



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ»

(для преподавателей и обучающихся техникума)

2018 г.

Методические рекомендации «Трудоустройство выпускников» содержат обзор ситуации на рынке труда, оценку профессионального потенциала. Описаны качества, необходимые для самостоятельного трудоустройства выпускников, дана информация о способах и методах поиска работы. Приведены советы и рекомендации юриста и психолога.

Методические рекомендации «Трудоустройство выпускников» предназначены для кураторов выпускных групп при проведении внеклассных мероприятий, обучающихся и выпускников техникума. Рекомендации позволят повысить уровень личной активности обучающихся, их ответственность и самостоятельность при трудоустройстве.

Составитель: Мухаметшина А.Ф. – преподаватель ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж»

Содержание

- 1 Обзор ситуации на рынке труда
- 2 Оценка профессионального потенциала
- 3 Качества, необходимые для трудоустройства
- 4 Способы и методы поиска работы
- 5 Самомаркетинг
- 6 Собеседование
- 7 Резюме
- 8 Как найти работу, не имея опыта по специальности
- 9 Способы адаптации в коллективе
- 10 Советы и рекомендации юриста
- 11 Советы и рекомендации психолога
- 12 Приложение

Китайские мудрецы говорили: «Нет ничего страшней, чем жить во времена перемен». Этап становления, который переживает сейчас большинство российских организаций, характеризуется постоянными переменами, иногда и кардинальными. Меняется все, начиная от правил поведения, заканчивая организационной структурой и стратегией фирм.

В нашей стране вполне официально существует безработица. Люди посещают ярмарки вакансий, получают пособия, месяцами не могут (а может, не хотят?) трудоустроиться. При этом, в каждом городе во всяком случае достаточное количество объявлений о свободных рабочих местах. Требуются, требуется, требуются... Парадокс? Это только до первого внимательного взгляда.

Кто же нужен? Все вакансии можно разделить на **две большие группы**. К первой группе относятся вакансии, на которые идти не хотят: маленькая зарплата или туманные перспективы. Другая группа: работа для специалистов-профессионалов, с серьезной зарплатой (то, что сейчас называют «в валюте»), но берут не всех. К группе, где максимальный уровень зарплаты, относятся бухгалтеры, аудиторы, финансовые директора, аналитики, дизайнеры. Немного отстают, но тоже, судя по доходам, явно не бедствуют различные менеджеры (по продажам, по рекламе и т.д.). Причем, нужны различные менеджеры: от агента по продажам, курирующего 2-3 магазина, до коммерческого представителя западной компании. Растет спрос, а, соответственно, и зарплата, на специалистов, занимающихся продвижением товаров на российский рынок. В первую очередь, тех, кто работает с таможней - логистиков. Ну и, конечно, секретари. При этом, всё больше работодателей отказываются от порочной практики приема секретарей по принципу «презентабельной» внешности. Секретари-референты сегодня - это высшее специальное образование (лингвистическое), профессиональное владение компьютерными программами, умение планировать рабочее время руководителя, организация встреч, командировки и многое другое. Руководитель, которому повезло с секретарем-референтом, может оставить офис на его попечение, - и работа не встанет. Естественно, что столь ценимые работники получают соответствующую зарплату.

Профессии требуются разные, но требования во многом очень похожи. Желательно знание иностранного языка (а лучше 2 - 3), владение компьютером, при необходимости, наличие водительских прав. Практически все работодатели выдвигают одним из основных требований - высшее образование, а иногда и учёную степень. Это потому, что даже от агентов по продажам сегодня требуется анализировать рынок, пристально следить за конкурентами, предугадывать, какой товар, в каком регионе пойдет. Но главное условие - «опыт работы на аналогичной должности не менее трех лет». Оно-то и отсекает основную массу соискателей и одновременно делает поиск необходимого работника занятием сложным и длительным.

Канули в лету те времена, когда можно было устроиться на работу один раз и на всю жизнь. Так складываются обстоятельства: меняется жизнь вокруг нас, и мы должны меняться вместе с ней.

Социально-экономические реформы, происходящие в Российской Федерации, привели к изменениям в сфере труда и занятости населения. Появление комплекса рыночных отношений в сфере занятости ужесточило условия выхода трудоспособного населения на рынок труда и в то же время обусловило выделение человеческого капитала в качестве приоритетного фактора экономического роста, а молодежи, - как объекта долгосрочных инвестиций.

Молодежь - наиболее перспективная группа в составе трудоспособного населения, так как ей присуща энергичность, высокая работоспособность, быстрая обучаемость, высокие физические показатели. Через десять - двадцать лет формируемое в современных условиях поколение работников будет определять как

направление развития отношений занятости, так и системы экономических отношений в целом. Обеспечение достойного уровня существования молодежи посредством эффективной занятости, поддержки молодых семей и долгосрочных вложений в человеческий капитал позволит стимулировать рост рождаемости и предотвратить демографический кризис.

Успешный старт на рынке труда - ключевое условие, которое определяет участие молодежи в жизни общества и ее влияние на общественное развитие. Данное обстоятельство и определяет, главным образом, высокую социальную значимость современного рынка труда, как сферы становления и развития трудового потенциала молодежи - самой экономически активной части общества.

При этом, рыночные условия найма остаются тяжелыми для молодых работников, не имеющих профессиональных навыков, производственного опыта и требуемой квалификации. Ситуация, складывающаяся на российском молодежном рынке труда в последние годы, является достаточно напряженной и имеет тенденцию к ухудшению.

В этой связи актуальным и стратегически важным становится формирование действенного механизма обеспечения занятости молодежи в рамках государственной молодежной политики, с одной стороны, и политики занятости, с другой.

Государственное регулирование занятости молодежи в Российской Федерации становится одной из главных стратегических задач развития страны, так как молодежь - объект национально-государственных интересов, один из факторов обеспечения развития Российского государства и общества. Обеспечение занятости молодежи осложняется в условиях мирового финансового кризиса, вызвавшего снижение инвестиционной активности, а также рост безработицы населения.

ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА

Пытаясь устроиться на работу, надо трезво оценивать себя и сложившиеся на данный момент условия на рынке труда. Сегодня работодатели хотят получать профессионалов, уже проявивших себя в деле. Успешный опыт и приличный стаж ценятся высоко. На рынке труда достаточно хороших специалистов, ищущих работу. Получается замкнутый круг: где же получить опыт, наработать профессиональные навыки выпускникам ССУЗов. На самом деле **молодость** можно легко представить **преимуществом**. Если Вы молоды, сразу отмечайте предложения на высокие должности, какими бы заманчивыми они ни казались. Стройте свои планы, ориентируясь на те фирмы, в которых есть спрос на молодежные кадры. Вероятно, начинать придется с самых низших вакансий, но отсутствие опыта работы не будет непреодолимым препятствием, а вот наличию высшего образования, умению работать на компьютере, навыкам делового общения, доброжелательности и аккуратности там Вам уделят особое внимание.

Обычно с молодостью ассоциируется высокая подвижность, желание и физическая возможность трудиться много, скромные требования к условиям труда. Поэтому, особо подробно рассказывать об этом не следует, лучше подчеркните такие качества, которые выделяют Вас среди других претендентов. Например, высокую организованность и чувство ответственности, если Вы хотите работать в бухгалтерии. Или прекрасные навыки делового общения и коммуникабельность, если мечтаете стать секретарем на телефоне.

Образование в институте дает очень хорошую **теоретическую** базу знаний, но в то же время недостаточно **практических** умений. Любая организация, приглашающая специалистов на работу, требует от него практического владения профессией, а не просто знаний.

Чтобы подняться по карьерной лестнице, Вы должны проявить себя как надежный работник, вызывающий доверие у руководства. Такие же чувства должны испытывать при Вашем появлении и будущие работодатели.

КАЧЕСТВА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Внутренняя готовность к работе в организации или фирме.

Понимание того, что серьезные деньги зарабатываются серьезным и кропотливым трудом.

Способность к освоению навыков и новых знаний.

Коммуникабельность - умение эффективно общаться с людьми разного возраста, характера, достатка, социального положения, способность вызвать доверие у собеседника, способность убеждать других людей и очень важно – умение внимательно слушать, доброжелательное отношение к людям, настроенность на работу в рамках организации, в которой существует распределение обязанностей и ответственности, производственная и технологическая дисциплина, трудолюбие, активность и упорство в достижении поставленной цели, способность планировать свои действия, тщательное выполнение работы.

СПОСОБЫ И МЕТОДЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Эффективность поиска работы зависит от Вашей активности. Важно, по какому пути Вы свой поиск поведете. Путь может быть несколько: **обращение к знакомым и родственникам, сплошной обзвон фирм, чтение специальных изданий, обращение в Кадровые агентства.** Следует отличать агентства по трудоустройству от агентств по подбору кадров (рекрутинговые агентства).

Агентства по трудоустройству устраивают на работу. **Рекрутинговые агентства** подыскивают работников по заказу фирм-работодателей.

Организации, учреждения, компании, фирмы все чаще предпочитают открытый конкурсный отбор другим способам нахождения работника, в том числе и найму по рекомендации знакомых или родственников. Многие проводят с претендентами длительное собеседование и психологическое тестирование.

Самым действенным способом поиска работы можно считать использование возможностей своих родителей, их знакомых, а также родителей и знакомых Ваших друзей и однокурсников. Старайтесь поставить в известность о своих планах и намерениях всех, кто может Вам реально помочь. Откажитесь от идеи держать в тайне свои планы от родителей. Консультации во время трудоустройства со старшими членами семьи просто необходимы. Во-первых, при приеме на работу в некоторые организации необходимо письменное разрешение родителей, во-вторых, на первом этапе Вам могут потребоваться определенные денежные вложения. Например, оплата услуг Кадрового агентства по оказанию содействия в поиске работы. Искать работу в наше время - дело непростое даже для высококвалифицированных специалистов.

