

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Минский государственный лингвистический университет»

«Собеседование и трудоустройство»



Минск
МГЛУ
2016

Аннотация

Методические рекомендации посвящены актуальной проблеме - самопрезентации студентов при устройстве на работу. В данной работе предлагается программа интерактивного занятия, которое может проводиться в форме внеаудиторной работы со студентами старших курсов, и для тех, кто хочет найти достойную работу и быть успешным.

Методические рекомендации предназначены для психологов, социальных педагогов и кураторов учебных групп, а также всем тем, кто интересуется прикладными разработками в области образования и воспитания.

ВВЕДЕНИЕ

Вы когда-нибудь задумывались над тем, почему поиск работы превращается в рекордную стометровку для одних и в утомительный безнадежно длинный марафон для других? Наверняка среди ваших друзей, родственников или знакомых есть и те и другие. И если карьерные успехи можно легко объяснить наличием выгодных знакомств, «крутых родственников» или просто везением, то безрезультатные попытки устроиться на работу удручают и вызывают глубокое недоумение. Казалось бы, всем человек хорош: и образование высшее, и опыт работы есть, и после рассылки резюме звонят из компаний, приглашают на собеседование... Только вот после собеседований на работу не берут... Так в чем же причина очередного отказа? Какие типичные ошибки допускают соискатели на собеседовании?

Прежде всего, следует сказать, что работу находят не самые квалифицированные люди. Преимуществом скорее обладает тот, кто умеет ловко убедить других, что именно он самый подходящий претендент на свободное место. И пусть у вас нет надлежащего образования и опыта, но вы мечтаете об этой работе и уверены, что справитесь с нею, вы должны, прежде всего, уметь себя преподать. У вас уйма неоспоримых достоинств: вы, например, легко приспосабливаетесь, умеете интенсивно работать, налаживать контакты даже с трудными характерами - а это может более чем заменить недостающий диплом. Но самое главное вы должны гореть энтузиазмом. Исследования показали, что более чем 90% начальников считают энтузиазм жизненно необходимым качеством для любой деятельности.

Для активного вовлечения студентов в процесс отработки навыков самопрезентации - необходимо создать мотивацию студентов для работы, когда каждый считает: «Я хочу, мне важно, необходимо», - и обеспечить при этом достаточную безопасность. Это предполагает понимание того, что никто не осудит человека из-за отсутствия у него отдельных навыков и способов, что не ошибается только тот, кто ничего не делает, что достоинство

человека в его движении, умении освоить новые формы и способы поведения.



Проведение интерактивных занятий направлено на освоение таких способов и навыков поведения в различных ситуациях, связанных с выбором и построением профессиональной карьеры: осуществление поисковых действий, телефонного звонка, собеседования с работодателем, коммуникации в профессиональных ситуациях. А это и самопрезентация, и установление контакта, и понимание собеседника, и принятие отказа, и умение «доносить» собственное мнение, убеждать, доказывать и т.д. Отработка отдельных навыков предполагает активную пробу различных способов, их коррекцию и закрепление в игровых (модельных) и реальных ситуациях.

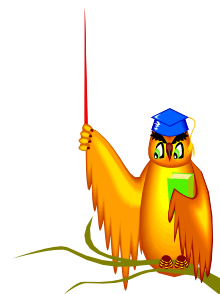
Этапы практических занятий могут включать самостоятельные попытки составить резюме, алгоритм-ознакомление с образцами удачных резюме-правил и сопроводительных писем, принципов их составления, а также проигрывание на практике несколько вариантов собеседований при устройстве на работу.

В ситуации современного рынка труда данные навыки могут помочь студенту выбрать, найти и сохранить хорошую работу, что является важной частью профориентационной культуры вуза.

Интерактивное занятие

«Собеседование и трудоустройство»

Интерактивные занятия - учебные занятия, которые строятся на субъект - субъектных отношениях и межличностном взаимодействии всех участников образовательного процесса в процессе работы над общей темой.



Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Одна из таких целей состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения.

Внедрение интерактивных форм обучения - одно из важнейших направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе. Основные методические инновации связаны сегодня с применением именно интерактивных методов обучения.

Участники интерактивного занятия: студенты старших курсов Минского государственного лингвистического университета

Организаторы интерактивного занятия:

социально-педагогическая и психологическая служба Минского государственного лингвистического университета

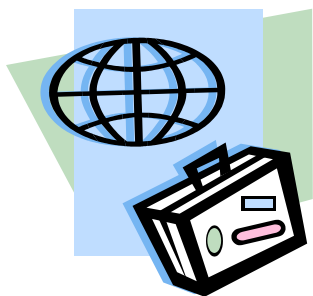
Место проведения:

тренинговый зал Г-1(фойе актового зала)

Цель занятия: развитие умений и навыков, необходимых для эффективной самопрезентации на рынке труда.

Задачи занятия:

- Рассмотреть основные существующие стадии поиска работы и выявить наиболее эффективные среди них.
- Выработать навыки составления эффективных самопрезентационных документов (резюме и сопроводительное письмо).
- Выработать навыки прохождения собеседования с работодателем при трудоустройстве.
- Способствовать выработке объективной самооценки студентами своих возможностей, как профессионалов.



Структура занятия: интерактивное занятие состоит из 3-х частей: теоретической части с показом видеоматериалов, разминки, практической части и рефлексии.

Теоретическая часть включает рассмотрение основных стадий успешного поиска работы, составление резюме и сопроводительных писем, ведение переговоров в процессе поиска работы и показ видеофильма.

Разминка включает в себя упражнения, способствующие активизации участников группы, созданию доброжелательной и непринуждённой обстановки, а также подготовке к практической части.

Практическая часть включает проигрывание возможных ситуаций в группе с последующим обсуждением ошибок соискателей.

Рефлексия проводится в конце занятия, где участники могут поделиться своими чувствами, мнениями, впечатлениями, поговорить о своем настроении.

Необходимое оборудование и материалы: проектор для показа видеоматериалов, ноутбук, диски с видеоматериалами, бэйджи участникам, бумага, ручки, раздаточный материал

Продолжительность занятия – 3 часа.

1. Теоретическая часть

«Собеседование и трудоустройство»



Временный рынок трудоустройства похож на бушующий океан, в котором можно как поймать свою волну, так и утонуть. Впрочем, как и любой крупный водоем, он начинается с небольшой речки. Если перевести с языка метафор, то река — это все-то новое, что получают работодатели. Анализ ситуации на рынке труда показывает, что студенты и выпускники высших учебных заведений являются одной из самых уязвимых категорий населения. Это происходит вследствие их низкой конкурентоспособности, связанной с недостатком профессиональных знаний. Кроме того, играет роль отсутствие необходимой квалификации, практических навыков, а также нежелание работодателей вникать в социальные проблемы молодежи и инфантилизм определенной части молодых людей.

Время старта для карьеры – это дело сугубо индивидуальное. Идеального и правильного варианта нет. Найти работу студенту дневного отделения очень сложно и все-таки при желании это возможно. У кого-то такая возможность появляется с 1 курса, тогда уж не обходится без трудностей, которые сводятся к решению вопросов, связанных с обучением в университете. А кто-то «грызет» гранит науки все 5 лет, и лишь потом приступает к поискам работы. И даже, если найденная вами работа не будет соответствовать вашим амбициям, помните, что это, всего лишь, первая ступень карьеры, и вы будете работать не столько ради улучшения материального положения, сколько ради адаптации в профессиональной среде, расширения деловых и личностных контактов, приобретения опыта по специальности.

Многие работодатели сейчас гораздо больше ценят опыт, чем знания, недостаток которых можно наверстать. Те специалисты, которые начинают свой профессиональный путь еще в студенческие годы, как правило, добиваются большего успеха, чем

те, кто приступает к поиску работы только после получения диплома. Идеальный вариант, когда студент старших курсов приходит в компанию и работает в режиме неполной занятости. Почему? Во-первых, выпускники с опытом работы уже приучены к корпоративной этике крупных организаций. Во-вторых, им проще сделать карьеру, так как к моменту получения диплома они уже преодолели начальную ступень профессионального развития и заложили прочный фундамент на будущее. А уже после получения диплома они дальше развиваются по профессиональной и карьерной лестнице.

Разумеется, что студентам и выпускникам предоставляются временные рабочие места, которые будут подбираться по профессии, а впоследствии могут стать и постоянным местом работы. Для этого молодые люди должны проявить некую элементарную активность, ну хотя бы заявить о себе. А вот с этим-то, как показывает практика, существуют немалые проблемы. Преимуществом скорее обладает тот, кто умеет ловко убедить других, что именно он самый подходящий претендент на свободное место. И пусть на данный момент у вас нет надлежащего образования и опыта, но вы мечтаете об этой работе и уверены, что справитесь с нею, вы должны, прежде всего, уметь себя преподать. Какие типичные ошибки допускают соискатели на собеседовании?



В рамках нашего занятия мы постараемся научить вас навыкам самопрезентации на собеседовании с работодателем, расскажем и покажем, как правильно составлять резюме, в каком виде прийти на собеседование. Вместе с вами сегодня мы будем рассуждать о специфике рынка труда и о тех подводных камнях, которые бывший студент или выпускник может не разглядеть по неопытности, а также проиграем на практике несколько вариантов собеседований при устройстве на работу. Полученные знания, в дальнейшем, помогут вам не только здраво оценить свои возможности, но и сориентируют вас, укажут ту нишу, которую можно занять согласно полученному образованию и приобретенным навыкам.



Прежде чем начать наше занятие, мы хотели бы узнать, возможно, кто-то из вас уже проходил собеседование, устраивался на работу, или отправлял резюме в какие-либо компании?



