

ГОУ СПО «Беловский педагогический колледж»

Секреты поиска работы и трудоустройства

Сборник консультаций для студентов-выпускников

Белово

2013

Утверждено на заседании предметной (цикловой)
комиссии психолого-педагогических дисциплин
Протокол № 17 от ноября 2013 г.

Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом БПК
Протокол № 148 от ноября 2013 г.

Планирование профессиональной деятельности и карьеры: Сборник консультаций для студентов / Сост. Г.М. Адамова, А.В. Колесникова, А.Н.Тараканова. – Белово: ГОУ СПО «Беловский педагогический колледж», 2013. – 74с.

В сборнике представлены материалы консультаций, которые могут помочь студентам в планировании своей профессиональной деятельности и профессиональной карьеры.

Использование консультаций, представленных в сборнике, может оказать помощь психологам, преподавателям, классным руководителям, студентам в практической работе по планированию профессиональной деятельности и карьеры студентов с целью повышения результативности эффективности образовательного процесса.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Как искать свою первую работу	5
Срочно нужна работа? Методы активного поиска работы	5
Методы поиска работы	8
Какими качествами нужно обладать, чтобы добиться успеха в поиске работы	10
Два подхода к поиску работы - "планомерный" и "амбициозный"	12
Интернет-ресурсы для поиска работы и сотрудников (как использовать новые технологические реалии)	13
Как искать работу через социальные сети: возможности и опасности	16
Восемь правил, которые помогают эффективно искать работу	20
10 ошибок ищущих работу или как искать работу в кризис	21
Как писать резюме	23
Лучшее резюме в истории человечества	24
Как составить характеристику?	26
Алло, я звоню по поводу работы...	32
Деловая беседа по телефону	32
Деловое общение и корпоративная культура: 16 принципов успешного общения	35
Звонок работодателю после отправки резюме расценивается кадровиками положительно	38
Как готовиться к первому звонку потенциальному работодателю	38
Как подготовиться, чтобы грамотно вести себя на собеседовании с потенциальным работодателем	39
Как нужно говорить и молчать, чтобы успешно пройти собеседование	40
Можно ли на собеседовании спрашивать о зарплате и премиях	46
Вопросы, возникающие у соискателя вакансии, которые целесообразно обсудить с консультантом (экспертом).	47
8 способов саморекламы	49
Как провести успешную самопрезентацию при устройстве на работу	51
8 запретных тем на собеседовании	55
8 самых распространенных причин отказа на собеседовании при приеме на работу	56
Заявление о приеме на работу	58
Испытательный срок: налаживать отношения нужно не только с начальством, но и с коллективом	60
Как правильно вести себя новичку на новом месте работы	61
Имидж молодого специалиста.	63
Женские наряды и фирменная одежда: противостояние или компромисс?	67
Выживает сильнейший	70
Список литературы	72

ВВЕДЕНИЕ

Работа - это то, что необходимо каждому. Любой человек так часто называет это слово, что иногда кажется, что работа дороже всего в его жизни. А в действительности, что такое работа на самом деле? Для чего нам нужна работа? Можем ли мы жить без работы. Почему мы мечтаем о временах, когда не нужно будет работать и только отдых принесет нам настоящее удовольствие? Может быть, работа нам нужна и для нашего собственного развития? Может работа должна быть чем-то большим, чем положение раба, который обязан делать свою работу? Неужели не может быть такого, когда человек может работать тогда, когда этого требует от него ни хозяин, ни нужда, ни обязательства, а когда он сам хочет работать, когда его собственное желание тянет его делать работу? Звучит наверно не очень реально, однако именно работа по собственному желанию в то время, когда того хочет сам человек - это и есть правильное отношение к работе.

Сегодня сама система трудоустройства уже превратилась в некоторый свод правил, при соблюдении которых удачное трудоустройство обеспечено практически на 100%. Как "правильно" устраиваться на работу, что при этом говорить работодателю, а о чем лучше умолчать, какие свои качества превознести до небес, а о каких лучше вообще забыть - этим темам посвящено много статей.

Все сотрудники любой компании и корпорации, успешные и высокопоставленные ныне, когда-то были студентами, начинавшими подыскивать себе место под солнцем...

Крупные корпорации, как отечественные, так и западные, разрабатывают масштабные программы для привлечения молодых специалистов, их последующей адаптации и успешного профессионального роста. Небольшие же фирмы и предприятия не очень охотно берут недавно окончившего вуз "теоретика" на работу. Объясняется это тем, что у сотрудников таких компаний нет ни времени, ни желания тратить силы на "курс молодого бойца" для начинающих, а уж о создании специального отдела речь вообще не идет. Если кадровому агентству и поручают найти молодого специалиста, то часто через некоторое время заказчик поднимает "планку" и сообщает, что ему все же нужен специалист хоть и с минимальным, но все-таки опытом.

Центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке ГОУ СПО «Беловский педагогический колледж» наработан материал для консультаций студентам – выпускникам при трудоустройстве на работу.

Как искать свою первую работу

Найти своего первого работодателя непросто, но не отчаивайтесь.

Во-первых, **следует претендовать только на позиции начального уровня**. Когда кандидат без опыта работы заявляет о своем желании трудиться на достаточно серьезной должности, возникает вопрос об адекватности его запросов.

Во-вторых, внешняя молодость не является непреодолимой преградой. **Постарайтесь выглядеть более взросло**: деловой костюм, строгая прическа и умеренный неяркий макияж Вам в этом помогут. Главное – это не внешняя, а внутренняя, личностная зрелость, именно на нее смотрят работодатели. Попробуйте четко определить и сформулировать Ваши ожидания, на какую позицию Вы хотите претендовать, как планируете дальнейшее развитие своей карьеры.

Подумайте, какие личностные качества могут помочь Вам успешно развиваться в профессиональной сфере, и укажите их в своем резюме. Вопрос еще в том, на каком этапе Вам говорят нет. Если Вы позвонили, заинтересовавшись какой-либо вакансией, а Вам отказали из-за отсутствия опыта, значит, действительно, компания рассматривает на данную позицию только профессионалов, тут ничего не поделаешь.

Но если Вас пригласили на собеседование, зная, что у Вас нет опыта, а после личного интервью отказали – Вы сделали на интервью ошибку. Попробуйте спросить у работодателя, каких конкретно качеств Вам не хватило, чтобы выбрали именно Вас.

Срочно нужна работа? Методы активного поиска работы

Поиск работы – это тоже работа. Если вы действительно хотите получить самую лучшую работу, вам надо расставить максимально широкие сети. Чем больше у вас будет информации, чем больше предложений у вас будет, тем больше шансов получить именно то, что вам нужно.

Сидя на диване и используя только газеты и Интернет, вы сильно рискуете затянуть свои поиски, либо получить не лучшее предложение. Таким образом, вы охватываете лишь 15 процентов открытых вакансий. Остальные 85 процентов ускользают от вашего внимания при таком подходе. Не верите – возьмите справочник компаний вашего региона и сравните с количеством резюме в газетах и Интернете.

Ваша задача как кандидата использовать максимальное число каналов поиска работы и сделать так, чтобы работодатели сами натыкались на ваше

резюме. Итак, предлагаю вашему вниманию основные методы активного поиска работы.

1. Объявления о вакансиях в оффлайне – это газеты, журналы, радио, телевидение, объявления в магазинах, торговых центрах. Держите глаза открытыми – сейчас объявления о вакансиях можно встретить где угодно и когда угодно. Поэтому составьте список таких источников и постоянно анализируйте их на предмет наличия вакансий.

2. Работные сайты. Сегодня в русскоязычном Интернете (Рунете) существует более 2000 сайтов, которые предлагают услуги по поиску работы и подбору персонала. Естественно, нет смысла шерстить их все. Достаточно использовать 5-10 самых популярных федеральных сайтов, а также все сайты, специализирующиеся именно на вашем регионе.

Вот список основных федеральных работных сайтов:

<http://hh.ru>;

<http://www.job.ru>;

<http://www.zarplata.ru>;

<http://www.rabota.ru>;

<http://www.superjob.ru>.

Используйте работные сайты в двух направлениях – и сами активно осуществляйте поиск вакансий, и размещайте свое резюме.

3. Знакомые, друзья и так далее. Заявите всем, что вы ищете работу. На самом деле более 80 процентов вакансий нигде не размещаются и закрываются с использованием личных связей. Если даже на данный момент у них нет ничего на примете, то в скором времени наверняка появится.

4. Кадровые агентства – это тоже отличный источник вакансий. Поэтому отправьте ваше резюме во все доступные. А лучше распечатайте кипу резюме и пройдите по ним. Поговорите со специалистом – расскажите, какую работу хотите найти. Узнайте про имеющиеся вакансии. И не забывайте периодически напоминать о себе.

5. Собственное объявление о поиске работы. Вы можете разместить свое резюме на работном сайте и мини-резюме в специализированной газете. Работоспособность данного метода вы можете легко проверить, позвонив по одному из таких объявлений и просто спросив об этом. Но ваше объявление должно быть четким, коротким и информативным. Иначе никто звонить не будет.

6. Центр занятости – вам не обязательно вставать на учет. Доступ к базе вакансий свободный. Вы можете прийти и выписать то, что вас заинтересовало, а также оставить свое резюме.

7. Ярмарки вакансий, дни карьеры. Обычно на таких мероприятиях присутствует большое количество потенциальных работодателей. Отслеживайте такие мероприятия. Даже если вы ничего не найдете, то получите дополнительный опыт собеседований, который пригодится вам в нужный момент.

8. Сайты крупных компаний. Если вы хотите работать в крупной компании, советую периодически заходить на сайты компаний, представленных в вашем регионе, и просматривать раздел «Вакансии».

9. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Берете справочник компаний, выбираете те, которые подходят по опыту работы, и начинаете методичный обзвон на наличие свободных вакансий. Если есть подходящая вакансия, тут же можете договориться о собеседовании либо выслать свое резюме.

10. Создание блога специалиста. Если вы являетесь экспертом в какой-то области, то можете завести собственный блог, где будете рассказывать все тонкости и подробности вашей профессии. А в сопроводительном письме и резюме давать ссылку на этот блог. Это, несомненно, повысит ваши шансы на рынке труда. К тому же на вас могут выйти работодатели напрямую через Интернет, если вы сумеете показать себя грамотным специалистом в своей сфере, грамотно отразив это в своем блоге.

11. Нестандартные методы трудоустройства. Получить работу мечты хотят многие, и некоторые готовы идти на неординарные поступки ради этого. Вот пример такой истории.

«Человек-бутерброд». Бывший сотрудник инвестиционного банка Джошуа Перски после 11 месяцев безуспешных поисков работы решился на крайние меры. Он поработал над дизайном своего лучшего костюма – надел на себя «сэндвич» с надписью «Опытный выпускник MIT ищет работу» и стал раздавать резюме и визитки топ-менеджерам на Парк-Авеню. Сработало. Перски наняла нью-йоркская бухгалтерская фирма Weimar LLP.

Таким образом, задействовав все эти варианты, вы на порядок увеличите количество предложений о работе – и вам действительно будет из чего выбирать. А когда есть выбор – вы сможете сравнить предложения и выбрать лучшее. Чем больше будет мест, где работодатель сможет натолкнуться на ваше резюме или вы на объявление о вакансии, тем выше ваши шансы на трудоустройство.

Никто не ограничивает вашу фантазию, поэтому придумывайте свои способы поиска работы и действуйте.

Методы поиска работы

Каждый человек на протяжении своей жизни оказывается в ситуации поиска работы. Это может быть связано со сменой места жительства, сменой интересов и многими другими обстоятельствами. Искать работу, это тоже большая и трудоемкая работа. Поиск работы должен начинаться с анализа ситуации и собственных возможностей. При поиске работы важно задействовать максимальное количество каналов поиска.

Интернет

Начнем с размещения резюме в Интернете. Существуют специализированные сайты на которых можно опубликовать свое резюме, такие как nsk.erabota.ru, job.ngs.ru, job-list.ru, и другие. При размещении резюме в Интернете, информация о Вас получается довольно краткой, на данном этапе важно заинтересовать работодателя, чтобы он захотел поговорить с Вами более подробно. Указывайте как можно более полные сведения по Вашему профессиональному опыту, личные качества, которые могут быть полезны для данной вакансии. Ваши увлечения также помогают создать более полный образ.

На специализированных сайтах существует удобный рубрикатор, который помогает при поиске выбрать интересующую Вас сферу деятельности, открытые вакансии, уровень з/платы и т.д. Отмечаете определенные критерии - автоматически появляется список вакансий, которые могут быть Вам интересны.

Часто работодатель публикует открытые вакансии на сайтах своих компаний, поэтому старайтесь посещать сайты тех компаний, должность в которых вы хотели бы получить. СМИ

Сегодня существует несколько изданий, помогающих людям найти работу. Самые крупные и эффективные из них - "Работа для Вас", "Работа сегодня". Объявления в газетах полезно читать, так как они сообщают, какие вакансии открыты в настоящий момент, во вторых они могут дать дополнительную информацию об интересующей Вас работе. Если Вы встречаете заинтересовавшее Вас объявление, проанализируйте его. Прежде всего нужно ориентироваться на требования, предъявляемые к кандидату на работу, и соотносить их со своими возможностями. Следует иметь в виду и некоторые объявления, требованиям которых Вы не совсем соответствуете. В компаниях не всегда находят сотрудников той квалификации, которая указана в объявлении. Когда возникает такая ситуация, рассматривают кандидатов, имеющих хотя бы некоторые из желательных профессиональных навыков и способных приобрести недостающие.

Существует такой вид поиска работы как публикация своего мини-резюме в специализированных изданиях. Вам нужно будет обратиться в пункт приема объявлений, заплатить определенную сумму и заполнить бланк мини-резюме. Резюме в газете получается очень кратким и первое, что может заинтересовать работодателя - это Ваш профессиональный опыт. Написание краткого резюме помогает сформулировать и сконцентрировать наиболее важную информацию о себе. Так же Вы сможете сами отследить конкуренцию в вашей сфере деятельности, проанализировав мини-резюме других кандидатов.

Прямое обращение к работодателю

В городе находится большое количество организаций, которые могут быть заинтересованы в Вас как в потенциальном сотруднике. Если Вы четко представляете себе, чем хотите заниматься, рекомендуется уточнить координаты компаний, занимающихся деятельностью в интересующей Вас сфере. Предварительно позвонив, и удостоверившись, что компания действительно расширяется или заинтересована в притоке новых сотрудников, можете направить свое резюме. Оно не останется без внимания, если Вы предварительно выясните фамилию руководителя, менеджера отдела персонала, и адресуете свое послание именно ему.

Кадровые агентства

В настоящее время в городе Новосибирске более 70 кадровых агентств, агентств по трудоустройству. Основное различие этих компаний состоит в том, что кадровые агентства за услуги по подбору персонала берут деньги с работодателя, а агентства по трудоустройству - с соискателя. Координаты кадровых агентств Вы можете найти в специализированных изданиях, Дубль ГИСе и в Интернете.

Можно просто рассылать свое резюме в агентства, есть ряд кадровых агентств, которые оказывают услугу по электронной рассылке. Ваше резюме сохраняется в базе данных кадровых агентств и будет рассматриваться каждый раз в случае возникновения определенной вакансии, которой соответствует Ваш профессиональный опыт.

Предпочтительнее направить свое резюме на конкретно открытую вакансию. С вакансиями можно познакомиться на сайте самого кадрового агентства, на специализированных сайтах, или в тех же специализированных изданиях.

Сотрудники кадровых агентств, в большинстве случаев, - профессионалы, поэтому их опыту и интуиции можно смело доверять.

Какими качествами нужно обладать, чтобы добиться успеха в поиске работы

Какими качествами нужно обладать, чтобы быстро добиться успеха в поиске работы? Казалось бы, это очевидно: надо быть **уверенным в себе профессионалом**. На самом деле, этого маловато. Мы опросили московских кадровиков и рекрутеров и получили «готовую десятку» полезных для соискателя свойств.

Профессионализм: вы - тот самый идеал. Когда работодатель составляет текст объявления о вакансии, он «рисует» идеального для себя кандидата. Как правило, отступления от требуемого допустимы. Но если соискателю удастся убедить потенциального шефа, что он четко подходит под его «картинку» (даже если это не совсем так), то шансы безусловно возрастают. Разумеется, ваш профессионализм должен бросаться в глаза при одном взгляде на резюме. Так что поработайте над ним основательно.

Дисциплинированность: делай, что сказано. Обычно в объявлении указывают, что делать соискателю, чтобы заявить о себе: позвонить, чаще - отправить резюме определенным способом. Все это необходимо выполнить в точности, без самодетальности. Если просят выслать резюме по электронной почте, указав в теме код вакансии, так и нужно сделать, ничего не упустив. Четко следуя данным инструкциям, вы убедите работодателя в том, что внимательно и с уважением отнеслись к его требованиям.

Оперативность: абонент всегда доступен. Раз уж вы отправили резюме, то ждите ответа. Будьте всегда доступны по указанному вами телефону, постоянно просматривайте электронную почту. Работодатель не будет вам самозабвенно дозваниваться, если вы недоступны, вы у него - не единственный. А вот если сразу же отзоветесь, да еще и сумеете без проблем приехать на собеседование в ближайшее время, предложенное кадровиком, - это будет большим плюсом.

Пунктуальность: промедление смерти подобно. Совершенно очевидно, что явиться на интервью необходимо вовремя. Поэтому с запасом рассчитайте время на дорогу. Никакие пробки не будут оправданием опоздания, и этой «мелочью» можно испортить все. Большинство работодателей признаются, что не приглашают на работу тех, кто умудрился не успеть к назначенному времени собеседования.

Стиль: строго по делу. Как ни странно, самые избитые истины нередко забываются. Многие менеджеры по персоналу не устают удивляться внешнему виду некоторых кандидатов, путающих работу и молодежную

вечеринку. На первую встречу с работодателем необходимо одеться строго, по-деловому, даже если должность позволяет некоторые вольности.

Доброжелательность: улыбайтесь - за вами следят. Улыбка всем к лицу - не забывайте об этом. Кстати, если настроитесь перед встречей на доброжелательный лад, это поможет избежать излишних волнений. И если интервьюер почувствует ваш позитивный настрой, он и ответит вам «той же монетой», и сохранит о вас самое благоприятное впечатление. Собственно, о доброжелательности не забывайте с самого начала - при первой телефонной беседе постарайтесь проявить себя воспитанным и дружелюбным человеком.