Занимаясь проблемами собственного трудоустройства, Вы поймете, как принято общаться и вести себя в деловой обстановке, познакомитесь с офисами и принципами работы различных организаций, научитесь соблюдать достигнутые договоренности, а также быть пунктуальным и организованным. Если у Вас есть привычки опаздывать или не приходить вообще, если Вы считаете, что окружающие должны вникать в Ваши проблемы, процесс трудоустройства быстро избавит от иллюзий и заставит серьезно заняться самовоспитанием. В деловом мире подобные фокусы не проходят с первой попытки, так как учить, если не умеешь, никто не будет, и заставлять, если не хочешь - тоже. Одно, два опоздания, решение личных проблем за счет рабочего времени - и следует предложение расстаться навсегда. Так поступают многие солидные фирмы по отношению к своим сотрудникам без скидки на возраст, профессиональный и жизненный опыт. Так что Ваше

трудоустройство, независимо от его результатов, научит Вас самостоятельно решать свои проблемы.

Первое, что важно сделать перед поиском работы – это понять, какую именно работу Вы хотите найти. По нашему опыту сделать это не так просто, как может показаться. Поэтому мы предлагаем Вам воспользоваться следующим методом: Определите для себя основные характеристики, по которым Вы будете искать работу, как то: задачи, перспективы роста, уровень зарплаты, состав компенсационного пакета, месторасположение, график работы и любые другие вопросы, которые Вы можете задать себе для определения того места, где Вы собираетесь проводить как минимум треть своей будущей жизни. Нарисуйте «портрет» будущей работы по Вашим характеристикам.

Способов поиска работы в настоящее время множество. Эффективность использования каждого из них зависит в первую очередь от профессии и стажа соискателя. Любой соискатель, приступая к поиску работы, должен четко сформулировать для себя цели поиска работы, объективно оценить свои профессиональные навыки и деловые качества и выбрать наиболее подходящие для него способы поиска работы.

Если Вам сложно сформулировать Ваши ожидания, подумайте, чего Вы точно НЕ хотите. Затем из всего перечня выберите наиболее важные для Вас критерии поиска работы. Пусть их будет три, пять или четыре, но, действительно, самых принципиальных для Вас. Например, если Вы молодой специалист, то, скорее всего, получение опыта работы будет для Вас гораздо важнее, чем месторасположение офиса и те или иные компоненты компенсационного пакета.

Напоследок, подумайте, насколько Вы готовы чем-то поступиться, и определите для себя эти границы – по главным своим критериям поиска. Реалистичный «портрет» Вашей будущей работы готов, и теперь можно отправляться на поиски!

1. Поиск с помощью знакомых. Это самый «старинный» метод. Он актуален и по сей день: с него обычно начинают поиск работы большинство кандидатов. Нередко и компании ищут персонал «по знакомству». Те и другие надеются таким образом сэкономить время и силы в надежде получить желаемый результат. Иногда, это работает, особенно, если кандидат – опытный профессионал с большим «пулом» контактов. Тем не менее, важно помнить, что круг общения все-таки ограничен, и многие интересные предложения могут остаться попросту «за бортом». Важно обратить внимание еще на два нюанса. Во-первых, «все течет, все меняется». Поэтому, если Вы основываетесь на рекомендациях знакомых, уточните, насколько свежей информацией они располагают. Например, иногда кандидаты не хотят даже рассматривать предложения в конкретных компаниях, где у них когда-то работал кто-то из друзей-родственников-знакомых. А в этой компании, может быть, уже давно поменялось не только руководство, но и организационная структура, все отношения. Во-вторых, важно знать, что многие крупные международные компании принципиально избегают найма «через знакомых». То есть, немалая часть рынка труда может запросто выпасть из Вашего поля поиска.

2. Поиск через Интернет. Интернет на сегодняшний день – самый доступный и обширный источник информации о предложениях на рынке труда. Где и как их искать?

«Новый уровень» поиска работы через знакомых и друзей – это поиск через социальные сети. Разместите информацию о том, что Вы ищите работу, в vkontakte.ru, odnoklassniki.ru, в профессиональных сообществах moikrug.ru и LinkedIn.com. Кто-то из Ваших бывших коллег, с кем Вы уже давно не общались, но в «друзьях» в социальной сети, может Вас порекомендовать. В некоторых случаях это действительно хорошо работает, особенно, если круг «друзей» достаточно обширный. Кроме того, многие рекрутеры пользуются этими инструментами для

поиска необходимых специалистов. Поэтому важно разместить информацию о себе на таких порталах, чтобы заинтересованные люди смогли не только заметить «маячок», что Вы ищете работу, но и получить примерное представление о том, какую работу Вы хотите (и заслуживаете).

Специализированные сайты по поиску работы предлагают самые различные вакансии. На таких порталах Вы также можете разместить свое резюме и получать отклики от работодателей.

Специальные порталы для студентов и выпускников предлагают рекомендации по поиску работы для молодежи, информацию о стажировках и вакансиях для молодых специалистов. На сайтах ВУЗов и бизнес - школ есть разделы, в том числе, тематические форумы, посвященные трудоустройству.

Сайты периодических изданий предлагают также свою базу вакансий: www.vacansia.ru («Вакансия»), www.rabota.ru («Работа для Вас»), www.professia.info («Профессия»).

Разделы «Карьера» или «Вакансии» на сайтах компаний - работодателей подойдут особенно тем, кто ищет работу целенаправленно в определенной организации.

Исследуя Интернет, Вы можете столкнуться с самими разными объявлениями о работе: где-то предлагается явно завышенная оплата труда, не соответствующая реалиям рынка, или Вас могут смутить требования (например, определенные внешние данные и пр.). Лучше не откликаться на «сомнительные» вакансии в целях экономии времени и нервов. Зачастую на «работных» сайтах не указывается название компании-работодателя – это обычная практика. Таким образом, компании стараются избежать потока звонков «напрямую», выстраивая определенную систему отбора.

Поиск работы в сети Интернет, пожалуй, на сегодняшний день является самым популярным способом поиска работы, особенно в крупных городах. В настоящее время в сети Интернет существует множество ресурсов, посвященных поиску работы. К ним в первую очередь относятся сайты поиска работы, или работные сайты, представляющие собой специализированные площадки для размещения резюме соискателей и публикации вакансий работодателей. На сайтах поиска работы соискатели имеют возможность разместить свое резюме, заполнив предлагаемую форму, которое после публикации становится доступным для просмотра потенциальным работодателям. На сайте поиска работы соискателю также предоставляется возможность просматривать размещенные работодателями объявления о поиске персонала. Соискатель может отправить работодателю отклик на вакансию через сайт поиска работы либо связаться с ним лично по контактному телефону в объявлении о работе.

Как правило, сайты поиска работы универсальны. Резюме и вакансии на универсальных сайтах поиска работы сортируются по профессиям и регионам. На универсальных сайтах поиска работы обычно могут найти интересующие их предложения работники различного уровня: от рабочего до генерального директора.

3. Поиск через кадровые агентства. Многие компании пользуются услугами кадровых агентств при поиске сотрудников на самые разные позиции. Важно помнить, что услуги агентств для кандидатов бесплатны, за поиск и подбор сотрудников платит только работодатель.

Этот способ поиска работы занимает достойное место в ряду других и имеет свои преимущества: рекрутеры агентства могут на собеседовании проконсультировать Вас, как по вопросам построения карьеры, так и в целом по рынку труда - консультанты, как правило, хорошо владеют информацией в области своей специализации. С агентствами сотрудничают крупные и средние международные и российские компании, «в работе» в агентствах бывает не один, а много проектов, то есть консультант может выбирать, что подошло бы именно Вам.

Некоторые компании частично или даже целиком отдают функции подбора персонала профессиональным консультантам.

Но у работы агентств есть одна важная особенность: рекрутеры ищут кандидата, профессиональный опыт которого максимально соотносится с теми требованиями, которые предъявляет к позиции работодатель, поскольку работают они на решение задач компании-клиента. Другими словами, сменить сферу деятельности или устроиться на более высокую должность через агентство довольно проблематично.

Молодому специалисту без опыта работы агентства могут предложить временную занятость – многие компании предлагают временную работу в периоды сезонного роста бизнеса, летних отпусков. Временная работа – хороший старт для новичка, для знакомства с бизнесом компании и получения практического опыта. Кроме того, очень часто успешным временным сотрудникам компании предлагают остаться с перспективой зачисления в штат.

В целом, несмотря на то, что агентства решают задачи своих клиентов, а не кандидатов (то есть Вас), у них может быть много разных предложений для самых разных соискателей. **Поиск работы через агентства по подбору персонала** подойдет практически всем категориям работников, но в особенности – высококвалифицированным специалистам и топ - менеджерам. Специалисты кадрового агентства подбирают персонал по заказам работодателей. Очень часто речь идет об эксклюзивных вакансиях, но также встречается и множество линейных позиций. К специалистам кадрового агентства часто обращаются крупные организации и иностранные компании, которые полностью отдают функции по подбору персонала на аутсорсинг специалистам кадрового агентства. Поэтому, как правило, вакансии этих компаний не находятся в открытом доступе для соискателя либо опубликованы от имени агентств по подбору персонала. Чтобы найти работу через агентство по подбору персонала, соискатель может откликнуться на конкретную вакансию, размещенную агентством по подбору персонала в сети Интернет или печатном издании, либо разослать свое готовое резюме по электронной почте в различные агентства по подбору персонала. Все резюме специалисты кадрового агентства заносят в свою внутреннюю базу. Если резюме соискателя соответствует какой-либо открытой вакансии, имеющейся в агентстве по подбору персонала, специалист кадрового агентства свяжется с соискателем и пригласит его на собеседование. Услуги агентств по подбору персонала для соискателей бесплатны. Специалист кадрового агентства бесплатно отредактирует резюме соискателя, даст рекомендации по поводу прохождения собеседования у конкретного работодателя, с которым агентство по подбору персонала сотрудничает. Однако у этого способа поиска работы есть один существенный недостаток. Агентства по подбору персонала не занимаются поиском работы для соискателей. Это значит, что если работодатель отказал соискателю в приеме на работу, либо в агентстве по подбору персонала нет подходящей для соискателя вакансии, специалисты кадрового агентства не будут продолжать поиск работы для соискателя. Тем не менее резюме соискателей остаются в базе агентства по подбору персонала, и если в будущем появляется подходящая вакансия, специалисты кадрового агентства вновь свяжутся с соискателем.