*Мы вас познакомим с основными стадиями успешного поиска работы. (Включение мультимедийной установки).
Посмотрите, пожалуйста, на экран...*

Основные стадии успешного поиска работы

1. Составление списка требований предъявляемых к компаниям

2. Составление списка условий работы

3. Составление списка должностей

4. Составление списка личностных характеристик коллег, с которыми хотели бы сотрудничать

5. Составление резюме и сопроводительных писем

6. Рассылка резюме и сопроводительных писем по



выбранным компаниям

7. Телефонный разговор с работодателем

8. Подготовка к собеседованию

9. Прохождение собеседования

10. Анализ информации, полученной от компаний и выбор нужной компании

11. Отказ компаниям, предложения от которых не будете рассматривать

12. Подготовка к работе

13. Прохождение испытательного срока

1. Составление списка требований предъявляемых к компаниям

Планируя свой трудовой путь, очень важно позаботиться о реалистичности своих притязаний. Почитайте специализированные журналы и пресс-релизы компаний, постарайтесь узнать больше о тенденциях развития бизнеса. В сети Интернет информацию о вакансиях можно найти на специализированных сайтах по поиску работы, на сайтах компаний, отраслевых сайтах и на сайтах социальных сетей. Выбор компании должен быть сугубо индивидуальным, с учетом ваших предпочтений, ну и исходя из предложений рынка.

Для выбора нужной вам компании необходимо для начала определиться, что является для вас основной целью: получение практического опыта по своей специальности или «зарабатывание денег».

Крупная международная компания может дать вам не только необходимый опыт работы, но и возможность двигаться дальше, начав со стартовой позиции. Как же определить «солидность» компании? Ведь никакая компания не напишет о себе, что она работает без году неделю. Но, всё же, определить можно. Солидная и крупная компания, обязательно, так или иначе, будет упомянута на отраслевых сайтах. Словом, кто ищет – тот найдёт.



Малая компания предлагает более обширный и разнообразный опыт, но вряд ли позволит уйти дальше ассистентской позиции. Но появится реальная возможность зарабатывать деньги.

Поговорите со специалистами в той области, которая для вас представляет интерес, узнайте, что нового происходит на рынке: возможно, открывается новое подразделение или произошло слияние двух корпораций.

2. Составление списка условий работы



Трудовой пост же включает в себя все - и цель, и средства, и условия труда - все, что

характеризует конкретную должность в конкретной организации.

Если вы планируете начать свою трудовую деятельность во время учебы в университете, подумайте, не отразится ли ваша дополнительная занятость на учебе, будет это частичная или полная занятость, не будет ли режим труда совпадать с расписанием занятий в университете. На мой взгляд, совмещать эти два процесса можно, если работодатель с пониманием относится к таким специалистам (готов отпустить на лекции, практические занятия, сессии и т.д.) или работа имеет гибкий график, позволяющий посещать вуз без ущерба для учебного процесса. Поэтому, прежде чем решится на подобный шаг, нужно реально оценить все «за» и «против» - ведь нагрузка на вас возрастет.



Также, существуют профессии, которые могут быть вам противопоказаны, могут ухудшить ваше состояние здоровья. Таких профессий немного и к ним относятся, в основном те, в которых требуется длительное напряжение тех или иных физиологических систем. Так, например, работа за компьютером, сильно напрягает глаза, и прежде чем рассматривать это вариант, необходимо подумать, что для вас важнее, хорошая работа или ваше здоровье.

3. Составление списка должностей

Если все-таки опыта работы совсем нет и в запасе у вас нет ничего, кроме образования, вы должны знать, что в государственных учреждениях реально функционирует только жесткая тарифная сетка, где вы сможете устроиться на работу, только в соответствии со своей специальностью. Коммерческие же организации относятся к не состыковкам между Вашим образованием, профессией и должностью более лояльно. И, конечно же, найти работу в коммерческой структуре бывает иногда проще.



Поэтому, определите для себя, какую работу Вы хотите? В какой сфере Вы хотели бы работать? Какую должность хотели бы занимать? Ведь должность – это совокупность возлагаемых на Вас трудовых задач (функций, обязанностей). И скорее всего вам пока это сделать непросто. Если все-таки трудно или не получается формализовать описание работы, то попробуйте мысленно представить «картинку» Вашей новой работы. Помните, что мысль материальна.

4. Составление списка личностных характеристик коллег, с которыми вы хотели бы сотрудничать



Мир профессий изменчив. Профессией объединены все люди, занятые данным видом труда. Люди одной профессии имеют сходные интересы, знания, навыки, образ жизни.

Иногда при подборе кандидата на определенную должность решающими факторами становятся его личностные качества, которые должны максимально совпадать с духом и культурой компании. Желательно узнать, как можно больше об организации, куда вы собираетесь на работу и о том, что представляет собой администрация. Возможно, есть смысл познакомиться с сотрудниками, выяснить у них, на что лучше обратить внимание во время беседы. Чем большей информацией вы будете владеть – тем легче вам будет подготовиться к предполагаемому разговору. Поэтому, приступая к поискам работы, стоит хорошенько подумать о том, как презентовать работодателю свои сильные стороны.

Теперь, когда мы примерно определились с направлением наших поисков, приступаем к активным действиям.

5. Составление резюме

Профессионально составленное резюме обычно содержит следующие разделы: общие данные о кандидате (возраст, адрес проживания, контактные телефоны).

Зачем нужно резюме?



Резюме — это документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, трудовой биографии и персональные данные кандидата. Резюме можно написать заранее, подготовив его в соответствии с должностью, на которую вы претендуете, что позволяет работодателю заочно и с минимальными затратами времени ознакомиться с деловыми и личными качествами соискателя, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать приблизительную оценку их соответствия имеющейся вакансии.

Итак, отправляя резюме работодателю, вы представляете ему «конспект» своего опыта работы, квалификации, образования и профессиональных достижений. При трудоустройстве в иностранную компанию, как правило, необходимо составить резюме на иностранном языке. И что же нужно указывать в резюме?

- Образование основное и дополнительное;
- Профессиональные умения и навыки;
- Трудовая биография в обратном хронологическом порядке (сначала указывают последнее место работы, если такое имеется);
- Личные данные о кандидате, его увлечениях;
- Пожелания кандидата к будущей позиции и уровню заработной платы.

Стандартную форму резюме можно найти в программе Word в разделе «Шаблоны — другие документы».

Для того чтобы составить хорошее резюме, надо потрудиться не один день. По сути, это произведение искусства, и вы — его автор. Жалеть времени на составление резюме не стоит, ибо оно окупится с лихвой при поиске работы и дальнейшем трудоустройстве. Если резюме в достаточной мере освещает указанные выше разделы, это плюс кандидату.

Ответы должны быть краткими, честными и по существу. Подчеркните все положительные моменты и замаскируйте, насколько это возможно то, что вашей сильной стороной не является, покажите, что вы собой представляете и чем вы лучше других.

Опытный специалист по подбору персонала, изучая резюме, расставляет для себя невидимые красные флаги — сигналы тревоги. К примеру, кандидат пишет, что достаточно хорошо работает с современными компьютерными программами, а текст резюме не отформатирован надлежащим образом, шрифт разного размера, имеются вставки от руки, зачеркивания и исправления. Эти факты опровергают информацию, изложенную выше. Поводом для водружения подобных флагов может быть и неграмотный русский язык, и длительные разрывы в учёбе, и неаккуратность в календарных датах, и отсутствие профессиональных навыков и опыта, а также перегруженность резюме лишними деталями. (Приложение 1).



А теперь внимание на экран: перед вами пример составления резюме...

Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail. Слово «резюме» обычно не пишется. Лучше напишите крупными буквами по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг.

Информация для контакта должна позволить быстро связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются, чтобы пригласить на собеседование. Если вам доступны другие средства связи, например, e-mail, ICQ, также укажите их — чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти конкурентов. Указывая телефоны, сделайте пометки: «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и укажите также время, когда вам можно звонить.

Предоставляя адрес места жительства, желательно указать, является ли этот адрес временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно по нему застать.

Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

Образование основное: перечислите в обратном хронологическом порядке учебные заведения, которые вы уже окончили или в которых учитесь, укажите квалификацию, подтверждаемую документом (аттестатом, дипломом, сертификатом и т.д.). Перечислите только те места учебы, которые важны для данной работы.

Образование дополнительное: В эту графу входят названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д. Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

Опыт работы: если опыт работы уже имеется, места работы в обратном хронологическом порядке, указывая следующую информацию: период занятости с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания работы, должности и в трех-четырех предложениях изложите круг ваших обязанностей. Постарайтесь не оставлять пробелов в датах периода занятости.

Профессиональный опыт: участие в проектах, знание определенной специфики и т.п. Профессиональные навыки, например, знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения), навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программ), если это имеет значение для вакансии. Если нет, то эту информацию лучше дать в качестве дополнительной. В эту рубрику вы можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням. Можете включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и т.п. Только не забывайте, что придется на деле подтверждать правдивость данной информации.

Рекомендации. Если у вас есть договоренность с людьми, которые могут предоставить вам рекомендательные письма, то в заключение можно указать, как с ними можно связаться.

Дата составления резюме. Указывается число, месяц, год.

Не надо включать в ваше резюме всю вашу трудовую биографию (на самом деле вашего потенциального работодателя интересует только последние места учебы или работы за период не более 10 лет), физические данные (если это не является важным элементом предполагаемой работы).

Помните, что рассказывать о себе нужно все самое хорошее. Также, постарайтесь избегать использования местоимения «я» и пассивных форм: вместо «отвечал за выполнение, находил применение» напишите «выполнил, эффективно использовал...» Если есть необходимость, составьте резюме на двух языках, разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.



А теперь каждый участник нашего занятия получит образец составления резюме (раздаточный материал)...

