

Министерство образования Новосибирской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ
ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский промышленно-энергетический колледж»)**

Согласовано:

Зам. директора по УВР

_____ С.А.Рынкова

« ____ » _____ 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО ГБПОУ

НСО «Новосибирский

промышленно-энергетический

колледж»

_____ А.Н.Лавизин

« ____ » _____ 20 ____ год

**Программа работы педагога-психолога
«ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА»
для выпускников колледжа**

ВВЕДЕНИЕ

Экономическая ситуация, складывающаяся в стране в последние годы, все чаще заставляет молодых, специалистов, ищущих работу, задумываться о своей конкурентоспособности на рынке труда, о востребованности себя как рабочей силы. Как правило, этот вопрос встает слишком поздно, когда, не получив гарантированного направления на работу, молодые люди сталкиваются с проблемой безработицы. Отмена централизованного распределения выпускников учебных заведений различных ступеней, незаинтересованность работодателей (в силу разных причин) в приеме на работу выпускников дневных учебных заведений требуют разработки и внедрения совершенно нового механизма трудоустройства выпускников, и более того, совершенно нового механизма формирования профессиональной карьеры. Дело в том, что десятилетиями вся совокупность вопросов, связанных с выбором профессии и места в трудовой сфере, решалась на практике с позиции доминирующей установки не на личность, ее активность, ответственность и профессионализм, а на социальный заказ, на профессиональную среду. Современные же рыночные отношения предъявляют очень жесткие требования к рабочей силе. Среди них, **во-первых**, необходимость обладать профессией, пользующейся спросом на рынке труда. **Во-вторых**, быть профессионалом в своей области, обладать способностью и желанием пополнять свои знания и умения. А для этого надо, чтобы наклонности и способности человека соответствовали выбранной специальности. **В-третьих**, наличие социальной грамотности, т.е. умения быстро адаптироваться в новой социальной сфере.

Анализ сложившейся ситуации говорит о том, что молодые специалисты, получив в учебных заведениях определенные профессиональные знания, выходят на рынок труда психологически и социально неподготовленными к его жестким условиям. В образовательной системе отсутствуют программы социальной адаптации молодых специалистов после окончания учебных заведений. Мы предлагаем один из возможных вариантов подобной программы, который можно дополнять, усовершенствовать, видоизменять. Данная программа составлена на основе технологии "Клуба ищущих работу", подготовленной ФСЗ России при содействии Шотландской службы занятости, и является адаптацией базовой модели к проблемам молодежной безработицы.

Программа курса «Искусство трудоустройства» отвечает следующим основным условиям:

1. Курс ориентирован на выпускников учебных заведений различных ступеней.
2. Курс может существенно повысить мотивацию выпускников к самостоятельному активному поиску работы и трудоустройству.
3. Курс представляет собой конкретный алгоритм, учитывающий технологию активных форм обучения.
4. Курс может проводиться психологами учебных заведений, социальными педагогами и другими заинтересованными преподавателями, которые владеют навыками групповых форм работы, активными методами обучения и способны работать в режиме диалогового взаимодействия.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА "ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА"

ЦЕЛЬ КУРСА

Программа курса "Искусство трудоустройства" направлена на повышение социально-психологической компетентности выпускников учебных заведений, а, следовательно, на повышение конкурентоспособности каждого выпускника в целом.

ВЫПУСКНИКУ ЛЕГЧЕ БУДЕТ НАЙТИ ХОРОШУЮ РАБОТУ, ЕСЛИ ОН БУДЕТ ЗНАТЬ, КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ПРАВИЛЬНО.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КУРСА

1. Укрепление уверенности выпускников учебных заведений в своих профессиональных и личностных возможностях,
2. Формирование активной позиции на рынке труда.
3. Выработка позитивного отношения к возможности трудоустройства.
4. Формирование навыков эффективного поиска работы.
5. Обучение навыкам делового общения в процессе трудоустройства.
6. Сознательное построение плана профессиональной карьеры и определение пути его реализации.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КУРСА "ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА"

Курс "Искусство трудоустройства" направлен на то, чтобы адаптировать выпускников учебных заведений к сложившейся ситуации на рынке труда и составить конкретный план действий по устройству на работу.

Для решения поставленных задач в отношении каждого участника необходимо осуществить следующее:

- Определить индивидуальные потребности каждого.
- Вызвать желание разрешить ситуацию путем самостоятельного трудоустройства, укрепить уверенность в том, что для каждого человека есть работа, если он действительно желает ее получить.
- Выявить барьеры, которые могут препятствовать разрешению проблемы трудоустройства, и преодолеть эти барьеры.
- Укрепить в каждом уверенность в своих силах, необходимую для успешных действий по поиску работы.
- Составить конкретный позитивный план действий по поиску работы.

РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСА

Роль руководителя курса "Искусство трудоустройства" — самая активная роль. Он предоставляет слушателям курса информацию, конкретные упражнения и проигрывает с ними ролевые игры, направленные на укрепление их уверенности в себе, повышение их собственной активности и практическую отработку навыков социального взаимодействия.

Задача руководителя заключается в том, чтобы предоставить выпускникам реальную возможность самостоятельно решить стоящие перед ними проблемы. Руководитель не должен выглядеть школьным учителем или консультантом. Иначе говоря, в процессе взаимодействия приоритеты следует отдавать выявлению и развитию способностей выпускников, а не преподносить им готовые решения. Необходимо создать условия, которые позволят каждому выпускнику достичь целей курса "Искусство трудоустройства".

Для успешного достижения целей программы руководитель может:

- создать доброжелательную атмосферу, способствующую развитию инициативы выпускников, а не руководителя;
- в своей работе постоянно опираться на личный опыт и знания выпускников;
- во всех случаях позитивно оценивать участие слушателей и поощрять их активную деятельность;
- работать в режиме диалогового взаимодействия;
- всегда подчеркивать внимательное и серьезное отношение к мнению и действиям слушателей.

ВОВЛЕЧЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС КУРСА «ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА»

Активность выпускников можно повысить, если руководитель будет постоянно стимулировать их к активному взаимодействию во время занятий. Выпускники должны быть вовлечены в процесс обучения, чувствовать ответственность за достижение позитивных результатов как в ходе занятий, так и при выполнении домашних заданий, а не считать себя пассивными слушателями, которым "преподают" определенные сведения.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ «ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА»

Занятие 1 — Введение в курс "Искусство трудоустройства".....2ч.

Современный рынок труда: инфраструктура, функции, тенденции развития, требования к профессионалам. Молодежь на рынке труда. Барьеры к трудоустройству. Что такое конкурентоспособность. Понятие о профессиональной карьере. Структура курса. Упр. "Представление другого". Упр. "Что я могу предложить работодателю".

Занятие 2 — Составление автобиографии.....8ч.

Значение автобиографии в прогнозировании профессиональной карьеры. Исследование автобиографии. Основные принципы составления автобиографии. Упр. "Самореклама". Составление автобиографии.

Занятие 3 — Нахождение возможных вариантов трудоустройства..... 8ч.

Упр. "Какого рода работу я хочу получить? Что такое "Вариант трудоустройства?" Составление сети поиска работы. Журнал поиска вариантов трудоустройства. Устная информация. Справочники. Газеты. Упр. "Поиск косвенной информации".

Занятие 4 — Техника телефонного разговора.....8ч.

Телефон как средство общения. Телефон как наиболее эффективное средство нахождения вариантов трудоустройства. Разработка успешной тактики разговора по телефону. Телефонные звонки по рекламируемым вакансиям. Телефонные звонки на всякий случай. Упр. "Как справиться с чувством беспокойства".

Занятие 5 — Собеседования10ч.

Виды собеседований. Структура собеседования. Установки участников собеседования. Предсказуемость собеседования. Важность подготовки. Типичные вопросы. Поведение кандидата во время собеседования. Тренировочные собеседования. Как провести анализ состоявшегося собеседования. Способы преодоления тревоги и беспокойства.

Занятие 6 — Адаптация на рабочем месте.....8ч.

Адаптация в новом коллективе. Важность первого дня: о чем необходимо помнить. Новый сотрудник: каким его хотят видеть. Умение работать в коллективе. Факторы профессионализма. Как обрести чувство уверенности. Упр. "Положительные стороны работы". Упр. "Портрет идеального работника". Упр. "Почему люди теряют работу". Как сохранить свою работу. Как определять собственное будущее. Оценка и анализ карьеры.

ИТОГО.....44ч.

КЛЮЧЕВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Идентификация навыков, квалификации, опыта работы и иных позитивных качеств участников.

Профориентация выпускников (конкретизация; выбор вариантов приложения своих профессиональных устремлений).

Выявление барьеров на пути к трудоустройству.

Составление индивидуальных планов, направленных на трудоустройство.

Составление автобиографии.

Введение в навыки поиска работы.

Ежедневное обсуждение хода занятий (применяется в начале, каждого занятия), начиная со второго, на протяжении всего курса с целью:

- "быстро" включить каждого участника в совместную деятельность;
- ввести в курс дела пропустивших предыдущее занятие;
- обеспечить возможность обратной связи с участниками;
- предоставить руководителю возможность получать информацию о потребностях и проблемах участников;
- повысить у участников чувство ответственности за результаты курсов.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ КУРСА "ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА"

В конце последнего занятия выпускникам предлагается дать индивидуальную оценку всему курсу в целом. Это может быть сделано в виде устного самоотчета каждого участника, либо в письменной форме как ответы на вопросы анкеты "Заключительная оценка курса". Это позволит руководителю получить результативную "обратную связь" от группы и закрепить у выпускников позитивные результаты, полученные в ходе занятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА КУРСА

Ответив на следующие вопросы, дополнив их, Вы можете дать ценную информацию для оценки эффективности курса и его совершенствования. Продолжите предложения, описав своими словами впечатление о курсе и вопросах, рассмотренных на занятиях.

1. Я ожидал(-а), что на курсе научусь _____

2. Три важнейших дела, которым я действительно научился(-лась) на курсе, были:

а) _____

б) _____

в) _____

3. Благодаря курсу, я собираюсь в дальнейшем _____

4. Наиболее полезным для меня было занятие _____

5. Наименее полезным для меня было занятие _____

6. В работе руководителя мне понравилось то, что _____

7. В работе руководителя мне не понравилось то, что _____

8. Курс можно было бы дополнить _____

9. Другие, связанные с обучением вопросы, положения _____

ЗАНЯТИЕ №1

ВВЕДЕНИЕ В КУРС "ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА"

Цели:

1. Знакомство выпускников с программой курса "Искусство трудоустройства" и с руководителем.
2. Осознание выпускниками своих потребностей и роли собственной активности в ходе поиска работы.
3. Предварительное определение путей трудоустройства.

Оборудование:

1. Аудиторная доска.
2. Бумага, цветные карандаши или фломастеры.
3. Карточки - визитки.

Это, пожалуй, самое сложное занятие и для выпускников учебного заведения, и для руководителя курса "Искусство трудоустройства". Именно на этом занятии происходит знакомство в широком смысле этого слова: знакомство руководителя с группой и знакомство с предлагаемой программой курса. От того, насколько успешным будет это первое занятие, во многом зависит и продуктивность всего курса в целом.

Стремясь к установлению прочного контакта, надо помнить, что руководитель должен быть понимающим, доброжелательным, с чувством юмора, а, главное, способным помочь каждому участнику осознать собственный выбор профессионального пути, раскрыть свои лучшие профессиональные качества, и, в конечном итоге, решить проблему трудоустройства.

1. Введение.

Для установления дружеской, непринужденной атмосферы желательно, чтобы в начале курса руководитель представился, рассказал членам группы о себе, чем он профессионально занимается, как планирует организовать данные занятия, чему он хочет научить слушателей, какими навыками и умениями они будут обладать после обучения.

Необходимо подчеркнуть, что главной целью участия в программе является обучение активным и эффективным формам самостоятельного поиска работы и применение их на практике.

Формирование необходимого для работы микроклимата занимает определенное время, поэтому надо смириться с тем, что на первом занятии может наступать неловкое молчание. Не надо пугаться этого: слушатели начнут говорить как только освоятся и поймут, что от них требуется, поэтому желательно всячески подбадривать тех, кто решит вступить в беседу первым.

Руководитель на своих занятиях должен опираться на своих занятиях должен опираться на знание местного рынка труда, учебной базы, особенностей экономики района.

2. Упр. "Знакомство".

Второй этап первого занятия — знакомство членов группы с руководителем программы. При его проведении можно использовать несколько вариантов.

1 вариант — руководитель раздает членам группы кусочки плотной бумаги размером с четверть стандартного листа, фломастеры и просит каждого из них из них крупно написать вдоль верхней кромки свое имя. В центральной части листа участники очень схематично изображают свое увлечение. Например, если хобби — чтение, то рисуется книга, если приготовление пищи, то кастрюли и т.д. Надо обязательно подчеркнуть, что каждый дает о себе только ту информацию, которую считает нужной.

На этом этапе могут возникнуть такие возражения:

- я не умею рисовать;
- у меня ничего не получится;
- у меня нет никаких увлечений.

Поэтому руководителю надо заранее объяснить участникам, что важно не качество выполнения рисунка, а его содержание, показать предварительно заготовленную свою карточку-визитку.

В нижней части визитки предлагается обозначить деятельность, которой хотел бы заняться. Это потребует руководителя для того, чтобы определить, кем видит себя человек в будущем.

После того, как все участники заполняют карточки-визитки (на это отводится 3-5 мин), каждому предлагают представиться, описав свою карточку, и затем приколоть визитку к груди. В зависимости от величины группы представление может занять

От 10 до 15 мин.

2 вариант — руководитель просит каждого кратко представить своего соседа по парте по

следующей схеме:

- Имя
- Увлечение (чем любит заниматься)
- К чему стремится (планы на будущее)

Если Вы чувствуете, что в группе возникло недоумение, т.е. студенты ничего не могут сказать о своем соседе, дайте им 2-3 минуты того, что они могут сказать на группу.

Знакомство с группой проводить желательно, т.к. это помогает созданию атмосферы доверия и принятия.

3-А. Упр. "Идеальная работа: какая она?"

Руководитель предлагает каждому назвать 3 - 4 качества идеальной работы. Все предложения фиксируются на доске или на листе ватмана в порядке их поступления. Ответы могут быть такими:

Работа должна быть:

- интересной,
- денежной,
- результативной,
- чтобы была как праздник,
- перспективной и т.д.

После того, как будут внесены все предложения, надо рассмотреть каждое из них и выделить ключевое качество, от которого будут зависеть остальные. Например, если работа будет перспективной, то есть имеется возможность продвижения по службе, профессионального роста, то, вероятно, она будет также интересной и денежной.

3-Б. Упр. "Что дает человеку работа?"

Задача этого упражнения — выявить положительные стороны получения работы.

Это упражнение состоит в том, что группе предлагается продолжить фразу "Работа — это...".

При выполнении этого упражнения возможны варианты:

- => это способ зарабатывать деньги,
- => это возможность самосовершенствования,
- => это возможность повышать свою квалификацию,
- => это общение, приобретение новых друзей,
- => это материальная независимость,
- => это уверенность в себе, в будущем,
- => это жизненный тонус,
- => это разнообразие,
- => это получение информации,
- => это способ самоутверждения,
- => получение морального удовлетворения и т.д.

После того, как выслушаны мнения всех, руководитель организует обсуждение каждого предложения. Цель выполнения этих двух упражнений — помочь выпускникам определить, какого рода работу они хотели бы получить, осознать требования, которые они предъявляют к работе, и подвести к вопросу о том, какие же требования работа предъявляет к каждому из них.

Эти два упражнения можно объединить в одно, разделив всю группу на две подгруппы, каждая из которых получает свое задание. Этот методический прием позволит сэкономить время и проработать два вопроса параллельно.