В отличие от агентств по подбору персонала, **агентства по трудоустройству** берут с соискателей вознаграждение за свои услуги, взамен осуществляя целенаправленный поиск работы для соискателя. Поэтому, такой способ поиска работы обойдется соискателю недешево. Чтобы этот способ поиска работы оказался эффективным и средства были потрачены не напрасно, соискателю необходимо выяснить специализацию агентства по трудоустройству, и навести справки о его репутации.

Одним из способов поиска работы является обращение в **государственные**

центры занятости, где соискатели могут найти множество вакансий. Но этот способ поиска работы подойдет далеко не всем, поскольку основная масса предлагаемых государственными центрами занятости вакансий – это вакансии рабочих специальностей либо вакантные должности с невысокой оплатой труда.

Для выпускников ВУЗов могут оказаться полезными различные **ярмарки вакансий**. На таких ярмарках представлено некоторое количество крупных и средних компаний, которые готовы принять на работу молодого специалиста. Соискатель может ознакомиться на ярмарке не только с вакансиями, но и с самими компаниями.

Не стоит пренебрегать таким способом поиска работы, как поиск работы через знакомых. При таком способе поиска работы Вы можете разузнать много полезной для себя информации о компании.

Некоторые крупные компании имеют свои программы привлечения специалистов в компанию, в том числе молодых специалистов. Кроме того, многие крупные и расширяющиеся компании осуществляют набор сотрудников практически постоянно. Нелишне проявить инициативу и разослать свое резюме напрямую работодателям в такие компании. Инициатива и активность при поиске работы – немаловажный фактор успеха. Не дает результатов один способ поиска работы – надо попробовать другой. Не устраивают предложения работодателей, откликнувшихся на опубликованное, на специализированном сайте резюме, - следует самому разослать резюме по кадровым агентствам и компаниям.

Ну и, конечно, вашим главным инструментом в решении кадрового вопроса должно стать резюме. Многие относятся к его составлению формально, часто используя в качестве трафарета образец из какой-нибудь книги или статьи. Если вы не имеете ясного представления, на кого именно рассчитано ваше послание и как его адаптировать под конкретную вакансию, то на успех надеяться не стоит. В таком прагматичном деле, как трудоустройство, крупные выигрыши случаются крайне редко.

4. Прямое обращение в компании. Если Вы знаете, где хотите работать, можно обратиться в компанию напрямую. На корпоративных интернет-сайтах потенциальных работодателей размещены контакты для обратной связи и могут быть разделы с вакансиями. Крупные международные компании имеют свои собственные программы привлечения выпускников, организуют стажировки для студентов. На их сайтах можно получить информацию о таких программах, узнать об условиях отбора и пр.

5. Центры занятости и профкомы в ВУЗах. Многие ВУЗы ведут работу по консультированию студентов в вопросах трудоустройства. Они проводят свои «внутренние» ярмарки вакансий, семинары по рынку труда и построению карьеры. В Центре занятости или профкоме можно найти объявления о вакансиях компаний или кадровых агентств, с которыми сотрудничает ВУЗ.

6. Ярмарки вакансий и биржи труда. При поддержке муниципальных властей в нашем городе регулярно проходят ярмарки вакансий – крупные мероприятия с большим количеством участников, на которых можно ознакомиться с предложениями работодателей и кадровых агентств, заполнить анкету, задать вопросы представителю компании. Спектр позиций на таких ярмарках представлен самый разный: это производственные, торговые, административные вакансии для специалистов начального и среднего звена.

Районные **биржи труда** также располагают базой вакансий, схожих с теми, что представлены на городских ярмарках. На такой **бирже**, как правило, работает специалист-психолог, который бесплатно может проконсультировать кандидата.

Ярмарки вакансий и учебных рабочих мест являются одним из самых эффективных способов информирования службой занятости населения об

имеющихся вакансиях на рынке труда, профессиях, пользующихся спросом на рынке труда, а также предоставления консультаций по вопросам занятости. Эти мероприятия позволяют создать условия для непосредственного контакта гражданина, желающего найти работу или пройти обучение, с представителями организаций, в которых имеются вакантные рабочие места, оперативно провести отбор претендентов. Кроме того, эти мероприятия помогают развитию партнерских отношений с работодателями.

В целях расширения возможности трудоустройства молодежи, служба занятости населения на протяжении последних лет продолжает организовывать и проводить ярмарки информационных услуг для выпускников учебных заведений. На информационных ярмарках выпускники знакомились с ситуацией на рынке труда, получали информацию об услугах службы занятости, о современных требованиях работодателей к потенциальным работникам, а также первоначальные навыки самопрезентации при поиске работы (советы психолога), смогли пообщаться непосредственно с представителями кадровых служб предприятий и организаций города.

7. Поиск работы с помощью печатных средств массовой информации во многом аналогичен поиску работы через Интернет и может быть незаменим в местностях со слабо развитой информационно-телекоммуникационной инфраструктурой. Для оценки эффективности такого способа поиска работы соискателю необходимо выяснить, на какую целевую аудиторию рассчитано издание. Для этого необходимо, прежде всего, изучить содержание печатного издания: требуемые профессии специалистов и требуемый уровень кандидатов в вакансиях работодателей, напечатанных в данном издании.

НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ:

- главное правило поиска работы: активная позиция – действуйте!
- используйте все доступные средства поиска работы;
- не стесняйтесь звонить в компанию и уточнять, дошло ли Ваше резюме;
- воспользуйтесь нашими рекомендациями по составлению резюме и сопроводительного письма.

САМОМАРКЕТИНГ

Для выхода на потенциальных работодателей необходимо грамотно и эффективно провести самомаркетинг. Кто ищет работу, тот выступает на рынке труда продавцом своей рабочей силы и квалификации. Один и тот же человек может получить от работодателей разные предложения - по должности, по содержанию и условиям труда, по его оплате. Как правильно оценить себя, не занизив и не завысив цену? Чтобы узнать правильную «цену товара», начните его продавать.

Основные этапы самомаркетинга:

- определить цели в поисках работы;
- интенсивно провести работу по доведению информации о себе до потенциальных работодателей;
- при телефонном и личном контакте с потенциальным работодателем постараться выгодно представить себя как будущего работника;
- грамотно провести переговоры и выторговать выгодные условия работы;
- выйдя на работу, сделать все необходимое, чтобы закрепиться и быть хорошим специалистом.

Самомаркетинг – систематическое повышение рыночной стоимости самого себя, что помогает ускорить продвижение по служебной лестнице и быть успешным. Маркетинг намного облегчает жизнь всем, потому что его предназначение – выявить, чего хотят люди, а затем предложить им это, будь то – товар, услуга, специалист.

Самомаркетинг – процесс, состоящий из двух частей:

1. Сосредоточить внимание на себе, своих знаниях, умениях, навыках, личностных качествах.

2. Обратить внимание и изучить требования работодателя, которому вы хотите понравиться.

Выделяют следующие этапы самомаркетинга:

1. Определение и изучение своего целевого рынка, а также факторов влияния на нем: изучение состояния рынка труда в регионе; изучение собственных возможностей; изучение наиболее выгодных потенциальных покупателей; анализ конкурентов.

2. Изучение и определение потребительского спроса на целевом рынке. Нужно определить, в каком товаре нуждается потенциальный покупатель и где этот покупатель находится.

3. Выработка стратегии позиционирования товара «рабочая сила» для продажи своему потенциальному покупателю.

4. Продажа товара «рабочая сила». Организация грамотной коммуникации в системе «продавец - покупатель».

5. Подтвердить свое реноме. Приобретая товар, покупатель не должен разочароваться в покупке. Эта стадия относится к так называемому послепродажному обслуживанию товара. Молодому специалисту необходимо целенаправленно формировать собственный имидж как основу для конструктивных отношений в профессиональной деятельности. Грамотно построенный профессиональный имидж, с одной стороны, отражает цели, которые ставит перед собой человек, а с другой, - выступает, как инструмент для достижения этих целей. Однако, чтобы достичь своих целей, необходимо четко определить их, продумать способы достижения, а также понять самого себя.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Для оценки и отбора кандидатов, претендующих на получение работы, могут применяться различные методы: интервью, психологическое тестирование, упражнения, деловые игры и т.д. Психологические тесты, несмотря на то, что применяются по всему миру, в России продолжают вызывать настороженность и недоверие, поэтому чаще всего проводится **собеседование**. Все остальное применяется существенно реже. Основная задача отбора и оценки состоит в анализе соответствия требований работы потенциалу работника. В практике оцениваются в основном два аспекта - профессиональный опыт и психологические особенности оцениваемого. Оба аспекта являются очень важными, и любой из них может определить итоговый результат отбора или оценки по конкретному работнику.