6. Составление сопроводительного письма



Чтобы смягчить удар и завоевать сердце потенциального работодателя к резюме всегда прилагается сопроводительное письмо. Резюме без такого письма – все равно, что зима без снега, и ни одно резюме, скорее всего, не попадет на стол руководителя, если при нем нет сопроводительного письма. Но сопроводительное письмо пишется только после того, как вы нашли конкретную вакансию, потому что его задача – изложить причины вашего выбора и показать, что вы идеально подходите

именно на эту должность. Хорошо составленное сопроводительное письмо привлекает внимание работодателя: ему сразу же хочется взять телефон и позвонить вам, чтобы пригласить на собеседование. Плохое сопроводительное письмо может стоить вам хорошей работы. Чтобы работодатель вас заметил, нужно написать лаконичное и запоминающееся письмо. Помните, от этого зависит ваш успех в будущем!

Прежде чем написать письмо, спросите себя: «Чем я могу быть полезен этой компании? Что я могу сделать для этого бизнеса?» В письме вы не просто предлагаете свою кандидатуру на открытую вакансию, вы показываете, что готовы предложить конкретные решения. Все это нужно изложить в нескольких словах. Не забывайте об этом, и у вас получится хорошее сопроводительное письмо. Адресуйте письмо лично работодателю.

Никогда не пишите в теме письма фразы: «всем заинтересованным», «начальнику отдела кадров» и т.д. В компании всегда есть человек, принимающий решения или заведующий поиском и подбором персонала. Выясните, кому можно направить резюме и сопроводительное письмо и обратитесь к этому человеку лично, причем постарайтесь правильно написать его имя и должность. Если вы знакомы с каким-нибудь представителем данной компании, адресуйте сопроводительное письмо ему. Это заставит начальника подумать, прежде чем отправить ваше резюме в корзину. Даже если у вас нет навыков, которые требуются для этой работы, какие-то навыки у вас все же есть. Напишите о том, что вы можете дать компании. Чем меньше слов, тем лучше. От вас никто не ждет романа в трех частях. Пишите кратко и по существу. Говорите с позиции силы: «Вот что я предлагаю и вот что я могу для вас сделать. Вот как мои навыки помогут вам преуспеть». Постарайтесь не показать, что рассылаете сотни резюме в сотни компаний одновременно. Закончите письмо обещанием позвонить в определенное время и убедиться в том, что ваше резюме попало к работодателю, а также ответить на возможные дополнительные вопросы. Это может заставить руководителя заново просмотреть ваше резюме, ожидая звонка. Обязательно позвоните, как и обещали; если это высокопоставленный человек, вам придется

говорить с секретарем, но начальнику в любом случае передадут, что вы звонили. Направляя письмо по почте или факсу, напишите в конце: «С уважением», свое имя и фамилию – в две строки с одиночным интервалом между ними. Поставьте свою подпись в этом интервале. В электронном письме интервала между строками быть не должно. Одна пропущенная запятая или неправильно употребленный глагол могут отправить ваше резюме в корзину для бумаг, если работодатель внимателен к мелочам.

Внешний вид письма тоже имеет значение. Не надо использовать более двух гарнитур шрифта в письме; будьте осторожны с подчеркиванием, курсивом и выделением текста жирным. Как и любой документ, письмо должно быть аккуратным и хорошо структурированным. Все это показывает адресату, что вы позаботились о его удобстве и вам важно произвести на него хорошее впечатление. Если вы посылаете письмо почтой, убедитесь, что и само письмо, и резюме, и конверт – хорошего качества, бежевого или белого цвета. Распечатайте письмо на качественном принтере: в крайнем случае, это можно сделать в фото мастерской или на любом платном принтере в городе. Отправляя письмо и резюме по электронной почте, убедитесь, что вы сохранили их в общепринятом формате – например, как документ Word. Е-mail письмо, к которому вы прикрепляете файл с резюме, должно быть кратким, вежливым и по существу. Кажется, столько возни из-за одного короткого письма! Но если вы хотите найти хорошую работу, без этого нельзя.

Если вы хотите больше узнать о том, как и что нужно писать в сопроводительном письме, поищите информацию на сайтах для соискателей или сходите в библиотеку, где вы найдете массу полезных советов и образцы замечательных сопроводительных писем. Имея искреннее желание и приложив немного усилий, любой может написать выигрышное сопроводительное письмо (Приложение 2).



А теперь каждый участник нашего занятия получит образец составления сопроводительного письма (раздаточный материал)...

7. Рассылка резюме и сопроводительных писем по выбранным компаниям



Информацию о вакансиях можно найти в сети Интернет на специализированных сайтах по поиску работы, на сайтах компаний, отраслевых сайтах и на сайтах социальных сетей.

Отправив резюме по нескольким компаниям через Интернет или по почте, вы можете быть уверены в том, что работодатели получат возможность связаться с Вами. Это значит, что Вы должны получить максимально возможное количество откликов на Ваше резюме, но все равно необходимо «держать руку на пульсе». Через несколько дней, если ответ из компании не пришёл, позвоните туда сами. Помните, после отправки вы записали себе контактные данные? Пришло время ими воспользоваться. Не стесняйтесь звонить и узнавать. Схема разговора примерно такая: "Здравствуйте! Я отправил в вашу компанию резюме на такую-то вакансию. С кем я могу поговорить по поводу моего резюме?" Далее вас соединяют с отделом кадров или даже с конкретным менеджером по персоналу, и вы задаете вопрос: "Я отправил резюме такого-то числа, но ответа пока нет. Хотелось бы узнать, получили ли вы моё письмо с резюме» и т.д.

Если вам ответят, что письмо не получали, уточните e-mail и отправьте резюме повторно. Если ваше письмо получено, узнайте, в какой срок вам смогут дать ответ, и договоритесь об обратной связи.

Нередко в объявлении о вакансии указывается конкретный сотрудник отдела персонала, к которому можно обратиться. Тогда вы просто звоните по указанному телефону, спрашиваете этого сотрудника и выясняете судьбу своего резюме. Просите прислать вам ответ в любом случае – как положительном, так и отрицательном.

8. Телефонный разговор с работодателем

Это первый этап, где уже важно произвести хорошее впечатление на работодателя. Обычно первую встречу назначает секретарь, но вы должны быть уверены, что секретарь обязательно передаст своему руководителю о том, как прошел ваш разговор. Так что же можно спросить во время телефонного разговора?



Во-первых, на какую должность вас приглашают и все вопросы по поводу этой должности.

Во-вторых, кто именно с вами будет проводить собеседование, его фамилию, имя и отчество.

В-третьих, узнайте точный адрес места собеседования и согласуйте время встречи, чтобы никакие срочные дела, к примеру, занятия в университете вам не помешали.



В-четвертых, спросите, сколько по времени будет проходить собеседование, необходимо ли вам проходить письменные тесты или практические письменные задания (к примеру, перевод иностранного текста) и заполнять анкету для работодателя.

Если предложенная позиция вам изначально не подходит, вежливо откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы.

9. Подготовка к собеседованию



Приемное собеседование - своего рода аукцион, коль единственным имеющимся у вас товаром являетесь вы сами.

Перечень документов, которые необходимо взять с собой на собеседование:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем (если уже имеется);
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п.
- отзывы от работодателей о прохождении практики (если таковые имеются).

9.1. Предполагаемые вопросы на собеседовании

Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. У вас должны быть заготовлены ответы на все привычные вопросы, с которыми вы там можете встретиться. Но не надейтесь, что каждое приемное собеседование будет проходить у вас одинаково. (Приложение 3). Так, например, вас могут спросить:

1. Что вы знаете о нашей компании?

Это один из первых вопросов, которые задают на собеседованиях. Потратьте 20 минут для ознакомления с работой компании, чтобы не попасть в нелепую ситуацию на собеседовании. Ведь когда соискатель отвечает, что ничего не знает о компании, в которую хотел бы трудоустроиться, невольно возникает вопрос, - а зачем вы прислали к нам свое резюме? Если Вы не знаете куда идете, то Вы вряд ли тот человек, который нам нужен.

2. Почему вас интересует эта работа?

Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу; возможности роста; привлекательность работы в сильной команде и прочее.

3. Каковы ваши сильные и слабые стороны?

Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы. Ни в коем случае не отвечайте

прямолинейно и честно на этот вопрос. Вопрос следует повернуть так, чтобы сместить акценты. Отсутствие недостатков так же плохо, как их избыток. Или, упоминая о недостатках, расскажите о сверхкомпенсирующих их достоинствах. Покажите, что недостатки - не преграда для эффективной работы. Продемонстрируйте свою конструктивность - умение преодолевать недостатки. Нет людей без недостатков и нет достоинств, которые нельзя компенсировать.

Кристалльная честность так же вредна, как откровенная ложь. Если вы сможете правильно ответить на вопрос о недостатках - успешное собеседование у вас в кармане!

4. У вас совсем иной (или нет никакого) опыт? Как вы собираетесь исполнять эти функции?



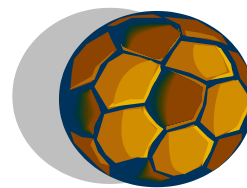
Постарайтесь строить свои ответы с упором на «могу», «впишусь» и «хочу». Приводите больше фактов из собственной трудовой биографии в части «могу». Подчеркните свои лучшие качества в части «впишусь». Раскройте свою мотивацию в части «хочу». Опять же можно сказать, что вы легко приспосабливаетесь, умеете интенсивно работать, налаживать контакты даже с трудными характерами - а это может более чем заменить недостающий диплом.

5. Почему мы должны вас принять?