4. "Профессиональная карьера: что вкладывается в это понятие? "

Это упражнение носит дискуссионный характер. Его можно начинать с постановки вопроса: **"Как Вы думаете, что такое профессиональная карьера?"** Принимайте любое суждение (определение), а те, которые будут более близки к истине, развивайте и поощряйте. Рассмотрение данного понятия возможно как минимум в 2 -х измерениях:

«горизонтальном» - как личный рост и самосовершенствование на профессиональном поприще, «рост профессионального мастерства», «повышение квалификации!»

«вертикальном» - как постоянный рост социального статуса, достижение престижных должностей.

В российском менталитете прочно укрепилось "негативное" понимание "карьеры", которое вытекает из вертикального измерения.

ВСПОМНИТЕ пре зрительное "карьерист". Кроме того, количество должностей всегда ограничено. Поэтому, во время дискуссии необходимо показать односторонность и примитивизм только вертикального понимания карьеры и сделать акцент на позитивных аспектах понимания карьеры в горизонтальном измерении.

В качестве помощи можно использовать следующие определение "карьеры":

■ понятие "карьера" — последовательность и комбинация профессиональных ролей, которые человек выполняет в течении всей жизни.

■ Понятие "карьера" — достижение человеком успехов в профессиональной деятельности или профессиональный рост;

■ Понятие "карьера"— совокупность видов осознанной продуктивной деятельности на протяжении всей жизни человека.

Результатом этого упражнения должно стать понимание, что каждый из нас имеет возможность выстраивать собственный план профессиональной карьеры, начав с определения профессии, по которой он получает образование, выяснив, где он хочет реализовать полученные знания (специальность, рабочее место, сферу деятельности), и как он собирается профессионально расти и повышать квалификацию.

5. Микролекция. «Современный рынок труда: инфраструктура, функции».

Логично вытекающим из предыдущего упражнения становится микролекция о требованиях современного рынка труда, предъявляемых "рабочей силе". Сопоставив собственное "видение" СВОЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО будущего с этими требованиями, можно более конструктивно решать проблему трудоустройства и профессионального пути.

Это упражнение строится в форме минилекции с разбором следующего содержания:

- виды предприятий и организаций;
- тенденции развития современного рынка труда;
- требования к профессионалам;
- цикличность в структуре занятости;

и с включением в диалоговое взаимодействие слушателей курса. Это достигается с помощью провокационных или встречных вопросов. В качестве основы для самой лекции можно использовать дополнительный материал (см. Приложение № 3, 4, 5.)

Старайтесь избегать "долгого и нудного" донесения материала, добивайтесь "обратной связи".

6. Упр. "Молодежь на рынке труда: плюсы и минусы".

Для выполнения этого упражнения группа делится на 2 подгруппы,

Задание 1-й подгруппе — обсудить и записать на бумаге ответы на вопрос: "Почему выгодно быть молодым при устройстве на работу?"

Задание 2-й подгруппе — "Почему молодому человеку сложно устроиться на работу?"

На выполнение этого задания дается 5-7 мин. При обсуждении этого упражнения можно разделить доску на две части, вписывая в каждую из них наработки членов группы. Само же обсуждение проводится в форме опровержения утверждений, выдвигаемых второй группой. Например:

у молодых нет опыта работы	=> зато они быстро обучаются;
молодые ненадежны, неорганизованны	=> зато они энергичны, готовы "горы свернуть",
недостаток квалификации	если их правильно направлять;
роста;	=> зато возможность профессионального
возможность уйти в декрет, в армию	=> зато стремятся к творчеству;
неуверенность в себе	=> зато высокая гибкость поведения,
	возможность приспосабливаться;
неумение преподнести себя работодателю	=> зато хорошие внешние данные;
	и т.д.

7. Упр. "ПОИСК работы: что мешает, а что помогает на этом пути?"

Это упражнение предваряется фразой типа: *"Сейчас мы посмотрим, что может помешать Вам получить желаемую работу, а что будет способствовать вашим устремлениям. Возможно, определив препятствия на пути к трудоустройству и факторы, помогающие достижению этой цели, Вы сможете выработать для себя наиболее конструктивную стратегию поиска работы"*.

Это упражнение проходит в форме такого методического приема, как "интенсивный поиск решений" на тему: *«Что мешает мне получить хорошую работу?»*. Для повышения активности группы наводящие вопросы. Все предложения, высказанные участниками фиксируются на доске или листах ватмана, каждое из них должно быть обсуждено.

Вторая половина доски отводится для фиксации предложений по вопросу *«Что помогает*

найти хорошую работу». Желательно, чтобы были зафиксированы следующие варианты:

- наличие специальности;
- профессиональная компетентность;
- любой опыт работы (практика, стажировка, подготовка т.д.);
- готовность к обучению (стремление к совершенствованию профессиональных навыков, информированность в новых наработках в выбранной профессиональной области и т.д.);
- наличие дополнительной специализации (смежные профессии, водительские права, музыкальная, художественная школы и т.д.);
- умение преподнести себя;
- обаяние;
- корректный внешний вид;
- информированность (в структуре отрасли выбранной деятельности, в способах поиска работы, в умении себя преподнести и т.д.);
- собственная активность, энергичность и т.д.

Результатом работы с этим упражнением должен стать выход на введение понятия "конкурентоспособности", которое включает в себя:

- профессиональную компетентность;
- наличие дополнительной специализации;
- культивирование таких личных качеств, как:
 - * активность,
 - * самостоятельность,
 - * ответственность за собственную судьбу,
 - * социальная компетентность (наличие навыков поиска работы, коммуникативная компетентность, умение убеждать и т.д.).

Курс "Искусство трудоустройства" и предназначен в первую очередь для того, чтобы повысить социальную компетентность выпускников.

7-А. Вместо предыдущего упражнения можно предложить следующее: Руководитель рисует на доске или листе ватмана фигурку человечка. Группе дается следующее занятие: каждый участник должен на карточке написать 3-4 качества, необходимых человеку для трудоустройства. На выполнение задания отводится 10 мин. Затем руководитель собирает карточки и старается разместить следующим образом:

- стремление к самосовершенствованию,
- профессионализм,
- умение показать себя,
- активность,
- решимость (желание) найти работу и т.д.

Цель проведения этого упражнения состоит в том же, в чем и предыдущего: убедить выпускников в том, что при отсутствии любого из этих. качеств человек практически не сможет трудоустроиться. Развитием недостающих каждому из них качеств и будет заниматься группа во время обучения.

8. Упр. "Что я могу предложить работодателю".

Модификации: №1 Упр. "Презентация".

Руководитель предлагает выпускникам подумать над вопросом; "За что меня можно взять на работу?" Каждый разрабатывает не менее 5 вариантов. На выполнение этого упражнения дается 5 минут. Затем заслушиваются все поочередно, проговаривая свои 5 аргументов. После каждого выступления выпускники самостоятельно дают анализ этих аргументов сточки зрения работодателя.

№2. Упр. "Я могу".

№3 Упр. "Что я умею делать".

Руководитель предлагает выпускникам по очереди перечислить свои знания, умения, навыки, хобби и т.д. Этот круг перечислений повторяется несколько раз, всякий раз начиная со слов "Я могу" или "Я умею делать".

ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАНЯТИЮ

Приложение №1

ФАКТОРЫ, СНИЖАЮЩИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ МОЛОДЕЖИ НА РЫНКЕ ТРУДА

1. Отсутствие профессиональных знаний.

Бывшие школьники, вставшие на учет в службу занятости могут рассчитывать только на неквалифицированный и малооплачиваемый труд в качестве уборщика, санитара, мойщицы посуды и т.д. Причем в частном секторе у работодателей нет интереса к работникам - подросткам, не достигшим 18 лет, которым требуется сокращенный рабочий день с до-платой до восьмичасового и имеются ограничения по использованию на отдельных видах работ.

У работодателя-частника нет желания, а часто и возможности расходовать средства на обучения подростков, поскольку на рынке труда уже имеются готовые специалисты.

2. Отсутствие опыта.

Сегодня на учете в службе занятости стоит много выпускником высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведений. Это не означает, что данные специалисты совсем не нужны. Во-первых, изменились требования к ним. Так, владелец частного ателье предпочитает сегодня брать на работу не просто швею, а ищет портного универсала, которая и с клиентом работает, и коммерческую жилку имеет, и изучает спрос. Частный магазин предпочитает продавца-кассира-контролера-менеджера. Солидная фирма нанимает секретаря-референта с высшим образованием, знанием компьютера, факса, машинописи, делопроизводства, иностранного языка, делового этикета. Итак, предприятия, сокращающие численность работающих, ищут специалистов-универсалов, способных выполнять различные виды работ, и таким образом, заменяющих несколько человек. Во-вторых, ищут специалиста с опытом работы. А как найти работу, если на нее не берут человека без опыта, как разорвать этот заколдованный круг? Существует несколько путей:

а) пойти на временную работу, которая поможет получить недостающий опыт. Если мечта — стать переводчиком, то в ожидании вакансий можно идти в общественные организации, где устраиваются международные конференции. Здесь всегда ждут волонтеров. Рекомендация, которую дадут взамен, окупится сторицей.

б) на Западе студенты во время каникул отправляются работать почти и бесплатно только для того, чтобы заработать опыт и поручить рекомендации.

в) непрестижные или малооплачиваемые вакансии, устроиться на которые нетрудно. Зато они дают неоценимый опыт. В шахматной игре такой ход называется гамбит, т.е. временное небольшое отступление в расчете на последующий выгодный ход.

Итак, не устраивайте себе несколько лет вынужденного безделья, ожидая решений Минтруда, они приведут Вас к окончательной дисквалификации.

3. Невысокая деловая активность.

Как известно, под лежащий камень вода не течет. Если молодой человек не предпринимает активных попыток найти рабочее место, обучаться ремеслу, то работа сама вряд ли найдет его. А ведь сегодня некоторых молодых безработных по коридорам службы занятости за руку водят родители, потворствуя затянувшейся инфантильностью. Так откуда же взяться деловой активности, если ребенку в семье ни разу не дали попытаться работать самому?

Большое количество профессий, особенно женских, могут найти применение в сфере услуг. Сфера услуг всегда, во всех странах, даже во времена экономических катаклизмов, позволяла создавать новые рабочие места.

Приложение №2

ТРЕБОВАНИЯ СОВРЕМЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЯ

Не секрет, что современный работодатель заметно отличается от того, у которого начинали свою трудовую деятельность ваши родители. Время и жизнь изменили работодателя: он стал моложе, энергичнее, требовательнее к подбору кадров. И не стоит обижаться на него за излишнюю настороженность и требовательность по отношению к вам.

Давайте представим себя на его месте. Итак, вы — директор небольшой частной многопрофильной

компании со штатом сотрудников не более 10 человек. Вам, наверное известно, что в таких компаниях заработную плату получают каждую неделю и побольше, чем на любом государственном предприятии. А известно ли вам, что секрет успеха таких фирм в мобильности производства и гибкости экономической деятельности? А это значит, что на плечи этих 10 сотрудников ложится бремя многих и многих обязанностей. Да и сам директор (или президент) выполняют по совместительству обязанности начальника отдела кадров, заместителя по коммерции и финансам. Значит, и с других своих работников он будет требовать соответственно.

Например, бухгалтер. Как правило, такой специалист в частной фирме в единственном числе. Он должен:

- вести бухгалтерский учет;
- составлять баланс;
- производить расчеты с налоговой службой;
- знать ценообразование, производство (строительство, торговлю и т.д.);
- уметь вести банковскую документацию;
- выдавать деньги работникам;
- работать на компьютере (без него просто физически не справиться).

Для выполнения такой работы нужна весомая теоретическая и практическая база.

А что должен уметь секретарь-референт?

- работать с кадрами (т.е. с работниками компании);
- работать с клиентами (т.е. с посредниками и компаньонами);
- в совершенстве владеть навыками делового телефонного общения;
- знать основы делопроизводства, стенографии, машинописи;
- работать на компьютере (в режиме редактора и пользователя программ);
- владеть иностранным языком.

Работа коммерческого агента содержит в себе несколько профессий:

- товароведа;
- экспедитора;
- водителя;
- охранника грузов и материальных ценностей;
- ответственного лица, умеющего заключать договор.

При этом надо учесть разъездной характер работы, т.е. частые командировки. Подобные требования предъявляются и к другим профессиям. Готовьте себя к тому, что материальный достаток создается немалым трудом и профессионализмом.

Приложение №3

РЫНОК ТРУДА. ЧТО ЭТО ТАКОЕ?

Иметь представление о рынке труда, владеть максимально большей информацией о сегодняшней ситуации и перспективах развития нужно я тем, кто выбирает профессию, и тем, кто ищет работу, и тем, кто ее имеет. Хотя бы для того, чтобы чувствовать себя в относительной безопасности, планировать повороты карьеры. В условиях рынка труда вы выступаете как СОЗДАТЕЛЬ и ПРОДАВЕЦ СВОЕЙ РАБОЧЕЙ СИЛЫ. И ваша конкурентоспособность — в ваших руках.

Итак, Ваши профессиональные умения, знания, опыт - не что иное, как товар, а вы — продавец этого товара. А как любому продавцу, вам необходимо знать законы рынка, чтобы уметь обходить конкурентов и продать свой товар как можно более успешно: какие профессии требуются сейчас, какие направления перспективны, какова оплата в разных сферах труда, чему нужно подучиться, чего ожидает работодатель от работника и т.д.

Согласитесь, что выяснить это непросто, тем более, что однозначных ответов вы не получите даже у суперспециалистов, но общие тенденции существуют всегда — "держите нос по ветру".

В городе Саратове по данным статистики действует свыше 10 тысяч предприятий разных отраслей промышленности (химической, электронной, машиностроительной, газо- и нефтеперерабатывающей, легкой и пищевой и т.д.)» организации торговли и общественного питания, бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства, здравоохранения, связи; учреждения образования, науки, культуры, средств массовой информации; структуры административные, правовые и финансовые — то есть весь возможный спектр областей профессиональной деятельности. На этих предприятиях и организациях работает свыше 500 тысяч человек.

Одни предприятия достаточно стабильны, но их число не так велико, другие в стадии развития, третьи

на стадии банкротства — то есть закономерный процесс, как и в человеческой жизни от рождения до смерти.

Данные службы занятости позволяют предположить следующие тенденции на рынке труда.

В нашей стране в материальном производстве было занято 70-72% работников. Это на 10-15% больше, чем в странах Запада. Логика меняющейся экономики заставит людей уйти в другие сферы. Можно предположить, что будет продолжаться развитие банковско-финансовой сферы, а следовательно, сохранится спрос на специалистов по экономике, финансам, страхованию, фондовому рынку, налогообложению и бухгалтерскому учету.

Дальнейшая интеграция России в мировой рынок будет поддерживать потребность в специалистах по внешнеэкономической деятельности, а также во владеющих иностранными языками специалистах для предприятий с участием иностранного капитала.

Переход от экономики всеобщего дефицита к экономике, где существуют серьезные проблемы со сбытом продукции, порождает усиления потребности в специалистах по информации, рекламе, продвижению товаров на рынок. Перестройка предприятий военно-промышленного комплекса на производство товаров мирного характера повышает спрос на специалистов по маркетингу и менеджменту.

Наряду с общим спадом производства достаточно стабильны жизненно важные для любого государства предприятия энергетики, транспорта и связи.

Формирование слоя "богатых" людей (10-15% населения) будет сопровождаться развитием сферы услуг, предназначенных для удовлетворения их потребностей (медицинские услуги, образование, туризм и др.). Уже возникает спрос на гувернеров, экономок и т.д. Надо констатировать и тот факт, что уже сейчас имеется некоторое количество успешно работающих перспективных предприятий в рамках малого бизнеса и предпринимательства, предъявляющих довольно высокие требования к потенциальным работникам по профессиональной квалификации, инициативности и ответственности.