Собеседование может быть проведено как по телефону, так и при личной встрече. Необходимо научиться правильно вести себя при собеседовании с работодателями. Порой выпускники ВУЗов «забегают» в поисках работы, нагруженные сумками, пакетами, коробками, в спортивном костюме, майке и шортах. Это абсолютно не допустимо, после подобного визита, как правило, на работу не берут. Некоторые предпочитают приходить на собеседование в сопровождение мам или пап. Психологически это оправдано, поскольку для родителей первое место ребенка - то же самое, что «первый раз в первый класс». Многие компании готовы взять к себе выпускников ВУЗов без опыта работы, но активных, самостоятельных, инициативных ребят, у которых есть реальный шанс сделать карьеру. Мотивируя свой отказ от той или иной кандидатуры, руководители произносят фразу: «Хороший специалист, английский прекрасно знает, но совсем ребенок...».

Подготовка к собеседованию

У тех, кто столкнулся с поисками работы, возникает множество вопросов относительно того, как вести себя с работодателями, как понравиться человеку, проводящему собеседование, что говорить и как выглядеть. На практике квалификация кандидатов оценивается чаще всего по довольно простой шкале «соответствует /не соответствует».

Подготовка к собеседованию - это не только подготовка ответов на ожидаемые вопросы. Есть еще ряд важных аспектов, на которые необходимо обратить внимание, чтобы начать собеседование и не оказаться застигнутым врасплох. Никогда нельзя заранее знать, какие вопросы, в каком порядке и как их зададут.

Собираясь на собеседование, следует быть готовым к вопросам «личного» характера и наиболее общим вопросам такого плана:

1. Работали Вы где-либо? Почему Вы оттуда ушли?
2. Что является для Вас основным в работе - деньги, уверенность в завтрашнем дне, возможность самореализации?
3. Почему Вы считаете, что именно Вам должно быть отдано предпочтение при приеме на работу?
4. Почему Вы выбрали вашу специальность?
5. Как Вы учились в школе, какие предметы Вам нравились?
6. Готовы ли Вы повышать Ваш профессиональный уровень?
7. Опишите сильные и слабые стороны Вашего характера.
8. Каково Ваше здоровье?
9. С алкоголем дружите? И т.д.

Вопросы могут быть о чем угодно. Цели собеседования: составить адекватное представление о Вас. Очень часто наниматель на собеседовании спрашивает, есть ли вопросы конкретно по будущей работе или о самой компании (фирме, организации).

В качестве ответа на такие вопросы можете уточнить режим работы, длительность испытательного срока, сумму денежного вознаграждения. При общении с работодателем следует избегать упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах, не стоит заводить разговоры о политике, религии, бранить или же критиковать бывшего начальника или коллег по работе. Необходимо придерживаться дружески - официального тона беседы - не фамильярничать, но и смущаться тоже не следует. Обязательно, после окончания собеседования, вне зависимости от его результатов, поблагодарите за беседу.

Правила подготовки к собеседованию

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую идете, и о возможной работе.
 2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих Вашу квалификацию.
 3. Будьте готовы назвать телефоны и фамилии рекомендующих Вас лиц, предварительно оговорив это с ними.
 4. Точно узнайте месторасположение организации и рассчитайте время на дорогу, чтобы не опаздывать.
 5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать временем и не нервничать, если собеседование затягивается.
 6. Придерживайтесь в одежде делового стиля: оденьтесь красиво, но не кричаще.
 7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них.
 8. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Целесообразно отрепетировать ответы.
 9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
- Ю. Заготовьте вопросы, которые Вы зададите сами. Для многих работодателей вопросы, которые Вы зададите, не менее важны, чем Ваши ответы.

Это самые **основные правила**, касающиеся подготовительного этапа.

Таким образом, окончательное решение зависит от **личных впечатлений работодателей**, чем от оценки уровня квалификации.

Нередко **отказывают** претендентам на получение работы по таким казалось бы несущественным причинам, как:

1. **Жалкий внешний вид.**
2. **Манеры всезнайки.**
3. **Неумение изъясняться.**
4. **Слабый голос, плохая дикция.**
5. **Ошибки при заполнении резюме.**
6. **Неумение слушать, грамотно говорить.**
7. **Мало знаний по специальности.**

4.3. Психологический аспект собеседования

Немалую роль играет ваше физиологическое и психологическое состояние. Вы только выиграете, если накануне ляжете спать ранее обычного времени и будете выглядеть отдохнувшим и бодрым. Распланируйте свое время, заранее соберите все документы, необходимые для встречи. Прежде чем войти в кабинет, необходимо постучать, войдя четко представиться, вести себя спокойно, уверенно. Ни в коем случае не жуйте жвачку, не перебивайте собеседника, не старайтесь лидировать или «подавить» его своими знаниями. Ни в коем случае нельзя принимать успокоительное, так как большинство из них угнетает умственную деятельность и мыслительные процессы, может повредить речи и скорости реакции.

4.4. Навыки делового общения

В личной жизни используются такие привычные формы общения, как разговор, беседа или обычный телефонный звонок. В деловом мире приняты более сложные варианты общения - переговоры, совещания, доклады. И если общаться друг с другом в быту мы более-менее умеем, то на рабочем месте возникают проблемы. Все дело в том, что для многих **навыки делового общения** - тайна за семью печатями. Наибольших успехов в личной жизни, учебе, на работе, в политике добивается тот, кто хорошо владеет речью. Говорить можем мы все, но говорить красиво, логично, доходчиво, увлекательно, а также уверенно держаться перед аудиторией может далеко не каждый. Иногда, не умея правильно преподнести свою мысль, мы добиваемся прямо противоположного результата.

Что же такое общение? Чтобы правильно общаться, нужно правильно слушать, говорить, читать и писать. Для одних студентов лекции - отличный источник знаний (настолько, что отпадает необходимость читать учебник), а для других - просто потеря времени. Дело в том, что первые слышат, а вторые слушают. В чем разница между этими двумя процессами? Первый - творческий, второй - физиологический. Мы никогда не научимся слышать собеседника, если не будем использовать **4 правила активного слушания**:

1. **Оценивать то, что слышим.**
2. **При необходимости делать заметки, задавать вопросы или участвовать в обсуждении.**
3. **Получать пользу от услышанного.**
4. **Регулировать стратегию слушания в зависимости от цели - Вашей или собеседника.**

Навыки активного слушания могут оказать неоценимую помощь при поиске работы. Старайтесь внимательно слушать вопросы, отвечать на них по существу; четко, коротко, вдумчиво, развернуто, но без лишних подробностей. А главное, подумайте, прежде чем ответить. И будьте доброжелательны. Старайтесь избегать элементов эффективной речи (различного рода обороты, не имеющие логики: сленг, слова - паразиты - «классно», «круто», «ага», «как бы», «ну», «мм»).

«Тот, кто не умеет говорить, карьеры не сделает» (Наполеон I).

Единственное, что можно добавить к словам великого полководца: карьеры не сделает тот, кто не умеет говорить **хорошо**.

Необходимо точно выражать свои мысли и выстраивать их в четкой последовательности; привлекать и удерживать внимание слушателей; пользоваться голосом и интонацией, чтобы речь была выразительной. «Кто четко мыслит, тот ясно излагает».

Не менее важным фактором результативного общения является умение **писать**.

При написании текста необходимо ввести более благозвучные обороты, сократить предложения. Письменная речь все больше и больше приближается к разговорной - фразы становятся простыми, понятными и короткими.

РЕЗЮМЕ

Резюме – документ, содержащий информацию об опыте работы, образовании и навыках своего автора.

Curriculum Vitae (лат.) – в буквальном смысле «жизненный путь», часто используется сокращенная форма CV. В большинстве стран этот термин является фактически синонимом резюме, однако в Соединенных Штатах Америки и Канаде понятие CV используется только в академической и медицинской сферах, где специалистам необходимо детально отображать все образовательные курсы, публикации, проекты и т.п. В России большой разницы в применении терминов резюме и CV нет.

Резюме является маркетинговым инструментом для привлечения внимания работодателя к конкретному соискателю. Специалисты рекомендуют составлять или адаптировать его под конкретную вакансию. Стандартное резюме представляет собой описание опыта, знаний и навыков, которые, по мнению составителя, наиболее важны для конкретной позиции. Объем такого документа, по рекомендациям рекрутеров, не должен превышать двух страниц формата А4.

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Большинство деловых писем - это просьба или заявление.

Резюме, которое Вы рассылаете работодателям, - тоже своего рода просьба. Персональное резюме - это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии. Зачем нужно резюме? Чтобы в выгодном свете представить профессиональные достоинства, причастность к работе, которая может заинтересовать работодателя. Не забывайте - роль резюме достаточно велика: у Вас не будет «второго шанса произвести первое впечатление» на работодателя! Ваше резюме должно выделяться в общем потоке информации. Если Вы беседуете с работодателем лично, то Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены три правила:

- краткость;
- аккуратность;
- ориентация на достижения.

5.1. Цель резюме

Цель резюме - заинтересовать работодателя и получить приглашение на личное собеседование. Поэтому нужно постараться, чтобы информация была

исчерпывающей. Единого стандарта для составления резюме не существует. Работодатели предпочитают видеть краткое, на одной-двух страницах, резюме, составленное по хронологическому принципу.

5.2. Стил ь резюме

Рассмотрим содержание резюме.