Работодатели хотят от вас услышать позитивные причины, позволяющие предположить, что вы, скорее всего, останетесь работать в фирме, если вы получите работу. Ответ на этот вопрос дает вам возможность рассказать все, что вы узнали о фирме, продемонстрировав, что вы не поленились выяснить все о фирме, на которую хотите трудоустроиться. Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя, ее репутации как перспективной организации, или скажите, что фирма занимается той работой, в которой вы всегда были заинтересованы и эта работа кажется вам идеальной.

6. Какие у вас интересы?

При ответе на этот вопрос, не стоит обманывать. Скажите, что вы театрал и можете оказаться в луже... Часто это вопрос о том, чем вы занимаетесь по вечерам, кроме того, чтобы сходить на дискотеку или выпить, к примеру, пива.



7. Расскажите что-нибудь о себе...

Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если Вы заранее подготовились. Сознательно или неосознанно работодатель ищет работника, который **МОЖЕТ** выполнять работу, т.е. имеет соответствующую квалификацию, опыт и прочее, и **ХОЧЕТ** ее выполнять. Работодатель должен видеть заинтересованного работника и понимать, чем эта заинтересованность объясняется. Кроме того, работодатель ищет того, кто является управляемым, т.е. чувствует свою ответственность, демонстрирует подчинение дисциплине, восприимчивость к критике, умеет слушать и понимать то, что ему говорят. Не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Самое главное - рассказать о своем образовании, о пройденных курсах, упомянуть свой практический опыт, свои знания и навыки, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность. Однако недопустимо говорить о том, что уже написано в резюме.

8. Что вам нравилось в вашем учебном заведении?

Это вопрос может трактоваться как, что вообще в жизни нравится, а что нет, раскрывает вкусы и пристрастия опрашиваемого. И при этом работодатель постоянно думает о том, подходит этот человек для предлагаемой работы или нет. Чтобы лучше ответить на поставленные вопросы, надо припомнить, каких качеств от вас ждет фирма, как от «идеального сотрудника», и построить ответ так, чтобы он свидетельствовал: именно такими качествами и в достаточном наборе вы обладаете.

9. На какую зарплату вы рассчитываете?

Обычно фирмы сообщают точную зарплату или очертят ее интервал, но иногда работодатель задает такой вопрос и приходится вести переговоры. Дилемма, с которой приходится сталкиваться, при ответе на этот вопрос, очевидна. При слишком больших претензиях вы можете не получить работы, при слишком низких - вам будут недоплачивать. Для этого вам необходимо заранее проанализировать рынок труда и изучить предложения. Как правило, кадровые агентства указывают реальную заработную плату. Также, можно спросить у ваших друзей, которые размещают резюме на Интернет-сайтах. Просмотрев несколько таких объявлений, вы сможете соотнести уровень квалификации специалиста и желаемый уровень оплаты труда.

Но при ответе на этот вопрос избегайте точного указания каких-либо цифр. Будьте уклончивы, но разумны: "Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы", "Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит".

Как правило, работодатель ищет честолюбивых, не сонных и перспективных работников. Поэтому, ответы на эти и подобные вопросы должны быть у вас заготовлены. Но с ответами никогда не торопитесь. Оставьте время для обдумывания и отвечайте только на выдохе.

Постарайтесь угадать, какой ответ больше всего понравился бы интервьюеру и почему? Некоторым работодателям хочется от вас лаконичности, а кому-то подробностей. Слушайте и следуйте за теми сигналами, которые исходят от вашего собеседника. Найдите форму, в которой вы можете подать себя в наилучшем виде. Если вы приложите усилия, победа будет за вами.

9.2. Как вести себя

То, что вы скажете на собеседовании, несомненно, важно, но следите ещё пристальнее за тем, как вы говорите и как ведёте себя. Ваш собеседник определяет не только то, годитесь ли вы на данное

место, но и то, вольетесь ли вы в общий стиль и атмосферу организации. Поэтому, проявите интерес, но не впадайте в восторг.

Еще, важно не только то, что вы говорите, но и как. Некоторые молодые люди полагают, что, используя выражения вроде «клеевая», «блеск», делают свою речь веселее и ярче. В серьезной обстановке, однако, так вот веселиться, предаваясь словесному ерничеству - значит выглядеть довольно глупо. Поэтому, не шутите, не проявляйте излишней раскованности, не острите. Никто не собирается брать на работу клоуна, если только это не то место, которого вы добиваетесь.



9.3.Имидж вашего голоса

Успех многих политиков, актеров и предпринимателей в большей степени приписывают звучанию их голоса. Хороший голос повышает вашу профессиональность и одновременно привлекает внимание интервьюера к тому, что вы говорите. Ваш голос составляет 38% от общего впечатления, производимого вами на окружающих, 55% падает на вашу внешность и поведение и лишь 7% на содержание ваших деклараций. Не думайте, конечно, что если у вас хорошие манеры, внешность и красивый голос, то вы можете говорить глупости.

9.4.Внешний вид и имидж делового человека



Одежда - это «визитная карточка» делового человека, так как при встрече, прежде всего, внимание обращается именно на то, как он одет. Первое впечатление надолго остаётся в памяти людей, с которыми мы знакомимся. Поэтому пренебрежение своим внешним видом - непростительная ошибка. Например, аккуратность в одежде часто ассоциируются с организованностью в работе, умением ценить

свое и чужое время. Неопрятность же - синоним суетливости, забывчивости.

Прежде, чем отправиться на собеседование, надо хорошо исследовать, что представляет собой организация, куда вы направляетесь - посмотреть их сайт, прикинуть целевую аудиторию, узнать, как одеваются сотрудники и т.д. Во многих компаниях существует дресс-код - стиль одежды или форма одежды, который принято носить. Идеально, если вы будете знать заранее о принятой форме одежды. Эту информацию можно уточнить в кадровом агентстве, которое вас направляет, или зайти в офис накануне (если такая возможность есть), или спросить у секретаря, когда будете согласовывать время вашего визита. Руководитель всегда внешне оценивает человека на предмет «впишется ли он».



После этого надо подумать о том, какие качества вы хотели бы продемонстрировать на собеседовании и уж затем расписать, что конкретно вам нужно одеть на собеседование.



Работодатель, у которого принят строгий деловой стиль в одежде, должен заметить, что вы способны его соблюдать; работодатель, у которого принят джинсово-демократический стиль, не должен испугаться вашего официоза. Если все рыжие, то у блондина шансов мало. Все сказанное касается также и косметики, духов и украшений. Если всего будет по минимуму, то никто не упрекнет, если чего-то будет много, тогда руководитель приклеит ярлык и ваши шансы уменьшатся.

Самой распространённой и наиболее признанной на сегодняшний день одеждой бизнесменов и бизнес-леди является деловой костюм. Деловой этикет предусматривает несколько правил ношения костюма. В повседневном общении неброский костюм считается хорошим тоном. Не носите слишком светлые костюмы. Наиболее распространённые цвета - тёмно-синий, тёмно-серый, чёрный. Надев костюм, не берите сумку спортивного типа.

Желательно носить бумаги и необходимые вещи в портфеле, дипломате или папке.

Несколько простых советов для мужчин



Светлые костюмы носите днём, тёмные - вечером. В официальной обстановке пиджак должен быть застёгнут. Полностью расстегнуть его пуговицы можно во время ужина или сидя в кресле театра. Вставая, необходимо застегнуть пиджак на верхнюю пуговицу.

Всегда держите выходной костюм в полном порядке. Это же относится к обуви, носкам, запонкам. Если вы надели костюм, всегда надевайте галстук. Исключения - пиджаки спортивного покроя, которые могут быть надеты даже на футболку. Но они не принадлежат к деловой одежде. Недопустимо носить двубортные пиджаки без галстука.

Рубашка, надеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава. Считается элегантным, если её манжеты видны из-под рукавов пиджака примерно на 1,5 - 2 см. Лучше всего подобрать рубашку, на которой нет нагрудных карманов. И не надевайте пёстрых рубашек.

Галстук к вечернему костюму лучше всего подбирать из натурального или искусственного шёлка. Не следует носить слишком яркие галстуки без броских узоров. Галстук должен быть светлее костюма и темнее рубашки. Не допускайте, чтобы затяжной конец галстука был на виду, выступал из-за его лицевой части. Завязанный галстук должен касаться нижним концом пряжки ремня. Никогда не надевайте одновременно костюм и спортивную обувь. Эти вещи несовместимы по своему предназначению.

Не допускайте несовместимости узоров деталей вашей одежды.

Имейте при себе два носовых платка. Первый, «рабочий», должен находиться в кармане брюк. Второй - всегда абсолютно чистый - во внутреннем кармане пиджака.

Не стремитесь угнаться за модой. Лучше выглядеть не модно, но хорошо, чем модно и плохо.

Несколько простых советов для женщин



Как известно, встречают по одежке. Если иное не оговорено заранее, одеться следует в деловой костюм. Выбирайте внятные цвета и текстуры, которые считаются как вневременные, не зависящие от моды. Нейтральная гамма: темно-синий "navy", асфальт, серый - для плотного шерстяного костюма, самые светлые пастельные тона - для сорочки или блузки из натуральных тканей. Для костюма важен, во-первых, цвет.

Коричневая гамма, к примеру, говорит о коммуникабельности и доверии, серый цвет - о профессионализме и строгости, черный - о торжественности. Если вы хотите заявить о себе, как о консервативной и не нуждающейся в мужской помощи бизнес-леди, то в вашем костюме должны присутствовать четкие линии (прямые брюки или юбка до середины колена). Если же вы, наоборот, хотите продемонстрировать женственность, показать, что вам нравится, когда вам помогают мужчины, то костюм силуэта шанель будет весьма уместным. Во-вторых, немало информации несет и «начинка» костюма. Так, например, блузки и трикотаж светлых (пастельных) тонов придают образу мягкость. Розовые и красноватые оттенки вносят нотку романтизма, бежевые - свежесть и бодрость, голубая гамма несет в себе строгость и консерватизм.