Сегодняшняя ситуация в стране породила потребность и в усилении правоохранительных и армейских структур, что выражается в спросе на сотрудников охраны, военнослужащих по контракту и т.п.

Кроме того вновь стабилизируется спрос на работников строительных специальностей.

Эти тенденции развития рынка труда прослеживаются и по банку вакансий, хотя нужно отметить, что банк вакансий — это традиционный рынок. В нем присутствуют в основном профессии, задействованные в бюджетной сфере, то есть довольно низкооплачиваемые, но требующие достаточно высокий уровень профессиональной подготовки (врачи, педагоги, инженерно-технический персонал и др.). Около 70% вакансий — это рабочие профессии (газоэлектросварщики, каменщики, плотники, слесари разного профиля, водители разнообразных транспортных средств и т.д.), предъявляющие требования к квалификации и опыту. Ну и около 15% вакансий — малопrestижный неквалифицированный труд.

Второй рынок, в отличие от традиционного, формируется спросом на управленцев высокого уровня и специалистов новейших профессий и технологий.

Отрадно видеть, что в банке вакансий службы занятости стали появляться все чаще вакансии второго рынка труда. Думается, что "лед тронулся", и наш город тоже переходит на общепринятую во всем мире технологию подбора персонала на конкурсной основе в противовес номенклатурному принципу и личным связям.

Другой важный момент в вашей ориентировке на рынке труда — это знакомство с информацией о содержании той или иной профессиональной деятельности, тем более, что появляются новые профессии, а содержание старых существенно меняется в современных условиях. Например, такая профессия, как секретарь-машинистка имеет сегодняшнюю трансформацию в секретаря-референта, бизнес-секретаря и даже офис-менеджера. Это соответственно требует и владения новыми профессиональными навыками (работа на персональном компьютере, использование факса, ксерокса и другой оргтехники, умение организации переговоров и деловых встреч и т.д.). Содержание работы бухгалтера тоже требует знания специализированных компьютерных программ, и, кроме того, работа бухгалтера малого предприятия очень отличается от деятельности специалиста бухгалтерии предприятия с разделением функций. Ну, а знаете ли вы, что сходит в содержание деятельности дилера, риэлтера, маркетолога, логистика или менеджера?

Ответ на этот вопрос можно получить, изучив профессиограммы (описание профессий) на новые профессии (см., например, М.Бендюков, И.Соломин, М.Ткачев "Азбука профориентации", 2-е изд., перераб., С-П, 1997 г.).

Это специализации, связанные с необходимостью обеспечения специфических процессов и решения специфических задач:

*Менеджмент,
Маркетинг,
Реклама,
Страхование,
Налоговые агентства,
Социальные службы,
Информационные системы.*

Это появление новых форм профессиональной деятельности в рамках уже существующих профессий:

*Бухгалтер - аудитор,
Бухгалтер - оператор ПЭВМ.
Социальный работник,
Инженер по сбыту - маркетолог,
Специалист по рынку ценных бумаг,
Оценщик недвижимости.*

Это появление новых видов деятельности, имеющих профессиональный статус, но не предъявляющих жестких требований к уровню профессиональной подготовки:

*Малый бизнес,
Посредническая и торговая деятельность.*

Это различные виды индивидуальной деятельности:

*Услуги (экономка, гувернантка и т.д.),
Торговля,
Народные и художественные промыслы,
Единичное и мелкотоварное производство с/х продукции, товаров народного потребления.*

Приложение №5

ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СТРУКТУРЫ	Администрации районов, города, области, госинспекции, служба миграции и т.д.
ПРАВОВЫЕ СТРУКТУРЫ	Правоохранительные учреждения, автоинспекция, таможня, налоговая полиция, военкоматы, противопожарная служба, юридические консультации, нотариальные конторы и т.д.
ФИНАНСОВЫЕ СТРУКТУРЫ	Банки, казначейства, страховые, инвестиционно-финансовые и аудиторские компании, биржи, фонды, организации по работе с недвижимостью и т.д.
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	Печать, радио, телевидение, кино, редакции, издательства, рекламные агентства и т.д.
СВЯЗЬ	Телеграф, телефон, почта и т.д.
ТРАНСПОРТ	Автопредприятия, станции техобслуживания, автозаправочные станции, воздушный, речной, железнодорожный, городской электро- и автотранспорт, вокзалы и т.д.
ЭКОЛОГИЯ	Комитеты по экологии, экологическая полиция
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	Больницы, поликлиники, роддома, консультации, травматологические пункты, скорая помощь, санатории-профилактории, медцентры, аптеки, оптики, госэпиднадзор, ветеринарная служба, и т.д.
ОБРАЗОВАНИЕ	Детские ясли, сады, интернаты, школы, гимназии, лицеи, ПТУ, колледжи, средние и высшие учебные заведения, курсы, учреждения дополнительного образования, коррекционные учреждения и т.д.
ПРОИЗВОДСТВО	Предприятия пищевой, легкой, химической, электронной, газе- и нефтеперерабатывающей и т.д. промышленности, НИИ, проектные институты и т.д.
СТРОИТЕЛЬСТВО	Предприятия стройиндустрии и строительно-монтажные
ТОРГОВЛЯ И ОБЩЕСТВЕННОЕ	

ПИТАНИЕ БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	организации т.д. Предприятия оптовой и розничной торговли, специализированные фирмы, многопрофильные фирмы, кафе, рестораны, супермаркеты, рынки и т.д.
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО КУЛЬТУРНО- ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫЕ И СПОРТИВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА И ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО ПРЕДПРИНЕМАТЕЛЬСТВО САМОЗАНЯТОСТЬ СФЕРА УСЛУГ	Ателье пошива, ремонта одежды, обуви, меховых изделий, вязка трикотажных изделий; ремонт теле-, радио- и другой аппаратуры; парикмахерская, прокат, химчистка, фотоателье, изготовление мебели на заказ и т.д. Горгаз, электросети, водоснабжение, тепловые сети, предприятия по уборке города, озеленение, ЖКО, гостиницы, бани, прачечные, похоронные услуги и т.д. Музеи, библиотеки, театры, филармония, парки, кинотеатры, Клубы и Дома культуры, Дворцы спорта, стадионы, бассейны, ипподром, школы искусств и т.д. Центры и фонды социальной защиты, Служба занятости, Общество инвалидов, природоохранные общества, творческие союзы, профсоюзы и т.д. Агропромышленные предприятия, совхозы, фермерские хозяйства и т.д. Индивидуальные частные предприниматели, юридические лица и т.д. Работа на дому По найму частных лиц: экономки, гувернеры, домработницы и т.д.

ЗАНЯТИЕ № 2 «СОСТАВЛЕНИЕ АВТОБИОГРАФИИ»

Цели занятия:

1. Понять важность автобиографии как документа для самопредставления.
2. Определить цели, для которых может использоваться автобиография.
3. Подготовить автобиографии всем выпускникам.

Оборудование:

1. Аудиторная доска, бумага, ручки.
2. Раздаточный материал "Примерный список способностей, навыков и умений"

Первые 10-15 минут занятия отводятся на повторение пройденного материала. Такой обзор полезно проводить на каждом занятии, это позволит быстро "включить" в рабочий режим тех, кто пропустил предыдущие занятия.

1. Упр. "Понимание автобиографии, значимость автобиографии".

Задача руководителя на первом этапе занятия — показать необходимость и важность составления автобиографии.

Автобиография, которую предстоит подготовить, не должна быть подробной историей жизни. Это тщательно составленный документ, предназначенный для самопрезентации. Цель, которая преследуется при ее написании, — так преподнести факты биографии выпускника, уровень и качество его образования, квалификации, чтобы сразу же произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя.

При составлении автобиографии надо помнить следующие условия:

1. Автобиографию следует регулярно обновлять.
2. Невозможно создать единую универсальную автобиографию. В идеале, для каждой конкретной вакансии необходима специально подготовленная автобиография, в которой делается акцент на те или иные факты.

Но реально это достаточно сложно осуществить, так как на составление нескольких вариантов биографии, во-первых, потребуется много времени, а, во-вторых, эта задача может оказаться слишком трудной для большинства ищущих работу.

3. Автобиографию нельзя отсылать работодателю одну. Она всегда должна сопровождаться письмом, которое объясняет, почему соискатель подходит для заполнения данной вакансии.

2. Упр. "Цели составления автобиографии".

Упражнение по определению целей написания автобиографии целесообразно проводить в режиме "мозгового штурма". На обсуждение предлагается вопрос "Где и зачем может понадобиться автобиография?".

На листе ватмана или на доске записываются все поступающие ответы. При этом допустимы любые, самые фантастические предложения. Желательно, чтобы в результате обсуждения были зафиксированы и такие цели написания автобиографии:

- ◆ при "свободном" поиске вакансий (на всякий случай);
- ◆ для информации при составлении заявления;
- ◆ для справки во время поискового звонка работодателю;
- ◆ в качестве памятки при подготовке к собеседованию;
- ◆ как список достижений для повышения чувства уверенности в себе.

Если группа не предложит эти цели, руководитель должен пытаться получить их, используя наводящие вопросы, в крайнем случае — предлагает сам. На выполнение этого упражнения отводится 5 - 10 минут.

3. Упр. "Основные принципы составления автобиографии".

Существует ряд принципов, которых надо придерживаться при написании автобиографии. Определить эти принципы поможет следующее упражнение. Руководитель показывает группе плитку шоколада и спрашивает, как можно разрекламировать ее для продажи. Все ответы должны быть зафиксированы дословно. В результате обсуждения делается вывод: для того, чтобы реклама была успешной, следует постараться подчеркнуть только положительные стороны шоколада, например, восхитительный вкус, тающий во рту, высокая калорийность и т.д., не фиксируя внимание на отрицательных качествах — от него поправляются, портятся зубы. При этом реклама не должна содержать ни слова лжи.

Руководитель обращает внимание группы на то, что рабочая сила на рынке труда является обычным товаром. Следовательно, для его успешной продажи нужна хорошая реклама, а рекламой товара "рабочая сила" является автобиография. Поэтому она должна обладать теми же качествами, что и реклама любого другого товара:

=> должна подчеркивать положительные качества, затушевывая отрицательные, имеющиеся недостатки следует представить как достоинства, например, молод — значит энергичен, пожилой — имеет большой опыт работы, были приводы в милицию — стал умнее (но ни в коем случае не скрывать негативные моменты, если таковые имеются);

=> должна быть краткой, иначе у зрителей (в нашем случае работодателей) не хватит терпения дожидаться конца;

=> должна быть хорошо оформлена, желательно в машинописном варианте, без грамматических ошибок.

4. "Структура автобиографии".

Группе предлагается подумать над вопросом, что должна содержать в себе автобиография. Можно предложить представить себя в качестве работодателя и выяснить, что хотел бы узнать работодатель из предлагаемого ему документа. Руководитель выписывает предлагаемые пункты на доске в той последовательности, в какой их предлагают учащиеся. И только затем происходит ранжирование пунктов. Вырисовывается структура автобиографии.

5. Упр. "Автохарактеристика".

Лист бумаги делится на 2 части. Первая колонка озаглавляется "Какой я", вторая — "Мои навыки, способности, умения". В каждую колонку надо вписать 10 ответов. На выполнение этого упражнения отводится 8 - 10 минут.

Возможно, некоторые из участников будут требовать от руководителя подсказки в той или иной форме. Надо стараться уйти от этого, пресекать все попытки подглядывания и списывания друг у друга. Чтобы снять возможную стеснительность, слушателям следует напомнить о конфиденциальности — все, что они напишут никто не прочитает без их согласия.

На основании полученных ответов учащиеся должны написать свои автохарактеристики.

После того, как группа справится с заданием, руководитель предлагает обсудить подготовленные автохарактеристики. Возможно, кто-либо⁴ из присутствующих согласится предоставить свою характеристику для обсуждения в группе.

После обсуждения руководитель предлагает группе составить еще один вариант автохарактеристики, но уже с использованием раздаточного материала — "Примерного списка способностей, навыков, умений"- и наводящих вопросов.

После выполнения задания слушателям предлагается сравнить оба варианта автобиографии.

Цель данного упражнения — показать насколько сложно составить характеристику на самого себя, показать себя в выгодном свете потенциальному работодателю, убедить в необходимости

предварительной подготовки, отработке навыков самопрезентации.

6. Упр. "Написание автобиографии".

Группе предлагается написать свои автобиографии.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАНЯТИЮ: "АВТОБИОГРАФИЯ"

1. ЦЕЛЬ НАПИСАНИЯ АВТОБИОГРАФИИ

Для стран с нормально развитой экономикой совершенно естественным является циклическая занятость каждого трудоспособного члена общества.

Длительность безработицы тем меньше, чем выше квалификация человека, чем большим числом специальностей он владеет, чем энергичнее ищет работу, чем лучше он подготовит информацию о себе для потенциального работодателя и чем лучше он сможет "подать" себя в процессе найма на работу.

В качестве первого шага в поиске работы Вы должны определить уровень Вашей квалификации в той области, в которой Вы собираетесь начать поиск нового рабочего места.

Вы должны тщательно и очень детально проанализировать, ЧТО ВЫ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗНАЕТЕ И УМЕЕТЕ, что составляет фундамент Вашей квалификации, что Вы можете предложить нанимателю, чем Вы можете его заинтересовать.

Всю информацию о себе систематизируйте в виде резюме или, как у нас принято называть, автобиографии.

Отнеситесь, пожалуйста, к этой работе очень серьезно, так как автобиография (резюме) сослужит Вам хорошую службу на всех этапах поиска работы, позволит Вам разработать сценарий поведения во время собеседования и будет служить источником информации, которую Вы будете представлять работодателю.

Автобиография является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, КТО ВЫ ЕСТЬ как профессионал и, в некоторой степени, как человек.

После прочтения Вашей автобиографии у работодателя должно возникнуть желание вызвать Вас на интервью для уточнения деталей Вашей профессиональной биографии и подтверждения того благоприятного впечатления, которое сложилось после ознакомления с резюме. Работодатель должен сделать вывод, что Вы — именно тот человек, которого он ищет.

Обычной практикой является подготовка исходного экземпляра резюме, который затем копируется необходимое число раз. Исходный экземпляр может быть единичным, если Вы рассылаете резюме работодателям одной отрасли.

Если Вы предполагаете искать работу в разных областях профессиональной деятельности, то необходимо подготовить несколько резюме. В каждом из них необходимо так изложить материал, чтобы внимание читающего концентрировалось на тех Ваших профессиональных качествах, которые представляют для него наибольший интерес.

При составлении резюме следует постоянно помнить о том, что резюме — это та "одежка", по которой Вас встречают.

Также следует помнить и о том, что на объявление об открывшейся вакансии откликается большое число желающих занять именно это место, все они являются Вашими конкурентами.

Наниматель, прежде всего работодатель, просматривая все поступившие резюме, не может успеть и захотеть вникнуть в детали всех резюме, скорее всего он будет руководствоваться первым, во многом поверхностным, впечатлением.

Ваша задача — составить резюме так, чтобы даже при беглом просмотре оно выглядело добротно, оставляло благоприятное впечатление,

Помните — никакая деталь, усиливающая благоприятное впечатление, не должна быть упущена. Это относится и к содержанию резюме, и к качеству шрифта/и даже к цвету бумаги. Шансы на благоприятное впечатление у неряшливого по внешнему виду или по содержанию резюме — минимальны.

ВАШЕ РЕЗЮМЕ — ЭТО РЕКЛАМА ВАШЕГО ТОВАРА!