Красноречие: домашняя заготовка. Собираясь на собеседование, подготовьте четкий рассказ о себе. Естественно, это должна быть трудовая биография без личных отступлений, чуть более подробная, чем в резюме, но изложенная обычным разговорным языком. Обязательно отметьте свои достижения на прежних рабочих местах, выделите принципиальные этапы роста и повышения профессионального уровня.

Находчивость: рыцарь без страха и упрека. Необходимо также подготовиться к ответам на всевозможные любимые кадровиками «каверзные вопросы». К примеру, о своих положительных и отрицательных качествах, о том, почему на должность должны взять именно вас и т. д. Только подготовьтесь качественно, собеседнику должно казаться, что ваш разговор протекает естественно, он не должен заподозрить, что свою речь вы выучили наизусть.

Заинтересованность: хотеть не вредно. Кандидат должен не только бойко отвечать на вопросы, но и задавать свои. Этим он покажет свою активную жизненную позицию и, что важно, действительную заинтересованность в предложенной работе. Даже если вам все подробно рассказали о вакансии, всегда можно и нужно что-нибудь уточнить. Однако все вопросы должны быть уместны. Никогда нельзя начинать разговор с обсуждения зарплаты - это дурной тон. Собственно, вопросы о всевозможных бонусах и собственных выгодах допустимо поднимать уже после того, как вам дали понять, что удовлетворены вашей кандидатурой.

Информированность: шпионские страсти. Некоторые работодатели специально спрашивают кандидатов: что вы знаете о нашей компании и как представляете свою деятельность в ней? Естественно, этот вопрос не должен остаться без ответа. Поэтому до собеседования соискателю необходимо получить максимум информации о будущем возможном месте работы. И даже если вам не зададут подобного вопроса, подчеркнуть свою осведомленность всегда полезно - в ходе долгого разговора наверняка подвернется случай. Ваша информированность будет большим плюсом и еще

раз подчеркнет вашу заинтересованность и ответственное отношение к работе.

Два подхода к поиску работы - "планомерный" и "амбициозный"

Два основных подхода к поиску работы можно условно обозначить как «планомерный» и «амбициозный». Люди, склоняющиеся к планомерному варианту, более или менее адекватно оценивают свои знания, опыт, возможности, поэтому их претензии на занятие той или иной вакансии обычно обоснованы.

Планомерность заключается в способности заглянуть в будущее, умении понять необходимость и неизбежность не очень высокой зарплаты и не слишком престижной должности при поступлении на работу в начале трудовой карьеры.

Амбициозный подход выражается, прежде всего, в завышенной «зарплатной» планке. Нередко даже хорошие специалисты подолгу не могут найти работу, поскольку их требования к уровню зарплаты не соответствуют тому, что предлагает рынок труда.

Амбициозные соискатели считают, что «при таком образовании и способностях», какими они обладают, любой работодатель должен неминуемо зачислять их в штат, едва только они предложат свои услуги. Опыт работы, считают адепты амбициозного подхода, – вещь второстепенная, потому как наживная, главное же – это знания и талант. Но на деле именно опыт работы в конкретной сфере играет для работодателя решающую роль при выборе сотрудников, потому что образование, даже блестящее – это лишь база, фундамент, а практическое применение знаний – многолетнее и постепенное, по кирпичику, строительство того, что называется профессионализмом. Среди множества препятствий, мешающих спокойному и разумному поиску работы, самые тяжкие – это внутренние, психологические проблемы трудоустраивающихся. О завышенной оценке своих профессиональных качеств мы уже говорили. С другой стороны, существует «синдром вечного безработного». Не очень уверенному в себе человеку достаточно один раз затянуть поиски места работы, чтобы освоиться и «подружиться» с мыслью о своей невостребованности или даже никчемности. Все попытки объяснить, что найти работу возможно и вакансий сегодня больше, чем соискателей, вызывают у того, кто согласился считать себя неудачником, в лучшем случае горькую усмешку.

В сознании многих людей до сих пор коренится иллюзия, что найти работу можно только «по связям, а объявления – это все фикция или какая-

нибудь ерунда с маленькой зарплатой». Переубедить сторонника подобных взглядов может только его собственное удачное трудоустройство через издания по поиску работы.

Резюмируя все вышесказанное, можно сделать вывод о том, что хорошее образование, опыт и даже блестящий послужной список еще не гарантируют успешного и легкого нахождения работы. Решающую роль здесь играет умение верно оценить свой профессиональный уровень и понять, что для вас на данный момент важнее – зарплата, опыт или, может быть, престиж? А определившись с приоритетами и набросав в уме хотя бы примерный план начала или продолжения своей профессиональной карьеры, искать работу намного легче.

Интернет-ресурсы для поиска работы и сотрудников (как использовать новые технологические реалии)

Как вы ищете работу? А сотрудников? Понятно, что и в качестве кандидата, и в роли работодателя вы, скорее всего, используете для поисков интернет. Но какие ресурсы вы считаете более популярными и адекватными для этих целей – **традиционные «работные» сайты или социальные сети?**

Читайте мнения экспертов – независимых наблюдателей и участников! На Западе социальные сети уже обгоняют традиционные ресурсы для кандидатов и работодателей по эффективности с точки зрения поиска работы, с одной стороны, и сотрудников, с другой. Большинство людей находит работу с помощью своих социальных связей. Их исследования подтверждают, что в среднем четверо из пяти кандидатов устраивают свою судьбу, пользуясь личными взаимоотношениями. Но при этом в среднем только один из трех топ-менеджеров считает достижения информационных технологий значимыми для HR-менеджмента в среднесрочной перспективе. Это значит, в частности, что ресурс IT-инструментов для поддержания межличностных связей, которым обладают социальные сети, пока недооценен работодателями.

Поэтому эксперты советуют компаниям корректировать свои стратегии поиска и управления талантами с учетом новых технологических реалий и формировать образ привлекательного работодателя не только традиционными средствами, но и с помощью активного участия в жизни социальных сетей. Как обстоит дело в зоне .ru? **Социальные сети стали, мягко говоря, заметным сегментом Рунета** – за 2007 год количество их зарегистрированных пользователей увеличилось в 15 раз!

Представители интернет-бизнесов разных типов пытаются представить, как будут развиваться взаимоотношения привычных «работных» сайтов и

социальных сетей, и решить для себя главный вопрос – кому достанутся самые большие потоки трафика и бюджеты? Итак, **какие ресурсы сейчас выглядят наилучшим местом встречи русскоговорящих кандидатов и работодателей?**

Социальные сети, в отличие от традиционных сайтов по поиску работы, характеризуются высокой лояльностью пользователей и наличием развитых инструментов для общения, отмечает Виталий Свистунов, продюсер сайта Job.ru. Следовательно, работодатель может понаблюдать за поведением потенциального сотрудника, выявить некие его личностные особенности, а с другой стороны – лично пообщаться с пулом кандидатов и постараться достойно представить свою компанию в неформальной беседе.

Однако, продолжает Виталий Свистунов, на «работных» сайтах нанимателю удобнее анализировать информацию об опыте работы возможных сотрудников, поскольку эти сведения представлены в четкой форме «классического» резюме и более полны, чем в анкете социальной сети. Естественно также, что активных соискателей на job-ресурсах больше, чем в онлайн-сообществах. Работа в социальных сетях требует от рекрутера более высокой квалификации и занимает больше времени, чем простой анализ резюме.

Следовательно, социальные сети можно использовать скорее для подбора управленческих кадров (executive search), задействовав механизмы прямого поиска с помощью контактов и рекомендаций, а классические сайты по трудоустройству – для массового поиска.

Теперь взглянем на ситуацию глазами соискателя. «Интуитивно понятно, что людям, которые однажды не поленились заполнить анкету в социальной сети, проще нажать на своей персональной странице галку «я ищу работу», чем заполнять многостраничную форму на «настоящем» job-сайте, – говорит Владислав Шабанов, начальник отдела поисковых технологий проекта «Улов-Умов». – Но совпадает ли результат? Мы провели небольшое статистическое исследование – сравнили эти два класса резюме и попытались найти численно измеримые отличия». В результате анализа резюме и вакансий с нескольких сайтов для поиска работы, социальных сетей и досок объявлений выяснилось следующее:

- **Найти работу реально с помощью как традиционных специализированных ресурсов, так и социальных сетей.**
- **Пересечение резюме на «работных» сайтах с анкетами онлайн-сообществ невелико.**
- **Распределение участников социальных сетей по специализациям сильно отличается от распределения на сайтах для поиска работы.**

- **Распределение спроса и предложения примерно совпадает.**
- **Пользователь социальной сети получает меньше предложений работы, чем обладатель традиционного резюме на специальном ресурсе. Но и «мусорных» обращений через сообщество такой пользователь не получает.**

Считать ли социальным сетям и привычным ресурсам для поиска работы и сотрудников друг друга союзниками или конкурентами?

По словам Василия Воропаева, «социальные сети – друг, сообщество в социальной сети – наш дом». Алена Владимирская, руководитель Работа Mail.ru, полагает, что рекрутинговые сайты всегда будут оставаться отдельными самостоятельными площадками, необходимыми в момент активного поиска работы, но при этом будут актуальны партнерские программы «работных» ресурсов и социальных сетей, объединяющихся в соответствии со своей специализацией.

С появлением новых видов медиа каждый раз возникают мнения о том, что привычные медиа будут вытеснены вновь появившимися. Однако, вопреки ожиданиям, так не происходит (интернет не уничтожил бумажную прессу, блоги не изжили традиционные СМИ и т.п.). Наоборот, традиционные медиа начинают активно модернизироваться, используя возможности новых. Эта же тенденция проявляется во взаимоотношениях традиционных «работных» ресурсов и социальных сетей. В ближайшее время можно ожидать все более **тесной конвергенции этих видов интернет-проектов**. С одной стороны, развиваются и процветают сервисы для работодателей и кандидатов в существующих сообществах.

С другой стороны, порталы, предоставляющие работодателям и кандидатам возможность встретиться, обрастают информационными и коммуникационными сервисами (НН Magazine, усиление редакций «работных» сайтов).

С третьей стороны, создаются специальные онлайн-комьюнити, в миссии которых зафиксирована функция связующего звена между работодателем и кандидатом (МойКруг, Good2Work). Активное развитие сервисов, которые позволяют одним интернет-пользователям искать работу, а другим – кандидатов на вакансии, объяснимо: такие сервисы сравнительно легко монетизировать.

Если потребность в других продуктах или услугах у интернет-пользователей может существовать, а может и отсутствовать, то в работе, с одной стороны, и в сотрудниках, с другой стороны, нуждается большинство платежеспособного «интернет-населения». Поэтому подобные сервисы будут множиться и совершенствоваться.

В условиях уплотняющегося рынка логична **специализация ресурсов на «работных» сервисах определенного типа.**

Вместо того чтобы конкурировать, интернет-проекты могут следовать «стратегии голубого океана», когда каждая компания создает себе нишу, в которой лидирует по причине собственной исключительности.

Как искать работу через социальные сети: возможности и опасности

Социальные сети – главный тренд последних лет. Они активно развиваются и размножаются и на Западе, и в России.

LinkedIn,

Twitter,

Facebook,

Xing,

Одноклассники,

ВКонтакте,

МойКруг...

Направленность у них самая разная, но цель у пользователей одинаковая – установление контактов. Чем больше, тем лучше. И полезней. Если сначала сети служили лишь для развлечения, то потом стали активно использоваться в качестве подспорья в работе и карьере. Знакомства помогают всегда и везде, а у пользователей сетей, как правило, «очень развита взаимовыручка».

Поэтому логичным следующим шагом стал поиск работы через свою социальную сеть. Менеджеры стали активно заводить и поддерживать полезные знакомства или просто спрашивать в воздух: а нет ли у кого-нибудь интересной работы для... И предложения поступали!

Среди людей ищущих новую работу сегодня социальные сети догоняют по популярности специализированные рекрутинговые порталы . Опрос, проведенный компанией Antal Russia и охвативший более 3 500 менеджеров среднего и высшего звена, показал, что 70% соискателей считают социальные сети важным инструментом для поиска интересных предложений, а 87% опрошенных признали полезность специализированных сайтов по поиску работы.

И дело уже не только во взаимовыручке менеджеров. Поняв, что многие интересные в профессиональном плане кандидаты переместились в социальные сети, туда же пришли и компании-потенциальные работодатели, и рекрутеры. Кстати, на Западе практика поиска места и сотрудников через

социальные сети распространена шире, чем в России. Что же нужно сделать для того, чтобы быть замеченными хедхантерами, расставляющими свои сети в сетях социальных?

Консультанты составили список основных рекомендаций для тех, кто хочет воспользоваться возможностями социальных медиа при поиске работы:

1. Внимательно относитесь к содержанию своего профиля. Важно понимать, что ваша страница в социальной сети по сути не отличается от резюме, которое вы отправляете в кадровое агентство или размещаете на рекрутинговых порталах. Информация в вашем профиле на Моем Круге, LinkedIn и других порталах, не должна быть чересчур лаконичной, в ней должны быть отражены все этапы развития вашей карьеры, ваша специализация. К тому же, профили на разных ресурсах не должны содержать противоречивой информации. Оцените, соответствует ли содержание вашего профиля цели пребывания на сайте: фотографии и прочий контент не должны быть слишком неформальными, даже если вы используете не специализированную сеть для поиска работы, а такие ресурсы, как Facebook или ВКонтакте. Помните, фото с вечеринки, посвященной дню рождения, могут стать причиной отказа работодателя.

2. Используйте одно из основных преимуществ социальных сетей – возможность быстрого распространения информации. Не единичны случаи, когда размещение статуса «Ищу работу» помогало найти ее довольно быстро. Просматривайте новости и обновления в различных сообществах. На большинстве ресурсов информация распространяется со скоростью вируса – это одна из причин, почему некоторые работодатели и рекрутинговые агентства используют социальные медиа, как площадку для размещения вакансий.

3. Вступайте в профильные группы, сообщества. Практически все социальные сети дают возможность создавать профессиональные сообщества, где часто публикуются вакансии. Расширяйте свою сеть профессиональных контактов. Добавляйте ваших коллег и партнеров. **Рекрутеры просматривают рекомендации кандидата, размещенные на его странице, или запрашивают их у коллег, которых также просто найти среди ваших контактов.**

4. Раскрывайте контактную информацию. Работодателю будет намного легче сразу связаться с вами по мобильному или e-mail, чем ждать, пока вы примете его запрос на добавление в свою сеть.

5. Не закрывайте свой профиль для просмотра. Одно из основных преимуществ социальных сетей перед другими методами поиска кандидатов

– возможность установить прямой персональный контакт с интересующим человеком. Часто вступить в контакт с нужным профессионалом затруднительно, если уровень приватности его страницы максимальный.

Рекомендации менеджерам, желающим найти достойную работу посредством социальных сетей:

«Нужно вести умные блоги, участвовать в профессиональных обсуждениях, формировать свой имидж в позитивном, благожелательном, но, одновременно, высокопрофессиональном ключе.

Не тусить во всех сетях, коих множество, а присутствовать в одной-двух достойных. Есть довольно тонкая граница – между развесистым интернет-раздолбаем и серьезным гуру, не чурающимся новых способов общения.

Соискателю совет простой: **развивать коммуникативные навыки как добавку к профессиональным, а не наоборот.** И внимательно следить за собственной жизнью – не только за тем, как вы в компанию входите, но и за тем, как вы ее покидаете. Мир достойного спроса и предложения маленький невероятно, рыжие кудри очередного сына лейтенанта Шмидта довольно быстро примелькаются на рынке труда».

Однако сети сети рознь. Разные ресурсы – разная направленность, а значит и разная аудитория. И рекрутеры уже четко знают, где кого лучше искать. «В социальной сети можно найти кандидатов совершенно разных уровней: от линейного персонала до топ-менеджмента.

LinkedIn чаще всего используется для поиска потенциальных кандидатов. В этой социальной сети, как правило, регистрируются менеджеры среднего и высшего звеньев с опытом работы в крупных российских и зарубежных компаниях. Для их уровня считается вполне нормальным иметь там профиль и быть открытым для новых предложений.

Социальная сеть «МойКруг» помогает найти резюме специалистов среднего и низшего звеньев, в основном, из российских компаний». По оценкам консультантов Antal Russia **от 10 до 30% (в зависимости от профессиональной области) кандидатов на вакансии найдены в социальных сетях.**

Практика показывает, что наиболее активны **маркетологи, менеджеры по продажам, IT-специалисты.** Также часто в социальных сетях можно найти **профайлы юристов.** Однако кандидатам стоит помнить: социальные сети открыты для всех, и для их работодателей в том числе. Не стоит менеджерам обманываться и верить, что компания и начальник не узнают об их активности в сетях по поиску работы. Марина Вишнякова советует: «Работодатель обязательно узнает. Поэтому лучше играть честно – сначала с

компанией выяснить обстоятельства и тенденции развития карьеры, а потом уже искать новых «покупателей» своих талантов. А то возникнет ситуация, когда каждой стороне будет казаться, что она другую хитро обманула, в результате – проиграют все.

Незадачливый карьерист окажется на рынке труда впереди собственного визга, а эмоциональный работодатель окажется на том же рынке – в поисках очередного такого же «блуждающего менеджера» (термин, который мне сообщил топ одной крупной энергетической компании, и который я с тех пор использую вовсю))».

«Social media – это отличный инструмент, позволяющий быстрее находить нужных людей. Представители крупных компаний и рекрутинговых агентств активно используют его в процессе поиска сотрудников.

Однако теории про то, что через некоторое время весь процесс рекрутмента будет осуществляться в социальных сетях, вряд ли можно назвать состоятельными. В любом случае, найти контакт нужной компании или человека - это лишь первая ступень поиска», - говорит Оксана Чирко.