Туфли следует обувать на не очень высоком каблуке. Самый стандартный вариант - это черные или серые туфли на невысоком устойчивом каблуке, их цветовая гамма должна подходить к нескольким вариантам вашей одежды (тоже самое касается и сумки). Но в этом случае есть риск произвести впечатление посредственной и скучной особы. Поэтому, как вариант, можно рассматривать туфли темно-синего, фиолетового, темно-бирюзового оттенков. А вот с красными аксессуарами следует быть очень осторожными, т.к. красный цвет больше подходит для

драматического стиля, что совершенно не связано с деловой сферой.

Если вы хотите произвести впечатление профессионала, то забудьте про черные чулки и колготки! Ваши цвета – телесные. А черные приберегите для мероприятий после работы. В любом случае, вы должны подобрать одежду так, чтобы чувствовать себя в ней комфортно и уверенно. Должно сложиться впечатление, что вы следите за своим внешним видом, но, в тоже время, не посвящаете этому все свое время. Это – стандарты офисной одежды на западе, а нынешние руководители чаще всего ориентируются на них.



С собой нужно иметь сумочку, в которой будет все необходимое. Кроме требуемых документов, не забудьте положить туда блокнот и ручку.

Украшения нужны, но не броские. Нужно оставить лишь один аксессуар, играющий на вас, а не против вас. Для женщин – шейный платок (правила подбора – те же) или сдержанное кольцо, или, что лучше, аккуратная костюмная брошь. И еще! При выборе украшений обращайте внимания на то, чтобы их форма повторяла ваши черты лица. Так, кружочки, овалы и капельки будут гармоничнее смотреться на тех, у кого скругленные и мягкие черты, а вот вытянутые и заостренные украшения больше подойдут женщинам с соответствующими чертами лица. Помните также, что теплый колорит дополняет золото, а холодный – серебро. С жемчугом будьте осторожны – он добавляет статуса и возраста. Опять же, важно уметь соотносить стоимость ваших любимых украшений и должность, на которую вы претендуете. Избегайте броских украшений и сильного запаха парфюма.



Помните, все должно быть женственно и как можно более естественно.

Если же род занятий и корпоративный кодекс не предполагают «классического» костюма, можно предпочесть свободный стиль. Но и в этом случае требование об опрятности не отменяется.



Манера держаться - это такой же способ проявлять уважение к окружающим людям, как и опрятная одежда, вежливое обращение в разговоре, тактичность. В манере поведения достаточно велика роль привычек. Они могут, как подчёркивать достоинства человека, так и сводить к нулю его самые лучшие черты. Иногда человек ведёт себя неестественно и при этом теряет не меньше, чем в предыдущем случае. Естественность - один из главных принципов поведения делового человека, так как попытка выглядеть иначе заметна со стороны.

Сейчас при приеме на работу собеседование проводят специалисты по невербальной коммуникации. Жесты и движения являются частью имиджа. Движения не должны быть резкими и быстрыми. Очень часто случается так, что именно жест показывает настроение, а лицо человека выдаёт его даже тогда, когда он сам этого не хочет. Не нужно при разговоре опускать надолго глаза или сидеть в расслабленной позе. Можно расслабиться в часы досуга, но в рабочее время подтянутость - неотъемлемая черта бизнесмена.



Если вы находитесь среди людей, которые старше вас, то в манере держаться стоит быть более собранным и тактичным, чем среди людей вашего возраста.

Походка не должна быть вялой. Но и не стоит размахивать руками и делать широкие шаги. Наилучший вариант - размеренные движения и прямая осанка.

Не рекомендуется также облокачиваться на стол. Беседуя, сидеть лучше всего прямо, не наклоняясь и не откидываясь назад. Наиболее приемлемая посадка для деловой женщины: колени вместе, ступни одна возле другой, голень повернута немного наискосок. Привычки машинально раскачивать ногой, ёрзать на стуле, периодически постукивать по нему каблуком относятся к нежелательным. Присаживаться и подниматься нужно, не производя шума. Стул не двигают по полу, а переставляют, взяв за спинку. Подобное поведение воспринимается как отсутствие

интереса к разговору и т. п.

Поднятые плечи или втянутая голова означают напряжённость, производят впечатление замкнутости. Для расположения собеседника к разговору можно склонить набок голову. Наклон головы создаёт впечатление того, что человек внимательно слушает. Подпирать голову рукой при разговоре некрасиво. Это может означать скуку или усталость. Скрещивание рук на груди, в принципе, допустимо, но этот жест обычно воспринимается собеседником как недовольство или желание прекратить разговор.

И не стоит делать того, что может быть расценено как затягивание времени разговора (к примеру, протирание стекол очков).



А теперь внимание на экран. Сейчас мы покажем вам видеофильм, который был снят скрытой камерой в одном из кадровых агентств.

10. Прохождение собеседования

Собеседование при устройстве на работу является очень важным шагом, во многом определяющим, станете вы сотрудником данного предприятия, фирмы или компании или нет. Как вы уже поняли из видеоматериалов, опытному интервьюеру достаточно бывает нескольких минут, чтобы определить, кто сидит напротив – хороший профессионал или человек, в прямом смысле слова «с улицы».

За несколько дней до собеседования желательно узнать как можно больше об организации, куда вы собираетесь на работу.

Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного времени. Лучше подождать в приемной, чем работодатель будет ждать вас. Зайдя в офис, обязательно поздоровайтесь, представьтесь и отключите свой сотовый телефон. Если вдруг вас



попросят подождать, не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы пришли на встречу. Проявите себя человеком воспитанным.

Заходя в кабинет для собеседования, поздоровайтесь, обратитесь по имени и отчеству к интервьюеру, глядя ему, при этом, в глаза и улыбнитесь. Знайте, что основа отношения собеседника к вам закладывается в первые 15 секунд общения с ним. Открытая улыбка, немного ненавязчивого юмора, и тогда даже небольшие промахи будут вам обязательно прощены.



Сядьте уверенно на стул, при этом ваше лицо должно быть обращено к интервьюеру. В начале собеседования возьмите ручку и блокнот, и предварительно сделайте несколько пометок. Если вашему собеседнику предстоит долгий разговор по телефону, то через несколько минут достаньте из портфеля конспект или статью и начните ее читать. Тем самым вы произведете хорошее впечатление на собеседника, и дадите понять, что не любите зря терять время и у собеседника возникнет ощущение, что вы не подслушиваете разговор.

Не позволяйте своему телу выдавать вас, даже если вы смертельно напуганы. Не принимайте слишком принужденного вида, не скрещивайте ноги под стулом, не поджимайте их, даже если вам кажется, что все идет гладко. Отвечая на вопросы, не говорите более 2 минут, при этом смотрите в лицо собеседника. Если вопрос вам непонятен, попросите еще раз его повторить. Односложные ответы типа «да» или «нет» говорят о вашей неуверенности в себе и неумении объяснить свою точку зрения.

На собеседовании могут задаваться также и стрессовые вопросы для проверки вашего поведения в ситуации, когда на вас оказывается давление (Приложение 4). Например: «Что Вы делали сегодня?» Подумайте о том, как выгодно для себя Вы можете ответить на этот вопрос. Однако проблема состоит ещё и в том, как на самом деле Вы проводите своё время и какой стиль жизни повысит Ваши шансы получить работу.

Абстрактные вопросы, казалось бы, не относящиеся к сути дела, на собеседовании можно разделить на четыре типа:

1. **Оценивающие общий кругозор соискателя**, умение говорить на общие темы (что особенно важно для людей коммуникативных профессий). Например, «Каковы ваши представления о счастье?» или «О роли феномена космополитизма в рамках общей мировой тенденции к глобализации». С помощью таких вопросов довольно легко оценить степень «включаемости» кандидата в диалог, роль, которую он занимает в общении (лидер, ведомый), умение слушать и, конечно, общую эрудицию.



2. **«Околопрофессиональные»**. К ним относятся такие вопросы, как «Какие периодические издания вы читаете?», «Каков образ потенциального идеального друга?», «Что бы из своей профессиональной деятельности вы поручили бы выполнить своей жене, другу, отцу?» и т. д. Ответы подскажут работодателю, каково «истинное» отношение к профессии у соискателя, степень его вовлеченности в общий рабочий контекст. Если финансовый директор регулярно просматривает журнал «Финансы», можно с большой долей уверенности сказать, что перед нами финансист с хорошей профессиональной «подкладкой», скорее всего, это не просто исполнитель, но человек инициативный и находящийся в контексте ситуации.

3. **Личностно-ориентированные**. Эти вопросы из серии «Ваша главная семейная традиция?», «Каковы ваши предпочтения в выборе места для ужина?». Оценка ответов позволит сделать выводы о личностных особенностях соискателя (склонность к одиночеству, агрессивность, особенности общения, в том числе среди коллег и проч.).

4. **Оценка притязаний.** Вопросы нацелены на видение профессионального будущего кандидата, в том числе в компании-работодателе. Это такие вопросы, как «Каким вы видите себя через 10 лет?», «Ваша самая большая карьерная цель?». По ответам соискателя можно судить об уровне профессиональной самооценки человека, его стремлений и амбиций. Например, менеджер по продажам утверждает, что через один год, и никак не позже, он видит себя начальником отдела продаж, а руководство компании-работодателя не заинтересовано в руководящих сотрудниках в данный момент, таким образом, этот ответ не сыграет на руку кандидату.