ВАШ ТОВАР — ВАШИ ТРУДОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ!

Для Вас не новость, что на любом рынке при дисбалансе спроса и, предложения покупается только тот товар среди равных себе по качеству, который обладает какими-то особенностями, привлекающими покупателя. Эти отличия и подчеркиваются в рекламе.

Внимание! Так как резюме — это Ваша реклама, то избегайте приводить в резюме информацию, которая уменьшит Ваши шансы на встречу с работодателем для беседы.

(Например: для пожилого претендента на рабочее место не рекомендуется акцентировать внимание на своем возрасте).

Следовательно, в резюме (в Вашей рекламе) должно быть особо подчеркнуты только те Ваши качества, которые привлекают к Вам повышенное внимание как к профессионалу и человеку.

2. ТИПЫ АВТОБИОГРАФИЙ

В составлении резюме установилась определенная традиция. Она относится и к форме, и к содержанию резюме.

Не смотря на огромное число различных профессий, используется всего лишь несколько типов резюме. Каждый из этих типов обладает определенными достоинствами и недостатками.

Основной (базовый) тип резюме.

Этот тип резюме используется чаще всего и с него начинается, как правило, трудовая деятельность тех, кто завершил образование.

Информация в этом типе резюме располагается в следующей последовательности: (Здесь сразу же подчеркнем, что последовательность расположения информации в резюме целиком зависит от Вас. Тот порядок, который мы указываем, может быть разумно нарушен — адрес может предшествовать фамилии, образование и список рабочих мест можно менять местами и так далее.

Если же Ваша фамилия будет приведена в конце резюме или в первую очередь будет указано Ваше хобби, скорее всего это вызовет у работодателя удивление.)

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Координаты, по которым с Вами можно связаться (адрес и номер телефона).

Если Вы еще учитесь и проживаете по временному адресу, укажите координаты вашего постоянного местожительства. Эта информация может оказаться полезной на случай, когда вы понадобится спустя значительное время после подачи резюме.

3. Образование.

Укажите наименование всех учебных заведений, даты поступления и окончания. Если Вы закончили учебное заведение в числе лучших, отметьте этот факт. Укажите, какие награды были получены Вами.

Окончившие специализированные профессиональные учебные заведения указывают полученную специальность.

Окончившие высшие учебные заведения указывают и присвоенную квалификацию, и наименование дипломной работы.

4. Список мест работы (трудовой опыт).

Так как основной тип резюме используется обычно лицами, вообще не работавшими, либо с незначительным опытом работы, то в список мест работы необходимо включить даже временные работы, выполнявшиеся в период обучения, в том числе и прохождение практики.

5. Список публикаций (если есть).

6. Патенты (если есть).

7. Ваша квалификация (профессиональные возможности).

Все, что Вы изложили до этого места в резюме, готовило работодателя к мысли о "достаточности" Вашей квалификации для выполнения конкретной работы. В этом месте резюме пора сказать об этом прямо, опираясь уже на конкретные факты Вашей деятельности или Вашего образования.

8. Общественная деятельность.

В этом пункте указывается характер общественной деятельности, членство в общественных организациях и движениях.

9. Внепрофессиональные навыки профессионального уровня.

Ваши увлечения могут сослужить хорошую службу, когда возникнет необходимость выбора из большого числа претендентов со схожими профессиональными биографиями.

Если Вы, например, хорошо владеете иностранным языком, это может представлять значительный интерес работодателя.

Профессиональный уровень работы с программами «1С-Бухгалтерия» или «1С-Торговля-Склад» для бухгалтера может оказаться решающим при поступлении на работу.

10. Личные данные.

В этом пункте приведите следующую информацию:

- дата рождения;
- семейное положение и число детей;
- состояние здоровья — если Вы обладатель отменного здоровья, имеет смысл подчеркнуть этот факт;
- время, когда Вы сможете приступить к работе;
- возможность или желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей.

Хронологическое резюме

Относительно простая и ясная структура и возможность подчеркнуть солидный "послужной список" соискателя рабочего места и динамику его роста как специалиста.

Список рабочих мест необходимо приводить в обратном порядке: то есть начать с последнего места работы и перечислить все места вплоть до начала рабочей карьеры.

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Координаты, по которым с Вами можно связаться — адрес и номер телефона.

3. Ваши устремления в плане карьеры — должность, на которую Вы претендуете.

4. Образование.

Укажите наименования всех учебных заведений, даты поступления и окончания. Если Вы закончили учебное заведение в числе лучших, отметьте этот факт. Укажите, какие были получены Вами награды.

5. Список мест работы (трудовой опыт).

Начать необходимо с последнего места работы и перечислить в обратном хронологическом порядке. Для каждого места указывайте то, чем Вы занимались, опишите круг Ваших обязанностей. Для каждой работы приведите адрес и даты начала и конца работы. Если Ваш послужной список очень велик, имеет смысл часть рабочих мест, которые Вы занимали в начале Вашей карьеры, перечислить без детализации времени.

6. Печатная продукция.

7. Патенты.

8. Ваша квалификация.

Если Вы инженер-строитель, специалист по тонким оболочкам, укажите, в возведении каких сооружений Вы участвовали и в чем именно выразилось Ваше участие. Если Вы дизайнер, то перечислите наиболее важные и впечатляющие работы, которые были выполнены лично Вами, либо при Вашем участии.

9. Общественная деятельность.

10. Внепрофессиональные навыки профессионального уровня.

Специалист с большим стажем работы использует этот раздел для того, чтобы привлечь внимание работодателя на тот круг профессий, которым он владеет. Дополнительно надо указать увлечения и полезные навыки.

11. Личные данные.

Функциональное резюме

Задача функционального резюме — высветить уровень опыта в определенном виде деятельности.

1. Фамилия, имя, отчество, адрес, телефон.

2. Область деятельности.

Указываете области деятельности, в которых Вы можете успешно функционировать, то есть те области, в которых Вы являетесь специалистом.

3. Профессиональные достижения.

В этом пункте подтверждаете информацию предыдущего пункта ссылками на результаты Вашей деятельности. Так, если Вы специалист по клинической лабораторной диагностике, то указываете, к примеру, что Вами разработан пакет программ для комплексной оценки картины крови и этот пакет используется в достаточно большом числе лабораторий.

4. Список рабочих мест в обратном хронологическом порядке.

Так как в этом типе резюме список рабочих мест играет подчиненную роль, он может быть дан короче, чем в других типах резюме.

5. и остальные пункты как в предыдущих типах резюме.

Повествовательное резюме

Оно представляет собой творческую автобиографию. Этот тип резюме не имеет формального деления на пункты, подобно предыдущим типам резюме.

Задача этого типа резюме — показать свое умение охватить проблему в целом, умение провести глубокий анализ ситуации и найти необходимые решения. Все это должно быть проиллюстрировано по ходу изложения конкретными примерами разрешения конкретных проблем.

3. СРАВНЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ РЕЗЮМЕ

Как правило, всегда, когда есть выбор, возникает проблема, что именно выбрать. Чтобы упростить эту задачу, кратко перечислим особенности всех типов резюме.

Основное.

Преимущества: легкость восприятия информации даже не очень квалифицированным читателем из-за простой структуры резюме и отсутствие относительно глубоких связей между отдельными разделами резюме.

Недостатки: может получиться, что Вы «стоите» больше, чем можно представить, читая Ваше резюме, впрочем этот «недостаток» может быть Вам и полезен.

Рекомендуемый объем резюме— 1 страница.

Хронологическое

Этот тип резюме можно рекомендовать специалистам с достаточно большим опытом работы.

Преимущества: позволяет работодателю хорошо "увидеть" динамику роста квалификации просителя и тем самым определить для себя его реальные возможности.

Недостатки: "за кадром" могут остаться те возможности автора резюме, которые не могли быть реализованы на всех предыдущих местах работы.

Рекомендуемый объем резюме — 2 страницы.

Функциональное

Этот тип резюме рекомендуется использовать специалистам с большим опытом работы в различных областях.

Преимущества: работодатель получает достаточно полную информацию о наиболее сильных сторонах ищущего работу и его устремлениях.

Недостатки: возможна объективно неправильная оценка автором резюме своих сильных сторон. Недостаточно четко просматриваются связи между теми или иными достижениями с конкретными местами работы.

Рекомендуемый объем резюме — 2 страницы.

Повествовательное

Этот тип резюме требует, как минимум, хорошего владения языком, хорошего стиля письма и, в определенном смысле, очень высокого профессионального уровня в той области, в которой идет поиск работы. Если это резюме хорошо написано, оно может произвести хорошее впечатление на работодателя.

4. НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

ОБРАЗОВАНИЕ: если Вы получили подготовку на нескольких специализированных курсах и вследствие этого имеете большой объем резюме, есть смысл сократить его, ограничившись простым перечислением полученных специальностей.

Ваш **ОПЫТ И КВАЛИФИКАЦИЯ:** нужно показать себя как работника с разносторонними возможностями, но "толстое" резюме препятствует этому. Лучше оставить в нем самую важную информацию и опустить несущественные детали.

ЗАПЛАТА: включать информацию о Вашей зарплате имеет смысл только в том случае, если Вы, "стоите" больше и это ясно следует из информации, которая приведена в резюме.

РЕФЕРЕНТЫ: избегайте указывать в резюме адреса, телефоны и имена Ваших референтов, как бы заманчиво не звучали их титулы.

АВТОБИОГРАФИЯ (образец)

БОНДАРЕВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА

г. Волгоград, 400050 ул. Рокоссовского, кв. _____ тел. _____.

ОБРАЗОВАНИЕ

Окончила в 1994 году Волгоградский государственный технический университет по специальности "Системы автоматизированного проектирования"

(Диплом ЦВ №439678, рег. 151 от 1.07.94 г.)

Тема дипломной работы "Автоматизированное рабочее место социолога".

В 1988 г. закончила с отличием среднее ПТУ №33 г. Волгограда

(Диплом Б №86797, рег. 9950 от 1.07.88 г.) по специальности оператор ЭВМ.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

- работа в текстовых редакторах : NORTON, LEXICON;
- теоретическое знание операционной среды WINDOWS;
- создание рекламы.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Родилась 14 апреля 1970 г. Замужем. Хорошее здоровье.

ИНТЕРЕСЫ

Чтение. Спорт (легкая атлетика) Рисование. Рукоделие.

РЕФЕРЕНТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

"ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК СПОСОБНОСТЕЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ"

- исполнительность,
- способность работать в коллективе,
- способность работать самостоятельно,
- способность находить общий язык с другими людьми,
- готовность идти на риск,
- умение "подавать товар лицом", убеждать других,
- расчетливость,
- хорошая память,
- умение аккуратно и толково обращаться с деньгами,
- "золотые руки",
- быстрая реакция,
- доброжелательность,
- умение собирать и систематизировать информацию,
- "твердый характер",
- организаторские способности,
- умение планировать,
- умение красноречиво говорить (ораторские способности) и писать,
- умение принимать решение,
- умение чинить, ремонтировать вещи,
- умение четко выполнять полученные инструкции,
- умение читать чертежи,
- умение слушать,
- чем Вам больше всего нравится заниматься?
- что Вы умеете?
- что Вам в себе нравится?
- что другим людям нравится в Вас?
- что Вы можете предложить работодателю?

ЗАНЯТИЕ №3

"ПОИСК ВОЗМОЖНОСТЕЙ ТРУДОУСТРОЙСТВА"

Цели занятия:

1. Определить, что такое "вариант трудоустройства" и возможные методы поиска варианта трудоустройства.
2. Начать использование нескольких предложенных методов.

Оборудование:

1. Аудиторная доска, бумага, ручки.
2. Банк вакансий.
3. Банк предприятий.
4. Телефонный справочник.
5. Подборка газет.
6. Раздаточный материал "Журнал поиска работы".

Начать занятие целесообразно с обсуждения некоторых автобиографий.

Слушатели поочередно зачитывают составленные на предыдущем занятии и отредактированные дома автобиографии. Задачей группы является оценка правильности написанного с точки зрения оговоренных ранее принципов составления резюме. На выполнение этого задания отводится 10 шт.

1. Упр. "Какого рода работу я хотел бы получить".

Группе предлагается выполнить упражнение, цель которого — помочь выпускникам определить, какого рода работу они хотели бы получить. Выполнять его желательно индивидуально или малыми группами.

Чаще всего в самом неблагоприятном положении на рынке рабочей силы оказываются те, кто слишком узко представляет себе будущую работу, или, наоборот, те, кто не имеет сколько-нибудь четкого представления о том, где бы они хотели работать. Упражнение должно помочь первым расширить свое представление о возможных вариантах трудоустройства, а вторым — точнее определить свои цели.

Участникам курса можно предложить разделить чистый лист бумаги на четыре квадрата и обозначить каждый из них следующим образом:

1. Укажите все виды работ, которые Вас устраивают	2. Укажите все виды работ, которые приходилось выполнять
3. Перечислите свои навыки и умения, не имеющие отношения к сегодняшней профессии	4. Перечислите все виды работ, которыми вам хотелось заняться, но не было возможности

Участникам курса предлагается заполнить это «окошко», проанализировать пункты 2, 3, 4 и по возможности дополнить пункт 1.

На выполнение этого упр. отводится 15-20 минут.

После анализа результатов руководителю целесообразно дать информацию о местном рынке труда, о профессиях, пользующихся наибольшим спросом. Далее каждый участник выбирает и отмечает у себя не менее 3 специальностей, по которым вероятность трудоустройства наиболее высока.

2. Упр. "Домашний бизнес".

Это упражнение позволяет более подробно остановиться на такой варианте трудоустройства как самозанятость.

Для его проведения необходимо 20 карточек размером с 1/4 листа, на каждой из которых написан один из возможных видов домашнего бизнеса. Например, выпечка пирожков, изготовление вязаных вещей, услуги няни и т.д. Руководитель, обходя всех членов группы, предлагает каждому из участников наугад вытянуть одну из карточек. После того, как все получают карточки, руководитель объявляет условия игры. "Будем считать, что вид деятельности, написанный на ваших карточках, предназначен вам судьбой. Попробуйте после 3-х минутной подготовки доказать группе выгоду этого вида бизнеса. Расскажите, каким образом вы сможете найти клиентов, как организуете рекламу и само производство".

Задачей группы является поддержка каждого выступающего, оказание ему помощи в поисках доводов в пользу выбранного вида деятельности. Руководитель выступает в качестве "мягкого" оппонента. Он может задавать уточняющие, провокационные вопросы, но если видит,

что отвечающий начинает теряться, замыкаться в себе, должен сменить тактику и поддержать его.

После завершения упражнения руководитель подводит его итоги, акцентируя внимание участников на том, что если искать работу только по своей основной специальности, то можно и не достичь успеха, если же вести поиск во всех возможных направлениях, то результат не заставит себя долго ждать.

3. Введение понятия "Вариант трудоустройства".

На обсуждение группы ставятся следующие вопросы: "Что такое **вариант** трудоустройства?", "Какие существуют способы поиска вариантов трудоустройства?".

Вариант трудоустройства - это любое физическое или юридическое лицо, которое может предоставить рабочее место.

Это определение предполагает, что вариантов трудоустройства больше, чем "открытых" вакансий, имеющихся, например, в ЦЗН. Надо постоянно помнить о том, что значительная, а может быть, и лучшая часть вакансий не рекламируется, она образует скрытый рынок труда. Поэтому необходим самостоятельный поиск возможностей трудоустройства.

4. Упр. "Составление сети поиска работы".

Руководитель предлагает группе в режиме "мозгового штурма" решить вопрос: "Где можно получить информацию о наличии рабочих мест?".

