

ПЕРВЫЙ ШАГ

Определение требований к месту работы

Четко проясните для себя, какая именно работа Вам необходима. Составьте список требований и желаний, которые, возможно, достаточно полно выполнит фирма:

- ✓ С чем, с какими обязанностями и оборудованием она может быть связана?
- ✓ Какие знания и навыки могут потребоваться?
- ✓ Какие условия труда Вас могут устроить: график и режим работы, график отпусков, место работы, возможность совмещать работу и учебу и т.д.
- ✓ Какая заработная плата Вас устроит?

ВТОРОЙ ШАГ

Составление резюме

Резюме - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), трудовой биографии, профессиональных достоинств, своих целей в поиске работы.

ЦЕЛЬ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ - преподнести себя как достойного кандидата на претендуемую должность.

Резюме состоит из общепринятых стандартных блоков:

Личные данные ✦ Ф.И.О.,

- ✦ дата рождения,
- ✦ семейное положение,
- ✦ адрес и телефон.

Цель Описание того, на получение какой должности Вы претендуете.

Образование состоит из двух разделов:

- ✦ основное (среднее, среднее специальное, высшее, 2-е высшее)
- ✦ дополнительное (курсы стажировки, тренинги, семинары и т.д.).

В обоих случаях необходимо указать название учебного заведения, факультет, специальность по диплому (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).

Опыт работы Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке.

Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были.

Профессиональные навыки Включают в себя перечень тех знаний и умений, которые Вы приобрели в ходе своей профессиональной деятельности. Этот пункт существенен для тех специалистов, которые выстраивали свою карьеру в одном направлении и специализировались в одной сфере.

Знание иностранных языков Вы указываете все иностранные языки и степень, в которой Вы ими владеете.

Владение компьютером Содержит сведения о Ваших навыках работы на ПК (пользователь, опытный пользователь, оператор, программист), а также программах, средах, языках, базах данных, с которыми Вы работали

Дополнительная информация Здесь Вы сообщаете те сведения, которые Вы считаете необходимым донести до работодателя: наличие правительственных наград, водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта, возможность командировок. Сюда можно также включить интересы и увлечения и личные качества, также допустимо выделить их в отдельный пункт.

ТРЕТИЙ ШАГ

Сбор документов

Соберите полный комплект документов, необходимых для трудоустройства

Вот документы, которые пригодятся:

1. Развернутое резюме (лучше в 2 экземплярах), даже если Вы его уже выслали по факсу или e-mail.
 2. Паспорт. Если даже сам паспорт довольно потрепан, купите для него новую обложку.
 3. Диплом об образовании. Сколько ни напоминают работники служб персонала о том, чтобы диплом приносили с вкладышами, где есть оценки, большинство соискателей об этом благополучно "забывают". И делают ошибку — ведь тогда Ваше желание скрыть тройки и прогулы в веселые студенческие годы станет очевидным. Кроме того, сейчас диплом нередко просто покупается в переходе. И отсутствие вкладыша наводит интервьюера на совсем ненужные Вам мысли. Поверьте, в подавляющем количестве случаев никто не будет вглядываться в Ваши оценки за все 5—6 лет обучения, если Вы спокойно покажете полноценный, а не усеченный вариант диплома.
 4. Документы о дополнительном образовании, курсах и т.д. К этому пункту надо подойти серьезно. Главное, чтобы бумажка об окончании чего-то дополнительного работала в Вашу пользу. Лучше всего, если дипломы и сертификаты подтвердят, что Вы росли и продолжаете расти как профессионал. А не слишком важные для желаемой должности навыки — водительские права, опыт работы в несмежных областях и т.п. можно указать в графе резюме "Дополнительная информация".
- Подготовьте список своих вопросов к работодателю, выпишите их и имейте под рукой. Не полагайтесь на свою память. В конце собеседования будет очень трудно собраться с мыслями и задать существенные вопросы.

ЧЕТВЕРТЫЙ ШАГ

Организация поиска работы

Помните, никто Вам ничего не должен, в том числе и работу.

За получение работы нужно бороться.

Различие между "везунчиком" и "неудачником" определяется тем, как они сами ведут свои дела, а не какими-либо внешними факторами.

Если Вы определили для себя, какую работу Вы ищите, объясните это всем вокруг. Источники получения информации о вакансиях:

- ✓ Средства массовой информации: телевидение, радио, газеты.
- ✓ Интернет. На сегодняшний день разработана и действует общероссийская база вакансий резюме на портале «Работа в России» (прямой выход с сайта техникума). Специальные сайты: www.job.ru, www.novjob.ru и т.д. Запущена и действует Автоматизированная система трудоустройства выпускников (АИСТ), вход в которую возможен также через официальный сайт техникума <http://novhit.ru>
- ✓ Другие люди. Чем больше людей помогает Вам, тем лучше.
- ✓ Ярмарки вакансий.
- ✓ Государственная служба занятости.
- ✓ Коммерческие агентства по найму и подбору кадров. При обращении в агентство важно помнить: СЕРЬЕЗНОЕ КАДРОВОЕ АГЕНТСТВО ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПОДБОР КАДРОВ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, соответственно и оплату данных услуг осуществляет работодатель, а не физическое лицо.