И ещё, **некоторые советы:**

во-первых, отвечать на такие вопросы необходимо максимально **ЧЕСТНО**, не пытаясь выглядеть как можно лучше, принося в жертву собственные принципы и убеждения;

во-вторых, будьте активны, задавайте вопросы сами, общайтесь с работодателем (прибегайте к развернутым ответам, эмоционально подкрепленным) — не вынуждайте моделировать ситуацию допроса. Помните: выбор делает не только руководитель, но и вы;

в-третьих, если вопрос ставит вас в тупик, нет ничего плохого в том, чтобы сказать «Я никогда не задумывался об этом» или «Я не знаю. Мне нужно подумать». Кто знает, возможно, ваша искренность поможет вам получить работу.



В конце собеседования, опытный специалист по персоналу, всегда спрашивает, есть ли у Вас вопросы? Но помимо этого, Вы можете задавать вопросы в течение самого собеседования. Не стесняйтесь, спрашивайте все, что Вас интересует, т.к. прием на работу - это своеобразная сделка, где рассматривают не только Вас, но и Вы присматриваетесь, и имеете право выбирать работодателя.

Вполне уместно спросить о том, существует ли в отдаленной перспективе возможность профессионального роста и что для этого необходимо, существуют ли программы повышения квалификации сотрудников. Таким образом, вы будете выглядеть серьезным и целенаправленным человеком.

Но, ни в коем случае не начинайте с вопросов о зарплате. Проявление такого интереса до того, как вам сделают конкретное предложение, не прибавляет вам авторитета в глазах интервьюера. Есть золотое правило, которого рекомендуем всегда придерживаться. Более выгодную позицию в торге занимает тот, кто вынудит другую сторону первой сделать предложение. Но иногда может возникнуть такая ситуация, когда вам полезно будет прямо заявить: «Эта работа мне действительно интересна, и, думаю, я мог бы отлично с ней справиться. Какие условия вы готовы мне предложить?» После этого желательно мягко, но настойчиво, добиться того, чтобы работодатель назвал цифру первым. Тогда вы можете переходить к деталям и делать встречные предложения.

Значительно облегчить трудоустройство могут «горящие глаза» и обоснованная амбициозность в дополнении с целеустремленностью и отличными навыками самопрезентации, знанием хотя бы одного иностранного языка в совершенстве, а также высокой осведомленностью о положении дел в отрасли.

В конце собеседования выразите надежду на то, что вы получите эту работу и сработаетесь с таким замечательным коллективом.

По окончании собеседования, обязательно поблагодарите работодателя за предоставленную вам возможность пройти собеседование в данной компании, вне зависимости от окончательного результата. Ведь, на работу вас берут не роботы, и субъективная оценка здесь играет очень даже большую роль!

Если вам все же отказали, не отчаивайтесь, потому что:



- работодатели — тоже люди и, как все нормальные люди, могут ошибаться;
- собеседование, пусть и неудачное, — это монетка в копилку вашего опыта;
- ну и кто вам сказал, что этот упущенный шанс был для вас единственным?

Принимайте это как должное, относитесь с пониманием и не давайте отрицательным моментам взять верх над положительными.

11. Анализ информации, полученной от компаний и выбор нужной компании



Итак, собеседование пройдено, вы получили несколько предложений от компаний. Сейчас вам необходимо определиться, в какую компанию все-таки идти работать.

Прежде всего, необходимо проанализировать всю информацию от компаний и оценить их с различных точек зрения.

Во-первых, белую зарплату. Это значит, что вы официально будете получать столько, сколько написано в вашем трудовом договоре. Что это вам даст? Отчисления в пенсионный фонд, возможность брать кредиты - чем меньше белая часть зарплаты, тем на меньший кредит можно рассчитывать. В большинстве фирм, однако, в трудовом договоре пишут маленькую часть зарплаты, а большую дают «в конверте» - получается «серая» зарплата. Конечно, налоговых отчислений будет меньше, но если вы надумаете брать, скажем, кредит на квартиру - возникнут сложности. Кроме того, в случае конфликтных ситуаций с работодателем, вам будут выплачена компенсация из расчёта вашей белой части зарплаты. Например, декретные женщинам, отпускные и т.д.

Во-вторых, работу по трудовой книжке. У вас за время работы будет идти стаж. Однако трудовая книжка не гарантирует, что на фирме соблюдается трудовой кодекс в полном объёме. Может быть, что на фирме не оплачиваются сверхурочные или оплачиваются не по трудовому законодательству и т.п.

В-третьих, работодатель может предложить вам социальный пакет. В него могут входить - медицинская страховка, дотации на обед, частичная или полная оплата спорта (в фитнес-клубах и т.п.), оплата проезда и мобильной связи, частичное или полное погашение затрат на аренду жилья (что особенно ценно для иногородних), а также отдых на турбазах и в пансионатах. Этот список не регламентирован, да и, в целом, предоставление работникам социального пакета не является обязательным для компаний.

В-четвёртых, полное соблюдение трудового кодекса. Тогда вы будете иметь право на: сокращение рабочего дня в

предпраздничные дни, компенсацию сверхурочной работы, оплачиваемые отпуск и больничный и т.д.

В-пятых, компания может предложить вам обучение на различных курсах – по профессии и не только. Обучение будет для вас бесплатным при условии, что вы проработаете в этой компании после прохождения курсов какой-то оговорённый в трудовом договоре срок. Если вы уволитесь раньше – затраты придётся частично или полностью возмещать.

В-шестых, компания может предоставить вам возможности для карьерного роста. Далеко не каждая открытая вакансия подразумевает эту возможность.

Таким образом, ваша задача на этом этапе – оценить компании с различных точек зрения. Оценивайте по размеру зарплаты, наличию социального пакета, возможностей карьерного роста, графика работы, возможности обучения в компании, «солидности» компании – насколько она крупная и как давно присутствует на рынке труда.

Вы можете даже составить себе сравнительную табличку, и чем больше в ней будет компаний – тем лучше.



А теперь внимание на экран. Посмотрите, как примерно составляется такая таблица...

	Компания 1	Компания 2	Компания 3	Компания 4
з/п	500 \$/черн	1000\$/черн	800\$/бел	900\$/бел
соцпакет	-	-	+	-
карьерный рост	?	-	+	+
график	9-18 +	10-19 +	8-17 -	10-19 +
обучение	-	+	+	+
«солидность»	-	-	+	+

12. Отказ компаниям, предложения от которых вы не будете рассматривать

Если предложенная позиция вам изначально не подходит, вежливо откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы. Если Вы передумали или у вас вдруг появились срочные дела, перезвоните работодателю и извинитесь, что вы нарушили его планы.

13. Подготовка к работе



Итак, вы определились с выбором места работы, дали свое согласие, а теперь важно подготовиться к первым рабочим неделям.

К первому дню на рабочем месте вам следует готовиться с такой же тщательностью, с какой вы готовились к собеседованию, то есть, избегать опозданий, для этого заранее обдумать маршрут вашей поездки на работу, быть одетым соответствующим образом и т.д.

И надо быть готовым к тому, что внимание к вашей профессиональной деятельности в первое время, как правило, будет повышенным.

Вы должны знать, что поначалу будете уставать на новой работе - это новые обязанности, необходимо будет многому научиться, новые впечатления. Поэтому, перед выходом на работу постарайтесь хорошенько отдохнуть и подогнать все свои неотложные дела.

14. Прохождение испытательного срока

Испытательный срок для работника - всегда период сложный и ответственный. С одной стороны, необходимо зарекомендовать себя как профессионального сотрудника. С другой - понять для себя, что собой представляет организация, в которой предстоит работать. И при этом избежать возможных ошибок.



Для того чтобы совершенствоваться в профессиональном плане, и продвигаться по карьерной лестнице, придя на новую работу, начните с изучения организационной структуры. Следует четко знать задачи своего подразделения и своего начальника. Стараться, чтобы все, что делается, делалось с учетом этих целей. Но не привлекайте к себе чрезмерного внимания особым усердием в работе, это может насторожить коллег. Начинать нужно спокойно, но и не быть слишком пассивным. Если вам предстоит ответственная встреча, следует накануне почитать материалы по вопросу, который интересует того, с кем вы встречаетесь.

Также, следует обратить внимание на климат в коллективе. Нужно постараться поддерживать со всеми хорошие отношения и никогда не участвовать в конфликтах, быть внимательным к окружающим, оказывать любезности, помогать, обращаться за советом.

Важно запомнить имена тех с кем общаешься, так как, называя человека по имени, тем самым, делаешь ему тонкий комплимент. Цените людей, которым доверяешь, даже тогда, когда те совершают ошибки. Критиковать других бесполезно, ибо критика наносит удар по гордыне человека, задевает чувство собственной значимости, вызывает обиду и стремление любыми способами оправдаться. Победить дурную привычку - значит заменить ее хорошей. Отказаться от неэффективного способа мышления или поведения - значит выработать другой, более эффективный. Преодолеть собственную неуверенность - следовательно, овладеть способами уверенного поведения. Как гласит народная мудрость, лучше бороться за что-то, чем против чего-то.

Мы вас познакомили с основными стадиями успешного поиска работы и вступлением в трудовую деятельность. Далее у нас запланировано практическое занятие, где на практике мы проиграем несколько вариантов собеседований при трудоустройстве. Работать будем в парах. Кому-то достанется роль «работодателя», а кому-то «соискателя», что предполагает

активную пробу различных способов поведения, их коррекцию и в дальнейшем закрепление в реальных ситуациях.

Для того чтобы группа работала с наибольшей отдачей и участники как можно больше доверяли друг другу, в качестве первого шага к созданию климата доверия в группе и снятия напряжений, мы сделаем несколько разминочных упражнений..



А теперь внимание на экран: мы вас познакомим с правилами работы в группе...

Правила работы в группе



* активность;

* уважение ко всем членам группы:
пока один говорит - остальные молчат;

* уважение к инакомыслию других
людей;

* отключение мобильных телефонов;

* именная карточка - пишем имя, которым вас сегодня будут называть на занятии (бейджи).