Марина Вишнякова тоже полагает, что социальные сети будут все активнее использоваться и компаниями, и агентствами, и кандидатами. Однако, «социальные сети весьма достойный инструмент, но умение им пользоваться (в РФ, в частности) зависит от тьмы, казалось бы, далеких причин: от порядочности, интеллигентности, умения уступать дорогу, знания и выполнения правил ГИБДД, курения в специально отведенных местах с аккуратным погружением окурка в специальный мусорный бак, от умения хранить чужую тайну и не любопытствовать сверх меры в отношении чужой жизни, от врожденной прививки к «эффекту электрички» (то есть невключению со своим мнением в чужой спор или, тем более, ссору)... От культуры, короче говоря.

Сейчас же многие интернет-активные менеджеры плоские, скользкие, верткие и почему-то уверенные в своей уникальности. Хотя их много практически одинаковых в своем сообществе», - замечает Марина Вишнякова.

Социальные сети сегодня – отличный инструмент для рекрутера, но еще более он полезен для соискателя. Он дает возможность

- раскрыть себя с разных сторон,
- позволяет устанавливать связи с разными людьми, что автоматически расширяет профессиональные возможности специалиста,
- предоставляет шанс для построения хорошей карьеры.

Главное помнить, что человек в сети как на ладони – отчетливо видны не только положительные, но и отрицательные черты. И никакие грамотно составленные профайлы не помогут соискателю, чья репутация оставляет желать лучшего.

Если при традиционном варианте поиска сотрудника работодатель может и не узнать о многих качествах кандидата, потому что он успешно скроет их на собеседовании, то при варианте поиска через сеть шансов у «нехорошего» кандидата мало. Ведь за рекомендациями далеко ходить не надо.

Восемь правил, которые помогают эффективно искать работу

Первое – уверенность! Вы должны стопроцентно знать, что найдете работу вашей мечты в сроки, которые вы для себя установили! Никаких сомнений. Никаких упаднических настроений и мыслей – гоните их прочь. Главное – настрой победителя. И, как это ни смешно звучит, все получится.

Второе. Возьмите чистый листок бумаги и выпишите на него по пунктам, что вы ждете от своей новой работы: размер заработной платы, выплачивается ли она официально или нет, страховка, коллектив, западная или российская компания – все, что придет вам в голову. Когда точно знаешь, чего хочешь, добиться этого гораздо легче.

Третье. У американских коммивояжеров и российских продавцов есть «правило десяти». В моем случае оно звучало так: из десяти высланных по факсу или электронной почте резюме – один звонок. Из десяти звонков – одно приглашение на собеседование. Из десяти собеседований будет одно повторное. Понятно, куда я клоню? Массовость. Я рассылала в день по 30–40 резюме, делала десятки звонков и как савраска бегала не менее чем на три собеседования в день. Иногда фирма, пригласившая меня на собеседование, явно не соответствовала моему идеалу, но я шла, отрабатывая «правило десяти». К тому же это хороший способ потренироваться, узнать свои слабые и сильные стороны при общении с менеджером по персоналу или рекрутером.

Четвертое. Каждое прошедшее собеседование обязательно подвергалось анализу: что я сделала правильно, а что нет. Например, один раз меня не пригласили на повторное интервью, просто потому что я не смогла ответить на вопрос: «Почему с вашим опытом работы в продажах вы хотите оставить это направление?». В дальнейшем я таких ошибок не допускала.

Пятое. Заведите ежедневник формата А5, он очень хорошо помогает планировать свой день. Помните, поиск работы – это тоже работа. А рабочий день длится с 9.00 до 18.00! Ваша задача сделать его как можно более насыщенным. К тому же я клеивала в этот ежедневник все вырезки из газет вакансий, для того чтобы сразу вспомнить, из какой фирмы мне звонят и что за вакансию и условия предлагают.

Шестое. Собеседования делятся на предварительное – обычно с менеджером по кадрам или рекрутером агентства, первое – с непосредственным начальником, и второе – с коммерческим или генеральным директором. Потом остается только ждать звонка с приглашением на работу. Итак, если вы хотите найти работу за месяц, первые две недели – это первые собеседования. Вторая неделя – это первые и повторные собеседования, четвертая – только повторные.

Седьмое. Не соглашайтесь на варианты, которые вас не устраивают по каким-то позициям. Прислушивайтесь к своей интуиции. Мне это помогло не принять предложение фирмы-банкрота и не потерять драгоценное время и деньги. Если вас приглашают работать в компанию, в которой месяц назад сменился весь отдел, а вам обещают баснословные деньги, это должно по крайней мере насторожить! Обязательно уточните, как образовалась вакансия, которую вам предлагают. Это может быть увольнение работника, его перевод на другую должность, расширение отдела или что-то ещё.

Восьмое. Как и любая работа, поиск работы требует отдыха. Нет ничего замечательнее среди рабочей недели рвануть куда-нибудь за город. Или просто пройтись по городу в солнечный день, никуда не торопясь, с полным осознанием того, что все твои друзья сейчас корпят в душном офисе.

10 ошибок ищущих работу или как искать работу в кризис

Шансы найти работу в кризис резко снижаются, поэтому за каждую вакансию придется биться не на жизнь, а на смерть с десятком конкурентов. Как повысить свои шансы? Советы по поведению на собеседовании.

1. Лень Я неоднократно видел людей, которые «ищут работу» месяцами и ходят при этом на собеседования даже не каждую неделю. Это только имитация поиска. День ищущего работу должен выглядеть так: проснулся, посмотрел свежие вакансии, разослал штук 20 - 50 резюме, забил собеседованиями завтрашний день, поехал на сегодняшние собеседования.

2. Придирчивость к фирме. Многие, листая газету, начинают отбирать «жирок»: «Это не подойдет, написано от 15 тысяч, а мне надо 25»; «Тут сказано - упаковщик, а мне надо - старший упаковщик». И так далее. Лучше рискнуть и прокатиться наугад, чем сидеть дома и смотреть телевизор.

3. Придирчивость к себе. Например, написано, что нужен опыт от трех лет, а у вас 1 год. Сразу переходить к следующей вакансии? Конечно, нет! Требования к соискателям - это почти всегда не более чем пожелания. Если вас устраивает должность и зарплата, имеет смысл отправить резюме и позвонить.

4. Опоздания. Значительная часть кадровиков сразу отказывают соискателям, опоздавшим на 15 минут. Уж очень много потом будет «геморроя», если выяснится, что взятый на работу сотрудник - патологический опоздун.

5. Нытье. Никто не любит нытиков. Если вы начнете беседу с нытьем в стиле «никто не хочет брать на работу людей за 50», будьте уверены, откажут вам и в этом месте. Работодателю нужен боец в команду, а не инвалид.

6. Предыдущее место работы. Рассказывайте о бывшем работодателе и бывших коллегах как о покойниках - или хорошо, или ничего. Если, например, сисадмин рассказывает, как его кинули, а он в отместку стер базу данных за три года - ну вы понимаете. Такого сотрудника на работу не возьмут - вдруг и на этом месте он поведет себя так же.

7. Неправильное резюме. В резюме на видном месте должен быть указан номер мобильного. Сколько раз было так, что я не мог дозвониться до соискателя... Оформление резюме тоже важно, эти правила легко найти в Интернете.

8. Отказ выполнять требования кадровиков. Если кадровик просит прислать резюме по факсу, значит, его нужно прислать по факсу. Если работодатель просит вас что-нибудь сделать: заполнить анкету, пройти письменный тест, сделайте это молча, спокойно и аккуратно - это пойдет вам в плюс.

9. Неверная мотивация. Мотивация в понимании кадровика - это та движущая сила, которая будет заставлять вас работать. Если вы говорите, что вам нужны деньги, чтобы платить за съемную квартиру и за еду, - отлично. Деньги нужны всем, это близко и понятно. Если же вы говорите, что «хотите развиваться» или, скажем, «любите работать с людьми», - это минус. Сегодня, допустим, вы развиваться хотите, а завтра появились другие интересы - и прощай, работа.

10. Долгие раздумья. Если вы устраиваете работодателя и он вас устраивает, не тяните долго с ответом. Соглашайтесь или прямо во время собеседования, или, на крайний случай, утром следующего рабочего дня. Думая долго, вы и рискуете опоздать и зарабатываете репутацию человека, который сам не знает, чего хочет.

Как писать резюме

Главная цель любого резюме - добиться приглашения на собеседование, но сделать это не просто. Работодатель получает сотни резюме, и вам необходимо как-то выделиться из этого множества, произвести впечатление опытного и квалифицированного специалиста. Грамотно составленное резюме - ключ к трудоустройству на работу.

Хорошее резюме должно состоять из следующих разделов:

Цель: на какую должность претендуете

Ваша фамилия, имя, возраст, семейное положение

Контактная информация: адрес, номер телефона, электронная почта

Опыт работы в обратном хронологическом порядке начиная с последнего места работы. Это самая главная часть резюме. Если у вас большая трудовая биография, то не следует писать ее всю, достаточно указать последние 5 мест. Для каждого нужно указать даты приема на работу и увольнения (месяц и год), должность, должностные обязанности

Образование: в каком учреждении учились, с какого по какой год, факультет и специальность

Дополнительное образование: какие посещали курсы, семинары, тренинги (если они соответствуют цели резюме, то есть, например, не следует писать о курсах игры на гитаре, если вы претендуете на должность инженера-конструктора)

Владение компьютером. Сейчас работа практически на любой должности так или иначе связана с компьютерами и техникой, поэтому следует указать уровень владения и с какими программами умеете работать

Дополнительная информация: знание иностранных языков, наличие водительских прав. Сюда также можно написать ваши увлечения, если они связаны с будущей работой.

Личные качества

Информацию для резюме следует тщательно отбирать: делать акценты на том, что наиболее важно для данной вакансии. Информация в резюме должна быть изложена предельно четко и конкретно, старайтесь не использовать длинных фраз, потому что работодатель просматривает десятки резюме ежедневно, тратя на каждое по 2-3 минуты, он не станет читать большие описания. Обязательно проверьте текст на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Оформление резюме

Объем резюме: 1-2 страницы, большие поля, междустрочный интервал - 1,5

Шрифт: 12-14 пунктов; даты, названия компаний и учебных заведений - жирным; заголовки - более крупным шрифтом

Резюме должно быть оформлено в одном стиле:

Формат файла: если вы отправляете резюме по электронной почте, не следует писать его прямо в тексте письма (такое письмо работодатель не сможет сохранить себе на компьютер или распечатать), лучше отправить его как вложенный файл. Самым оптимальным форматом является MS-Word, в нем можно красиво оформить текст и сделать документ удобным для чтения, в отличие от обычного текстового формата txt. Оптимальный размер файла: 100-150 кб, однако, даже если ваше резюме получилось больше, не стоит его архивировать и тем самым заставлять работодателя тратить время на его распаковку.

Название файла: названием вашего резюме должно быть ваша фамилия и имя, а никак не "резюме.doc" и т.п., потому что, когда работодатель сохраняет ваше резюме себе на компьютер, там уже может быть несколько файлов с названием "резюме", и ваше просто потеряется в этом списке

Лучшее резюме в истории человечества

Резюме, которое написал Леонардо да Винчи, пытаюсь устроиться на работу к Людовику Сфорца.

Высокочтимый синьор, вдоволь насмотревшись на творения рук тех несносных выскочек, которые воображают себя подлинными мастерами и изобретателями орудий войны, и окончательно убедившись в том, что устройство и применение оных орудий ни в каком отношении не отличается от тех, которые повсеместно используются на полях сражений, я взял на себя смелость без малейшего ущерба для третьих лиц предложить Вашему Высочеству свои услуги с тем, чтобы ознакомить Вас с моими секретами; после чего я мог бы в любой удобный для Вас момент всецело предоставить себя самого в милостивое Ваше распоряжение и продемонстрировать Вам все те приспособления, какие я тут кратко перечисляю.

1. У меня есть готовые чертежи мостов, очень легких и прочных - притом, что возведение их не потребует особых трудов.

2. На случай осады какого-нибудь городка, я точно знаю, как откачать воду из крепостных рвов и как соорудить бесчисленное число штурмовых лестниц и прочих полезных орудий.

3. Если же из-за высоты крепостного вала и укреплённости города или по причине особо выгодного его местоположения оказалось невозможно сокрушить его метанием ядер, мне известны верные способы разрушения любой цитадели или крепости, даже если она стоит на скале.

4. У меня есть чертежи для изготовления артиллерийского орудия, очень удобного и легкого для перевозки, с помощью же одного можно закидать врага градом мелких камней.

5. На случай морского сражения, у меня есть чертежи для постройки всяческих хитроумных приспособлений, которые наилучшим образом годятся как для нападения, так и для обороны, а также судов, которые способны устоять перед огнем мощнейших орудий, ибо оные не боятся ни пороха, ни дыма.

6. Кроме того, я знаю, как пройти с войском в любое место, куда Вашему Высочеству угодно будет пройти, пробираясь пещерами и хитроумно-извилистыми подземными ходами, каковые роются таким образом, что никто не услышит ни малейшего шума - даже если для этого пришлось бы сделать подкоп под рекой.

7. Вдобавок, я умею мастерить повозки, крытые железом, безопасные, надежные и неприступные; оснащенные пушками, они вихрем врезаются в сомкнутые шеренги врага, и никакое войско, сколь хорошо бы оно ни было вооружено, не могло бы перед ними устоять. А идущая позади них пехота сможет продвигаться вперед без малейшего ущерба для себя, не встречая на своем пути никакого сопротивления.

8. А также, если в том, возникнет нужда, я умею изготавливать пушки, мортиры и легкие артиллерийские орудия, вида весьма пригожего и изысканного, а к тому же - очень удобные в обращении и совершенно отличающиеся от тех, которые применяются повсеместно.

9. Там, где невозможно использовать артиллерию, я могу снабдить войска баллистами, катапультами, стремянками и прочими замечательно эффективными приспособлениями, каких нет ни у кого из наших врагов. Короче говоря, как бы ни складывались обстоятельства, я могу предоставить в Ваше распоряжение любое количество всевозможных наступательных и оборонительных орудий.

10. В мирное время я, как мне кажется, не хуже любого другого способен полностью удовлетворить любые Ваши запросы в том, что касается архитектуры и строительства зданий - как для общественных,

так и для частных нужд, и в устройстве водопроводов из одного места в другое.

11. Кроме того, я умею ваять скульптуры из мрамора, бронзы и глины; мне подвластна также и живопись, в какой бы труде мои способности выдержали сравнение с творениями любого другого мастера, кто бы он ни был.

12. Сверх того, я готов взяться за работу по отливке бронзовой лошади, которая долженствует увековечить блаженную память о Вашем августейшем батюшке и воспеть в потомстве нетленную славу великого рода Сфорца.

А если любая из вышеупомянутых вещей покажется кому-нибудь невыполнимой или невозможной, я предлагаю Вам испытать меня в Ваших охотничьих угодьях или в любом другом месте, где будет угодно Вашему Высочеству, которому я отныне со всевозможным смирением предлагаю свои скромные услуги.

Леонардо да Винчи
1482 г.

Как составить характеристику?

Довольно часто работники обращаются с просьбой о составлении характеристики для предъявления ее в различные органы: ГИБДД, МИД, суды, военкоматы и др. Некоторые организации при приеме на работу нового сотрудника запрашивают на него официальным письмом характеристику с предыдущего места работы. Поскольку характеристика является официальным документом, выдаваемым работодателем, в данной статье расскажем, как составить характеристику, какие сведения о работнике можно и нужно включить в нее.

Кто может составить характеристику?

Для начала определим, куда требуется характеристика: она будет различной в зависимости от того, куда направляется - в официальные органы власти или, например, потенциальному работодателю. Для органов власти в характеристике больший упор делается на личностные качества работника, а для будущего работодателя - на деловые и профессиональные. В любом случае не стоит просто переписывать резюме своего работника и считать, что характеристика составлена.

Составлению характеристики в суд стоит уделить особое внимание, возможно, даже проконсультироваться с представителями органа, запросившего данный документ.

Поскольку в характеристике необходимо наиболее точно раскрыть как профессиональный, так и личностный портрет работника, лучше всего, если ее составит непосредственный руководитель. Довольно часто составлением данного документа занимаются работники кадровых служб, хотя им сложно объективно оценить характеризуемого, так как они не работали в непосредственном контакте. Иногда привлекается и служба безопасности. Оптимально, когда характеристику составляют совместно и отдел кадров, и непосредственный руководитель структурного подразделения. Если характеристика подготавливается без участия отдела по работе с персоналом, нужно хотя бы завизировать ее там. Лучше всего данный вопрос урегулировать в локальном нормативном акте, определив, кто имеет право выдавать характеристики и чьей подписью они должны заверяться.

Не стоит к составлению характеристики относиться формально: она может повлиять на судьбу работника. Например, известны случаи, когда ввиду положительной характеристики суд счел возможным применить к работнику условное наказание и не применять дополнительное в виде штрафа или, наоборот, отверг возможность исправления осужденного без отбывания наказания, так как из характеристик следовало, что работник в общественных делах не участвовал, к поручениям относился недобросовестно, был дерзок, груб, изворотлив, постоянно нарушал трудовой режим.

Структура характеристики

Как мы уже отметили, характеристика составляется по разным причинам, поэтому не может быть всегда одинаковой. Условно в ее тексте можно выделить несколько блоков.

В Заголовочной части указываются наименование документа (характеристика), полностью фамилия, имя и отчество работника, а также занимаемая должность.

В Анкетных данных указывают фамилию и инициалы работника, год и место рождения, образование. Полностью пишется учебное заведение и сроки учебы в нем. Если учебных заведений несколько, то перечисляют все с указанием полученной специальности. Также можно отметить имеющиеся заслуги в учебе: диплом с отличием, ученая степень. В этом же блоке указываются сведения о воинской службе. Можно включить сведения о семейном положении - состоянии в браке, наличии детей и т. д. Обычно эту информацию кадровики берут из личных карточек сотрудников.

В третьей части содержатся **Данные о трудовой деятельности**: с какого года трудится характеризуемый и в какой должности начал свою деятельность в данной организации, на какие должности и в какие

подразделения переводился. Иногда работник или лицо, запрашивающее характеристику, просит перечислить трудовые обязанности работника. В таком случае рекомендуем сделать копию должностной инструкции, а в характеристике отразить достижения работника и значимые результаты деятельности (например, какими работами руководил, какие выполнил самостоятельно). Сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования, переквалификации также могут быть указаны в данном разделе.