Личные сведения: в резюме должны быть указаны Ваши **фамилия, имя, отчество**, а также дата рождения. Обязательно указать контактную информацию: **адрес, номер телефона**. Должно быть отражено **Ваше образование**, как основное, так и дополнительное (курсы, семинары и т. п.). Если вы находитесь в процессе обучения, то обязательно уточните форму обучения, курс. **Должность**, на которую претендуете. Если Вы хотите получить строго определенную работу, - укажите это в резюме. Если же Вы не привязаны к одному варианту, не упоминайте конкретный вид работы. **Трудовой опыт**, если таковой имеется, в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, здесь следует указать даты начала и окончания работы, название организации, вашу должность, продвижение по службе. Затем опишите **должностные обязанности и конкретный опыт работы**. **Обратите внимание** - это основная часть **Вашего резюме!** Отдельной строкой обычно идут **дополнительные сведения:** владение иностранными языками: укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания. Овладели компьютером, укажите программы и типы компьютеров. Отметьте все награды, грамоты, дипломы которые имеете. Имеет смысл указать и **личные качества**, которые отличают Вас как незаменимого работника: вашу ответственность, целеустремленность, инициативность. Спорным остается вопрос зарплаты. Здесь Вы вправе решать, насколько для Вас принципиально указывать минимальный уровень оплаты. Всю содержащуюся в резюме информацию желательно уместить на одной странице, текст должен легко читаться, не должен содержать второстепенных сведений, грамматических и стилистических ошибок, опечаток, рукописное оформление недопустимо. В самом конце резюме поставьте **дату отправления** и не забудьте проявить вежливость: «С уважением, такой - то...». Если Вы спокойно и с достоинством сформулируете, на какую должность претендуете, какими навыками Вы обладаете - это уже половина успеха.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Обычно информация в резюме представлена в разделах:

Контактная информация: имя и фамилия (жирным шрифтом), адрес, контактные номера телефонов, а также адрес электронной почты.

Профиль кандидата или желаемая позиция: представляет собой буквально абзац информации о соискателе, составленном в безличном залоге (не от первого лица или в третьем лице, как это часто бывает). Содержание должно быть сфокусировано на уникальных собственных качествах кандидата, выделяющих его среди других соискателей и побуждающих рекрутера пригласить автора резюме на интервью.

Опыт работы: описание мест работы, периодов работы, занимаемых должностей и основных обязанностей. Если из названия компании не вытекает сфера ее деятельности, то лучше уточнить это в скобках. В последнее время чаще всего опыт работы указывают в обратном хронологическом порядке (от последнего к первому). Наиболее полно рекомендуется описывать последние места работы, а первые – кратко. Важно помнить, что если резюме составляется под конкретную позицию, то в нем нужно выделить те детали, которые важны для этой позиции.

Если резюме составляется не под конкретную позицию, то содержательно оно должно отвечать желаемой вакансии.

Образование: лучше указывать все курсы обучения, начиная с основного учебного заведения. То есть, в первую очередь, предпочтительнее указать место получения основного образования и полученную квалификацию, а далее – дополнительные курсы, тренинги и т.п.

Краткая характеристика основных навыков: уровень владения иностранными языками, навыки работы на ПК, профессиональные навыки и знания.

Личная информация: желательно указать дату рождения и семейное положение.

Хобби и увлечения: можно включить в резюме только в том случае, если они напрямую связаны с потенциальной работой.

ТИПЫ РЕЗЮМЕ

Хронологическое резюме. Является упорядоченным описанием всего профессионального опыта. Обычно составляется в обратном хронологическом порядке (от настоящего времени к прошлому). Основную часть такого резюме составляет довольно подробное описание опыта работы за последние 10 - 15 лет. Основная задача - презентовать себя на основе своего профессионального опыта по всей траектории развития карьеры. Конечно, такая форма практически подразумевает отсутствие пропусков в построении карьеры, поэтому не совсем подходит тем, у кого такие перерывы есть.

Функциональное резюме. Описывает профессиональный опыт и навыки, сгруппированные по какому-либо признаку: по функции или области применения, например. Используется для того, чтобы выделить профессиональные компетенции, те или иные навыки или опыт, необходимые для выполнения конкретных задач, а не для отображения стройного карьерного пути. Такая форма резюме может быть полезна для тех позиций, для которых важны, в первую очередь, конкретные знания, навыки или опыт выполнения тех или иных задач (проектов). Также такой тип может использоваться в случае, если кандидат хочет изменить свой профессиональный путь и получить работу, не являющуюся логическим продолжением предыдущего опыта. Кроме того, эта форма может быть полезна соискателям, у которых были перерывы в работе, или для молодых специалистов с небольшим опытом работы, то есть для тех, кому важно показать знания и умения, а не последовательную карьеру.

Гибридное резюме. Совмещает особенности хронологического и функционального резюме, потому что представляет собой перечень профессиональных навыков /знаний и перечень мест работы в хронологическом порядке. Является не самой удобной формой, поскольку одна и та же информация фактически повторяется, удлинняя резюме.

Он-лайн резюме. Такая форма заполняется на каком-либо сайте по поиску работы. Кандидату фактически предлагается заполнить пустые поля по разделам. Приступая к созданию такого резюме, необходимо тщательно продумать содержание и форму изложения: по каким ключевым словам кандидату хотелось бы, чтобы его резюме нашел потенциальный работодатель или рекрутер.

Видео-резюме. Короткий видеоролик, в котором соискатель рассказывает о себе все, что считает нужным. Может размещаться на сайтах по поиску работы. Важно отметить, что запись такого ролика потребует определенной подготовки не только в части составления текста, но и его презентации. То есть кандидат должен

быть готов к тому, чтобы перед камерой внятно, коротко и уверенно рассказать о себе, не боясь произвести неприятное впечатление на работодателя или рекрутера.

НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ:

- указывайте только правдивые сведения в резюме;
- избегайте грамматических ошибок;
- будьте лаконичны и серьезны: это деловой документ;
- не используйте профессиональный жаргон и сокращения, которые могут быть непонятны рекрутеру или сотруднику отдела персонала;
- не указывайте ожидаемый размер заработной платы: так Вы можете существенно ограничить пространство поиска;
- не описывайте состояние своего здоровья.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сопроводительное письмо (cover/covering letter) представляет собой служебный документ, сопровождающий и объясняющий другой (основной) направляемый документ. Одним из самых распространенных случаев его применения является сопровождение резюме.

Основная задача сопроводительного письма - привлечение внимания рекрутера/ сотрудника отдела персонала, поэтому, в нем важно указать, на какую должность Вы претендуете, а также, почему Вы считаете, что можете работать на этой позиции.

СОДЕРЖАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Заголовок Сопроводительное письмо должно содержать тему обращения. Например: «должность Офис менеджера» или «О возможности прохождения практики в Компании 1000 КАДРОВ».

Сопроводительное письмо должно начинаться с обращения:

*Уважаемый г-н Иванов, или
Добрый день, г-н Иванов!*

Введение: В этой части необходимо указать, зачем Вы, собственно, обращаетесь. То есть, необходимо указать желаемую позицию или направление деятельности. Например: Я узнала о позиции Офис менеджера в Компании «Мечта» на сайте lookingforajob.ru. Меня заинтересовала эта позиция и возможность работать в «Мечте». Думаю, что моя кандидатура может быть интересна Вашей Компании, поскольку... (далее кратко, почему Вы считаете, что на Вашу кандидатуру следует обратить особое внимание).

Основная часть: В основной части обычно указывают, какие особенные навыки, знания и/ или опыт являются основанием для того, чтобы Вас стали рассматривать в качестве кандидата на желаемую должность. Пример:

В настоящее время я являюсь старшим администратором в Компании «Обычная». Сфера моей ответственности полностью распространяется на всю административную деятельность в компании. Я отвечаю за работу всей административной команды, включая двух секретарей приемной, трех ассистентов, а также четырех водителей. Кроме того, в сферу моей компетенции входит работа со всем поставщиками по обеспечению жизнедеятельности офиса компании. Хочу также добавить, что имею опыт по организации переездов офиса, организации мероприятий для клиентов (конференции, круглые столы), а также внутренних корпоративных мероприятий (новогодние и летние праздники для сотрудников). Я свободно могу изъясняться на английском и немецком языках, а также обладаю базовыми знаниями французского языка.

Заключительная часть: В последней части письма необходимо указать, каким образом можно связаться с Вами, какие документы Вы прилагаете (в соответствии с требованиями), а также вежливое завершение («с уважением» и т.п.).

Например: К настоящему письму, согласно требованиям, указанным в описании вакансии, прилагаю свое резюме на русском, английском и немецком языках. Я буду рада ответить на все Ваши вопросы или договориться о встрече по телефону 999-999-9999 или по электронной почте ivanova@mylo.ru.

Буду признательна за Вашу обратную связь.

С уважением, Марина Иванова

При составлении сопроводительного письма помните, что оно:

- должно быть кратким;
- является дополнением, а не пересказом резюме;
- должно быть грамотно написано;
- в случае отправления в электронной форме, вставляется в тело электронного письма.

КАК НАЙТИ РАБОТУ, НЕ ИМЕЯ ОПЫТА РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Если Вы - «свежий» выпускник среднего специального учебного заведения, делайте упор на современные знания, полученные в процессе обучения. Технический прогресс сейчас развивается очень быстро, новая информация ценится особенно высоко. Главное, приблизить теорию к практике, продумать и объяснить работодателю, как Ваши знания помогут фирме.

Смело ставьте себе в заслугу любой опыт работы. Это может быть и производственная практика, и даже лабораторные работы. Хорошо, если эти занятия каким-то образом связаны с выбранной Вами профессией, укрепляют специальные навыки и знания. Отрадите свободное владение компьютером и Интернетом, знанием языка. Вместе с дипломом об образовании предъявите различные сертификаты. Например: сертификаты за участие в студенческих конкурсах на лучшую курсовую или дипломную работу, грамоты за участие в научно-исследовательской работе. Документально подтвердите Вашу активность и ответственность во время обучения в ССУЗе.

Подавайте себя, как человека, который умеет здраво рассуждать, не терять головы, попадая в сложные ситуации, принимать серьезные решения и добиваться их исполнения. Укажите, что Вы ориентируетесь на карьеру, а не на зарплату.

Упомяните о своем хобби, если оно находится в области, смежной с выбранной профессией. Например, вполне уместно заметить, устраиваясь в рекламное агентство, что Вы легко можете сделать фотоколлаж или нарисовать картину. Подумайте, какие качества наверняка выделят Вас среди других претендентов. Если есть такие, подчеркните их в своем резюме.