2.Разминка

Упражнение № 1 «Рак отшельник»



Цель: разминка, мобилизация внимания участников, тренировка адекватно реагировать на быстро меняющуюся ситуацию

Необходимое время: 10 минут

Процедура проведения:

участники разбиваются на тройки. Два человека из каждой тройки встают лицом друг к другу, берутся за руки и изображают морскую раковину - «домик» для рака-отшельника. Третий участник находится между ними и изображает «жильца - рака отшельника.

Водящий даёт команды:

- «Жильцы ищут домики»: по этой команде «раки-отшельники» выходят из своих убежищ и стремятся занять новые, а «раковины» остаются на месте.
- «Домики ищут жильцов»: «раки-отшельники» остаются на месте, а «раковины», не разжимая рук, перемещаются в поиске новых жильцов.
- «Буря»: по этой команде все покидают свои места, «раки-отшельники» начинают искать себе новые убежища, а «раковины» - новых жильцов.

Игра проходит интереснее, если количество участников таково, что кто-то один каждый раз остается бездомным (он и становится очередным водящим).



- *Какие умения развивает игра?*

▪ *В каких реальных жизненных ситуациях она востребована?*

Упражнение № 2 «Спящие львы»



Цель: тренировка умения контролировать выражение своих эмоций, сохранять невозмутимость даже в тех ситуациях, когда другие люди намеренно стремятся вывести из этого состояния

Необходимое время: 10 минут

Процедура проведения:

сидящие участники изображают спящих львов: «Как известно, львы спят с невозмутимым видом, но с открытыми глазами - вдруг обнаружится какая-то опасность?». Водящий свободно перемещается между ними. Его задача - вывести спящих львов из состояния невозмутимости, вызвать у них какую-либо эмоциональную реакцию. Для этого можно делать все, что угодно, но не касаться физически других участников и не употреблять в их адрес оскорбительных выражений. Как только водящему удалось вызвать эмоциональную реакцию (например, смех) у какого-то из участников, играющих роли львов, тот встает со своего места и присоединяется к водящему; теперь они «тормозят» остальных игроков уже вдвоем. Когда не выдерживает третий участник, он, в свою очередь, присоединяется к водящим и т.д. Побеждает тот, кто дольше всех сможет, сохранив невозмутимость, удержаться в положении «спящего льва».



- *Какие способы саморегуляции использовали те участники, которым удалось дольше других сохранить невозмутимость, пробывать в положении «спящих львов»?*

- *В каких жизненных ситуациях в жизни может пригодиться умение сохранять спокойствие?*

- *Что важнее: умение не демонстрировать какие-либо эмоции в ответ на происходящее вокруг или умение вообще не испытывать их, внутренне «отключаться» от происходящего?*

3. Практическая часть

В первой части нашего интерактивного занятия мы познакомили вас с основными стадиями успешного поиска работы, познакомили



с тем, как правильно составлять резюме, давали советы, как правильно вести себя на собеседовании и в каком виде туда придти. А сейчас, мы проиграем на практике несколько вариантов возможных стрессовых собеседований при устройстве на работу. (Приложение 5).

После проигрывания каждой ситуации запланировано обсуждение в группе.

Группе необходимо будет ответить на 2 вопроса:



- *Какие были допущены ошибки соискателем?*
- *Как следовало бы поступить соискателю?*

Ситуация №1. Объявление для соискателя: Требуются молодые люди в возрасте от 21 до 30 лет со свободным знанием французского и английского языка, возможно без опыта работы в крупной транспортной компании на должность менеджер по продажам транспортной услуги, экспедитор. Обучение за счет средств компании, высокий доход, социальный пакет.

Поведение нанимателя: часто отвлекается на телефонные звонки и несколько раз может задать один и тот же вопрос.

Вопросы нанимателя:



- Что вы можете предложить нашей компании? Зачем нам нанимать вас на работу?
- Как вы реагируете на ситуации, когда во время работы на вас оказывается психологическое давление?
- Кто такой современный руководитель (менеджер) в вашем понимании?
- Какой зарплаты вы заслуживаете?
- Вы хотите получать или зарабатывать деньги?
- Как вы оцениваете себя как руководителя (менеджера)?
- Опишите ситуацию, когда ваша работа подвергалась критике?
- Опишите, в чем сущность успеха для вас?
- Не кажется ли вам, что для вас лучше начинать работать в организации несколько иных масштабов?
- Опишите себя как личность?
- Чтобы вы сказали, если бы я расценил вашу сегодняшнюю презентацию как слабую и неинтересную?

Поведение нанимателя:

- Спасибо! Мы с вами свяжемся

Ситуация №2. Переводческая компания приглашает на работу штатного специалиста (желательно девушку в возрасте от 21 до 35 лет) по работе с клиентами. Требования: в/о (лингвист, переводчик), первый иностранный язык - французский, либо испанский, опыт письменного перевода, обучаемость, ответственность, исполнительность.
Заработная плата от 900 000 руб.

Поведение нанимателя: все время листает журнал и задает много вопросов личного характера.

Вопросы нанимателя:



- Зачем вы сюда пришли?
- Расскажите о своих сильных качествах, которые могут быть полезны нашей компании?
- Поведайте о том, что вы могли бы сделать для компании, если бы стали сотрудником?
- Как часто вы занимаетесь сексом?
- Пользуетесь ли вы презервативами?
- Почему вы ушли с предыдущей работы?
- Есть ли у вас любовник?
- Не беременны ли вы сейчас?
- Перечислите свои профессиональные качества?
- Почему вы до сих пор не замужем?
- Как вы относитесь к интимным отношениям на работе?
- Сколько вы хотели бы зарабатывать?

Поведение нанимателя:

- Спасибо! Мы вам позвоним, свяжемся с вами.

Ситуация №3. Иностранная туристическая компания приглашает гидов - переводчиков со знанием итальянского и французского языков для работы в России на летний период и для работы в Санкт-Петербурге с апреля 2010 года. Требования: знание иностранных языков, легкообучаемость, коммуникабельность, желание работать.

Поведение нанимателя: задает сразу 2 вопроса и дальше молчит.

Вопросы нанимателя:



- Расскажите, пожалуйста, о себе?
- Чем вы можете быть полезной нашей организации?

Поведение нанимателя:

- Это все, что вы хотели нам рассказать о себе?... Спасибо! Мы с вами свяжемся.

Ситуация №4. Туристический оператор (г.Минск) на конкурсной основе приглашает на работу менеджера по туризму. Высшее образование. Знание иностранных языков. коммуникабельность, грамотная устная речь, активность. Дополнительная информация на собеседовании

Поведение нанимателя: наниматель задает вопросы, внимательно слушает, не перебивает, кивает головой в подтверждении слов соискателя.

Вопросы нанимателя:



- Вы считаете себя успешным человеком?
- Почему вы хотите работать в этой организации?
- Как долго вы ожидаете проработать, если мы вас примем?

- У вас есть слабые места?
- Скажите, какая площадь нашей республики?
- Вы бы согласились на переезд если потребуется?
- Как вы собираетесь возмещать недостаток опыта?

Поведение нанимателя:

-Спасибо! Мы свяжемся с Вами.

Ситуация №5. Бюро переводов «ПЕРЕВОД»- это молодая, динамично развивающаяся компания, предоставляющая полный спектр услуг по переводу. Имеет в штате 20 сотрудников. Требуется менеджер по работе с клиентами, специалист с высшим образованием.

Поведение нанимателя: наниматель задает вопросы монотонно, невнимательно слушает, прерывает ответы, постоянно смотрит на часы.

Вопросы нанимателя:



- Какова ваша философия по отношению к работе?
- Каковы ваши сильные стороны?
- Почему вы думаете, что сможете справиться с этой работой?
- Вы сможете работать в команде?
- С каким человеком Вы бы отказались работать?
- Вы бы согласились работать сверхурочно? Ночью? В выходные?
- У вас есть слабые места в работе?
- У вас есть какие-либо вопросы?

Поведение нанимателя:

-Спасибо! Мы вам позвоним, свяжемся с Вами.

4. Рефлексия

Мы все сегодня плодотворно поработали, и все заслужили благодарность. Давайте все вместе поблагодарим наших активных участников («работодателей» и «соискателей») за смелость. Вы знаете, что не ошибается только тот, кто ничего не делает, что достоинство человека в его движении, умении освоить новые формы и способы поведения. А теперь мы попросим «соискателей» и «работодателей» ответить на следующие вопросы:



- Скажите, пожалуйста, как Вы ощущали себя в роли соискателя и в роли работодателя? Чем вас устроила эта роль? Чем не устроила?*
- Расскажите о трудностях, которые вы испытали в этой роли, и какой личный опыт вы приобрели? Что бы вы хотели изменить в вашей ситуации?*

Вопросы к группе:



- Остались ли у вас вопросы к нам или к участникам?*
- Вынесли ли вы что-то новое и важное для себя?*
- Что вам больше всего запомнилось или понравилось на нашем занятии?*
- Что вас сегодня удивило, и чтобы вы хотели бы изменить на нашем занятии?*
- Интересно, с каким настроением вы уходите с занятия?*

Наше занятие подошло к концу. Не за горами защита дипломов в вузах и госэкзамены. На рынок труда хлынет новый поток молодых специалистов. Найти работу студенту дневного отделения очень сложно и все-таки, при желании, это возможно, если вы не допустите тех ошибок, о которых мы сегодня с вами говорили, будете владеть навыками самопрезентации и проявите некую элементарную активность.

Момент прощания - это всегда волнующий момент. Сегодня мы поделились нашим жизненным опытом, радовались доверию со стороны группы.

