей в газетах и журналах, особенно специализированных, профессиональных. В самомаркетинг также включаются контакты с коллегами из других организаций - личные и на профессиональных собраниях (конференциях, ассоциаций), консультации в службе занятости и кадровых агентствах.

Самореклама - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональные резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма, портфолио .

Полезным саморекламным действием является размещение информации о себе в банках данных о специалистах в многочисленных сегодня кадровых агентствах, а также в Интернет.

Здесь уже речь идет о **самопрезентации** - умении максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

Формы самопрезентации:

поисковое письмо; автобиография;
резюме;
телефонный разговор;
собеседование;
портфолио.

Поисковое письмо

Поисковое письмо - деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования.

Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям - один из действенных способов поиска работы. Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста. Оно должно произвести хорошее впечатление. Оформляется письмо как обычные деловые письма: в правом верхнем углу листа бумаги формата А4 указывается должность, фамилия, инициалы имени, отчества адресата (работодателя), его адрес. Ниже, посередине строки - личное обращение к работодателю, например, «Уважаемый Александр Петрович!». Далее, в соответствии с классической схемой, идет текст письма: вступление, основная часть, заключение. Вступление должно привлечь внимание работодателя. В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять другой стороне, что именно вы - наилучший кандидат. Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты. Завершается письмо устойчивой формулой уважения, например «С уважением, Анна Голубкина». Ниже в правом углу

приводится адрес соискателя, его телефон, дата составления.

Рекомендации по написанию поискового письма

1. Обращайтесь к работодателю, осуществляющему прием, лично. Заранее, до написания письма, узнайте его имя и отчество.
 2. Используйте в обращении к работодателю личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам», пишите его с заглавной буквы.
 3. При составлении текста учтите стиль компании, её интересы.
 4. Заинтересуйте работодателя. Пишите о том, что для него важно.
 5. Не вставляйте в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз.
 6. Пишите внятно, правдиво и убедительно.
 7. Типичная опасность скрывается в чрезмерном употреблении личного местоимения «я».
 8. Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. В этой части текста вы можете использовать вместо местоимения «я» такие слова и фразы, как «Вам пригодится», «Вы получите дополнительную выгоду» и т.п.
 9. Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.
 10. Не копируйте чужих писем. Никто лучше вас не может знать Ваши достоинства, достижения и ваш трудовой путь. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения.
 11. Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии!
 12. Не упоминайте о зарплате и других благах.
 13. Тон письма должен быть позитивным.
 14. Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только».
 15. Составив письмо, обязательно проверьте правописание использованных слов.
 16. Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста.
- Хорошо написанное поисковое письмо иногда оказывается важнее резюме.

Пример поискового письма

656006 Волгоградская область, г. Волгоград, пр.
Строителей, 98

Начальнику отдела кадров ЗАО «Водоканал»

Мальшевой В.Н.

Уважаемая Вера Николаевна!

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на должность инженера по автоматизации, о наличии которой я узнал в отделе кадров Вашего предприятия.

В 2005 году я закончил Алтайский государственный технический университет по специальности «Автоматизация технологических процессов и производств». В период обучения в течение месяца проходил практику на Вашем предприятии, ознакомился с особенностями его работы, последними наработками в области автоматизации систем водоснабжения и водоотведения, занимался моделированием работы гидравлических сетей Железнодорожного района города Барнаула.

Был бы рад получить приглашение на собеседование в любое удобное для Вас время, чтобы обосновать свои возможности приносить организации значительную пользу благодаря моим знаниям и навыкам, целеустремленности, трудолюбию и высокой заинтересованности в работе.

Выражаю благодарность Вам за время, потраченное на прочтение моего письма. Надеюсь на скорую встречу, долговременное и плодотворное сотрудничество.

С уважением, Сидоров С.С.

Адрес: 656000, г. Волгоград, ул. Юрина, д. 1, кв. 1 Тел.: 123-456

656000, г. Волгоград, ул. Горького,
Начальнику отдела кадров ООО
«Кристалл»

Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Я с интересом прочёл о планирующемся расширении производства на предприятии «Кристалл». Сообщалось о том, что Вы получили крупный экспортный заказ.

Полагаю, в ближайшем будущем вашему предприятию потребуется провести дополнительный набор персонала. Хотел бы получить у Вас работу.

Прилагаю экземпляр автобиографии. Вы можете убедиться, что у меня большой опыт работы в качестве заведующего складом на машиностроительном предприятии, где я отвечал за экспортные заказы и управление запасами комплектующих деталей.

Если в настоящее время есть вакансии, для которых подошли бы мой опыт и мои знания, я готов приехать на собеседование в любое удобное для Вас время.

С уважением, Петр Сергеевич Макаров

Адрес: 656000, г. Волгоград, ул. Юрина, д. 1, кв. 1 Тел.: 123-456

Автобиография

Автобиография (лат. то, что я пишу о себе) - краткое изложение основных событий своей жизни.