Далее нужно. **Оценить деловые и личные качества** работника. Для подготовки характеристики в этой части можно воспользоваться оценками, данными работнику в ходе последней аттестации.

Показатели, по которым проводится оценка, могут быть достаточно разнообразными. Особое внимание нужно уделить профессиональной компетенции. Оценивая ее, учитывайте опыт работы, уровень знаний по профессии, а также знание сотрудником законодательных и иных нормативно-правовых актов, касающихся его работы. Укажите, если работник интересуется зарубежным опытом и применяет его в своей деятельности.

У многих кадровиков возникают затруднения с указанием деловых качеств. Что это за качества? Они проявляются в способности устанавливать и поддерживать деловые отношения с коллегами, руководством или клиентами. Способность осуществлять руководящие функции, планировать работу, анализировать ее и осуществлять контроль за ее выполнением также можно отнести к деловым качествам.

Работоспособность сотрудника можно оценить по тому, насколько он активен при выполнении своих обязанностей, по умению организовать трудовой процесс и качественно выполнять работу в установленные сроки. Можно привести данные о поощрениях, если они были. Также указываются причины, по которым работник был положительно отмечен, - победы в профессиональных конкурсах, эффективная социальная работа (например, "По итогам работы за 2009 г. награжден почетной грамотой") и т. п. Обязательно укажите достижения работника на занимаемой должности, вклад в развитие организации. Под достижениями можно понимать увеличение продаж, рост производства благодаря этому человеку (например, в цехе), оказанную им помощь в проведении семинаров.

Личные качества лучше всего проявляются при общении с коллегами. Обычно, описывая эти качества, используют такие слова, как "доброжелательный", "коммуникабельный", "совестливый", "ответственный",

"трудолюбивый", "активно делающий карьеру". Здесь большое значение имеет отношение непосредственного руководителя к характеризуемому.

При оценке деловых и личностных качеств работника нужно как можно более точно определить уровень его знаний и навыков. Он может быть:

- очень хорошим, высоким (например, "Имеет большой опыт", "Имеет высокий уровень знаний по..." или "Обладает глубокими знаниями в области...");

- достаточным (например, "Имеет достаточный опыт или достаточный уровень знаний по...");

- небольшим (например, "Недостаточно хорошо знаком с вопросами в области...", "Имеет недостаточно глубокие знания по...");

- низким - отсутствие знаний и опыта (например, "Не обладает навыками в области...", "Не имеет опыта в области...").

Составляя данный раздел, кадровик должен дать реальное, а не желаемое описание работника. Если у него есть какие-либо недостатки, они должны быть отражены в характеристике, причем сделать это нужно корректно, стараясь избегать явных негативных оценок. Когда документ состоит только из положительных качеств или только из отрицательных, это ставит под сомнение объективность составляющего характеристику.

Приведем пример характеристики.

Характеристики учителя начальных классов Натальину Антонину Павловну

Натальина Антонина Павловна, 1967 года рождения, имеет высшее образование по специальности "Математика", что подтверждается государственным дипломом Нижегородского государственного педагогического института. Замужем, имеет двоих детей.

После окончания института работала в качестве ассистента кафедры информационных технологий и проходила повышение квалификации в г. Москве.

На работу в МОУ "Средняя школа N 4512" поступила в 1999 г. после месячного перерыва в трудовом стаже.

Натальина А. П. имеет соответствующую научно-техническую подготовку и хорошо владеет методикой начального преподавания. Большое внимание уделяет развитию логического мышления учащихся. Активно применяет инновационные методы и формы в работе для повышения интереса учеников к учебе. Однако слабо развита дисциплинированность - за последний месяц участились случаи опоздания на работу более чем на 20 минут.

С детьми всегда находит общий язык (общение спокойное). Ее ученики являются победителями смотра-конкурса "Театральная весна".

В коллективе ее ценят и уважают. С коллегами общается открыто и доброжелательно. Всегда готова прийти на помощь. Вредных привычек не имеет. Уравновешенна, вежлива и тактична. Увлекается танцами и вокалом.

Натальина А. П. имеет много грамот и дипломов, так как достаточно часто участвует в различных конкурсах как районного уровня, так и федерального. По итогам 2009 г. ей присвоено звание "Учитель года Нижегородской области".

За время работы зарекомендовала себя как грамотный и исполнительный специалист и профессионал.

Характеристика составлена 20.04.2010 и выдана для предоставления по месту требования.

Директор школы Павлова /В. Л. Павлова/
М. П.

Защита персональных данных работника

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основе такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы. Поэтому характеристику можно отнести к документам, содержащим персональные сведения работника. А раз так, работодателю необходимо соблюдать положения гл. 14 ТК РФ. В частности, согласно ст. 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также других случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждения, что названное правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Как оформить?

В настоящее время принято оформлять характеристику в печатном виде, но допускается и рукописный вариант (обязательно со всеми необходимыми реквизитами).

Характеристика составляется от третьего лица в настоящем или прошедшем времени. В ней можно использовать разговорные слова, но только если они необходимы. При описании качеств работника недопустимо использование метафор, эпитетов, оборотов разговорной речи. Лучше составить текст четко, ясно и последовательно, чтобы читающий мог составить представление о работнике.

Обратите внимание! При составлении характеристики нужно учесть специфику запрашивающей организации и внести необходимые пункты в соответствии с запросом.

Лучше всего, если характеристика будет напечатана 14-м размером шрифта Times New Roman через полуторный междустрочный интервал (допускается и одинарный). Средний объем характеристики не должен превышать одного листа формата А4. Распечатывается в двух экземплярах. Поскольку характеристика является официальным документом, лучше всего, если ее подпишет руководитель организации или уполномоченное им лицо, а затем заверит печатью организации. Один экземпляр нужно выдать работнику, а второй с визами руководителя подразделения, в котором характеризуемый работает, начальника отдела кадров оставить у работодателя.

Как видим, составить характеристику непросто. Необходимо объективно и развернуто изложить сведения о работнике, хорошо знать его положительные и отрицательные качества. Кроме этого, нужно уметь логически верно соединить основные признаки и свойства, расставить акценты, отказаться от предвзятости в оценке.

Алло, я звоню по поводу работы...

Пять правильных фраз, после которых вас обязательно пригласят на собеседование. А потом, возможно, и примут на работу:

- Добрый день! Меня зовут....
- Я прочитал (а) объявление о том, что вы набираете сотрудников на должность...
- Да, у меня есть необходимый опыт (второй вариант: необходимого опыта нет, но я готов учиться по вашим программам).
- Московская регистрация имеется.
- Спасибо, мне это очень важно знать.

Пять самых распространенных (и неправильных) фраз при деловых телефонных переговорах:

- Алло! Кто говорит?
- Ммм... Я слышал (а), у вас там какая-то работа есть.
- Будьте добры, перечислите все имеющиеся вакансии.
- Я вообще просто так, случайно звоню... В принципе, мне работа не нужна. Но вдруг?
- Сколько у вас платят?

Деловая беседа по телефону

Это самый быстрый деловой контакт и особое умение. Нельзя не вспомнить по подводу ряд высказываний. Пока слово не произнесено, оно - узник того, кто собирался его сказать. Когда же слово сказано, его пленником становится тот, кто произнес его (Древняя мудрость); "Я написал длинное письмо, потому что у меня не было времени, чтобы написать короткое" (Блез Паскаль).

Значение телефонного общения трудно переоценить, так как это самый простой способ установления контакта; телексы, телетайпы, факсы лишь дополняют его. Умение деловых людей вести телефонную коммуникацию влияет на их личный авторитет и на репутацию фирмы, организации, которую они представляют.

Большинство специалистов в деловом мире не имеют специальной подготовки для ведения телефонных бесед и переговоров, зачастую не имеют ее и секретари приемных, хотя отвечать на телефонные звонки является их первоочередной обязанностью. В последнее время за рубежом широко практикуются внутрифирменные краткосрочные курсы по овладению основами работы с оргтехникой, где особое внимание уделяется телефонам. Владение беседой по телефону рассматривается как неотъемлемая часть образования "белых воротничков" новой формации. Подсчитано, что каждый разговор по телефону длится в среднем от 3 до 5 минут. Следовательно, в общей сложности, например, руководитель теряет в день на телефонное

общение около 2-2,5 часа, а иногда - от 3 до 4,5 часа. Телефонные звонки нарушают нормальный режим работы, разбивают рабочий день на короткие отрезки времени средней продолжительностью 10-30 минут (а порой 5-10 минут), что не позволяет сосредоточиться на проблемах и иногда провоцирует стресс. Около 60 % разговоров по служебному телефону приходится на первую половину дня. В этой связи требуется не только умение вести короткий разговор, но и мгновенно перестраиваться, мобильно реагируя на разных партнеров и разные темы.

Попробуем набросать план короткого телефонного разговора. Предположим, что на беседу отводится 3 минуты;

1. взаимное представление - 20 ± 5 секунд;
2. введение собеседника в курс дела - 40 ± 5 секунд;
3. обсуждение ситуации, проблемы - 100 ± 5 секунд;
4. заключительное резюме - 20 ± 5 секунд.

Навык лаконичного собеседования приобретается со временем, по мере повторения разговоров в жестком регламенте.

Документация: Кроме плана, участник телефонного разговора должен знать, какие документы для разговора ему потребуются (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.).

Запись разговора: при необходимости нужно подготовить все для записи информации.

Поведение во время разговора: Следует, сняв трубку, представиться. Говорить в трубку, произносить слова четко. Узнать, если у собеседника время на разговор (если нет, спросить позволения перезвонить, уточнив когда).

Настроиться на положительный тон. Стараться прямо не возражать собеседнику, слушать его не перебивая. Избегать монотонности, периодически меняя темы и интонацию разговора. В речи избегать жаргонизмов и примитивизма. Эффективно использовать паузу. Если собеседник чего-то не понимает, надо терпеливо пояснить сказанное. А в конце разговора уточнить его (разговора) перспективы.

В.И. Бенедиктова в книге "О деловой этике и этикете" приводит краткий перечень того, что не следует и что следует делать в тот момент, когда в вашем офисе звонит телефон.

Не следует

1. Долго не поднимать трубку.
2. Говорить "привет", "да", когда начинаете разговор.
3. Спрашивать: "Могу ли я вам помочь?".
4. Вести две беседы сразу.
5. Оставлять телефон без присмотра хотя бы ненадолго.
6. Использовать для записок

Следует

1. Поднять трубку до четвертого звонка телефона.
2. Сказать "доброе утро (день)", "говорите", представиться и назвать свой отдел.
3. Спрашивать: "Чем я могу вам помочь?"
4. Концентрироваться на разговоре и внимательно слушать.

- кочки бумаги и листки календаря.
7. Передавать трубку по много раз.
 8. Говорить: "все обедают", "никого нет", Пожалуйста, перезвоните".

5. Предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется время.
6. Использовать бланки для записи телефонных разговоров.
7. Записать номер звонящего и перезвонить ему.
8. Записать информацию и пообещать клиенту перезвонить ему.

Кроме того, нельзя превращать беседу в допрос, задавать вопросы типа "С кем я разговариваю?" или "Что вам нужно?". Надо следить за своей дикцией, не зажимать микрофон рукой, когда передаете что-то из разговора тем, кто находится рядом - ваши комментарии может услышать партнер, разговаривающий с вами по телефону. В случае высказывания жалобы или рекламации не говорить партнеру, что это не ваша ошибка, что вы этим не занимаетесь и что вам это неинтересно!

Итак, владение культурой телефонного разговора означает следующее:

- Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
- Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
- Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
- Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный день и час.
- Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
- Если я "не туда попал", прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
- На ошибочный звонок вежливо отвечаю: "Вы ошиблись номером" и кладу трубку.
- Работая над важным документом, выключаю телефон или переключаяю его на секретаря.
- В деловых телефонных переговорах "держу себя в руках", даже если до этого был чем-то раздосадован.
- В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию.
- Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
- Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

- Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
- Если телефон звонит во время беседы с посетителем, я, как правило, прошу перезвонить позже.
- В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
- Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Деловое общение и корпоративная культура: 16 принципов успешного общения

Основные принципы построения успешного межличностного общения. Многие неосознанно вырабатывают свою психологическую модель общения и воздействия на людей. Однако основные правила построения успешных межличностных отношений можно выделить в 16 принципов. Владение ими является важнейшим условием успеха любого современного человека.

В основу построения межличностного общения положены следующие 16 принципов.

1. Самые первые и сильные впечатления о человеке создаются его внешним видом. Поэтому все в человеке должно быть на должном уровне: прическа, одежда, походка, манеры. Много зависит от выражения лица. В обычном общении оно не должно быть угрожающим или надменным — это может стать психологическим барьером при разговоре с людьми.

2. Решающими для формирования впечатления о человеке становятся первые четыре минуты общения с ним. В этот промежуток времени активно работают все наши органы чувств, с помощью которых мы создаем целостное представление о собеседнике.

К исходу четвертой минуты уже становится в общих чертах ясно — симпатичны люди друг другу или наоборот, расположены к взаимному общению или нет. Вероятно, каждый из нас ощущал на себе, что первое впечатление о человеке иногда обманчиво и вместе с тем довольно устойчиво, так что подчас должно пройти длительное время, чтобы оно переменялось. Следовательно: в первые четыре минуты общения необходимо полностью подчинить свое поведение нужному тону.

3. Начинать беседу следует только с дружеского тона, все время поддерживая положительную установку при общении. Установкой в психологии обозначают состояние готовности или предрасположенности к действию определенным образом. Вежливость и тактичность,

доброжелательность и предупредительность будут высоко оценены вашим партнером.

4. Не стоит забывать о том, что своеобразным мимическим знаком расположения является улыбка. Она нужна не только другим, но и нам самим. От нее зависят настроение и работоспособность. Как настроение влияет на выражение лица, так и, наоборот, выражение лица способствует созданию соответствующего настроения. Доказано, что можно улучшить настроение, изобразив на лице веселье, радость. Ведь мимические мышцы тесно связаны со многими структурами мозга. Искусственно улыбаясь, мы включаем те механизмы, которые обеспечивают нам естественную улыбку.

5. Хорошие результаты дает использование метода утвердительных ответов. Лучше не начинать разговор с обсуждения тех вопросов, по которым есть расхождения с собеседником. Стоит человеку сказать «нет», как его самолюбие начинает требовать, чтобы он оставался последовательным в своих суждениях.

Поэтому вначале стоит задать вопросы, на которые собеседник, скорее всего, ответит утвердительно, а далее следить, чтобы разговор шел по пути «накопления согласия». Человек не любит менять мнение. Если он согласился с партнером в девяти случаях, то, скорее всего, согласится и в десятом.

6. При общении важно быть хорошим слушателем.

7. Критика коллег и других людей — не лучший стиль поведения. Не любят окружающие и тех, кто жалуется.

8. Избегайте излишних споров, особенно в присутствии большого количества людей.

Вместо словесной перепалки следует спокойно выслушивать собеседника и, не заражаясь его горячностью, сконцентрироваться на поиске путей разрешения проблемы. Опыт показывает, что попытка переспорить собеседника не дает положительного результата, но его можно достичь с помощью разумного компромисса. Выясните: что собеседник хочет? Возможно, истина его не интересует, и он лишь желает самоутвердиться, споря с вами. Если вы не правы, признайтесь в этом в категоричной форме. Это настраивает собеседника на дружеский лад.

9. Вас оценят, если вы проявляете неподдельный интерес к другим людям. Обратите внимание на ключевое слово: «неподдельный». Здесь имеется в виду умение высказывать уважение к интересам окружающих. Вдумайтесь: местоимение «я» является одним из наиболее часто употребляемых в нашем языке. Поэтому будьте внимательны к чужому «Я».

10. Прежде чем убеждать человека в чем-либо, надо понять его позицию. Для выяснения ситуации можно завести разговор о том, что интересует вашего собеседника. При этом большое значение имеет первая фраза.

11. Чтобы добиться чего-либо от человека, надо пробудить в нем желание сделать это. Как известно, приказаний никто не любит. Большинство людей внушаемо и легко поддается убеждению. Искусство убеждать делает максимально продуктивным ваше общение с окружающими. Поэтому требования желательно излагать в такой форме: «Не считаете ли вы, что так сделать лучше?», «Я буду вам признателен, если вы...». Не стесняйтесь апеллировать к чувствам.

12. Надо уважать мнение других людей. Общаясь, лучше не говорить человеку прямо, что он неправ, этим только можно вызвать в нем внутренний протест. Общению содействуют фразы-мостики типа: «Я внимательно вас слушаю», «Это понятно» и т.п.

13. Очень важно запоминать и не путать имена людей. Человек будет очень расположен к вам, если вы помните, как его зовут.

14. Одна из главных задач — помочь людям чувствовать свое значение.

Люди, допускающие в общении высокомерный тон, грубость, заносчивость; иронические или невежливые замечания; выражения и реплики, оскорбляющие человеческое достоинство; угрозы, нравоучения и несправедливые упреки; высказывающие незаслуженные обвинения; допускающие угрожающие жесты, а также другие действия, унижающие личность, не только дискредитируют свои организации, но и совершают грубый психологический просчет. Задача руководителя любого ранга, просто партнера — искренне ценить достоинства людей, а достоинство всегда есть у любого человека.

15. Человек должен иметь возможность сохранить свою репутацию.

16. Главные враги общения — раздражительность и бестактность.

Раздражительность невыгодна во всех отношениях. Во-первых, она затрудняет общение, а значит, придется потратить больше усилий, чтобы добиться чего-то. Во-вторых, она приводит к ослаблению защитных сил организма (снижается иммунитет). Осознав это, следует подавлять появляющееся раздражение. Для этого стоит повнимательнее присмотреться к ситуации и убедиться, что она не стоит подобной реакции и ее лучше свести к трудности рядового масштаба.

Звонок работодателю после отправки резюме расценивается кадровиками положительно

Ничего зазорного нет в том, если соискатель сам позвонит, чтобы узнать о судьбе своего резюме. Ведь поиск работы – это тоже работа, а такой звонок – часть ее. Ведь может либо электронная почта не сработать, либо кадровик оказаться слишком загруженным, чтобы сразу обрабатывать входящие резюме. Ну а если у работодателя нет интереса к обратившемуся кандидату, последнему лучше узнать об этом побыстрее и закрыть тему, а значит, сэкономить время.