ПЯТЫЙ ШАГ

Подготовка к собеседованию

Собеседование — это наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, это более гибкая форма проверки работника, чем, например, анкетирование или тестирование. Необходимо использовать эту гибкость с пользой для себя.

Что желательно знать об организаций, в которую Вы идете на интервью:

- Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?
- Сколько лет существует организация?
- Где и кому реализуются продукция и услуги?
- Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Базируется ли организация внутри страны или имеет партнеров или отделения за рубежом?
- Каковы перспективы отрасли, которой принадлежит организация?

Важное значение имеет внешний вид.

- В канун предстоящей беседы ложитесь раньше спать, чтобы хорошо отдохнуть и утром выглядеть свежим.
- Наденьте лучший костюм, какой только можете себе позволить или возьмите его взаймы. Проверьте, можете ли в нём свободно сесть. Сознание, что Вы хорошо выглядите, придаст Вам больше уверенности.
- Отдайте предпочтение нейтральным цветам. Если Вы претендуете на место в творческой сфере, проявите большую изысканность.
- Следите за тем, чтобы Вы выглядели современно, но не слишком модно (если не претендуете на место в области моды).
- Девушкам следует избегать блестящих косынок и других ярких дополнений.
- Не употребляйте духов.
- Ваша цель - некрикливая элегантность.
- Туфли своим качеством должны соответствовать костюму и быть хорошо начищены. Девушкам ни в коем случае не надевать шпилек, туфель на плоской подошве.
- Возьмите элегантный дипломат или кожаную папку. Если ничего такого у Вас нет, попытайтесь занять на время.
- Для заметок возьмите чистый блокнот и автоматическую ручку.
- Девушкам необходимо наложить макияж. Естественно, краски должны быть мягкими.

Вопросы, которые Вы встретите в каждом интервью:

- Расскажите немного о себе.
- Как Вы могли бы описать самого себя?
- Расскажите о Вашем последнем месте работы.
- Расскажите о Вашем бывшем начальнике.
- Причина увольнения с предыдущего места работы.
- Что Вы знаете о нашей компании?
- Что Вас привлекает в нашей компании?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
- Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
- Каковы Ваши сильные стороны?
- В чем заключаются Ваши главные недостатки?
- Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
- Что Вам нравилось больше всего, а что меньше всего на Вашей прежней работе?
- Какова была Ваша самая серьезная ошибка на прежней работе?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- Каковы Ваши цели в жизни?
- Как Вы планируете их достичь?
- Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?

Иногда Вы можете столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами:

- Что Вы делали вчера вечером? (хотят узнать Ваш стиль жизни, и как Вы проводите свое время).
- Что должно измениться на Вашем прежнем рабочем месте, чтобы Вы согласились туда вернуться?» (такой вопрос позволяет выяснить истинные, а не декларируемые причины Вашего ухода с предыдущей должности).
- Ваши сильные стороны? (говорите о том, что имеет непосредственное отношение к предполагаемой работе).
- Ваши слабые стороны? (упоминайте только те недостатки, которые являются продолжением Ваших достоинств, опять же связанных с работой).
- Если в Вашей биографии был какой-то неприятный эпизод (увольнение, судимость, неудачи в учебе) - будьте готовы показать, какой урок Вы из всего этого извлекли.

Стратегия всех Ваших ответов должна быть, как можно более сконцентрирована на самой работе, которую Вы ищите, и на Ваших возможностях справиться с ней, но, отвечая на них, старайтесь не приукрашивать чересчур своих достоинств.

Вы должны говорить:

- ✓ Спокойно
- ✓ Уверенно
- ✓ Вы - опытный специалист, знающий себе цену.

Любое собеседование — это всегда диалог. Не бойтесь задавать вопросы своему интервьюеру. Вот несколько вопросов, которые разумно задать тому, кто будет проводить собеседование с Вами.

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я непосредственно буду подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня? Можно ли мне с ними встретиться?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Насколько важна эта работа для фирмы?
- В чем заключается главная проблема этой работы?
- Какие имеются возможности для служебного и профессионального роста?

Внимательно выслушайте ответы собеседника, а затем обязательно упомяните о чем-нибудь из Вашего профессионального или жизненного опыта, что имеет к этому непосредственное отношение.

Возможно, Вы обратили внимание, что вопросы о заработной плате не включены в указанный выше перечень. Помните роман «Мастер и Маргарита» Михаила Булгакова? — «Никогда ничего у них не проси. У тех, кто сильнее тебя. Сами все предложат и сами все дадут...».

Если Вы заинтересуете работодателя, он сам захочет обсудить с Вами вопрос оплаты.

В центре Ваших вопросов и ответов должно быть то, что Вы можете сделать для фирмы, а не то, сколько Вам будут платить.