Автобиография составляется в произвольной форме в соответствии с назначением её использования, тем не менее, существуют некоторые рекомендации для написания этого документа. Отдельные реквизиты в автобиографии должны быть обязательно. По ней судят о заявителе как о личности. Одно из основных требований к документу - социальная ориентированность. Желательно, чтобы по сведениям автобиографии можно было составить представление о жизненном пути человека. Изложение дается в хронологической последовательности. Форма изложения повествовательная. Используется лексика, принятая в сфере делового общения. В отличие от большинства официальных документов, автобиография пишется не в страдательном, а в действительном залоге от первого лица - «я перешла на другую работу», «сменила вид деятельности». Как и в других документах, в автобиографии не должно быть речевой небрежности: жаргонизмов, просторечных выражений, непонятных аббревиатур, документ должен раскрывать культурный и образовательный уровень человека. Автобиография пишется в позитивном ключе, передает информацию об успехах человека, в ней можно перечислять все, что относится к персональным достижениям личности - участие в студенческой жизни,

конференциях, ведение переговоров, ведение рекламных кампаний. Надо помнить о том, что автобиография - не просто изложение фактов. Стиль презентации документа имеет большое значение. Чем больше умеет человек делать, тем шире его кругозор, тем больший интерес он представляет для работодателя.

Основные составляющие автобиографии:

- название документа (автобиография);
- фамилия, имя, отчество автора;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес и телефон;
- семейное положение;
- образование (какие учебные заведения закончил и когда);
- специальность по образованию;
- опыт работы (какого рода работой или работами приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени);
- награды, отличия, поощрения, рекомендации;
- сведения о ближайших родственниках (жена/муж), дети, мать, отец, брат, сестра - год рождения, образование, место работы, должность, место жительства);
- дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт, знание иностранных языков и тд.);
- личная подпись;
- дата.

Ошибки при написании автобиографии:

Обобщенный характер описания - такая автобиография может принадлежать кому угодно, личность конкретного человека ничем не выделена.

Очень большой объём текста - включены данные, события, не имеющие никакого отношения к делу, много лишних деталей.

Непоследовательность изложения, бессистемность представленной информации.

Плохое оформление - напечатана или написана слишком убористо, выбран неподходящий размер шрифта, цветная бумага или бумага плохого качества.

Резюме

Подробно остановимся на резюме, так как именно эта форма способна отразить весь набор документации и, зачастую, в первую очередь запрашивается работодателем при трудоустройстве (подборе персонала)».

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания.

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей

«трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

Правила написания резюме

1. Резюме должно быть представлено на одной странице. Лист бумаги формата А4, обязательно печатный текст. Шрифт нормального, читаемого размера.

2. Избегайте синтаксических и орфографических ошибок. Резюме - это ваше лицо, это сертификат к товару, в качестве которого выступаете вы сами.

3. Резюме обязательно надо писать на русском языке, если только в объявлении однозначно не сказано иное.

4. Необходимо быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. В начале резюме необходимо представить важнейшие биографические данные: фамилию, имя, отчество, возраст, семейное положение, контактную информацию.

5. Непосредственно за биографическими данными следует указать, какую работу вы желаете получить и/или на какую должность рассчитываете.

6. Если у вас небольшой опыт работы (вернее, не особо примечательный послужной список), то лучше начать с образования.

7. Самый главный принцип при составлении резюме: не заниматься литературным творчеством, т. е. не сочинять. Лучше о чем-то не договорить, чем сказать лишнее.

8. При составлении резюме надо как можно больше узнать о работодателе и о том, что он хочет. И резюме писать конкретно «под него».

9. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в Вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Наиболее полно описывать последние места работы. Полезно указать на достигнутые успехи.

10. Лучше включить в резюме побольше информации о профессиональном опыте и образовании, нежели переусердствовать с информацией лично о себе и своей семье.

11. Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.

12. Прежде чем отправлять резюме, прочитайте его несколько раз. Еще лучше, если кто-нибудь проверит его.

В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.

2. Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

3. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

-дата начала работы - дата окончания работы;

-название фирмы, ее сфера деятельности;

-название вашей должности, количество подчиненных (если были); -описание

Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;

-примеры конкретных достижений.

Целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения

4. Образование основное (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме:

-дата начала учебы - дата окончания учебы -название учебного заведения, факультет, специальность -присвоенная квалификация

5. Образование дополнительное (названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д.). Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

6. Дополнительная информация. В эту рубрику входят: знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения); навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств); наличие водительских прав, личного автомобиля; загранпаспорта; навыков машинописи; готовность к командировочным поездкам; к ненормированным рабочим дням; участие в конференциях; краткая характеристика личностных качеств; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить.

7. Дата составления резюме.

Требования к стилю написания:

1. Предельная конкретность в выборе формулировок.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания.	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.
Занимался обучением.	Обучил двух новых служащих.
Помогал уменьшить ошибки.	Сократил количество ошибок на 15%.

2. Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям...	Эффективно использовал.
Отвечал за выполнение...	Выполнил...
Нёс ответственность за...	Отвечал за...