Получаемые ответы записываются на доске. Желательно, чтобы присутствовали следующие варианты:

1. Газетные-объявления о вакансиях.
2. Частные агентства по трудоустройству.
3. Объявления, расклеенные по улице, прозвучавшие по радио или телевидению.
4. Непосредственное (самостоятельное) обращение в отделы кадров и к руководителям предприятий и учреждений.
5. Друзья, родственники, коллеги по прежней работе.
6. Газетные статьи или телепередачи о новых или расширяющихся предприятиях.
7. Справочники (телефонный, банк предприятий и т.д.).

Следует обратить внимание группы на то, что часто самый нереальный источник может дать результат.

II. Второй этап занятия посвящен изучению трех методов поиска вариантов трудоустройства:

=> устной информации;

=> справочников;

=> газетных публикаций.

5. Упражнение — "Устная информация".

Его цели:

- помочь выпускникам составить список "контактов" (друзья, родственники), при помощи которых можно обнаружить вакансии;
- научить правильно пользоваться устной информацией.

Группе дается на обсуждение вопрос: "**Кто из ваших знакомых, друзей и соседей может быть полезен при поиске вариантов трудоустройства?**".

1. Друзья, знакомые, родственники и даже случайно встреченные люди могут:
 - знать о конкретных вакансиях;
 - знать кого-то, кто увольняется с работы;
 - знать о конкретных организациях, куда стоит обратиться;
 - слышать о том, что начинают работать новые фирмы или расширяются уже существующие предприятия;
 - могут спросить об этом у своих знакомых.
2. Сотрудники организаций, представляющих для вас интерес:
 - знают об имеющихся или предполагаемых вакансиях;
 - могут организовать встречу с руководителем;
 - сообщить о Вас руководителю организации, если он собирается принимать кого-то на работу;
 - передать руководителю организации копию вашей автобиографии.
3. Люди, которые сами недавно трудоустроились, во время поиска вариантов трудоустройства могли иметь дело с организацией в которой есть подходящие для вас вакансии.

4. Люди, которые также заняты поиском работы, могут знать о вакансиях подходящих для вас.

При поиске вариантов трудоустройства методом «устной информации» необходимо соблюдать следующие условия:

- общаться с максимально возможным числом людей;
- чаще вступать в разговор даже с незнакомыми людьми в магазинах, в транспорте и т.д.;
- возобновить старые знакомства;
- четко объяснять собеседнику, какого рода работу вы ищите;
- точно охарактеризовать свои навыки и умения;
- выясняя все подробности о возможной вакансии, узнайте точные название и адрес фирмы, характер ее деятельности, фамилию, имя и отчество того человека, с которым надо связаться по вопросу трудоустройства.

6. Упр. "Телефонный справочник".

Это упражнение направлено на обучение работе со справочным материалом. При выполнении этого упражнения используется подготовленный ранее список желаемых мест работы. Задача руководителя состоит в том, чтобы объяснить, как использовать телефонный справочник или банк предприятий для поиска вариантов трудоустройства. Например, кто-то хочет трудоустроиться шофером. По телефонному справочнику определяются все предприятия и организации, которые в принципе могут иметь автотранспорт, а, значит, испытывать потребность в водителях, а не только специализированные автопредприятия. Такой подход значительно расширяет круг поиска вакансий.

В результате работы со справочным материалом каждый выпускник может выписать адреса и телефоны не менее трех предприятий, которые могли бы дать толчок для начала поиска.

ЗАНЯТИЕ №4

«ТЕХНИКА РАЗГОВОРА ПО ТЕЛЕФОНУ»

Цели занятия:

Научиться использовать телефон для наведения справок о рекламируемых вакансиях.

Отработать технику телефонного разговора с потенциальным работодателем.

Оборудование:

1. Аудиторная доска, бумага, ручки.
2. Наглядное пособие "Техника разговора по телефону".

1. Дискуссия.

В начале занятия группе предлагается в режиме "мозгового штурма" обсудить преимущества телефонного разговора с работодателем перед личным общением. Все ответы фиксируются на доске.

Обобщите результаты обсуждения. Подчеркните следующие моменты эффективности:

- экономия времени;
- возможность получения быстрого ответа;
- гибкость позиции: если вакансия уже занята, можно спросить о других возможностях;
- шанс в лучшем свете представить себя;
- "дешево и удобно".

При подведении итогов обсуждения можно использовать дополнительный материал "Техника разговора по телефону" (см. Дополнительная информация к занятию).

2. Разработка успешной тактики разговора по телефону.

Группе, предлагается в режиме "вопросов и ответов" определить в необходимых составляющих "успешного телефонного звонка" - составить шпаргалку. Вопрос можно сформулировать следующим образом: "Что необходимо сделать, чтобы телефонный звонок был успешным?"

Используйте при проведении этого упражнения доп. материал "Успешная тактика разговора по телефону".

3. Ролевая игра «Звонок по рекламируемым вакансиям».

Цель проведения этого упражнения — отработать навыки эффективного общения по телефону, выявить неудачные стратегии поведения в этой ситуации (просящие или агрессивные интонации, неудачные междометия, замедленный или ускоренный темп речи).

Члены группы разбиваются на пары, с тем, чтобы каждая провела тренировочный телефонный разговор. Играющая пара садится спиной друг к другу. Руководитель распределяет роли ("работодатель" — "безработный") и дает знак к началу разговора. Роль "работодателя" — не самая высокая потребность в разговоре". "Безработный" же должен суметь провести беседу таким образом, чтобы добиться приглашения для личной встречи с работодателем. Беседа должна проходить в течение 3-х, максимум 5-ти минут. После окончания группа анализирует ход разговора. При наличии видеомagneтофона и желании участников можно записывать беседу и при обсуждении просматривать видеозапись. В анализе результатов каждой беседы принимают участие все члены группы, причем вначале слово предоставляется самим участникам игры, затем остальным слушателям.

Обязательным условием при подведении итогов тренировочной беседы должно быть следующее: "сначала похвали, потом критикуй".

Во время ролевой игры руководителю следует обратить внимание, насколько важно уже на этапе предварительного разговора с работодателем иметь перед собой правильно составленную автобиографию, которая поможет быстро и четко ответить на любой вопрос о себе.

Наиболее подготовленные слушатели могут уже в конце этого занятия провести реальный поисковый звонок

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАНЯТИЮ

ТЕХНИКА РАЗГОВОРА ПО ТЕЛЕФОНУ: «ОХОТНИК, КОТОРЫЙ СТРЕЛЯЕТ КАК УМЕЕТ, В КОНЦЕ КОНЦОВ ПОПАДАЕТ В ЦЕЛЬ»

"Поисковый" телефонный звонок, пожалуй, самая удобная и эффективная форма предварительного общения с работодателем.

При наличии практики телефонного общения такого рода разговор часто завершается приглашением на собеседование.

Совершенно естественно, что Вы можете испытывать беспокойство перед предстоящим звонком, но совершенно нерационально полагать, что этот разговор окажется для Вас катастрофой.

К удобствам этого способа поиска работы можно отнести следующее:

- можно быстро обзвонить нескольких работодателей;
- никуда не нужно ходить;
- не нужно как-то особенно одеваться;
- можно быстро получить ответ; это дешево и удобно;
- инициатива разговора исходит от Вас;
- Вы можете в любой "трудный" момент положить трубку;
- не называя себя, Вы можете узнать, кто на предприятии занимается приемом на работу, его имя и отчество, должность;
- не называя себя Вы можете узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей.

При этом если взяла трубку секретарь руководителя организации или кто-то из сотрудников, разумнее всего будет ответить, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или по вопросу, который Вы можете обсудить только с тем человеком, который за это отвечает. Не соглашайтесь на разговор с другим сотрудником, спросите, когда будет на месте тот, кто Вам нужен, и перезвоните позже.

Ваша цель:

- => заинтересовать работодателя;
- => вызвать у него желание встретиться с Вами;
- => добиться приглашения на эту встречу.

Для этого:

- говорите ясно, четко (представляясь, назовите себя полностью);
- говорите именно о том месте, на которое Вы претендуете;
- прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите собеседника;
- через несколько дней позвоните еще раз, напомните о себе (это может дать хорошие результаты).

Перед тем как позвонить:

- положите перед собой рекламное объявление, из которого Вы узнали о вакантном месте, или заранее подготовленную "шпаргалку", на которой написано:
 - а) полное название организации;
 - б) имя человека, с которым Вы хотите переговорить;
 - в) все вопросы, которые Вы хотите задать собеседнику:
- имейте наготове ручку или карандаш;
- приготовьте написанную Вами автобиографию;
- продумайте все, что Вы будете говорить о себе;
- будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте и о том, почему Вы заинтересовались именно этой вакансией.

Ваш рассказ о себе должен показать Вас только с хорошей стороны. Не бойтесь перехвалить себя — в этот момент лучше забыть об излишней скромности.

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

ПОИСКОВЫЕ ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ

Каждый может позвонить работодателю и спросить, есть ли для него работа. Конечно, может прозвучать и ответ: "нет".

Эти советы дадут Вам наибольшие шансы для того, чтобы построи́т!: разговор правильно и получить положительный ответ.

Подготовьтесь.

Подумайте о работе:

- какого рода работа может Вам подойти?
- с чем она может быть связана?
- какие потребуются навыки?

Подумайте о работодателе:

- насколько большая эта фирма?
- чем она занимается?
- откуда может взятаться вакансия?
- с кем следует связаться?
- с отделом кадров? с менеджерами? с руководителем?

Подумайте о себе:

— посмотрите свою автобиографию. Что следует подчеркнуть? В чем может быть заинтересован наниматель? Что он скажет?

Сделайте вначале необходимые заметки — они могут оказаться полезными.

Всегда держите наготове бумагу и ручку, чтобы сделать необходимые записи.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЗВОНОК

1. Представьтесь и попросите соединить Вас с нужным Вам сотрудником.

Например: «Меня зовут _____. Я хотел бы поговорить с _____. Подскажите, как его зовут?»

Если пытаются отказать в соединении или предлагают поговорить с кем-нибудь другим, скажите: "Нет. Я хочу поговорить с ним лично."

2. Представьтесь и объясните, зачем звоните.

Например: "Добрый день, _____. Меня зовут _____. Я _____ по профессии. Я хотел бы узнать, можно ли с Вами встретиться по поводу возможности трудоустройства на Вашем предприятии "

3. Настаивайте:

"Я понимаю, что у Вас нет мест прямо сейчас, но я все-таки хотел бы встретиться: вдруг что-нибудь появится через несколько недель. " _____.

4. Предоставьте работодателю время на размышление.

Например: "Есть ли у Вас список кандидатов, куда меня можно было бы внести? Могли бы Вы порекомендовать другие организации, где могут быть вакансии? Как Вы обычно принимаете на работу?" _____.

5. Согласуйте действия на будущее.

Например: "Если Вы не возражаете, я приеду к Вам завтра в десять". _____.

6. Вежливо завершите разговор.

Например: "Спасибо за то, что Вы уделите мне время ". _____.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДЛЯ АНАЛИЗА ПОИСКОВЫХ ЗВОНКОВ.

Старайтесь комментировать действия студентов в положительном ключе, помните, что Ваша задача — помочь.

Обратите внимание! Удалось ли звонившему:

Подготовиться к звонку

Иметь под рукой автобиографию и интересующую работодателя информацию

Хорошо представиться

Обратиться к адресату звонка по имени

Если он отсутствовал, спросить, когда можно перезвонить

Обратиться к сотруднику нанимателя по имени и назвать свое имя

Рассказать нанимателю о своем опыте (квалификации)

Получить согласие на собеседование

Получить согласие представить автобиографию

Получить информацию о новой возможности трудоустройства

Записать данные указания

Правильно завершить звонок

ЗАНЯТОЕ № 5 «ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ»

Цели занятия:

1. Убедить учащихся, что ход собеседования вполне предсказуем и его можно спланировать.
2. Показать значение навыков, самопрезентации.
3. Разработать план проведения собеседования и ответы на типичные вопросы.
4. Убедить учащихся в необходимости овладения навыками общения и самопрезентации.
5. Начать отработку этих навыков.

Оборудование:

1. Аудиторная доска, бумага, ручки.
2. Раздаточный материал "Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании".
3. Дополнительный материал "Древо наших неудач растет на почве нашей неуверенности".
4. Раздаточный материал "Контрольный список для оценки ответов на тренировочном собеседовании".
5. Видеомагнитофон.

Первые 5-10 минут занятия посвящаются повторению материала. Если на предыдущих занятиях обрабатывались методы получения приглашения на собеседование, то цель этого занятия — подготовиться к успешному прохождению собеседования.

1. Упр. «Факторы эффективного собеседования».

Переходя к теме 5-го занятия руководитель предлагает подумать о том, что важно для эффективного собеседования. Аудиторная доска делится на 3 колонки, каждая из которых может быть обозначена следующим образом:

1. Что необходимо для эффективного собеседования.
2. Какие требования предъявляет работодатель к соискателю.
3. Возможные стадии собеседования.

Участникам предлагается перечислить все, что важно для успешного собеседования. Руководитель курса записывает все варианты на доске (без оценки вариантов, неге комментариями). В результате, по окончании упражнения, участники имеют перед собой факторы, влияющие на успешность собеседования. Необходимо:

- умение подать себя;
- умение убедить работодателя, что Вы являетесь наилучшим кандидатом на данное рабочее место.

Важно:

- предварительно подготовиться, что позволит чувствовать себя на переговорах уверенно и защищенно;
- прибыть вовремя;
- иметь при себе документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую; книжку, а также ручку и записную книжку;
- не стоит приходить на собеседование в состоянии усталости и стресса;
- лучше заранее отработать ответы на наиболее вероятные вопросы, продумать аргументы и даже формулировки;
- следует изучить организацию, в которую соискатель обращается по поводу трудоустройства: виды производимой продукции, климат в коллективе и т.п.

При подготовке к собеседованию надо учитывать, что каждый из его участников имеет определенные установки. Установка работодателя — найти наиболее подходящую кандидатуру на рабочее место, установка соискателя — показать, что он и есть именно тот человек.

Структура собеседования:

1. Представление.
2. Общая проверка профессиональной подготовки соискателя:
 - навыки;
 - знания;
 - опыт;
 - отношение к работе.
3. Проверка возможностей (житейских обстоятельств) соискателя:

- здоровье;
- готовность выполнять работу;
- требования к заработной плате;
- транспортная доступность рабочего места;
- семейные обстоятельства.

4. Завершение беседы.

Руководитель предлагает группе сформулировать наиболее типичные вопросы работодателя по каждому разделу. При выполнении этой части упражнения используется раздаточный материал "Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании" (см. Приложение №4).

После того, как группа определит типичные вопросы, задаваемые на собеседовании, руководитель предлагает в качестве домашнего задания всем слушателям подготовить оптимальные варианты ответов.

Подводя итоги выполнения этого упражнения, руководитель должен еще раз обратить внимание группы на то, что чаще всего от нас, от нашей решимости найти работу, активности и стремления к самосовершенствованию зависит успех нашего обращения к работодателю.

Оставшееся время до конца занятия отводится непосредственной подготовке к собеседованию с работодателем.

2. Ролевая игра "Собеседование".

Задача этого этапа занятия — начать практическое использование имеющихся теоретических знаний о правилах прохождения собеседования, выработка навыков самопрезентации. Поэтому оставшаяся часть занятия проходит в форме ролевой игры "Собеседование с работодателем", во время которой каждый член группы должен попробовать себя в роли и работодателя, и соискателя.

Работу можно организовать разными способами, которые ведут к одной и той же цели — отработке навыков, полученных слушателями.

При использовании первого способа руководитель лично интервьюирует каждого из участников занятия. Остальные члены группы должны оценить поведение своего товарища во время собеседования, причем принцип оценки должен быть таким же, как и на предыдущих занятиях — "сначала похвали, потом критикуй".