Интерес кандидата не является раздражающим фактором, а сам человек может почерпнуть из такого разговора немало пользы. Возможно, ему посоветуют добавить в резюме дополнительные данные, уточнить какие-то детали, а может, пересмотреть собственные ожидания, требования по уровню зарплаты и даже сферу приложения сил.

Обращаясь в отдел кадров, не мешает сразу же уточнить, кому перезвонить в следующий раз, когда резюме уже будет рассмотрено. Такой звонок тоже уместен, так как свидетельствует о заинтересованности соискателя именно в данной вакансии, а это повышает его шансы. Ведь бывает, готов принять человека на работу, а он вдруг отказывается. Сразу обращаешься в свою базу данных, а там как раз такие настойчивые и заинтересованные.

Как готовиться к первому звонку потенциальному работодателю

Перед тем как звонить потенциальному работодателю, необходимо:

1. Внимательно изучить опубликованную вакансию.
2. Собрать информацию о компании, в которую вы обращаетесь.
3. Подготовить ряд конкретных вопросов, которые вас интересуют в первую очередь.

При звонке необходимо убедиться в том, что вы разговариваете с сотрудником компании, ответственным за подбор специалиста на данное вакантное место. Не перебивайте оппонента.

Вопросов по окончательному уровню оплаты труда желательно не задавать, так как конкретного ответа можете не получить (доход определяется индивидуально, по профессиональному опыту специалиста). Длительность вашего разговора по телефону не должна превышать пяти минут.

Ваш звонок должен быть заранее продуман и подготовлен, чтобы в результате вы смогли принять решение о дальнейших действиях: отправлять ли резюме, записываться на собеседование или нет.

К беседе по телефону следует относиться так же серьезно, как и к личной встрече с работодателем.

- Важны все детали: то, насколько правильно вы говорите, как строите предложения.

- Старайтесь говорить четко, не слишком быстро и не перебивать собеседника на другом конце «провода».

- Чувствовать себя более уверенным помогает простой прием – говорите стоя.

- Во время телефонного интервью не отвлекайтесь на другие дела и разговоры.

- Если начинать беседу неудобно, извинитесь и попросите перенести ее на другое время.

- В случае успешного завершения беседы поинтересуйтесь, каковы должны быть ваши последующие действия.

- Если вы намерены отказаться от предложения либо получили отказ, и компания не готова продолжить с вами переговоры, постарайтесь завершить разговор максимально вежливо, поблагодарив кадровика за интерес к вашей кандидатуре, а также за беседу и потраченное время.

Как подготовиться, чтобы грамотно вести себя на собеседовании с потенциальным работодателем

На эту тему написана уйма книжек и статей. Авторы одних рассказывают о деловом этикете, другие - дают рекомендации по стилю одежды, в которой стоит показываться новому коллективу.

Мы объединили все самые ценные указания представителей агентств по подбору персонала и бизнес-тренеров. Конечно, даже самые умные советы не превратят вас в специалиста, за которого днями и ночами бьются кадровики. Но что помогут приобрести уверенность и обратить внимание на важные мелочи - это точно!

Ну и самое главное. Люди, которым удалось почувствовать себя и претендентом, и работодателем, в один голос заявляют: собеседование - это обычная сделка между продавцом (вы продаете компании свой ум, талант и опыт работы) и покупателем (то есть компанией, которая принимает вас на работу), в которой заинтересованы обе стороны. Так что поводов волноваться просто нет!

Узнай о фирме все! Перед тем как встречаться с представителем компании, в которую вы мечтаете устроиться, не поленитесь разузнать обо всех подробностях ее работы. Можно зайти на официальный сайт этой организации, поспрашивать знакомых, проконсультироваться с менеджерами кадровых агентств, почитать прессу.

Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?

Где и кому реализуются услуги или продукция?

Сколько лет существует организация?

Каково положение компании на рынке? Какие компании являются конкурентами?

Является ли организация частной или государственной собственностью?

Надолго ли задерживаются сотрудники? Есть ли текучка кадров?

Являются ли услуги фирмы или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?

Проводилось ли в последние три года сокращение штата? Почему?

Входит ли компания в какой-либо холдинг или другое объединение?

Много ли внимания уделяет компании пресса? Почему?

Каков стиль отношений между сотрудниками, а также между начальниками и подчиненными?

Какие новые проекты разрабатывает организация?

Каковы перспективы рынка, на котором работает организация?

Есть ли у компании партнеры, представительства, филиалы за рубежом?

Как нужно говорить и молчать, чтобы успешно пройти собеседование

Как правило, соискатель тщательно готовится к встрече с работодателем. Он продумывает свои ответы на возможные вопросы рекрутера, подбирает подходящую одежду для собеседования, в общем, создает себе имидж.

В последнее время появляется все больше литературы о том, как именно нужно вести себя на собеседовании, вплоть до мелочей. О чем стоит говорить, а о чем – умолчать, что конкретно нужно отвечать на вопрос о причинах увольнения, как выглядеть, как поздороваться, в какой позе сидеть. На мой взгляд, эти советы бывают излишне навязчивы и ограничивают кандидата в беседе с рекрутером, не дают ему проявить себя в полной мере, обучая, как правило, поведению лишь в плоской схеме «вопрос-ответ».

Другая крайность – подготовка самопрезентации в буквальном смысле этого слова – также имеет свои недостатки.

Во-первых, не каждый кандидат может перехватить инициативу собеседования в свои руки, и тогда вся выстроенная вами схема может рухнуть, как карточный домик.

Во-вторых, даже если этот фокус удастся, то маловероятно, что работодатель будет доволен тем, что ему «заткнули рот». Как правило, рекрутеры строят собеседование по уже продуманной и отработанной ими схеме, в которой учтено время, отведенное на собеседование. Перехватив инициативу в разговоре, вы рискуете нарушить планы рекрутера, что само по себе будет просто проявлением бестактности с вашей стороны.

В-третьих, в своей презентации вы можете дать рекрутеру вовсе не ту информацию, которая ему на самом деле нужна, и тогда смысл собеседования теряется вовсе.

Однако в большинстве случаев работодатели всегда предоставляют кандидату возможность высказаться и начинают собеседование с того, что просят его рассказать о себе. Тут главное не «переборщить».

Начинать надо, конечно же, с рассказа о вашем последнем месте работы, о тех функциях, которые вы выполняли. Расскажите о том, какая часть работы вам особенно нравится. Если какие-то функции больше не хотелось бы выполнять, скажите об этом, объяснив свои мотивы. Укажите ту область в профессиональной деятельности, в которой вам хотелось бы развиваться. Как правило, рассказ кандидата всегда сопровождается уточняющими вопросами рекрутера. Не тушуйтесь, скорее всего, это вовсе не попытка прервать ваш рассказ, а лишь знак того, что работодатель заинтересовался вами.

Если работодатель сам не рассказывает о том, какая деятельность предлагается, не стесняйтесь спросить у него. Выясните любые принципиальные для себя моменты. Проявление инициативы в такой мере будет по достоинству оценено Вашим потенциальным работодателем. Задавая конкретные вопросы, Вы проявите себя как человек обстоятельный и ответственный. Ведь собеседование – это всего лишь встреча двух заинтересованных сторон, на которой обе стараются получить исчерпывающую информацию друг о друге, поэтому старайтесь вести себя на этой встрече максимально естественно.

Помните, что, загнав себя в рамки многочисленных клише, вы рискуете так и остаться для работодателя «темной лошадкой», не оставив впечатления о себе ни как о профессионале, ни как о личности. А ведь при грамотном

подборе, помимо профессиональных качеств и навыков, всегда учитываются характеристики личности кандидата: его мотивация, стремления, жизненная позиция и даже хобби. Вся эта информация дает работодателю представление о том, насколько сотруднику подойдет предлагаемая работа, справится ли он, вольется ли в существующий коллектив, как выстроятся его взаимоотношения с руководителями или подчиненными.

По большому счету, в ваших интересах эту информацию не скрывать. Вводя в заблуждение рекрутера, вы можете обмануть, прежде всего, себя. Полученное рабочее место может оказаться совсем не таким, каким его представляли, и может стать, что работать там должны были вовсе не вы, а тот, кого вы «нарисовали» на собеседовании.

На собеседовании нужно взвешивать каждое слово, а еще важно знать, когда говорить, а когда лучше промолчать. Чувство меры в диалоге, правильные паузы и уверенная речь оставляют впечатление адекватной беседы и приятного собеседника.

Молчание – золото. Вообще-то молчать во время трудного разговора легче всего, но на собеседовании такое вряд ли возможно. Другое дело – стараться почувствовать, когда лучше перестать говорить. 34 % интервьюеров отмечают, что результату собеседования зачастую вредит излишняя словоохотливость.

По каким признакам можно понять, что пора помолчать:

***Собеседник слушает вас невнимательно** - поглядывает на часы, зеваает или блуждает взглядом. Скорее всего, ему неинтересно то, что вы говорите, поэтому аккуратно сверните свою речь

***На лице интервьюера читается удивление.** Это может быть особое выражение глаз, приподнятые брови, скептическая, недоуменная или просто удивленная улыбка. Возможно, вы сказали что-то «лишнее». И тут важно не сделать следом другую ошибку – не пуститься в пространные объяснения, чтобы сгладить напряженность момента.

***Интервьюер открывает рот, поднимает подбородок или делает останавливающие знаки рукой.** Так он может дать понять, что хочет что-то уточнить, спросить или сделать ремарку, одним словом, прервать вас. До подобных жестов ситуацию лучше не доводить, но если уж вы заметили стремление собеседника перебить вас, не сопротивляйтесь.

***Вы говорите о чем-то очень личном.** Так случается, что нередко соискатели, сами того не замечая, переходят на откровенность – рассказывают подробности своей личной жизни, делятся истинными причинами увольнений, раскрывают душу. После такого интервью обычно

идешь домой и думаешь: «И что меня понесло с этими штихелями?..» Но вовремя остановившись, можно все же спасти ситуацию.

***Вы говорите и чувствуете, что формулировать мысли вам сложно.** Остановитесь, не надо упражняться в косноязычии. Ведь именно таким - заикающимся и с трудом подбирающим слова - вы запомнитесь собеседнику. Слово – алмаз. Как ни крути, на интервью принято спрашивать и отвечать, не зря оно - интервью. Причем отвечать придется вам. И от умения ответить развернуто и полноценно, но в то же время внятно и кратко, зависит общее впечатление от разговора.

Из вас не должны «тянуть клещами» факты вашей биографии. Не ведите себя так, словно вас допрашивают или пытаются. Будьте готовы быстро реагировать, говорить бегло и уверенно. Кроме простых ответов на вопросы, очень **выигрышным оказывается умение представлять себя самостоятельно.** Не везде практикуется такой тип разговора, но способность взять инициативу и взвешенно рассказать о себе и своих достижениях, существенно увеличит ваши шансы. 56 % интервьюеров среди основных проблем соискателей называют **скованность, робость и неуверенную речь.** **Как можно понять, что самое время взять слово:**

***Вы ответили на вопрос односложно, и собеседник молчит.** Скорей всего, он не удовлетворен вашим ответом и ждет продолжения. Даже если вам нечего сказать, повторите то же самое, только другими словами, более развернуто. Возможно, это позволит прояснить ситуацию и задать вам следующий вопрос.

***Вам предлагают рассказать о себе, спрашивают о ваших достижениях или планах.** Молчать нельзя ни в коем случае. Это ваш выход. 72 % интервьюеров причиной неудачных собеседований считают неумение презентовать себя. Даже если самопрезентация дается вам нелегко, нужно, по меньшей мере, начать рассказ – подготовьте его заранее, чтобы вам не было мучительно трудно подыскивать слова. Обычно бывает достаточно заготовить несколько первых предложений, чтобы не растеряться вначале.

***На лице интервьюера читается разочарование, и он умолк.** Попробуйте реабилитироваться и разговорить собеседника. Для таких случаев имейте наготове вопросы о компании. Причем лучше не о зарплате и больничном, а общего свойства - из истории компании, стратегии развития, корпоративной жизни.

Баланс бесценен Высший пилотаж интервью - когда у кандидата с интервьюером возникает контакт, и собеседование носит характер беседы, а не допроса. Тогда не придется заглядывать человеку в глаза, следить за его

руками и ждать контрольных реплик для того, чтобы замолчать или заговорить. Баланс случится сам собой.

Как создать непринужденную атмосферу на интервью:

***Постарайтесь расположить к себе собеседника.** Но если вы видите, что интервьюер замкнут и деловит, не пытайтесь его растормошить жизнерадостными улыбками и «милыми» ремарками, так вы сделаете только хуже - вас сочтут назойливым и навязчивым. «Зеркальте» поведение собеседника, ведите себя подобно ему: не стоит улыбаться, если он хмур. Так же и ваша серьезность будет излишней, если он настроен на легкую беседу.

***Наблюдайте за собеседником. Когда помолчать, а когда заговорить, можно почувствовать по поведению визави.** Основная ошибка большинства соискателей состоит в том, что они не прислушиваются к настроению рекрутера, заикливаясь на собственных ощущениях. Отнеситесь к нему со всем вниманием, и вам не придется гадать, стоит ли быть разговорчивей, или лучше больше помалкивать.

***Расслабьтесь, не бойтесь собеседника.** Не спешите влезать в образ унылого подследственного, представьте, что просто проходили мимо, и поговорите свободно. Вы сами удивитесь, как легко все получится.

Задача соискателя на собеседовании - показать себя с наиболее выгодной стороны. И порой кандидатам кажется, что путь к сердцу работодателя лежит через откровенность. Но есть темы, касаться которых нужно осторожно.

«Почему вы ушли из...?» Никогда не критикуйте прежнее место работы: коллег, начальство и компанию в целом. Особенно, если ушли оттуда со скандалом, и страсти еще не остыли, хотя в такой ситуации будет сложно сдержаться и не наговорить лишнего. Если устраиваетесь в конкурирующую фирму, то, возможно, новому работодателю будет даже приятно это услышать, но на работу он вас все равно не возьмет. Где гарантия, что в будущем вы не станете поливать грязью уже его? К тому же многие считают, что в конфликте всегда виноваты обе стороны.

Правильный ответ: «Благодаря» кризису у большинства соискателей появилась очень уважительная причина для поиска новой работы – сокращение штата или резкое падение заработной платы (но чем это сопровождалось – лучше не распространяться). Если это не ваш случай, выберите нейтральную причину увольнения: удаленность от дома, неудобный график и даже пресловутое отсутствие перспектив, если, конечно, на новом месте они подразумеваются. А если есть повод, то не помешает даже подчеркнуть достоинства прошлой работы примерно в таком контексте: «Я бы и дальше с удовольствием там работал, но...». Не сомневайтесь:

работодателям нравятся сотрудники, которые любят свою работу и могут рассказать о своем положительном опыте.

«Расскажите о вашей семье» На собеседовании работодатель обязательно задает вопросы о семейном положении, количестве детей, наличии собственного жилья. И это не праздное любопытство, как может показаться. Таким образом, он стремится выявить уровень мотивации кандидата при трудоустройстве. Будет ли работник держаться за новое место? Или он в любой момент готов к переходу в другую компанию, потому что отвечает только за себя?

Правильный ответ: О семье лучше рассказывать кратко. Необходимо создать впечатление, что у вас жизнь «как у всех»: в целом благополучная, стабильная, и человек вы надежный. Соискательницам с маленькими детьми надо сразу подчеркнуть, что за малышами будет, кому ухаживать в случае болезни - есть бабушка или няня.

«Ваши планы на будущее?» Не посвящайте работодателя в свои личные мечты и планы. Компании нужен сотрудник здесь и сейчас, а не ваша жизненная стратегия. Не следует афишировать свои планы, если вы собираетесь:

- сменить место жительства;
- поступить в институт (если это не тот редкий случай, когда в вашей учебе будет заинтересован именно этот работодатель);
- сменить в будущем специальность;
- сделать головокружительную карьеру;
- создать свой бизнес;
- родить ребенка.

Правильный ответ: Минимизируйте количество информации. Скажите о своем желании расти как профессионал, работать в компании долго. Но не пересластите.

«Есть ли у вас хобби?» Ответ на этот вопрос вряд ли будет иметь решающее значение на собеседовании, но какую-то домашнюю заготовку сделать не помешает. Помните главное правило: хобби должно дополнять вас с профессиональной точки зрения. Поэтому о таких общих увлечениях, как разведение рыбок или чтение детективов, лучше не упоминать.

Правильный ответ: Универсальный вариант - спорт. Работодатели приветствуют стремление работников к здоровому образу жизни, особенно в западных компаниях. Но спорт не должен быть связан с высоким травматизмом (если увлекаетесь чем-то экстремальным, то лучше промолчите). Второй путь - назвать хобби, косвенно подтверждающее наличие у вас необходимых для этой вакансии личных качеств или

профессиональных навыков. Например, для аналитика это могут быть шахматы, для менеджера по туризму - страсть к путешествиям.

Чужие секреты. Не следует сообщать на собеседовании информацию, которая является коммерческой тайной компании, где вы работали или работаете в настоящее время. Во-первых, это противозаконно. А во-вторых, работодатель, которого слишком интересует, как обстоят дела у конкурентов, возможно, и не собирался брать вас на работу. Его цель – разведка, а вы лишь средство.

Можно ли на собеседовании спрашивать о зарплате и премиях

Считаю, что базовую и честную информацию о мотивационном предложении правильнее указывать в самом объявлении о вакансии. Я не сторонник деликатных объяснений с соискателями на тему, почему указана одна сумма, но вообще-то реально он будет получать другую. Разумеется, есть исключения, когда важнее понять ожидания самого соискателя, и я допускаю уточнения по системе начисления заработной платы в компании и нематериальных составляющих даже на первом собеседовании.

Но все же считаю более грамотным все детали обсуждать после того, как достигнуто понимание о необходимости сотрудничества с данным кандидатом. Зачем тратить время на обсуждение деталей, если мы еще не решили, подходит человек на вакансию или нет?

Я с уважением отношусь к тем соискателям, которые готовятся к собеседованию и приходят с разноплановыми вопросами.