3. Предпочтение позитивной информации негативной.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж.	Повысил потенциал продукта на рынке.
Перешел с должности...	Продвинулся на должность...

4. Концентрация внимания на собственных достижениях.

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года.	Получил повышение в должности и два повышения оплаты.
Выполнял дополнительную работу.	Всегда выполнял работу в срок.

5. Избирательность.

Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше.

6. Честность.

Не стоит указывать в резюме:

всю вашу трудовую биографию;

ваши физические данные;

фотографию;

причины, по которым вы увольнялись с других мест работы;

требования к зарплате.

К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т.д.).

Практическое занятие 3 (Приложение № 1)

Практическое занятие 4 (Приложение № 1)

Практическое занятие 5 (Приложение № 1)

Пример написания резюме

Иванов Александр Петрович

Дата рождения: 15.11.1987

Адрес: г. Волгоград, ул. Молодежная, 115-20. **Телефон:** 12-34-56 (моб. +79600000000). **E-mail:** 12122@mail.ru

Семейное положение: женат, имею сына 5 лет.

Цель:

Должность менеджера по персоналу (оценка, управление карьерой, мотивация и обучение сотрудников)

Образование:

Университет, факультет психологии. Специализации: психологическое консультирование (основная), психология управления (дополнительная).

Дополнительное обучение:

2009. Мастер-класс «Консультирование в бизнесе».

2008. Цикл тренингов «Современные технологии деловой оценки персонала (Assessment-centre)».

2008. Цикл семинаров-практикумов «Управление финансами предприятия», «Введение в бизнес».

Опыт работы:

2008 - наст. вр. Менеджер по развитию - Центр «Абитуриент» университета, руководитель проекта «Ступени карьеры»: развитие подразделения и основных направлений деятельности.

2007-2008. Менеджер программы дополнительного образования «Психология управления»: организация и обеспечение процесса обучения, работа с учебной группой и преподавателями.

2006. Учредитель, член совета правления, руководитель направления «Студенческое предпринимательство»: создание организации с «нуля», создание миссии организации, стратегии, планирование развития, координация деятельности движения (более 2500 человек), организация сборов и обучающих мероприятий для участников (в непосредственном подчинении 3 человека).

Дополнительные навыки:

Опытный пользователь ПК (Windows XP, MS Office, MS Internet Explorer). Навыки работы с оргтехникой: сканер, принтер, ксерокс.

Английский язык - средний уровень. Владение современными информационными технологиями.

Достижения и награды:

Отмечен с занесением на Доску почета университета за личный вклад в развитие и повышение престижа университета, плодотворную работу и творческую инициативу. Автор и соавтор ряда научных публикаций по психологии управления персоналом. Обладатель личного сертификата признания И.А. Петрова, ведущего специалиста в области деловой оценки персонала и управления карьерой.

Телефонный разговор

Телефонный разговор с целью трудоустройства, т.е. разговор с работодателем, сотрудником отдела кадров и т.д., отличается от разговоров с друзьями, знакомыми,

родственниками. Прежде всего, отличие состоит в том, что собеседник вас не знает и к тому же не видит. На что, как вы думаете, он будет обращать внимание?

Участники сами перечисляют. Можно предложить проиграть в парах телефонный разговор на тему трудоустройства.

Для этого необходимо разбиться на пары;

Выбрать место в зале так, чтобы не мешать другим парам;

Сесть спиной друг к другу и проиграть разговор.

Необходимое условие - каждый участник должен побывать в роли работодателя, и в роли соискателя.

После проигрывания участники в тех же парах дают обратную связь партнеру, обращая тем самым внимание на индивидуальные особенности голоса, интонации, темпа и др. Когда участники получают обратную связь, руководитель предлагает в кругу поделиться своими ощущениями.

Обсуждение техники телефонного разговора в форме беседы.

Техника телефонного разговора

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков.

Перед тем, как позвонить:

Если возможно, узнайте имя человека, с которым Вы хотите поговорить или название отдела.

Подумайте о том, что вы будите говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте.

Лучше иметь при себе пакет документов (резюме).

Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

Разговор по телефону:

Обратитесь к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приема на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону именно этого человека.

Представьте сами и укажите цель своего звонка: акцентируйте внимание на услугах, которые Вы можете предложить и какой работой вы интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя.

Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться.

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации вакансия в ближайшее время.

Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

Будьте вежливы, но настойчивы.

Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

Далее, в случае заинтересованности в кандидате на вакансию, его приглашают на собеседование.

Для успешного прохождения собеседования, во-первых, необходимо знать некоторые правила, которые довольно сильно влияют на решение о принятии вас на работу.

Правила поведения на собеседовании

Постарайтесь, как можно больше узнать об организации, в которую Вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетите организацию. Взгляните своими глазами, как выглядит офис организации, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она Вам совсем не подходит.

Желательно узнать о характере работы. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплаты и прочем Вы сможете узнать на собеседовании, но если Вы сможете ненавязчиво поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции аналогичные той работе, на которую Вы претендуете, то Вы узнаете многое из того, что поможет подготовиться к собеседованию.