ШЕСТОЙ ШАГ

Зачисление в штат организации

Если собеседование прошло удачно, и Вас приняли на работу, не забудьте сделать следующее:

- Обязательно свяжитесь с теми работодателями, к которым Вы обращались и которые рассматривают Вас как возможного кандидата, поблагодарите их и сообщите, что Вы уже работаете.
- Учитесь слушать. Понимая подтекст и намёки, Вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте.
- Выясните, что представляет собой подразделение, в которое Вы попали. Вы сможете разобраться в писанных и неписанных правилах, понять, какие изменения ожидаются.

- Разберитесь в неформальной структуре. Часто неформальные связи и влияние, неформальное лидерство определяют жизнь организации.
- Помните, что установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество Вашей работы. Чётко соблюдайте субординацию.
- Будьте внимательны к процессу. То, что кажется медленным и неэффективным, может служить важной цели, которую трудно заметить сразу.
- Полностью используйте все доступные ресурсы. Старайтесь больше узнать и освоить что-то новое.

СЕДЬМОЙ ШАГ

Действия при отказе

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной. Занимайтесь поиском работы 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен её упорно искать.

Несколько советов по самопрезентации.

1. Ключом к превращению предложений, которые просто описывают деятельность, в предложения, которые создают впечатление о конкретных достижениях, является **правильный выбор глаголов**. Существует форма глагола, вызывающая у слушателя представление о вполне реальных результатах. Например, *выполнил, разработал, увеличил, инициировал, создал, сделал* и т.п. Это глаголы совершенного вида. Другие же глаголы и словосочетания с глаголами являются более неопределёнными по отношению к результату деятельности. Такие глаголы, как *работал, отвечал, участвовал*, дают представление скорее о выполняемых функциях, чем о достигнутых результатах. Такие глаголы являются глаголами несовершенного вида. Использование совершенных глаголов позволяет кандидату создавать иллюзию конкретных успехов при выполнении какой-либо работы.
2. Интервьюеры, имеющие хорошую психологическую подготовку, будут стремиться выяснить Ваш **локус контроля**. Лocus контроля бывает внешним и внутренним. Человек с внешним локусом контроля склонен приписывать ответственность за результаты своей деятельности внешним силам, человек с внутренним — собственным способностям и усилиям. На практике locus проверяется такими вопросами: «Как вы планируете свою работу?», «По каким признакам Вы оцениваете качество выполненной работы?» и т.п. Специалист со внутренним локусом обычно отвечает: «Я приду, проверю, изучу и т. д.». Он всегда указывает, что он лично спланировал, с кем договорился, чего не принял во внимание и т. д. То есть всегда присутствуют местоимение «Я» и активный глагол «делаю». А человек с внешним локусом будет рассуждать о влиянии тех или иных факторов на результат работы. Оценку своей деятельности он будет искать во внешних проявлениях (погода испортилась, поставщики товар вовремя не завезли и т.п.). Соискатель с ярко выраженной внутренней локусом — отличный управленец. Он способен брать на себя ответственность за свои действия, сам может ставить себе задачи и выполнять их. А кандидат с внутренним локусом, наоборот — является хорошим исполнителем. Он не может работать длительное время в условиях постоянной нестабильности. Зато он может быть блестящим аналитиком, экспертом. Но на руководящую должность, которая требует быстрых конкретных решений и действий, такого специалиста не возьмут. В зависимости от должности, на которую Вы претендуете, во время собеседования обязательно анализируйте и корректируйте свою речь в соответствии с вышеизложенными принципами.
3. Создает впечатление уверенности в себе и **правильная осанка**, которая делает любого человека стройнее. Наоборот, плохая осанка производит впечатление расхлябанности, несобранности и неуверенности. Чтобы создать о себе благоприятное впечатление, осанка должна быть не одеревенелая, а легкая, пружинистая и всегда прямая. Голова при этом слегка приподнята, плечи расправлены. Старайтесь всегда стоять и сидеть прямо.
4. Здороваясь, нужно непременно внимательно посмотреть в глаза человеку. Чем более персонифицировано, чем менее избито приветствие, тем лучше оно воспринимается. В частности, никогда не стоит упускать возможности лишний раз назвать человека по имени. Помните, что по рукопожатию складывается первое впечатление о человеке. Слишком короткое с очень сухой ладонью свидетельствует о безразличии. Слишком влажная ладонь указывает на нервозность, сильное волнение. Сопровождающееся широкой улыбкой рукопожатие, чуть более продолжительное, чем обычно, — проявление дружеского расположения. Однако чрезмерное задерживание руки партнера в своей воспринимается как назойливость.
5. В деловых разговорах вообще и на собеседовании в частности следует избегать использовать американизмы типа «вау», «окей», «йес», «ноу проблем» и т.д. В России многим деловым людям эта привычка не нравится, они видят в этом низкопоклонство перед Америкой. Кстати, отдельные слова из другого языка обычно употребляют люди, плохо говорящие на нем. Те, кто в совершенстве знает иностранный язык (переводчики, топ-менеджеры, дипломаты и т.д.), никогда не вставляют слова из одного языка в другой. Поэтому наличие (отсутствие) иностранных слов-паразитов свидетельствует об уровне деловой культуры и степени владения иностранным языком.