А теперь я попрошу всех встать в круг... Возьмитесь за руки и, поворачивая голову по часовой стрелке, поблагодарите соседа за участие в нашем занятии, подарите ему при этом улыбку и ваше хорошее настроение.

До свидания!



До новых встреч!

Заключение

Подводя итоги написанного, хочется обратить внимание, что интерактивное занятие открывает перед студентами возможности осознать свои профессиональные ожидания, свое отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности и навыки общения. Участие в психологическом практикуме укрепляет студентов веру в свои силы и закладывает основы психологически грамотного практического поведения при прохождении собеседования и трудоустройстве.

Рекомендуемая литература

1. Интернет: <http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-4212>. Успешное собеседование при трудоустройстве.
2. Интернет: <http://strana-sovetov.com/carer/2005-interview-mistakes.html>. «Типичные ошибки на интервью».
3. УМО Интернет. «СТАРТ-КАРЬЕРА». Система поддержки трудоустройства молодых специалистов. БГЭУ, 2005.
4. Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта / В.П. Шейнов. – Мн. : Амалфея, 1996.
5. Журнал «Кадровое агентство» № 1(3). Психотерапия и клиническая психология «Особенности проведения собеседования с руководством».
6. Журнал «Кадровое агентство» № 2(4). Психотерапия и клиническая психология. «Ведение переговоров в процессе поиска работы».
7. Солдатова, Г., Шайгерова, Л. Жить в мире с собой и другими. - М.:Генезис, 2001.
8. Петровская Л.А. Компетентность в общении. -М.,1989.
9. Лидерс А.Г. Психологический тренинг с подростками. М.,1994.
10. Козлов Н.И. Лучшие психологические игры и упражнения. Екатеринбург, 1997.
11. Проект БНТУ «Планирование карьеры: практические шаги». Руководство по успешному поиску работы.-Мн.,2008.

Пример Резюме

ФИО: Петрова Наталья Ивановна

Дата рождения: 04 февраля 1988 года

Семейное положение: замужем, детей нет

Адрес:

Контактные телефоны:

E-mail:

Образование:

Сентябрь 2005-июнь 2010 г.г.

Учебное заведение: Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка (г. Минск, ул. Советская, 18).

Факультет социально-педагогических технологий/специальность «Социальная педагогика. Практическая психология»

Опыт работы:

29 сентября - 18 октября 2008

Педагог-психолог /СШ№ 24 г. Минска

04 июня - 23 июня 2008

Воспитатель/ ДОЛ «Горизонт»

14 апреля - 26апреля 2008

Педагог-психолог/СШ№ 86 г. Минска

Обязанности: консультирование, просвещение, профилактика, диагностика, коррекция.

Специальные курсы (какие и где проходили):

Сказкотерапия;

Арт-терапия;

Бизнес-планирование.

Навыки:

Английский язык - письменно и устно со словарем.

Компьютер - хороший пользователь, владею программами MS Offise 2007, Corel Draw X4, Adobe Photoshop CS4 11, являюсь пользователем интернета

Пользователь оргтехники (ксерокс, принтер, сканер, факс)

Прочее:

Ответственная, исполнительная, коммуникабельная, энергичная, готова к дальнейшему обучению.

Пример сопроводительного письма

«Уважаемые сотрудники службы персонала!

Позвольте предложить вашему вниманию мое резюме на вакансию менеджера по работе с ключевыми клиентами, о которой я узнала на сайте N. Мне очень хотелось бы работать в вашей компании, меня привлекают амбициозные цели, которые вы ставите перед собой и своими сотрудниками, развитая корпоративная культура и возможность профессионального и личностного роста. Я хорошо знакома с данным сегментом рынка, имею большой опыт работы с региональными клиентами и уверена, что мои профессиональные знания будут полезны вашей компании.

В любое удобное для вас время отвечу на вопросы, связанные с моей трудовой биографией. Надеюсь на плодотворное сотрудничество.

С уважением, Ольга Иванова».

Некоторые дополнительные вопросы на собеседовании

- Как обычно проходит Ваш рабочий день?
- Как Вы определяете приоритетность своих дел?
- Что Вам нравится в вашей работе больше, а что меньше всего?
- Какие проблемы Вам приходится решать на Вашей работе?
- Соглашаетесь Вы обычно или спорите, и почему?
- В чем Вам было бы интересно попробовать свои силы?
- Если Вам предоставят выбор, Вы предпочтете составлять планы или осуществлять их?
- Назовите 3 ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?
- Назовите 3 черты своего характера, которые Вы хотели бы исправить. Почему?
- Почему Вас сократили (уволители)?
- В чем Вы были согласны и в чем не согласны с Вашим предыдущим начальником?
- Как оценивалась Ваша работа?
- Согласны ли Вы были с оценкой?
- Почему Вы заинтересованы в получении этой должности?
- Как данная должность соотносится с Вашими карьерными ожиданиями?
- Какую пользу Вы могли бы принести фирме?

Стрессовые вопросы на собеседовании

- Что вы можете предложить нашей компании? Зачем нам нанимать вас на работу?
- С какими компаниями вы еще беседовали? И насколько успешно?
- Если вам сделано деловое предложение, то, как вы будете решать принять его или отказаться?
- Как вы реагируете на работу в ситуациях, когда на вас оказывается давление? Приведите три примера работы под давлением из своей практики.
- Случалось ли так, что в вашей работе возникали конфликтные ситуации между вами и вашими сотрудниками из-за того, что одна из сторон считала организацию бизнеса неэффективной?
- Повышали ли вас в должности за последний год?
- Ваша философия менеджмента?
- Как часто вам удавалось успешно осуществить крупные проекты?
- Кто такой современный менеджер в вашем понимании?
- Были ли случаи в вашей работе, когда руководство перепоручало выполнение рабочей задачи другим сотрудникам, считая, что вы не очень результативно справляетесь с ее выполнением?
- Вы предпочитаете работать в управленческом аппарате или на основном производстве?
- Какой зарплаты вы заслуживаете? Почему?
- Возникает ли у вас желание узнать больше о сфере вашего бизнеса?
- Сколько времени вам потребуется для того, чтобы внести вклад в развитие компании?
- Как долго вы планируете работать в нашей компании?
- Случалось ли в вашей работе так, что при возникновении конфликтной ситуации с клиентами, партнерами по бизнесу

вам приходилось привлекать третью сторону для разрешения конфликта?

- Как вы оцениваете себя как менеджера?
- Какие новые цели вы постановили для себя в последнее время? Почему?
- Ранее вы уже получали предложения о приеме на работу?
- Получали ли вы предложения о переходе в другую компанию от рекрутеров, клиентов, партнеров по бизнесу?
- Случалось ли так, что ваши клиенты, партнеры по бизнесу рекомендовали вас как успешного менеджера для работы в другой компании?
- Какие стороны вашей прежней работы вам нравились? Какие нет?
- Опишите ситуацию, когда ваша работа подвергалась критике.
- Случалось ли вам ради выгодной сделки (успешного осуществления проекта) встречаться с клиентом, партнером, жертвуя своим свободным временем?
- Опишите, в чем состоит сущность успеха для вас.
- Какую книгу вы прочитали за последнее время?
- Что вас привлекает в этой должности?
- Не кажется ли вам, что для вас лучше начинать работать в организации несколько иных масштабов?
- Какие другие варианты для своей карьеры вы рассматриваете?
- Случалось ли так, что некоторые ваши коллеги, с которыми вы начали работать на одинаковых должностных позициях за одинаковый период времени добились более высоких должностных позиций, чем вы?
- Опишите себя как личность.
- На вашем последнем месте работы помогали ли вы увеличивать прибыли, сокращать расходы, расширять клиентуру? Приведите конкретные примеры.
- Приходилось ли вам раньше нанимать людей на работу? Какой персонал вы бы стали искать?
- В ходе командировок, при обратном перелете, все наши сотрудники в обязательном порядке проходят проверку на наркотики. С этим у вас есть проблемы?





Автор:

*Паутино Г.Л., педагог-психолог высш. кат. управления
воспитательной работы МГЛУ.*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Теоретическая часть.....	8
Составление списка требований предъявляемых к компаниям.....	11
Составление списка условий работы.....	11
Составление списка должностей.....	11
Составление списка личностных характеристик коллег, с которыми хотели бы сотрудничать.....	13
Составление резюме	13
Составление сопроводительного письма.....	17
Рассылка резюме и сопроводительных писем по выбранным компаниям..	20
Телефонный разговор с работодателем.....	21
Предполагаемые вопросы на собеседовании.....	22
Как вести себя.....	25
Имидж вашего голоса.....	26
Имидж делового человека.....	26
Прохождение собеседования.....	32
Анализ информации, полученной от компаний и выбор нужной компании.....	37
Отказ компаниям, предложения от которых не будете рассматривать.....	39
Подготовка к работе.....	39
Прохождение испытательного срока.....	39
Разминка.....	42
Практическая часть.....	44
Заключение.....	51
Рекомендуемая литература.....	52
Приложение 1	53
Приложение 2.....	54
Приложение 3.....	55
Приложение 4.....	56
Приложение 5.....	58

**Методические рекомендации
по проведению тренингового занятия со студентами
«Собеседование и трудоустройство»**

Автор Паутино Г.Л.,
педагог-психолог управления воспитательной работы с молодежью
МГЛУ

Методические рекомендации посвящены актуальной проблеме – самопрезентации студентов при устройстве на работу. В данной работе предлагается программа интерактивного занятия, которое может проводиться в форме внеаудиторной работы со студентами старших курсов, и для тех, кто хочет найти достойную работу и быть успешным.

Адресуется практическим психологам, социальным педагогам и кураторам студенческих групп, а также всем тем, кто интересуется прикладными разработками в области образования и воспитания.