Составьте список всего того, что может Вам потребоваться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую книжку, а так же ручку и записную книжку.

Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой Вы можете написать свою фамилию и телефон, по которому с Вами можно связаться.

Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании (Приложение 2).

Хорошо выспитесь.

Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую Вы идете. Если Вам это не известно, то Ваша одежда должна быть достаточно официальной, но не броской, без экстрамодных аксессуаров.

Очень важно прибыть на собеседование вовремя.

Придя в организацию, осмотритесь вокруг - возможно, Вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.

Когда Вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.

Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что Вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, не жевать жевательную резинку и не курить во время беседы, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем Вам говорят, отвечайте спокойным ровным голосом и желательно только по делу.

Заканчивая собеседование, Вам следует выяснить, каковы будут Ваши последующие действия. Может быть и так, что Вам назначат новую встречу, прежде чем будет вынесено окончательное решение. Постарайтесь определить сроки и то, каким образом Вы будете поддерживать связи с этим работодателем.

Постарайтесь закончить Вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите Вашего собеседника за любезность и то внимание, с которым он к Вам отнесся, за то, что он потратил на Вас свое время.

Портфолио

Наряду с резюме эффективным способом самопрезентации является Портфолио.

Портфолио представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как в учебе, так и личные):

- профессионально составленное резюме;

- список пройденных учебных курсов по основной области деятельности, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары

список вне учебных мероприятий и любых должностей, где на практике применялись ваши навыки лидерства;

- описание карьерного потенциала и готовности к карьере;
- рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик.

- выпускной квалификационной работы и курсовые работы;
- отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;
- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ;
- свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т. д.);

- рекомендательные письма;
- эссе «Я и моя карьера».

Полное и всестороннее ПКП позволяет работодателю легко оценить ваш уровень подготовки и принять оптимальное кадровое решение. Фиксируйте все свои достижения, регулярно обновляйте свое портфолио, отразите в нем все актуальные знания, умения и навыки. Чем ближе к выпуску из учебного заведения, тем более специфичными для выбранного вами профиля деятельности и целей карьеры должны становиться пункты в персональном Портфолио.

Подготовив, таким образом, все материалы, характеризующие тебя с наиболее выгодной стороны, необходимо определенным образом настроиться и подготовиться к разговору с работодателем либо его представителями.

Занятие 3. Профессиональная адаптация.

Первые дни на работе

Так устроена психика человека, что в отношении любого незнакомца у нас включаются различные защитные механизмы, сильно затрудняющие взаимодействие. Лишь по мере возникновения доверия к новичку отношения стабилизируются.

Лучший способ завоевать доверие окружающих - это показать собственное хорошее отношение к ним. В норме человек склонен отвечать на это взаимностью. Когда кто-то демонстративно снимает свои «латы», в ответ естественно продублировать этот поступок. Если вспомнить, что обычное рукопожатие или армейское отдавание чести (когда руку подносят к виску) происходят от древнего обычая освобождать в знак приветствия руку или голову от брони, то становится понятно, почему мы убираем свою психологическую защиту, если видим отсутствие таковой у нового знакомого. Правда, при таком установлении доверительных отношений велика вероятность получить эмоциональный отпор, а не взаимопонимание, поэтому демонстративное доверие должно сочетаться с замаскированной готовностью защититься от возможной угрозы.

На ваше вхождение в новый коллектив в немалой степени влияет корпоративная культура (внешние факторы адаптации). В некоторых компаниях существуют специальные положения, в которых оговорены все нюансы, вплоть до закрепления за новичками наставников. Но если этого нет - ничего страшного, проявите инициативу сами. Попав в новый коллектив, старайтесь познакомиться с коллегами. На первый раз достаточно представиться и договориться о возможности дальнейших контактов, показать свою заинтересованность. Быть может, уже сегодня вам понадобится совет или вас самого попросят о помощи. Помните, профессионализм - это лишь половина успеха. Другая половина зависит от психологической совместимости (внутренние факторы адаптации). Если человек обаятелен, легок в общении, ему быстрее удастся установить позитивные отношения с коллегами, завоевать уважение.

Первые несколько дней вас могут особо не загружать и не требовать, что-то сделать. Но не расслабляйтесь. Помните, что все это время за вами наблюдают, вас оценивают. Начальник формирует свое впечатление, которое через пару месяцев выльется в решение оставить вас на работе или найти более подходящего сотрудника.

Хотим заранее предостеречь вас от эйфории. Конечно, от новой работы всегда ожидаешь только радужных перемен, но даже здесь встречаются подводные камни. Приготовьтесь к тому, что не все будут рады вашему появлению в компании. У всех свои дела, для некоторых - вы конкурент в этой вечной борьбе за место под солнцем.

Главное, что вы должны успеть за испытательный срок - это узнать критерии оценки сотрудника в вашей компании и научиться им соответствовать.