Получение интересной работы можно значительно ускорить и упростить, если начать думать о своей карьере не в день получения диплома, а несколько раньше.

Ну а что делать, если Вас все же не приняли на работу? Во-первых, сказать себе, что это было не последнее собеседование в Вашей жизни и не последняя вакансия. Во-вторых, проанализировать, что явилось возможной причиной неудачи: невысокая квалификация, завышенное самомнение, неряшливость, робость или опоздание на собеседование. Неудачное интервью должно стать ступенькой к удачному, а это возможно только тогда, когда Вы уясните себе, в чем была причина отказа работодателя.

При обращении в Кадровое агентство Вам необходимо заполнить «Резюме». Наличие резюме позволит Кадровому агентству, во-первых, предложить Вам интересные вакансии, которые соответствуют направлению обучения, уровню знаний и умений, во-вторых, направить резюме в различные Кадровые агентства города или другим работодателям. Такое сотрудничество повышает шансы найти работу.

СПОСОБЫ АДАПТАЦИИ В КОЛЛЕКТИВЕ

Вы устроились на интересную и творческую работу. Позади волнения, связанные с интервью, собеседованиями, ожиданием решения о приеме на работу. Вас устраивает зарплата, режим работы. С чего начать? Каким быть? Очень послушным или независимым и самостоятельным, самым красивым или самым скромным, просто самим собой или надо немного себя приукрасить? Вопросы, вопросы... Они весьма важны для тех, кто начинает трудовую деятельность. Возможны и опасения - как примут, понравлюсь ли коллегам, руководителю, справлюсь ли в профессиональном плане. Что же самое главное в Ваших первых шагах в компанию? Важнее всего - это первые секунды Вашего появления. Пусть все говорят, что встречают по одежке, а провожают по уму, но... у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление в этой компании или фирме. У Вас должно быть что-то свое: облик, соотношенный с Вашей душой, характером, привычками, то, что называют «его или ее стилем». О деловой одежде достаточно много литературы - познакомьтесь с ней: одежда для успеха - это важно!

Искренность расположения к людям, непритворный интерес - верное средство быстро завоевать симпатию окружающих. Не торопитесь привлекать к себе чрезмерное внимание с самого начала, это может весьма насторожить Ваших коллег. Начинайте спокойно, но не будьте слишком пассивны. Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Обратите внимание, кто с кем общается, кто с кем дружит. Главное - ощутить, какой в коллективе климат. Только не забывайте о такте и чувстве меры. Следует четко знать цели и задачи своего отдела и старайтесь все делать с учетом этих целей.

Будьте готовы к тому, что, возможно, не все рады Вашему появлению в компании. У новых коллег свои дела, и для некоторых - Вы конкурент в этой вечной борьбе за место под солнцем. Этот лёд предстоит сломать своей открытостью, искренностью и профессионализмом. Редкие компании имеют специальную адаптационную программу обучения, в которой ориентируют новичков, дают им необходимые сведения об организации, об основных правилах и традициях.

Как решать проблемы на работе, сохраняя самоуважение и хорошие отношения с коллегами?

В коллективе существует некая проблема или конфликт. В ситуациях конфликта на работе мы часто избираем либо пассивный, либо агрессивный способ поведения, результатом которых является **отсутствие результата**: проблема остается нерешенной, а взаимоотношения - все более натянутыми. **Ассертиность - это не пассивность и не агрессивность.** Это спокойное самоутверждение. Оно имеет четыре конкретных характеристики, которые помогут нам понять, как действовать с пользой для себя в вышеописанной и других проблемных ситуациях нашей жизни. Ассертивное поведение предполагает, что человек открыто выражает свои чувства. Это вовсе не означает, что он позволяет себе кричать, стучать кулаком по столу или рыдать в каждую жилетку. Ассертивное поведение - это направленное активное поведение. Если мы сидим на работе и думаем, как хорошо было бы, если бы нам увеличили зарплату, если бы отношения с коллегами улучшились, а начальник не кричал бы на нас по пустякам, то ничего не произойдет до тех пор, пока мы сами не начнем что-то менять, осознанно и целенаправленно. Чтобы добиться успеха, нужно решать конкретные производственные проблемы, будь то зарплата, объем работ или покупка нового оборудования. Чем меньше в обсуждении проблемы мы будем затрагивать личность собеседника и чем больше внимания мы будем уделять непосредственно самой проблеме, тем успешнее будет решение. Ассертивная личность может общаться с людьми открыто, прямо и адекватно. Если Ваш коллега пришел на работу хмурый и не поздоровался с Вами, не нужно судорожно вспоминать, что Вы ему такого сделали. Возможно, его что-то беспокоит, к Вам никак не относящееся. Не нужно думать, что всё, происходящее вокруг Вас, касается Вас обязательно. Задайте конкретно и спокойно простой вопрос: «Что случилось?» и Вы лишитесь массы проблем.

Ассертивная личность всегда поддерживает свое самоуважение. Мы имеем право: чего-то не знать, что-то не уметь, кому-то не нравиться, кого-то не устраивать, мы имеем право быть такими, какие мы есть, и мы судьи сами себе. Следовательно, в производственных конфликтах мы можем не реагировать на слова «ты должен», «тебе необходимо», «мне не нравится, что ты делаешь так-то и так-то» безусловным подчинением, **а выяснять причины, задавая уточняющие вопросы.** Чтобы поддерживать собственное уважение, надо сначала знать, чего хочешь, то есть ставить себе реальные жизненные цели и их добиваться. Если Вы хотите найти работу по своей специальности, с высокой зарплатой, хорошим коллективом, недалеко от дома, то, учитывая ситуацию в стране, скорее всего, Вы останетесь без работы. Следовательно, надо научиться выбирать главное, ставить для себя реальные цели, учитывать внешние обстоятельства и жизненные ограничения. Если поставите - себе задачу отомстить обидевшей сотруднице, то просто втяните себя в некую междоусобную войну, а такие войны тянутся долго, отнимают массу сил, и в конечном итоге победителей в них нет, проигрывают все. Необходимо добиваться самоуважения и, тем самым, уважения других, заботясь о себе, достигать собственных целей, не затрагивая при этом личности окружающих вас людей. Для разрешения конфликтов выработано несколько определенных тактик, овладев которыми и правильно выбирая подходящую из них в каждой конкретной ситуации, Вы сможете успешно решать свои проблемы и устанавливать с людьми честное взаимовыгодное общение.

СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ЮРИСТА

В соответствии с ТК РФ, трудовые договоры (контракты) могут заключаться на:

- **неопределенный срок;**
- **определенный срок не более пяти лет;**

Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Таким образом, трудовое законодательство конкретно не устанавливает минимального срока действия трудового договора (контракта).

Исходя из положений ст. 39 КЗоТ о трудовых книжках (трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих на предприятии свыше пяти дней), можно предположить, что именно пятидневный срок является минимальным для трудового договора.

Трудовая книжка является основным документом, который подтверждает Ваш трудовой стаж. Хотелось бы обратить Ваше внимание на то, что в настоящее время **индивидуальные предприятия без образования юридического лица** не могут вести трудовые книжки лиц, работающих у них. В этом случае Ваш трудовой стаж подтверждается трудовым договором (контрактом). **Не выбрасывайте его!**

Помните, что трудовая книжка должна быть заполнена в течение семи дней со дня приема на работу (причем днем приема является день фактического начала выполнения трудовых обязанностей).

В трудовую книжку вносятся основные сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе на предприятии. **Взыскания в трудовую книжку не записываются.**

Полезно знать, что все записи в трудовую книжку, вносятся администрацией предприятия только на основании приказа, в течение недели с момента его издания.

Администрация обязана ознакомить Вас с вносимой записью под расписку в личной карточке.

При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку в день увольнения, а все записи, внесенные в нее за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя и печатью отдела кадров. Следует знать, что днем увольнения считается последний день работы.

Если же трудовая книжка потеряна или пришла в негодность по Вашей вине, то Вы немедленно должны сообщить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15-ти дней после получения заявления администрация выдает работнику другую трудовую книжку с надписью «дубликат».

Мы часто слышим, что работникам не платят зарплату. Такая беда может случиться и с Вами. Действующее законодательство предусматривает различные правовые методы. Одним из них является **судебный приказ**. Судебный приказ выдается по постановлению судьи, вынесенного по заявлению работника, о взыскании заработной платы. Такие приказы выдаются без вызова в суд работодателя и представляют собой распоряжение о принудительном взыскании начисленной, но не выплаченной Вам заработной платы. Производство по выдаче судебного приказа осуществляется по упрощенной процессуальной форме, что удобно как для работника, так и для суда. Заявление необходимо подать в суд по месту нахождения предприятия, с которым Вы состоите в трудовых отношениях. В заявлении необходимо указать:

- наименование суда, в который подается заявление;
- Ваши фамилию, имя, отчество и место жительства с указанием почтового индекса;
- наименование предприятия, его юридический адрес, местонахождение, реквизиты;
- Ваши требования;
- перечень прилагаемых документов;

к заявлению необходимо приложить копию самого заявления и копии подтверждающих документов по числу ответчиков. Для правильного и своевременного рассмотрения Вашего заявления о выдаче судебного приказа необходимо представить судье следующие документы, подтверждающие задолженность предприятия по заработной плате, например: справка бухгалтерии о задолженности, расчетная книжка, талон на выплату и т.д.

В соответствии с законодательством граждане освобождены от уплаты государственной пошлины по искам о взыскании заработной платы и другим требованиям, вытекающим из трудовых правоотношений.