Роль работодателя может выполнить и кто-то из членов группы.

При проведении занятия вторым способом весь ход собеседования фиксируется на видеомagneтофон. Обсуждение в этом случае становится более наглядным и объективным. При любом способе работы на этапе обсуждения первое слово предоставляется непосредственным исполнителям ролей, и только затем наблюдателям. (При этом предмет обсуждения — именно соискатель).

Отличие третьего способа в том, что на занятие приглашается реальный работодатель (например, работник отдела кадров). Во всем остальном процедура собеседования остается той же самой.

Четвертый способ может выглядеть следующим образом: руководитель предлагает группе разбиться на тройки, выбрать роли (работодатель, соискатель, наблюдатель) и, используя имеющиеся знания, поработать над закреплением навыков прохождения собеседования. Чтобы ролевая игра оказалась продуктивной, до начала собеседования участники должны договориться, представителем какого предприятия является работодатель (например, начальник отдела кадров завода, директор ЧП и т.д., и специалиста в какой области он ищет). Каждый должен успеть попробовать себя последовательно во всех ролях. На выполнение этого Упражнения отводится 20-30 минут. Затем руководитель вместе с группой анализирует проблемы, возникшие у участников занятия, определяет пути их разрешения.

"ДРЕВО НАШИХ НЕУДАЧ РАСТЕТ НА ПОЧВЕ НАШЕЙ НЕУВЕРЕННОСТИ"

Собеседование — это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат. Для того чтобы этот результат был успешным, необходимо:

До собеседования:

- ✓ проверить дату и время собеседования;
- ✓ прикинуть, каким образом Вы доедете до места, сколько времени займет у Вас дорога (очень важно быть пунктуальным, возможно, следует предпринять пробную поездку);
- ✓ отрепетировать все возможные вопросы и ответы;
- ✓ приготовить все необходимые документы, записную книжку, ручку, расческу, носовой платок;
- ✓ тщательно продумать что Вы наденете (одежда не обязательно должна быть дорогой, но чистой, опрятной, тщательно отглаженной, должна соответствовать типу работы, которой Вы хотите заниматься).

Во время собеседования:

- ✓ поздоровайтесь, входя в кабинет (желательно обратиться к собеседнику по имени и отчеству);
- ✓ сами также представьтесь полным именем-отчеством;
- ✓ старайтесь во время разговора поддерживать контакт глазами собеседником;
- ✓ примите спокойную, но не развязную позу;
- ✓ следите за своей речью, отвечайте на вопросы уверенно, ясно и четко;
- ✓ держитесь открыто (не прячьте руки под стол, в карманы, между колен, не отгораживайтесь от собеседника сумкой или папкой);
- ✓ если Вы не поняли вопроса не стесняйтесь попросить повторить его, уточняйте услышанное, выясняйте подробности;
- ✓ для того, чтобы показать собеседнику свою заинтересованность, не спешите перебивать собеседника, даже если Вам покажется, что Вы все уже поняли;
- ✓ прислушивайтесь к себе, анализируйте свои ощущения и, может быть, Вы почувствуете, что это место Вам не подходит.

Не надо:

- ✓ извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта;
- ✓ перебивать собеседника;
- ✓ критиковать последнего работодателя;
- ✓ быть слишком фамильярным или самоуверенным;
- ✓ шутить, ругаться, курить или жевать резинку;
- ✓ приходить на собеседование уставшим или в состоянии стресса.

Если собеседование не получается, задумайтесь, отчего это происходит. Многие неосознанные Вами мотивы могут заставлять Вас идти на конфликт. Если это произошло, постарайтесь проанализировать подлинный смысл событий.

**«Приветствуя трудности, препятствия и трения на своем пути, помните,
Что по смазанным рельсам поезд может уехать только в пропасть...»**

"ВЫХОД ИЗ ТУПИКА"
(в чем могут быть причины отказа)

ПРОБЛЕМА (причина отказа)	ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЙ
1 Не нужны женщины с детьми (трудности с детсадом).	а) найду няню; б) договорюсь с соседками о присмотре за детьми; в) попрошу о помощи своих родных; г) заведу собаку, которая присмотрит за ребенком и т.д.
2 Не нужны женщины с детьми (дети часто болеют).	а) начну закаливать ребенка, если это действительно так; б) попрошу о помощи родных и соседей; в)больничные листы будет брать муж; г)принесу справку о том, что мой ребенок здоров.
3 Требуется иная квалификация	а) пройду переобучение (за свой счет или за счет службы занятости); б) имея более высокую квалификацию, смогу более осознанно выполнять и простую работу.

КАК ПРОЙТИ ИНТЕРВЬЮ

Далеко не всегда при приеме на работу солидные рекомендации и впечатляющее резюме гарантируют удачу. Главное — это собеседование, или, как его принято теперь называть, интервью. Это маленькая психологическая дуэль. Впрочем, в ней не будет победителя и побежденного. Если соискателю с работодателем удастся найти общий язык, в выигрыше останутся обе стороны.

Есть старый анекдот о трех девушках, отправившихся на собеседование, дабы получить место секретаря-машинистки. На задаваемые им стандартные вопросы все три отвечали по-разному, однако это, как оказывается, никакого значения не имело: место получила та, что обладала наиболее соблазнительными формами... Анекдот и сейчас не утратил своей актуальности. Он свидетельствует, как минимум, о наличии разных стандартов и критериев при приеме на работу. Однако сегодня любому из нас стоит, прежде всего, научиться играть по правилам. Это не исключает курьезов и недоразумений, с которыми, конечно же, можно столкнуться, но о них разговор особый. А сначала — несколько советов, без которых просто не обойтись.

Подготовка к интервью. Как говорится, экспромт хорош, когда он хорошо подготовлен. Не полагайтесь на свою способность импровизировать. Научитесь давать два типа ответов — общего характера, которые пригодятся для интервью в любой организации, и целевого, ориентированные на конкретного работодателя. Вот неперемennые условия, которые надо выполнять, если вы не хотите рисковать.

=> Обдумайте ответы на те вопросы, которые вам обязательно зададут. Попросите кого-нибудь из близких сыграть "нанимателя" и отрепетируйте ваш диалог. Избегайте всяческих "э-э-э..." и "видите ли...". Если можете, снимите себя на видео, отрабатывайте свою позу, выражение лица, движения. I

=> Будьте готовы к сюрпризам. Это может быть вполне обычный вопрос, заданный в неожиданной для вас форме: "А как можно использовать ваши навыки в нашей компании?" или "А какие у вас преимущества по сравнению с другими претендентами?" Не считайте, что в ваших способностях сомневаются, скажите просто: "Думаю, я буду вам полезна, потому что...". И расскажите о своих возможностях.

=> Приготовьте краткие и конкретные примеры, показывающие ваше отношение к работе и свидетельствующие, что у вас есть необходимые для данной вакансии качества. Попросту заявить "Работать я умею!" — значит не сказать ничего.

=> Наведите справки о компании, где вы хотите получить место. Вас должно интересовать все: масштабы фирмы, ее продукция или предоставляемые ею услуги, организационная структура, ее последние достижения и возможные планы на будущее. Поговорите с людьми, знающими состояние дел на фирме. Полезные сведения можно обнаружить и в специализированных бизнес-изданиях. Конечно, вам придется потрудиться. Зато на интервью вы как бы невзначай можете бросить: "У меня уже есть опыт по проведению рекламных кампаний. Думаю, он будет полезен фирме, когда вы займетесь продвижением на рынок вашей новой линии косметических товаров...".

=> Умейте убедительно мотивировать свое стремление работать именно в этой организации. Например, так: "Еще на институтской практике я решила специализироваться на "публич-рилейшнз". Сейчас, когда Ваша компания находится в стадии становления, я хотела бы заняться этим участком и показать, как можно его "раскрутить".

=> Приглашение на интервью, скорее всего, последует по телефону. Первый контакт, как и любое первое впечатление, очень важен для вас. Предупредите домашних, что вам могут позвонить и вечером, и в выходные. Не снимайте трубку в комнате, где работает телевизор или кто-то разговаривает. Следите за своей речью — предельная корректность и стилистическая нейтральность. Не поленитесь перепроверить имя, отчество и фамилию собеседника, а также его номер телефона на всякий непредвиденный случай.

=> Одеваться на интервью надо по-деловому, даже если в данном учреждении нет строгих правил на этот счет. Проверьте, не нуждаются ли ваши костюм и обувь в чистке или ремонте, не оставляйте это на последний момент. И еще: положите в сумочку запасные колготки — "на всякий пожарный".

=> Опаздывать на интервью смерти подобно. Подробно выясните точный маршрут до места, а не только почтовый адрес. Если вы за рулем, заранее учтите возможные "пробки". На интервью

лучше прибыть за десять минут до назначенного времени.

Психологический аспект. Даже обладая блестящим послужным списком и квалификацией, вы не застрахованы от неблагоприятного исхода интервью. Обычно вакансия достается человеку, который не только компетентен в своей профессии, но и способен к установлению хороших человеческих контактов. Поэтому одна из основных задач соискателя — найти общий язык с работодателем, произвести на него благоприятное впечатление. Не упускайте из виду, какие нюансы беседы работают в твою пользу, а какие — против.

=> В центре любого собеседования — эмоции интервьюера, а не ваши собственные.

=> Ваша цель — убедить работодателя, что он может со спокойным сердцем рекомендовать вас на эту вакансию. Если вы его подведете, он рискует своей репутацией.

=> Помните, что вы ведете диалог — не сидите, будто аршин проглотили.

=> Представьте ему копию своего резюме, даже если уже отправили его накануне. Часто интервьюер не держит его перед собой при беседе и порой "плавает" в вопросах, не зная, за что ухватиться.

=> Собеседование — официальная встреча. Не вздумайте жевать резинку или курить, не обращайтесь к собеседнику по имени, не трогайте предметы на столе и вообще в офисе. Вы пришли сюда не поглазеть и расслабиться, а переговорить о возможной совместной деятельности.

=> Во время разговора старайтесь смотреть собеседнику в глаза. В противном случае, вы можете показаться неуверенным в себе или неискренним.

=> Внимательно слушайте все, что говорит интервьюер, и стройте свой ответ, исходя из его вопросов, иначе все ваши реплики будут не к месту.

=> Не "ешьте глазами" собеседника в тот момент, когда его отвлекли телефонным звонком или к нему зашел другой посетитель. Когда он освободится, никак не комментируйте происшедшее и сразу же возвращайтесь к теме прерванной беседы.

=> Ни в коем случае не спорьте — даже по поводу погоды. Любое самое незначительное противоречие может помешать установлению атмосферы взаимной симпатии. I

=> В процессе интервью разговор может случайно перейти на какую-нибудь постороннюю тему. Поддержите беседу, стараясь найти точки соприкосновения — во вкусах, интересах, хобби. Здесь главное не перегнуть палку, уметь вовремя остановиться и вернуться к основной теме встречи.

=> В случае, когда это уместно, вы можете задавать и встречные вопросы, например: "Это место — хороший старт для начала карьеры, но какие мои перспективы?"

=> Описывая свою трудовую биографию, старайтесь выглядеть успешно.

=> В конце беседы спросите, к какому сроку вы можете ожидать решения. Подчеркните, что информация, полученная вами сегодня, укрепила вас в желании работать именно на этом предприятии. Поблагодарите работодателя за беседу.

ОТВЕТЫ НА ТИПИЧНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Приходилось ли Вам заниматься работой такого рода ранее?

=> Во всех случаях постарайтесь ответить "ДА".

=> Опишите имеющийся у Вас опыт, который подтверждает Ваше четкое представление о характере будущей работы и Вашу реальную способность выполнять эту работу.

=> Если у Вас нет достаточного опыта, опишите другой имеющийся у Вас профессиональный опыт, обуславливающий Вашу способность или Ваш живой интерес к обучению будущей работе.

=> Упомяните связанный с этой работой опыт, другой опыт профессиональной деятельности, Вашу квалификацию и подготовку, интересы, увлечения и личные качества, соответствующие характеру работы. Сообщите, насколько быстро Вы можете обучиться профессии и с каким энтузиазмом Вы настроены на ее выполнение.

Пример: Вы хотите получить работу секретаря, но никогда не работали в конторе. Следует упомянуть работу с документами, которую Вам приходилось выполнять: например, операции с технологической документацией. Сообщите о владении иностранными языками, машинописью, о познаниях в математике, опыте работе с цифрами. Работодатель примет во внимание навыки конторской работы, знакомство с копировальной техникой, умение пользоваться коммутатором, телефоном, телефаксом. Подчеркните, что для Вас характерны хорошие отношения с людьми: быстрое усвоение нового; можете отметить, что Вы всегда хотели заняться конторской работой, с нетерпением ожидаете возможности приступить к ней и будете всегда работать на совесть.

Ваш

ответ

2. С какого рода машинами и оборудованием Вам приходилось работать?

Большинство видов работы предполагает использование в какой-либо форме, машин или оборудования и управление ими.

=> Упомяните имеющийся у Вас опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, на которое Вы претендуете.

=> Опишите опыт использования других видов машин, с которыми Вы знакомы. Обязательно точно укажите тип и наименование оборудования.

=> Назовите имеющиеся у Вас дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования.

=> Не забудьте указать те виды оборудования, которые имеют отношение к Вашим личным интересам.

Ваш

ответ

3. Почему Вы хотите здесь работать?

Работодатели хотят от Вас услышать позитивные причины, позволяющие предположить, что Вы, скорее всего, останетесь работать в фирме, если Вы получите работу.

Ответ на этот вопрос дает Вам возможность рассказать все, что Вы узнали о фирме, продемонстрировав, что Вы не поленились выяснить все о предприятии, на которое хотите трудоустроиться.

=> Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя.

=> Ее репутации как перспективной организации.

=> Укажите, что фирма занимается той работой, в которой Вы всегда были заинтересованы.

=> Упомяните, что эта работа кажется Вам идеальной.

Ваш

ответ

4. На какую зарплату Вы рассчитываете?

Обычно Вам сообщают точную зарплату или очертят ее интервал. Иногда, впрочем, можно вести переговоры об уровне будущей зарплаты. Дилемма, с которой приходится сталкиваться при ответе на этот вопрос: очевидна: при слишком больших претензиях Вы можете не получить работы, при слишком низких — Вам будут недоплачивать.

Стратегия:

=> Избегайте точного указания каких-либо цифр.

=> Будьте уклончивы, но разумны: "Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы", "Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит"

=> После собеседования можно выяснить уровень оплаты труда сотрудников, выполняющих аналогичную работу. Тогда, если Вам предложат работу, у Вас будет больше возможностей вести переговоры.

Ваш

ответ

5. Почему мы должны принять на работу именно Вас?

=> Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если Вы нечетко представляете себе причины, по которым желаете получить эту работу, не рассчитывайте на скорый положительный ответ.

=> Быстро перечислите Ваши позитивные характеристики, даже если при этом придется повторить то, что Вы уже сказали.

Укажите:

- свою квалификацию;
- предшествующий опыт;
- интересы.

Убедите собеседника, что Вы:

- трудолюбивы;
- надежны;
- способны выполнить все требования, которые предъявляются к соискателю этой работы, и другие условия.

Ваш

ответ

6. Как у Вас со здоровьем?

Собеседник хочет убедиться, что

- а) Вы достаточно здоровы, чтобы выполнять работу, на которую Вы претендуете;
- б) что состояние Вашего здоровья вообще хорошее.

Ваш ответ должен уверить собеседника по обоим этим пунктам.