Любой коллектив обладает свойством отторжения новичка. И, независимо от воли и уровня воспитания, любой из сотрудников противопоставляет новичка себе, как члену этой группы. Помните, как часто достается новеньким, пришедшим в класс посреди учебного года? Это - все та же реакция отторжения. Ее надо пережить. А она, как назло, еще усугубляется вашей тревожностью. Ведь мало кто не чувствует неловкости в совершенно незнакомой обстановке. Итак, наберитесь терпения и не спешите с оценками ваших новых сослуживцев. Это как раз тот случай, когда первое впечатление обманчиво.

В первый день необходимо познакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка компании, даже если они не представлены на всеобщее обозрение. В первую очередь, узнайте о времени прихода и ухода, перекуров, обеда. Помните, со своим уставом в чужой монастырь не ходят. Даже если принятые в коллективе стандарты вам в чем-то не

нравятся, не пытайтесь всех переделать на свой манер. Главное сейчас - чувство меры.

Постарайтесь разобраться, кто, в какой степени, и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Никогда не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты вашей работы. Составьте план действий на ближайшие дни, определите свои задачи и приоритеты.

Не опаздывайте, а еще лучше приходите за 10-15 минут до начала рабочего дня. Помните о том, что пунктуальность - это хорошая черта, которую отметят все. Ни в коем случае не думайте, что раз вы новый сотрудник, которого еще никто толком не знает, значит, можно и припоздать, этого все равно никто не заметит. Это заблуждение, ваше опоздание будет наверняка замечено, но, возможно, об этом не будет сказано вслух.

Одевайтесь к месту и в соответствии с требованиями компании. Раз вы приняты на работу, это совершенно не означает, что можно собственно больше и не обращать внимания на внешний вид. Ошибаетесь, встречают все же по одежке, поэтому и в первое время приходите на работу в одежде того стиля, который принят на данном предприятии. Будьте опрятны, ведь неухоженный вид отметят все.

Постарайтесь со всеми познакомиться. Помните о том, что людям приятно, когда их называют по имени, причем с первых дней знакомства. Безличные обращения все же вызывают негативную реакцию у собеседника. По этой причине с первых дней работы постарайтесь запомнить всех по именам и обращаться к людям уже лично.

Внимательно слушайте. Самый лучший способ поскорее вникнуть в работу - это научиться внимательно слушать. Посещайте все корпоративные мероприятия, делайте пометки, слушайте, что обсуждается в коллективе даже в обеденное время.

Задавайте вопросы. Не стесняйтесь задавать вопросы по работе, этим вы покажете свой интерес к организации, а, кроме того, и свои собственные знания и наработки в данной сфере, делаясь собственным опытом.

Общайтесь с коллегами по работе, обедайте вместе. Постарайтесь установить хорошие отношения с коллегами по работе, не отказывайтесь, когда вас будут приглашать вместе пообедать. Для того чтобы вам комфортно работалось в этом коллективе, нужно установить хорошие отношения с коллегами.

Избегайте сплетен. Не позволяйте втянуть вас во всякого рода сплетни. Сплетни - это удел неуверенных в себе людей, а вы ведь не хотите, чтобы о вас так думали? Если вас будут пытаться втянуть в обсуждение тех или иных сотрудников, дайте понять, что вы не желаете то-то обсуждать, что еще плохо знаете всех, по этой причине не готовы выносить какой-то вердикт.

Задерживайтесь на работе. Первое время у вас наверняка будет много работы, по этой причине рекомендуется все же задержаться на 10-15 минут после работы, чтобы закрыть нерешенные вопросы.

Получить работу важно и непросто, но и удержаться на полученном месте - задача не из легких. Самое главное помнить: у вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление.

Первые один - два месяца новой работе обычно становятся испытательным сроком, даже если он не предусмотрен. В этот период формируется мнение о вас как о человеке и профессионале. За то время вы сможете оценить, «что к чему, что почему».

Рекомендации человеку, только что устроившемуся на работу:

1. Необходимо познакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка

организации.

2. Постарайтесь разобраться, кто, в какой степени, и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности.
3. Определите приоритеты - то, что важнее, делайте сразу. Планируйте свою работу. Заведите ежедневник (или сделайте таблицу Excel) для составления плана выполнения обязанностей.
4. Будьте доброжелательны. Здоровайтесь первым со всеми. Улыбайтесь.
5. Познакомьтесь со всеми. Ни в коем случае не путайте имена и отчества, если не полагаетесь на свою память - записывайте.
6. Не забудьте также представить себя. Делайте это в той же манере, что и ваши сотрудники, постарайтесь, чтобы ваше имя легко запомнилось коллегам.
7. Не опаздывайте. Помните о том, что пунктуальность - это хорошая черта, которую отметят все.
8. Одевайтесь к месту и в соответствии с требованиями компании.
9. Внимательно слушайте. Это самый лучший способ поскорее вникнуть в работу.
10. Задавайте вопросы. Этим вы покажете свой интерес к компании, а, кроме того, и свои собственные знания.
11. Общайтесь с коллегами и вне работы, если вас приглашают на отмечание дней рождений, праздников. В неформальной обстановке вы сможете узнать много интересного про компанию и своих коллег.
12. Принцип локомотива. 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 коллектив.
13. Усвойте сложившиеся в компании групповые нормы поведения. В чужой монастырь со своим уставом не ходят.
14. Оказывайте мелкие знаки внимания, но не встревайте в каждый разговор.
15. Не критикуйте компанию, в которой работаете.
16. Откажитесь (хотя бы на время) от привычек, которые могут мешать окружающим.
17. Если Ваша должность не уникальна и в компании есть другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу, установите с ними доверительные отношения и попросите поддержки.
18. Не стоит с первых минут карабкаться вверх, интенсивно работая локтями. Оценит ли начальство ваше рвение, еще неизвестно, а вот сослуживцам это наверняка не понравится, и вас сочтут выскочкой.
19. Не скрывайте ошибки. Будьте открыты для критики.
20. Избегайте сплетен.
21. Регулярно отчитывайтесь перед руководством.
22. Будьте уравновешенны. Не теряйте самообладание ни в коем случае.
23. Не давайте обещаний и обязательств, которые не можете исполнить.
24. Уходя домой, говорите «До свидания!». Не живите в ракушке своего рабочего места. Общайтесь и будьте на виду (конечно же, в меру).