ТК РФ не исключает рабочих и служащих, не достигших 18 лет, из числа лиц, несущих материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине предприятиям, учреждениям, организациям при исполнении ими трудовых обязанностей. Материальная ответственность на несовершеннолетних может быть возложена с учетом установленного законодательством ограничения, не допускающего с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности (ТК РФ). Однако, в случаях, когда ущерб причинен хищением и другими преступными действиями, совершенными в корыстных целях, несовершеннолетнему работнику придется полностью отвечать за данный ущерб (ТК РФ).

СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПСИХОЛОГА

Наверное, никого не нужно убеждать в том, как важно разбираться в характерах людей, с которыми встречаешься каждый день, - будь то Ваши родственники или сотрудники. Присмотритесь к окружающим Вас людям. Возможно, данные рекомендации помогут Вам разобраться в них, выработать верную линию общения и взаимодействия с ними. Не стоит, однако, увлекаться постановкой психологических диагнозов. У каждого человека в тех или иных ситуациях могут проявляться черты почти всех характеров. Однако характер определяется не тем, что бывает «иногда», а устойчивостью проявления черт во многих ситуациях, степенью их выраженности и соотношений.

Итак:

Гиперактивный характер - оптимистичность приводит такого человека к тому, что он начинает хвалить самого себя, излагая «естественную теорию смены поколений» и пророча себе высокие должности. Хорошее настроение помогает ему преодолеть трудности, на которые он всегда смотрит легко, как временные, проходящие. Добровольно занимается общественной работой, стремится во всем подтвердить свою высокую самооценку.

Основная рекомендация для людей с гиперактивным типом характера - не сдерживаться, как может показаться на первый взгляд, а попытаться создать такие условия жизнедеятельности, которые позволили бы ему выразить бурную энергию в работе, занятиях спортом, общении. Старайтесь избегать возбуждающих ситуаций, гасите возбуждение прослушиванием музыки и аутогенной тренировкой.

Аутистический характер - у аутистического характера свои положительные стороны. К ним можно отнести стойкость интеллектуально-эстетических увлечений, тактичность, ненавязчивость в общении, самостоятельность поведения, соблюдения правил формально-деловых отношений. Лица аутистического характера вследствие подчинения чувств рассудку могут давать образцы для подражания. Трудности для этого типа характера связаны с вхождением в новый коллектив, с налаживанием неформальных связей. Дружеские отношения складываются с трудом и медленно, хотя если складываются, то оказываются - устойчивыми, иногда на всю жизнь.

Рекомендации, для людей с аутистическим характером. Если таким характером обладаете Вы, то Вам следующий совет: не стремитесь усиливать замкнутость, отрешенность, сдержанность чувств в общении. Положительные черты личности, доведенные до крайней степени, превращаются в отрицательные. Старайтесь развивать эмоциональность и умение выражать чувства. Эмоциональная твердость, определенность, умение отстоять свою позицию - это также необходимо, как и развитие других качеств - интеллектуальных, культурных, профессиональных, деловых и т. п. От недостатка этого страдает человеческое общение - одна из ценнейших сторон жизни. И в конечном итоге - профессиональная деятельность.

Лабильный характер - быстрое и сильное изменение настроения. У лиц с таким характером невозможно «отслеживать» их внутреннее состояние, сопереживать им. Мы часто оцениваем людей по себе, и это нередко приводит к

тому, что чувства человека лабильного характера воспринимаются как легкие, неправдоподобно быстро меняющиеся, поэтому как бы ненастоящие, которым не следует придавать значения. А это неверно. Чувство человека такого типа самые настоящие, в чем можно убедиться в критических ситуациях, а также по устойчивым привязанностям, которым следует этот человек, по искренности его поведения и умению сопереживать.

Рекомендации для людей с лабильным характером - очень важен хороший психологический климат в трудовом коллективе. Если окружающие доброжелательны, то человек может быстро забывать плохое, оно как бы вытесняется. Благоприятные воздействия на лиц такого характера оказывает общение с гиперактивными личностями. Обстановка доброжелательности, тепла не только влияет на таких людей, но и определяет продуктивность их деятельности, психологическое и физическое самочувствие.

Демонстративный характер. Основная черта демонстративного характера - большая способность вытеснять рациональный, критический взгляд на себя и, как следствие этого, демонстративное, немного «актерское» поведение.

С опытом и при наличии способностей лица демонстративного характера хорошо различают особенности других людей. Они видят отношение к себе, подстраиваются под него, и пытаются им управлять. Надо заметить, что нередко это им удается. Они вырабатывают к себе отношение, какое хотят, иногда активно манипулируют людьми. Нарастание черт подобного рода, особенно сочетающееся с невысоким уровнем интеллекта и неудовлетворительным воспитанием, может привести к авантюризму. Они легко способны обмануть доверившихся им людей, которые не могут заподозрить их во лжи, так как они ориентируются на внутренние критерии оценки лжи - пытаются определить, нет ли во внутреннем мире авантюриста каких-либо настораживающих деталей: смущения, несогласованности представлений и т.п. Но так как авантюрист после вхождения в роль сам внутренне не чувствует лжи, то люди при оценке его поведения легко могут обманываться. При общении с человеком с демонстративным типом характера следует четко отличать, где правда, а где ложь.

Для лиц с демонстративным типом характера хорошо получать работу, связанную с рекламой продукции, если другие черты личности не будут этому противоречить. Хорошо, если человек с демонстративным характером будет получать удовлетворение не только от основной работы, но и участвовать в художественной самодеятельности: в этом случае он даст выход своим природным задаткам.

Большое значение для позитивной перестройки такой личности имеет стремление развивать у себя противоположные черты - умение себя сдерживать, контролировать, направлять свое поведение в нужное русло и т.п. Если демонстративность в достаточной степени уравновешивается противоположными чертами, человеку доступно многое: умение анализировать факты и способность просматривать в воображении целые картины, сценарии возможного развития сегодняшней ситуации на них и т.н. При этом условии демонстративный характер в большей степени проявляется своими позитивными чертами.

Психастенический характер - для работников с психастеническим характером, как правило, характерны рациональность, склонность к; аналитической, «пошаговой» обработке информации, осмыслению фактов путем дробления, выделения отдельных признаков. При этом переключение на другие способы отражения окружающего мира, на уровень образов, к интуитивному схватыванию ситуации в целом не происходит.

Постоянный рационализм обедняет и ослабляет эмоциональность. Эмоциональные переживания становятся блеклыми, однообразными и подчиняются ходу рассудочных построений. Это приводит к тому, что в противоположность

предыдущему типу здесь наблюдается слабость процесса вытеснения. Допустим, человек осмыслил ситуацию, взвесил все «за» и «против», пришел к выводу, что надо действовать таким-то образом, но эмоциональное движение столь слабо организует его внутренний мир, что сомнения не отбрасываются и человек как бы на всякий случай воздерживается от действий. На человека с таким характером не следует взваливать принятие решений, особенно ответственных.

Улучшить характер такому человеку можно, развивая образную память, эмоциональность. Воображение позволяет воспроизводить различные ситуации и сопоставлять их, делая правильные выводы даже без анализа всех сторон каждой ситуации. В результате необходимость в большой умственной работе отпадает, а выводы могут оказаться правильными. Дело в том, что аналитический подход всегда связан с риском, - не учесть те или иные особенности дела, которые "чувствуются" при непосредственном восприятии. Развитие эмоциональности сглаживает психастенические черты.

Застревающий характер - противоположный лабильному. Вспоминая прежде нанесенную обиду, похвалу, увлечение, разочарование и т. п., воспоминания болезненно ударяют в голову. Особенно долго помнятся обиды, так как отрицательные чувства переживаются сильнее. Люди с таким характером злопамятны, но это объясняется не умыслом, а стойкостью и малоподвижностью переживаний. Новые идеи усваиваются с трудом, если же он воспринимает идею, то следует ей с упорством. Медлительность и инертность проявляются у людей с застревающим характером и на уровне движений. Инертность и «застревание» на чувстве, мысли, деле ведут к тому, что в трудовой деятельности часто проявляются чрезмерная детализация, повышенная аккуратность. Человек выражает свой гнев, плохо владея собой.

Жизнь человека с застревающим характером должна быть достаточно разнообразной. Лучше воспринять «застревание» на позитивных, чем на негативных переживаниях.

Конформный характер - особенность людей с конформным характером - отсутствие противоречий со своей средой, несамостоятельность в работе, безынициативность. Напору убеждающих воздействий противостоять не могут, тут же уступают. Лица, обладающие конформным характером, как бы цементируют коллектив, они являются носителями норм, ценностей, интересов коллектива. Недостатки конформного характера связаны с его достоинствами. Легко подчиняясь окружающим, такой человек часто не имеет собственного мнения. Даже если человек конформного характера располагает знаниями, позволяющими сделать правильные выводы самому, он чаще всего следует за окружением, отбрасывая свои слабо проявляющиеся «догадки». Работники конформного характера могут быть хорошими заместителями.

Преодолеть черты чрезмерного конформизма можно, тренируя волю. Стремиться высказывать свою позицию, отстаивать ее, развивайте твердость характера.

Неустойчивый характер - у людей такого типа нет твердых внутренних принципов, недостаточно развиты чувство долга и другие высшие человеческие мотивы. В результате люди такого типа постоянно стремятся к сиюминутным удовольствиям. Стремление к удовольствиям и развлечениям может быть столь выраженным, что человек пренебрегает элементарными обязанностями. Для коллектива этот человек не подарок, контроль за ним должен быть жестким.

Следует обращать внимание на то, как человек с таким характером влияет на коллектив. Надо сказать, что необходимость контроля за поведением лиц неустойчивого характера может сохраняться на протяжении всей их жизни.

Циклоидный характер - человек, обладающий таким характером, периодически изменяет работоспособность, активность, настроение. В фазе подъема

такие лица выглядят, как гипертимы: они общительны, быстро говорят, легко решают возникшие проблемы. В этот период у них иногда возникает ощущение неограниченности собственных возможностей, проявляется некоторая переоценка собственной личности. В период спада ухудшается работоспособность. Мысли не работают, пропадает желание что-либо делать, снижается общительность, падает настроение.