Я считаю вопрос о денежном (и не только денежном) вознаграждении вполне уместным на собеседовании. В конечном итоге, если вы не являетесь счастливым наследником многомиллионного состояния, то работаете именно за деньги.

В нашей компании принято, чтобы инициатива обсуждения вопроса компенсации исходила от сотрудника отдела персонала, и происходит это по следующей схеме: в конце собеседования специалист по подбору кадров интересуется ожиданиями кандидата (как сегодняшними, так и в краткосрочной и долгосрочной перспективах). Делается это не для того, чтобы снизить планку по заработной плате, а чтобы понять, насколько наша компания, в принципе, соответствует ожиданиям потенциального работника. После этого вопросу кандидату будет достаточно подробно изложена система оплаты и премирования, а также дополнительные льготы и компенсации. Если мотивационная схема сложна, то сотрудник отдела персонала

переадресует вопросы непосредственному руководителю и проконтролирует, чтобы они были обсуждены.

Хочу дать несколько советов кандидатам. Если потенциальный работодатель не стремится «открывать карты» или не готов к обсуждению мотивационных моментов, корректно задайте вопросы по этой теме в конце собеседования. Лучше всего подготовиться дома, причем продумать несколько вариантов: доход при фиксированной заработной плате, при премировании ежемесячно, квартально. Вопросы должны быть заданы логично и без излишней мелочности. Ведь на первом собеседовании вам необходимо понять, готовы ли вы в принципе работать в данной компании. На втором и, если понадобится, последующих собеседованиях можно вернуться к данному вопросу и обсудить интересующие вас детали.

На мой взгляд, стоит избегать компаний, которые стремятся предложить существенно меньшую зарплату, чем ожидает кандидат, если, конечно, оценка последнего адекватна.

Вопросы, возникающие у соискателя вакансии, которые целесообразно обсудить с консультантом (экспертом).

1. Эксперт (консультант) может пообщаться с человеком, попытаться понять, какие у него приоритеты, сильные и слабые стороны, чего ему хочется. На основе такого анализа реально предложить варианты наиболее подходящей для соискателя работы с учетом потребностей и возможностей рынка труда. Ведь есть соискатели, которые сами толком не знают, чего хотят, кроме «много денег».

2. Составить грамотное резюме и опубликовать (разместить) его в разных источниках.

3. Самостоятельно связываться с компаниями, которые могут быть потенциально заинтересованы в таком сотруднике, даже если и не размещали вакансий.

4. Наводить справки о компании, куда человек отправляется на собеседование. Успешна ли это компания или мыльный пузырь, какая там корпоративная культура и есть ли вообще, довольны ли работой в этой компании действующие сотрудники, что за личность будущий начальник и существует ли вероятность, что сотрудник может не сработаться с ним в силу разных типажей или взглядов на окружающий мир. Далее — в деталях описать все это соискателю, чтобы он знал, что ждет его в случае, если его кандидатура будет принята.

5. Готовить человека к собеседованию с представителями конкретной компании, с учетом ее требований и специфики. Проанализировать, что могут спросить и что на это нужно отвечать. "Натаскать", в том числе и психологически, чтобы человек не волновался, был уверен в себе, чтобы не принимал во время собеседования поз и не делал жестов, которые HR-специалисты (имеющие, нередко, психологическое образование) могли бы истолковать как робость или попытку ввести их в заблуждение. Для закрепления результатов провести тренировочные собеседования с другими менеджерами кадрового агентства, чтобы человек чувствовал себя комфортно не только перед знакомым человеком, но и перед абсолютно незнакомыми людьми.

6. Подробный анализ («разбор полетов») после собеседования, можно даже, чтобы соискатель записал его на диктофон. Важно понять, что соискатель сделал хорошо, а что плохо, для того, чтобы избежать ошибок в будущем. Проанализировать его речь, тембр голоса и прочие нюансы.

И это только на стадии приема на работу.

Но даже после того как человек принят, работа не заканчивается. Более того, основная часть только начинается, потому что у сотрудника на новом месте может возникнуть масса проблем и вопросов, как например:

1. Синдром «новичка». Как вписаться в новый коллектив, как вести себя в первый рабочий день? Активничать и знакомиться со всеми или ждать такой активности от других?

2. Конфликт с кем-то из сотрудников (недопонимание). Что делать, как себя вести? Обострять ситуацию, жаловаться боссу, самому попытаться сгладить острые углы и т.п. Подробный анализ ситуации и «неприятеля», с которым у соискателя произошел конфликт.

3. Сменился начальник. Нужно проанализировать особенности нового руководителя: где он раньше работал, какие решения принимал, как отзываются о нем бывшие коллеги. После этого — сообщить своему клиенту, как себя вести с новым начальником, как найти к нему подход.

4. На сотрудника хотят повесить обязанности, не прописанные в его трудовом договоре. Как себя вести в этой ситуации?

5. Человек хочет повышения в должности или повышения заработной платы. Как этого добиться? Намеками или прямо? Мягко или в ультимативной форме? Подробнейший анализ ситуации и такой же подробнейший (пошаговый) список действий для сотрудника. Возможно даже прямое вмешательство и представление интересов клиента на переговорах с боссом.

Это вовсе не фантастика. У многих людей из шоу-бизнеса или спортсменов всеми коммерческими вопросами занимаются агенты. Чем менеджер среднего звена хуже?

Вот примерно такой список задач, должны решать агентства, ориентирующиеся на соискателей. И важно, чтобы их число росло, и чтобы это были серьезные структуры, а не 2-3 человека, переоборудовавшие под офис квартиру в каком-нибудь Бутово. Там должны работать хорошие психологи, специалисты в HR, аналитики, может, даже люди, имеющие опыт работы в спецслужбах, способные навести справки о любой компании и любом человеке вообще. Нужно как-то начинать ставить этот бизнес на профессиональные рельсы, а спрос, я уверен, будет.

Восемь способов саморекламы

Хвастовство, самоуверенность и другие качества, полезные для продвижения по службе.

Когда я росла, родители учили меня никогда не хвастаться. Мы не переставали удивляться парадным рождественским письмам, в которых перечислялись достижения других семей. Мы прикусывали языки, когда соседка сравнивала своего сына с Томом Крузом. Мама вешала мои табели с хорошими оценками на холодильник, но прятала их, когда приходили гости. «Никто не любит хвастунов, — говорила она. — Просто работай, опустив голову, и люди это заметят».

На самом деле все не совсем так. Чем больше я работаю, тем четче понимаю, что мое неприятие саморекламы ограничивает мою карьеру. Я не могу рассчитывать на то, что люди сами заметят, когда я хорошо сделаю свою работу. Это карьерная версия старой поговорки «за деревьями не видеть леса»: если девушка сидит на работе всю ночь и в результате проводит крупную сделку, но этого никто не замечает — повысят ли ее?

Нравится вам это или нет, но самореклама — часть ответственного карьерного менеджмента. Люди, расхваливающие свои достижения, получают самые лакомые задания и повышения по службе. Действия не всегда говорят громче, чем слова.

Пегги Клаус, тренер программы развития общения и лидерских навыков и автор книги «Бахвальство! Искусство трубить о себе без помощи рога» объясняет мою брезгливость «мифами о бахвальстве» — социальными, культурными и семейными стереотипами, мешающими нам говорить о собственных достижениях. Люди обычно принадлежат к одному из двух одинаково неприятных лагерей: либо они самодовольные хамы, либо

скромные неудачники. Сложно найти золотую середину. Но Клаус утверждает, что при правильном отношении можно делиться своими достижениями, не чувствуя себя более волосатой версией Дональда Трампа.

Для начала Клаус рекомендует совершенствовать искусство «бахвалога» — короткой насыщенной истории, содержащей информацию о том, кто вы и что вы сделали. Используйте ее как представление себя, когда вы знакомитесь с людьми. Когда я уклонилась от этого предложения, она привела довольно убедительный довод в защиту своей теории. «Если бы тебя попросили описать кого-то, кто тебе дорог, ты бы наверняка использовала самые поэтичные выражения, — сказала она. — Так почему же ты не можешь сделать то же самое для себя?» Она заставила меня вспомнить несколько позитивных вещей, которые я могу сказать о своей работе, во время летучек с начальством.

Первый шаг к искусной саморекламе — это представление. «Чтобы построить свой собственный сильный бренд, не нужно говорить людям, какой ты прекрасный, — говорит он. — Нужно показать им это». Он добавляет, что сотрудникам нужно понять, в чем их главное достоинство, и затем продемонстрировать те качества, которые выделяют их среди остальных.

«В наше время абсолютного хаоса среди рабочей силы начальники очень часто делают две или три работы вместо одной, — говорит Пегги Клаус. — Их памяти не хватает пропускной способности, чтобы запоминать, что вы делаете каждый день». К тому же боссы любят хорошие новости. Клаус говорит, что каждый раз, когда вы достигаете успеха в работе, нужно написать боссу короткое, полное энтузиазма письмо с приятным известием.

Если вы интроверт, найдите кого-то другого, кто будет трубить в ваш рог. «Вместо того чтобы рассказывать всем, что вы совершили, найдите другого человека, который с удовольствием расскажет о вашей заслуге», — говорит Арруда. Стратегия работает в обоих направлениях. Если вы начнете рассказывать о достижениях ваших коллег, они сделают то же самое для вас.

Если вы выкладываетесь на работе, проследите за тем, чтобы люди это заметили. Гордитесь собой, даже если вы не выглядите как Том Круз.

Вот восемь советов, которые помогут вам избавиться от ложной скромности, получить дополнительные очки в глазах начальства и коллег:

1. Расскажите о себе. Составьте свой «бахвалог» — короткий насыщенный рассказ, содержащий информацию о том, кто вы и что вы сделали. Используйте его как визитную карточку, когда вы знакомитесь с людьми.

2. Не будьте застенчивы. Всегда берите слово на общих собраниях, сидите на виду и будьте заметны. Если вы застенчивы от природы, сходите на курсы публичных выступлений.

3. Ведите летопись своих достижений. Создайте документ Word, чтобы вести учет своим достижениям. Каждый раз, когда вы что-то совершите, записывайте это. Пишите, что именно вы сделали и почему это важно. Если возможно, опишите, чем то, что вы сделали, помогло вашей компании. Включайте позитивные комментарии, данные другими по поводу вашей работы. Перечитывайте свой «бахвальский список» каждый раз, готовясь к очередному обсуждению вашей успеваемости.

4. Продвигайте себя и в компании, и за ее пределами. Обновляйте свое резюме — так оно будет работать на вас постоянно.

5. Не держите свои таланты при себе. Демонстрируйте те качества, которые выделяют вас среди остальных. Если вы креативны, то будьте самой творческой личностью на всех собраниях. Если вы привыкли организовывать свою личную жизнь в таблицах, поделитесь своей привычкой с коллегами и станьте в офисе главным специалистом по Excel.

6. Выйдите на свет. Возьмитесь за самую большую проблему в вашей организации. Никто больше не хочет с ней связываться, и если вы решитесь и преуспеете, то люди это заметят.

7. Принимайте признание. Если кто-то хвалит вашу работу, не принижайте ее значения словами «это было не так сложно» или «у меня это заняло всего несколько часов». Наоборот, привыкайте отвечать: «Спасибо». А еще лучше, покажите, что вы цените признание вашего труда, сказав: «Спасибо. Очень приятно, что вы заметили».

8. Продвигайте окружающих. Не будьте эгоистичны. Продвигая других, вы автоматически работаете и на себя. Если ваша команда добилась успеха, напишите им поздравительное письмо и поставьте начальника в копию.

Как провести успешную самопрезентацию при устройстве на работу

Собеседование – не только проверка соответствия написанного вами в резюме и краткая оценка профессиональных знаний. Устройство на работу во многом зависит от того, как пройдет первая очная встреча с работодателем. Сумеете подать себя с лучшей стороны, **провести успешную самопрезентацию** – трудоустройство пройдет отлично, даже если ваше резюме не идеально соответствовало описанию вакансии. Для того, чтобы получить работу своей мечты, недостаточно быть профессионалом в своей

сфере, необходимо рассылать свое профессионально составленное резюме, чтобы вас заметили и пригласили на собеседование. Но и это еще не гарантирует устройства на работу. **Самый сложный и важный труд предстоит вам на собеседовании.** При встрече вам нужно так преподнести себя работодателю, чтобы при расставании с вами у него возникло ощущение, что без дальнейшего сотрудничества никак не обойтись.

Чтобы понравиться, произвести впечатление на работодателя, необходимо провести **успешную самопрезентацию.**

Самопрезентация — это процесс, с помощью которого человек старается сформировать у других людей впечатления о самом себе.

Успешной самопрезентацией можно назвать ту, в процессе которой вы представите себя работодателю так, как планировали, сможете, подать себя в полной «красе», привлечете к себе внимание, заинтересуете работодателя своими качествами.

Так как же провести успешную самопрезентацию при устройстве на работу?

Успех самопрезентации во многом зависит от того, насколько тщательно вы к ней подготовились, и от имеющегося опыта.

Этапы самопрезентации:

1. Подготовка

Самопрезентация требует определенной подготовки, которая нужна для того, чтобы ваши способности, знания, навыки, опыт, личные качества и даже внешность преподнести в лучшем виде, раскрыть все выше перечисленное в выгодном свете.

Подготовка нужна **всесторонняя**, то есть как с внешней, так и с внутренней стороны.

Подготавливаем себя с внешней стороны.

Под внешней стороной будем подразумевать ваш внешний вид, то, как вы выглядите. Как вы себя чувствуете, когда вы хорошо одеты? Ответить на этот вопрос не сложно – комфортно; хочется выпрямить спину, пройтись неторопливой, твердой походкой. При этом чувство уверенности в себе вырастает. А уверенность в себе – это как раз то качество, которое работодатель очень ценит.

Поэтому, **прежде чем идти на собеседование:**

1. **Подберите правильную одежду.** Вспомним поговорку: «Встречают по одежке, провожают по уму». Лучше всего придти на собеседование в строгом костюме или в классической блузке и соответствующей юбке или брюках, если конечно вы не собираетесь на собеседование на творческую должность.

2. **Аккуратно причешитесь.**
3. **Сделайте дневной, неброский макияж.**

Здесь особенно важна **опрятность**.

Подготавливаем себя с внутренней стороны.

Ответьте на следующие вопросы:

1. **как я хочу, чтобы меня воспринимали** другие люди, какое хочу создать **впечатление?**
2. **какие качества** при этом нужно подчеркнуть?
3. **каким образом** подчеркнуть эти качества?

Нужно **использовать все средства** (одежда, прическа, макияж, голос, жесты, примеры из жизни), которые помогут донести до работодателя, что вы человек, обладающий этими качествами.

Подумайте, что хочет увидеть в вас работодатель? **Какие качества важны для той работы, на которую вы претендуете?** Выпишите их на бумагу. Напротив каждого из них сделайте заметку – обладаете ли вы этим качеством. Затем вспомните, в каких **конкретных ситуациях** проявлялось это качество (можно записать на бумагу реальные примеры из жизни). Записывать на бумагу следует для того, чтобы эти примеры отложились у вас в памяти и в нужный момент в процессе собеседования вы, не задумываясь, воспроизвели необходимый жизненный факт.

Определите свои сильные и слабые стороны. И в ходе собеседования **усиливайте свои сильные стороны и обходите слабые стороны.**

Составьте **небольшой рассказ о себе** в письменной форме, в котором укажите ваше образование, опыт работы, профессиональные знания и умения, а также наиболее ценные качества. Так же здесь можно раскрыть, **почему вы хотите работать в той или иной сфере деятельности?** Данную информацию вы сможете изложить, когда работодатель задаст такой вопрос, как «Расскажите немного о себе» или подобный ему.

Не стоит забывать и про **трудности, с которыми вы можете столкнуться** на собеседовании. Продумайте, какие ситуации могут встретиться, какие трудности вас могут ждать. А затем, подумайте, как вы будете действовать, что скажете в том или ином случае. Например, подумайте, как вы будете реагировать, когда вас будут критиковать или сомневаться в вашем профессионализме.

Одним из способов все это представить более наглядно являются **ролевые игры**. Поиграйте одна или привлечите кого-нибудь из родственников или друзей. Представьте, что вы критичный человек. Представили... а теперь начинайте двигаться и говорить как он. С помощью такой игры вы сможете понять такого человека, а соответственно и найти его

уязвимые места, а, зная их, можете этим воспользоваться. Поэкспериментируйте также с теми типами людей, которые вызывают у вас опасение.

Подумайте, с какими **возражениями** вы можете столкнуться. Выпишите их на бумагу. Придумайте на каждое выписанное возражение ответ, а еще лучше несколько ответов.

2. Самопрезентация

Придя на собеседование, прежде всего, **представьтесь**, четко и доброжелательно, с улыбкой (но не «голливудской», а простодушной). Скажите, **зачем** вы пришли. **Не суетитесь, не начинайте разговор «на бегу»**. Сначала снимите верхнюю одежду, положите свою сумку, сядьте так, чтобы вам было удобно, а затем приступайте к беседе.

Не бойтесь собственного волнения и не боритесь с ним, ведь это очень **естественно - волноваться при первой встрече**. Если, волнение очень сильное, то вздохните и выдохните несколько раз, и постарайтесь расслабиться. Ни в коем случае не употребляйте успокоительное перед собеседованием, так как оно будет тормозить работу головного мозга и вы не сможете проявить себя должным образом.

Помните, что не только работодатель оценивает вас, но и вы оцениваете работодателя. Вам тоже может не подойти работа, по тем или иным причинам. Не стесняйтесь задавать вопросы о предлагаемой позиции, так как в этом случае будете выглядеть более компетентным и уверенным в себе человеком.

Ведите себя естественно, будьте самим собой. Реагируйте на все естественным образом. Помните, что лучше не пройти собеседование и не получить данную вакансию, чем ошибиться с выбором компании или попасть не на ту должность.

В конце собеседования можно выразить надежду на дальнейшее сотрудничество и сказать «Надеюсь быть полезной Вашей компании!».

И каким бы ни был итог встречи, вы должны **доброжелательно попрощаться**, искренне с улыбкой сказать «всего доброго», «всего вам хорошего». Помните, что запоминается больше всего то, что произошло в последнюю очередь.