25. Вернувшись домой, подумайте, что хорошего случилось сегодня на работе. Вспомните и плохое, но не настраивайтесь на завтрашний день, как на муку или пытку, лучше представьте, что конкретное вы можете сделать для избегания отрицательных эмоций.

Правила игры на рынке труда

Успеха чаще добивается тот, кто на него настроен.

Эти простые практические советы адресованы тем, кто действительно хочет получить работу, заняться делом. Безусловно, в неудачных поисках можно обвинить весь мир, а особенно руководителей. Можно убиваться по поводу собственного комплекса неполноценности и в надежде на чью-то жалость постоянно твердить: «Наверное, я не самый лучший специалист. Кому я такой нужен?...» Но лучше все-таки начать действовать, добиваясь цели и принимая во внимания некоторые правила игры на рынке труда.

Правило первое: Побеждает тот, кто четко и ясно осознает, что ему нужно.

Поэтому, прежде чем планировать приход к будущему работодателю, в очень простых и ясных для самого себя словах сформулируйте свое желание: «Хочу, чтобы он принял меня на работу», «Хочу, чтобы моей идее оказали финансовую поддержку», или «Хочу, чтобы меня просто проинформировали о наличии вакансий» и т.д.

Понимание своей цели придаст вашему поведению логику и уверенность. Вы будете производить впечатление человека, с которым можно вести разговор как с потенциальным партнером. Поверьте, в первые три- пять минут контакта с человеком просчитывается, знает ли он сам чего хочет или имитирует поиск работы. Если вы действительно "имитируете", признайтесь в этом и перестаньте морочить голову хотя бы самому себе.

Правило второе: Побеждает тот, кто владеет нужной информацией.

Не жалейте времени на сбор необходимой информации о той фирме, куда намереваетесь устроиться. Спрашивайте знакомых, родственников. Посетите фирму за несколько дней до назначенной встречи и попытайтесь узнать, на что делает ставку ее руководитель при подборе людей. Это может быть готовность к переобучению или личная инициатива, послушание, внешние данные или какие-то вполне определенные способности.

Узнайте как можно больше о деятельности фирмы: чем занимается, есть ли филиалы, как попали на работу другие сотрудники. Это поможет вам в предстоящем с работодателем разговоре показать себя человеком, который может соответствовать существующим в этой организации требованиям и качествам.

Из вышесказанного вытекает **третье правило** поведения: **Выигрывает тот, кто соответствует ожиданиям.**

В связи с этим задайте себе вопрос: «Как я выгляжу?» Представьте себе, что молодой человек приходит с целью получить место бухгалтера в солидную фирму, где принято носить деловые «административные» костюмы, в мятых джинсах, полинялом свитере и с дополняющей свою композицию серьгой в ухе. Или в организацию, где сотрудники имеют привычку пользоваться хорошей парфюмерией, вы решили заглянуть после долгой беготни по магазинам, к тому же пропитавшись запахами заурядной забегаловки. В этом случае ваши шансы на успех заметно сократились.

Поэтому подберите одежду для встречи тщательно и заранее, и тут вам пригодится предварительное посещение фирмы. Постарайтесь хотя бы в чем- то соответствовать принятому там имиджу, стилю, да и просто позаботьтесь о том, чтобы выглядеть опрятно и аккуратно. Важны даже детали: для мужчин - хорошая стрижка, чистое бритье, для женщин - ухоженные руки. Трудно предположить, чтобы человек в грязной обуви, с траурной каемкой под ногтями и немытой головой, воспринимался бы как надежный.

Занятие № 1.

Поиск работы, поведение соискателя при трудоустройстве.

Тест «Чего я жду от работы»

Итак, задача: составить список пожеланий, чего я жду от работы.

Инструкция: Оцените каждое утверждение следующим образом:

Если данное требование является **очень важным** для вас, укажите **ОВ**.

Если данное требование является **важным** для вас, укажите **В**.