а) Если состояние Вашего здоровья хорошее, если Вы не хотите оговорить каких-либо условий найма, просто уверенно скажите об этом;

б) Если Вы уже упомянули о слабом здоровье или инвалидности, повторите это, но поверните все в позитивное русло. Подтвердите, что Ваши проблемы со здоровьем ни в коей мере не отразятся на Вашей способности выполнять эту работу, а в целом Ваше состояние здоровья превосходное;

в) Попытайтесь сразу же продемонстрировать свои способности или же сослаться на конкретные примеры:

Если у Вас было сердечное заболевание, и собеседник сомневается в Вашей способности поднимать тяжести, поднимите, например, подходящий предмет мебели.

г) Получите справку от врача, четко подтверждающую, что Вы здоровы;

д) Не упоминайте о тех областях деятельности, где у Вас могут возникнуть затруднения, обусловленные состоянием здоровья.

е) Всегда утверждайте, что Ваше здоровье годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.

Ваш ответ .

7. Каковы Ваши сильные стороны?

Это еще одна возможность в позитивном ключе перечислить все Ваши положительные качества, имеющие отношение к будущей работе:

- а) Навыки;
- б) Опыт;
- в) Интересы;
- г) Энтузиазм;
- д) Надежность;
- е) Эффективность;
- ж) Умение поладить с людьми;
- з) Гордость за хорошо проделанную работу.

8. Каковы Ваши слабые стороны?

1. Не помогайте работодателю отвергнуть Вашу кандидатуру — не признавайте за собой слабостей!

2. Вместо этого ответьте приблизительно так: "У меня нет никаких слабостей, которые могли бы воспрепятствовать мне стать отличным служащим".

«У меня нет слабостей в том, что относится к этой работе».

Ваш

ответ

9. Расскажите мне о себе.

Этот открытый вопрос предполагает, что Вы расскажите собеседнику о своей личной жизни. При этом Вы должны ставить перед собой следующие цели:

1. Показать, что у Вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности.

2. Подчеркните эффективную взаимосвязь между Вашими интересами и профессиональными навыками.

3. Если возможно, попытайтесь усилить контакт с собеседником, коснувшись предмета, представляющего взаимный интерес.

4. Убедите собеседника в том, что обстоятельства вашей семейной жизни «нормальные» и не представляют опасности для неисполнения служебных обязанностей.

Вы можете упомянуть следующее:

- а) хобби, интересы и формы проведения досуга;
- б) общества и организации, в которые Вы входите;
- в) какие-либо посты, должности и т.п., которые Вы занимаете или занимали ранее;
- г) краткое жизнеописание — где Вы родились и воспитывались, где учились и работали, военная служба;

д) Ваша семья;

е) прошлый профессиональный опыт.

Ваш

ответ

10. Ваш возраст.

Если собеседник задает этот вопрос, он должен быть озабочен тем, что Вы слишком молоды для того, чтобы получить работу, на которую претендуете. При указании своего возраста Вы должны исключить все сомнения, которые могут возникнуть у интервьюера, и указать на преимущества Вашего возраста.

Для молодежи преимущества могут заключаться в следующем:

- Вы не собираетесь переходить на другую работу.
- Вы собираетесь достаточно длительное время оставаться на этой работе.
- Вы хотите доказать свои способности.
- Вы полны энтузиазма, желания работать.
- Ваши физические способности достигли своего пика.
- Вы легко адаптируетесь к переменам.
- У Вас нет вредных профессиональных привычек.

Ваш

ответ

11. Чем Вы занимались, когда у Вас не было работы?

Постарайтесь не произвести впечатления, что Вы бесполезно тратили свое время. Укажите на поиски работы. Если Вы помогали участвовать в добровольной работе, повышали образование, ухаживали за родственниками, что-либо строили или ремонтировали, упомяните об этом.

Ваш

ответ

12. Когда Вы можете приступить к работе?

1. Не колеблясь, отвечайте: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно».

2. Обсуждать все детали нужно после того, как Вы получили работу.

Впоследствии всегда можно связаться с нанимателем и перевести дату начала работы, если это необходимо.

13. Есть ли у Вас какие-либо вопросы?

1. Часто этот вопрос задают только из вежливости. Если интервьюер справился со своей задачей, он рассказал все, что Вам нужно узнать о Вашей работе. В этом случае можно ограничиться комплиментом: «Нет, спасибо. Вы полностью описали мне работу. Я хотел бы начать как можно скорее».

2. Если наниматель не рассказал Вам о будущей работе, тогда можно задать один-два вопроса.

3. Не спрашивайте о частностях: о рабочем времени, социальном обслуживании, так как такие вопросы могут быть восприняты как свидетельство Вашей неуверенности в желании получить работу. Всегда можно узнать обо всем этом позже.

Ваш

ответ

Приложение № 5**ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ****Настраивай себя на партнера:**

- Принимай другого таким, какой он есть.
- Следи за состоянием и настроением собеседника.
- Сформулируй свои предположения об основных потребностях, которые двигают партнером по общению; корректируй эти предположения по ходу действий.
- Установи эмоциональную связь с партнером.

Учитывай, что ценят в себе люди:

1. Я
2. Имя
3. Хочу
4. Хороший
5. Пол
6. "был-есть-буду "
7. Имею право
8. Должен

Для побуждения действовать ради какой-нибудь цели:

- Обращайся к собеседнику лично, называя его по имени.
- Опирайся на общее прошлое, Ваше сходство или что-нибудь другое общее.
- Найди требуемому поступку аналог из прошлой жизни партнера.
- Выделяй одобрительно сильные стороны собеседника.
- Приводи такие доводы, которые переключаются с основными жизненными ценностями партнера.
- Не выдавай всех аргументов единым залпом.
- Свое собственное желание сформулируй коротко и четко.
- Не обращай к чувству долга, избегай формулы "ты должен".
- Не лишай партнера возможности выбора и права на окончательное решение.

ЗАНЯТИЕ №6

«АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

Цели занятия:

1. Убедить выпускников в необходимости серьезной подготовки к своей новой работе.
2. Помочь выпускникам разработать тактику своего поведения на новом месте работы в первые несколько недель.
3. Понять, какие качества работодатели ожидают от своих новых служащих.
4. Определить, какие качества необходимы для сохранения рабочего места.
5. Поддержать уверенность студентов в своих силах и составить план действий для сохранения рабочего места.

Оборудование:

1. Аудиторная доска, бумага, ручки.
2. Дополнительный материал "Кто на новенького?".
3. Раздаточный материал. Контрольный список "Хороший работник с точки зрения работодателя".
4. Раздаточный материал. Контрольный список "Хороший работодатель с точки зрения работника".
5. Дополнительный материал "Как сохранить работу".
6. Дополнительный материал "Правила составления контракта".
7. Дополнительный материал "Твоя первая работа".

До сих пор во главу угла ставилась задача изучения путей поиска работы и успешного прохождения собеседования. Это занятие посвящено подготовке к началу работы и закреплению на рабочем месте.

После периода обучения получение работы часто вызывает не только положительные эмоции, но и некоторое беспокойство.

Первый этап занятия начинается с выполнения упражнения, цель которого — выяснить, насколько готовы слушатели курса к изменению своего положения, к выполнению новых социальных функций, к возможным трудностям (типа усталости, например).

1. Упр. "Ваш первый день на рабочем месте".

Руководитель предлагает всем членам группы составить список вопросов, которые необходимо решить при подготовке к первому дню работы. Все предложения записываются на доске. Руководитель должен следить за тем, чтобы были обязательно освещены следующие моменты:

1. К первому рабочему дню надо подготовиться так же тщательно, как и к собеседованию. Необходимо узнать, во сколько начинается рабочий день, к кому следует обратиться, чтобы доложить о своем прибытии, подобрать одежду в соответствии со служебными функциями, заранее выяснить маршрут, по которому придется добираться до места работы.

2. Необходимо помнить! Работодатель предложил работу, чтобы решить собственные проблемы, а не для того, чтобы оказать услугу соискателю, и в соответствии с этим строить свое поведение.

3. Новая работа предполагает изменения в привычном укладе жизни. Возможно придется изменить распределение обязанностей в семье: кто будет отводить детей в школу, покупать продукты и т.д.

4. Надо учитывать, что новая работа будет вначале вызывать сильную усталость — за день, проведенный на работе, придется знакомит; с новыми людьми, изучать новые обязанности, технику и т.д.

Если группа не сможет полностью раскрыть все моменты, руководитель должен постараться добиться этих предложений с помощью заранее подготовленных наводящих вопросов.

2. Упр. "Новый сотрудник: каким его хотят видеть".

Это упражнение проводится в форме дискуссии. На обсуждение предлагаются два вопроса: "Что ожидает работодатель от нового сотрудника?" и "Как произвести хорошее впечатление в

первые дни работы?".

При обсуждении первого вопроса целесообразно затронуть такие моменты:

работодатель хочет как можно быстрее убедиться в правильности своего выбора;

он ждет от нового работника интереса к своим советам и рекомендациям и способности быстро и четко выполнять их;

большинство работодателей рассчитывают на добросовестное отношение к работе нового служащего и его стремление сохранить за собой рабочее место, это позволяет им не беспокоиться по поводу повторного поиска нового сотрудника.

Обсуждая второй вопрос, следует остановиться на следующих условиях

приходить на работу вовремя, внимательно выслушивать инструкции и четко следовать им, попытаться сразу запомнить имена сослуживцев, сориентироваться в расположении служебных помещений;

следует вести себя дружелюбно и вежливо;

даже если Вы еще не знаете четко своих должностных обязанностей, стремитесь оказаться полезным сослуживцам, займите себя каким-либо делом;

необходимо проявлять интерес к работе, не стесняйтесь переспрашивать, если не поняли инструкций;

пока не выясните, можно ли пользоваться новой работой столовой или буфетом, берите с собой что-нибудь на обед. Не забывайте, что кроме Вас о Вашем здоровье заботиться на работе никому;

не проявляйте излишнюю напористость, чтобы новые сослуживцы не сочли Вас агрессивным.

Дополнительная цель при выполнении этих упражнений — укрепить уверенность слушателей в своих силах, в том, что они смогут преодолеть трудности, возникающие во время начала работы, если будут использовать новые знания и навыки.

Можно попросить группу вспомнить, с каким настроением они пришли на первое занятие. Было ли у них ощущение беспокойства? Какие чувства они испытывают сейчас? Обнаружили ли они новые интересы? Обучились ли они каким-нибудь новым навыкам?

Перед руководителем стоит задача — убедить слушателей в том, что они в состоянии справиться с происходящими в их жизни изменениями, усвоить новые навыки (причем за короткий промежуток времени), установить хорошие отношения с коллегами по работе.

При проведении группового обсуждения целесообразно использовать дополнительный материал "Кто на новенького?", "Твоя первая работа" (см. Приложения № 1,5).

После окончания групповой беседы руководитель готовит группу к следующему упражнению, объясняя, что его цель — помочь членам группы выработать план действий по сохранению рабочего места.

3. Упр. "Портрет идеального работника".

Здесь целесообразно обсудить, какие качества работодатель хочет найти у нового служащего. Руководитель предлагает слушателям представить себя на месте работодателя и составить портрет идеального служащего.

Данное упражнение можно выполнить двумя способами:

- дать группе время на индивидуальную самостоятельную работу, и затем заслушать и обсудить предложения каждого слушателя;
- использовать метод "мозгового штурма".

Выбор метода выполнения упражнения зависит от уровня подготовки группы. После того, как группа выработала свой список качеств, которыми должен обладать хороший работник с точки зрения работодателя, руководитель предлагает сопоставить предложения группы с контрольным списком "Хороший работник с точки зрения работодателя" (см. Приложение № 2).

После подведения итогов подобным же образом составляется список качеств, которыми должен обладать хороший работодатель с точки зрения работника. При выполнении задания используется контрольный список "Хороший работодатель с точки зрения работника" (см. Приложение №2).

4. Упр. "Почему люди теряют работу".

Задача этого упражнения — помочь слушателям понять, что именно от них в значительной

степени зависит ход событий на новом месте работы. Упражнение выполняется в форме группового обсуждения. Руководитель предлагает слушателям ответить на вопрос". "Почему люди вообще могут потерять работу?". В ходе обсуждения необходимо выявить две группы факторов: одна связана с потерей работы со причинам, не зависящим от служащего, другая — с ситуациями, когда потеря работы обусловлена поведением служащего. Эти группы факторов должны выглядеть примерно так:

Что человек может контролировать:

- планирование своего времени;
- качество выполнения работы;
- обращение с оборудованием, ведение документального учета выполненной работы;
- взаимоотношения с сослуживцами (избегая, по возможности, споров и столкновений);
- неправильное выполнение заданий из-за невнимательного отношения к инструкциям;
- взаимоотношения с начальством (например, конфликты из-за враждебного отношения сотрудника к рекомендациям и советам);
- наличие вредных привычек.

Что человек не может контролировать:

- закрытие предприятия;
- значительное сокращение численности работников в отрасли;
- резкое изменение характера выполняемой работы;
- перевод на другое место работы по инициативе администрации.

Руководитель должен в ходе дискуссии подвести группу к выводу о том, что человек является хозяином своего положения. Во многих случаях соискатель; к тому же прошедший курс обучения, может повлиять как на решение работодателя о приеме на работу, так и на решение о сохранении за ним рабочего места.

Итак, результатом этого занятия может стать выработка плана действий, которые помогли бы закрепиться на новом рабочем месте. В процессе упражнений-дискуссий целесообразно обсудить следующие пункты:

- все перемены в жизни имеют как положительные, так и отрицательные стороны;
- большинство перемен происходит не случайно: приходится самостоятельно предпринимать необходимые шаги;
- если Вы уже научены горьким опытом, нет необходимости повторять собственные ошибки.

В конце занятия слушатели получают раздаточный материал "Как сохранить работу" (см. Приложение №3).

Если у преподавателя есть время и он чувствует заинтересованность выпускников, можно рассмотреть проблему составления контракта.

5. Упр. по изучению и составлению контракта.

Что такое контракт?

Как согласовать условия работы и правильно заключить трудовой контракт.

Структура контракта. (см. Приложение №4).

ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАНЯТИЮ

Приложение № 1

"КТО НА НОВЕНЬКОГО?"

Вас можно поздравить: собеседование оказалось успешным, и Вас приняли на вакантное место. Как подготовиться к первому рабочему дню, обрести взаимопонимание с коллегами и избежать фатальных неудач? Этому может помочь соблюдение следующих правил:

=> Заверимте все запланированные Вами дела, решение которых приходится на рабочее время: визит к стоматологу, примерку у портнихи и т.д. Ибо отпрашиваться у начальства в первые недели работы не очень-то красиво.

=> Определите дорогу. Проверьте наиболее оптимальный путь до места работы, возможность изменения маршрута на случай непредвиденных поломок транспорта.

=> Подготовьте одежду. В каждой фирме господствуют свои взгляды на гардероб сотрудников. В первое время лучше ориентироваться на стиль большинства. Главное — не изменяйте радикально собственные привычки: одежда не должна стеснять Вас, ей должна быть присуща индивидуальность.

=> Обойдитесь без суеты. Запомните — никто не должен в свой первый рабочий день предстать абсолютным совершенством! Новичок может рассчитывать на щадящее отношение к себе коллег.

=> Представьтесь. "Здравствуйте, я новенькая (или новенький)".

Вам часто придется повторять эту фразу в первый день. Постарайтесь запомнить максимум имен новых сослуживцев. Попросите коллег показать как пользоваться факсом, ксероксом и другой оргтехникой, если вы не умеете работать на ней.

=> Пунктуальность и обязательность. Придерживайтесь имиджа корректного, надежного работника. По окончании рабочего дня не стоит стремглав убегать домой: нередко именно в это время появляется возможность пообщаться с коллегами.