Наиважнейшим моментом в любом деле является **внутренний настрой, то есть самое главное – ваше желание устроиться на ту или иную работу.**

Восемь запретных тем на собеседовании

Казалось бы, вы полностью подходите на вакансию и по опыту, и по квалификации, и по всем прочим требованиям. Но после собеседования работодатель о вас больше не вспоминает. В чем причина? Тут возможны два варианта: вы либо сказали что-то не то, либо – не так. Чтобы исключить наиболее типичные ошибки соискателей, следует раз и навсегда уяснить то, что на собеседовании делать категорически запрещается.

1. Жаловаться на жизнь. Даже если вас преследует неудача за неудачей, об этом ни в коем случае не нужно сообщать очередному работодателю. Ну, не любят они неудачников, и в чем-то они, безусловно, правы. Если у вас трудности с поиском работы, где гарантия, что не будет проблем с самой работой? Так что не стоит жаловаться на жизнь, на несправедливость и произвол работодателей. Нельзя также просить жалобным тоном: мол, возьмите, пожалуйста. Помните, вы – не «бедный родственник», а претендент на вакансию, возможный равноправный партнер, сотрудник, коллега.

2. Рассказывать о семейных проблемах. До тех пор, пока вас не спросили о семейном положении, не нужно о нем упоминать. Работодателя вы в первую очередь интересуете как специалист, а не как заботливый отец (мать), или верный супруг(а). Если же вы увлечетесь рассказом об этой стороне своей жизни, собеседник может решить, что работа для вас – далеко не на первом месте. А многие компании предпочитают таких сотрудников, которые увлечены своим делом, получают от него удовольствие, а не просто ходят на службу ради заработка.

3. Ругать предыдущего работодателя. Даже если есть за что. На прошлой работе вас не ценили, плели интриги, не платили денег? Постарайтесь об этом вообще не говорить, а если спросят о причинах увольнения, изложите ситуацию очень корректно и осторожно, без осуждений и обвинений. В противном случае новый потенциальный работодатель заподозрит именно в вас конфликтную личность или интригана. А такого человека вряд ли кто-то захочет видеть в своей компании.

4. Сразу же выдвигать особые требования к условиям работы. Разумеется, соискателю необходимо выяснить все условия будущей работы, но делать это следует очень корректно. Согласитесь, любой вопрос можно сформулировать по-разному. Поэтому не стоит в лоб интересоваться, будет ли оплачиваться больничный, - работодатель может решить, что вы собираетесь частенько его брать. Лучше скромно поинтересоваться в общем:

полностью ли соблюдается трудовое законодательство, есть ли какие-то особенности в условиях работы. Также не следует с ходу требовать отдельный кабинет, личного водителя и т. п. – всему свое время. Когда вас пригласят на должность, тогда и будете оговаривать дополнительные удобства.

5. Начинать разговор с обсуждения размера зарплаты. Если сумма вознаграждения четко не названа, не следует начинать разговор с этого вопроса. Работодатель может решить, что главное для вас, - не сама работа, а сумма, полученная в день зарплаты. Так что не спешите, приберегите этот животрепещущий вопрос до того момента, когда вам сделают предложение о работе.

6. Говорить на отвлеченные темы. Уводить разговор в сторону, рассуждать о политике, искусстве или своих увлечениях на собеседовании не стоит. Вряд ли кому-то захочется взять на работу болтуна: где гарантия, что такой человек не будет значительную часть рабочего времени чесать языком, отвлекая от своих обязанностей и окружающих.

7. Высказывать сомнения в компетентности собеседника. Даже если ваш интервьюер - молоденькая девушка, ничего, по вашему мнению, не понимающая в профессии, не нужно ей высокомерно об этом сообщать. У кадровика – свои задачи. И в первую очередь он увидит, что вы просто невоспитанный, нетерпимый, несдержанный человек. И вряд ли он станет рекомендовать вас после таких заявлений своему руководству. Возможно, вы очень хороший специалист, но личные качества имеют для трудоустройства не менее важное значение.

8. Сообщать о других имеющихся у вас предложениях. Некоторые соискатели думают набить себе цену, сообщив работодателю о том, что вам предлагают еще парочку прекрасных вакансий, и вы думаете, что же предпочесть. Конечно, если вы уникальный специалист, за которого борются конкуренты, можно себе такое позволить. Во всех остальных случаях работодателя совершенно не волнует ваш выбор, - не хотите у нас работать, и не надо, ведь вы не единственный кандидат.

8 самых распространенных причин отказа на собеседовании при приеме на работу

Эксперты составили топ-8 основных причин отказа в работе и дали свои рекомендации относительно того, как избежать подобных ситуаций.

○ Недостаточная или избыточная квалификация. Часто даже стремление менеджера учиться и способность быстро усваивать информацию не могут

компенсировать отсутствие принципиально важных для данной позиции навыков. В случае же, когда опыт и квалификация кандидата избыточны, высока вероятность того, что работа ему будет неинтересна, и он снова задумается о ее смене.

- Неадекватные зарплатные ожидания. С одной стороны, компании после кризиса не готовы переплачивать, с другой — чересчур низкие требования к зарплате вызывают сомнения в уровне квалификации кандидата. Поэтому необходимо сформулировать «стоимость» своего опыта и профессиональных навыков, выяснитьвилку зарплат специалистов аналогичного уровня на рынке труда.

- Слабая подготовка к собеседованию. Перед встречей с потенциальным работодателем необходимо изучить информацию о компании: ее историю, положение в отрасли, последние новости и т.д. Полезно будет продумать маршрут, подготовить список вопросов и не забыть о приличном внешнем виде.

- Недостоверность информации в резюме. Стремление приукрасить резюме может вызвать некоторые проблемы на интервью. В ходе разговора правда, скорее всего, вскроется, а приобретенную в глазах компании и рекрутера репутацию исправить будет сложно. Желательно адекватно оценивать и правдиво указывать список бывших работодателей, должностных обязанностей, уровень владения языками, компьютерными программами.

- Личностные факторы. Работа даже в известной и привлекательной компании вряд ли будет в радость, если уже на этапе интервью обнаружались трудности в общении и понимании с будущим руководителем или коллективом. И здесь уже сложно что-либо изменить.

- Особенности поведения кандидата. Для компании важно найти не только хорошего профессионала, но и человека, который впишется в коллектив и будет создавать позитивную атмосферу. На интервью стоит придерживаться делового стиля общения, внимательно слушать собеседника, проявлять тактичность, воздерживаться от резких суждений.

- Недостаток мотивации. Кандидат, не имеющий представления о своих карьерных планах и стремлениях, производит впечатление человека, не нацеленного на развитие, не знающего, куда он движется. Нелишним будет перед интервью продумать и сформулировать свою мотивацию на работу в целом и в конкретной компании в частности.

Негативные рекомендации. Требовательные и разборчивые компании внимательно относятся к отзывам бывших работодателей, коллег, знакомых о потенциальном сотруднике. Негативные рекомендации могут испортить даже

самое положительное впечатление о кандидате. Основой создания репутации надежного и ценного сотрудника должны стать добросовестное исполнение своих обязанностей, инициативность, корректность и дальновидность.

Заявление о приеме на работу

Заявление о приеме на работу - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу. С помощью заявления удобно работать с вопросом, поднятым по инициативе одного человека, но требующим коллегиального решения. Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на бланке, разработанном на данном предприятии.

При приеме на работу сотрудник, наделенный правом найма работников, помимо письменного заявления работника о приеме на работу обязан потребовать предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении *трудового договора* впервые *трудовая книжка* и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровиком. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней.

Генеральному директору
(наименование руководителя)

(наименование предприятия)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 20__ г. на работу
(основная / по совместительству) на должность _____

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

Испытательный срок: налаживать отношения нужно не только с начальством, но и с коллективом

Следует помнить, что испытательный срок — не просто условность, а настоящее испытание, причем многогранное. Нового сотрудника оценивают не только как профессионала, но и как коллегу, и как человека. Многие кандидаты, устроившись на работу, совершают стандартную ошибку. Они уделяют внимание только тому, чтобы выстроить отношения с начальством и забывают о коллективе. Тем временем рядовые сотрудники также способны влиять на вашу профессиональную судьбу.

Что скрывают улыбки. Если на новом месте вам улыбаются, говорят с вами очень любезно, а то и ласково, это еще не значит, что вам действительно рады. Ну, подумайте сами — чему тут радоваться? Вы ведь стали не только членом команды, но еще и соперником, конкурентом. А вдруг вы будете работать лучше всех, а вдруг вы займете место, на которое давно кто-то метит?

Оборона. Не спешите верить улыбкам и расслабляться. Улыбайтесь в ответ, и бдите. И не старайтесь вылезть из кожи вон, чтобы все ахнули. Прежде, чем ахнет начальство, вас сживут со свету коллеги.

У стен есть уши. Конечно, поговорить с коллегами на новом месте важно, и мы не просто так болтаем: рассказы о себе, о прошлой работе, о впечатлениях — это часть нашей адаптации. Открытость, искренность, откровенность — замечательные проявления, вот только на работе, в окружении коллег, нужно знать им меру. Помните, чем чаще вы говорите о себе, тем уязвимей становитесь. Зная о вас больше, завистники могут вам легко навредить — подсидеть, настучать, подставить.

Оборона. В корпоративной среде, где есть место конкуренции, зависти и вражде, вы никогда не знаете наверняка, как ваши, пусть даже невинные, слова и поступки могут быть использованы против вас. Поэтому держите язык за зубами, пока не будете стопроцентно уверены в человеке.

Терпение и труд. Профессионализм — материя тонкая. Не всякая сфера труда предполагает четкую технику работы. Поэтому при желании вас всегда могут выставить полным неумехой и профаном, ведь одну и ту же идею можно оценить и как гениальную, и как бездарную. Оборона. Во время испытательного срока не стоит увлекаться смелыми и новаторскими предложениями, не нужно пытаться совершить революцию. Освойтесь — совершите. Правильное выполнение своих обязанностей — лучшая защита.

Тайная власть. Помимо непосредственного начальства, в компании могут быть и другие силы, способные влиять на ход вашего испытания —

люди, приближенные к начальству, сотрудники кадровой службы. Понять существующие порядки с первого дня не удастся, и никто вам их не расскажет, поэтому можно попасть в щекотливую ситуацию. Оборона. Не стоит доверяться кому бы то ни было, особенно по части работы — никогда не знаешь, с кем имеешь дело. Держитесь ровно со всеми членами нового коллектива, во время испытательного срока важно понравиться всем.

Лучшая профилактика проблем с коллективом на время испытательного срока — сдержанность и добросовестная работа. Это, конечно, не значит, что вы должны стать замкнутым и нелюдимым — такой стиль поведения тоже чреват, но с «душой нараспашку» лучше повременить. По меньшей мере до зачисления в штат.

Как правильно вести себя новичку на новом месте работы

Как правильно вести себя «новичкам»? Как не настроить против себя будущих коллег? К кому обращаться за помощью и не зазорно ли это — искать поддержки у руководства? Я бы посоветовала новичкам на первых порах стать «губкой» — тщательно впитывать в себя все, что говорят руководители. Это залог успеха в дальнейшем. От начальства или коллег следует узнать, кто в коллективе является ведущим специалистом, лидером. Далее советую познакомиться с методами работы этих людей. Ни в коем случае не надо конфликтовать, даже если ваш коллега, как вам, кажется, не совсем прав — надо быть гибким, всегда, не только на работе.

Еще одна необходимая черта — коммуникабельность, без нее никуда — а в нашей профессии и тем более. Не стоит завидовать своим коллегам. Очень нежелательны фразы типа: «ну да вот, он поднялся по служебной лестнице, ему везет. А вот я...». Вас сразу же начнут воспринимать, как неудачника и пессимиста. А таких людей на работе обычно не любят. О собственной личной жизни, а тем более о личной жизни посторонних людей на новом месте рассказывать не стоит. Может быть, позже, и то, только тем сотрудникам, с которыми действительно подружитесь.

У нас на предприятии есть специальная программа адаптации для новичков, которая изложена в ряде документов компании. Все сотрудники коллектива выполняют негласную установку о лояльном отношении к новым сотрудникам.

Мы сразу же даем понять новичку, что он может в любой момент подойти к любому коллеге, задать вопрос, и ему обязательно ответят. Все опытные сотрудники, а руководители подразделений особенно, постоянно подходят к новичку, интересуются его служебными делами, спрашивают, не

нужна ли ему помощь. Требуем от нового сотрудника мы только одного – ответного лояльного отношения к компании и сотрудникам. Ни один из сотрудников компании никогда не откажет в помощи новичку, если возникла проблема.

А, если есть желание проявить инициативу, взять на себя часть какой-то общей работы - всегда есть возможность внести свои предложения и обсудить это не только со своим непосредственным руководителем, но и с генеральным директором компании! В нашей компании очень ценятся инициативные сотрудники. Кроме того, обязательно быть коммуникабельным человеком. Ну, а вообще у нас в коллективе всегда хорошая, доброжелательная обстановка. Коллеги по мере возможности помогают не только новеньким, но и друг другу!

На мой взгляд, очень важный момент нужно не упустить тогда, когда «новичок» еще не стал новичком, а именно - на собеседовании с представителями компании. Я бы посоветовала тщательно проанализировать всю информацию, полученную при встрече. Можно обратить внимание на то, в каком стиле проводится собеседование, как общаются между собой сотрудники компании, насколько подробно рассказывают о должностных обязанностях, о дальнейших перспективах. Эта информация важна для дальнейшей предварительной оценки корпоративной культуры данной компании.

Естественно, что все организации разные, каждая со своим внутренним укладом, ценностями и стереотипом поведения. И будет замечательно, если будущий новичок попытается уловить все эти моменты и соотнести со своими пожеланиями к будущему месту работы. Это очень поможет ему в дальнейшем.

Если сотрудник уже оказался внутри нового коллектива, то в первую очередь, важно уметь слушать других людей, благодарить их за поддержку и помощь. Кроме того, новичку придется вычленять важную рабочую информацию и анализировать ее.

Во-вторых, замечательно, если у нового сотрудника есть собственное мнение в решении профессиональных вопросов. Становится понятно, что процесс работы происходит осмысленно, что сотрудник в дальнейшем сможет проявлять инициативу и самостоятельность там, где это необходимо.

Это импонирует и рождает уважение в коллективе. Правда, здесь есть некоторые подводные камни – надо быть осторожным, чтобы не перегнуть палку и не прослыть в глазах коллектива элементарным спорщиком, готовым на все, лишь бы отстоять собственное мнение – даже если оно неверное. Главными помощниками в данном вопросе должны стать такт и

уважительное отношение к коллегам по работе. Если говорить непосредственно о нашем предприятии, то мы пытаемся сделать все, чтобы новый сотрудник чувствовал себя достаточно комфортно. Мы рассказываем об истории предприятия, о том, что в нашем Дворце культуры действует совет ветеранов, кружки и студии, библиотека, шахматный клуб.

Вся информация дается в рамках программы Адаптации нового сотрудника. Программа адаптации - это специально разработанные и документально оформленные процедуры для введения в должность нового сотрудника. Процедуры включают в себя детальное ознакомление с коллективом и новыми обязанностями, постепенное введение в должность.

Наше предприятие многопрофильное, в каждом структурном подразделении есть своя специфика работы, поэтому мы стараемся привлекать молодых специалистов, а наша Программа адаптации индивидуальна для выпускников (или работников, не имеющих опыта работы) и для работников, имеющих опыт работы.

С молодым специалистом работает наставник, как правило, это самый опытный и квалифицированный сотрудник.

Ну, а напоследок, я посоветовала бы потенциальному новичку взглянуть на эту ситуацию изнутри. Определить для себя, что новое место работы - это новый этап в жизни, новые люди, новые идеи и возможности. И никогда не стоит относиться к новому месту работы как к стрессовой ситуации!

Имидж молодого специалиста.

Устраиваясь на свою первую, серьезную, работу молодой специалист задумывается о том, насколько его имидж соответствует его будущей профессии. Хотя, многие считают, что молодой специалист, в начале своего профессионального пути об имидже пока еще может и не думать. Бытует мнение, что этой проблема актуальна в первую очередь для представителей высшего руководства различных компаний, государственных чиновников, политиков и представителей шоу-бизнеса. Да, безусловно, эти люди в силу своей работы обязаны выстраивать свой имидж. Однако глубочайшей ошибкой многих молодых людей в нашей стране, является полное безразличие к личному имиджу либо резкое осуждение необходимости работы над ним. Подумайте, как можно игнорировать то впечатление, которое вы производите на окружающих вас людей, - ведь это и есть имидж.

Данное понятие охватило за последние десять лет все слои общества, культуры, а так же бизнес структуры. Ранее используемое лишь узким

кругом специалистов, слово имидж, на данный момент является столь же общеупотребимым как многие исконно русские слова. Проблема только заключается в том, что смыслы придаваемые этому слову у всех разные, а, следовательно, и в головах бедных обывателей происходит полнейшая путаница. До сих пор многие стилисты (так они себя называют) считают, что поменять имидж – это значит сменить либо прическу, либо макияж, либо стиль костюма. Представители PR профессии отождествляют понятие «имидж» с родственными ему понятиями «репутация», «мнение», «авторитет». Психологи же дают еще десяток определений, начиная с того, что это наше самоощущение, заканчивая тем, что имидж - это постоянная роль, которую мы сознательно или бессознательно играем в обществе. Не буду спорить ни с одним из этих убеждений, каждое по своему правильное. Но как то, это все очень узко. Поэтому, возвращаясь к началу нашего с вами разговора, я предлагаю придерживаться значения имиджа как впечатления, которое мы производим на окружающих нас людей (это современная, общая для многих имиджмейкеров трактовка понятия).

Иначе говоря, от имиджа зависит, какой ярлычок нам повесят, в какой социальной маске упрекнут, поверят нам или нет, и вообще захотят ли продолжать какое-либо сотрудничество с нами (подразумевается как профессиональное, так и межличностное). Мы все живем в обществе. Начиная с самого утра – мы сталкиваемся с разными людьми: вначале за завтраком нас окружают близкие люди, потом незнакомые люди по дороге на работу, позже это могут быть одноклассники, коллеги, руководители, друзья и т.д. И все они, на самом деле, «сканируют» нас по тому, как мы выглядим, во что одеты, как причесаны, что нас окружает, в каком состоянии находится наше рабочее место, что говорим, как ведем себя и т.д. и на основании данной информации все эти люди выносят некое мнение о нас. Вы скажете, что это бред, и вы никогда так не делаете. И в этом я соглашусь с вами тоже. Все происходит незаметно для вас и для других людей, неспециально! Вы ни каким образом не задумываетесь об этом. Как говорят психологи «сканирование» происходит бессознательно, и только лишь отдельные фрагменты образа человека доступны нашему сознательному рассмотрению.