Если данное требование является **не важным** для вас, укажите **НВ**.

Если вдруг что-то покажется вам **абсолютно неприемлемым**, укажите **НП**.

Денежное вознаграждение и другие выгоды

1. Зарплата, которая позволила бы вам существенно улучшить своё нынешнее материальное положение.
2. Щедрый пакет премиальных и множество других льгот (бесплатные обеды, поездки в отпуск за счет фирмы и т.п.).
3. Перспектива зарабатывать много денег в будущем.
4. Перспектива зарабатывать много денег в ближайшем будущем.

Предприятие, в котором вам предстоит работать

Возможность работать в крупной престижной компании или организации.

5. Возможность работать в небольшой предпринимательской компании, в атмосфере творчества и новаторства.
6. Возможность работать в компании, занятой в такой сфере производства или обслуживания, которая интересует вас лично.
7. Возможность работать в организации, занятой в такой сфере или обслуживания, которая «делает мир лучше».

Рабочая обстановка и сотрудники

8. Живая рабочая обстановка, где поощряется непринуждённый стиль общения, и коллектив представляет собой хорошо сплочённую команду, работающую над общей целью.
9. Сдержанная, предсказуемая обстановка, которая позволяла бы вам вовремя оставлять своё рабочее место в офисе и не думать о работе 24 часа в сутки.
10. Атмосфера доброжелательности и взаимопомощи, где люди всегда готовы поделиться опытом и внимательно относятся друг к другу.
11. Атмосфера соревнования и конкуренции, где никогда не бывает скучно, куда вас бросают, как новорожденного щенка в воду, чтобы посмотреть выплывет или не выплывет.
12. Возможность работать на незаурядного, яркого человека, у которого есть чему поучиться.
13. Возможность проводить много времени за пределами офиса.

Возможность получать удовлетворение от работы, устроить свою карьеру

14. Возможность тратить много времени на выполнение такой работы, которую вы умеете делать хорошо и от которой получаете удовольствие.
15. Возможность заниматься работой, которой никогда раньше вы не занимались.
16. Возможность работать самостоятельно без надзора.
17. Возможность проявить свои творческие способности.
18. Возможность работать на современном оборудовании.
19. Возможность повысить свою квалификацию или приобрести опыт, которые

помогут вам в будущей карьере.

20. Возможность достаточно быстро сделать карьеру.

Образ жизни

21. Гибкий график работы, который позволил бы вам свободнее планировать другие аспекты своей жизни.

22. Удобное местоположение вашей новой работы, которое не потребует много времени и денег на поездки на работу.

Бланк ответов к тесту «Чего я жду от новой работы»

очень важно - ОВ, важно - В, не важно - НВ, абсолютно неприемлемо -

НП.

Вознаграждение	1	2	3	4			
Предприятие	5	6	7	8			
Обстановка/ сотрудники	9	10	11	12	13	14	
Удовлетворение	15	16	17	18	19	20	21
Образ жизни	22	23					

Обработка: Обратите внимание на пункты, которые вы пометите символами ОВ (очень важно). Очевидно, эти пункты следует учитывать в первую очередь, когда вы приступите к формированию своих целей поиска работы. Если окажется, например, что символами ОВ помечено наибольшее число пунктов в разделе, посвященном, возможности получать удовлетворение от работы и устроить свою карьеру, то именно этим аспектам следует уделить максимум внимания при постановке целей поиска работы. Не забывайте и о символах НП. Это поможет вам избежать работы, которая сделает вас несчастным человеком.

Не забывайте, наконец, о том, что рассмотренная нами процедура - это вовсе не наука или какая-то формула. Единственной ее целью является попытка более глубоко понять самого себя. Вы можете, не колеблясь, видоизменять эту процедуру или добавлять в представленный перечень другие пункты, которые кажутся вам важными. Это и будет примерный портрет подходящей работы.

Задание 1

Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

- 1.
2. _____
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

Задание 2

Постройте свою сеть контактов (Кто, как и чем может помочь вам выбрать, найти работу)

Сеть контактов при поиске работы _____

Кто	Как и когда	Чем
1.		
2.		
3.		

Занятие 2 Основы самопрезентации на рынке труда

Задание 3

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении профессиональных резюме.

«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию».

«Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету».

«У меня отличные показатели, хотя я не лошадь».

«Я - бешенная машинистка».

«Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся».

«Умею быстро находить и исправлять ошибки».

«Преыдушие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы».

«Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера».

«Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа». «Преыдушие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился».

«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Достижения: присмотр за целым отделом».

«Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на

голове!».

«Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты».

«Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например для растопки)».

«Трудовой опыт: разборки с клиентами».

«Личная цель: построить собственными руками классический коттедж, от фундамента до крыши, с помощью своего тестя».

«Я женат, но детей, дома и мебели не имею. Готов приступить к работе в вашей фирме по первому же требованию».

«ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец».

«Моя мать проживает вместе, со мной; она является дипломированным бухгалтером и в состоянии путешествовать».