=> Дружелюбие. Даже если Вы чувствуете себя несколько неуверенно среди новых коллег, постарайтесь не демонстрировать скованность и сухость. Люди могут воспринять Ваше поведение как проявление высокомерия. Проявляйте интерес к коллегам, открыто реагируйте на их вопросы. Желание иных сослуживцев узнать о Вас больше вполне закономерно. Расскажите им о себе, своем профессиональном пути. Однако не стоит обсуждать с ними личные проблемы.

=> Дипломатический талант. Будьте осторожны с теми, кто с первого дня настойчиво пытается взять Вас под свою опеку. Вы должны быть открыты для всех, особенно если не знаете, что представляет собой каждый сотрудник.

=> Демонстрируйте интерес. Задавайте детальные деловые вопросы. Почему-то новички стесняются делать это, не желая обременять коллег. Но как правило, многие только рады, если у них спрашивают (значит, расценивают как компетентного собеседника). Разумеется, с вопросами лучше повременить, если в отделе срочная работа.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК

Хороший работник с точки зрения работодателя:

приходит вовремя;
честен;
умеет работать в коллективе;
внимательно выслушивает инструкции и четко следует им;
задает необходимые вопросы при возникновении затруднений;
правильно одевается;
вежлив и дружелюбен (в той мере, в какой это уместно на данном рабочем месте);
учитывает критику и извлекает уроки из собственного опыта;
проявляет энтузиазм;
заботится о сохранности материалов и оборудования;
стремится не оставаться без дела;
восприимчив и гибок при исполнении своих обязанностей;
предъявляет высокие требования к себе;
способен при необходимости работать без постороннего надзора;
знает правила техники безопасности и охраны труда;
стремится к повышению своей квалификации;
при необходимости задерживается на рабочем месте.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК

Хороший работодатель с точки зрения работника:

- обеспечивает нормальные условия труда;
- устанавливает соответствующую затратам труда зарплату;
- предоставляет равные возможности всем сотрудникам;
- заключает контракт (договор) об условиях работы;
- дает грамотные инструкции, обеспечивает четкое руководство;
- проводит вводное собеседование относительно условий труда и особенностей предприятия.

КАК СОХРАНИТЬ РАБОТУ

1. Необходимо детально изучить свои обязанности.
2. Следует произвести благоприятное первое впечатление.
3. Если Вы не уверены в правильности своей; действий на новом рабочем месте или возникают сложности с выполнением работы, лучше проконсультироваться у коллег, а не продолжать работу, совершат ошибки.
4. Необходимо правильно воспринимать критику и учиться на собственном опыте.
5. Проявляйте энтузиазм в работе, будьте готовы к тому, что у Ваших служебных обязанностей есть свои приятные и неприятные стороны.
6. Заботьтесь о сохранности материалов и оборудования.
7. Старайтесь занять себя работой, правильно организовать свое рабочее время.
8. Стремитесь всегда выполнять работу с высоким качеством.
9. Отлучайтесь с рабочего места только по уважительной причине и всегда предупреждайте, в течение, какого времени Вы намерены отсутствовать.
10. Выучите правила техники безопасности и охраны труда.
11. Поддерживайте хорошие отношения с сослуживцами.

КОНТРАКТ

Что такое контракт? Как согласовать условия работы и правильно заключить трудовой контракт. Структура контракта.

Контракт — это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме. Контрактные формы найма и оплаты труда получили широкое распространение во всем мире во многих отраслях и видах деятельности.

Опыт показывает, что эта форма является одной из наиболее приемлемых для рыночной экономики. Такая форма соглашения дает возможность предусмотреть все права и обязанности сторон, конкретизировать отдельные условия применительно к индивидуальному случаю. Введение дополнительной взаимной ответственности способствует созданию оптимальных условий для реализации целей обеих сторон.

Контракт заключается на определенный срок, и увольняется по собственному желанию до истечения срока контракта работник не имеет права. Это важно знать и помнить при заключении контракта. Кроме вышеуказанного ограничения контракт предусматривает и право работодателя по истечении контракта не возобновить его без объяснения причин.

Важно быть внимательным при подписывании контракта. Если вы участвуете в составлении контракта, то постарайтесь включить в него точно сформулированные положения, однозначно определяющие как ваши права и обязанности, так и обязательства администрации.

Если вам предлагают подписать подготовленный без вашего участия контракт, то внимательно с ним ознакомьтесь. Если есть возможности покажите предлагаемый вам контракт квалифицированному юристу, чтобы избежать всякого рода неожиданностей.

Структура контракта

Точно так же, как нет единого стандарта для составления личного резюме (CV), отсутствует и единая форма трудового контракта. Однако при всех внешних различиях контракты в том или ином виде обычно отражают следующие основные вопросы:

1. Общие положения:

кто и с кем заключает контракт, срок его действия, условия об испытательном сроке.

2. Обязанности работника:

исполнение трудовых обязанностей по определенной профессии, детализация рода работы,

долговременные задачи (по существу — предмет контракта).

3. Обязанности предприятия:

организация необходимых условий трудовой деятельности, порядок и сроки выплаты зарплаты, определение режима труда и отдыха, социального обслуживания, социального страхования и др.

4. Ответственность сторон за исполнение обязанностей по контракту:

материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, ответственность предприятия за ущерб, причиненный здоровью работника.

5. Основания и порядок расторжения и продления контракта.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров.

Итак, вы выяснили, что вам придется работать по контракту. Вполне правомочна инициативная позиция: попросить текст контракта для ознакомления самому, хотя скорее всего вам может быть предложен готовый контракт для немедленного подписания. Не спешите это делать. Попросите дать вам контракт для внимательного изучения. Проявите в этом настойчивость, если потребуется. Иногда вам могут сказать: "А что изучать? У нас все подписывают такие контракты". Ни в коем случае не вступайте в спор, не критикуйте такой подход. Просто постарайтесь настоять на своем, объяснив, что считаете этот документ очень важным.

Если вам хотелось бы изменить некоторые пункты, то приходите сразу же с готовым письменным предложением желательной редакция данного пункта. Это гораздо удобнее и конструктивнее, чем принести длинный перечень вопросов и замечаний, которые у вас возникли. Если вас полностью не устраивает контракт, то не вздумайте его критиковать и что-либо доказывать. Принесите свой вариант контракта. Опыт показывает, что работодателю часто проще и приятнее принять вашу готовую редакцию, чем отвечать на ваши вопросы и выслушивать ваши соображения по поводу контракта.

Что может включать контракт?

Основные вопросы, обычно отражаемые в контракте, мы уже рассмотрели.

Но на практике в контракт могут быть включены самые разнообразные условия, например:

- ❖ о необходимости согласовывать с фирмой занятие любой дополнительной оплачиваемой деятельностью;
- ❖ о совмещении должностей;
- ❖ о выполнении обязанностей определенного должностного лица на время его отсутствия;
- ❖ о соблюдении коммерческой тайны;
- ❖ о запрещении принимать подарки от клиентов;
- ❖ о ненанесении ущерба репутации или кредитоспособности нанимателя;
- ❖ об обязанности работника сообщать правдивые сведения о себе (в том числе к до заключения контракта, например, в процессе приемного собеседования);
- ❖ о запрещении вступать в конкуренцию с нанимателем в процессе действия контракта, а иногда и в течение фиксированного срока после окончания действия контракта.

Иногда разумно предложить определенный испытательный срок в течение которого вы сможете определить, устраивает ли вас организация, характер работы и т.д., а также за этот период вы сможете подтвердить на практике обоснованность своих притязаний и, соответственно, поднять вопрос о повышении вам зарплаты.

Психологи считают, что торг при заключении контракта не только уместен, но и психологически оправдан. Человек, получивший безусловное согласие на свое первое предложение, ощущает дискомфорт, даже "если сделка оказалась весьма выгодной. Ему кажется, что он прогадал: мог бы получить то же за меньшую цену или за ту же цену, но нечто лучшее. Не разочаровывайте своего партнера. Попытайтесь получить больше. Если это вам не удастся, то первоначальное предложение партнера станет для него определенным достижением, а вы сможете лучше разобраться в его целях, возможностях и приоритетах. Это повысит ваши шансы в дальнейшем.

Работая с текстом контракта, вы можете предложить включение каких-то важных для себя и представляющихся приемлемыми для работодателя пунктов. Но не теряйте чувство меры и будьте реалистом.

ТВОЯ ПЕРВАЯ РАБОТА

Существует несколько заповедей, исполнять которые не всегда хочется, но надо. Заповеди очень простые и действенные.

ЗАПОВЕДЬ ПЕРВАЯ: "РАБОТАЙТЕ".

Хотите, чтобы вас принимали всерьез, — добросовестно выполняйте свои обязанности, работайте наравне со всеми. Ни в коем случае не принимайте от сердобольных коллег побряжек типа: "Ну ты же еще маленькая, неопытная, только учишься — тебе будет скучно на заседании. Насидишься еще. Беги домой!" . Если вы последуете такому совету, то так и будете на всю оставшуюся жизнь "маленькой начинающей" и никогда ничему не научитесь. А добрые коллеги, отпустившие вас "погулять", потом непременно предъявят вам счет: не сделала того, не позвонила этому, не подвела баланс, не вымыла чашку из-под кофе...

Работайте! В конце концов, ваша нынешняя должность — это еще не предел мечтаний, рано или поздно нужно будет думать о повышении. Детям с продвижением по служебной лестнице, как правило, не везет, поэтому срочно взрослейте!

ЗАПОВЕДЬ ВТОРАЯ: "НЕ БОЛТАЙТЕ ЛИШНЕГО".

Не рекомендуется, например, делиться с коллегами подробностями своей личной жизни и уж тем более спрашивать совета: "Марь-Ванна, как вы думаете, что мне делать? Он вчера не позвонил!" Не становитесь таким "сыном полка", когда каждый знает, что у вас на душе. Вы же не хотите, чтобы вас воспринимали как ребенка, который запутался в собственных игрушках и теперь растерянно вопрошает: "И что теперь?". У вас ведь есть родители, друзья, родственники — обсуждайте свои проблемы с ними, но не с коллегами.

Не стоит также рассказывать сослуживцам о том, что шеф после позавчерашней вечеринки упал под стол, что у Шварцмана с Сидоренковой, оказывается, роман (вы своими глазами видели, как они целовались; и что Валентине Ромульдовне на самом деле не 42, а под 60 (случайно подсмотрели документы в отделе кадров). Иными словами, не будьте сплетницей! В маленьком коллективе, в конечном итоге, все узнают, кто что про кого сказал, и вы можете приобрести врагов. Едва ли шеф простит вам разглашение тайны падений под стол, а Валентина Ромуальдовна — обнародования своего настоящего возраста.

Общаясь с коллегами говорите на общие темы или о работе.

ЗАПОВЕДЬ ТРЕТЬЯ: "НЕ НАВЯЗЫВАЙТЕ"

Не приставайте к коллегам с изъявлением нежной дружбы. Насильно, как известно, мил не будешь, и если вы видите, что кто-то относится к вам прохладно, не донимайте этого человека ссорами эмоциями. И. не паникуйте: понравиться абсолютно всем все равно невозможно, это естественно. Не задерживайтесь на работе без надобности. Сделали дело — уходите. Не старайтесь "примелькаться", это обычно вызывает только раздражение. Категорически противопоказано без приглашения являться на всевозможные служебные празднования, сборища, тусовки. Если у вас нет уверенности, что вы там будете рады, лучше не ходите. Через некоторое время к вам привыкнут, и все образуется само собой.

ЗАПОВЕДЬ ЧЕТВЕРТАЯ: "НЕ ХВАЛИТЕСЬ".

Не делайте (даже в шутку!) таких публичных заявлений: "Мне только 19, а я уже...", "Мама всегда говорила, что я гений...", "Спасибо за похвалу, но я и так знаю, что я способная...", "Димка вчера сказал, что я — самородок. Подумаешь, открыл Америку!", "Наверное, такими темпами я к 30 годам стану президентом..." и т.д., и т.п. Держите свое самомнение при себе. Постоянно помните, что ваши коллеги значительно старше вас и что бахвальство, оправданное в кругу сверстников,

может их, по меньшей мере, задевать.

Если вам сделали замечание, указав на какой-либо промах, молча выслушайте и скажите, что примете это к сведению. Но упаси вас Бог начать яростно спорить, даже если вы уверены в т. несправедливости замечания. Не стоит бить себя кулаком в грудь и кричать: "Да я!.. Да вы!.." Делайте скидку на свой возраст: терпеть пока наставления придется. Да и так ли они несправедливы, как вам кажется?

ЗАПОВЕДЬ ПЯТАЯ: "ОПРАВДЫВАЙТЕ ДОВЕРИЕ".

Старайтесь соответствовать требованиям и стилю организации, где вы работаете, и не лезьте в чужой монастырь со своим уставом. Избавляйтесь от привычки держать ноги на столе, носите чуть более длинную юбку, не пользуйтесь слишком яркой помадой, перестаньте вести многочасовые телефонные беседы, научитесь негромко и спокойно разговаривать. В противном случае вы вряд ли органично «впишитесь» в солидный офис и найдете общий язык с серьезными взрослыми коллегами.

Пополняйте свой словарный запас, полистайте перед сном книжку об изящных манерах — вы не должны ударить лицом в грязь на важных деловых переговорах. В общем, вам придется постепенно превращаться из беззаботных хохотушек в степенных деловых людей, безупречных во всех отношениях.

ЗАПОВЕДЬ ШЕСТАЯ: "НЕ ЗАДИРАЙТЕ НОС"

Предположим, вы работаете корреспондентом в редакции ежедневной газеты. В самый разгар подготовки номера заболевает машинистка, и вам поручают набрать на компьютере недостающие тексты. У вас есть два варианта реакции. Первый (разумный) — сделать то, чего от вас хотят. Второй (неразумный) — "встать в позу" и заявить, что вы не намерена этим заниматься, потому что машинисткой не занималась. Не гнушайтесь так называемой "черной работой", она вам не повредит! Во-первых, вы можете проследить процесс производства с самого начала, во-вторых, наконец уясните, что "труд никакой не заторен", в-третьих, выручите коллектив в трудной ситуации, что, безусловно, не останется незамеченным со стороны руководства.

Раз к вам обращаются с подобным поручением, значит вас считают равноправным членом коллектива и рассчитывают на понимание и поддержку. А то, что к вам относятся как к девочке на побегушках, — плод вашего больного самолюбия. Так что не задирайте нос и не смотрите на окружающих сверху вниз.

ЗАПОВЕДЬ СЕДЬМАЯ: "ЧУВСТВО МЕРЫ — БОЖИЙ ДАР".

Избегайте крайностей: помогая, не переусердствуйте. Грань между вежливой предупредительностью и раболепием очень тонка.

Вы засиделись в офисе допоздна: было много работы, и начальница попросила всех задержаться. Вы видите, что она буквально падает от усталости, — приготовьте ей кофе. Но не навязывайте свои услуги тогда, когда в них нет особой необходимости. Не заискивайте: "Может быть, кофейку? С сахарочком? Одну ложечку или две?.. Ой, у вас ручка упала. Сидите, сидите, я подниму". Тогда вы, действительно, сведете свой профессиональный рост к услугам "подай-принеси". И не надейтесь, что ваша услужливость поможет завоевать расположение начальства, повышение зарплаты и прочие подарки судьбы. Все это достигается хотя и непростым, но надежным и достойным всяческого уважения путем — упорной работой и профессионализмом.

Похоже, вы приуныли. Сколько всяких "нельзя!"... Увы, с этим ничего не поделаешь. Вы сами выбрали себе взрослую жизнь, в которой выживает сильнейший. Так что постарайтесь как можно быстрее адаптироваться в новых условиях. Удачи!