Поэтому не надо думать, что если вы пришли на встречу в неопрятном виде, с невымытой головой и немного подбитым глазом – этого никто не заметит, и вас полюбят за голубые глаза и хорошие человеческие качества.

Зачастую, молодой специалист, стремясь, произвести неизгладимое впечатление на собеседовании и заполучить работу, совершает огромное

количество ошибок еще до того, как начинает говорить с работодателем. Что только лишний раз подтверждает важность продуманности не только речи, но и внешнего облика любого человека. Как говорят, в простонародии по одежке встречают, а по уму провожают. Именно поэтому мы решили создать цикл статей, в которых постараемся, как можно подробно отразить проблему управления деловым имиджем молодых специалистов различных сфер.

Как мы договорились с вами в предыдущей статье, имидж – это не только внешний облик человека (это лишь один его компонент). Принято выделять пять компонентов имиджа. Первый компонент – это внешность: костюм, прическа, макияж, аксессуары и т.д. – это габитарный имидж (профессиональный термин). Второй – это вербальная продукция – это то, как и что говорит (пишет) человек – вербальный имидж. Третий компонент – кинетический, продукция – мимика, жесты поза, т.е. кинетический имидж. Четвертый, овеществленная продукция – предметы, вещи, интеллектуальная труды, которые вы создаете – овеществленный имидж. И, наконец, пятый, заключительный – это среда обитания – жилище, кабинет, автомобиль и т.д. – средовой имидж. Все это вместе и является имиджем человека. Одна из основных задач имиджа – это создание цельного впечатления о человеке. Каким же образом это можно достичь? Исключительно через соответствие каждого компонента друг другу. Например, создавая образ креативного специалиста, вы не можете одеваться в скучный серый костюм и делать прямой классический пробор на голове. Что бы после этого не говорили о своем не стандартном подходе ко всему – вам не поверят. Потому, что ваш вербальный имидж не совпадает с вашей внешностью. В идеале, вы должны быть одеты в нестандартный костюм, в широком понимании этого термина, возможно, это будет не стандартный крой одежды, цвет, аксессуары, прическа и т.д., вы должны быть гипер «современны», что может отражаться в вашей речи, в ваших знаниях всех новинок и последних тенденций в своей профессиональной области. Ваша рабочая зона также должна быть решена в ином характере, чем она представлена у других специалистов. Вести перечисление можно до бесконечности, если же коротко, то во всем у вас должен быть отличительный знак, говорящий всем, что вы натура – креативная, и только тогда ваш имидж будет цельным.

Возникает вопрос, с чего же тогда начинать молодому специалисту. Как и в любой другой области – начинать стоит с постановки цели. От этого и будет зависеть стратегия построения Вашего имиджа. Приведу несколько примеров, а дальше будем надеяться на смекалку читателя. Во-первых, важно понять молодой специалист только еще ищет работу или же уже работает

где-либо. И если же он работает, то какова цель его работы – продвижение по карьерной лестнице в рамках данной компании, переход в ближайшее время в более престижную компанию или просто заработок денег. Я думаю каждый из вас согласится со мной, что в каждом из описанных случаев будет выстраиваться разный образ человека. В одном случае, человеку будет наплевать на все, что не приносит ему денег, он будет хорош лишь в случае финансовой выгоды. В случае выстраивания карьеры в рамках одной компании, человек будет готов на многие уступки ради дальнейшего продвижения, и вынужден будет подстраиваться под ценности и, например, дресс-код компании. Вы скажете, так не бывает, что предсказать развитие карьеры не возможно, а денег хочется всегда. Отчасти я с вами соглашусь, но это не правильный подход, который и не приносит желаемого результата. Эта же статья адресована молодым специалистам, карьера которых только начинается и чем тщательней они проработают свои цели, тем эффективней будет их профессиональный имидж, а значит и карьера.

Не менее важным фактором для выстраивания собственного профессионального имиджа, является та область, в которой вам предстоит работать. Существуют разные классификации сфер профессий. Предлагаю упрощенный вариант, который делит все профессиональное поле на три типа деятельности: консервативный, коммуникативный и креативный.

Консервативный вид деятельности, к которому относятся такие сферы как финансы, политика, банковские услуги, государственный аппарат. Например, если вы бухгалтер, то вы должны демонстрировать (через все пять компонентов имиджа) внимательность, серьезность, аккуратность, надежность, педантизм. Если же вы служащей банка, то надежность, солидность, респектабельность, ответственность. Таким образом можно прописать впечатление для любой работы из этих сфер. Если вы являетесь специалистом либо собираетесь делать карьеру в одной из этих областей, то в любом случае основными параметрами вашего впечатления должны быть надежность, традиционность, иногда и авторитарность. Одежда соответственно должна быть классической, традиционной, нейтральных цветов – серый, темно синий, черный. При достижении более значимых карьерных успехов, одежда должна будет отличаться более высоким качеством.

Коммуникативный вид деятельности предполагает профессии по типу «человек-человек», такие как психология, педагогика, продажи, сервис-услуги, СМИ. Общее впечатление, которые вы должны производить – дружелюбное, доверительное, доступное. Одежда должна отличаться

демократичностью, комфортностью, современностью и должна быть базовых цветов – все оттенки коричневого, зеленого, синего, пастель. Необходимо избегать лишь очень темных и ярких тонов в одежде.

К креативному виду деятельности можно отнести специалистов всех творческих профессий, например, писателей, дизайнеров, художников, представителей модной индустрии и шоу-бизнеса. Не сложно догадаться, что образ таких людей прежде всего должен основываться на индивидуализме, неординарности, а в определенных случаях модности. Одежда всегда модная, эксклюзивная, трендовая, необычного кроя и цвета. Здесь допустимы все яркие цвета.

Теперь вы можете отнести себя как специалиста к одной из этих сфер и сравнить свой образ с необходимым, и если есть ошибки с легкостью их исправить. И обязательно не забудьте проанализировать имидж организации, в которой вы либо уже работаете, либо планируете. Постарайтесь понять какое впечатление компания стремится произвести консервативное, коммуникативное либо же креативное. И в зависимости от этого выстраиваете свой новый имидж. Помните, Ваш имидж должен являться продолжением имиджа компании.

Женские наряды и фирменная одежда: противостояние или компромисс?

Нет более верного способа навлечь на себя гнев сотрудниц, чем установить ограничения на их форму одежды и внешний вид или, того хуже, ввести униформу. Конечно, если мы говорим о медицинских работниках или о производстве, где испокон веков сотрудницы носят халаты и спецодежду, то там проблем нет либо они ограничиваются неуместным макияжем, прическами и пирсингом. В офисах солидных и, как правило, западных компаний, где деловой костюм – это само собой разумеющаяся вещь, проблемы тоже возникают редко.

А вот если мы имеем дело со среднестатистической российской компанией, где жестких правил в отношении внешнего вида не существует, главное – чтобы «чисто и опрятно», то здесь претензии руководства к одежде воспринимаются как вмешательство в частную жизнь, а потому вызывают встречный негатив.

Приведем несколько примеров, рассказанных участниками наших бизнес-семинаров по управлению женскими коллективами.

Ситуация первая

В аудиторской компании работает несколько молодых и незамужних

женщин, которые стремятся понравиться клиентам и поэтому одеваются излишне открыто: прозрачные блузки, декольте, короткие юбки и т.п. Поскольку это в корне не соответствует имиджу аудитора, руководство и даже коллеги-мужчины неоднократно высказывали им замечания по поводу внешнего вида. Девушки обижаются, а ситуация, увы, не меняется.

Ситуация вторая

Менеджерам туристической компании изготовили фирменную одежду, причем заказали ее у известного модельера с учетом современных тенденций. Но дамы восприняли новые костюмы в штыки, как школьную форму. А после неосторожного высказывания одного из давних партнеров компании о том, что в новой одежде девушки похожи на очаровательных барменш в немецких ресторанах, женский коллектив взбунтовался: «Не будем носить эти кофты с рюшками, хоть увольняйте».

Ситуация третья

Сотрудницы сети ювелирных магазинов надевают на себя огромное количество ювелирных украшений... Воспитательные беседы о неуместности такого числа колец, цепочек и браслетов результата не дали.

Как быть?

Все зависит от того, насколько принципиальны для компании изменения во внешнем виде сотрудниц и насколько вольно сотрудницы привыкли одеваться. Если намерение руководителя «переодеть» своих дам действительно серьезно, то вводить изменения нужно уверенно и бесповоротно, а нарушения пресекать незамедлительно, в том числе и урезанием премий. Принцип простой: «Наша организация развивается, появляются новые правила. Если хотите развиваться вместе с компанией, вы должны соблюдать эти правила, иначе нам не по пути».

Если же руководитель не готов к тому, чтобы регулярно делать замечания женщинам по поводу внешнего вида (по крайней мере, в первое время) и ловить на себе их взгляды, полные обиды, а то и ненависти, то лучше не затевать эту игру с огнем. Одежда для женщин – подчас единственный способ проявить свою индивидуальность на работе, где все формализовано и автоматизировано.

Тем, кто готов вводить правила в отношении одежды сотрудниц, мы хотели бы дать несколько советов. Некоторые из них – мягкие, некоторые – жесткие. Что выбрать – решать вам.

Наши рекомендации

■ На первом же собеседовании с новой сотрудницей предупредите ее о необходимости придерживаться делового стиля в одежде и поясните, что вы имеете в виду. Можно даже чуть сгустить краски, рассказав о случаях

увольнения за короткие юбки и яркий макияж.

■ Сформулируйте в правилах внутреннего распорядка корпоративные стандарты по поводу стиля и формы одежды, например: «В нашей компании не принято носить юбки, длина которых выше 10 см от колена. В нашей компании не принято, чтобы разрезы на юбке или брюках открывали ноги выше 15 см от колен» и т.д. За нарушение фирменных стандартов начисляйте штрафные баллы, которые ведут к уменьшению премии.

■ Отправляйте сотрудниц в «неправильных» нарядах домой переодеваться, при этом время, потраченное на переодевание, не считайте рабочим.

■ Обязывайте сотрудницу, одетую «не по формату», переодеваться в футболку (толстовку) с фирменной символикой.

■ Установите шкафы для одежды, чтобы сотрудницы, придя на работу, при желании могли переодеться.

■ Подготовьте псевдописьмо с жалобой от клиентов по поводу ненадлежащего внешнего вида сотрудниц.

■ Снижайте температуру в офисе за счет использования кондиционеров, чтобы у женщин не возникало желания обнажать некоторые части тела.

■ Разместите в корпоративной рассылке, газете или на доске объявлений статью (якобы взятую из иностранного журнала), в которой говорится, что, проанализировав манеры женщины одеваться (глубокое декольте, мини-юбка, разрез до пояса и т.п.), можно определить ее черты характера, помыслы, цели. Для каждой категории дам придумайте какое-либо не слишком приятное название. При этом в качестве иллюстраций следует использовать карикатуры. Обсудите эту заметку в коллективе, но без перехода на личности.

■ Делайте комплименты внешнему виду сотрудниц в тех случаях, когда они одеты «по форме».

■ В случае введения униформы предварительно встряхните сотрудниц «страшным эталоном»: покажите наиболее непривлекательные эскизы форменной одежды или добавьте аксессуары, явно отрицаемые женщинами. Впоследствии предложите более мягкий вариант.

■ Соберите или подготовьте самостоятельно отзывы клиентов и партнеров, высказавших комплименты в адрес девушек в корпоративной одежде.

■ Соберите вырезки из модных журналов, цитаты знаменитостей, интервью с авторитетами в области моды о том, как правильно носить украшения, аксессуары и наносить макияж, что является дурным тоном и т.п. и передавайте их сотрудницам как «последние новости из мира моды».

■ Разрешить вышеописанную ситуацию, возникшую в ювелирном магазине, помогут мини-семинары на тему «Как помочь клиенту подобрать украшения». В своих выступлениях используйте информацию о том, как правильно сочетать ювелирные изделия, в чем проявляется дурной вкус и т.п. По ходу объяснения делайте комментарии по поводу украшений сотрудниц: «Вот у Вас, например...», «Было бы лучше надеть...». На такие семинары желательно приглашать внешних специалистов, так как их слова будут встречены с большим вниманием, а на своих коллег за подобные советы дамы могут и злобу затаить.

Крайние меры

Это реальный случай из жизни, рассказанный нам руководителем тренинговой компании из Екатеринбурга. Известный в городе предприниматель-новатор решил ввести в своем коллективе униформу. Зная о том, что женщины будут против его инициативы, директор поступил хитро. Он заказал для своих сотрудниц комплекты настоящей военной формы и сообщил дамам, что отныне у них будет вот такая корпоративная форма: проверена годами, практична, и нет проблем с ее обновлением. Дамы, разумеется, пришли в ужас.

Для надзора за правильным ношением военной формы руководитель пригласил на неделю сотрудницу из Главного управления исполнения наказаний, которая строго следила за тем, чтобы ремни были затянуты как следует, форма нигде не морщилась, а сотрудницы не вздумали добавить к одежде что-нибудь лишнее.

Через неделю у женщин начались истерики, а также разговоры об увольнении. И в этот самый момент руководитель сообщил, что готов пойти им навстречу и показал своим сотрудницам красивую корпоративную одежду (подготовленную заранее), которая была встречена дамами с неопишуемым восторгом.

Выживает сильнейший

Сокращение кадров – прекрасный повод задуматься о том, насколько вы хороший профессионал и насколько вы полезны компании. Если сотрудник лучше всех справляется с работой, он может быть спокоен – шансы сохранить место высоки.

А вот если в отделе числится несколько человек с одинаковыми обязанностями, надо срочно заняться повышением своей значимости в глазах начальства.

– Проявляйте инициативу: предложите решение назревшей проблемы, вариант оптимизации работы или новый способ экономии средств компании.

– Берите дополнительные нагрузки: покажите боссу, что способны на большее (более крупный проект, совмещение работы по другой должности и т. д.).

– Займитесь повышением квалификации – это продемонстрирует, что вы как профессионал не стоите на месте и стремитесь самосовершенствоваться.

– Освойте смежную специальность: «многостаночники» сегодня пользуются большим спросом.

Все это потребует времени и, возможно, денег. Но инвестиции оправданы: даже если так случится, что работодатель помашет вам ручкой, у вас будет больше шансов найти новое место. Докажите, что вы лучший, и ваша кандидатура будет нарасхват в любых экономических условиях.

Список литературы

1. Абросимов, В.А. Как найти работу [Текст] / В.А. Абросимов. – М.: изд. «Ось-89», 2010. – 224с.
2. Андрушкевич, В.Э. Психология профессионального самоопределения и трудоустройства. [Текст]: Учебно-методическое пособие / В.Э. Андрушкевич. – Томск: STT, 2000. – 68с.
3. Атаманова, Р.И. Поиск работы [Текст] / Р. Атаманова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2008. – 192с.
4. Ахметова, З.Д. Маршруты успеха [Текст]/ З.Ахметова. – Кемерово: Кемеровский областной центр профориентации и психологической поддержки, 2007. – 35с.
5. Белухин, Д.А. Становление профессионала и рождение профессионализма [Текст] / Д.А. Белухин. – М.:Московский психолого-социальный институт, 2012. – 128с. – 5000экз.
6. Буйлова, И. Как прикинуться успешным [Текст]/ И. Буйлова //Карьера, - 2007. - №4.-с.40-41.
7. Вечер, Л.С. Секреты делового общения [Текст] / Л.Вечер. – Мн.: Высшая школа, 2008. – 367с.
8. Гришина, Н.В. Психология конфликта [Текст] / Н. Гришина. - СПб.: «Сервис», 2009. – 464с.
9. Демидова, Т. П. Психологическое сопровождение профессионально-личностного становления обучающихся в средних профессиональных учебных заведениях[Текст]: Учеб. пособие / Т. П. Демидова. — М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2008. — 112 с. — (Серия «Библиотека психолога»). – 5000 экз.
10. Зеер, Э. Ф. Психология профессионального развития [Текст]: Учебн. Пособие / Э.Ф. Зеер. — М.: «Академия», 2006. 240 с. – 2000экз.
11. Лайнс, Д. 30 минут до собеседования [Текст]/ Д. Лайнс. - М.: «Лори», 2009. – 80с.
12. Литвинцева, Н.А. Психологические аспекты подбора и проверки персонала. М.: 2007/2008. – 400с.
13. Магура, М.И. Поиск и отбор персонала [Текст]/ М. Магура. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Ител-Синтез», 2009. – 160с.
14. Пархимчик, Е.П. Как найти работу [Текст]/ Е. Пархимчик. – Мн.: Амалфея, 2008. – 304с.
15. Пряжников, Н.С. Профессиональное и личностное самоопределение [Текст]/ Н.Пряжников. – Воронеж: Изд. НПО «МОДЭК», 2007. – 256с.
16. Рыбалкина Л.Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры [Текст]: учебное пособие/ Л.Г. Рыбалкина; под общ. ред. д.т.н., профессора Г.В. Галевского. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 300 с. – 1000 экз.

17. Соловьёв, Э.Я. Современный этикет и деловой протокол [Текст]/ Э. Соловьёв. – М.: Издательство «Ось-89», 2008. – 176с.
18. Таранов/ П.С. Приёмы влияния на людей. – М.: ФАИР, Информпресс +, 2009. – 608с.
19. Фонарев, А. Р. Психология становления личности профессионала [Текст]: Учеб. пособие. — М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2009. — 240 с– 5000экз.
20. Храбрых/ А. Приходите завтра или прогноз для рынка труда. //Карьера,- 2009. - №3.-с.20-23.
21. Эйсван, К.С. Эффективное поведение на рынке труда[Текст]/ К. С. Эйсван. - С.: «Дело», 2008. – 369с.