«Я чрезвычайно предан фирме, в которой работаю в настоящее время. Поэтому, пожалуйста, не сообщайте им, что я ищу работу».

«Дата рождения: 2 декабря 1952г.»

«Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу».

«Семейное положение: неоднократно: Дети: разные».

Задание 4

Напишите свое профессиональное резюме

Вам необходимо прорекламирровать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры.

Перед началом выполнения задания напоминаем основные требования, предъявляемые к стилю написания резюме - это краткость, конкретность, целенаправленность, честность.

Задание № 5

Определите свою «рыночную стоимость». Узнайте, каковы ваши шансы на получение работы.

«Рыночная стоимость» определяется с учетом требований конкретной фирмы или предприятия. Определите, какая работа вас интересует, и какие требования предъявляет фирма к своим работникам (если самим это сделать затруднительно, обратитесь к сотруднику фирмы). Оцените наличие требуемых качеств у вас по десятибалльной шкале. Например, если фирма требует от сотрудника высшего образования, то в графе «образование» в столбце «требуются» проставьте уровень своего образования. Заполните таблицу.

Качества работника	Требуются фирмой	Имеются у меня
Образование		
Опыт работы		
Способности		
Деловые качества		
Интеллектуальные качества		
Знания		
Умения		
Моральные качества		
Эмоционально-волевые качества		
Другие требования		

После заполнения таблицы отнимите значения столбца 2 от столбца 3, подсчитайте сумму всех строк. Если результат больше нуля, то шансы на получение работы достаточно высоки. Если меньше - нужно подумать о других возможностях, или найти способ усилить свои профессиональные качества.

Наиболее часто задаваемые вопросы при собеседовании:

Расскажите немного о себе?

Почему вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Получали ли вы другие предложения для работы?

Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Каковы ваши сильные стороны?

Каковы ваши слабые стороны?

Почему вы хотите получить именно эту работу?

Почему нам стоит остановить свой выбор на вас?

Почему вы решили поменять место работы?

Что явилось причиной ухода с предыдущего места работы?

Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

На какую зарплату вы рассчитываете?

Что бы вы хотели узнать еще?

Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги?

Каковы ваши самые крупные достижения?

Каким, по вашему мнению, должен быть ваш непосредственный руководитель?

Упражнение «Конкурс»

Инструкция:

«Сейчас мы с вами - работники одной фирмы. В этой фирме действует совет по приему новых работников. В совет входят представители разных подразделений. Каждый из вас может выбрать роль по душе. Это может быть и менеджер, и главный инженер, и директор фирмы или заместитель по маркетингу и т.д. каждого интересует своя область. Вы задаете претенденту вопросы. При этом помните, это не монолог, поэтому необходимо организовать обмен мнениями, чтобы в нем участвовали все. Итак, давайте распределим роли. Претендент на вакансию может даже выйти и войти, чтобы занять свое место в центре. Комиссия готовит вопросы. Важно, чтобы каждый попробовал себя в роли соискателя и члена комиссии»

В групповом обсуждении ответьте на следующие вопросы:

1. Как вам кажется, в какой момент и с чего начинается оценивание претендента на рабочее место?

2. По каким параметрам вы бы стали оценивать вошедшего в ваш кабинет человека?

3. Как, с вашей точки зрения, должен быть одет претендент?

4. Что он должен взять с собой на собеседование?

Ролевая игра «Собеседование с работодателем»

Цель упражнения: выработка навыков эффективной самопрезентации.

Упражнение лучше всего проводить в подгруппах (количество человек от 9 до 12), чтобы каждый участник мог попробовать себя в роли соискателя, а также работа в подгруппе позволяет уменьшить напряжение, связанное с необходимостью выступить перед

группой, Как и большинство ролевых игр, наиболее эффективно проводить такую игру под видеозапись, однако надо учитывать, что не каждый человек может себя свободно чувствовать при записи на видеокамеру.

Процедура проведения упражнения.

Из участников группы выбирается один человек на роль работодателя. Ведущий может дать «работодателю» установку на отказ «соискателю» или предъявление ему жестких требований. Это придаст игре более реалистичный и творческий характер. Ведущий тренинга также сразу оговаривает на какую работу устраиваются «соискатели».

Каждый участник пробует себя в роли соискателя. Члены группы, не принимающие участие в собеседовании, являются наблюдателями, которые анализируют и оценивают эффективность взаимодействия участников по завершении каждого собеседования, дают обратную связь «соискателю» относительно его поведения во время собеседования.

Примечание.

Некоторым участникам группы может быть очень трудно при всех одноклассниках выходить в центр и проигрывать какую-либо роль. Лучше всего, когда первыми на роль соискателя приглашаются желающие, это помогает остальным участникам включиться в игру.

Обсуждение проводится следующим образом:

1. «Соискатель» оценивает насколько он смог добиться своей цели, что у него получилось, а что не очень.
2. «Работодатель» оценивает насколько успешными были действия «соискателя».
3. Наблюдатели анализируют эффективность взаимодействия «соискателя! И «работодателя».
4. Просматривается видеозапись с комментариями ведущего тренинга (акцент делается на