Перегрузки нервной системы, связанные с переездом, освоением новой деятельности, легко вызывают у лиц циклоидного характера снижение настроения. Вредны таким людям и эмоциональные перегрузки. К позитивным чертам такого характера можно отнести доброту, непосредственность эмоциональных переживаний. Такие люди легко внушают положительные эмоции окружающим. Их эмоциональная позиция весома и зрима, жизнь чувств у них отличается какой-то повышенной силой и непрерывностью.

Ознакомившись с описанными выше типами характеров, не увлекайтесь постановкой психологических диагнозов. Их знание нужно не для «развешивания этикеток», а для лучшего понимания происходящего вокруг Вас, понимания окружающих и в конечном счете - для улучшения психологического климата в любом коллективе.

Надеемся, что наши советы и пожелания помогут Вам при трудоустройстве и дальнейшей трудовой деятельности

ПРИЛОЖЕНИЯ

РЕЗЮМЕ

Приложение № 1

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Адрес:
фактического _____
метро) _____
 1. (1 - адрес прописки, регистрации; 2 - адрес проживания, с указанием ближайшей станции
3. Возраст (полных лет), _____ дата рождения: _____
4. Образование: _____
5. Наименование профилирующего 1. учебного заведения (полное название),
дата окончания: _____ 2. _____
6. Специализация и квалификация Квалификация: по диплому: _____
Специализация: _____
7. Владение иностранными языками: _____
- Знание ПК (какими программами владеете), машинописи: _____
9. Указать должность, претендуете: _____
на которую _____
10. Стаж работы в аналогичной _____
должности: _____
11. Место работы, начиная с последнего (с указанием продолжительности работы в данной организации и занимаемой должности):
 1. _____
 2. _____
 3. _____
12. Профессиональные навыки: _____
13. Минимальный уровень зарплаты: _____
14. Контактный телефон и время связи. _____

Умеете ли Вы вести деловые беседы?

Чтобы жить в обществе, совсем не обязательно обладать всеми теми способностями, которые вырабатывают в себе дипломаты. Но если нам все же не чужды секреты умелого ведения бесед, это сильно облегчает отношения с окружающими и помогает лучше достигать своих целей даже в условиях конкуренции. Предлагаемый ниже тест как раз и призван помочь Вам разобраться, пусть и в первом приближении, одарены ли Вы такой способностью или Вам надо срочно приложить усилия, чтобы овладеть хотя бы минимумом дипломатических навыков.

Ответьте, пожалуйста, как можно искренне, «да» или «нет» на следующие 16 вопросов, подчеркнув выбранный вариант ответа:

1. Бывает ли, что Вас удивляют реакций людей с которыми Вы сталкиваетесь в первый раз? Да. Нет.

2. Есть ли у Вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, поскольку Вам кажется, что Вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно, по Вашему мнению? Да. Нет.

3. Часто ли Вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу? Да. Нет.

4. Когда критикуют мнение, которые Вы разделяете, или коллектив, в котором Вы работаете, возражаете ли Вы или возникает ли у Вас хотя бы такое желание? Да. Нет.

5. Способны ли Вы предвидеть, чем Вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев? Да. Нет.

6. Если Вы попадаете на совещание, где есть незнакомые Вам люди, стараетесь ли скрыть Ваше собственное мнение по обсуждаемым вопросам? Да. Нет.

7. Считаете ли Вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает? Да. Нет.

8. Говорят ли о Вас, что Вы упорны и твердолобы? Да. Нет.

9. Считаете ли Вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что Вы хотите получить в конечном итоге? Да. Нет.

10. Трудно ли Вам скрыть свое плохое настроение, например, когда Вы играете с приятелями в карты и проигрываете? Да. Нет.

11. Считаете ли Вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное Вашему? Да. Нет.

12. Неприятна ли Вам частая смена видов деятельности? Да. Нет.

13. Заняли ли Вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые Вы наметили себе несколько лет назад? Да. Нет.

14. Считаете ли Вы допустимым пользоваться слабостями других ради достижения своих целей? Да. Нет.

15. Уверены ли Вы, что можете легко найти, аргументы, способные убедить других в Вашей правоте? Да. Нет.

16. Готовитесь ли Вы старательно к встречам и совещаниям в которых Вам предстоит принять участие? Да. Нет.

А теперь запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с приведенными ниже ответами:

1. нет	9. нет
2. нет	10. да
3. нет	11. да
4. нет	12. да
5. да	13. да
6. нет	14. нет
7. нет	15. нет
8. да	16. нет.

Подсчитали очки? И сколько у Вас набралось?

Если от 0 до 5, то Вы не рождены для переговоров. Лучше всего Вам подобрать себе работу, где от Вас этого не требуется

Если от 6 до 11, то Вы хорошо умеете вести переговоры но есть опасность, что Вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам поэтому стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное - учиться жестко держать себя в руках.

Если от 1.2 до 16, то надо признать, что Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие Вас люди могут подумать что за этой ловкостью скрывается нечестность, что Вы «играете крапленными картами», и вообще от Вас лучше держаться подальше. А такое мнение тоже на пользу делу не идет.

Коммуникативность и адаптация работника в коллективе

Читая утверждения, отметьте знаком (+) те из них, с которыми Вы согласны, и знаком (-), если Вы не согласны отвечайте искренне.

№	Утверждения	Ответы
1	Мне кажется трудным подражать другим людям	
2	Я, пожалуй, мог бы при случае совершить такой поступок, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих	
3	Из меня мог бы выйти неплохой актер	
4	Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубоко, чем это есть на самом деле	
5	В компаниях я редко оказываюсь в центре внимания	
6	В различных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному	
7	Я могу отстаивать только то, в чем я искренне убежден	
8	Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают увидеть	
9	Я могу быть дружелюбным с людьми, которых я не выношу	
10	Я всегда такой, каким кажусь	

КЛЮЧ К ТЕСТОВОМУ ЗАДАНИЮ

Начислите тестируемому по одному баллу за ответы «нет» на 1, 5 и 7-й вопросы; «да» - на все остальные.

Подсчитайте сумму баллов:

0-3 балла: У тестируемого низкие коммуникативные качества. Его поведение устойчиво, и он не считает нужным его изменить в зависимости от ситуации. Он способен к искреннему самораскрытию в общении. Некоторые считают тестируемого «неудобным» в общении по причине его прямолинейности.

4-6 баллов: У тестируемого средние коммуникативные качества. Он искренний, но сдержанный в своих эмоциональных проявлениях. Ему следует считаться в своем поведении с окружающими.

7-10 баллов: У тестируемого высокие коммуникативные качества. Он легко входит в любую роль, гибко реагирует на изменение ситуации и даже в состоянии предвидеть впечатление, которое он производит на окружающих.

Склонны ли Вы к стрессам?

Чтобы найти ответ на этот вопрос, сначала подумайте над приведенными ниже 29, более частными вопросами. За каждый положительный ответ запишите себе 2 очка, за ответ «иногда» - 1 очко, за ответ «нет» очков не дается. В конце просуммируйте набранные Вами очки.

1. Вспыльчивы ли Вы по натуре?
2. Можете ли Вы сказать о себе, что Вы излишне чувствительны?
3. Педантичны ли Вы?
4. Удовлетворены ли Вы своей нынешней жизненной ситуацией?
5. Хотели ли бы Вы добиться более высокого служебного положения?
6. Можно ли сказать, что Вы человек настроения?
7. Вы быстро теряете терпение?
8. Вы тяжело принимаете решение?
9. Вы часто ощущаете страх?
10. Вы ревнивы?
11. Ощущаете ли Вы свою незаменимость на работе?
12. Ощущаете ли Вы в присутствии своего начальства чувство неуверенности?
13. Случалось ли Вам ощущать комплекс неполноценности?
14. Часто ли Вы попадаете в затруднительные положения?
15. Превращаете ли Вы любое дело в большую проблему?
16. Умеете ли Вы радоваться мелочам?
17. Недоверчиво ли Вы относитесь к окружающим?
18. Вы курите мало (5-10 сигарет в день)?
19. Вы курите много (более 20 сигарет в день)?
20. Страдаете ли Вы от бессонницы?
21. Трудно ли Вам вставать утром?
22. Реагируете ли Вы на перемену погоды?
23. У Вас часто бывает ускоренный пульс (более 85 ударов в минуту)?
24. Превышает ли Ваш вес норму более чем на 10%?
25. Считаете ли Вы, что ведете малоподвижный образ жизни?
26. У Вас часто бывают головные боли?
27. У Вас часто болит живот?
28. Болезненно ли Вы реагируете на шум?
29. Бывает ли, что в сложных ситуациях у Вас потеют ладони?

Итак, если Вы набрали:

0-5 очков: Вы не поддаетесь стрессам - Ваш организм весьма стабилен.

6-11 очков: Вы иногда ощущаете стресс, но все же, как правило, ухитряетесь держать себя в узде и сохранять спокойствие.

12-17 очков: со стрессами Вы сталкиваетесь лишь в определенных сферах Вашей жизни. Добившись большего владения собой, Вы вполне можете повысить устойчивость к стрессу.

18-25 очков: Вы находитесь под постоянной угрозой стресса. Важно, чтобы Вы выяснили его причины (хотя бы с помощью врача). А вообще Вам нужна большая подвижность, вплоть до занятий спортом.

26 и более очков: Ваше здоровье находится под угрозой стресса. Вам необходимо незамедлительно и серьезно задуматься над своим образом жизни, и изменить его. Кроме того, постарайтесь регулярно показываться врачу, чтобы не упустить нежелательных изменений в Вашем организме под воздействием стресса.